

各部局における議論・検討の内容【主なもの】

部局名 知事公室

	見直し検討項目	見直し内容
1	知事定例会見にかかるレク資料・手持ち資料のペーパーレス化	知事以外の手持ち資料をペーパーレス化し、紙の使用量と編綴作業を削減する。(12月から実施) [広報課]
2	許認可申請を郵送(一部電子)で受付	窓口での申請受付は時間がかかるため、基本的に郵送での受付とする。落ち着いて申請を審査でき、不備がある場合も一括して伝えられるため、効率的である。 また、質問・相談も窓口でなく、メールで受け付ける。 [防災危機管理局]
3	保安検査等のうち、可能なものについてリモート検査を導入	検査箇所が明確で、優良事業者であるなど、可能な範囲でリモート検査を導入することで、現地への移動時間等を短縮する。 [防災危機管理局]
4	イベント(放射線実験教室)の廃止	リスクコミュニケーションの一環として開催していた小中学生を対象とする放射線実験教室について廃止する(今後は出前講座等を活用)。(R4から実施済) [防災危機管理局]
5	原子力災害時における民間の力の活用	原子力災害時の避難中継所での車両誘導について、民間の力を活用し、電力事業者からの要員を増員する。 (R4訓練から実施済) [防災危機管理局]

	見直し検討項目	見直し内容
1	庁議の議事概要の簡素化	議事概要の作成にかかっている時間を縮減するため、逐語による議事録の作成をやめ、議事概要の作成とする。 [企画調整課]
2	総合戦略と基本構想実施計画の一体化	「総合計画と総合戦略を一つのものとして策定することは可能」との現在の国の見解や既に13都県が総合計画（実施計画）と総合戦略を一体化させていることを踏まえ、総合戦略と基本構想実施計画を一体化することにより、将来の策定作業や進行管理作業の負担軽減につながると考える。 [企画調整課]
3	基本構想実施計画の進行管理手法の見直し	第二期実施計画策定後の施策等の進行管理、目標数値の確認、達成度の管理等について、全庁にとってより効率的な把握方法を検討する。 [企画調整課]
4	関西広域連合予算編成にかかる財政課ヒアリングの実施	担当分野（広域環境保全）以外については、本県の財政課に査定権限がなく、意見を反映させることが困難であるため、環境保全分野以外のヒアリングを実施しない方向で財政課と調整中。 [部局内共通の取組]
5	知事用のWEB会議室の設置	知事が出席するWEB会議のセッティングを行う際、会議室や機材の確保、バックパネルの設置など、毎回準備に多くの時間を費やすため、固定された知事用WEB会議室（スペース）を確保し、準備作業の軽減を図ってはどうか。 [部局内共通の取組]
6	県市町多文化共生ワーキング	対面での会議を開催してきたが（年1～2回）、開催方法を基本はオンラインとすることにし、会議室確保や準備、資料印刷にかかる手間の削減や、出張に係る旅費や移動時間の削減により、効率化を図ることができる（現場見学等が必要な場合は対面とする）。 [国際課]
7	人口減少や施設ニーズの変化等も踏まえた施設の見直し	施設の運営には、利用者の安全確保と適切なサービス提供のために必要な大規模修繕が必要となり、更新等に係る将来の財政負担が重くのしかかっている。人口減少や施設ニーズの変化等も踏まえ、施設のあり方そのものを見直すことにより、最終的には業務改善や経費削減につながると考える。 [県民活動・協働推進室]

