

【重点取組分-事務編-】の主な見直し・改善結果

資料4－3

No	部局	区分	事務事業名	事務事業の目的・概要	見直し・改善の概要	見直し期間	取組状況	見直しの視点 1必要性 2役割分担 3進め方 4支出の適正性 5成果検証 6時間外勤務、業務量縮減 7その他				対応区分 1廃止 2見直し	経費削減額 (千円) ※削減効果額のみ	削減事務量 (時間) ※年間の総時間数
												一財		
1	総務	ICT活用	税務情報化推進対策費	自動車税納税状況Web確認システムの導入	【見直し・改善の背景】 車検代行業者や納税者は、車検更新のために自動車税の納税状況を県税窓口で発行する納税証明書やFAXで確認している状況にある。令和5年度から納税証明書が発行されない電子納付の運用が拡充され、今後更なる納税証明書請求の増加が懸念される。 【見直し・改善の内容】 Web上で24時間いつでもどこでも自動で確認できるシステムを導入することで、手続きのDXによる県民サービスの向上と県税窓口業務の負担軽減、併せて口座振替納付に係る納税証明書の送付取りやめによる経費の削減を図る。	R6年度システム構築 R7.4.1運用開始	見直し完了	1	6		2	1,165	1,750	
2	企画	ICT活用	行政デジタル化推進事業費	業務のアイデア出し、文書の要約、あいさつ文の作成等で生成AIを活用し、業務効率化や県民サービスの向上を図る。このため、情報漏洩のリスク対応力強化や、より有効な活用を可能とする環境整備を行う。	【見直し・改善の背景】 令和5年度に総務部と共同で組織した「生成AI活用検討会」の検討を踏まえ「山形県生成AI活用方針」をまとめたが、この検証において、情報漏洩の防止や、職員にとって分かりやすく有効に活用できる環境の整備が課題となった。 【見直し・改善の内容】 上記課題の解決に向け、高精度かつ安全に利用できる生成AIサービスを新たに導入し、6月12日から全庁で運用を開始した。 職員に対し研修を行うとともに、「生成AI活用アイデアコンテスト」の開催により、実用性や有効性が高い使い方を募集し、優良事例をグループウェアの庁内掲示板やデジタルマガジンで周知した。	R6.6.12～ R7.3.31	見直し完了	6		2	0	9,855		
3	防災	簡素化	宿日直業務	業務時間外、常に正職員2名が宿直室に在籍し、自然災害等が発生した際の即時対応を行う。	【見直し・改善の背景】 ・通信技術の発達等により、宿直室にいなければ対応できない業務が減少している。 ・正職員が宿直業務を行った場合、多くは翌日、通常業務があり、相当の負担が発生している。 【見直し・改善の内容】 正職員1名、会計年度任用職員1名の2名体制とすることで、正職員の宿日直業務の頻度が低下し、負担が軽減されている。	R6.4.1～	見直し完了	1	2	6	2	0	3,549	
4	環エ	ICT活用	地下水・土壌対策事業費 (土壌汚染対策法関係)	土壌汚染対策法第3条第5項に係る土地利用状況定期報告書の受理事務	【見直し・改善の背景】 当該届出は、年度当初の4月に集中して約100件提出されることから、業務の効率化が必要とされている。 【見直し・改善の内容】 該当事務の届出について、「やまがたe申請」を利用した電子申請を可能とすることにより、受理に係る窓口業務及び審査業務を効率化するとともに、申請者の負担の軽減を図る。	R6.4.1～	見直し完了	3	6		2	0	12	

No	部局	区分	事務事業名	事務事業の目的・概要	見直し・改善の概要	見直し期間	取組状況	見直しの視点 1必要性 2役割分担 3進め方 4支出の適正性 5成果検証 6時間外勤務、業務量縮減 7その他			対応区分 1廃止 2見直し	経費削減額 (千円) ※削減効果額のみ 一財	削減事務量 (時間) ※年間の総時間数
