

令和7年度事務事業の見直し・改善 重点取組分(事務編) 部局重点取組内容

- 持続可能な行財政運営を進めるための徹底した歳出の見直しと、ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた業務量の縮減を図るため、事務の見直しについては、予算の有無に関わらず、全ての事務事業を対象とし、各部局において5つの区分(※)により部局重点取組内容を設定。
(※)5つの区分:①廃止・統合 ②簡素化 ③ICT活用による業務効率化 ④標準化 ⑤その他
- 部局長マネジメントの下、設定した項目を実行することで、更なる業務量の縮減(時間外勤務の縮減)を図る。

※削減事務量、経費削減額は7月時点での年間見込値

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容			削減事務量	経費削減額 (一般財源)
総務部	ICT活用	1	出退勤管理システム整備事業	見直し期間	R7年度 システム構築 R8年度 運用開始予定	関係部局 全部局	▲8,868時間	—
				事務事業の目的・概要	職員の勤務時間をより客観的に把握するため、庁舎出入りに機材を設置し、QRコードを活用した出退勤管理を行うもの。		[積算] ・管理簿入力分: 5,500人×10秒(10秒→0秒)×260日=3,972時間/年 ・時間外との突合分:226所属×5分(5分→0分)×260日=4,896時間/年	[積算]
	ICT活用	2	人事評価システム整備事業	見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 職員の勤務時間は、現在、所属長等の現認による把握とし、職員一人一人が出退勤時刻管理簿に入力しているが、記録の整備や保管、時間外勤務との突合作業に手間がかかるなど、職員の負担がある。また、時差出勤等の柔軟な働き方がさらに進んだ場合、現認という方法が馴染まなくなる可能性が高い。 【見直し・改善の内容】 出退勤時刻管理簿への入力や、時間外勤務との突合が容易となり、業務負担の軽減につながる。			
				見直し期間	R7年度 システム構築 R8.10.1 運用開始予定	関係部局 全部局	▲2,455時間	—
				事務事業の目的・概要	各職員が一人一台PCからシステムにアクセスし、評価表の作成(業績目標及び自己評価の入力)や評価者への提出、評価者における評価の入力等を行うことにより人事評価に係る事務の効率化を図るもの。		[積算] ・被評価者(評価表の提出) 2.25分×5,141人×4回=772時間 ・評価者(結果一覧表の作成、pdf化等) 約1.5時間×426人×2回=1,245時間 ・人事評価推進員(結果取りまとめ等)8.3時間×20人×2回=332時間 ・人事課(一覧表と評価表の突合せ作業等)53時間×2回=106時間	[積算]
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 職員の人事評価の実施に当たっては、現在、評価表等をExcelデータで作成・管理しており、評価者への評価表の提出や各部局での取りまとめ等を電子メールで行っている。そのため、評価表の取りまとめ等において相当な時間を要している。 【見直し・改善の内容】 目標設定から評価の実施まで全てシステム内で完結するため、大幅な業務効率化が図られる。			

※削減事務量、経費削減額は7月時点での年間見込値

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容			削減事務量	経費削減額 (一般財源)
みらい企画創造部	簡素化	1	公共事業等の進捗管理	見直し期間	R7.8.1～R8.3.31	関係部局 全部局	▲352時間	—
				事務事業の目的・概要	公共事業は地域における景気の下支え効果が高く、その効果を十分に発揮させるため、景気の動向、事業量の平準化等に留意しながら、迅速かつ着実な執行を図ることが重要である。このため、上半期の目標契約率を設定し、県発注事業の進捗を管理するもの。		[積算] ・確認作業 4h/月×8回×10部局 ・取りまとめ作業 4h/月×8回	[積算]
	ICT活用	2	航空ネットワーク拡充事業費	見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 経済効果の大きい公共事業等の執行に係る進捗管理は県の業務として必要ではあるものの、毎月各部局から状況を取りまとめた結果の活用方法は少なく、取りまとめる頻度について見直しが必要。 【見直し・改善の内容】 全部局から企画調整課に毎月報告を求めているものを、四半期ごとの報告に見直す(年12回⇒4回)ことで、全部局担当者の事務量を削減する。			
				見直し期間	R7.4.1～R8.3.31	関係部局 —	▲50時間	—
				事務事業の目的・概要	・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助成を実施するもの。 ・閑散期における航空需要喚起のため、名古屋便・札幌便利用者に対する助成を実施するもの。		[積算] 0.1h/件×500件	[積算]
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 レンタカーの空港間の相互乗捨てや名古屋便・札幌便利用者に対するキャッシュバックについては、これまで銀行振込により行ってきたが、銀行口座情報保有リスクや口座情報の入力に時間を要するため、電子メールでの電子マネー送付に切り替えることとしたもの。 【見直し・改善の内容】 キャッシュバック特典を銀行振込から電子メールでの電子マネー送付に切り替えたことで、振込手続が無くなり、電子メールでの一斉送付が可能となり、職員の負担が減少した。利用者は、銀行口座を入力する手間が無くなり、電子メールのURLをクリックするだけで使用することができるため、現金の引き落としなどの手間が減った。			