8	開架資料等の製本作業 見直し	定期的に実施している県刊行物の製本作業を取りやめ、 ファイルボックスに収納する形で保存。 (R5 当初予算より各種刊行物製本費 255,000 円削減) [県民情報室]
9	不動産鑑定業者登録証明 の手数料電子収納化	来庁（持参）、郵送、収入証紙購入の省力化。 申請内容の記載漏れ防止。（年間申請件数 15 件程度。） 審査側（職員）の労務量削減の効果は小さいものの、申請 者側の手続き省力化の効果は大きく県民サービスの向上 につながる。 [土地対策係]
10	事業所訪問調査の廃止	事業開始から 10 年余りが経過し、CO2 排出量の多い事業 所への訪問が一定できつつあることや、別事業にて事業 所の CO2 ネットゼロに向けた支援を行っていることから、 今年度で調査を終了する。これにより、調査委託に要する 費用の削減や当課および環境事務所職員の事務の軽減化 を図ることができる。 [CO2 ネットゼロ推進課]
11	集客型イベントの整理・ 統合	集客型イベントとして、これまで、県は「じんけんフェス タ」と、滋賀県人権センターへの補助で「県民のつどい」 の 2 つのイベントを開催してきたが、今後、統合した開催 に向け、調整検討する。 [人権施策推進課]
12	大規模イベントの開催方 法の見直し	コロナ禍を受け、集客型のイベントを、人が集まっている 場所に出向いて実施する方向に変更して実施したが、今 後においても、引き続き見直した方法で実施する。 [人権施策推進課]
13	啓発冊子、ポスター等の 電子データ活用の推進	従来は紙媒体での配布を基本としていた啓発冊子等につ いて、啓発媒体ごとに主な配布先の情報を整理した上で、 電子データによる配布（配信）に代えることが可能かどう かを検証し、可能と判断したものについて、順次電子デー タでの配信に切り替える。 県ホームページの掲載データ容量を大きくし、冊子 1 冊 のデータを一つのファイルで閲覧可能とすることによ り、閲覧のしやすさを向上させる。 [人権施策推進課]
14	県民意識調査の電子化の 推進	5 年に 1 度実施している「人権に関する県民意識調査」に ついて、調査の実施方法を見直し、インターネットによる 回答の促進、また RPA を活用した集計作業の自動化等、調 査全体の電子化の推進を図る。 [人権施策推進課]

15	情報セキュリティチェックシートの廃止	情報セキュリティハンドブックと統合することで、チェックシートを廃止する。 [DX推進課]
16	システムやネットワークの見える化	属人化しているシステムやネットワークの現状を把握し、ドキュメント化や委託化について検討する。 [DX推進課]
17	職員の在席状況の見える化	執務室を映すWebカメラを増やし、6階と7階の執務室で、職員の在籍状況の見える化を改善する。 [DX推進課]
18	各種統計調査結果のデータ化	各種統計調査結果については、原則、冊子化を取りやめ、関係機関等への配布は、原則データのみの送付とすることで、印刷、配布作業の費用や時間を削減することができる。 [統計課]
19	調査用品等発送業務の委託化	県から市町や調査員に送付する調査用品が多く、連日時間外勤務をしないと業務を進めることができない状況だった。用品発送業務を委託する等、業務の省力化を図る必要がある。 [統計課]

	見直し検討項目	見直し内容
1	毎年度当初に実施していた説明会の開催を取りやめ、資料送付で代替え	年度当初に公益法人向けの説明会を開催して、定期的に提出する書類の周知を行っていたが、次年度から資料を送付することで代替する。 [総務課]
2	広報誌の定期発行、印刷・製本の取りやめ、デジタル広告の導入	・年2回配信している公益法人便りの定期配信を取りやめて、必要な時期に応じて情報提供を行う。 ・人事関係資料の印刷・製本の廃止・縮小。 ・ポータルレース開催広告等について、紙媒体からデジタル広告への移行を積極的に図っていく。 [部局内共通の取組]
3	紙ベースからオンライン申請への切替	高等学校等就学支援金について、保護者等の利便性向上のためオンライン申請の導入を進める。 [私学・県立大学振興課]
4	類似する会議や計画の統合	行政経営改革調整会議および健康経営・人材育成推進委員会について、構成メンバーがほぼ同じであり、議題の振り分けが難しい案件も多いことから、一本化する方向で検討、調整する。 [行政経営推進課]
5	財政課合議・協議の迅速化	合議は3日以内、協議は1週間以内、重要な協議は2週間以内に処理して、原課等に対応していく。 [財政課]
6	公有財産管理システムの機能追加	現在の公有財産管理システムは、職員の事務執行を省力化する機能が乏しいため、システム改修に向けて機能追加を検討する。 [財政課]
7	定期人事異動に係る知事発令伝達対象の絞り込み	定期人事異動に係る年度当初の知事からの発令伝達の対象について、課長級以上（参事級室長含む。）を部長級のみにも縮小する。 [人事課]
8	学校法人等現地調査の効率化	学校法人等調査は職員の負担も大きいことから、令和5年度以降、補助金に関する調査を中心に行うことで、簡素化する。補助金以外の調査は、学校が事前に記入したチェックシートをもとに、不備のあった事項を重点的に調査することなども検討し、効率化を図る。 [私学・県立大学振興課]