5	子育て	簡素化	児童福祉施設の事故報告に係る事務	児童福祉施設における事故の発生又は再発を防止するための措置として、県には、事故発生時に国に報告する義務がある。	【見直し・改善の背景】 児童福祉施設の事故報告については、事故発生後速やかに[児童福祉施設→市町村→県→国]の順に報告が行われる。本県では年間60件程度事故が発生しており、1件につき第一報と第二報の2回分報告する必要がある。事故発生後すぐの提出が求められている第一報など、迅速な報告が必要な場合もあるところ、当県では逐一文書番号を取得し、鏡文書を作成・添付して国に通知しており、事務的に負担となっていた。 【見直し・改善の内容】 国に対して鏡文書が不要である旨確認のうえ、鏡文書を廃し、事故報告書のみを送る事務に見直した。	R6.4.1～	見直し完了	1	6		2	0	48
6	健福	ICT活用	部内日程管理	健康福祉部の業務の円滑な運用に向けて、各職員の行事予定や日程の情報共有と効率的な調整を行うもの。	【見直し・改善の背景】 各課職員の行事予定はエクセルで管理され、部内他課職員では会議や出張等の日程を確認できないため、日程調整等の各種調整業務に遅れが発生するなどの支障が生じている。 【見直し・改善の内容】 イントラ情報システムの「スケジュール」機能を活用し、部内職員の行事予定を管理・共有する。そのことにより、各職員がいつでも、自席で、部内職員の予定を確認でき、効率的かつ計画的に業務を遂行できるようになる。	R6.5.1～ R7.3.31	見直し完了	3	6		2	0	1,350
7	産業	廃止・統合	行政計画策定業務	第4次総合発展計画における産業・経済に関する基本計画である「山形県産業振興ビジョン」及び本県のものづくり産業に特化した実施計画である「山形県ものづくり産業振興戦略」を策定・所管している。	【見直し・改善の背景】 ものづくり産業に特化した実施計画である「山形県ものづくり産業振興戦略」には、基本計画の側面もあり、「山形県産業振興ビジョン」の内容と共通する部分がある。また、2つの計画の計画期間(R2ーR6)が一致しており、検討組織も山形県産業構造審議会と同じであることから、計画の統合が可能と考えられ、行政計画の削減及び事務の効率化を図るため、見直しを行うもの。 【見直し・改善の内容】 行政計画の体系を見直し、「山形県産業振興ビジョン」に「山形県ものづくり産業振興戦略」を統合することで、振興戦略の策定に必要な(振興ビジョン策定では生じない)統計データ加工、編集、パブリックコメントによる情報発信等に要する事務量を削減する。	R5.11.1～ R7.3.31	見直し完了	3	6		2	0	102
8	観文	ICT活用	部内日程管理	観光文化スポーツ部の業務の円滑な運営に向けて、部長、次長等の行事予定を適切に管理するとともに、日程に係る情報の共有と効率的な調整を行うもの。	【見直し・改善の背景】 主幹課の庶務担当者が部長、次長等の予定を「紙の日程表」で管理・調整しており、部内周知用に「エクセルの日程表」を一日、月間、部内課長・室長分を週間、と3種類作成していたため、負担となっていた。また、部長、次長を含む課内職員のエクセルの日程表も併用しており、「紙の日程表」との突合作業や最新の予定の共有方法に課題があった。 【見直し・改善の内容】 部内の行事予定の管理方法を「イントラ情報システムのスケジュール」に統一・ルール化することで、部内周知用の日程表の作成が不要となったほか、各職員が部長、次長の最新の予定を自席で確認出来るようになるとともに、各職員間の業務スケジュールも相互に確認が出来るため、会議や打合せ日程の調整がよりスムーズに行えるようになるといった効果も出ている。	R6.4.1～ R7.3.31	見直し完了	3	6		2	0	344

No	部局	区分	事務事業名	事務事業の目的・概要	見直し・改善の概要	見直し期間	取組状況	見直しの視点 1 必要性 2 役割分担 3 進め方 4 支出の適正性 5 成果検証 6 時間外勤務、業務量縮減 7 その他			対応区分 1 廃止 2 見直し	経費削減額 (千円) ※削減効果額のみ 一財	削減事務量 (時間) ※年間の総時間数
