

表一 目標設定表

当署における間接諸経費の節減目標とその成果について

松本・経理課経理係 西村 富夫

要 旨

国有林の経営改善には、職員の英智を結集し、増収確保に努めることは勿論であるが、支出経費の節減対策も重要な課題と考える。

昭和60年度より間接諸経費の節減対策として、目標管理を推進し、職場に連帯感と、節約思想を高め、経費の節減成果を得た。

はじめに

現下の厳しい財政事情を克服し、経営の健全化を推進するためには、職員の英智を結集して、増収確保を図ることはもちろんである。

しかしながら支出経費の抑制対策も重要な課題と考える。「入るを計り、出づるを制す」の着想で、昭和60年度より間接諸経費の節減対策に取組み、目標管理を推進して成果を得たので発表するものである。

1 目標への取組み

間接諸経費は電気、電話、水道を始めとし、何れもチェックできない消費の累積が結果的に経費となる特色がある。従って計画的な使用を図ることが極めて困難な内容をもっている。

「無駄を省き、節約を計る」ためには職場全体の取組みは勿論、職員一人ひとりが、認識を新たに、地道な節約行動を展開し、工夫を積み重ねて節減を図る必要がある。

1. 目標管理の指標

職場ぐるみの取組みに発展させるため、次の指標を推進の柱とした。

- (1) 職場に節約思想を普及し、意識改革の定着化を図る。
- (2) 見て実行する改善を推進する。

図表を活用し、「見る感覚に訴え」理解、協力を求め節約行動に発展させる。

- (3) 発想転換による改善を推進する。

現状より環境を良くして、経費の節減ができる事案を考える。

- ア 庁内電話機を、リース契約に切替え、能率向上を図り、電話料を低減させる。
- イ 現場電話機を買上げ、電話料を低減させる。

2. 目標の設定

- (1) 目標管理項目、燃料費、電話料、光熱水料、郵便料、電子コピーの5項目
- (2) 目標額は、5項目で60年度実行額の5%減400万円とし、各項目ごとに目標額を設定した。
- (3) その他は、項目区分が困難のため一括とし、目標項目に併行し節減を図る。

3. 目標管理の手法

「見て実行する改善」をキャッチフレーズとし、各図表類を庁舎に掲示して毎日全職員の目にふ

種 目	60年度実行額	61年度目標額	節減比	構成比	
目標管理項目	燃 料 費	1,032	985	▲5%	15%
	庁舎電話料	938	840	▲10	13
	現場 "	605	575	▲5	9
	光熱水料	800	800	0	12
	郵 便 料	400	400	0	6
	電子コピー	417	400	▲2	6
	小 計	4,192	4,000	▲5	61
その他	用紙文具類	2,191	1,685	▲24	25
	諸役務費	958	900	▲6	14
	小 計	3,149	2,585	▲18	39
変動経費計	7,341	6,585	▲10	100	

れることによって参画意識を高め、節約運動を盛上げることとした。なお現場に対しては、出署打合せの折、図表を配布し、指導啓もうに役立てた。

(1) 節減対策

本表は各項目ごとに節減方法を定めたものである。全職員に周知徹底し、一人ひとりの行動展開に役立てることとした。

(2) 目標管理表

本表は各項目ごと、月別四半期別に目標額を定め、毎月の実行結果を記入し、計画、実行、反省に役立てることとした。

(3) その他、実行表

各項目ごとに色彩ゆたかで、見やすいグラフを作成し、これを随時交換掲示して指導啓もうに役立てた。



状況写真

表一 2 節減対策

項目	方法
燃料費	1. キメ細かな温度調節(適温18~20°) 2. 時間外は石油ストーブを使用
電話料	1. 通話時間の短縮(用件を簡潔に) 2. 通話回数(使用回数)の節減 3. 無線、ファクシミリ積極使用 4. 私用は定めに従い利用(音差投入器)
光熱水料	1. 晴天日の消灯 2. 休憩時間中の消灯 3. 時間外は最少限の点灯 4. 湯沸器の種火を消す 5. 水道は漏水を防ぎ節水
郵便料	1. 石への発送は月水金とい小包扱 2. 出張前に託送
電子コピー	1. 枚数の節減(青焼、ファックスの活用) 2. ミスコピーの減少 3. 焼くもの考える A 長期保存文書 B 部外宛重要文書 C 摹写原図の作成

