

令和5年度事務事業の見直し・改善 重点取組分(事務編) 部局重点取組内容

部局名	区分	No	事務事業名		取組みの内容		削減事務量 ※6月時点見込	経費削減額 (一般財源) ※6月時点見込		
			見直し・改善の視点							
農林水産部	ICT活用	1	部内情報伝達手段の効率化①	見直し期間	R5. 8. 1~R6. 3. 31	関係部局	—	▲308時間 (積算) ・連絡作業 0.5H×88件(1件/月×8か月×部内11課) ・現場対応等 3H×88人(1人/月×8か月×部内11課)	— (積算)	
			(6)時間外勤務の縮減、業務量縮減の視点	事務事業の目的・概要	緊急時や不在時等の連絡					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 メールや電話、FAXなどによる連絡手段では、宛先入力・確認をはじめ連絡作業に時間を要し、また連絡手段が統一されていないことによる受信確認漏れ、必要な情報がうまく伝わらないことによる不要な出勤・待機などにもつながりかねないことから、情報伝達手段の見直しを図るもの。 【見直し・改善の内容】 緊急時等における連絡事務に係る負担軽減のため、シンプルな操作性で多機能であり、かつ一人一台パソコンや携帯電話等で幅広く活用可能なLoGoチャットを原則的に活用することとして、連絡手段の統一化や速やかな一斉送信などによる迅速で的確な情報共有、最小限の時間・人員による業務対応を図るもの。					
農林水産部	ICT活用	2	部内情報伝達手段の効率化②	見直し期間	R5. 5. 18~R6. 3. 31	関係部局	—	▲35時間 (積算) ・印刷作業 2M/件×450件 ・配付作業 2M/件×450件 ・検索作業 15M/件×20回/年	— (積算)	
			(6)時間外勤務の縮減、業務量縮減の視点	事務事業の目的・概要	部内のプレスリリース及び議会関係資料等の情報共有					
			(7)その他	見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 部内のプレスリリース及び知事・副知事報告、議会関係資料は、紙ベースで課内共有されており、配布と案件検索に時間を要していたことから、共有方法の見直しを行ったもの。 【見直し・改善の内容】 イントラ文書管理の農林水産部内に共有に掲載することで、配布作業が削減されるとともに案件の検索精度が向上。また、印刷量の軽減により担当者の負担及び経費の削減、イントラ掲載により部内で情報の共有が図られる。					

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容			削減事務量 ※6月時点見込	経費削減額 (一般財源) ※6月時点見込	
			見直し・改善の視点						
県土整備部	簡素化	1	各種照会への対応 ＜回覧・レポート機能の活用＞	見直し期間	R5.4.4～	関係部局	—	▲400時間 (積算) 8H/件×50件/ 年=400H	— (積算)
			事務事業の目的・概要	各種照会対応への際の、所属内へのメール送受信や、回覧作業及び進捗確認					
	(6)時間外勤務の縮減、 業務量縮減の視点	見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 ○所属への照会メールを処理する場合は、とりまとめ担当者が、各職員にメールで照会し、各職員からの回答メールを取りまとめ対応していたが、メールの送受信や添付されているファイルの開封・確認などに時間を要し、大きな負担となっていたほか、照会が重なった際の進捗管理も煩雑になっていた。						
			【見直し・改善の内容】 ○回覧・レポート機能を活用することで、所属内へのメールの送受信の作業を省けるほか、確認の状況を一覧で見られる可視化が可能であるため、業務の進捗管理が容易となる。						
ICT活用	2	研修・担当者会議の開催 ＜研修や担当者会議等のオンデマンド化＞	見直し期間	令和5年度以内	関係部局	—	▲220時間 (積算) 資料作成 10H/ 件×2件×11課= 220H	— (積算)	
		事務事業の目的・概要	各種研修会や担当者説明会における資料作成及び研修の受講						
		(6)時間外勤務の縮減、 業務量縮減の視点	見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 ○研修（集合・オンライン）については、参加のための日程調整や移動などの負担が発生。 ○人事異動後すぐの担当者会議などでは、短期間での知識の習得や資料作成などにより異動してきた職員の大きな負担となっている。					
				【見直し・改善の内容】 研修や担当者会議での説明を動画撮影しオンデマンド化(動画)することで、異動してきた職員の資料作成の事務負担軽減や随時の研修受講による勤務時間の有効活用などの効果が期待される。					

部局名	区分	No	事務事業名		取組みの内容			削減事務量 ※6月時点見込	経費削減額 (一般財源) ※6月時点見込
			見直し・改善の視点		見直し期間	関係部局			
会計局	標準化	1	会計事務の適正化	見直し期間	R5. 4. 1～R6. 3. 31	関係部局	—	▲50時間 (積算) ・問合せ対応 0.25H/件×200 件	— (積算)
			(6)時間外勤務の縮減、 業務量縮減の視点	事務事業の 目的・概要	適正な会計事務の理解促進と意識の啓発				
		見直し・改善 の概要	【見直し・改善の背景】 不適正な会計事務事案の発生を受け、防止対策を講じるもの。 【見直し・改善の内容】 ・会計事務に関する手引等を集約したリンク集を新設(R5.2月) ・会計事務に関する情報紙「かいけい★(かける)」の発行(R5.2月～実施中) ・会計事務のFAQ(よくある質問)をイントラに掲載(R5.10月頃～) 以上を講じることにより、会計事務に関する情報を確認しやすくなり、全庁的な負担軽減を図ること で、会計課への問合せ件数が削減される。						
会計局	平準化	2	繁忙期業務の分散化	見直し期間	R5. 4. 1～R6. 3. 31	関係部局	—	▲160時間 (積算) ・担当者の時間外 勤務 40H×4人	— (積算)
			(6)時間外勤務の縮減、 業務量縮減の視点	事務事業の 目的・概要	支出負担行為書類の審査業務				
		見直し・改善 の概要	【見直し・改善の背景】 3月～5月の審査業務の繁忙期の審査件数の増加により担当者の時間外勤務の増加の原因となっ ている。 【見直し・改善の内容】 ・繁忙期以外の期間中に支出負担行為書類の事前審査を行う。(庁内への周知実施) ・業務を他の担当と分担するためのマニュアル作成及び勉強会を実施する。 上記により業務の平準化と担当者の時間外勤務の縮減が図られる。						