9	農林	ICT活用	資料回覧・情報共有の効率化 ＜回覧・レポート機能の活用＞	所属内における資料回覧・情報共有の効率化・迅速化。	【見直し・改善の背景】 現在、会議の議事録、参考情報などの回覧は、紙の資料に確認欄を添付して回付しているが、印刷と確認欄の添付が手間であるうえ、情報共有に時間がかかるといった支障がある。また、メールでの情報共有については、関係者の確認状況の把握やコメントの共有といった面で利便性が低い。 【見直し・改善の内容】 各所属内の単なる回覧や起案用紙を用いない簡易な決裁について、イントラのグループウェア(Desknet's NEO)の「回覧・レポート機能」を試行的に活用し、タイムラグのない閲覧、リモートワークへの対応及び関係者の確認状況・コメントの共有を可能とした。	R6.7.24～ R7.3.31	見直し完了	6			2	0	600
10	県土	その他	土砂災害警戒避難情報提供事業	土砂災害に対する警戒避難活動支援のため、降雨予測をもとに土砂災害発生危険度を判定し、土砂災害が差し迫ったときに、山形地方気象台と共同で、5段階の警戒レベルのうちレベル4に相当する「土砂災害警戒情報」の発表を行うもの。	【見直し・改善の背景】 全国的に「土砂災害警戒情報」発表時に土砂災害が発生しない「空振り」が多く、的確な避難のためには同情報の信頼度向上に取り組む必要があり、過去の土砂災害発生履歴や降雨データをもとに、土砂災害危険度判定基準等の見直しを行ったもの。 【見直し・改善の内容】 土砂災害警戒情報の予測精度の向上により発表頻度が従来の約2～5割に大幅に減少する。合わせて職員が警戒体制(第1次配備)を執る「大雨警報(土砂災害)」の発表も約半分に減少するため、関係職員の業務量及び時間外勤務が縮減される。	R5.3.9～ R6.5.23	見直し完了	5	6		2	0	3,300
11	会計	簡素化	物品管理(不用物品の処分等)に係る業務	物品の管理事務について、平成25年6月18日付け会計第213号の会計局長通知により、使用の必要がなくなった備品(遊休物品)については「物品管理者は会計課調達担当に連絡の上、会計管理者に引き継ぐこと」となっており、会計課が不用物品の管理・処分業務を行っている。	【見直し・改善の背景】 本庁の遊休物品については、本来はそれまで使用していた課が財務会計システムの遊休物品登録を行い、物品を調達しようとする課が調達前に遊休物品の有無を確認し遊休物品の有効利用に努めることになっているが、財務会計システムの遊休物品登録が活用されておらず、会計課での物品確認のための事務量や処分業務量が増加している状況にある。 【見直し・改善の内容】 平成25年6月18日付け通知及び手続きの見直し、財務会計システムへの登録の徹底と事務の流れを周知することで業務量の削減を図り、本庁各部局で登録された遊休物品の活用を促進することが可能になる。	R6.4.1～ R7.3.31	見直し完了	2	3		2	0	38
12	村山	ICT活用	支庁内情報共有の効率化	緊急時等における情報共有をチャットツールの利用により効率化を図る。	【見直し・改善の背景】 これまでの電話やメールによる連絡では、担当者の不在時や関係者が多数いる場合に情報伝達の完了に時間を要したり、伝達事項の整理や文章入力などに時間を要していた。 【見直し・改善の内容】 シンプルな操作性で多機能であり、一人一台パソコンや携帯電話で利用可能なチャットツール：LoGoチャットを活用することにより、情報共有の迅速化及び連絡事務の負担軽減を図るもの。	R6.4.1～ R7.3.31	見直し完了	6			2	0	100

No	部局	区分	事務事業名	事務事業の目的・概要	見直し・改善の概要	見直し期間	取組状況	見直しの視点 1必要性 2役割分担 3進め方 4支出の適正性 5成果検証 6時間外勤務・業務量縮減 7その他			対応区分 1廃止 2見直し	経費削減額 (千円) ※削減効果額のみ	削減事務量 (時間) ※年間の総時間数
												一財	