II 実行結果

各図は59、60、61年度の実行を示したものである。但し61年は12月末までの実行である。

1. 暖房用燃料実行表

本表は、庁舎及び担当区事務所用の暖房燃料である。

2. 庁内電話料実行表

基本料金の差額は、リース契約によるものである。

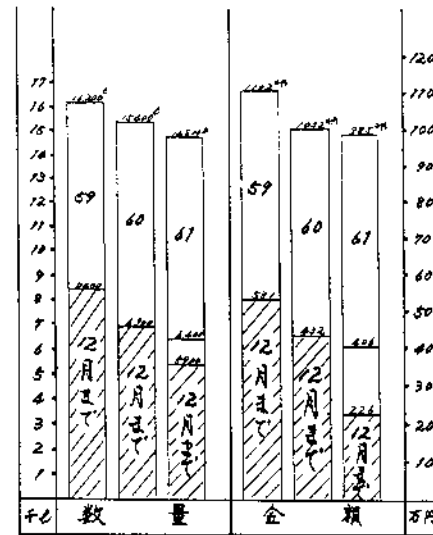
3. 現場電話料実行表

本表は各担当区及び事業所別の実行図である。(年間実行額を平均して1ヶ月としたものである)

基本料金の差額は、電話機の買上げによるものである。

表一 3 昭和61年度間接諸経費の目標管理表

項目	区分	4	5	6	小計	7	8	9	小計	10	11	12	小計	1	2	3	小計	年計
燃料費	目標額	42	14		56					50	150	150	350	200	150	220	570	985
	実行額	37			37					19	89	81	189					
	進捗率				66%								54%					
庁内電話料	目標額	81	82	68	231	70	67	63	200	68	48	80	216	65	63	65	193	840
	実行額	62	78	68	208	70	40	65	175	60	66	70	196					
	進捗率				90%				88%				91%					
現場電話料	目標額	57	47	46	150	57	47	42	140	45	47	51	143	47	51	37	135	575
	実行額	52	45	44	141	43	44	41	128	42	45	46	133					
	進捗率				94%				92%				93%					
光熱水料	目標額	78	64	45	187	57	43	36	136	50	41	110	201	49	98	124	281	800
	実行額	65	68	42	175	59	49	37	145	71	49	57	177					
	進捗率				91%				106%				89%					
郵便料	目標額	34	50	29	113	37	30	31	98	30	22	30	82	34	22	40	102	400
	実行額	18	59	26	103	27	28	28	82	37	13	35	85					
	進捗率				85%				84%				106%					
電子コピー	目標額	13	33	29	75	31	25	24	80	31	29	27	87	34	36	35	105	400
	実行額	60	47	34	141	33	28	28	90	30	28	27	85					
	進捗率				113%				110%				98%					
計	目標額	357	294	221	872	266	212	198	676	274	217	448	1079	407	415	530	1403	4000
	実行額	292	287	214	793	232	208	200	640	237	219	316	865					
	進捗率				92%				79%				80%					



