

令和6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

○持続可能な行政運営を進めるための徹底した歳出の見直しと、ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた業務量の縮減(時間外勤務の縮減)を図るため、事務の見直しについては、

予算の有無に関わらず、全ての事務事業を対象とし、各部局において6つの区分(※1)、7つの視点(※2)により部局重点取組内容を設定

○部局長マネジメントの下、設定した項目を実行することで、更なる業務量の縮減(時間外勤務の縮減)を図る

(※1)6つの区分:①廃止・統合②簡素化③ICT活用による業務効率化④標準化⑤平準化⑥その他

(※2)7つの視点:①必要性②役割分担③事業の進め方④支出の適正性⑤成果検証⑥時間外勤務縮減・業務量縮減⑦その他

部局名	区分	No	事務事業名		取組みの内容			削減事務量 ※7月時点での 年間見込	経費削減額 (一般財源) ※7月時点での 年間見込
			見直し・改善の視点	見直し・改善の概要	見直し期間	関係部局	各総合支庁		
総務部	ICT活用	1	税務情報化推進対策費	見直し期間	R6年度 システム構築 R7.4.1 運用開始	関係部局	各総合支庁	▲1,750時間 (積算) (年間納税証明書窓口発行約18,000件+年間FAX確認件数3,000件)×5min	▲1,165千円 (積算) 自動車税納税状況Web確認システム運用保守経費1,980千円-口振納税証明書送料▲3,145千円
			事務事業の目的・概要	自動車税納税状況Web確認システムの導入					
	(1)必要性の視点	見直し・改善の概要	【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。						
	(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化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。						
その他	2	知事記者会見レク	見直し期間	R6.4.25~R7.3.31	関係部局	全部局	▲297時間 (積算) (▲0.66h/人×約30人×30回レク)×1/2	— (積算)	
		事務事業の目的・概要	知事記者会見の前日に実施している記者会見レクの開始時間の見直し						
		(3)事業の進め方の視点	見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 記者会見のレク時間はこれまで16:30から実施しているが、レク後の修正・追加対応のために時間外勤務が発生しているケースがある。					
(6)時間外勤務の縮減、業務量縮減の視点	見直し・改善の概要	【見直し・改善の内容】 レクの開始時間を16:30から15:00に1時間30分早めることで、レク業務を勤務時間内に対応することによって、通常業務を調整しやすくなり、時間外勤務の削減につながっている。							

部局名	区分	No	事務事業名		取組みの内容			削減事務量 ※7月時点での 年間見込	経費削減額 (一般財源) ※7月時点での 年間見込
			見直し・改善の視点	見直し・改善の概要	見直し期間	関係部局	全部局		
みらい企画創造部	ICT活用	1	行政デジタル化推進事業費	見直し期間	R6.6.12~R7.3.31	関係部局	全部局	▲10,000時間 (積算) 生成AI活用登録者2,000名×業務時間短縮5h	— (積算)
			事務事業の目的・概要	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。					
	(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】 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。						
	(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。今後は、総務部と連携し、プロンプトコンテストの開催等により職員の生成AI活用スキルを高め、更なる業務効率化につなげる。						
廃止・統合	2	月刊「統計やまがた」の発行	見直し期間	R6.7.1~R7.3.31	関係部局	みらい企画創造部	▲102時間 (積算) ・紙媒体作成月12時間。 ・印刷発送月5時間 ・月作業時間計17時間×6ヵ月=102時間	— (積算)	
		事務事業の目的・概要	統計調査の結果報告書や各種統計を収録した統計書を刊行することにより、調査結果を県民に提供し、統計の利活用促進を図る。						
		(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】 月刊「統計やまがた」は県HPにも掲載しているが、一部対象者には紙媒体での配布・郵送を行っている。紙媒体を毎月作成することについて、印刷、製本、配布に要する手間が負担となっている。また、近年の物価高騰により印刷経費も増額している。					
(6)時間外勤務の縮減、業務量縮減の視点	見直し・改善の概要	【見直し・改善の内容】 7月以降、刊行ペースを毎月から、3ヶ月毎の季刊に変更することにより、印刷、製本、配布に要した時間の節減を図る。なお、統計表については、これまでどおり県HPに毎月掲載するため、利用者には不便は生じない。							

部局名	区分	No	事務事業名		取組みの内容	削減事務量 ※7月時点での 年間見込	経費削減額 (一般財源) ※7月時点での 年間見込			
			見直し・改善の視点							
防災くらし 安心部	簡素化	1	宿日直業務	見直し期間	R6.4.1~	関係部局	全部局	▲3,549時間 (積算) 正職員の負担軽減 ・宿直 14h45min×224日 ・日直 8h45min×29日	— (積算)	
				事務事業の 目的・概要	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。					
			(1)必要性の視点	見直し・改善 の概要	【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。					
			(2)役割分担の視点		【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。					
	(6)時間外勤務の縮減、 業務量縮減の視点									
	ICT活用	2	安全安心なまちづくり 推進事業費 (犯罪被害者支援施策 担当者研修会のWEB 化)	見直し期間	R6.4.1~	関係部局	-	▲3時間 (積算) ・印刷、会場準備 3h	▲7千円 (積算) ・資料印刷経費 ・講師旅費	
事務事業の 目的・概要				市町村担当者を対象とした犯罪被害者支援施策に係る研修会の開催						
(1)必要性の視点			見直し・改善 の概要	【見直し・改善の背景】 ・資料印刷に要する時間や経費、会場準備に要する時間の削減について検討。 ・市町村担当者によっては、移動時間だけで4時間超。						
(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】 開催方式を対面からWEBに変更。						

