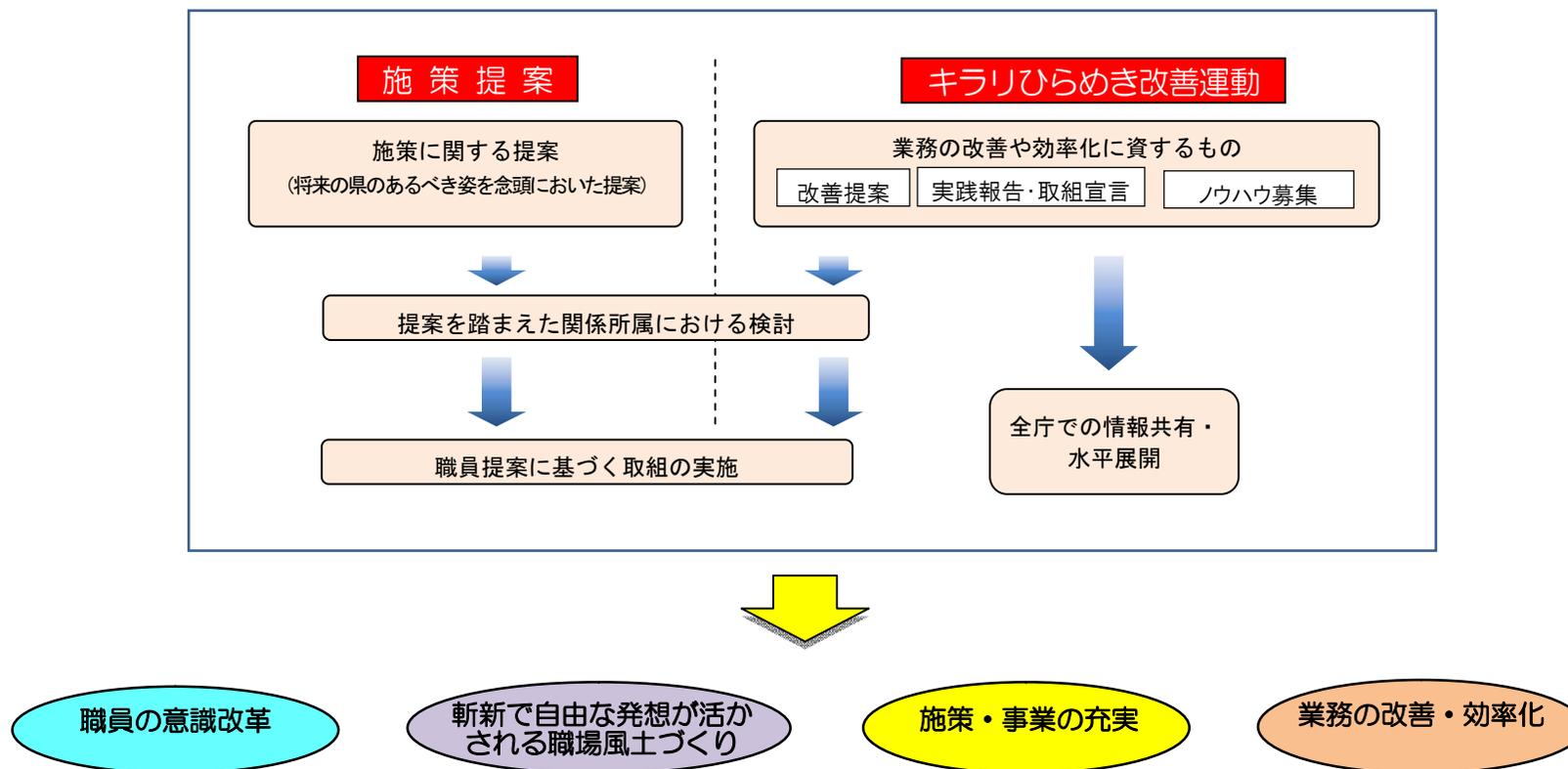


施策提案・キラリひらめき改善運動について

1 運動の目的

限られた人員や財源のもと、県庁力を最大限に発揮し、質の高い県民サービスを提供できるよう、斬新で自由な発想を活かすことを通じて、職員の意欲と能力の向上を図るとともに、業務改善に不断に取り組んでいく職場風土づくりを進めるとともに、その発想等を職員全体で共有化して、施策への反映や業務改善につなげていく。

