

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

○持続可能な行財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もと、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 ※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	全部局			
総務部	廃止・統合	1	人事管理事務費 (「山形県職員録」 の製本廃止・電子化)	見直し期間	R5.4.1~	関係部局	全部局	▲319時間 (積算) ・原稿作成、配布事務 人事課 45H 各部局 260H ・支出関係事務 人事課 8H ・広告関係事務 6H	▲1,709千円 (積算) ・人事課購入経費 (各部局無償配布分) 1,210円×1,413部=1,709千円 (人事課予算 ▲942千円) (他課予算 ▲767千円)
			(1)必要性の視点	見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 ・各部局における校正作業は、前年度の紙原稿を基に行っており、負担が大きいものとなっていた。 ・担当課においては、印刷業者との校正にかかるやりとりが負担となっていた。				
	(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】 ・「山形県職員録」の書籍版の発行を廃止し、「山形県職員名簿」として電子化し、庁内イントラネットで公開。 ・担当課と各部局とのやりとりを電子データ上で完結させることで、作業量を大幅に削減。						
	2	総務部長会議の対象見直し	見直し期間	R5年度中：検討/調整/周知 R6年度～：実施	関係部局	全部局	▲450時間 ※次年度以降 (積算) ②予算執行 300本×1.5H ・対象起案数 300本(概算) ・起案時追加作業 0.5H/本 ・総務部会議時 決裁確認作業 1.0H/本	—	
			(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】 現行、県財務規則において、財政課長経由で総務部長への合議を要するものを規定しており、これに基づき各部局では、総務部合議を考慮に入れた事務スケジュールや添付資料の追加等に特段の配慮を要している。 【見直し・改善の内容】 財政課長経由で総務部長の合議を要する事項について見直しを行い、対象とする起案を絞り込むことにより、決裁過程の簡略化を図る。 ※予算執行段階における各部局長のマネジメント等を踏まえた対応				

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	全部局			
みらい企画創造部	ICT活用	1	部内日程管理	見直し期間	R5.4.24~R6.3.31	関係部局	—	▲3,126時間 (積算) ・行事予定管理主担当者 1.5H×260日=390H ・部内の業務効率化 152人×1,800H×1%改善=2,736H	— (積算)
			(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】 部長、次長等の行事予定を「紙の管理表」で管理・調整し、部内で共有するため、勤務終了間際に「エクセルの管理表」を更新しメールで送付していたため、最新の予定は「紙の管理表」を確認する必要があり、その共有に課題があった。 【見直し・改善の内容】 部長、次長を含む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。そのことにより、各職員がいつでも、自席で、自分と所属並びに部長・次長の最新の行事予定を一度に確認でき、効率的かつ計画的に業務を遂行できる。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。				
	(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】 申請方法を電子申請に切り替えることで、手続きが簡略化され、対象者及び職員の負担が軽減される。						
	2	航空ネットワーク拡充事業費	見直し期間	R5.4.1~R6.3.31	関係部局	—	▲60時間 (積算) ・確認作業 0.2H/件×300件	— (積算)	
			(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】 レンタカーの相互乗捨てに対する助成の申請について、対象者は紙(書類)の提出による申請が必要で、手続きの電子化等の要望があった。また、職員による申請書類の確認にも時間を要していた。				