9	政治資金収支報告書のインターネット公表の開始	令和4年度から、専用のスキャナーを調達し収支報告書の処理に関わる担当者を増員するなど体制を整えたうえで、すべての収支報告書についてインターネットによる原本公表に切り替えることとした。 [市町振興課]
10	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	次期行政経営方針において、実施計画の項目については主なものに絞り込み、中間評価については取組ごとに業務遂行の中で行うこととし、とりまとめは廃止する。 [行政経営推進課]
11	競艇場でのキャッシュレスシステムの導入	舟券投票におけるキャッシュレス化を推進し、現金取扱業務を簡素化することで、必要な人員や委託経費等のコストを縮減する。 [事業課]

	見直し検討項目	見直し内容
1	照会回答の回答方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 照会回答の回答は、できるだけ共有フォルダへの書き込み（ファイルの共同作業を行う。） ・ とりまとめの事務負担の軽減 <p>[文化芸術振興課]</p>
2	電子データを用いた課内協議の推進	<p>センターテーブルにディスプレイ（32～36型程度）を常設し、課内協議の資料確認に用いることでコピー用紙使用量の削減や協議効率化を図る。</p> <p>[スポーツ課]</p>
3	局長協議等の電子化の徹底	<p>現状、紙ベースでの協議が中心となっていることから、ペーパーレス（PCを持ち寄って）の協議の比率を向上させる。</p> <p>（効果）・ 紙資料量の削減</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 協議中に修正を行うことで、再協議の手間が省ける。 <p>[国スポ・障スポ大会局]</p>
4	復命書の回覧を必要最小限の人数とする。	<p>協議記録や視察結果などの復命について、回覧者を必要最小限にし、他はメール等で共有する。</p> <p>（効果）・ 局長や室長等に速やかに情報共有ができる。</p> <p>[国スポ・障スポ大会局]</p>

	見直し検討項目	見直し内容
1	紙媒体等で管理している帳票（帳簿）の省力化	原則、紙媒体での管理帳簿の管理を辞め、電子管理可能なものについては電子管理を行う。 （例：旅費の不支給命令簿など） [部局内共通の取組]
2	文書データの共有化、検索可能性の向上	・各個人がDドライブ等で保有している公務データを、所属の共有フォルダで保有する。これにより、データの引き継ぎの簡素化、PCの故障、テレワーク等PC持ち出しへの危機管理対応などを行うこととする。 ・また、保存方法や文書名にルールを設定して管理・検索しやすくし、整理整頓して共有化を図る。 [環境政策課・下水道課]
3	計画策定にかかる事務の簡素化	「第○次△計画」等の計画の策定にあたっては、凡そ5年に1度見直しを行っており、また多種であるためその事務が膨大で、計画を策定することだけで手一杯の状況に陥り、実行性が弱く、多くの労力が費やされている。 計画そのものを大きく1つにまとめ、その中で分類分けしするなど、数を減らすと同時に、見直し期間の年数をもう少し開けることで、労力の軽減を図り、計画の実行やその分析に労力を費やすことができる。 [部局内共通の取組]
4	普及啓発事務について、所属を超えた統合または共同実施	動画やチラシの作成、イベント開催等の普及啓発事務、特に琵琶湖の保全再生に係るものについては内容が重複しているものがある。 所属を超えて一緒に実施した方がコストも手間も省略できる。また、分野が異なる場合でも、幅広い内容で一度に実施した方が相乗効果がある場合もあれば、お互いのノウハウを生かせる 予算編成段階はもちろんのこと、例えば、令和5年度においても部内で普及啓発事務の一覧を作成し、実施する際に執行段階で統合できるものや、共同実施できるものはないか検討する。 また、普及啓発事務については、広報課の民間広報アドバイザー（広告会社等の社員）や可視化ツール（Yahoo! DS. INSIGHT、Social Insight、KH Coder）も積極的に活用して、効果的な実施を図るべき。 [部局内共通取組]

5	予算見積書の電子化	<p>紙で作成している予算見積書（幹事課提出分、課内分）を電子化する。</p> <p>予算見積書は11月上旬に提出後、2月の予算案提出まで適宜差し替えや資料の追加が必要で、その都度、紙の印刷、差し替え作業が発生している。</p> <p>さらに、インデックス作成や予算書の印刷、調製作業に多くの時間を要する。</p> <p>電子化すれば、ファイルの掲載で提出を行うことができ、差し替えの場合は電子ファイルのみ差し替えすれば対応できるため、作業の効率化、省力化が期待される。</p> <p style="text-align: right;">[部局内共通取組]</p>
---	-----------	---

