

# 経費節約の現状と今後の展望

熊毛地区

発表者 種子島高等学校 事務主査 伊地知 悦雄

## (1) はじめに

平成13年12月に策定された「鹿児島県財政改革プログラム」による財政改革に職員はもちろんのこと県民全体への理解を仰ぎ取り組んでいますが、ここ数年続く経済不況の影響を受け、本県はますます厳しい財政状況が続いています。各県立学校における管理運営費予算も年々減少し続けており、今後も引き続き限られた予算をいかに効率よく使うか、また、支出を抑えることが出来るかということが課題となっています。

各学校では以前から経費削減に取り組んでいるところですが、具体的にどのような経費節約を実践しているのか！今回熊毛地区では各学校の節減対策のアレコレ及び現状についてアンケートを実施してみました。

今後の経費節減の一助となることを期待したいと思います。

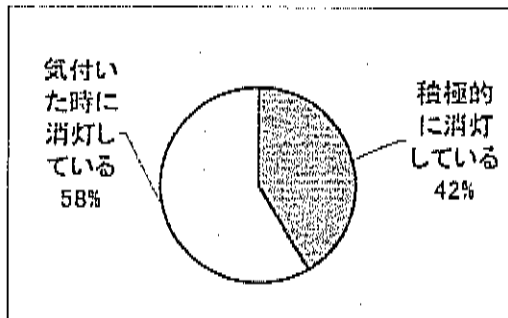
## (2) 各学校の節約の現状

(アンケート調査の結果)

### I 電気に関する設問

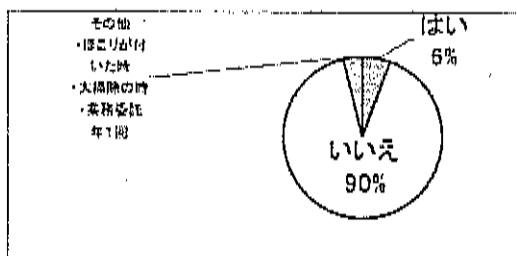
(1) 部屋・廊下・階段等の照明が必要でない時に、消すようにしていますか？

表I-(1)



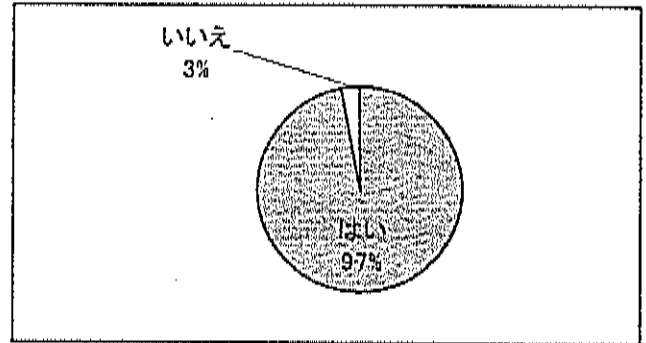
(2) 部屋・廊下・階段等の照明器具を定期的に清掃していますか？

表I-(2)



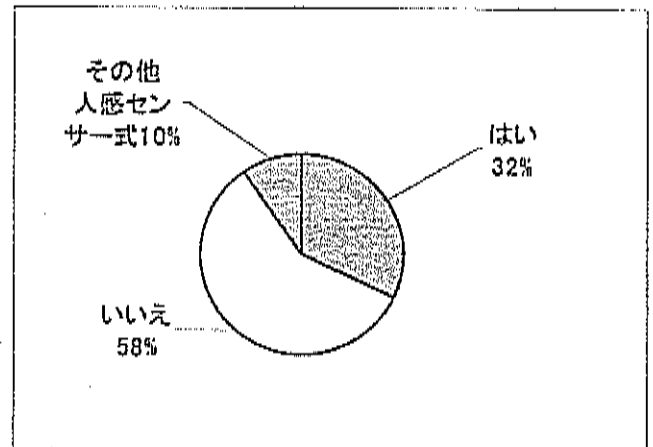
(3) 節電への取組(協力)を職員・生徒に呼びかけていますか？

表I-(3)