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容				削減事務量	経費削減額 (一般財源)	
防災くらし安心部	簡素化	1	火災発生状況の集計	見直し期間	R7.7.1～R8.3.31	関係部局	—	▲40時間 〔積算〕 ・日報作成作業 10分×240日	— 〔積算〕	
				事務事業の目的・概要	各消防本部から報告される火災発生状況の集計					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 県内の火災発生状況を取りまとめた日報等の作成に当たっては、各消防本部からの火災報告(FAX)を手入力で集計しているため、一定の時間を要していた。 【見直し・改善の内容】 日報の作成に必要なデータ項目を整理して、データベースを作成することとし、集計を自動で行うことで作業時間が短縮された。					
	標準化	2	社会貢献活動促進基金活用事業費	見直し期間	R7.7.1～R8.3.31	関係部局	防災くらし安心部	▲40時間 〔積算〕 ・申請書類等確認作業 1h/件×40件	— 〔積算〕	
				事務事業の目的・概要	県民や企業等の地域や社会に貢献したいという想い(寄附)を活用し、社会貢献活動を行うNPOや団体へ助成するもの。					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 社会貢献基金協働助成事業、団体支援助成事業における企画提案、交付申請の提出書類は多様であり、確認項目も複雑であることから、確認事務に長時間を要していた。 【見直し・改善の内容】 要項に記載している要件等(活動期間、補助対象経費や収支区分(区分による上限)など)確認項目を確認できるチェックリストを作成・活用することにより、確認事務の効率化を図るとともに、確認漏れによる事務ミス防止につなぐことができる。					

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容				削減事務量	経費削減額 (一般財源)	
環境エネルギー部	廃止・統合	1	環境に係る年次報告書作成業務	見直し期間	R7年度下期～R8.9頃	関係部局	—	▲80時間 〔積算〕 ・照会先での確認・対応 6h×部内5課＝30h ・取りまとめ、全体調整、確認作業 35h(主担当)+15h(副担当)=50h	— 〔積算〕	
				事務事業の目的・概要	山形県環境基本条例第11条の規定に基づき、毎年、環境の状況や施策の取組み状況等に関する報告書を作成し、公表しているもの。					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 当該年次報告書を作成するため、例年、年度半ばに前年度の状況を関係各課に照会のうえ、取りまとめ作業を行っている。一方、年度末に開催する環境審議会計画管理部会での報告用として、当年度12月末時点の状況を取りまとめた概要版資料を別途作成しており、年2回同じような作業が発生している。 【見直し・改善の内容】 内容を一部見直した上で、環境審議会計画管理部会での報告資料を年次報告書として位置づけ、年1回、年度半ばに作成することとする。あわせて、R8年度以降、計画管理部会の開催時期を年度末から年度中頃に見直し、年次報告書をもとに前年度の状況について報告し、委員から意見をもらうことで、次年度予算要求に反映できるようにしていく。					
	ICT活用	2	再生可能エネルギー等設備導入促進事業費(やまがた未来くるエネルギー補助金)	見直し期間	R7.4.1～	関係部局	—	▲75時間 〔積算〕 ・入力・通知作成作業 0.25h/件×300件	— 〔積算〕	
				事務事業の目的・概要	家庭や事業所における再生可能エネルギーの導入拡大を図り、温室効果ガス排出量の削減を図るため、再生可能エネルギー等設備を導入する経費の一部を補助するもの。					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 年間300件以上にのぼる補助金事務において、申請書類受付確認等の業務に関しては外部委託している。交付申請から交付決定、実績報告、額の確定までの一連の手続きに不備や遅延がないかを管理するために、県と受託者とが別々に管理表を作成していた。また、県では交付決定通知や額の確定通知を1件ずつ手入力で作成していた。 【見直し・改善の内容】 申請書類受付確認業務の受託者が作成する管理表を共有することで、省力化を図る。さらに、管理表に記載された申請者名や申請日、交付額等が自動反映される交付決定通知・額の確定通知を出力できる新たなエクセルシートを作成し、通知作成作業の負担軽減を図る。					