また、この取組を働き方改革推進のためのツールとするとともに、働き方改革に資するアイデアを同改革の取組として活用する。



仕事の効率化推進期間の取組(8月～9月)

- ・互いに協力し合いながら組織として仕事ができる職場づくりに取り組むことにより、年度の後半に向けてより一層仕事の効率化を図るとともに、年次有給休暇等の計画的な取得等職員のワーク・ライフ・バランスを推進するため、本年8月から9月までを「仕事の効率化推進期間」とし、全庁的に取組を行った。
- ・取組の結果、91の所属から、特に効果があった取組として計176件の取組報告があった。
- ・今後、報告のあった取組事例について全庁で共有するとともに、好事例の横展開を図る。

業務手順の共有化の取組(38所属51件)

業務の手順に無駄や手戻りを生じさせるような点がないか、特定の職員にしか対応できない仕事がないか、従事する職員がそれぞれ独自の判断や手順で業務を行っているか、などの観点から業務の点検を行い、マニュアル化できる業務の洗い出しや簡易な業務手順書の整備を行うなど、業務手順の共有化の取組を行った。

【各職場における取組結果】

- (1) マニュアルやチェックリストの作成等 33件
- (2) 情報の共有化等 18件

(取組結果報告より)

- ・留意すべき点やチェックすべき点が整理でき、業務の効率化が図られた
- ・担当職員の不在時の対応が可能となった
- ・受付時の確認時間の短縮につながり、県民サービスの向上につながった
- ・担当者のみにかかっていた負担を分散することができた
- ・担当者の休暇取得促進につながった

| 具体の取組事例 | 効果 |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| ・調査技術を有する数人の職員を必要とする調査のチームに、担当係以外から毎回一定の職員が参加するように制度化を行った。 | ・調査未経験の職員が経験を積み、係を越えて調査技術を習得することで、業務をフォローし合える体制が出来つつある。 |

スケジュールの共有化の取組(67所属76件)

職員一人ひとりが仕事の優先順位を見極めながらスケジュール感を持って仕事の段取りを行うとともに、総合事務支援システムの活用などにより上司と部下がスケジュールを共有し、効率的な業務遂行に資するよう取組を行った。

【各職場における取組結果】

- (1) 総合事務支援システムを利用したスケジュールの共有化 49件
- (2) 独自のスケジュール管理、業務の進捗状況等の共有等 27件

(取組結果報告より)

- ・休暇予定も踏まえたスケジュール調整が可能となり、協議時間の調整など業務の効率化が図られた
- ・課内のスケジュールを共有することで、係ごとなどの業務量を把握することができ、状況によって業務量の平準化に向けた調整が行うことができた。

| 具体の取組事例 | 効果 |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ・共通事務端末および共有エクセルファイルによるスケジュール管理の徹底を行った。 | ・協議時間の調整など、業務の効率化が図られた。 ・先を見越したスケジュール管理をしていくことで、それぞれの係員の業務スケジュールイメージが共有できた。 |

その他職場独自の取組(36所属49件)

その他、各職場の実情に応じて、仕事の効率化や職員のワーク・ライフ・バランスの推進に資する職場独自の取組を行った。

【各職場における取組結果】

- (1) 協議、打合せの効率化、会議の見直し 12件
- (2) ICT活用による効率化 5件
- (3) 効率的なマネジメント 9件
- (4) 意識改革 7件
- (5) その他事務の簡素化・廃止等 16件