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					
防災くらし 安心部	廃止・統合	1	各事業 (消費者行政推進事業、災害ボランティアネットワーク事業等)	見直し期間	R5. 7. 1~R6. 3. 31	関係部局	各総合支庁等	▲63.5時間 (積算) (消費) 最上: 3H×3回×2人 置賜: 2H×3回×2人 庄内: 4H×3回×2人 (災ボラ) 村山: 0.5H×1回×1人 最上: 3H×1回×1人 置賜: 2H×1回×1人 庄内: 4H×1回×1人	— (積算)	
			事務事業の目的・概要	(消費者行政推進事業) 消費生活相談体制の維持・推進を図る。 (災害ボランティアネットワーク事業等) 災害時のボランティア活動が円滑にできるような環境整備を推進するもの。						
			(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】 会議や研修会の開催目的・内容は異なっているものの、複数の業務を所掌している総合支庁や市町村においては、一人の担当者が出席している。 【見直し・改善の内容】 複数の研修会等の内容を調整し、同日に開催することで、出席に係る時間を削減するもの。 (消費者行政推進事業) 消費生活サポーター研修会や消費者教育推進担当職員研修会を他の会議等と同日開催 (災害ボランティアネットワーク事業等) 災害ボランティアセンター運営研修会の基礎編と応用編の同日開催 ※合同開催できるものは、今後検討する。					
	ICT活用	2	避難者支援連携協働推進事業費	見直し期間	R5. 6. 1~R5. 8. 31	関係部局	—	▲0.8時間 (積算) 申込状況取りまとめ作業 5M/件×10件	— (積算)	
			事務事業の目的・概要	東日本大震災による本県への避難者に対する支援に関し、関係機関が連携・協働しながら避難者のニーズにきめ細かく対応していく。						
			(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】 当事業において実施する個別相談会の申込みについては書面による申し込みとしていたため、申込み取りまとめ時に手作業による事務が生じていたことから見直しを行ったもの。 【見直し・改善の内容】 申込みに当たり電子申請を活用することで申込者の利便性が図られ、申込み取りまとめ担当職員の負担が軽減される。					

部局名	区分	No	事務事業名		取組みの内容			削減事務量 ※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					
環境エネ ルギー部	簡素化	1	水資源保全推進事業費	見直し期間	R5. 7. 1~R6. 3. 31	関係部局	—	▲170時間 (積算) 【本庁分】 確認等作業 年間200回→12回 0.5H/回×188回 =94H 【総合支庁分】 報告作業(1支庁当たり) 年間50回→12回 0.5H/回×38回×4 支庁=76H	— (積算)	
			事務事業の目的・概要	山形県水資源保全条例(H25.3月制定)に基づき、水資源の保全を図るため、民有林などを水資源保全地域として指定するとともに、指定地域において土地取引等を行う場合の事前届出を義務付けるもの。 【本庁分】保全地域の指定 【総合支庁分】事前届出の受付、審査、受理、指導等						
			(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】 事前届出について、運用上、総合支庁から本庁に対し、情報共有を目的に、事案ごとに①届出時と、②届出者への受理通知発出後の計2回報告しているが、本庁・総合支庁ともに事務が煩雑である(R4年度届出件数: 98件)。 【見直し・改善の内容】 上記①と②による随時の報告を廃止し、毎月1回総合支庁から本庁へ必要事項を記載した管理台帳を送付し、届出内容を共有することによって、双方の負担軽減を図る。					
	簡素化	2	循環型産業販路拡大推進事業費 (山形県リサイクルシステム認証制度)	見直し期間	R5. 10. 1~R6. 3. 31	関係部局	—	▲24時間 (積算) 【1件当たりの事務量】 確認、審査等: 20H 【更新に係る事務量】 20H×9件=180H ●3年更新の場合 1年平均: 60H ●5年更新の場合 1年平均: 36H ⇒36H/年-60H/年 =▲24H/年	▲16.2千円 (積算) 【1件当たりの経費】 現地ヒアリング 4,500円×3回 =13,500円 【更新に係る経費計】 13,500円×9件 =121.5千円 ●3年更新の場合 1年平均40.5千円 ●5年更新の場合 1年平均24.3千円 ⇒24.3千円/年-40.5 千円/年=▲16.2千円/年	
			事務事業の目的・概要	山形県内で展開されるリサイクルシステムを県が認証し、その情報提供や啓発を通じて、県内各地への波及や関連した製品等の販路拡大などを図る。(令和5年4月1日現在の認証数: 9システム)						
			(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】 現行では認証期間を3年間としており、更新時における資料作成や現地ヒアリング等に、県・事業者とも時間を要している。これまでの認証状況を踏まえると、認証基準の一つである「事業継続性」の適合審査により、システムの有用性は担保できるため、認証期間の見直しを行う。 【見直し・改善の内容】 リサイクルシステムの認証期間を、現在の3年間から5年間に延長することにより、更新に係る事務量を削減し、県・事業者の事務負担軽減を図る。					
簡素化		(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							