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容				削減事務量	経費削減額 (一般財源)	
しあわせ子育て応援部	廃止・統合	1	次期男女共同参画計画（仮称）策定業務	見直し期間	R7. 7. 1～R8. 3. 31	関係部局	—	▲140時間 〔積算〕 ・骨子・素案作成 4時間/日×20日 ・照会・回答取りまとめ 4時間/日×5日 ・関係機関との調整 4時間/日×5日 ・その他の事務 4時間/日×5日	— 〔積算〕	
				事務事業の目的・概要	「山形県男女共同参画計画」、「山形県DV被害者支援基本計画」及び「山形県困難な問題を抱える女性への支援にかかる基本計画」については、それぞれの根拠法令のもと、個別の計画として策定・所管している。					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 「山形県男女共同参画計画」、「山形県DV被害者支援基本計画」及び「山形県困難な問題を抱える女性への支援にかかる基本計画」の3つの計画は、政策的に関連性が深い部分があることから、これらの計画を一体のものとして策定できる旨、国から方針が示されている。また、3つの計画の計画期間が令和7年度に終期を迎えることから、次期計画策定に合わせて、計画の統合が可能と考えられる。このことから、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。 【見直し・改善の内容】 3つの計画を統合し策定することにより、骨子・素案の作成、関係課への照会・回答取りまとめ、関係機関との調整、データ加工・編集、パブリックコメント等、一連の事務量を削減する。					
	ICT活用	2	山形県不妊治療費助成事業	見直し期間	R7. 1. 1～R8. 3. 31	関係部局	各総合支庁こども家庭支援課	▲55時間 〔積算〕 ・窓口受付・審査業務 5分×55件/月×12月	— 〔積算〕	
				事務事業の目的・概要	特定不妊治療が保険適用されたことに伴い、当該保険適用により生じる自己負担部分に対して、県民からの申請に基づいて県独自に助成を行っている。					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 令和4年4月1日から特定不妊治療が保険適用されたことに伴い、当該保険適用により生じる自己負担部分に対して県独自に助成を行っているが、当該年度の中で対象となる方をもれなく把握し、必要な助成額を確保するため、治療を行った日の翌々月末日を申込期限としている。申請時の利便性向上を図るため、令和7年1月から、従来の来所や郵送での申請に加えて「やまがたe申請」での受付を開始した。 【見直し・改善の内容】 申請手続きの見直しを行ったことで、手続きに係る窓口での受付、審査業務の負担が軽減されるとともに、申請者の利便性が向上した。					