部局名	区分	No	事務事業名		取組みの内容	削減事務量 ※7月時点での 年間見込	経費削減額 (一般財源) ※7月時点での 年間見込			
			見直し・改善の視点							
環境エ ネルギー部	ICT活用	1	部内日程管理	見直し期間	R6.8.1~	関係部局	-	▲270時間 (積算) ・管理主担当者 0.1h×245日 =24.5h ・部内調整時間 0.1h×10人×245 日=245h	— (積算)	
				事務事業の 目的・概要	環境エネルギー部の業務の円滑な運営に向けて、部長、次長を含む部内の日程(行事、会議、出張、打合せ(報告・相談)等)を適切に管理するとともに、効率的な情報の共有と調整を行うもの。					
			(3)事業の進め方の視点	見直し・改善 の概要	【見直し・改善の背景】 現在は、庶務担当者が部次長等の行事予定を紙の管理表で管理・調整し、夕方にエクセルの管理表を更新した上で、各所属にメールで送付している。 しかし、打合せや報告などは当日急に予定が入ることが多く、最新の予定は、主管課管理主担当者席に向いて「紙の管理表」を確認する必要がある、その共有方法に課題があった。					
			(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】 部長・次長を含む部内の日程管理を「イントラ情報システムのスケジュール機能」において実施。 これにより、部内各所属の職員が、自席において、自分と部内の最新の行事予定を一度に確認することができ、かつ、管理主担当者のメール配信を省略することができる。 また、従来の「紙の管理表」も継続して活用し、紙へ手書きする柔軟な管理・調整にも対応する。					
	ICT活用	2	地下水・土壌対策事業 費 (土壌汚染対策法関 係)	見直し期間	R6.4.1~	関係部局	-	▲11時間 (積算) ・電子申請移行分 (63件/120件)の来 客対応、集計作業に 係る時間 10min/件×63件	— (積算)	
事務事業の 目的・概要				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						
(3)事業の進め方の視点			見直し・改善 の概要	【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120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。						
(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】 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。						

部局名	区分	No	事務事業名		取組みの内容	削減事務量 ※7月時点での 年間見込	経費削減額 (一般財源) ※7月時点での 年間見込		
			見直し・改善の視点						
しあわせ子育て応援部	簡素化	1	児童福祉施設の事故報告に係る事務	見直し期間	R6.4.1~	関係部局	—	▲56時間 (積算) ・鏡文書の作成 ①担当 @0.3h×70件×2報 =42h ②決裁者・閲覧者 @0.1h×70件×2報 =14h	—
			(1)必要性の視点	事務事業の目的・概要	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70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。				
	(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							
しあわせ子育て応援部	廃止・統合	2	青少年健全育成審議会費	見直し期間	R6.4.1~	関係部局	—	▲140時間 (積算) ・骨子・素案作成 4h/日×20日 ・照会・取りまとめ 4h/日×5日 ・幹事会開催 4h/日×5日 ・知事等へのレク 4h/日×5日	▲78千円 (積算) ・委員報酬の減 9.8千円×8名
			(1)必要性の視点	事務事業の目的・概要	青少年健全育成基本計画の計画期間満了に伴う次期計画策定にあたり、同計画を含む子ども・若者に関する5つの計画を統合し、「山形県子ども計画(仮称)」を策定するもの。 また、計画統合に伴い、山形県青少年健全育成審議会を縮小するもの。 【見直し・改善の背景】 令和5年4月に「こども基本法」が施行され、国が関連する3つの大綱を一体化して「こども大綱」を定めたことに伴い、現行の青少年の健全育成基本計画である「山形県子ども・若者ビジョン」を含む子ども・若者に関連する5つの計画を統合し「山形県こども計画(仮称)」を策定するもの。 【見直し・改善の内容】 ・単独で計画を策定するよりも、骨子・素案の作成、関係課への照会・取りまとめ、推進本部幹事会の開催、知事等へのレク等の一連の事務量が削減される。 ・青少年健全育成基本計画の策定に関する審議を「山形県青少年健全育成審議会」で行ってきたが、令和7年度以降は、基本計画の審議は「子育てするなら山形県推進協議会」の一つとし、「山形県青少年健全育成審議会」については縮小し、委員数を現行20名から12名程度に削減する予定。				
	(3)事業の進め方の視点	見直し・改善の概要							
	(6)時間外勤務の縮減、業務量縮減の視点								