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					
しあわせ子育て応援部	廃止・統合	1	見直し期間	R5. 4. 24～R6. 3. 31	関係部局	—	▲26時間 (積算) 30M×52週＝ 1,560M＝26H	— (積算)
			事務事業の目的・概要	しあわせ子育て応援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。				
			(1)必要性の視点 (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】 応務担当者が毎週、部内職員へ共有する情報として部内の行事予定表と部次長の行事予定表の2種類を作成しているが、情報が重複していることや2種類の表に誤りがないよう突合する作業が必要であった。 【見直し・改善の内容】 部次長の予定に特化した予定表の管理をせず、部の行事予定表に集約するもの。			
	ICT活用	2	見直し期間	R5. 7. 1～R6. 3. 31	関係部局	—	▲60時間 (積算) ・回答用紙エクセル入力作業 3M/件×約1,000件＝50H ・エクセル集計作業 10H	— (積算)
			事務事業の目的・概要	デートDV防止のための出前講座を県内の高校等で実施するもの				
			(3)事業の進め方の視点 (4)支出の適正性の視点 (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】 講座実施後に、生徒から紙のアンケートに感想等を記載してもらい回収していたが、集計作業が負担となっていた。 【見直し・改善の内容】 アンケート実施方法を見直し、インターネットを利用したWebアンケートで実施することにより、集計作業を簡略化し、職員の負担軽減につなげる。			

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					
健康福祉部	簡素化	1	見直し期間	R5. 4. 1～R6. 3. 31	関係部局	—	▲210時間 (積算) 7人×1H×30件＝ 210H	— (積算)
			事務事業の目的・概要	資料作成業務				
			(3)事業の進め方の視点 (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】 新型コロナ対策等のために業務が増加しており、その分、事務の簡素化により業務量を縮減する必要がある。 【見直し・改善の内容】 議会の答弁作成では、最初に部内幹部との対面レクを行い、方向性等を共有した後は、原則対面レクを行わず、具体的文面調整・資料作成を進める。(「資料作成4ない運動」の推進)。			
	ICT活用	2	見直し期間	R5. 4. 1～R6. 3. 31	関係部局	—	▲636時間 (積算) <庄内> 3人×3.5H×52週＝546H <最上> 3人×2.5H×12月＝90H	— (積算)
			事務事業の目的・概要	庄内地域コロナ対策会議、最上地域医療連携に関する情報交換会への参加				
			(3)事業の進め方の視点 (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】 新型コロナ対策などの感染症対策は、現場における直近の感染状況や医療提供体制等を、適時適切に把握した上で、迅速に対策を講じることが重要である。 【見直し・改善の内容】 庄内地域で毎週、最上地域で月1回行う医療関係者・消防機関によるコロナ対策会議に、本庁職員も対面によらずWebを活用して参加し、現場の直近の状況把握等に活用する。			

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						
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 の概 要	【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)時間外勤務の削減、 業務量削減の視点	【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	指名業者選定審査会 開催業務	見直し期間	R5.10.1~R6.1.15	関係部局	—	▲3時間 (積算) ・資料印刷等準備 作業・文書裁断作 業 0.2H×16回≒ 3.0H	— (積算)
				事務事業の 目的・概要	産業労働部(出先機関を除く。)が所管する建設工事、建設工事に係る業務委託(設計、測量、調査、コンサルタント業務をいう。)及び工事材料並びにその他業務委託等の発注にあたり、契約事務の適切な運用を図るため、山形県産業労働部所管事業指名業者選定審査会を開催する。				
(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】 審査会は、あらかじめ指定された職員により構成され、事業担当課長から提出される審査様式・説明資料に基づき、審査される。審議内容は秘匿されるべきものであるため、説明資料は終了後に処分しているが、紙量が膨大であり、事務作業の負担や印刷経費の無駄が生じている。					
(6)時間外勤務の削減、 業務量削減の視点	【見直し・改善の内容】 業務量及び紙量削減のため、説明資料は審査委員が持つタブレット端末で共有し、審査会終了後は、説明資料のデータを削除する運用に見直す。								