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容				削減事務量	経費削減額 (一般財源)	
健康福祉部	その他	1	物価高騰対策事業の実施方法の見直し	見直し期間	R7. 6. 1～R8. 3. 31	関係部局	—	▲360時間	—	
				事務事業の目的・概要	県内の医療機関や社会福祉施設を対象として、施設規模に応じた物価高騰対策支援を行い、医療提供体制や福祉サービスの維持・確保を図るもの。					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 物価高騰対策支援については、これまで複数回実施していたが、施設種別単位で、担当課が直営又は委託により支給事務を進めており、同種・同様の事務を各課において実施することによる事務の重複が発生している。 【見直し・改善の内容】 対象施設数が多いものは、直営による作業を見直し、委託による申請受付、審査実施とする。また、各課による個別の委託契約を見直し、施設種別が類似し、同様の審査を行うことができるものについては、複数課分をまとめて1本の契約とすることで、各課における事務の効率化や事務作業の軽減を図る。(健康福祉企画課と医療政策課、高齢者支援課と障がい福祉課の契約をそれぞれ一本化)					
	その他	2	市町村及び総合支庁からの照会対応の効率化	見直し期間	R7. 5. 16～R8. 3. 31	関係部局	各総合支庁	▲168時間	—	
				事務事業の目的・概要	生活保護法の施行事務に関する疑義照会をメールによる受付に統一し、効率的かつ確かな回答を行うもの。					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 市町村及び総合支庁からの照会については、これまでは電話対応が中心で、明確化されていない論点を整理した上で回答していたほか、基本的な質問なども多くあり、業務の効率化の余地が大きい。 【見直し・改善の内容】 介護保険や障がい福祉サービスにおける他課の対応事例を参考に、市町村及び総合支庁からの照会を「質問票」によるメール対応に統一。市町村及び総合支庁が対応案を考え、判断の根拠を質問票に明記して照会してもらうようにする。 この度の見直しにより、市町村及び総合支庁における課題解決能力の向上、ノウハウの共有による判断の正確性の向上にも資するものと考えられる。					

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容				削減事務量	経費削減額 (一般財源)	
産業労働部	標準化	1	中小企業まるっとサポート補助金	見直し期間	R7. 4. 1～R8. 3. 31	関係部局	—	▲10時間 [積算] ・問い合わせ対応 10分×60者(※) (※)採択予定事業者数(20者)の3倍の 問合せ件数を見込む	— [積算]	
				事務事業の 目的・概要	中小企業・小規模事業者の安定的な経営活動に向けて、県内中小企業・小規模事業者が行う事業継続力強化計画又はBCP(Business Continuity Plan)に基づく防災設備等の導入を支援するため、山形県知事が認定したものに対して補助金を交付するものの。					
				見直し・改善 の概要	【見直し・改善の背景】 これまでは補助対象経費を一目で判断できるようなマニュアルはなく、事業者からの問合せに対しては、担当者が随時対応していた。また、複数者から同様の質問が寄せられるなど対応に時間を要していた。 【見直し・改善の内容】 事業継続力強化支援事業における補助対象設備を簡便に判断できるよう『「いざ」と言う時のために備えておきたい設備類』を作成・公表し、問合せ対応の標準化を図ることによって業務量の削減や業務の標準化を図る。					
	廃止・統合	2	関係団体への周知	見直し期間	R7. 4. 1～R8. 3. 31	関係部局	—	▲20時間 [積算] 10分/件×30件×4課	— [積算]	
				事務事業の 目的・概要	他部局からの周知依頼について、産業創造振興課企画調整担当から産業労働部内の関係団体あてに周知するもの。					
				見直し・改善 の概要	【見直し・改善の背景】 これまで各課から関係団体あてにそれぞれメールを送付していたため、各課担当者に作業が生じていた。 【見直し・改善の内容】 産業労働部内の関係団体のメーリングリストを作成し、産業創造振興課企画調整担当において、一斉送信することで、各課担当者の作業時間(起案、決裁、施行)を削減することができる。					