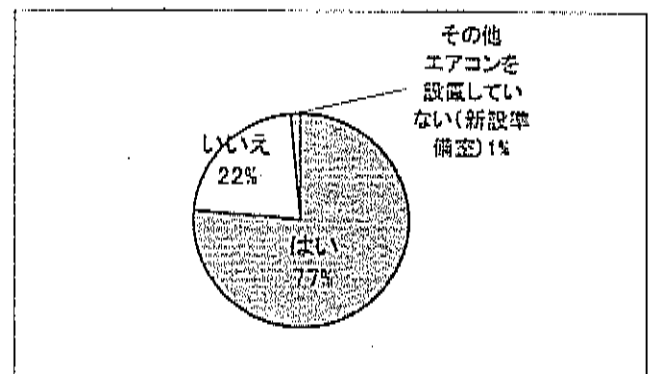
(4) トイレ等の不用な電気等を外して節電に努めていますか？

表I-(4)



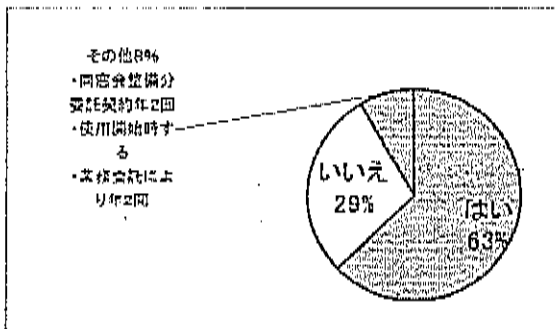
(5) エアコン使用に関する内規等がありますか？

表I-(5)



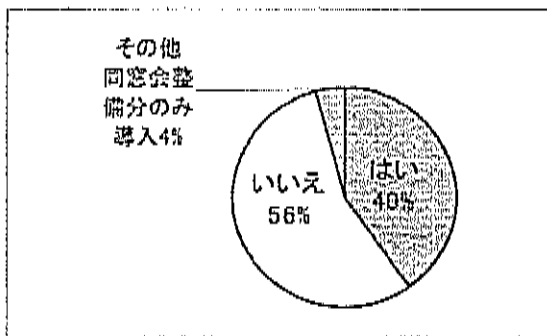
(6) エアコンのフィルター等を定期的に清掃していますか？

表 I - (6)



(7) デマンド制御システムを導入していますか？

表 I - (7)



(8) 電気（照明・OA機器・その他）の節約で工夫されていることはありますか？

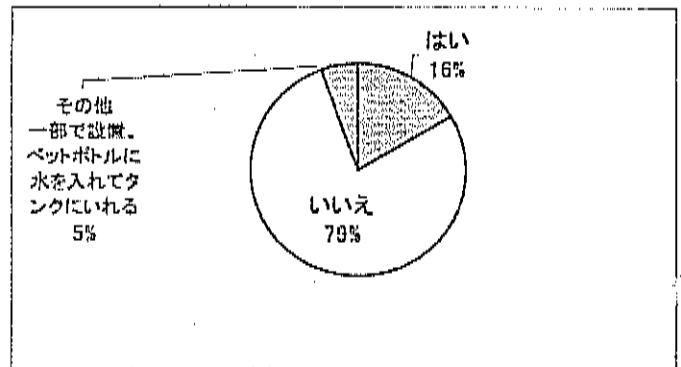
- ・作業時間の消灯
- ・トイレ・廊下・玄関は人感センサーを設置している。
- ・照明器具の取替の際は、Hf 蛍光灯対応器具への移行を図っています。
- ・平時勤務時間以外の使用に関しては、使用何いを提出してもらっている。
- ・掃除時間の空調の使用停止。
- ・年度当初に、減額予算の説明と同時に節電をお願いしている。エアコンのスイッチを同時に入れない。
- ・事務室における夏季のエアコン使用については、午後からの使用に努めている。
- ・事務室では、節電対策の一つとして、定時退庁に努めている。使用量グラフを公表している。
- ・ほぼ毎日電気量測定による基本料の基礎となる電力風の確認。昼食時は空調を切る。
- ・5限目開放時に時間差をつけて空調を入れるようにする。1日1回16時以降各教室を巡回している。
- ・節電ステッカーを作って各教室に貼っている。
- ・トイレの照明時間を一定時間が来たら自動で消灯するようになっている。点灯は自動と手動の両方あり。