	見直し検討項目	見直し内容
1	業務の本庁一元化・平準化	<p>従来、保健所で受付対応していた受給者証更新業務を令和4年度から県庁において集中的に実施するとともに、令和5年度からは一律9月末であった有効期間を四半期毎に分散化することで、更新業務の効率化を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施体制 保健所、県庁 → 県庁 (R4年度～) ・有効期間 一律 → 分散化 (R5年度～) <p>[健康寿命推進課]</p>
2	手続きの電子化	<ul style="list-style-type: none"> ・従来の紙による申請に加えて、電子申請の併用を行うよう見直す。 ・「しがネット受付サービス」を活用した電子収納を導入する。 <p>[健康福祉政策課・医療政策課・医療福祉推進課・薬務課・生活衛生課]</p>
3	NPO等との協働・連携推進	<p>課題解決に取り組むNPO等への支援を行うにあたり、行政では対応が難しいきめ細やかな支援を行うため、事業者募集・採択に関する事務や採択事業者へのサポート等を外部に委託する。</p> <p>[子ども・青少年局]</p>

	見直し検討項目	見直し内容
1	<ul style="list-style-type: none"> 名刺管理システム Sansan の活用 	<ul style="list-style-type: none"> 当該システム導入により、名刺の電子管理が可能。 また、事業者支援事業等の事業者情報（現在約 25,000 社分）をシステムに取り込むことで、今後のアンケート調査等への活用できる。 さらに、取り込んだ事業者情報をもとに、メール機能を用いることで、メールの一斉送信が可能（庁内システムでは 200 件の同時送信が上限） ※ R3～導入（年間維持約 1,000 千円） <p style="text-align: right;">[商工政策課]</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> 商工会・商工会議所の経営指導員等人件費に係る事務のデジタル化 	<ul style="list-style-type: none"> 商工会・商工会議所への補助金のうち、人件費については 200 名以上の情報管理をエクセル表への手入力で行っているところであるが、誤入力を防止し、円滑な情報管理・出力が可能となるよう、kintone（業務システム）を導入する。 <p style="text-align: right;">[中小企業支援課]</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> 回議書に付箋でコメントする際の名前の記載 	<ul style="list-style-type: none"> 回議書に付箋等でコメントがあっても、コメントに名前が記載されていないと、その意図や内容を確認することができないため、コメントを記載する際には、名前を記載することを徹底する。 <p style="text-align: right;">[労働雇用政策課]</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> 電話の折り返し伝言時に必ず電話番号（内線も含む）を聞く 	<ul style="list-style-type: none"> 電話の折り返しを伝言する際に、必ず電話番号を聞き伝言することで、電話番号を調べる手間と時間を省くことができる。 <p style="text-align: right;">[労働雇用政策課]</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> 女性活躍推進企業認証制度の申請および審査事務のDX化 	<ul style="list-style-type: none"> しがネット受付サービスの申請開始に合わせて、申請書と受付簿の様式を改正予定。手入力が多く、煩雑で重複感のある現行様式の効率化を図る。 <p style="text-align: right;">[女性活躍推進課]</p>

6	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認証企業ファイルの編綴方法変更 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認証期限ごとのファイリング → 企業ごとの累積ファイルに変更することにより、前回の申請書類を探す手間が省ける。 <p style="text-align: right;">[女性活躍推進課]</p>
7	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経済団体等へのチラシ配布 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現状では、各担当が個別に配布を依頼しており、相手側から見ると当課からのチラシが同じような時期に五月雨式に送られて来ることになっているため、経済団体等へのチラシ配布依頼の予定を共有し、できる限りまとめて送付するよう変更する。 <p style="text-align: right;">[女性活躍推進課]</p>
8	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務報告書、研究報告書、機器利用ガイドの印刷の廃止 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電子データのHP掲載のみとする。 <p style="text-align: right;">[東北部工業技術センター]</p>