部局名	区分	No	事務事業名		取組みの内容	削減事務量 ※7月時点での 年間見込	経費削減額 (一般財源) ※7月時点での 年間見込		
			見直し・改善の視点						
健康福祉部	ICT活用	1	部内日程管理	見直し期間	R6.5.1~R7.3.31	関係部局	—	▲1,350時間 (積算) ・部内の業務効率化 150人×1,800h×0.5%改善=1,350時間	—
			(3)事業の進め方の視点	事務事業の目的・概要	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트라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。				
	(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							
健康福祉部	ICT活用	2	部内情報伝達手段の効率化	見直し期間	R6.5.22~R7.3.31	関係部局	—	▲61時間 (積算) ・連絡作業 0.5h×121件(1件/月×11か月×11人)	—
			(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、必要な情報が上手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がかねないことから、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の確な情報共有、最小限の時間・人員による業務対応を図るもの。 (健康福祉企画課での試行的な取組み)				
		見直し・改善の概要							

部局名	区分	No	事務事業名		取組みの内容	削減事務量 ※7月時点での 年間見込	経費削減額 (一般財源) ※7月時点での 年間見込				
			見直し・改善の視点								
産業労働部	廃止・統合	1	行政計画策定業務	見直し期間	R5.11.1~R7.3.31	関係部局	—	▲102時間 (積算) ・計画策定作業 10人×2h/月×17 月×0.3(計画の共通 割合)=102h	— (積算)		
			事務事業の目的・概要	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。							
			(3)事業の進め方の視点	見直し・改善の背景	【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-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。						
			(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。						
ICT活用	2	2	事業者向け支援施策の周知業務	見直し期間	R6.4.1~R6.4.30	関係部局	—	▲12時間 (積算) ガイドブック作成に係る作業削減 ・原稿作成・確認作業 0.5h×18所属=9h ・原稿取りまとめ作業 3h	— (積算)		
			事務事業の目的・概要	創業者や中小企業者のための支援事業を網羅した「創業者・中小企業者のための支援施策ガイドブック」を製本し、県内事業者等に配布するとともに、県ホームページ等に掲載することにより、支援施策を広く周知している。							
			(3)事業の進め方の視点	見直し・改善の背景	【見直し・改善の背景】 「創業者・中小企業者のための支援施策ガイドブック」を冊子で年1回発行しているが、昨今のデジタル化、ペーパーレス化の動きに合わせて、周知方法や情報の更新頻度について見直しを行うもの。						
			(5)成果検証の視点	見直し・改善の概要	【見直し・改善の内容】 ガイドブックの冊子での配布を廃止することとした。また、掲載する情報を簡潔にしたうえで、月1回、県ホームページの更新や県内事業者へのメール配信を行うこととし、確認作業などの事務負担を削減するとともに、事業者の利便性向上を図った。						

部局名	区分	No	事務事業名		取組みの内容	削減事務量 ※7月時点での 年間見込	経費削減額 (一般財源) ※7月時点での 年間見込				
			見直し・改善の視点								
観光文化スポーツ部	ICT活用	1	部内日程管理	見直し期間	R6.4.1~R7.3.31	関係部局	—	▲240時間 (積算) 日程表作成時間 1h/日×20日× 12月=240h	— (積算)		
			事務事業の目的・概要	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。							
			(3)事業の進め方の視点	見直し・改善の背景	【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。						
			(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ことと、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う効果も出ている。						
簡素化	2	2	旅行命令等電子決済の簡素化	見直し期間	R6.4.1~R7.3.31	関係部局	—	▲120時間 (積算) (電子決済に要する時間 1件1分、月間 決裁件数60件、省略する決裁ライン10人として) 1min×60件×10人=10h/月	— (積算)		
			事務事業の目的・概要	財務会計システムによる旅行命令の決裁について、出張等については、イントラ情報システムのスケジュールに予定を掲載し課内で情報共有を図るようになり、電子決済については、課長、課長補佐のみとするなど、決裁ラインの簡素化を図るもの。復命書についても、業務内容が軽微なものは、電子決済による復命とし、決裁ラインを簡素化するもの。							
			(6)時間外勤務の縮減、業務量縮減の視点	見直し・改善の背景	【見直し・改善の背景】 職員数が10名を超える室・担当が生まれ、業務の都合上出張で不在となることも多く、情報共有のあり方や決裁に時間を要することが懸念された。また、財務会計システムの立ち上げや通信のシステム遅延等作業待ちのタイムラグについてのストレスを訴える声も多かったため、業務の見直しを行ったもの。						
			(3)事業の進め方の視点	見直し・改善の概要	【見直し・改善の内容】 既存のイントラ情報システムのスケジュールを有効に活用することにより日程等の情報共有を図るとともに、重要な判断を不要とする旅行命令や業務内容が軽微な復命書の電子決済については、業務を管理監督するべき課長、課長補佐のみが決裁することとし、決裁の簡素化・迅速化を進める。						

