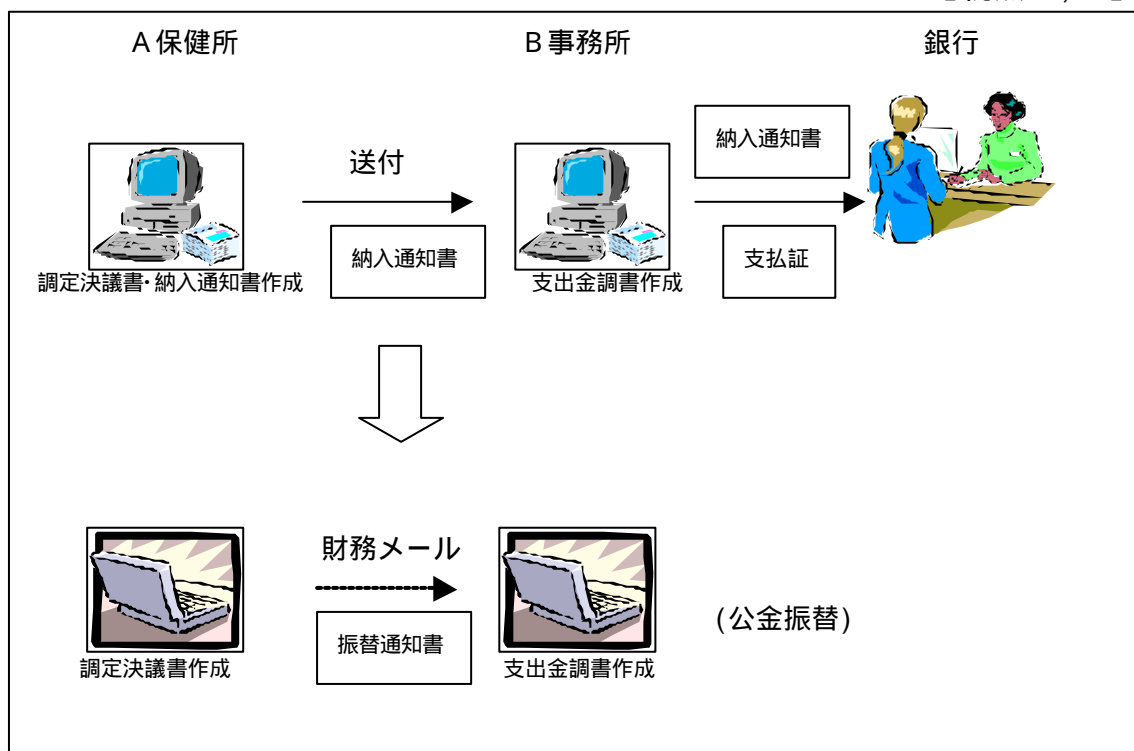


出納事務局管理課で一括作成し、手渡しにより各執行機関に配布していた定例調定に係る調定決議書及び納入通知書を各執行機関の端末から出力できるようにすることで、収入事務の効率化を図る。(平成17年度以降)【視点5】

年1回出納事務局管理課で一括作成し、手渡しにより各執行機関に配布していた物品の所在場所一覧表を各執行機関の端末から必要に応じて作成できるようにすることで、物品管理事務の効率化を図る。(平成18年度以降)【視点5】

県の執行機関相互の支払いは、公金振替の方法により行うことができるようにする。振替通知書も郵送によるのではなく、相手方の端末から取り出せるようにすることで、収入支出事務の効率化を図る。(平成17年度以降)【視点3,5】



3 総務・調整関係事務の改革

1 福利厚生事務の改革

共済組合・職員互助会が行う扶養認定、諸給付・福祉事業等の請求・申請等の事務については、本庁においては、当面、職員本人が記入した紙情報を主管課長がとりまとめて各団体に提出する。(平成15年度)【視点1】

なお、各団体においても所属長確認の廃止等、事務手続きの簡素化を検討し、制度上、主管課を経由する必要のないものについては職員本人が直接団体へ提出することとする。(平成15年度以降)【視点1】

将来的には給与事務と同様、システム化できる事業については職員本人がネットワークパソコンからの直接入力とするなどし、事務センターにおいて一括して処理を行うことにより、一層の事務処理の効率化を図る。(平成18年度以降) 【視点4,5】

2 文書事務の改革

国が進めている電子政府構想等に対応し、情報通信技術を活用して職員が作成又は取得した行政文書を組織的に適正に管理(電子決裁を導入)するため、文書管理事務についてシステム化を図る。(平成16年度) 【視点5】