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						
観光文化 スポーツ部	ICT活用	1	フリーアドレスにお ける業務改善	見直し期間	R5.4.1~	関係部局	—	▲120時間 (積算) 整理整頓時間 0.5H/日×20日× 12月=120H	— (積算)
				事務事業の 目的・概要	フリーアドレスの実施により、職員間のコミュニケーションの活性化、机の整理整頓等を促進し、職場環境の改善及び業務の円滑化を図るもの。				
			(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】 職員間で共有する紙の量が多く、机の整理整頓に時間を要するため、ペーパーレス化の推進が必要。				
	(6)時間外勤務の削減、 業務量削減の視点	【見直し・改善の内容】 職員間で共有する資料については、可能な限り紙ベースを減らし、PDFで共有フォルダに格納し閲覧できるようにすることでペーパーレス化を進める。							
	標準化	2	県内のイベント・祭 り等のPR業務(イベ ントカレンダー等によ る情報発信)	見直し期間	R5.4.1~	関係部局	—	▲360時間 (積算) ・確認作業 30H/月×12月 =360H	— (積算)
				事務事業の 目的・概要	毎月、県内のイベント・祭り等をSNS等を通じてPRすることで認知度向上と誘客促進につなげるもの。				
(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】 ・各市町村及び各局局からの報告内容に不備がある場合があり、資料を作成する際、内容の確認に時間を要しているため、報告方法の見直しを行うもの。 ・SNS等での情報発信について、公表手続きの見直しを行うもの。					
(6)時間外勤務の削減、 業務量削減の視点	【見直し・改善の内容】 ・各市町村及び各局局からの報告様式を見直すことで、入力誤りを防ぐとともに、関連するイベントのアドレス欄を設けるなど、報告後の確認作業の時間短縮を図る。								

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						
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)
				事務事業の目的・概要	緊急時や不在時等の連絡				
			(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】 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。				
	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)
				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				
			(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】 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。				
	(7)その他	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 ※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						
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)
				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				
			(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】 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】 <ul style="list-style-type: none"> ・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「かいいい★(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。				
	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)
				事務事業の目的・概要	支出負担行為書類の審査業務				
			(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】 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】 <ul style="list-style-type: none"> ・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削減が図られる。				

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						
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】 <ul style="list-style-type: none"> ・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】 <ul style="list-style-type: none"> ・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短縮が図られる。 ・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。 				
	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】 <ul style="list-style-type: none"> ・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】 <ul style="list-style-type: none"> ・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						
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)
			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)					
			(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】 ペーパーレス化が求められ、今後ファイル数・データ量の増大が想定される。現時点でも職員で共有するcommon、inas等に保存されている過年度のデータについて、必要なデータの検索が容易でない場合が多々ある。 【見直し・改善の内容】 過年度データの必要性の有無の確認、破損データの処分によるデータ全体数のスリム化を図りつつ、データの階層化、分類の整理・見直しを図る。				
	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)
			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					
			(1)必要性の視点	見直し・改善の概要	【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。 【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。				
		(2)役割分担の視点							

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容			削減事務量 ※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						
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
			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					
			(2)役割分担の視点	見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 ・現在予約受付・配車は紙での申込みを各課行政技能力員がそれぞれ入力・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。 ・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。 【見直し・改善の内容】 ・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。 ・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。 (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)				
	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	▲20千円×廃止数 (積算) ・印刷製本費16千円 ・送付経費4千円
			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					
			(1)必要性の視点	見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 ・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。 【見直し・改善の内容】 ・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。 ・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。				
		(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 ※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) ・様式省略、会議録共有 0.5H/件×180件 ・Web、書面会議 2H×15回	— (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								
	ICT活用	2	A1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) ・システム利用による削減時間 3H/件×60件	— (積算)
(1)必要性の視点			事務事業の目的・概要	会議録作成業務					
(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】 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。 【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に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。					