	見直し検討項目	見直し内容
1	各種計画に関連する事業の進捗確認時期の明示	毎年度定例的に行う各種計画に関連する事業の進捗管理について、効率的に回答業務を進めるため、あらかじめ照会時期や照会内容等を一覧表に整理する。 [部局内共通の取組]
2	普及活動の記録カード等のペーパーレス化	現在、活動記録カードは電子データで作成し、印刷して回覧しているが、回覧に時間を要しているのが現状。回覧物をペーパーレス化し、掲示板に掲示するなど回覧自体を電子化することで関係者に一斉共有することのできるシステムを導入することで迅速な情報の共有が可能となる。 [NN 事務所農産普及課]
3	滋賀の農林水産業を応援する団体の連携または集約化	滋賀の農林水産業を応援する複数の団体（琵琶湖と共生する滋賀の農林水産業推進協議会、「こだわり滋賀ネットワーク」など）の連携強化（または集約化）することにより、PRの機会の損失を防ぎ、より効果的なPRをすることができるほか、滋賀の農林水産業を応援したい会員に活動の場を提供につながり、滋賀の農林水産業の推進に寄与することができる。 [部局内共通の取組]
4	WEB会議の促進	NN事務所等の遠隔地の所属を対象とする定例的な会議等については、原則として、WEB会議とし、仕事の効率化や経費節減につなげる。 [部局内共通の取組]
5	湖レコによる問い合わせ業務等の削減	一般遊漁者等から魚介類を獲る際のルール等に係る問い合わせが多く、担当者の業務を圧迫していた。現在、湖レコの機能を拡張することにより、インターネット上でルール等を一元的に確認できるシステムを構築中であり、業務の簡素化・効率化に繋がる。 [水産課]
6	メールの要約転送	外部からのメールを県庁内で転送・共有する際は、不要部分の削除、趣旨の要約を励行する。 [耕地課]

7	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	<p>現在、毎日行われている米の食味官能試験では、官能検査員 25 名それぞれが紙野帳に記入した結果を、担当職員が Excel シートに転記・集計している。データの打ち込み作業には少なからず時間を要していることから、しがネット受付サービスを利用したデータ整理の自動化を進めているところ。共通事務支援端末やスマートフォンを通じて調査データをしがネット受付サービスで各自が入力することで、調査データの転記作業の省略や転記ミス防止、集計が一気に進み、正確性、効率性の確保が見込まれる。</p> <p style="text-align: right;">[農業技術振興センター]</p>
8	緯度経度情報を活用したほ場場所の特定	<p>同一ほ場を継続調査する事業において、これまでは、紙の地図にマークをすることでほ場位置の特定をしていたが、道路や建物等の改廃により地図との不整合が生じ、調査ほ場に到達するまで時間を要することがあった。そこで、地図アプリを利用して、調査ほ場を緯度経度情報で特定することにより、誰もが最短時間で確実に調査ほ場に到達できるようにする。</p> <p style="text-align: right;">[農業技術振興センター]</p>

	見直し検討項目	見直し内容
1	各係ごとのFAQの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・現在、審査契約係において入札に関する問い合わせ内容を蓄積し係内で共有することにより事務の効率化を図っている。 ・各係において庁内外からの問い合わせに対応するFAQを作成し、事務の効率化を図る。 [監理課]
2	照会事務の効率化	<ul style="list-style-type: none"> ・従来、各担当者がエクセル、ワードなどにより調査票を作成し、庁内へ照会し回答を手作業で集計していた。照会を庁内ネットワークで使用可能なWEBブラウザ型データベースを活用し、とりまとめの負担軽減を図る。 [技術管理課]
3	災害時情報伝達の効率化	<ul style="list-style-type: none"> ・土木交通部における災害時の情報伝達について、災害の規模が大きい場合、取りまとめに時間がかかってしまうことから、防災情報システムを効率的に活用し、また、連絡体制を見直し、速やかに取りまとめられる環境を整える。 [技術管理課]
4	避難訓練への参加方法および訓練時の啓発活動の効率化	<ul style="list-style-type: none"> ・従来、土砂災害防止月間（6月）中に、市町が実施する避難訓練のうち、代表的な訓練に直接参加し、土砂災害に係る啓発等を実施していた。 ・今後は、出前講座に準じた「訓練支援のチラシ」を作成し、市町を通じ広く自治会に周知し、自治会による自主的な訓練を促すことで、市町への訓練の依頼や啓発活動の効率化を図る。 [砂防課]
5	街頭キャンペーンの実施方法の見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・従来、啓発のために駅前での配布作業を実施してきたが、土木事務所や市町でのポスター掲示や啓発用品の設置に代える。 [砂防課]
6	申請の電子化	<ul style="list-style-type: none"> ・屋外広告物業の登録について、令和5年度から申請の押印省略等は可能になるが、次の段階として紙ベースからオンライン申請への切替が必要。ただし、申請手数料のキャッシュレス化については、収入証紙による手数料納付を求めている申請については共通の課題であり、全庁的な課題と考える。 都市公園条例に基づく公園占用許可および設置管理許可に係る申請書への押印についても廃止することとし、オンライン申請を検討する。 [都市計画課]