- ・OA機器の電源をこまめに切っている。
- ・全校朝礼等の行事時生徒会で校内放送にて消灯の呼び掛け。  
・不定期で校内巡視。事務室は、昼食時消灯。
- ・過去の実績（使用量、金額）をグラフ化して職員・生徒の目につく所や出勤簿の横に掲示している。
- ・昼休みの一斉消灯。

## II 水道に関する設問

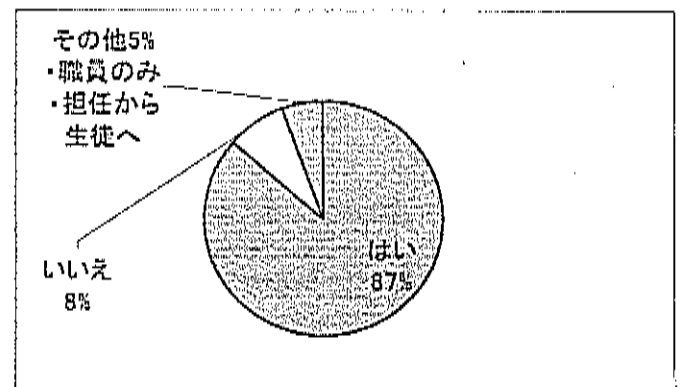
(1) 節水器具（節水コマ）を設置していますか？

表 I - (1)



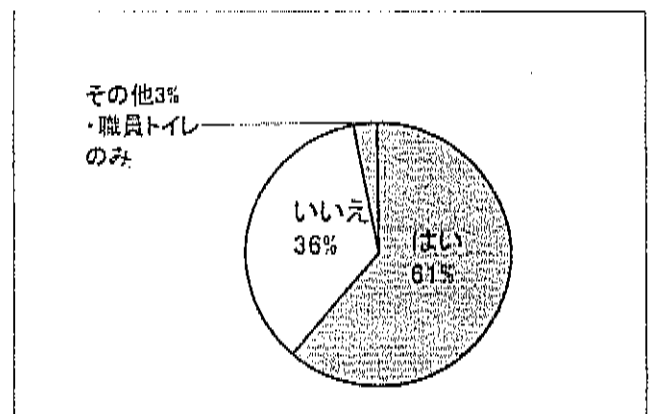
(2) 節水への取組（協力）を職員・生徒に呼びかけていますか？

表 II - (2)



(3) 女子トイレに擬音装置を設置していますか？

表 II - (3)



