

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							
村山総合支庁	ICT活用	1	現場確認業務等へのICT機器等の活用	見直し期間	R5. 4. 1~R6. 3. 31	関係部局	—	▲414時間  (積算) ・ICT機器活用 137H ・既存システム、無料アンケートフォーム活用 202H ・外部ソフトウェア活用 75H	—  (積算)	
			事務事業の目的・概要	防災重点ため池等の現場確認、施設管理業務等						
			(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】 ・防災重点ため池等の点検、工事の現場監督等について、現地での移動や情報の送信に時間を要している。 ・会議室の予約、資料のとりまとめ、アンケート集計等について、手作業や従来のオフィスソフトでの処理では時間を要しているものがある。					
			【見直し・改善の内容】 ・現場確認、施設の点検等にドローンやタブレット端末等のICT機器を活用することにより、移動や情報送信に要する時間が短縮されるほか、送信する情報が充実することで対応策の検討時間の縮減が図られる。 ・会議室の予約にdesknet's、資料のとりまとめにドキュメントハンドリングソフトを活用する等既存システムや外部ソフトウェアの活用により業務の効率化を図る。							
村山総合支庁	平準化	2	・業務の平準化に向けた応援体制の再構築 ・応援業務等に係る説明動画の作成	見直し期間	R5. 6. 26~R6. 3. 31	関係部局	—	▲20時間  (積算) ・個別説明の廃止 0.5H×33日 ・イベント等準備時間等の短縮 3H	—  (積算)	
			事務事業の目的・概要	指定難病の更新手続きの受付及び審査業務等						
			(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】 ・指定難病の更新手続きの受付及び審査については、短期間(6~8月)に大量(約4,200名分)の事務処理が必要で、特定の担当者に業務が集中するため、他職員の応援や臨時職員の配置により対応していた。 ・応援職員に対して作業手順の説明を毎日口頭で行っていた。					
			【見直し・改善の内容】 ・特定者への時間外勤務の集中を緩和する観点から、応援体制を全面的に再構築(応援職員の範囲を部全体に拡大)し、業務の平準化を徹底する。 ・応援業務に係る説明動画を作成・活用し、説明時間を短縮するとともに(説明内容の統一により)説明漏れ等を防止する。 ・そのほか、イベント等の準備・実施等の状況を動画で記録し、次回実施時や類似イベント等の開催における準備時間等の短縮を図る。							

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	見直し・改善の視点					
最上総合支庁	簡素化	1	データクリーン運動	見直し期間	定期的	関係部局	—	▲120時間 (積算) 検索削減時間 30M/年・1人 全職員の8割が 該当したと想定 30M×240人＝ 120H	— (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	共有PCに保存されているデータの定期的整理(文書クリーン運動のデータ版)				
	廃止・統合	2	協議会等の整理統合 を含めた在り方検討	見直し期間	令和6年度まで	関係部局	—	— (積算)	— (積算)
			(1)必要性の視点	事務事業の 目的・概要	最上総合支庁所管の協議会等の見直し				
			(2)役割分担の視点	見直し・改善 の概要	<p>【見直し・改善の背景】 一定期間経過し成果が認められるなどの事業に関連する協議会等について、廃止または他協議会への統合などを含めた検討が必要である。 また、コロナ禍で中止していた事業・取組みも多くある中で、これまでの事業効果等を検証しながら、当該協議会等のあり方を検討する。</p> <p>【見直し・改善の内容】 協議会等の整理統合を含め検討し、簡素化を目指す。</p>				