| 具体の取組事例 | 効果 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ・課内協議は1コマ30分までで実施することとし、協議のはじめには協議の到達点を、協議の終わりには結論を確認するよう徹底した。 | ・協議時間の短縮が図られたほか、各職員が限られた時間でポイントを押さえた説明をするよう心掛けるようになった。 |
| ・講演による集合研修から各自のパソコンで実施が可能なeラーニングに変更した。 | ・受講時間の設定や分割受講の実施など各職員の業務の都合に合わせた受講や遠隔所属からの移動時間の削減、資料作成・印刷の削減、管理者のパソコンによる受講状況把握など効率的な運営ができています。 |
| ・4月～8月の時間外勤務実績をもとに、係間で大きな差があるケースや係内で一人だけ時間外が突出しているケースについて、状況を確認するとともに、適切な応援体制の構築等の改善・工夫を依頼した。 | ・職員や係の時間外の状態を通じて、業務負担の偏りを確認することで、改めて業務平準化へ向けた工夫・改善の検討につなげるきっかけとなった。 |
| ・部内に共通するチェックポイントを作成し、推進期間中に、各所属・各係で、働き方改革の取組について確認や話し合いを行った。 | ・具体のチェックポイントをもとに、改めて確認することで、働き方改革のマンネリ化を防止し、「業務改善の取組をもう一度徹底することができた」「改めて業務改善の取組を見つめ直すことができた」という声が寄せられている。 |
| ・従来、県公報で行っていた縦覧および認可の手続きについて、県ホームページ掲載による公告に変更した。 | ・認可申請の受付から認可公告の処理日数が7日～10日短縮した。 |

業務のスリム化「一係一実践」運動の取組結果について

職員一人ひとりが自ら考え、職場での対話を通じて課題を共有し、業務そのものを減らす観点から、「一係一実践」を目標に各部局で業務のスリム化について検討したところ、業務や事業そのものの廃止57件を含め、全体で430件の取組を進めることとしました。

今後、今回の取組内容について全庁で共有しながら、各部局においてさらに取組が可能な項目について検討を行うこととします。

(類型別取組結果)

| | |
|----------------------|------|
| ①業務や事業の廃止 | 57件 |
| ②回数や作業量の見直し | 91件 |
| ③類似業務の統合 | 16件 |
| ④重複する業務を他の手段で代替 | 5件 |
| ⑤その他業務の効率化等 | 261件 |
| ・会議や協議・打合せの効率化 | |
| ・書面やメール、ICT活用による効率化 | |
| ・様式や要領の作成等による標準化・簡素化 | |
| ・内部手続の簡素化 | |
| ・事務の一元化・集約化 等 | |

(部局別取組結果)

| | 取組件数 | (参考)係の数 |
|----------|------|---------|
| 総合政策部 | 17 | 11 |
| 総務部 | 68 | 55 |
| 県民生活部 | 26 | 20 |
| 琵琶湖環境部 | 39 | 76 |
| 健康医療福祉部 | 48 | 94 |
| 商工観光労働部 | 28 | 35 |
| 農政水産部 | 87 | 85 |
| 土木交通部 | 49 | 125 |
| 会計管理局 | 5 | 11 |
| 企業庁 | 15 | 7 |
| 病院事業庁 | 11 | 15 |
| 議会事務局 | 3 | 4 |
| 教育委員会事務局 | 29 | 45 |
| 人事委員会事務局 | 2 | 2 |
| 監査委員事務局 | 2 | — |
| 労働委員会事務局 | 1 | — |
| 全庁計 | 430 | 585 |

業務のスリム化「一係一実践」運動の取組事例(類型別)