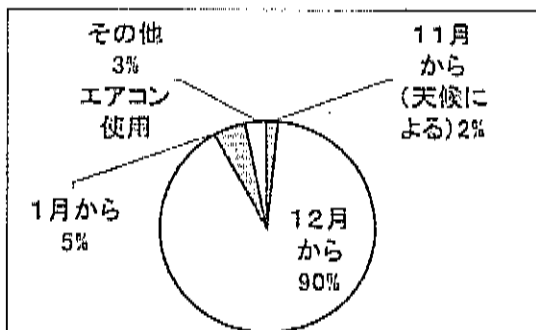
(4) 水道の節水で工夫されていることはありますか？

- ・プール給水，運動場の散水は地下水を使用している。水洗トイレに自動水洗装置を設置。
- ・水道の異状等があったら，事務室へ連絡するように職員に呼び掛けている。漏水の早期発見。
- ・一部節水ノブ（レバー）にしている。
- ・年度当初に，減額予算の説明と同時に節水をお願いしている。使用量グラフを公表。
- ・花壇への散水を抑えるため，乾燥に強いポーチュラカ等の植栽に努めている。
- ・1週間程度の間隔によるメーター確認で漏水等チェックする。元栓バルブを最大限絞っている。
- ・節水シールの利用。歯磨き中に垂れ流しの状態にしない。
- ・毎月の検診票をチェックし漏水の疑いがある場合は，夜間のメーター確認。
- ・池は水を溜めないようにしている。池用の水道バルブも容易に開けられないようにしている。
- ・花木，校庭への散水はプール水を利用。
- ・3年間のグラフを出典海横に掲示し啓発節水シールを水回り全箇所貼っている。

### Ⅲ暖房器具（灯油使用）に関する設問

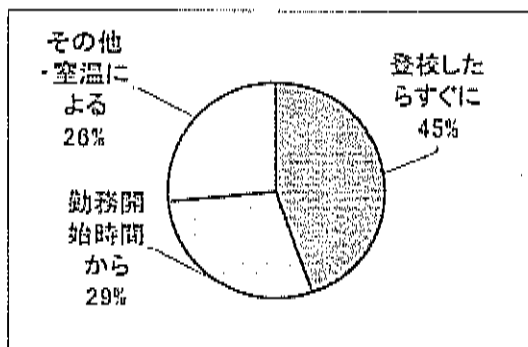
(1) 暖房器具（灯油使用）の開始時期は，いつからですか？

表Ⅲ-（1）



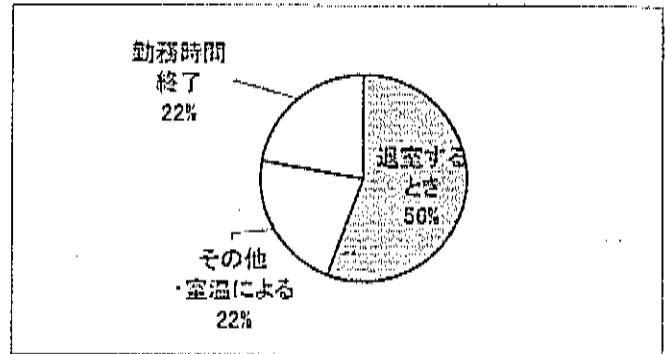
(2) 暖房器具（灯油使用）の開始時間は，いつからですか？

表Ⅲ-（2）



(3) 暖房器具（灯油使用）の終了時間は，いつですか？

表Ⅲ-（3）



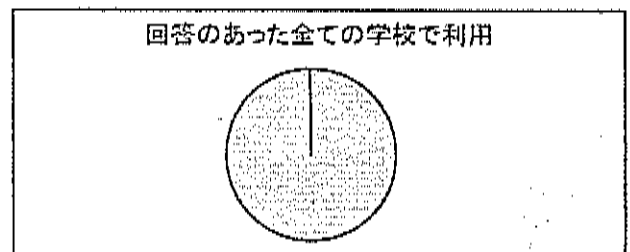
(4) 暖房器具（灯油使用）の節約で工夫されていることはありますか？

- ・エアコンとストーブの併用をしない。
- ・室温が設定温度を超える場合は消火する等の内規を設けている。
- ・内規により室温17度を越えたときは消火等により適宜室温調整をするよう定めている。
- ・室温18度をめどにして日中は使用しない。
- ・体感温度ではなく，温度計を基準にした暖房器具の使用に努めるよう指導している。
- ・不在時は消火の徹底を呼び掛ける。
- ・こまめに点検している。
- ・芯を多く出さないことで節約する。
- ・暑くなるにつれ（2月下旬～3月），寒い時期18L缶で配付していたものを9L缶，4.5L缶と少なくして配付する。
- ・ウォームピズを呼び掛ける。