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容			削減事務量 ※6月時点見込	経費削減額 (一般財源) ※6月時点見込	
			見直し・改善の視点	見直し期間	関係部局				
教 育 局	ICT活用	2	県立高校におけるデジタル採点システムの導入	見直し期間	R5. 4. 1～R6. 3. 31	関係部局	—	▲1,400時間 (積算) 33.3時間/年×42校=1,400時間 ※33.3時間: (1教科あたり20分縮減×5教科×教員1人あたり4クラス担当×年5回)	— (積算)
			事務事業の目的・概要	県立高校にデジタル採点を導入するもの。					
			(6)時間外勤務の縮減、業務量縮減の視点	見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 中間・期末テストなどの採点・評価に係る業務が大きな負担となっている。 【見直し・改善の内容】 県立高校全てにデジタル採点サービスを導入し、採点業務の効率化・簡略化を図り、職員の負担を軽減する。				
	ICT活用	3	学校体育にかかる諸届集約等業務	見直し期間	R5. 4. 1～R6. 3. 31	関係部局	—	▲240時間 (積算) ・集計作業 5分/件×1,980件 ・印刷配付作業 5分/件×900件	— (積算)
			事務事業の目的・概要	・教員の指導力向上のため研修会等を開催する。 ・部活動の県外遠征等に際し県教委に提出される届出書を受理・整理する。					
			(1)必要性の視点	見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 各種研修の出欠報告や校外活動に関する届出等の集約に相当な時間を要し、負担が大きいことから、事務処理の改善等が必要である。				
(6)時間外勤務の縮減、業務量縮減の視点	【見直し・改善の内容】 まずは諸届について必要性を吟味し、真に必要な届出以外は廃止する。そのうえで、集約等の事務については、簡単に行えるようgoogleフォーム等のクラウドサービスを活用し、事務の効率化を図る。								

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容			削減事務量 ※6月時点見込	経費削減額 (一般財源) ※6月時点見込	
			見直し・改善の視点						
警察本部	ICT活用	1	A I 会議録作成システムの導入	見直し期間	R5. 8. 1～R6. 3. 31	関係部局	—	▲280時間 (積算) ・会議録作成時間(本部内会議) 2H/回(会議1回に要する会議録平均作成時間)×140回(会議回数)	— (積算)
			(6)時間外勤務の縮減、業務量縮減の視点	事務事業の目的・概要	会議録等作成業務				
			見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 会議録等作成に人員・時間を割かれ、本来の警察業務を圧迫していたことから、AI会議録作成システムを導入したもの。 【見直し・改善の内容】 AI会議録作成システムを活用して会議録等作成の自動化を行うことで、会議録等作成に割かれる人員・時間を縮減し、県民の安全安心に直結する業務ヘシフトするもの。					
警察本部	ICT活用	2	警察版イントラネットの活用による業務縮減	見直し期間	R5. 4. 1～R6. 3. 31	関係部局	—	▲810時間 (積算) ・明細交付、回収作業 8H/月(職員数303人の所属) 8H×2,310人/303人 =60.99 →61H 61H×12月=732H ・健康診断実施希望調査 1 本部主管課 60M 2 所属別計 3,840M 本部主管課及び所属職員への対応 ・大規模署240M×5 ・中規模署90M×4 ・小規模署60M×5 ・本部内所属60M×33 3 個別対応 ・人間ドック287M ・喫煙383M ・がん検診免除申請123M 合計4,693M(≒78H)	— (積算)
			(6)時間外勤務の縮減、業務量縮減の視点	事務事業の目的・概要	給与支給明細書等の交付、健康診断実施希望調査の取りまとめ業務				
			見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 ・給与支給明細書及び職員別給与簿の紙による交付並びに職員別給与簿の押印後回収作業を行っており、300人規模の所属ではこれら作業に毎月1日分もの時間を要していたところ、押印廃止及び事務合理化の観点から見直しを行ったもの。 ・健康診断に際し、所属担当が実施希望の確認・取りまとめを行い、本部主管課に報告をしていたが事務合理化の観点から見直しを行ったもの。 【見直し・改善の内容】 ・県警情報管理課がシステム開発を行い、警察版イントラネット内で給与支給明細書の電子交付を令和5年2月より運用開始しており、通年での運用は令和5年度からとなる。当該見直しにより、事務担当者の負担軽減及び職員の利便性向上を図る。 ・警察版イントラネットのアンケート機能を活用し、職員自身が健康診断に関する希望等を直接電子回答できるようにすることで、所属担当者の事務軽減を図る。					