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				
置賜総合支庁	ICT活用	1	共用車予約の電子化、管理の一元化 (総合支庁運営費ほか)	見直し期間	R5. 7. 1~R6. 3. 31	関係部局	—	▲60時間  (積算) ・予約受付、配車事務 0.1H×600件  (積算) ※総台数削減後は重量税、自賠責保険料、修繕費等が減	
			(2)役割分担の視点	事務事業の目的・概要	各課がそれぞれ管理する共用車(総合支庁予算に係るもの)についての予約・管理業務				
			(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】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現在予約受付・配車は紙での申込みを各課行政技能員がそれぞれ入力・管理している。原則として部を越えた利用はできず、効率化のためには共用化が必要である。</li> <li>・R3年度から総務企画部と産業経済部で一部車輛の共用化を試行中で特に問題は発生していない。</li> </ul>			
					【見直し・改善の内容】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用予約の方法をイントラ設備予約に統合、他課の利用も可能とし、支庁内全部局からオンライン予約を可能とすることで、利便性・稼働率を向上しながら事務の重複を解消する。</li> <li>・車輛管理業務についても、統合や分担の見直しを検討し、稼働率を見ながら段階的に総台数を減らし、経費と事務量を削減する。</li> <li>(共用化対象とする車輛は関係課と調整しながら段階的に拡大)</li> </ul>			
置賜総合支庁	廃止・統合	2	関係機関向け冊子等の電子化の徹底 (総合支庁運営費ほか)	見直し期間	R5. 7. 1~R6. 3. 31	関係部局	—	▲13時間×廃止数  (積算) ・印刷製本作業 0.1H/部×110部 ・送付等作業 2H/件 ※「事務事業の概要」の紙媒体を廃止する想定で積算	
			(1)必要性の視点	事務事業の目的・概要	主に関係機関向けに紙媒体で冊子・資料等を配布				
			(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】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・これまで各課において見直し、廃止を進めているが、現時点においても削減の余地がある。</li> </ul>			
					【見直し・改善の内容】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紙媒体での作成を原則廃止し、電子データの公開のみとする。これにより印刷、輸送、保管にかかるコストを削減するとともに、事務量を軽減する。</li> <li>・総合支庁全体として対象の洗い出しを行い、紙媒体の廃止の徹底を図る。</li> </ul>			
							▲20千円×廃止数  (積算) ・印刷製本費16千円 ・送付経費4千円		

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						
庄内総合支庁	その他	1	「会議4ポイント運動」の実施	見直し期間	R5.7.3~R6.3.31	関係部局	—	▲120時間 (積算)	— (積算)
				事務事業の目的・概要	会議開催に係る業務				
			(1)必要性の視点	見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 会議開催にあたり、慣例的に実施してきたプロセスを見直す「会議4(よん)ポイント運動」を実施し、事前準備や会議時間の縮減とペーパーレスを図る。				
			(3)事業の進め方の視点		【見直し・改善の内容】 ①会議開催にあたっては、目的や内容、参集範囲といった検討の“ポイント”により、書面やWeb開催ができないか検討する。 ②庁内会議の開催案内においては、メール本文に開催の“ポイント”を記載し、出欠報告もメール本文に記載して添付ファイルを省略する。 ③会議資料の事前送付を徹底し、次第に議事目的を記載するなど会議の“ポイント”を明確にして、会議時間の縮減を図る。 ④主催者が意見の“ポイント”を絞った会議録を作成・共有し、参加者の復命書等の作成にかかる時間の縮減を図る。				
(6)時間外勤務の縮減、業務量縮減の視点									
庄内総合支庁	ICT活用	2	AI会議録作成システムの利用拡大	見直し期間	R5.7.3~R6.3.31	関係部局	—	▲180時間 (積算)	— (積算)
				事務事業の目的・概要	会議録作成業務				
			(1)必要性の視点	見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 R4年度まで庄内総合支庁に1台しかなかったAI会議録作成システムが、今年度から1人1台端末で利用できるようになり、活用しやすい環境が整備されている。				
			(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】 会議録の必要性を判断した上で、作成が必要な場合は、AI会議録システムを積極的に利用するよう、利用方法や時間短縮効果を記載したチラシを作成、庁内に周知し、会議録の作成に係る事務量の縮減を図る。				