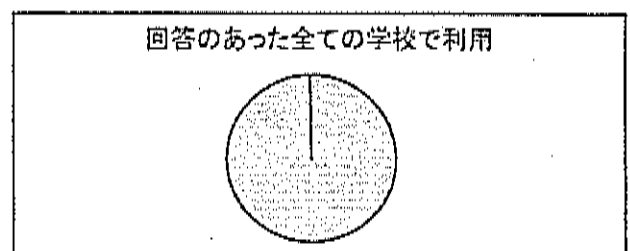
### Ⅳ役務費に関する設問

(1) 職員コミュニケーションシステムのメール利用はどのようなものがありますか？

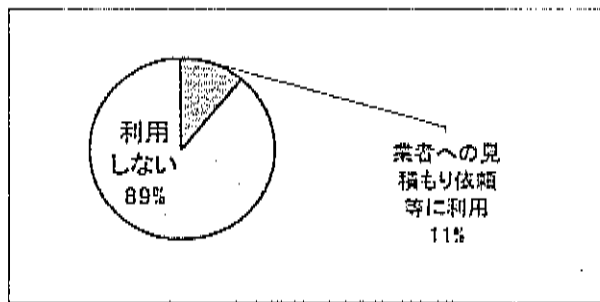
表Ⅳ-（1）-1 本庁各部局等との利用



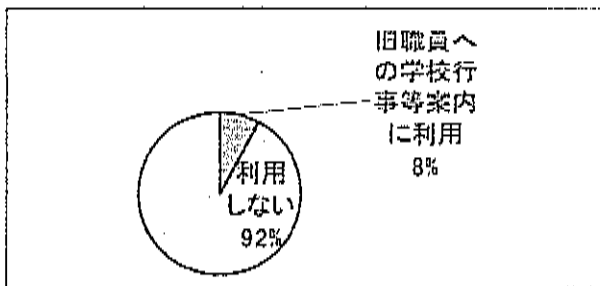
表Ⅳ-（1）-2 県立学校間での利用



表Ⅳ－（１）－３ 業者への見積もり依頼等に利用



表Ⅳ－（１）－４ 旧職員への学校行事等案内に利用



(2) 電話料金の節約で工夫されていることはありますか？

- ・できるだけ学校間の用件は職コミを利用する。
- ・市外通話できる電話をきめている。
- ・携帯電話に発信する際は、通話料金が安くなる特定番号(0033, 0039, 0077, 0088)をつけてからダイヤルするよう職員へ周知している。
- ・携帯電話に発信する際は、マイラインを使用。
- ・NTTより通話料の安いKDDI料金プラン適用のため、契約変更をおこなった。
- ・市外局番への発信は、事務室、校長室、進路指導室、教頭席に限定している。104番の使用禁止。
- ・FAXの代わりにPDF化してメール送信。

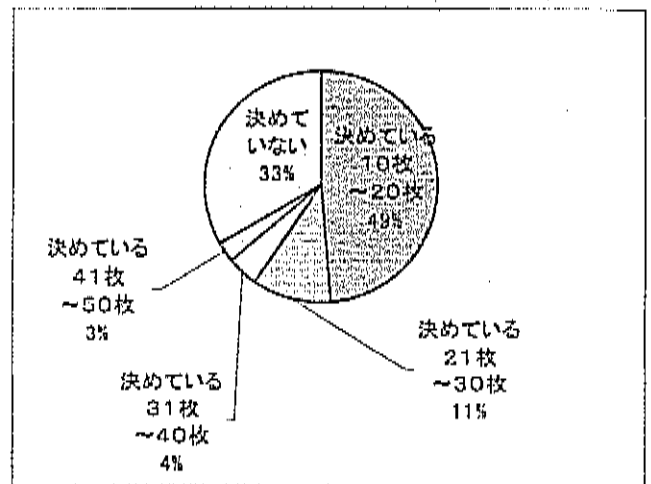
(3) 電話料金以外の役務費(手数料等)の節約で工夫されていることはありますか？

