

大分県企業局 コストダウン等マニュアル

(改訂版)



平成28年9月

大分県企業局

【I】コストダウン・収益増加へ向けての取り組み

【 支出関係 43件 収入関係 3件 計 46件 】

〔支出関係〕

1 人件費の抑制

(1) 職員数の抑制

これまで職員数の大幅な削減を行ってきたが、既存の事業については、この限られた人員（99名）で行う。

新たな事業の実施に当たっても、必要最小限の人員増にとどめる。

(2) 給与制度の不断の見直し

知事部局との均衡を図りながら、給与制度の不断の見直しを行っていく。

2 建設改良費等(施設設備修繕・改良費)の削減

(3) 大規模改良や修繕工事の計画的実施（H19職員提案採用分）

長期間の発電機停止が必要となり、別々に実施すると経費の無駄の多い大規模改良・修繕工事の実施時期は、可能な限り合わせて実施する。

(4) 汎用機器の導入

機器の導入においては、可能な限り安価な汎用機器を採用する。

(例)・判田、大津留浄水場汚泥処理場監視制御装置

(5) 共用車の夏冬タイヤ交換の直営化

共用車の夏冬タイヤの交換について、職員が実施する。

3 動力費（電力料金）の削減

(6) 省エネ機器の導入及び効率的な運用

機器の導入においては、可能な限り消費電力の少ない省エネ機器を導入し、優先して運用する。

(例)・大分地区工業用水道事業旧第3期送水ポンプ、判田揚水ポンプ、事務所照明のLED化

(7) 温度スイッチの設置及び効率的な運用

無人の発電所、浄水場等の空調運転が必要最小限となるよう季節ごとに設定する。

(例)・東陶ポンプ場換気扇

4 薬品費の削減

(8) 稀硫酸注入量調整バルブの遠方制御化及び効率的な運用（H19職員提案採用分）

河川PHに応じて、稀硫酸注入量を監視室から調節できる制御設備の稼働により、効率的な運用を図る。(制御設備は平成22年3月に設置済)

(9) 河川PH上昇時（希硫酸注入時）における原水バイパスゲートの運用（H23職員提案採用分）

河川PH上昇時、原水バイパスゲートを使用し、沈澱池を通さずに直接集水井に通水することにより、希硫酸注入量の節減を図る。

(10) 浄水運転時の処理水濁度の低減方法の改善（H24職員提案採用分）

浄水運転時に沈澱池の設定（攪拌機の回転数）を変更し、処理水濁度の低減を行うことにより、薬品（PAC、苛性ソーダ）の節減を図る。

5 消耗品費の削減

(図書費の削減)

(11) 不必要な年間契約図書の廃止、購入部数の見直し

毎年度漫然と購入していた年間契約図書を見直し、不必要なものは廃止し、また必要性のあるものは使用実態とあった部数とする。

インターネット等の利用に代えることで、費用を無償もしくは安価に抑えることができるならば、それらを利用し図書の購入を廃止することとする。

(12) 加除式図書の見直し

加除式図書について使用頻度の高いものと低いものに分類し、使用頻度の低いものについては必要性を検討した上で、不必要なものを廃止し、また必要性のあるものは使用実態とあった部数とする。

(13) 図書の電子リスト作成（H26職員提案採用分）

各所属が保有する基準書等の専門図書のリストを作成、情報を共有することにより、同一図書の重複購入を防ぐ。

(事務用品費の削減)

(14) 再利用しやすい環境の整備

使用しなくなった文房具は、中古文房具用のトレー等を設置し1か所に集約することで再利用を促進させる。また使用頻度の低い文房具（穴あけパンチ、はさみ、のり等）は、班の中央に配置し、個人管理から班単位による共有化を図る。

(15) フラットファイルやチューブファイルの再利用

背表紙を修正テープで作成し貼付したり、保存文書は単価の安い紙製の指定ファイルに綴じかえる等、使用後も再利用することを徹底させる。

(16) ボールペン等の替え芯対応

インク切れボールペン、蛍光ペン等は、本体を替えずに替え芯で対応する。

(17) 印刷用紙の節約

複数枚にわたる書類の印刷においては、両面印刷、2 in 1 を励行する。

(18) 不必要になったコピー用紙（H 1 9 職員提案採用分）

裏面（白地）をメモや試し刷り、個人資料の印刷用紙として再利用する。

(19) サーバーの共用ファイルでの作業による紙印刷の削減

複数職員で共用するような文書は、局サーバーの共用ファイルを活用し、自由に見られるようにし、必要以上の書類印刷を行わない。

(20) 発電所汎用予備部品の集中管理（H 2 3 職員提案採用分）

各発電所で使用する変換器、リレー、タイマー及び表示灯等の予備部品について、リスト作成による管理を行い、在庫品の有効活用を図る。

(印刷製本費の削減)