部局名	区分	No	事務事業名 見直し・改善の視点	取組みの内容			削減事務量 ※7月時点での 年間見込	経費削減額 (一般財源) ※7月時点での 年間見込	
農林水産部	ICT活用	1	資料回覧・情報共有の 効率化 <回覧・レポート機能 の活用>	見直し期間	R6.7.24~R7.3.31	関係部局	—	▲159時間 (積算) ・作業時間短縮 2min/件×3件/日 ×10課×159日	— (積算)
			事務事業の 目的・概要	所属内における資料回覧・情報共有の効率化・迅速化。					
	(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】 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】 各所属内の資料回覧・情報共有について、イントラネット(Desknets)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・コメントの共有が可能となる。					
	(3)事業の進め方の視点	見直し・改善の 概要	【見直し・改善の背景】 事務処理の遅延等を防ぐため、「事務執行チェックシート(補助金)」の内容を所属全体で共有できる一覧表を作成しようとしたところ、管理する項目が監査調査と重なる部分が多いため、両方を一度に管理できるエクセルシートを作成する。	【見直し・改善の内容】 ふたつの業務をひとつにまとめたエクセルシートにより、「事務執行チェックシート(補助金)」についてはこれまでどおりの事務量だが、監査調査については業務量を縮減することができる(予定)					
農林・総合	2	補助金事務全般	見直し期間	R6.9.1~R7.3.31	関係部局	—	▲34時間 (積算) 補助金事務案件数 204件/年 監査調査の作成に 要する時間 10分/件	— (積算)	
		事務事業の 目的・概要	補助金の事務において、「事務執行チェックシート(補助金)」を作成し、支出欄に添付することで、処理の都度、シートにより進捗管理を行っている。						
			(6)時間外勤務の縮減、 業務量縮減の視点	見直し・改善の 概要	【見直し・改善の背景】 事務処理の遅延等を防ぐため、「事務執行チェックシート(補助金)」の内容を所属全体で共有できる一覧表を作成しようとしたところ、管理する項目が監査調査と重なる部分が多いため、両方を一度に管理できるエクセルシートを作成する。	【見直し・改善の内容】 ふたつの業務をひとつにまとめたエクセルシートにより、「事務執行チェックシート(補助金)」についてはこれまでどおりの事務量だが、監査調査については業務量を縮減することができる(予定)			

部局名	区分	No	事務事業名 見直し・改善の視点	取組みの内容			削減事務量 ※7月時点での 年間見込	経費削減額 (一般財源) ※7月時点での 年間見込	
県土整備部	ICT活用	1	電子申請システムによる 会議開催関係事務等 の軽減	見直し期間	R6.4.1~R7.3.31	関係部局	—	▲50時間 (積算) ・出席報告とりまとめ 作業(開封・転記・ チェック) ▲3min/人×500人= ▲1,500分 ・資料送付・Web会議 の会議室案内等 (メールアドレス チェック) ▲3min/人×500人= ▲1,500分 ※このほか、アン ケートを行う場合にも 応用可能。 ※導入した翌年度以 降は前年度のフォー ムを複製することが 可能。 ※参加者が県職員 であれば、参加報告 に係るメール作成等 に要する時間の軽 減効果あり。	— (積算)
			事務事業の 目的・概要	各種会議の開催に際しての出欠報告や、アンケートの集計作業を軽減するもの					
	(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】 各種会議の開催に際しては、多くの事務手間があり、ミスが発生しやすい箇所が多くある。 ・回答を受けたメールが受信トレイ内で埋もれる→誤ったリマインド、それに返す手間発生 ・送られた報告書を転記→氏名等に誤記発生 ・送られたファイルを開く、閉じる処理に少しづつ時間を要する→ちりも積もれば・・・ 回答者(民間)において、出欠報告をワード、エクセルで求めると、オフィスソフトがない場合は回答できない。 ※アンケートについても同様	【見直し・改善の内容】 出欠報告などを電子申請システムによる発出すると以下の通り改善が見込める。 ・システムの受付処理画面で提出状況が見れるため、メールが埋もれる心配なし ・報告内容をCSVで出力できるため、転記不要。誤記の発生抑制と手間の軽減 ・ファイルを開く必要がない 回答者(民間)においても、スマホでもアクセスできるため隙間時間で回答可能。回答率の上昇が見込める。					
	(7)その他	見直し・改善の 概要	【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。					
その他	2	土砂災害警戒避難情報 提供事業	見直し期間	R5.3.9~R6.5.23	関係部局	—	▲3,300時間 (積算) ・大雨警報発表に伴 う警戒体制 約8100h/年 ⇒約4800h/年 県土整備部12名、総 合支庁建設部各10 名が従事する時間 が警報発表毎に最 大5時間30分短縮	— (積算)	
		事務事業の 目的・概要	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の危険度を判定し、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。						
		(5)成果検証の視点	見直し・改善の 概要	【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。				
			(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】 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。			