- ・使送便を利用するように職員へ周知している。
- ・エアコンフィルター清掃は、業者委託しない。
- ・メール、使送便の積極的活用。ゆうメール等の利用。
- ・同一箇所への重複郵送を避けるため校内での事前連絡
- ・法定検査を優先的に、また隔年実施可能性の検討もしている。学校行事案内等は業者で印刷して送付。・包丁研ぎは職員です。
- ・メール便の利用(1通76円で送付できる場合がある)
- ・クリーニング等はできるだけ低価格な金額で業務履行を適正に行える業者へ発注するように努めている。
- ・市内中学校への文書発送は市教委の使送ポスト利用。
- ・空気検査は、ホルムアルデヒド、トルエン以外の検査は基準により隔年実施し節約している
- ・学校行事の祝電等の送付先の精選と近隣の場合は持参。

V消費品費に関する設問

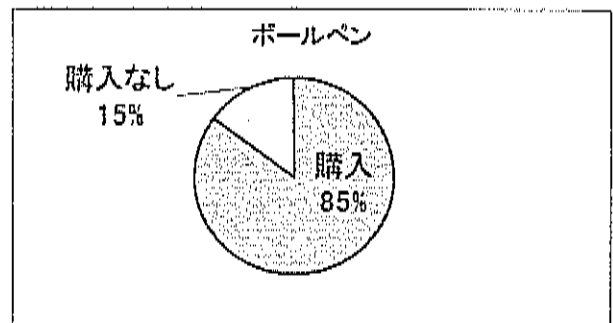
(1) コピー機で、原稿1枚あたり何枚まで利用できるか、校内で決めていますか？

表Ⅴ－１－（１）

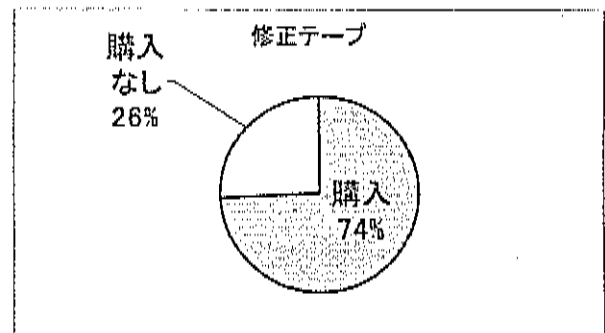


(2) カートリッジ式の消耗品は、どんな物を購入していますか？

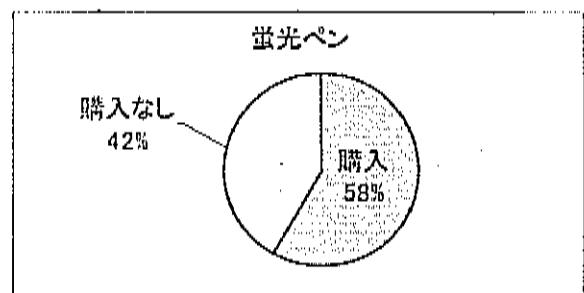
表Ⅴ－２－１