図一 暖房用燃料費実行表

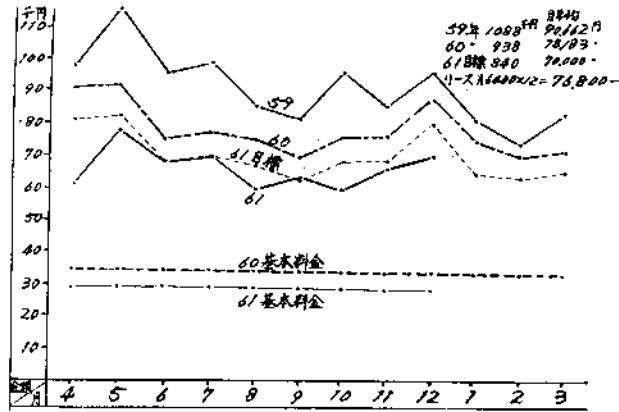


図-2 庁内電話料実行表

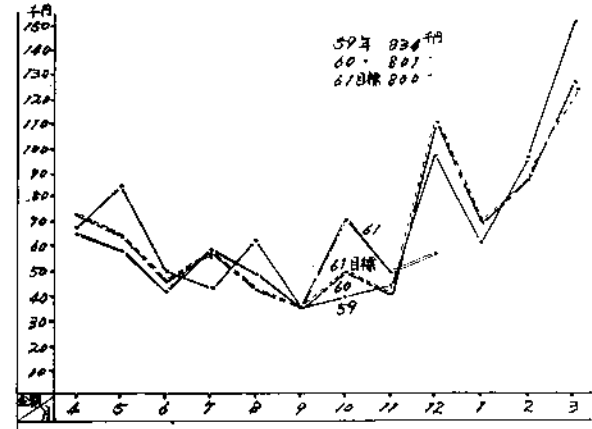


図-4 光熱水料実行表

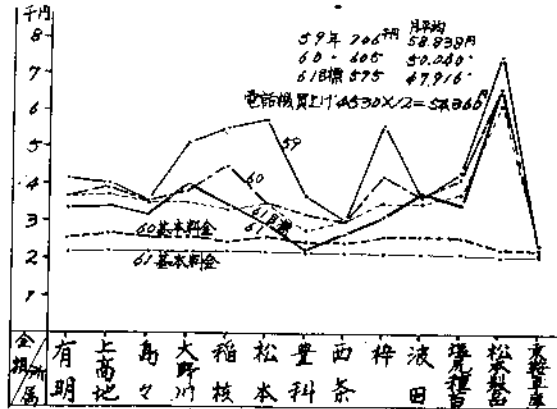


図-3 現場電話料実行表

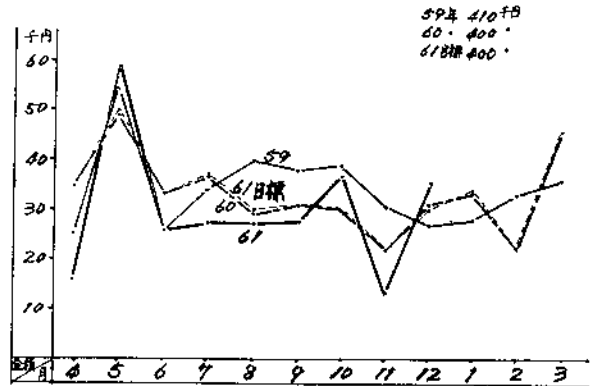


図-5 郵便料実行表

4. 光熱水料実行表

本表は庁舎及び担当区事務所用の電気、水道、ガス代である。

5. 郵便料実行表

6. 電子コピー実行表

III 実行の成果

1. 目標管理による節減

本表は各項目ごとの60、61年度の実行を表したものである。60年度は、目標管理項目で、59年比46万円(10%)を節減した。その他で642千円、変動費総額において59年比1,102千円を節減した。