| 所属・係 | 業務等の名称 | 内容 |
|------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①業務や事業の廃止 | | |
| 1 広報課 広報係 | 広報広聴連絡員制度 | 広報事項一覧の取りまとめ方法について、試行結果を踏まえ、広報広聴連絡員による取りまとめを廃止する。 また、次年度から、広報広聴連絡員制度を廃止し、広報マニュアルや広報課の各種事業の紹介は広報マインド研修や全庁向けお知らせ等で行う。 |
| 2 行政経営企画室 | 県民政策コメントに係る事前報告 | 案件実施前の報告を廃止し、実施後の報告に一本化する。また、一部報告項目を廃止する。(チェックリストによる自己点検に代える。) |
| 3 県民活動生活課 土地対策係 | 「滋賀県における土地利用の現状と対策」の印刷発注業務 | 配布先が主に行政機関であることから、紙媒体での刊行を見直し、H30から印刷発注をやめ、HPへのpdfファイルのアップロードのみとする。 |
| 4 農業経営課 地域農業戦略室 戦略推進係 | 五感で感じる農業体験 | 他部局における類似事業と調整の上、廃止する。 |
| 5 農業経営課 地域農業戦略室 普及革新係 | (男女共同参画事業)女性農業者県域交流会 | 県域農業者団体による類似事業の定着を踏まえ、県事業としては実施しないこととする。 |
| ②回数や作業量の見直し | | |
| 6 総務課 法制訟務係 | ちょっと得する法務の知識の発行 | 定時発行を取りやめ、必要に応じて随時発行する。 |
| 7 総務課 公益法人・宗教法人係 | 滋賀県公益認定等委員会 | 通常年6回(5月、7月、9月、11月、1月、3月)から通常年5回(7月、9月、11月、1月、3月)とし、必要に応じて臨時開催をするよう見直しを図る。 |
| 8 琵琶湖政策課 琵琶湖レジャー対策係 | 外来魚駆除釣り大会 | 企業、団体等による外来魚釣り上げ隊事業を拡充することとし、県が行う釣り大会事業を3回から2回に見直す。 |
| 9 農政課 企画・財産係 | 平成30年度予算案農業農村振興事務所向け説明会 | 新年度予算案の概要については、各担当課から担当者会議等を通じて説明しているため、各農業農村振興事務所あての新年度予算案説明会は開催せず、農政水産部のライブラリに関連資料を掲載するかたちに見直す。 |
| ③類似業務の統合 | | |
| 10 観光交流局国際室 企画・交流係/多文化共生係 | 市町担当者会議の2係合同開催(国際交流、多文化共生) | 国際室2係がそれぞれ単独で市町担当者会議を開催していたが、同日開催とすることで効率化と市町担当者の負担軽減を図る。 |
| 11 農村振興課 農村企画係 | 中山間地農業に係る研修会 | 中山間地農業に係る研修会を、他所属で開催している類似の研修会と統合して実施する。 |
| 12 住宅課 企画係 | (仮称)賃貸住宅供給促進計画の策定 | 来年度新たに策定する計画について、内容に密接な関係がある現行の滋賀県高齢者居住安定確保計画と統合する形で整備する方向で検討する。 |
| 13 成人病センター事務局 疾病・介護予防推進室 | 健康教室の開催 | 他部署が開催する講演会でテーマや参加者が重複しているものについて合同開催とする。 <29年度について12回のうち2回を糖尿病教室と合同開催> |
| ④重複する業務を他の手段で代替 | | |
| 14 税政課 地方税徴収対策室 | 市町税の徴収実績資料作成および公表 | 市町振興課の市町普通会計決算公表時に併せて実施しているが、当該普通会計の内訳であり、重複部分もあることから整理統合する。 |
| ⑤その他業務の効率化等 | | |
| 15 税政課 課税指導係 | 産業廃棄物税に係る搬入見込量調査 | 税収見積の基礎資料とするための調査方式を、電話による聴取から書面による照会に変更する。 |
| 16 医療政策課 企画係 | 保健所担当者会議 | 出席者の出張による負担の軽減を図るため、Web会議とする。 |
| 17 住宅課 宅地係 | 許認可業務における照会 | 許認可業務において判断に苦慮する場合等の照会を「情報交換プラットフォーム」により行うことにより、電話等でヒアリングを行うより迅速に、他市の運用事例や判断の考え方を把握・共有することができる。 担当者会議、課長会議の開催を必要最低限にすることができる。 |
| 18 流域政策局 流域治水政策室防災係 | 滋賀県水防計画(資料編)の取りまとめ、製本・印刷 | 定期更新し製本・印刷しているが、使用頻度に対して作業量が膨大であるため、インターネット公開(所管課による随時更新)とする。(必要最小限のみ印刷) |
| 19 下水道課 公共下水道係 | 県費交付金精算業務 | 県費交付金の精算業務にあたり、効率的な審査が可能となるよう、各市町から提出してもらう資料の精査を行う。 |
| 20 農業技術振興センター 花・果樹研究部 花き係 | 試験施設・圃場の管理作業 | 係の週末打合せで次週の施設や圃場の管理作業を様式に書き、内容や優先順位を係員で確認することで次週の作業の効率化を図る。 |
| 21 管理課 エコオフィス係 | 大津合同庁舎入札室の予約手続 | 電話による仮予約と申請書の提出が必要となっている申請手続を総合事務支援システムから予約できるように事務の簡素化を図る。 |
| 22 病院事業庁 経営管理課総務係 | 看護師募集広告 | 採用選考案内のための新聞折込広告を廃止し、看護師募集ホームページ契約業者を介した看護学生等向け就職サイトの登録者へのメール配信に切り替える。 |