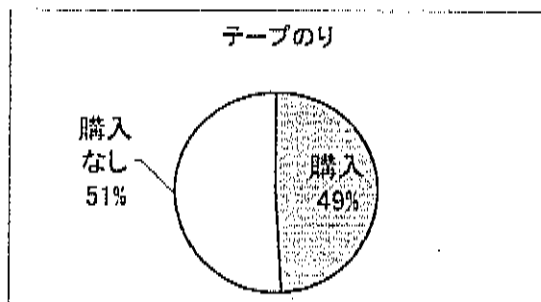
表Ⅴ－２－２



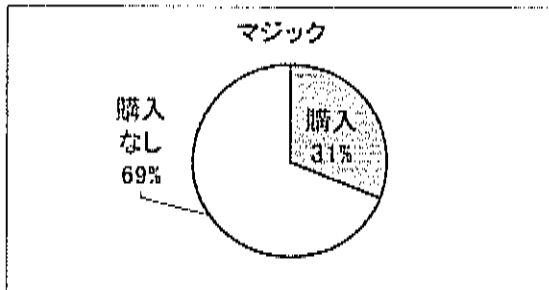
表Ⅴ－２－３



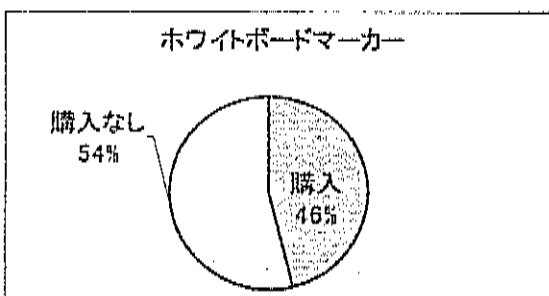
表V-2-4



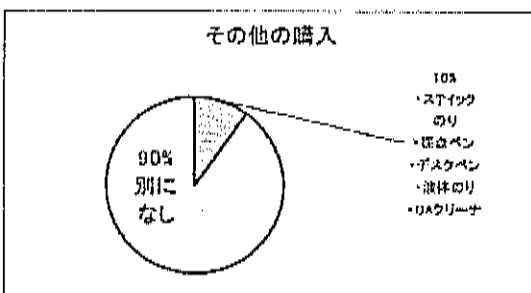
表V-2-5



表V-2-6

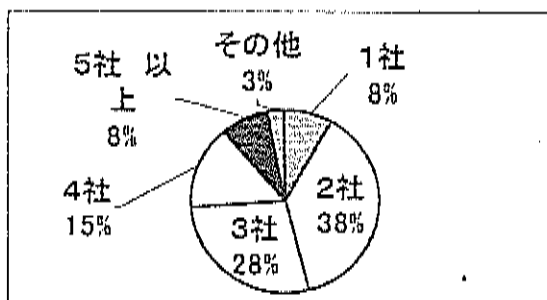


表V-2-7



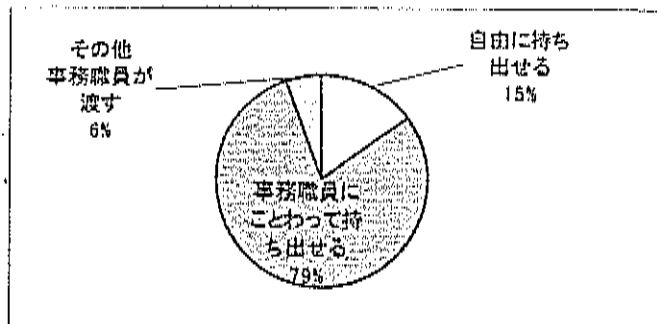
(3) 新聞は何社購読していますか？

表V-3



(4) 消耗品の管理はどのようにされていますか？

表V-4



(5) 使用済み封筒の利用方法を教えてください。

- ・ 使送使用, アンケート回収袋, 書類整理袋。
- ・ 職員間の連絡等, 貼り紙をして再利用。
- ・ 生ゴミ入れ, 書類の保管, 証明書を渡す袋。
- ・ 生徒会費の支給・支払い用。
- ・ 弁当入れ, 郵便封筒再利用, 書類入れ, 保護者への連絡用。
- ・ 職員・生徒連絡用。
- ・ 銀行用紙等の現金入れ。
- ・ 裏返しにして利用 職員・業者連絡用