部局名	区分	No	事務事業名		取組みの内容	削減事務量 ※7月時点での 年間見込	経費削減額 (一般財源) ※7月時点での 年間見込		
			見直し・改善の視点						
会計局	ICT活用	1	指定公金事務取扱者検査事務	見直し期間	R6.4.1~R7.3.31	関係部局	—	▲12時間 (積算)	▲50千円 (積算)
				事務事業の目的・概要	地方自治法の規定により、公金取扱事務の委託を受けた者について検査を実施するもの				片道3h×2×2名
			(3)事業の進め方の視点	見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 対面で実施していた検査を、移動の負担を軽減し、旅費の縮減を図るため見直しを行うもの。 【見直し・改善の内容】 検査の実施要領を見直し、オンライン(Zoom等)による検査を可能とすることで、検査のための業務負担の軽減に取り組む。				
	簡素化	2	物品管理(不用品の処分等)に係る業務	見直し期間	R6.4.1~R7.3.31	関係部局	本庁内各部局(企業局、病院事業局を除く)	▲38時間 (積算)	— (積算)
				事務事業の目的・概要	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、会計課が不用品の管理・処分業務を行っている。				①不用品確認作業 18h→4h ▲14h ②物品管理業務 48h→24h ▲24h ①+②=▲38H
			(2)役割分担の視点	見直し・改善の概要	【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。				
	(3)事業の進め方の視点	見直し・改善の概要							

部局名	区分	No	事務事業名		取組みの内容	削減事務量 ※7月時点での 年間見込	経費削減額 (一般財源) ※7月時点での 年間見込		
			見直し・改善の視点						
村山総合支庁	ICT活用	1	出前講座の動画配信	見直し期間	R6.6.1~	関係部局	—	▲32時間 (積算)	▲48千円 (積算)
				事務事業の目的・概要	職員が直接県民のもとに出向き、事業や制度等の情報提供を行う職員出前講座について、これまで要件が満たないことなど(概ね10人以上の県民の参加が必要)により実施できなかったものを動画配信により実施することで、県民への事業効果の拡大を図る。				出前講座実施時間 (準備、移動時間含む) 4h/件×8件(2回/月×4か月)
			(3)事業の進め方の視点	見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 熱中症予防に関する出前講座のニーズが高く、講座実施希望日が重なったり、実施の目安としている人数に満たない申し込みのため、出前講座を実施することができず、希望する団体全てに対応が難しい状況であった。 【見直し・改善の内容】 出前講座の内容を動画にし、職員が現地に行けない団体に対し、オンデマンド配信とすることで、より少ない業務負担で、希望団体全てに必要な情報を提供するもの。				※ 上記、削減量は、仮に出前講座を実施した場合の見込み値
	ICT活用	2	支庁内情報共有の効率化	見直し期間	R6.4.1~R7.3.31	関係部局	—	▲70時間 (積算)	— (積算)
				事務事業の目的・概要	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。				情報伝達作業時間 [災害時] 2h/件×25件/年 [その他危機管理業務] 1h/件×20件/年
			(6)時間外勤務の縮減、業務量削減の視点	見直し・改善の概要	【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。				

部局名	区分	No	事務事業名		取組みの内容	削減事務量 ※7月時点での 年間見込	経費削減額 (一般財源) ※7月時点での 年間見込		
			見直し・改善の視点						
最上総合支庁	簡素化	1	会議等の見直し	見直し期間	R6.4.1~R7.3.31	関係部局	—	▲265時間 (積算) ・会議時間 ▲0.5h/件×50件× 10名=▲250h ・資料調製 ▲0.3h/件×50件 =▲15h	— (積算)
				事務事業の 目的・概要	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				
			(1)必要性の視点	見直し・改善 の概要	【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。				
	(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】 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(定例的な会議等はその都度)し、適宜実施していく。							
	簡素化	2	指名業者選定審査会の ペーパーレス化	見直し期間	R6.4.1~R7.3.31	関係部局	—	▲36時間 (積算) ・資料調製 ▲0.2h/件×180件= ▲36h	▲86千円 (積算)
				事務事業の 目的・概要	業務量削減やペーパーレス化を図るため、入札参加資格や指名業者選定等について審査する指名業者選定審査会の紙での説明資料・参考資料を廃止するもの				
(3)事業の進め方の視点			見直し・改善 の概要	【見直し・改善の背景】 審査会は、予め指定された職員で構成され、事業担当課長が提出する説明資料・参考資料(約20ページ/件)に基づき、審査を行う。審議内容は秘匿されるべきものであるため、説明資料・参考資料は審査会終了後に回収し、全て処分している。					
(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】 説明資料・参考資料の印刷・配付に替えて、モニター等に各資料を映写しての説明・審査とする。								