- ・ システム化にあたっては、決裁関係者の削減、権限委譲を行うとともに、回議先へは一斉送信方式による情報周知とするなど、速やかな意思決定を目指す。
- ・ 文書分類表の簡略化を図るなど、文書管理の簡素化を図る。
- ・ 文書番号の自動取得、文書件名簿、保存文書目録等の自動作成、文書の電子的蓄積による文書検索、各種帳票の自動作成など文書事務の効率化を図るとともに、決裁の進捗状況をパソコン上で随時確認できるようにするなど決裁処理の迅速化を図る。
- ・ 起案文書、保存文書目録、廃棄文書目録、文書分類表等を電子化(ペーパーレス化)する。
- ・ 各種の文書照会については、主管課等の経由事務を廃止し、ネットワークパソコンによる事業担当への直接照会とする。

文書審査事務を文書主任(課の総務担当補佐又は主幹)から、起案者が属するグループの班長とし、処理の迅速化を図る。(平成15年度) 【視点2】

本庁の文書收受・配布・発送業務については、アウトソーシング等を活用した文書センター(仮称)を設置し、センター職員が各所属を巡回して処理することとする。(平成18年度以降) 【視点3】

- ・ 文書センター(仮称)においては、文書集配事務のほか、文書の保存・廃棄事務及び書庫管理を行う。

公印は部局で管守することとする。(平成18年度以降) 【視点2】

3 財産管理事務の改革

公有財産管理について、事務処理権限の委譲や各種報告等の一部廃止、合議事項の見直し等を行い、簡素・合理化を図る。(平成15年度以降)