(21) 刊行物の見直し（H 1 9 職員提案採用分）

刊行物作成の目的や必要性を再確認し、発行の見直し（刊行物の廃止、外部発注の取りやめ、部数削減等）や電子化への移行等によるスリム化を図る。

(22) 封筒印刷の作成

単価の安い県封筒を購入・使用する。

(23) 使用済み封筒の再利用

あて名ラベルの貼付や名前を消して再利用したり、庁内及び事務所間での連絡用封筒として再利用する。

(24) 公用名刺の作成 (H 2 1 職員提案採用分)

業者に発注し作成していた名刺はコスト高であったため、極力業者発注を取りやめ局内で印刷する。

(水道光熱費の削減)

(25) 契約電力容量の見直し (H 2 2 職員提案採用分)

契約電力と使用電力とで差がある施設等は、契約電力の見直しを行い、基本料金の低減を図る。

(例)・電気防食装置 (工水)

(26) 昼休み消灯の徹底

昼休み時間の事務室の消灯については確実に実行する。

(27) こまめな消灯の徹底 (H 1 9 職員提案採用分)

事務室やトイレなどを使用していない場合には、こまめな消灯を徹底する。

(28) パソコン使用電力の節減

パソコンの省電力機能を活用し、使用電力の節減に努める。

(29) ブラインドの活用

夏は退庁する時に必ずブラインドを閉め、翌朝の冷房効果を高める。

(30) クールビズ、ウォームビズの励行

クールビズ、ウォームビズに取り組み、冷房温度を28度、暖房温度を19度に設定する。

(その他)

(31) 消耗品リストの作成

不要な物品の購入防止や一括購入による事務の軽減を図るため、消耗品リストを作成する。

6 賃借料の削減

(32) 電子県庁推進や県庁内の全体最適化計画との連携

システム開発やネットワーク構築、パソコン調達等を県庁内のIT推進と連携し、情報システムの運用コスト等の軽減を図る。

(33) ミスコピーの防止

コピー機等を使用した後は必ず設定のリセットをすることで、次に使用する人のミスコピーを防止し、機器リース料の節減を図る。

また、通常使用するプリンタを「Docuworks Printer」に設定し、一旦、Docuworkベースでチェックしプリントアウトを行うことで、ミスコピーの防止に努める。

(34) 必要最低限のカラーコピー

カラーコピーは写真や図表等必要最低限のものに限ることとし、機器リース料の節減を図る。

(35) コピー及びプリンタの印刷コストの提示（H23職員提案採用分）

コピー機及びプリンタ機に1枚当たりの印刷コストを掲示することで、コスト意識を醸成し、印刷コストの軽減を図る。

7 委託費の削減

(36) 遊休資産の売却・貸付けの積極的实施

遊休資産の売却や貸付けを積極的に行い、当該資産にかかる維持管理費を削減する。

※具体的な資産については項目(44)を参照

8 通信運搬費の削減

(37) 携帯電話契約等の見直し（H19職員提案採用分）

携帯電話の基本契約をより有利なものに変更する。

(38) 電子メールの活用

郵送や電話による事務連絡等を電子メールで行う。

(39) 文書の持参・持ち帰りの徹底

本局・出先事務所に用務がある場合には、文書の持参や持ち帰りを徹底する。

9 諸会費（負担金）の削減

(40) 負担金の見直し

負担金の見直しを実施し、費用対効果の小さなものは廃止する。

10 財務費用（企業債支払利息）の削減

(41) 企業債の繰上償還の実施

繰上償還が認められている地方公共団体金融機構等の借り入れ分の一部について、企業局にとって有利と考えられる場合に繰上償還を実施する。

1 1 入札制度の見直し

(42) 競争原理の更なる導入

入札の競争性、透明性をより一層高めるため、一般競争入札の対象を現在対象としている4,000万以上の「要件設定型」に限らず、企業局もメンバーである「入札制度検討委員会」（県庁内に設置）の方針に従い、拡大を図っていく。