7	資料および冊子の電子化	<p>・都市計画審議会をはじめとする大量の紙資料や課で発行している冊子については、原則として電子化する。 (ただし、紙資料を希望する委員等がおられる場合は、紙資料併用から始めてみる。)</p> <p style="text-align: right;">[都市計画課]</p>
8	開発許認可事務の効率化	<p>・開発許認可事務に係る申請者対応について、来庁相談等を予約制にするとともに、Zoom を活用したオンライン対応を可とすることで事務の効率化を図る</p> <p style="text-align: right;">[住宅課]</p>

	見直し検討項目	見直し内容
1	収入証紙の販売方法の拡大等	<p>しがネット受付サービスを用いた電子申請時の手数料等のクレジットカード決済を活用することによる県収入証紙の代替促進と並行して、当面やむを得ず収入証紙を利用する場合における購入者の利便性向上および職員の事務簡素化のため、次の対応を検討する。</p> <p>(1) <u>本庁舎内生協売店での収入証紙売捌きの検討</u> これにより、本庁舎における収入証紙の販売時間を延長できる。また、多様な決済手段が利用できるようになる。</p> <p>(2) <u>しがネット受付サービスでの販売の導入</u> 対象手続に証紙の購入を追加し、購入された証紙を郵送することにより、場所・時間の制約なく購入可能とする。</p> <p>(3) <u>本庁会計管理局の証紙販売窓口の廃止</u> 上記の対応により必要性が低下した本庁舎執務室での販売を廃止することにより、現金取扱い事務および来客対応事務を縮減できる。</p> <p style="text-align: right;">[管理課]</p>
2	契約状況実態調査の事務簡素化	<p>現在、四半期ごとに全庁に照会して取りまとめている契約状況実態調査について、業務の効率化および省力化を図るため、<u>作成する情報の見直しおよび財務会計システムの改修等によりシステム上で把握できる内容とすることを検討する。</u></p> <p>※ 四半期ごとに議会に報告し、決算特別委員会でも報告している。</p> <p style="text-align: right;">[管理課]</p>
3	財務会計システムでの質問フォームの活用	<p>従来は職員からの電話での問い合わせに対応していたが、話し言葉では状況把握に時間がかかり、また、業務の中断が多い状況であった。</p> <p>これに対し、事務の効率化のため、<u>問い合わせフォームを作成し利用を依頼することにより状況が緩和されたことから、この活用を原則とすることを徹底する。</u></p> <p style="text-align: right;">[管理課]</p>

4	<p>収納事務委託の更新時の 事前合議廃止</p>	<p>現在、全ての収納事務委託の実施に際し会計管理局の事前合議を求めているが、事務の簡素化のため、判断の必要性が低い更新等については事前合議を廃止し、<u>執行伺い時の合議のみとする方法</u>に改める。</p> <p style="text-align: right;">[管理課]</p>
5	<p>委託契約書等の作成支援 ツールの提供</p>	<p>委託契約書等を各所属で作成するに当たっては、過去の文書の再利用や類似の業務の例を参照改変して作成する機会が多いため、古い情報を用い、あるいは独自のバリエーションが増加することで、条項の漏れや誤り、審査の困難といった状況を生じている。</p> <p>そこで、事務の効率化および正確性の確保を図るため、会計管理局において<u>契約書作成支援ツール</u>（条文の時点修正等を反映し、なるべく項目の選択等により簡便に標準的な契約書案を作成できるツール）<u>を作成することを検討する。</u></p> <p style="text-align: right;">[管理課]</p>
6	<p>工事書類、検査書類の簡 素化</p>	<p>完了検査等に際して事業者が提出する各種資料について、事業者の事務軽減のため、<u>添付書類の簡素化を検討する。</u></p> <p style="text-align: right;">[工事検査課]</p>
7	<p>支払事務の適正化（請求 行為に依存しない支出事 務の運用）</p>	<p>【内容】</p> <p>支出手続きの簡素化および支払日の適正化を図るため、支払いに当たり請求書によらずに債務の履行に応じた支払額が確定できる場合には、あらかじめ契約書（契約書を作成しない契約にあっては見積書、仕様書、公告等）において、<u>相手方の債務履行確認から一定期間内の日または確定日に支払いを行う旨を定めることにより、請求行為を要しない支払手続を可能とすることを検討する。</u></p> <p>【理由】</p> <p>(1) 支払期限については、履行の確認（検査）をした後、相手方からの請求書を受理した日から、契約書（請書）等に定めがある場合はその期日、定めがない場合または契約書の作成を省略し支払期限が明らかでない経費については、15日以内に支払わなければならないとされている（支払遅延防止法）が、請求行為の遅いものや請求書発行日から県の受理日が相当期間経過しているものがある。</p>