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						
東京事務所	ICT活用	1	所内課長会議	見直し期間	R5.6.30~R6.3.31	関係部局	—	▲24時間 (積算) 月2回×1H	— (積算)
			事務事業の目的・概要	部長会議の内容伝達、日程の共有及び調整、各課主要業務の進捗状況の報告、その他情報共有					
			(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】 会議に係る資料を紙に印刷して資料として配布していたため、見直しを行ったもの。				
			(6)時間外勤務の縮減、業務量縮減の視点		【見直し・改善の内容】 会議資料をペーパーレスとし、支給されているモバイルPC等で資料等を確認する。				
	(7)その他								
	ICT活用	2	日程管理	見直し期間	R5.4.1~R6.3.31	関係部局	—	— (積算)	— (積算)
事務事業の目的・概要			所内の日程管理						
(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】 東京事務所内各課において、日程表が各課分、所長、副所長分複数あり、所内全体の日程の把握ができない状況にあったため、見直しを行ったもの。 【見直し・改善の内容】 エクセル等で作成された日程表を廃止し、イントラのスケジュールに統合することによって、所内全体の日程を把握できるようにし、業務の効率化を図る。					

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						
労働委員会事務局	廃止・精合	1	統計資料の作成・配付	見直し期間	R5.7.1~R6.3.31	関係部局	—	▲11時間 (積算) ・製本作業 10M×65冊	— (積算)
			(1)必要性の視点	事務事業の目的・概要	毎年、「山形県労働委員会年報」を作成し、関係機関に配付しているもの。				
			(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】 複写機を用いて印刷し、製本を行っており、経費及び製本作業に時間を要している。 【見直し・改善の内容】 関係機関への印刷配付を廃止し、ホームページでの公開のみに見直す。				
	簡素化	2	労働委員会定例総会開催業務	見直し期間	R5.7.1~R6.3.31	関係部局	—	▲6時間 (積算) ・資料作成作業 30M×12回	— (積算)
			(1)必要性の視点	事務事業の目的・概要	・労働委員会規則の規定により、毎月定例総会を開催し、同規則で規定する事項を審議決定するほか、あっせん事件の報告、委員会の活動に関する協議・報告を行うもの。				
			(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・改善の背景】 審議・協議事項の外、全国会議の復命や相談会・各種広報活動の実績など、多岐に渡る事項を報告議題としているため、膨大な会議資料となっている。 【見直し・改善の内容】 報告事項に係る配付資料を厳選し、会議資料を削減する。				

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						
議会事務局	簡素化	1	局内ミーティング	見直し期間	R5.5.30~R6.3.31	関係部局	—	▲360時間 (積算) ・資料準備及び議事録作成 1.5H/件×24件 ・会議参加 1.5H/件×24件×9人	— (積算)
			(1)必要性の視点	事務事業の目的・概要	円滑な議事運営等に向け、議会事務局内での情報共有や業務の進捗管理等を目的に、局長以下課長補佐以上の職員が定期的にミーティングを行うもの (R4年度は議会閉会中に週1回程度開催)				
			(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】 定期的に局内でミーティングを開催していたが、日程等の簡易な情報共有が中心となる場合もあったため見直しを行うもの。 【見直し・改善の内容】 簡易な情報共有はメール等で行い、開催時期は定例会の前後に絞る。加えて、項目は業務の進捗管理と今後の進め方の協議とすることで、開催時期と目的を明確化し、従前のミーティングと比較し効率的なミーティングとなるよう見直す。その他に関しては必要に応じて関係者間でのレクや打ち合わせにより情報交換を行う。この見直しにより議会事務局全体の業務量縮減に繋がる見込み。				
	ICT活用	2	議員への資料配付	見直し期間	R5.9.1~R6.3.31	関係部局	全部局	▲26時間 (議会事務局分のみ) (積算) (議会事務局分のみ) ・情報提供資料受付及び配付作業 0.5H/件×30件 ・委員会資料配付作業 0.5H/日×11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	議会に対する資料の提出(情報提供及び委員会資料)				
			(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】 R5.9からタブレット端末が議員に配付されることを受け、これまで各議員の執務室に配付していた、情報提供及び委員会資料をペーパーレス化し、電子媒体による提供とすることで業務量の削減を図るもの。 【見直し・改善の内容】 各局局での資料印刷・製本業務を電子媒体での情報提供とすることで、作業時間の削減を図る。同様に、議会事務局での資料の受付・配付作業の省力化に繋がる見込み。				