2 更なる規制改革の推進 — 鳥取県の目標 —

県民の利便性向上・事務効率化のため行政手続コストを30%以上削減

行政の規制を改革

行政の手続を改革

取組対象
分野

国の行政手続コスト削減重点9分野のうち、地方において取組可能な
3分野（許可・認可に係る手続、補助金の手続、地方税）を対象に取組

コスト
削減目標

【許認可及び補助金手続】

29年度末までに30%以上の行政手続コストを削減

【地方税】

**法人県民税・法人事業税の電子申告（eLTAX：エルタックス）の
利用率を29年度末に70%以上へ（H28年度実績61.3%）**

具体的な取組を推進中

| 補助金 | | | 許認可 | | | 中間取りまとめ状況（H29.8月） | | |
|--------|--------|-------|--------|--------|-------|-------------------|--------|-------|
| 現状 | 削減後 | 削減率 | 現状 | 削減後 | 削減率 | 現状 | 削減後 | 削減率 |
| 161万時間 | 107万時間 | 33.7% | 282万時間 | 210万時間 | 25.7% | 443万時間 | 317万時間 | 28.6% |

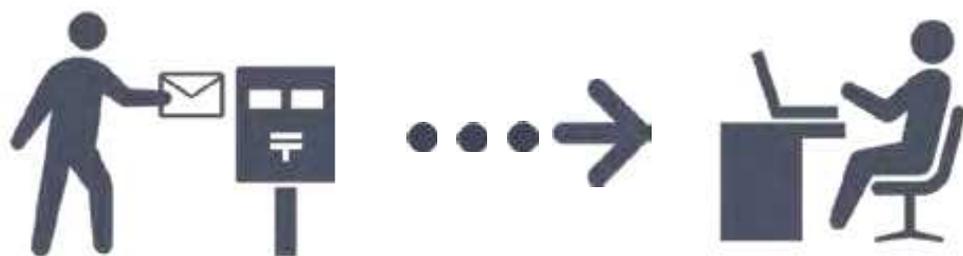
3 行政手続コストの削減 — 具体的な取組 —

手続きの電子化のほか、様々な削減項目を設定

電子申請

とっとり電子申請サービスの活用

- ・ **原則全ての許認可、補助金の申請**について、システムを活用した電子申請に対応
※H16年度～電子申請の制度運用
H29年度にシステムリニューアル
- ・ H30年度からは、手数料等について**クレジットカードによる電子収納**を開始



- ・ 電子申請可能な手続きは、
H29:42件 → **H30見込:650件以上**
- ・ 許認可手数料等の全面的なクレジットカード収納導入は、全国に先駆けた先進的な取組