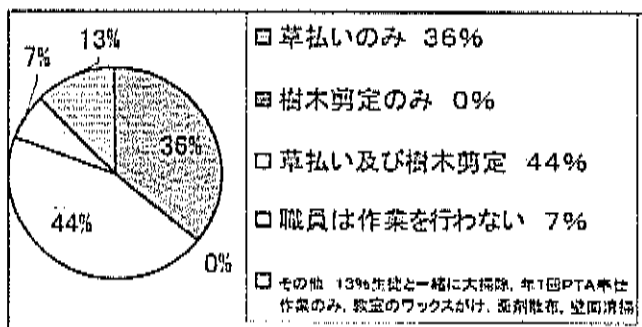
(6) 用紙及び印刷機用消耗品の節約で工夫されていることを教えてください。

- ・ プリンタートナーの再生品使用。
- ・ ファックス受信の両面印刷, ミスコピーの再利用。
- ・ 反故紙の利用, 両面印刷の励行。
- ・ 資料の無駄使いを感じた時は職員に注意を促している。
- ・ 更紙を優先して使用してもらう。
- ・ 原則カラーコピーさせない, 縮小印刷。
- ・ 反故紙裏面再利用 (職制起案, 簡易な文書)
- ・ 台紙・仕切り紙利用。
- ・ B5, A5の更紙を準備している。
- ・ 研究記要を学校のwebで公開して印刷製本を行わなかった。
- ・ 毎年届くカタログより, 現在使用している消耗品と比較して安価な商品を見つけ次第切り替えている。
- ・ 防湿車を購入。

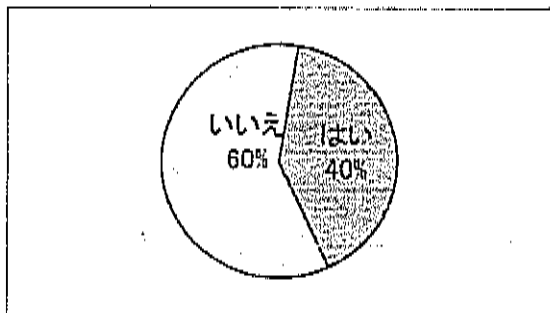
VIその他に関する設問

(1) 職員作業で, 校内環境整備は何処まで行いますか？

表VI-1



(1) 委託契約等で長期継続契約をしていますか？



長期継続契約をすることで年間の節約金額

- ① 6,300円 ~ 10,000円 (2校)
- ② 10,001円 ~ 20,000円 (5校)
- ③ 20,001円 ~ 30,000円 (3校)
- ④ 30,001円 ~ 40,000円 (3校)
- ⑤ 40,001円 ~ 50,000円 (2校)
- ⑥ 100,000円 ~ 150,000円 (4校)
- ⑦ 150,001円 ~ 200,000円 (3校)
- ⑧ 350,000円 ~ 470,000円 (2校)

(3) 今後の展望

経費節約は、私たち事務職員だけで行っても限界があり、教職員・生徒に現状を説明し、納得して意識を変えて取り組まなければ改善されないと思います。まさに学校全体で取り組むべきであり、そのための環境作りも必要になると思われれます。

今回のアンケートでは、事務室は教職員との友好的な関係を保ちつつ、あの手この手で工夫し節約を実践している姿が見えてきました。各校の取組状況にも差が見られ経費節減の工夫も改善の余地があるのではと感じました。限られた期間での節約の実行で、どの程度の具体的な数字として節減になったのかを示すまでの検証には至りませんでした。

最後に、学校内だけに止まらず、全県下で互いに知恵を出し合っていければ、より経費節約の実績を残せるのではないのでしょうか。今回のアンケート調査結果がその一助となれば幸いです。

熊毛地区

中種子養護学校	半務長	橋元 重二
種子島中央高等学校	事務次長	久保田 望
屋久島高等学校	事務主事	片野田 一郎
南種子高等学校	事務主査	池田 隆一
中種子高等学校	事務主査	若松 健児
種子島高等学校	事務主査	伊地知 悦雄