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						
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】 各種研修の欠出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、負担が大きいため、事務処理の改善等が必要である。 【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。				
		(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 ※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	AI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)
				事務事業の目的・概要	会議録等作成業務				
			(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】 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へシフトするもの。				
	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 ・大規模層240M×5 ・中規模層60M×4 ・小規模層60M×5 ・本部内所属60M×33 3 個別対応 ・人間ドック287M ・喫煙303M ・がん検診免除申請123M 合計4,693M(≒78H)	— (積算)
				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				
			(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】 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、所属担当者が実施希望の確認・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。				

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							
監査委員事務局	ICT活用	1	定期監査業務	見直し期間	R5. 6. 1～R6. 3. 31	関係部局	—	▲7時間 (積算) R4:Web監査10公所→5日×7H=35H R5:Web監査12公所→6日×7H=42H	— (積算)	
				事務事業の目的・概要	監査対象公所へ赴き、実地監査を実施するもの					
			(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】 前回(前年度)における監査結果等を踏まえ、特に問題のない監査対象公所等へはWeb監査での対応を少しずつ増やすなど見直しを図っているところ。 【見直し・改善の内容】 Web監査の活用により、手続き等が簡略化され、監査対象公所及び職員の負担が軽減される。					
	ICT活用	2	監査委員会議等業務	見直し期間	R5. 7. 1～R6. 3. 31	関係部局	—	▲30時間 (積算) 議事録の作成 @2H/1会議×15回=30H	— (積算)	
				事務事業の目的・概要	監査委員の協議を経て決定する事項があるため、概ね月2回監査委員会議を行っている。					
			(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】 監査委員会議等については、議事録を残しておく必要があることから、AI会議録作成システムの活用等を行うなど見直しを図っているところ。 【見直し・改善の内容】 AI会議録作成システムの活用により、概ね月2回の監査委員会議等の議事録作成事務が簡略され、職員の負担が軽減される。					

部局名	区分	No	事務事業名		取組みの内容			削減事務量 ※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							
人事委員会事務局	ICT活用	1	企画・給与担当事務	見直し期間	R5. 4. 1～R6. 3. 31	関係部局	—	— (積算) テレワークのため事務量の削減なし。	— (積算) テレワークのため経費の削減なし。	
				事務事業の目的・概要	目的:職員の労働意欲の向上と県民から理解される勤務条件の確保 概要:県民の理解が得られる給与等勤務条件の検討を行い、職員の給与等に関する報告及び勧告を適切に実施するとともに、労働基準監督機関として適切に職権を行使する。					
			(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】 人事委員会報告において長時間労働の是正、仕事と生活の両立支援、職員の健康づくりの推進に関して言及しており、人事委員会事務局が率先して執務環境の改善に向けた取組を実践していく必要がある。 【見直し・改善の内容】 執務環境の改善の一環として、定期的な担当打合せにより業務の計画及び遂行状況を確認し、適切なコミュニケーションと業務管理を担保した上で、見直し期間中にテレワークを延べ12人日(企画・給与担当6人)実施する。					
	標準化	2	県職員採用試験実施事務	見直し期間	R5. 4. 1～R6. 3. 31	関係部局	—	— (積算) 事務の標準化のため削減なし。	— (積算) 事務の標準化のため削減なし。	
				事務事業の目的・概要	目的:優秀な人材の確保 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を実施する。					
			(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	【見直し・改善の背景】 各種試験の実施準備の繁忙期には、当該試験に関する問合せも集中し、担当職員の負担が増大しているため、負担軽減に係る対策が必要である。 【見直し・改善の内容】 定型的な問合せについての回答例を作成して担当外の職員も対応できる体制を作り、担当職員の負担を軽減する。					