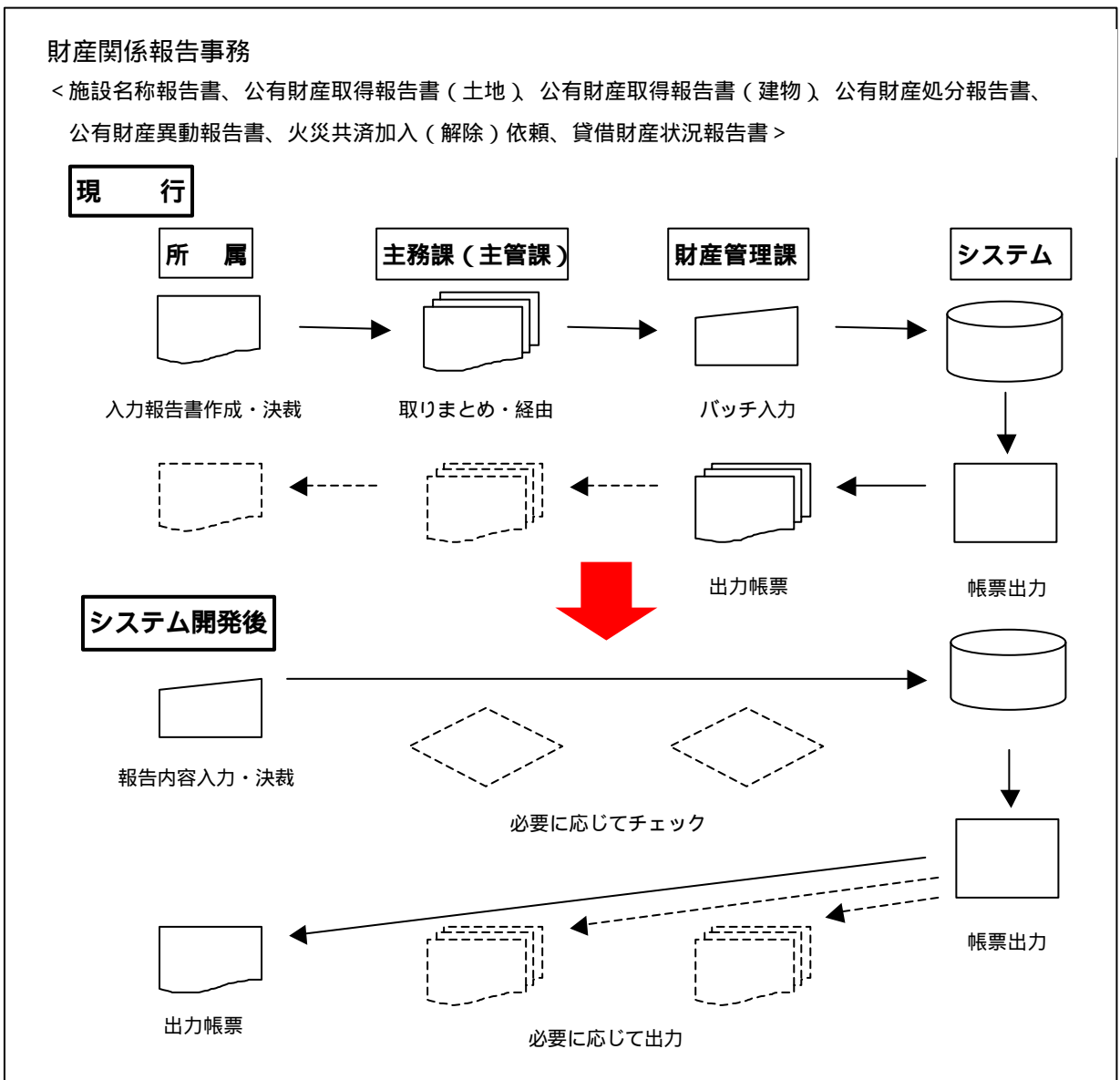
【視点2,3】

公有財産全般の管理事務をシステム化する。(平成18年度以降)

【視点5】

- ・ 現在財産管理課で行っているデータ入力各所属で行えるようにし、各所属、部局主務課、総務部が重複管理している財産台帳を共有化する。

工作物、立竹木については、管理内容を簡素化した上でシステム化を図る。
 (平成 18 年度以降) 【視点 3, 5】



4 その他総務・調整関係事務の改革

議会関係事務に関しては、資料の縮減や本会議及び委員会の控え室入室者の削減など事務の軽減を図る。(平成 14 年度以降) 【視点 3】

防災関係事務に関連する激甚災害時の参集場所登録事務については、人事データとの連携とネットワークパソコンを利用したオンライン化により登録事務処理の迅速化を図る。(平成 15 年度以降) 【視点 5】

職員へのネットワークパソコン配備に関連して、ネットワークを利用した電子会議により通常会議を縮減するなど、パソコン利用の促進に努めるとともに、ナレッジ・マネジメントの導入による事務の軽減を図る。(平成 15 年度以

降)

【視点3, 5】

県内部での依頼、照会は原則として当該事業担当に対して行うこととし、複数の事業担当班にわたる照会や課としての意見の取りまとめは、必要に応じて筆頭事業班長が行うものとする。(平成15年度) 【視点3】

主務課内の共通事務等の取りまとめは、課長の指示の下、各事業班長が協力・分担して行うこととする。(平成15年度) 【視点3】

また各種取りまとめ業務や連絡用務には、非常勤職員等の活用を図る。(平成15年度以降) 【視点3】

その他の庶務事務についても、不用物品の一括処分を始めとして、積極的に事務処理の見直しや廃止に努める。(平成15年度以降) 【視点3】

4 地方機関の内部管理関係事務の改革

人事、予算・経理関係事務等の改革内容は、事務センターでの給与、旅費、福利厚生事務の集中処理を含め、原則として地方機関でも同様に実施する。

県事務所の事業課(教育事務所を含む。以下同じ。)の事業費執行は、事務所共通経費の執行並びに年度契約及び単価契約の締結を除いて事業課が行うこととする。執行伺い、支出負担行為決議、支出命令は事業課起案とし、執行機関としては県民総務課に合議しない。これにより、事業費執行への県民総務課の関与を廃止し、事務処理の効率化を図る。(平成15年度) 【視点2】

近接した地方機関では代表的な機関で予定数量のとりまとめを行って単価見積りを行い、他の機関はその単価で当該業者と契約してもよいこととする。(平成15年度) 【視点3】

事務決裁規程の支所長、出張所長等の専決事項を見直し、事務処理の効率化を図る。(平成15年度) 【視点2】

5 学校の内部管理関係事務の改革

人事、予算・経理関係事務等の改革内容は、原則として学校でも同様に実施する。

教員の履歴等の人事管理をシステム化する。(平成18年度以降)

【視点3, 5】

- ・ 人事管理をシステム化することにより、人事・給与発令事項の自動反映、各所属と本庁（教職員課）等とのデータの共有化を図り、履歴書の重複管理を廃止する。

学校における情報教育の推進にあわせ、教員（職員室）へのパソコン設置を検討し、給与・旅費・福利厚生等の事務については事務職員同様、データを本人入力として、事務センター等での一括処理を検討する。（平成 15 年度以降）

【視点 3, 4, 5】

近接した地方機関・学校では代表的な機関で予定数量のとりまとめを行って単価見積りを行い、他の機関はその単価で当該業者と契約してもよいこととする。（平成 15 年度）