(43) 電子入札制度の完全実施

入札事務に要する時間を短縮して行政事務の効率化を図るとともに、入札情報サービスシステムで入札業務の透明性・公正性の向上を図る。

【収入関係】

1 2 資産・資金の効果的運用による収益増加

(44) 遊休資産の早期売却

事業の用に供されておらず、将来的にも活用見込みのない資産については早期に売却する。

(45) 企業局施設等の貸付け

発電制御所の移転により遊休スペースとなった本局5階フロアの一部（594.88㎡）を一般会計に貸し付ける。

また大分市上野丘の公舎用地の一部（7,437.44㎡）について、県立爽風館高校用地として貸し付ける。

(46) 内部留保資金の安全かつ効果的な運用

国庫短期証券（3か月物）や、残存期間が1年未満の利付き国債などの短・中期の有価証券の購入を図り、定期預金運用のみではなく収益性の高い運用を行う。

【Ⅱ】事務改善へ向けての取り組み

1 意識改革の促進

(1) 職員アイデアコンテストの実施（H19職員提案採用分）

次年度を見こし、毎年度1月に事務改善等に関するアイデアを職員から募集し、2月にコンテストを実施する。良いアイデアに対しては顕彰を行い、全職員に周知し取り組みを促すことで、職員の事務改善等意識の高揚を図る。

2 事務の効率化

(2) 会議開催の見直し

会議時間は原則1時間以内、最低限度の出席者と資料に制限することで会議の効率性を高めるとともに、負担を軽減する。

(3) 支払日の統一（H19職員提案採用分）

支払日をまとめることで事務の簡素化を図る。
(例外：給料、賃金・報酬、概算旅費の支払日ほか契約書等に定めのある日)

(4) 標準仕様書の作成・公開（H19職員提案採用分）

現在、個別に作成している仕様書ではなく、標準となる仕様書を作成しホームページ上に公開することで、仕様書の誤記等を防止するとともに事務の簡素化を図る。

(5) 資料作成の簡素化

資料は「見やすさ」や「わかりやすさ」を心がけ、簡素化することで作成の負担を軽減する。

(6) 余白利用による簡易決裁の推進

簡単な内容に対する起案については正規の起案を省略し、簡易決裁とすることで負担を軽減する。

(7) FAX送付状の簡素化

FAX送付状の作成を止め、本文の上部にあて先を明記する等簡略化し、負担を軽減する。

(8) 電子化された図書の購入・活用（H19職員提案採用分）

電子化された図書（住宅地図等）は紙の図書に比べ利便性が高く、また保管スペースを取らずにすむため、これを購入・活用することで事務の改善を図る。

(9) 定時退庁日の徹底

毎週水曜日及び毎月12日は定時で退庁し、時間外勤務を縮減するとともに心身をリフレッシュし、業務の効率化を図る。

(10) 業務マニュアルの作成（H 2 2 職員提案採用分）

各担当（もしくは班）ごとに、業務の内容、タイムスケジュール、これまでの経緯、課題、解釈等をまとめた業務マニュアルを作成する。

(11) アイパッドの活用（H 2 2 職員提案採用分）

入札指名委員会等において情報保護及び紙節約の観点から、ペーパーレス化を進めるため、アイパッドを活用する。

(12) 新聞スクラップの実施（H 2 2 職員提案採用分）

情報の共有化を図るため、所属内でローテーションを組み、新聞をスクラップし、特に必要な情報は「みんなの広場」等で周知する。

(13) e-オフィスシステムのスケジュール機能の活用（H 2 6 職員提案採用分）

e-オフィスシステムのスケジュール機能を利用し、幹部職員等のスケジュール情報を共有することにより、会議の日程調整等がスムーズに行えるようにする。

『大分県企業局コストダウン等マニュアル』数値目標一覧表

項 目		数 値 目 標			
		26年度	27年度	28年度	29年度
1	人件費（時間外勤務手当）の抑制 【183h/人/年 → 165h/人/年】 （※各班・室ごとにH22～24の3カ年平均の△10%）	△18h/人/年	△18h/人/年	△18h/人/年	△18h/人/年
2	消耗品費（印刷製本費）の削減	0	△69千円	△69千円	△69千円
3	消耗品費（抽出費目）の削減 什器用具費、図書費、事務用品、印刷製本費、水道光熱費、被服費、雑口、雑賃借料（工業用水道事業は賃借料）、通信運搬費 【電気事業 23,729千円 → 21,612千円】 【工水事業 9,288千円 → 8,459千円】 （※H22～24平均値比 △10%）	△2,946千円	△2,946千円	△2,946千円	△2,946千円