		<p>(2) 民法では売買や請負の契約においては目的物の引渡しと同時に代金（報酬）の支払い義務が生じることから、履行の確認と目的物の引き渡しをもって県の債務が確定するため、工事の目的物引渡書などをもとに、請求書なしで支払い手続きを行うことが可能な場合がある。</p> <p style="text-align: right;">〔会計課〕</p>
8	地域会計係事務の見直し	<p>地域会計係においては3名（南部は4名）で事務を行っており、少人数でのより効果的な会計審査事務を行うため、次のとおり分掌事務の整理・見直しを行うことについて関係所属と調整する。</p> <p>(1) <u>地域会計係における単価契約品や在庫品の取扱い品目の縮小</u></p> <p>(2) <u>小中学校旅費の支給事務の移管</u>（執行機関と出納機関の分離）</p> <p>(3) <u>単独出納機関を廃止し会計課で審査事務を行う</u>。（執行機関と出納機関の分離）</p> <p style="text-align: right;">〔管理課・会計課〕</p>
9	旅費の審査事務の簡素化	<p>旅費支給の審査でCおよびD区分（第1経路による旅行等）のものは審査を省略し、原課決裁後にシステムで自動的にまたは簡単な処理で支給できるようにする。</p> <p style="text-align: right;">〔会計課〕</p>

部局名 企 業 庁

	見直し検討項目	見直し内容
1	電子データによる送付の推進	<p>ファックスによる金融機関へ利率の照会や会議資料の送付を電子データのやり取りによりに変更し、事務の効率化や紙の削減を図る。</p> <p style="text-align: right;">〔経営課〕</p>
2	ウェブ会議の積極的な活用	<p>現在、受水市町や企業での参集による定例会議や各浄水場間の連絡会議をWEB会議へと変更し移動時間の削減による事務の効率化や紙の削減を図る。</p> <p style="text-align: right;">〔経営課〕</p>

	見直し検討項目	見直し内容
1	病院統合に合わせた業務見直し・組織の在り方検討	<p>令和7年1月の総合病院と小児保健医療センターの統合に合わせて、医療と経営の一体化による経営判断の迅速化、更なる業務の効率化を目指し、経営管理課業務の整理（調整業務の廃止、各病院の裁量拡大など）を行うとともに、経営管理課と病院事務局の組織の在り方を検討する。</p> <p>[経営管理課・部局内共通の取組]</p>
2	病院内における非効率な手続きの改善検討	<p>病院内の診療部門の職員にはPCを配布しておらず、出張や時間外の申請・命令を紙媒体で行い、事務局職員がシステム入力を行うなど、非効率な手続きが多数存在していることから、改善方法を検討する。</p> <p>[経営管理課・部局内共通の取組]</p>
3	総合病院内の各種委員会構成員・開催方法等の見直しの検討	<p>業務上の関連性や必要性を精査し、構成員を見直し検討中。また、診療後の参集開催が多かった会議の開催回数を見直し、メール等での会議に移行するよう検討中。</p> <p>[総合病院事務局]</p>
4	総合病院内の職員向け窓口の開設時間の短縮	<p>事務局の負担軽減を目指し、各診療科からの資材・備品等の調達受付の開設時間を2時間短縮。</p> <p>[総合病院事務局]</p>