3 行政手続コストの削減 – とっとり電子申請サービス –

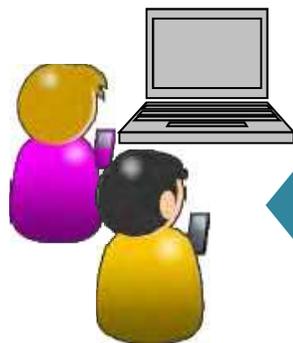
インターネットで安全に手続きを行うことができ、簡単便利に

どこからでも
手続き可能

クレジット収納
で効率化

パソコン・スマホ等

庁内LANパソコン



住民・事業者



とっとり電子申請
サービス

※ファイル無害化处理



県担当者

時間を気にする
必要なし

入力チェックで
間違い防止

データ書出・集計
機能を活用

窓口対応業務の
軽減

3 行政手続コストの削減 — 具体的な取組 —

手続きの電子化のほか、様々な削減項目を設定

申請様式・添付書類・審査方法の簡素化、県庁内の手続効率化

様式の記載項目等の見直し・不要な添付書類の削除など

例

● 児童福祉施設等の設置の認可

➡ 添付書類から「公図」を削除

他の書類で確認可能

● 働くぞ！頑張る企業を応援する鳥取県大量雇用創出奨励金

➡ 添付書類から「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」を削除

他の書類で確認可能

● 漁業の変更の許可

➡ 添付書類から「漁具規模構造図」等を削除

新規申請時の書類あり

例

● Excel様式に計算式を設定し、作業効率化

3 行政手続コストの削減 — 具体的な取組 —

手続きの電子化のほか、様々な削減項目を設定

申請様式・添付書類・審査方法の簡素化、県庁内の手続効率化

Q&Aの作成・公開により補正時間を短縮

例

- とっとり住まいる支援事業補助金
- ➡ 個人向け補助金のよくある質問をQ&A形式で公開



3 行政手続コストの削減 — 具体的な取組 —

手続きの電子化のほか、様々な削減項目を設定

申請様式・添付書類・審査方法の簡素化、県庁内の手続効率化

チェックリストを作成し、書類の漏れや誤りを防止

例

● 芸術・文化に親しみやすい環境整備支援事業補助金

➡ 申請者が確認しやすいようチェックリストを作成

● チェックリスト
このチェックリストは、交付申請書・実績報告書の記入等の誤りや添付書類のもれを少なくし、修正等の事務手続きを軽減するために留意事項等をまとめたものです。ぜひ御活用ください。

＜交付申請時＞

| 書類名 | 留意事項 | チェック欄 |
|--------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ① 交付申請書 | ・団体は代表者印を押印してください。 | 申請者 <input type="checkbox"/> |
| ② 様式1号 事業計画書 | ・開催日時欄は、芸術・文化イベントの開始時間、終了時間がわかるように記載してください。 | <input type="checkbox"/> |
| | ・延人数及び環境整備利用(予定)者数は、事業内容や過去の実績、環境整備の事前申込みなどを参考とした予定を記載してください。 | <input type="checkbox"/> |

3 行政手続コストの削減 — 具体的な取組 —

手続きの電子化のほか、様々な削減項目を設定

申請様式・添付書類・審査方法の簡素化、県庁内の手続効率化

共通の添付資料等の申請者情報を部局内で共有

例

- 商工労働部内で企業の財務諸表・定款資料を共有
➡ データベースで情報共有し、同じ書類の提出は一度のみに

商工労働部 企業情報データベース (マスター)

注意事項

- このDBは、(株)帝国データバンクの企業情報(COSMOS2)を収録しています。このデータベース導入に伴い、日経テレコン21を利用している県内企業情報収集は極力控えて下さいますようお願い致します(日経テレコン21の使用料を減らすため)。日経テレコン21の利用は、県外企業の情報検索及びこのデータベースに収録されていない企業の情報検索に留めて下さい。
- 収録企業は、**鳥取県内に本社を置く**約7,700社です(2014年5月現在)。株式会社、有限会社をはじめ、各種法人を収録していますので、企業訪問前の情報収集等に御活用下さい。また、このデータが企業訪問DBにも自動的に取り込まれます。
- 民間の信用調査機関の情報であるため、**100%の正確性は保証されません**。参考情報としてお使い下さい。

3 行政手続コストの削減 — 具体的な取組 —

手続きの電子化のほか、様々な削減項目を設定

申請様式・添付書類・審査方法の簡素化、県庁内の手続効率化

審査手続きを簡素合理化し、審査に要する期間を短縮

例

- 情報通信産業における人材育成支援事業補助金
➡ 県外審査員はスカイプを活用し、審査会の日程調整を効率化

同時処理可能な手続きを一本化し、手続きを簡素化

例

- 鳥取県中小企業調査・研究開発支援補助金
➡ 別に行っていた採択通知を省略し、交付決定通知に一本化