【視点 3】

6 内部管理事務全般に関わる改革

各種様式については、廃止、枚数の削減その他の見直し等を行い、簡素・合理化を図る。（平成 15 年度以降）

【視点 3, 5】

- ・ 類似の書類及び他の様式で代替可能な様式、形骸化や活用されていない様式については、積極的に廃止・統合する。
- ・ 金員の支給、その他真正性の担保のために必要やむを得ない場合を除き、押印を廃止する。
- ・ 軽易な事実確認に要する添付書類及び既存資料や他の機会に提出している書類で代用可能な添付書類は、省略を原則に関係規定を改正する。
- ・ 電算システムの処理を高度化させることにより、不必要となる様式の廃止やシステムに合わせた様式の簡素化、システムによる様式作成などの効率化を図る。

各種基準については、社会情勢の進展に合わせて、その必要性を含め、積極的に見直す。（平成 15 年度以降）

【視点 3】

内部管理事務に係る決裁については、決裁権限を下部委譲するとともに、回議を削減する。（平成 15 年度以降）

【視点 3】

定型的な内部管理業務については、制度所管課を中心にわかりやすい、簡単なマニュアル等を作成し、全庁掲示板に掲示するなど、誰でも事務処理ができる環境を整備する。（平成 15 年度以降）

【視点 4, 5】

第5 費用と効果

1 改革に要する費用

- 1 主管課集中に要する費用(概算)約1千万円
給与・経理事務を主管課に集中するために必要な給与・財務会計システムを既存のネットワークパソコンに導入する。
システム導入費用
 - ・ 一時経費、業務システム等
 - ・ LAN配線工事等

- 2 システム開発に要する費用(概算)
構築経費 約13億円、運用経費 約2億円(平年度ベース)
 - (1) 既存システムの修正・開発費用
修正するシステム
 - ・ 人事管理総合システム
 - ・ 教職員人事システム等
 - ・ 旅費システム
 - ・ 職員健康管理システム
 - ・ 財務会計システム
 - ・ 公有財産管理システム
 - (2) 新規システムの開発費用
新規システム名
 - ・ 職員ポータルサイト
 - ・ 汎用本人入力システム
 - ・ 服務関係システム
 - ・ 各種手当認定事務システム
 - ・ 嘱託員報酬事務システム
 - ・ 厚生諸費控除システム
 - ・ 教職員履歴管理システム
 - ・ 教職員服務管理システム

- 3 センター設置に要する費用(概算) 約3億円
 - (1) 業務委託
 - ・ 人件費 約40人
 - (2) 職員給与(新規配置分)
 - ・ 人件費 約20人 (全体職員数 50人程度)

2 改革による効果

1 主管課集中による人員削減効果

約 60 名減（概算金額 60 人×約 1 千万円＝約 6 億円）

- (1) 給与（旅費を含む）福利関係業務 …… 約 20 名減
主管課での集中処理による効率化
- (2) 予算関係業務 …… 約 20 名減
中間処理の廃止と主管課での集中処理による効率化
- (3) 経理、物品関係業務 …… 約 20 名減
中間処理の廃止と主管課での集中処理による効率化

2 センター設置による人員削減効果

約 180 名減（概算金額 180 人×約 1 千万円＝約 18 億円）

- (1) 本庁の給与（旅費を含む）福利関係業務 …… 30 名減
- (2) 地方機関の給与（旅費を含む）福利関係業務 …… 150 名減

参考 学校の給与（旅費を含む）福利関係業務 …… 160 名減

3 改革全般による人員削減効果

- (1) 本庁、地方機関の内部管理業務改革全般による人員削減効果
約 60 名減（概算金額 60 人×約 1 千万円＝約 6 億円）
- (2) 学校の内部管理業務改革全般による人員削減効果
約 40 名減（概算金額 40 人×約 1 千万円＝約 4 億円）

4 その他想定される波及的效果

IT を活用した各種内部管理業務のシステム化とシステム間の情報連携などにより、事務処理の効率化やペーパーレス化の進展が見込まれる。

決裁過程の見直し及び発生源入力への導入などにより、事務処理責任の明確化が図られるほか、職員の仕事に対する向上心と自覚の醸成及び意識改革に繋がる。

内部意思決定の迅速化が図られるとともに、職員の本来業務にかかる時間が増加し、県民サービスの向上に繋がる。

< 参 考 >

改革プラン実施による効果（平成 15～22 年度までの累計金額を試算）

| 項 | 目 | 金 額 | 備 考 |
|--------------|------|--------|---------------------------------|
| システム 関係費用 | 構築経費 | 13 億円 | |
| | 運用経費 | 12 億円 | 機器借上げ、運用経費の増加分 |
| 事務センター運営費用 | | 15 億円 | 平成 18～22 年度までの 5 年間 3 億円×5 年 |
| 計 | | 40 億円 | |
| 人員削減効果 | | 160 億円 | 1 人 1 千万円として算定 |
| 差引削減効果 | | 120 億円 | |