部局名	区分	No	事務事業名		取組みの内容	削減事務量 ※7月時点での 年間見込	経費削減額 (一般財源) ※7月時点での 年間見込		
			見直し・改善の視点						
置賜総合支庁	ICT活用	1	庁内情報伝達手段の効 率化・迅速化	見直し期間	R6.4.1~	関係部局	みらい企画創造部	▲234時間 (積算) 連絡作業 0.1h×180(1件×12 月×15名) 現場対応等 3h×72(1件×12月 ×6名)	— (積算)
				事務事業の 目的・概要	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				
			(3)事業の進め方の視点	見直し・改善 の概要	【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。				
	(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】 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。							
	ICT活用	2	研修・担当者会議等の デジタル化	見直し期間	令和6年度内	関係部局	—	▲50時間 (積算) 資料作成等研修準備 10h×5(1件×5課程 度)	— (積算)
				事務事業の 目的・概要	各課で実施する定例的な研修、担当者会議における説明等のデジタル化、オンデマンド化(動画の随時視聴)				
(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】 各課において例年基礎的な研修や説明等を実施しているが、出席者の日程調整や説明資料の準備が生じるほか、異動後すぐに講師になる場合もあるなど、負担となっている。					
	【見直し・改善の内容】 定例的、基礎的な内容の研修・説明については、イントラ上で説明資料を共有するなどデジタル化により各自が必要に応じて確認できるようにする、または動画撮影しておき必要な時に視聴するオンデマンド化することで、事務負担の軽減及び受講の効率化を図る。								

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容			削減事務量 ※7月時点での 年間見込	経費削減額 (一般財源) ※7月時点での 年間見込			
			見直し・改善の視点								
庄内総合支庁	その他	1	イベントや啓発活動の連携	見直し期間	R6.7.1~R7.3.31	関係部局	—	▲60時間 (積算) ・調整、周知事務 15h/件×3件 ・当日のスタッフ 5h/件×3件	— (積算)		
			事務事業の目的・概要	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。							
			(2)役割分担の視点	見直し・改善の概要	【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)						
			(3)事業の進め方の視点	見直し・改善の概要	【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。						
庄内総合支庁	ICT活用	2	時差出勤や在宅勤務制度の推進	見直し期間	R6.7.1~R7.3.31	関係部局	—	— (積算) 時差出勤や在宅勤務のため事務量の削減なし	— (積算)		
			事務事業の目的・概要	時差出勤や在宅勤務制度を活用して事務効率(生産性)や職務遂行能力の向上を図るとともに、平時の職員のテレワーク習熟により緊急事態時の組織対応能力の向上を図る。							
			(7)その他	見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 在宅勤務制度に加え、今年度から通年で時差出勤が可能となったことから、企画立案など集中力を要する事務に取り組みやすい環境が一層整ったほか、通勤に要する時間を有効に活用することでワーク・ライフ・バランスの実現や職員の健康面の改善など、職員の就業環境の改善が期待できる。						
			見直し・改善の概要	【見直し・改善の内容】 時差出勤や在宅勤務のわかりやすい利用方法や制度活用により事務効率が向上した体験談のほか、育児、介護、余暇活動、自己研鑽(リスキリング)等に活用している事例を紹介するチラシを作成・配布し、時差出勤や在宅勤務制度の利活用を推進する。							

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容			削減事務量 ※7月時点での 年間見込	経費削減額 (一般財源) ※7月時点での 年間見込			
			見直し・改善の視点								
東京事務所	ICT活用	1	外出時や緊急時の情報伝達手段の効率化	見直し期間	R6.4.1~	関係部局	—	▲12時間 (積算) 1h×12月	— (積算)		
			事務事業の目的・概要	外出時等の連絡							
			(3)事業の進め方の視点	見直し・改善の概要	【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。						
			(6)時間外勤務の縮減、業務量削減の視点	見直し・改善の概要	【見直し・改善の内容】 外出時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、文字のみならず、画像も送付することができ、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とともに、現場に待機する職員数を最小限にする。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する。						
東京事務所	ICT活用	2	見直し・改善の視点	見直し期間		関係部局		(積算)	(積算)		
			事務事業の目的・概要								
			見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 【見直し・改善の内容】							

部局名	区分	No	事務事業名		取組みの内容	削減事務量 ※7月時点での 年間見込	経費削減額 (一般財源) ※7月時点での 年間見込		
			見直し・改善の視点						
労働委員会 事務局	簡素化	1	個別労働関係紛争あつせん業務	見直し期間	R6.4.1~R7.3.31	関係部局	—	▲120時間 (積算) ・資料作成作業 24h×5件	— (積算)
			(3)事業の進め方の視点	事務事業の 目的・概要	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】 試行的の結果、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。	
	(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							
	廃止・統合	2	周知広報チラシの作成	見直し期間	R6.9.1~R7.3.31	関係部局	—	▲4時間 (積算) ・送付等作業 2min×124箇所(年 2回)	▲17千円 (積算) ・郵送料 @140円×124箇 所(年2回)
(3)事業の進め方の視点			事務事業の 目的・概要	労働トラブル未然防止のための周知広報用チラシの作成・配布			【見直し・改善の背景】 学生・生徒向けの労働トラブル未然防止・出前講座の周知広報のため、チラシを印刷し、県内高等学校・大学等に配布しているが、発送作業等に時間と経費を要している。 【見直し・改善の内容】 紙媒体チラシの配布を原則廃止し、メール配信及びホームページ掲載とする。		
(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								