61年度は、12月末までの目標額に対し、299千円を節減した。

2. 発想転換による節減

(1) 庁内電話機を7年のリース契約に切替えた。年額76,800円を節減した。

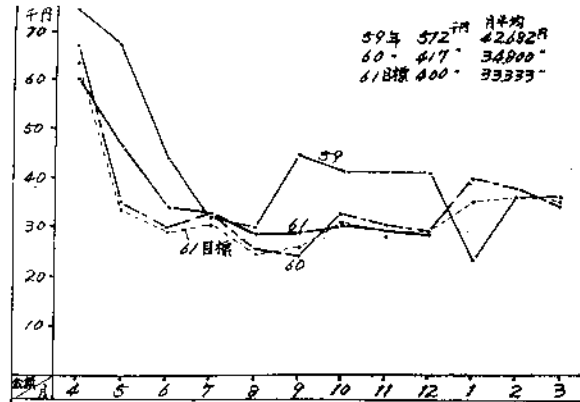


図-6 電子コピー料実行表

表-4-1 実行の成果

1. 目標管理による節減				()内は年間目標額			
種 目	60年度			61年12月現在			
	59年行額	実行額	差引節減額	目標額	実行額	差引増減額	
目標管理項目	燃料費	1102	1032	△70	(985)	226	△780
	庁内電話料	1088	938	△150	(840)	599	△48
	現場	706	605	△101	(575)	402	△31
	光熱水料	834	800	△34	(800)	497	△32
	郵便料	410	400	△10	(400)	268	△142
	電子コピー	512	417	△95	(400)	316	△196
小計	4652	4192	△460	(4000)	2298	△1702	
その他	用紙文具類	2525	2191	△334	1685	1771	
	諸役務費	1266	958	△308	900	546	
	小計	3791	3149	△642	2585	1717	
変動経費計	8443	7341	△1102	6585	4015		

△は節減である

- A. 方内電話を7年のリース契約に切替えて年額[△]76,800円の節減(4400×12)
従来、機器使用料月額22,900円、リース料は月額16,500円に低減
- B. 現場電話機を買上げて年額[△]54,360円の節減(4580×12)
従来、機器使用料月額4,530円が不要となった
- C. 私用電話の適正使用(61.10.31赤電話撤去)
(1)区域内通話は、各課に集金箱(赤色)を配置し、使用の都度料金を投入する
(2)区域外通話は、各課に私用電話承認簿を配置し、100番経由で料金を記入する

(2) 現場電話機を買上げて、年額54,360円を節減した。

(3) 私用電話の適正使用

庁舎に設置していた公衆電話が61年10月末日で廃止、撤去に伴い私用の利用について下記の規制を定めた。

ア 区域内通話(0263)局内(3分ごと10円)通話料は各課に備付けの集金箱(赤色)に使用の都度料金を投入納付する。

イ 区域外通話(0263)局以外の通話は、各課に備付の私用電話承認簿に記載し、100番経由で使用して、料金を記入納付する。

3. その他の成果

目標管理、即ち節約運動を推進した結果次の間接成果を得た。

- (1) 職場の協調性と連帯性が向上した。
- (2) 環境改善に積極姿勢がでてきた。
- (3) 職員一人ひとりの節約意識が向上してきた。
- (4) 皆んなの取組みによって、職場が活性化してきた。

おわりに

この目標管理手法は、2年にまたがり実行してきたが、職員の意識改革を推進したことによって、職場に連帯感を醸成し、支出経費の節減を図ることができた。「塵も積れば、山となる」をモットーに、小さな工夫、大きな節減を目指し、今後も職場ぐるみで、この手法を継続して、節約思想の完全定着化に向かって一層の努力を傾注するものである。

なお、今回の発表が財政の健全化に向けての一助となれば幸いである。

1. リース契約の内容(参考資料)

1. 契約年月日 61. 3. 5日
2. 契約の相手方 (株)N.T.T松本電話局

3. 装置の物件名 ビジネスホンE824型（主装置1，電話機20台）
4. リース総額 ￥1,386千円（但し一括払いは100万円）
5. リース期間 7年（84ヶ月）
6. リース料 月額￥16,600円
7. 支払条件 初回到2ヶ月分を払い，以後は毎月の電話料請求時払い。
8. その他，物件に総合保険が付保されている。保険料はリース料に含む。

II 現場電話機の買上げ

経過年数による電話機の買上げ価格

- (1) 9年以上使用は750円 (2) 6年以上使用は1,200円 (3) 3年以上3,700円 (4) 2年以上5,300円 (5) 1年以上6,100円であった。