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容				削減事務量	経費削減額 (一般財源)	
観光文化スポーツ部	その他	1	オリンピックメダリスト育成事業費（一部）	見直し期間	R7. 4. 1～R8. 3. 31	関係部局	－	▲26時間 [積算] 印刷確認業務： 14h（1h*7回*2人） 保険手続業務： 12h（1h*12回*1人）	▲5千円 [積算] 印刷経費： 5千円	
				事務事業の目的・概要	トップアスリートとしてオリンピックや国際大会などの世界レベルの大会で活躍する次世代のアスリート育成を行うため、山形県スポーツタレント発掘事業（YAMAGATAドリームキッズ）を実施					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 これまで紙ベースで行っていた業務について電子化することで、待機時間の削減や乱丁・落丁の確認事務等の軽減、簡素化を図る。 【見直し・改善の内容】 ドリームキッズキャンプでの保護者用マニュアル（U12：年5回、各90部・U15：年2回、各60部）について、QRコードの読み取りに変更。 保険（単発の国内旅行傷害保険）手続きについて、都度書面で行っていたものを電子メールでの対応に変更。					
	簡素化	2	「未来に伝える山形の宝」登録制度推進事業費補助金の審査方法について	見直し期間	R7. 4. 1～R8. 3. 31	関係部局	－	▲30時間 [積算] ・審査委員会準備業務 3h/件×5件 ・審査委員会業務 3h×職員5名	－ [積算]	
				事務事業の目的・概要	文化財の保護を図るとともに、郷土に対する誇りと愛着を育み、地域活性化や新たな交流の拡大につなげていくため、歴史・文化・自然等共通するテーマで結び付いた有形・無形複数の文化財を保存・活用する取組みを「未来に伝える山形の宝」として登録し、登録団体の取組みに対して支援を実施するもの。					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 登録・補助金交付の2段階で審査委員会（有識者で構成）に付議する形式を取っていたところ、審査委員会の開催回数の都合上、登録団体の補助金交付要望に対し、迅速に対応できないケースが生じていたため、補助事業の審査・採択方式について見直しを行ったもの。 【見直し・改善の内容】 登録審査に際し、各団体の取組内容だけでなく、登録後の保存・活用方針を含めて審査しているため、補助金交付の際は審査委員会に付議せず、内部審査のみで対応することとし、登録団体への補助金交付の迅速性と審査委員会付議件数減による職員の負担軽減を図るもの。					

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容				削減事務量	経費削減額 (一般財源)	
農林水産部	簡素化	1	補助事業等に係る現地調査の取扱いの見直し	見直し期間	R7. 4. 1～R7. 9. 30	関係部局	総合支庁	▲1,320時間 〔積算〕 ・現地調査 2h/件×2人×330件	— 〔積算〕	
				事務事業の目的・概要	補助金業務の効率化を図るため、「山形県農林水産部所管補助事業等に係る現地調査要領」を一部改正し、特に現地確認の件数が膨大である「機械等の購入」(50万円以上の機械・器具及び種苗等の購入に係る事業)に係る取扱いの見直しを実施するもの。					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 農林水産部独自に補助事業等に係る現地調査要領を策定し、全ての補助事業について現地確認を実施しており、このうち市町村に交付する間接補助については、県と市町村が同じような現地確認を二重に実施している状況となっている。市町村が適正に現地確認を実施している実態を踏まえ、業務効率化の観点から現在の取扱いの見直しを実施するもの。 【見直し・改善の内容】 「機械等の購入」に係る補助事業について、間接補助事業は関係書類による確認を基本とする取扱いに見直す。(直接補助事業は引き続き現地確認を行う。)					
	ICT活用	2	kintone、Microsoft365等の活用による業務効率化	見直し期間	R7. 4. 1～R9. 3. 31	関係部局	総合支庁	▲775時間 〔積算〕 ・会議参加者取りまとめ 1h×706回＝706h ・アンケート等取りまとめ 3h×9回＝27h ・災害被害報告取りまとめ 1h×14報×3回＝42h	— 〔積算〕	
				事務事業の目的・概要	kintone、Microsoft365等のICTツールを活用し、会議参加者、アンケート等の取りまとめ、災害発生時の被災状況取りまとめ業務の効率化・省力化を図るもの。					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 本庁及び各総合支庁の担当者が行う会議参加者、アンケート等の取りまとめや、災害発生時の農林水産関係の被災状況の取りまとめに、多くの作業時間を要している。 【見直し・改善の内容】 kintone、Microsoft365等の活用により改善可能な業務の洗い出しを行った上で、効率的な業務フローへの見直しを行い、取りまとめ作業の省力化、転記ミスの防止、データ共有の迅速化などを図る。					

