

新たな仕事にチャレンジするための業務の見直し

◎ 8月知事談話（抜粋）

皆さん、業務の見直しに取り組みましょう！
それぞれの所属長や幹部が率先して取り組もう！
若手職員の新たな視点や疑問も大切に業務改善に取り入れていこう！
業務を見直し、減らすべきを減らし、県民の期待に応えられる仕事に取り組める環境や体制を構築していこうではありませんか。

1. 全庁的な視点で見直し検討に着手していくもの

【監査意見を受けてのもの】

- (1) 公用車の集中管理のあり方
 - ・ 公用車の運用管理の状況を全庁的に把握し、より効率的・効果的な運用を図るため、公用車の集中管理のあり方について検討。
- (2) 収入証紙に代わる収入方法の導入
 - ・ 県民の利便性の向上や経費削減、事務の効率化を図るため、各関係機関が連携し、収入証紙に代わる収入方法の導入について検討。
- (3) 総務事務の集中化の推進
 - ・ 集中化対象外の所属について、改めて集中化できない要因等を検証するとともに、電子決済等の進展や今後のDXの推進状況を踏まえつつ、段階的、計画的に総務事務集中化の拡大について検討。

【各部署から提案があったもの（主なものを記載）】

各部署から、全庁的な視点での見直し提案が229件ありました。

これらについては、総務部として真摯に受け止め、制度所管部署とともに検討を進めた上で、検討結果については改めてお知らせする予定です。

○ 次の事項について、それぞれの所属で検討・実施していこう

- (1) ポスター・チラシ、冊子類など紙媒体の広報資料の見直し
- (2) 会議・イベント・フォーラムの開催のあり方の見直し
- (3) 新規事業の立ち上げにあたっては、事業終期の設定やEBPMによる効果等検証の徹底
- (4) 法定以外の各種計画の策定にあたっては、類似計画の一体化や、計画策定自体が目的化することのないよう細かく作り込み過ぎずに大きな方針を示すなどの工夫
- (5) 庁内協議用の資料の作成にあたっては、ポンチ絵など資料の見栄えに拘らず過剰に手間をかけない
- (6) ノーコード・ローコードツール「kintone」やRPAツール「WinActor」等の活用による業務の効率化・自動化の推進
- (7) 相手を思いやる「照会や会議開催等に係るルール」の徹底

○ 総務部が中心になって、すでに検討に着手しています

- (1) 補助金業務
 - ・ 市町に対する県単独補助金を自治振興交付金に算入することで、市町の利便性の向上を図るとともに、要綱作成等業務の簡素化
- (2) 条例の改正方式
 - ・ 改正部分を説明する「改め文」方式から、新旧の条文を併記した「新旧対照表」方式に変更
- (3) 内部統制事務
 - ・ チェック作業が形骸化している面もあることから、チェック機能の質を高めるため、チェック項目の見直しや運用を改善
 - ・ 県が事業者として遵守する法令等リストによる業務チェックについて、内部統制によるチェック項目との重複部分の簡略化

○ 各部局から寄せられた次のような提案を受け、総務部および制度所管部局が中心となって関係部局とともに検討に着手していきます

<検討例>

(1) 組織体制

- ・ それぞれの所属で担っている下記業務のうち共通する事務等を集約し、専門性を有する所属に一元化
 - PFI、指定管理、ネーミングライツ
 - 施設の維持管理業務
 - 工事に係る設計や施工、入札事務
 - 企業等からの寄付獲得など歳入確保の取組
 - 債権回収事務
- ・ 人事異動の時期について、年度末・年度初めの業務繁忙期の事務事業の効率的かつ円滑な執行を図るため、管理職と一般職とで異動時期を分ける

(2) 業務の集約化

- ・ 表彰等の式典実施に係る会場設営業務等の集約化（一括での民間委託など）
- ・ 文書収発業務の集約化（総務事務・厚生課オフィスサポートセンターの活用など）

(3) 施策構築協議や予算見積もり等

- ・ 予算見積もりにあたっての懸案事項や当然増減の協議、施策構築や既存施策の見直し等に係る協議についてプロセスの一連化
- ・ 協議の焦点の明確化や資料の簡略化等（基本構想を着実に推進するための施策構築協議とそのため予算枠を獲得するための協議を切り分けるなど意味づけを明確化）

(4) 予算執行事務

- ・ 新年度当初予算の執行にあたり、新年度の早い時期からスムーズに事業に着手できるよう、年度末から年度初めにかけての予算執行協議の効率化
- ・ 起工や契約変更時の協議の効率化や予算流用手続の簡素化