部局名	区分	No	事務事業名		取組みの内容	削減事務量 ※7月時点での 年間見込	経費削減額 (一般財源) ※7月時点での 年間見込		
			見直し・改善の視点						
議会事務局	ICT活用	1	議会における資料配付	見直し期間	R6.9.1~R7.3.31	関係部局	—	▲26時間 (議会事務局分の み) (積算) (議会事務局分のみ) ・資料印刷、製本及 び配付等に係る業 務 1h/日×13日(常 任・3特委員会日数) ×2人	— (積算)
			(1)必要性の視点	事務事業の 目的・概要	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。	
	(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							
	ICT活用	2	文書校正ソフトの導入による各種資料作成等の効率化	見直し期間	R6.4.1~R7.3.31	関係部局	—	▲30時間 (積算) ・広報誌作成及び委 員会概要作成等 1.5h/件×20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	各種資料作成等の効率化を図るため、文書校正ソフトを導入し、業務量の削減を図るもの			【見直し・改善の背景】 広報誌、委員会概要等の各種資料作成において、校正作業が負担となっており、文書校正ソフトの導入により、事務負担の軽減を図るもの。 【見直し・改善の内容】 文書校正ソフトを導入することで、誤字・脱字等のチェックを迅速に行うことができるようになり、職員の仕事負担が軽減される。		
(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								

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容			削減事務量 ※7月時点での 年間見込	経費削減額 (一般財源) ※7月時点での 年間見込
			見直し・改善の視点	見直し期間	関係部局			
教育局	ICT活用	1	研修研究事業費	見直し期間	R6.4.1~R7.3.31	関係部局	▲3,275時間 (積算) 【研修受講者側】 年間1人あたり20分の 時間外勤務を削減 研修対象者9,699人 ×0.33時間=3,200 時間 【研修主催者側】 75時間(受講者確認 、名簿作成等29 h、通知文等の送付 15h、受講終了のお 知らせ等31h)	(積算)
			事務事業の 目的・概要	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。				
			(3)事業の進め方の視点	見直し・改善の 概要	【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当たり、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るほか、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る。 ②管理職がWeb上で研修履歴を確認できるようにすることで、速やかな受講勧奨や面談を行うことができるほか、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る。 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り、参加者のとりまとめも容易にできる。			
	(6)時間外勤務の削減、 業務量削減の視点	見直し・改善の 概要	【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るほか、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る。 ②管理職がWeb上で研修履歴を確認できるようにすることで、速やかな受講勧奨や面談を行うことができるほか、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る。 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り、参加者のとりまとめも容易にできる。					
	その他	2	教職員働き方改革推進 事業費(教頭マネジ メント支援員)	見直し期間	R6.4.1~R7.3.31	関係部局	▲14,400時間 (積算) ・学校マネジメントに 係る事務 6h×5日×4週×12 月×10名	(積算)
			事務事業の 目的・概要	小中学校へ教頭マネジメント支援員を配置し、学校マネジメント等に係る業務を支援することにより、教頭の業務負担軽減を図るもの。				
(6)時間外勤務の削減、 業務量削減の視点			見直し・改善の 概要	【見直し・改善の背景】 ・教頭は教育課程の管理や児童生徒の安全管理、教員への指導など本来業務のほか、突発的なトラブルなどへの対応が多く、他の職種と比べ業務量や超過勤務の時間が多い状況である。 ・教頭以外の教員も超過勤務の状態にあるため、教頭が担っている業務を分担することが難しい。 【見直し・改善の内容】 教員の勤務管理や、保護者や外部団体等との連絡・調整、次年度の教育課程の作成支援など、学校マネジメント等にかかる業務を支援する人材を配置し、教頭の業務負担を軽減することで、本来の業務である教員全体への指導や学校の危機管理などに集中して取り組むことができるようになる。				
		見直し・改善の 概要	【見直し・改善の内容】 教員の勤務管理や、保護者や外部団体等との連絡・調整、次年度の教育課程の作成支援など、学校マネジメント等にかかる業務を支援する人材を配置し、教頭の業務負担を軽減することで、本来の業務である教員全体への指導や学校の危機管理などに集中して取り組むことができるようになる。					