	見直し検討項目	見直し内容
1	オンライン化による業務見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・学校関係者向けの各種研修会、会議等をオンライン化もしくは対面と組み合わせることにより、学校関係者の移動時間と旅費の削減が期待できる。 ・各種申請や研修会後のアンケートを、しがねっと受付サービス等を利用することにより、業務の効率化が期待できる。
2	業務内容の精査・簡素化	<ul style="list-style-type: none"> ・各学校等に対して実施している調査や質問等の内容を精査することにより、各学校等の負担軽減が期待できる。 ・業務日誌や課長挨拶の作成等をできるだけ簡素化することにより、職員の負担軽減が期待できる。
3	業務の進め方の見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・実地検査を書面調査に改めることにより、移動に要する時間等の削減や受検者側の負担軽減などが期待できる。 ・繁忙期である年度当初に発出していた通知（新年度の取扱）の発出時期を見直すことにより、業務の平準化が期待できる。
4	会議等の開催規模・回数 の見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年度実施している会議等の開催回数を減らすことにより、準備に係る負担の軽減が期待できる。
5	調査の廃止	<ul style="list-style-type: none"> ・高等学校編入学者数および転出者等調査の毎年度の実施を廃止し、必要に応じて調査を行うやり方に改めることにより、職員の負担軽減が期待できる。
6	人事管理システムの改修	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤講師任用時の辞令関係書類について、システムから全て出力できるようシステム改修を行うことにより、現在個別に作成している辞令書作成の手間を省くことが期待できる。
7	学校あて通知、様式等の一括掲載	<ul style="list-style-type: none"> ・学校あての通知文書等を掲載するフォルダを特定ライブラリに作成し、発出の時系列順に掲載することにより、学校からの問い合わせ時の対応の効率化が期待できる。

	見直し検討項目	見直し内容
1	政務活動費収支報告書の公開にかかる業務の見直し	<p>政務活動費収支報告書の公開については、提出された文書をコピーし、非公開部分を手作業で黒塗りしているところ。</p> <p>専用のソフトウェアを導入し、スキャンしたデータ上で黒塗りを行うことにより、業務の効率化、ペーパーレス化を進めることができる。</p> <p style="text-align: right;">[総務課]</p>
2	タブレット端末の更なる活用	<p>今年度から本格的にタブレット端末を導入し、本会議や委員会の資料を電子化するなど、取組を進めているところ。</p> <p>今後もタブレット端末の活用により、更なる業務の効率化・簡素化を図ることができないか検討を進めていく。</p> <p style="text-align: right;">[局内共通の取組]</p>

	見直し検討項目	見直し内容
1	デジタル技術を活用した監査調書等作成作業の効率化	<p>デジタル技術の活用により、財務会計システム等のシステムデータを抽出・加工することなどにより、監査調書等に係る作成作業を効率化できないか、全庁的な財務会計事務の再構築に係る方針策定作業等に合わせ、検討を行う。</p> <p style="text-align: right;">[監査委員事務局]</p>
2	決算審査意見書に係る記載内容の簡略化	<p>決算審査意見書については、「審査の意見」に関係するグラフや表などを多数記載しているが、そのためのデータ整理や作成作業に多大な労力を要している。このため、当該グラフ等について、「審査の意見」のバックデータとしての必要性などの観点で精査を行い、業務の効率化を図る。</p> <p style="text-align: right;">[監査委員事務局]</p>

	見直し検討項目	見直し内容
1	電子決裁システムの導入による事務の効率化	業務のデジタル化等を進めるため、当該業務システムを自主構築し、令和4年1月以降、部内で運用中。当初から完全な形を目指すのではなく、まずは導入・活用することを主眼に最低限の機能で構築、以降は現場の意見も取り入れつつ徐々に機能拡充を図っている。 [部局内共通の取組]
2	検察庁に対する捜査関係書類送付の一元化による事務の効率化	事件捜査関係書類については、捜査の進捗度合いに応じ、幾度かに分け、各署等から都度、特使により検察庁へ送付していたところ、急を要しない書類は本部で一括取りまとめの上で送付することとし、警察署員の大幅な業務負担軽減を実現した。 [警察本部刑事部]
3	免許行政におけるデジタル化、自動化の推進	高齢者が免許更新時に行う認知機能検査において、タブレット端末を導入し、大幅な時間短縮、検査事務の効率化を実現したほか、各警察署に順次、免許手続き申請に関する自動受付機を導入。申請者側、受付側双方に対する大幅な時間短縮、効率化を実現している。 [警察本部交通部]
4	窓口業務受付時間の短縮による警察力運用の効率化	薄暮時間帯の警察力確保、及び職員の働き方改革推進の観点から、許認可関係等の窓口受付時間を17時15分から16時30分までに短縮。受付した業務の処理時間確保に努めているほか、有事における薄暮時間帯のパトロールや事案対応にあたらせるなど、警察力の柔軟な運用を可能にした。 [警察本部警務部]
5	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	110番通報者がスマートフォン等により、現場映像を警察本部に送信できるシステムが本年10月以降、全国一律に試行運用開始。同映像は現場の地域警察官に配備が進んでいる業務用携帯型端末にも転送が可能となっており、視覚的情報を先行して把握することで、迅速・効率的な現場対応力の強化に寄与している。 [警察本部生活安全部]