(5) さまざまな調書の様式の統一・共通化

- ・ 「監査調書」「主要施策の成果に関する説明書」「基本構想実施計画の進行管理に関する調書」など決算関係調書等の様式の統一・共通化

(6) 各種システムの改善、デジタル環境

- ・ 財務会計システム、物品・役務電子調達システム、文書管理システム、給与システムの改善

- ・ 外部からの簡単な質問に回答対応ができるチャットボットの導入、文字起こしソフトの精度向上
- ・ Webでの会議開催に必要な設備の整備、サポートするための専任スタッフの配置
- ・ 各種審議会等について、配布資料を電子化し、委員用タブレット端末を導入

(7) わかりやすい相談窓口の案内等

- ・ 県ホームページにおける各種相談窓口案内について、相談したい内容を具体的に例示するなどして、相談者がたどり着きやすいよう改善
- ・ 来庁者向け庁舎案内用として、新館廊下に色付きの案内ラインを引くなどの工夫（新館7階台大会議室へは赤色ラインで、東館7階大会議室へは青色ラインで誘導など）

(8) 服務関係

<服装>

- ・ ノーネクタイ勤務の通年化、ウォームビズの導入

<窓口開設時間>

- ・ 窓口機関の窓口開設時間について、職員の働き方改革の視点から、窓口開設時間の短縮（代替え措置として、デジタル技術導入によるサービス向上などの視点も含めた対応を検討）

<外部からの電話対応>

- ・ 勤務時間外の外線電話に対して、業務終了をアナウンスする自動音声アナウンス機能の導入
- ・ 通話内容の録音や文字起こし、ナンバーディスプレイ機能の導入

<在宅勤務等>

- ・ 在宅勤務者に公用携帯を貸し出すなど、リモートワーク環境のさらなる充実

(9) 財務関係等

- ・ 電子署名を許可証等の電子書類に施すための規程や手続きの整備
- ・ 財務規則に定める備品の金額要件の引上げ（例えば30千円→100千円に）
- ・ 単独出納機関を廃止し、県立学校等の出納事務を会計管理局会計課の各地域会計係で執行するなど、会計事務の適正化

(10) 議会对応関係

- ・ 質問通告時における質問完全原稿の提出について徹底をお願いする
- ・ 定例会議一般質問時における議場説明員の出席の見直し（半日単位での出席を可能に）
- ・ 常任委員会等の庁内LIVE配信（職員が議論の内容や雰囲気を知ること、適切な資料作成や人材育成効果が期待）

2. 各部局において見直し検討に着手していくもの（代表的なものを記載）

【知事公室】

- 知事定例会見に係るレク資料・手持ち資料のペーパーレス化
- 保安検査等のうち、可能なものについてリモート検査の導入

【総合企画部】

- 総合戦略と基本構想実施計画の一体化
- 集客型イベントの整理・統合（じんけんフェスタと県民のつどい）

【総務部】

- 財政課合議・協議の迅速化
- 行政経営方針 実施計画に係る中間評価の取りまとめの廃止

【文化スポーツ部】

- 課内協議時におけるペーパーレス化の徹底

【琵琶湖環境部】

- 計画策定に係る事務の簡素化（複数の計画を一つにまとめる、見直し期間の見直し等）
- 普及啓発事務について、所属を超えた統合や共同実施

【健康医療福祉部】

- 保健所で受付対応していた業務の本庁への一元化、有効期間を分散させることによる更新業務の平準化
- 各種申請受付業務の電子化、電子収納の導入

【商工観光労働部】

- 名刺管理システムの導入による事業者情報の集約・一元化、事業者向けアンケート調査等への活用
- 女性活躍推進企業認証制度の申請・審査事務のDX化、これに伴う申請様式の改正

【農政水産部】

- 各種計画に関連する事業の進捗確認時期の明示
- しがネット受付サービスを利用した試験研究調査データの集約

【土木交通部】

- 係ごとのFAQの作成
- 開発許認可事務の効率化（来庁相談等の予約制、Zoomを活用したオンライン対応の導入）

【会計管理局】

- 委託契約書等の作成支援ツールの提供
- 支払い事務の適正化（請求行為に依存しない支出事務の運用）

【企業庁】

- 電子データによる送付の推進
- ウェブ会議の積極的な活用

【病院事業庁】

- 病院統合に合わせた業務見直し・組織の在り方検討
- 病院内における非効率な手続きの改善検討

【議会事務局】

- タブレット端末のさらなる活用

【教育委員会事務局】

- 高等学校編入学者数等に係る調査の毎年度実施を廃止
- 学校あて通知、様式等の一括掲載

【監査委員事務局】

- デジタル技術を活用した監査調書等作成業務の効率化

【警察本部】

- 窓口業務受付時間の短縮による警察力運用の効率化
- 110 番映像通報システム等の導入による現場対応力の強化