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容			削減事務量 ※7月時点での 年間見込	経費削減額 (一般財源) ※7月時点での 年間見込
			見直し・改善の視点	見直し期間	関係部局			
警察本部	ICT活用	1	勤務管理等業務	見直し期間	R6.4.1~R7.9.30	関係部局	▲5,675時間 (積算) ・簿冊電子化 1人5分/月×12月× 2,300人=2,300h ・書類送付省略 1人15分×700人=175h ・特殊勤務集計、入力 1人10分/月×12月× 1,600人=3,200h	(積算)
			事務事業の 目的・概要	勤務時間管理及び時間外勤務手当支給等に関する業務				
			(4)支出の適正性の視点	見直し・改善の 概要	【見直し・改善の背景】 勤務管理等に係る業務は、紙媒体でアナログ的に処理されている業務が多く、即時的かつ包括的な勤務管理が困難であり、事務担当者の業務負担が大きく業務の合理化・効率化が課題であった。 【見直し・改善の内容】 勤務管理等に係る一連の業務をシステム化し、業務の合理化・効率化を図るとともに、業務の客観性を高め、業務マネジメントをより確に行えるように改善する。			
	(5)成果検証の視点	見直し・改善の 概要	【見直し・改善の内容】 勤務管理等に係る一連の業務をシステム化し、業務の合理化・効率化を図るとともに、業務の客観性を高め、業務マネジメントをより確に行えるように改善する。					
	(6)時間外勤務の削減、 業務量削減の視点	見直し・改善の 概要	【見直し・改善の内容】 勤務管理等に係る一連の業務をシステム化し、業務の合理化・効率化を図るとともに、業務の客観性を高め、業務マネジメントをより確に行えるように改善する。					
	ICT活用	2	公文書管理業務	見直し期間	R6.4.1~R7.3.31	関係部局	▲1,088時間 (積算) ・管理簿作成事務 5min×11,358774冊=947h ・文書廃棄 3h×47所属=141h	(積算)
事務事業の 目的・概要			公文書管理に関する業務					
(3)事業の進め方の視点			見直し・改善の 概要	【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・收受、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。				
		見直し・改善の 概要	【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・收受、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。					

部局名	区分	No	事務事業名		取組みの内容			削減事務量 ※7月時点での 年間見込	経費削減額 (一般財源) ※7月時点での 年間見込
			見直し・改善の視点						
監査委員 事務局	ICT活用	1	見直し期間	R6.4.1~R7.3.31	関係部局	—	▲45時間 (積算)	— (積算)	
			事務事業の 目的・概要	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					
	(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】 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。			確認作業 0.2h/件×229所属			
	見直し期間	R6.4.1~R7.3.31	関係部局	—	▲30時間 (積算)	— (積算)			
ICT活用	2	見直し期間	R6.4.1~R7.3.31	関係部局	—	▲30時間 (積算)	— (積算)		
		事務事業の 目的・概要	地方自治法第199条第12項に規定する監査委員の合議(監査委員会)及び同法第242条第7項に規定する住民監査請求に係る陳述などに係る内容を記録するため、議事録等を作成するもの						
(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】 当該会議などをICレコーダーにより録音し、その録音ファイルを聞きながら議事録を作成していたことから、多くの時間が必要となるなどの負担が生じていたため、作業の見直しを行ったもの。 【見直し・改善の内容】 AI会議録作成支援システムを活用することにより議事録等の作成業務が効率化され、作業時間を削減することができた。			議事録等の作成 @2h/1会議×15回 =30H				

部局名	区分	No	事務事業名		取組みの内容			削減事務量 ※7月時点での 年間見込	経費削減額 (一般財源) ※7月時点での 年間見込
			見直し・改善の視点						
人事委員会 事務局	廃止・統合	1	見直し期間	R6.3.1~R7.3.31	関係部局	—	▲6.5時間 (積算) ・揭示関係事務 15min/件×26件	— (積算)	
			事務事業の 目的・概要	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					
	(1)必要性の視点	見直し・改善の 概要	【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、受験者の合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。						
	(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】 事務局における業務予定等について、補佐級以上の職員がミーティングを行って情報を共有し、補佐級職員は担当職員にさらにブレイクダウンするなどして情報伝達している。また、今年度から新たに大学卒業程度に先行実施枠を設けたことにより、試験担当業務が増大している。 【見直し・改善の内容】 ミーティング対象職員を担当業務を取りまとめる主査級職員にまで拡大することにより、担当間の意思疎通や協力体制が円滑に図られるとともに、事務局業務が効率的に実施される。						
標準化	2	見直し期間	R6.4.1~R7.3.31	関係部局	—	▲3時間 (積算) 15min×12回=180分	— (積算)		
		事務事業の 目的・概要	人事委員会事務局における業務が円滑に実施されるよう定期的にミーティングを実施						
(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】 事務局における業務予定等について、補佐級以上の職員がミーティングを行って情報を共有し、補佐級職員は担当職員にさらにブレイクダウンするなどして情報伝達している。また、今年度から新たに大学卒業程度に先行実施枠を設けたことにより、試験担当業務が増大している。 【見直し・改善の内容】 ミーティング対象職員を担当業務を取りまとめる主査級職員にまで拡大することにより、担当間の意思疎通や協力体制が円滑に図られるとともに、事務局業務が効率的に実施される。							