13	最上	簡素化	会議等の見直し	業務の効率化を図るため、対面で開催している会議等のうち、内容等に応じてオンライン開催・書面開催・メールでの報告等に変更するもの	【見直し・改善の背景】 現状として、対面で開催している会議等が多い。対面での開催では、場所・開催の調整・資料調製など、主催者も各参加者も時間・費用を費やすことになる。会議等の内容が、定例的な報告のみであったり、議論をする必要がなかったりする場合、必ずしも対面での開催とする必要はない。 【見直し・改善の内容】 対面で開催している会議等について、オンライン開催・書面開催・メールでの報告への変更等を検討(定例的な会議等は都度)し、適宜実施していく。	R6.4.1～ R7.3.31	見直し完了	1	6		2	0	408
14	置賜	ICT活用	庁内情報伝達手段の効率化・迅速化	災害対策本部置賜支部の緊急連絡網等として「LoGoチャット」を活用	【見直し・改善の背景】 電話では関係者全員への連絡が完了するまでに時間を要するほか、連絡内容が正確に伝わらないおそれがある、受信状況の確認が必要である、などの課題があった。 【見直し・改善の内容】 自治体専用チャットツール「LoGoチャット」を活用することで、同時に同一の内容を全員に連絡できるほか、受信状況もリアルタイムで確認でき、効率化・迅速化が図られる。	R6.4.1～	見直し完了	3	6		2	0	234
15	庄内	その他	イベントや啓発活動の連携	ターゲット層が同一である複数のイベントを同時開催することで、より多くの集客が見込まれ費用対効果の改善や事務量の削減を図る。	【見直し・改善の背景】 イベントを実施する際に、他課のイベントと連携(同時開催など)した方がより高い事業効果が得られたり、事務量を削減できる場合がある。 ※令和5年度職員提案「奨励賞」受賞案件(当庁職員による) 【見直し・改善の内容】 イントラの共有フォルダに、イベントの開催予定情報を集約する。各所属でイベント計画時に、他部(課)のイベント情報を閲覧し、連携(同時開催)した方が効果的なものがないか検討する。連携できるものについては、イベント担当課と調整して連携して開催する。	R6.7.1～ R7.3.31	見直し完了	2	3	6	2	148	147
16	東京	ICT活用	外出時や緊急時の情報伝達手段の効率化	外出時等の連絡	【見直し・改善の背景】 外出時や緊急時に連絡する際、電話では一度に一人にしか伝えられず、メールでは、宛先入力・確認をはじめ連絡作業に時間を要することから、情報伝達手段の見直しを図るもの。 【見直し・改善の内容】 外出時や緊急時に連絡する際の負担軽減のため、シンプルな操作性で、文字のみならず、画像も送付することができ、電車移動中も、一度に複数の相手との情報共有が可能となる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を図る。見直しにあたっては、まず総務調整担当から試験的に導入し、所全体に広げていく。	R6.4.1～	見直し完了	3	6		2	0	12

No	部局	区分	事務事業名	事務事業の目的・概要	見直し・改善の概要	見直し期間	取組状況	見直しの視点 1必要性 2役割分担 3進め方 4支出の適正性 5成果検証 6時間外勤務、業務量縮減 7その他			対応区分 1廃止 2見直し	経費削減額 (千円) ※削減効果額のみ	削減事務量 (時間) ※年間の総時間数
												一財	
17	労働	簡素化	個別労働関係紛争あつせん業務	個別労働関係紛争あつせん事件に係る資料作成	【見直し・改善の背景】 個別労働紛争あつせん申請の件数が大幅に増加したことから、迅速な事件解決を図るため、昨年度後半に作成資料の見直しを行い、試行的に、事務局職員が作成する時系列の事件整理、論点整理に係る資料の削減に取り組んだ。 【見直し・改善の内容】 試行の結果、資料を削減してもあつせん実施・事件の解決に支障は生じないことから、今年度から原則として廃止する。	R6.4.1～ R7.3.31	見直し完了	3	6		2	0	120
18	議会	ICT活用	議会における資料配付	常任委員会等における資料の配付	【見直し・改善の背景】 これまで各常任委員会等において紙媒体で配布していた委員会資料をペーパーレス化し、ペーパーレス会議システムでの閲覧とすることで、資料印刷、製本及び配付等に係る業務量の削減を図るもの。 【見直し・改善の内容】 各常任委員会等での資料印刷、製本及び配付等を段階的にペーパーレス会議システムでの閲覧とすることで、作業時間の削減を図る。	R6.9.1～ R7.3.31	見直し完了	1	6		2	0	26 (議会事務局分のみ)
