

【重点取組分-事務編-】の主な見直し・改善結果

資料1-3

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			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
								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		
1	総務	廃止・統合	人事管理事務費 (「山形県職員録」の 製本廃止・電子化)	「山形県職員録」の作成、製本。	【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。 【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。	R5.4.1～	見直し完了	1	6		2	1,709	274
2	企画	ICT活用	航空ネットワーク拡充 事業費	山形空港に就航している航空路線の 利用拡大と県内周遊の促進を図るた め、庄内空港及び仙台空港と連携し、 二次交通の拡充に向けて、レンタカー の相互乗捨てに対する支援を実施す るもの。	【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。 【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。	R5.4.1～ R6.3.31	見直し完了	3	6		2	0	66
3	防災	ICT活用	避難者支援連携協働 推進事業費	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 め細かに対応していく。	【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申し込み取りまとめ 時に手作業による事務が生じていたことから、「やまがたe申請」を活用する申し込み方法に見直しを 行ったもの。その他、NPO等の支援団体が参加する会議の出席報告や事業参加者アンケートについ ても同様に、「やまがたe申請」を活用する見直しを行ったもの。 【見直し・改善の内容】 申込み等に当たり電子申請を活用することで、申込者等の利便性が図られ、申込み等取りまとめ担 当職員の負担が軽減される。	R5.6.1～ R6.3.31	見直し完了	3			2	0	9
4	環エ	簡素化	水資源保全推進事業 費	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】保全地域の指定 【総合支庁】事前届出の受付、 審査、受理、指導等	【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。	R5.7.1～ R6.3.31	見直し完了	3	6		2	0	170
5	子育て	ICT活用	男女共同参画推進事 業費	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	【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。	R5.7.1～ R6.3.31	見直し完了	3	4	6	2	0	46
6	健福	ICT活用	Web会議の推進	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	【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】 庄内地域や最上地域で月1回以上行う医療関係者・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を行う。	R5.4.1～ R6.3.31	見直し完了	3	6		2	0	524

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			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
								1必要性	2役割分担	3進め方			
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。	<p>【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。</p> <p>【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。</p>	R5.11.1 ～ R7.3.31	R6見直し継続	3	6		2	0	102
8	観文	ICT活用	フリーアドレスにおける業務改善	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。	<p>【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。</p> <p>【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。</p>	R5.4.1～	見直し完了	3			2	0	120
9	農林	ICT活用	部内情報伝達手段の効率化	緊急時や不在時等の連絡	<p>【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。</p> <p>【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。</p>	R5.8.1～ R6.3.31	見直し完了	6			2	0	462
10	県土	簡素化	各種照会への対応 <回覧・レポート機能の活用>	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	<p>【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。</p> <p>【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。</p>	R5.4.4～	見直し完了	6			2	0	400
11	会計	平準化	繁忙期業務の分散化	支出負担行為書類の審査業務	<p>【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。</p> <p>【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削減が図られる。</p>	R5.4.1～ R6.3.31	見直し完了	6			2	0	160

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
12	村山	平準化	・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	指定難病の更新手続きの受付及び審査業務等	【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。	R5.6.26 ~ R6.3.31	見直し完了	6			2	0	20
13	最上	廃止・統合	協議会等の整理統合を含めた在り方検討	最上総合支庁所管の協議会等の見直し	【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】 見直しにより、1協議会を解散・事業廃止	令和6年度まで	見直し完了	1	2		2	51	30
14	置賜	ICT活用	共用車予約の電子化、管理の一元化(総合支庁運営費ほか)	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	【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)	R5.7.1~ R6.3.31	見直し完了	2	6		2	0	480
15	庄内	その他	「会議4ポイント運動」の実施	会議開催に係る業務	【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。 【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。	R5.7.3~ R6.3.31	見直し完了	1	3	6	2	0	331
16	教育	ICT活用	県立高校におけるデジタル採点の導入	県立高校にデジタル採点を導入するもの。	【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】 県立高校にデジタル採点を導入し、採点業務の効率化・簡略化を図った。	R5.4.1~ R6.3.31	見直し完了	6			2	0	1,837

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			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
								1必要性	2役割分担	3進め方			
17	警察	ICT活用	警察版イントラネットの活用による業務縮減	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	<p>【見直し・改善の背景】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>【見直し・改善の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 	R5.4.1～ R6.3.31	見直し完了	6			2	0	836
18	東京	ICT活用	所内課長会議	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	<p>【見直し・改善の背景】</p> <p>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。</p> <p>【見直し・改善の内容】</p> <p>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。</p>	R5.6.30～ R6.3.31	見直し完了	3	6	7	2	0	24
19	労働	簡素化	労働委員会定例総会開催業務	・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、あつせん事件の報告、委員会の活動に関する協議・報告を行うもの。	<p>【見直し・改善の背景】</p> <p>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。</p> <p>【見直し・改善の内容】</p> <p>報告事項に係る配付資料を厳選し、会議資料を削減する。</p>	R5.7.1～ R6.3.31	見直し完了	1	6		2	0	6
20	議会	ICT活用	議員への資料配付	議会に対する資料の提出(情報提供及び委員会資料)	<p>【見直し・改善の背景】</p> <p>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。</p> <p>【見直し・改善の内容】</p> <p>各部局での資料印刷・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げる。</p>	R5.9.1～ R6.3.31	見直し完了	1	6		2	0	26
21	監査	ICT活用	定期監査業務	監査対象公所へ赴き、実地監査を実施するもの	<p>【見直し・改善の背景】</p> <p>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。</p> <p>【見直し・改善の内容】</p> <p>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。 ※現場に出向く監査も重要なことから、Web監査は10箇所程度の実施とする。</p>	R5.6.1～ R6.3.31	見直し完了	6			2	0	7
22	人委	ICT活用	企画・給与担当事務	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。	<p>【見直し・改善の背景】</p> <p>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。</p> <p>【見直し・改善の内容】</p> <p>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日(企画・給与担当6人)実施する。</p>	R5.4.1～ R6.3.31	R6見直し継続	3			2	0	0