19	教育	ICT活用	研修研究事業費	教員の研修履歴をWeb上で管理する「研修受講履歴記録システム」及び、研修の登録や申込などをWeb上でできる「教員研修プラットフォーム」を導入し、教員の業務効率化を図るもの。	【見直し・改善の背景】 ①教員が研修の申込や事後アンケートの提出を行う場合、各研修ごとに申込方法等が異なっていたり、また研修履歴の管理は各教員がエクセルシートで行う必要があったりと、非常に煩雑・非効率である。 ②管理職が研修受講勧奨を行う際などは、受講状況の確認のため、その都度、教員に対し研修履歴のエクセルシートの更新・提出を求める必要がある。 ③教育センターが研修を主催するにあたり、周知や参加者のとりまとめ等に時間を要している。 【見直し・改善の内容】 ①研修申込から事後アンケート提出までの一連の流れをWeb上で一括して実施できるようになったほか、受講した研修は自動的にシステムに登録・蓄積されるため、教員の事務負担が軽減された。 ②管理職がWeb上で研修履歴を確認できるようになったことで、速やかな受講勧奨や面談を行えたほか、教員としてはその都度の提出が不要となり、事務負担が軽減された。 ③教育センターにおいてプラットフォームに研修情報をアップロードするだけで教員への周知が可能となったほか、参加者のとりまとめも容易になったため、事務負担が軽減された。	R6.4.1～ R7.3.31	見直し完了	3	6		2	0	3,275
20	警察	ICT活用	公文書管理業務	公文書管理に関する業務	【見直し・改善の背景】 公文書管理がシステム化されておらず、紙媒体を主体とした業務及び保管管理のため非効率であるとともに、業務の時間と場所が制約され多様な働き方が実現できない課題があった。 【見直し・改善の内容】 公文書管理システムを導入し、公文書に係るプロセス(起案・収受、決裁、施行、保存)をシステム上で完結させ業務の効率化を図るとともに、利便性及び保存性を高める。	R6.4.1～ R7.3.31	見直し完了	3	6		2	0	1,088

No	部局	区分	事務事業名	事務事業の目的・概要	見直し・改善の概要	見直し期間	取組状況	見直しの視点 1必要性 2役割分担 3進め方 4支出の適正性 5成果検証 6時間外勤務、業務量縮減 7その他			対応区分 1廃止 2見直し	経費削減額 (千円) ※削減効果額のみ	削減 事務量 (時間) ※年間の総時間数
												一財	
21	監査	ICT活用	定期監査の実施	地方自治法第199条第1項及び第4項に規定する定期監査を実施し、監査対象機関の長に監査結果所見書を交付するもの	【見直し・改善の背景】 監査結果を判断する際に過去の類似事例を確認することにより、同じような事例であれば同じ監査結果になるように所見の重さを揃える必要があるものの、当該確認作業が負担となっていたため、作業の見直しを行ったもの。 【見直し・改善の内容】 指摘・注意・文書指導の他、口頭指導についても過去事例をデータベース化(今年度より本格的に運用)することにより過去の類似事例の確認における負担が軽減され、所見の判断を効率的に行えるようになった。	R6.4.1～ R7.3.31	見直し完了	6			2	0	45
22	人委	廃止・統合	県職員採用試験実施事務	本県の職員採用のための競争試験及び任命権者から依頼を受けた選考試験の実施	【見直し・改善の背景】 合格者の発表は規則に基づき掲示板へ掲示している。一方、受験者側へのニーズに応えるため県ホームページにも同内容を掲載しており、受験者の可否確認方法は県ホームページの閲覧が定着している。 【見直し・改善の内容】 発表方法を県ホームページへの掲載に規則改正することでアナログ規制の見直しに対応するとともに、紙媒体の掲示廃止に伴い担当職員の事務軽減に繋げる。	R6.3.1～ R7.3.31	見直し完了	1	6		2	0	6