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容				削減事務量	経費削減額 (一般財源)	
県土整備部	標準化	1	除雪機械整備事業費 除雪オペレーター担い手確保支援事業	見直し期間	R7. 7. 1～R8. 3. 31	関係部局	—	▲40時間 [積算] ・対応、審査作業 2h/件×20件	— [積算]	
				事務事業の目的・概要	県管理道路の除雪オペレーターの新たな担い手を確保するため、資格取得等の費用を支援するもので、交付申請の審査、交付決定、実績報告の審査、補助金額の確定の業務を行う。					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 申請書類に関する問い合わせへの対応や、審査において不備・不足による手戻り等が負担となっており、申請者の書類作成のサポートの見直しを行ったもの。 【見直し・改善の内容】 現在、補助対象や手続きの流れなどを示した案内資料と過去の問い合わせ事例を基にしたQ&Aを、交付要綱とあわせて公表することで、申請者及び職員の負担軽減を図っている。 加えて、書類作成上の留意点等をまとめたチェックリストを作成し同様に公表することで、さらなる負担軽減を図る。					
	ICT活用	2	生成AIの活用による、説明資料等の作成作業の軽減	見直し期間	R7. 4. 1～R8. 3. 31	関係部局	—	▲100時間 [積算] ①説明骨子の作成 2h/業務×10業務＝20h ②読み原稿の作成 8h/業務×10業務＝80h	— [積算]	
				事務事業の目的・概要	研修会などの説明資料の作成に当たって、骨子や読み原稿などの作成に生成AIを活用するもの。					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 人員が減少し、業務を効率的に進めていかなければならない中、日々進化している生成AIの活用を進めたもの。 【見直し・改善の内容】 ①説明骨子の作成 研修会などの説明資料を作成する際に、研修の対象者(属性や知識レベル)、研修で伝えたいおおまかな内容を生成AIに指示し、説明の骨子を作成した。 一対象者にあわせて合理的な説明の流れや、自分では思い至らなかった説明のポイントなどの提案もあり、思案する時間の短縮に加えて、説明の質の向上につながった。 ②読み原稿の作成 骨子をもとにPowerPointの説明資料を作成し、資料の画像を生成AIに認識させ、説明の持ち時間や重点的に伝えたい部分などを指示し、説明の読み原稿を作成した。 一時間に合わせた調整や、強調したい部分の指示などを複数回行うことで、説明内容のブラッシュアップが図られた。また、理解しにくい言い回しがないかなど、再確認させることもでき、補足説明を入れた方がよい場所の提案を受けるなど、説明の質の向上につながった。					

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容				削減事務量	経費削減額 (一般財源)	
会計局	簡素化	1	財務諸表作成業務	見直し期間	R7. 4. 1～R8. 3. 31	関係部局	固定資産を所管する各部局	▲43.5時間	—	
				事務事業の目的・概要	ストック情報(資産・負債)やコスト情報(減価償却費等)を明らかにするため、企業会計と同様の複式簿記・発生主義会計による財務諸表を作成する。					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 財務書類のバックデータとなる固定資産台帳について、過去の包括外部監査において不備を指摘されたことから精緻化の取組みを進めているが、資産件数が膨大であるため多大な労力を要している。 【見直し・改善の内容】 固定資産台帳に計上する資産の金額基準について、資産総額への影響を踏まえつつ引き上げることにより、精緻化を実施する資産件数の圧縮を図るもの。(圧縮件数1787件、件数の圧縮割合5.8%)					
	ICT活用	2	公金管理・電子収納関係アンケート作成・集計	見直し期間	R7. 7. 1～R8. 3. 31	関係部局	各都道府県、関係所属	▲12.5時間	—	
				事務事業の目的・概要	公金管理に関する全国都道府県調査及び県証紙廃止に係る関係所属等へのアンケート調査について「kintone」(簡易なプログラミングツール)等を活用することにより調査結果等の集計作業の業務負担を軽減する。					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 多数(都道府県47、関係所属150以上)の調査結果を集計分析するには多くの作業時間を要している。 【見直し・改善の内容】 「kintone」等を利用することにより、集計作業時間を短縮することができる。					

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容				削減事務量	経費削減額 (一般財源)	
村山総合支庁	簡素化	1	会議室の使用許可	見直し期間	R7. 9. 1～R8. 3. 31	関係部局	—	▲200時間	—	
				事務事業の目的・概要	村山総合支庁の会議室(9室)の使用に関する申し込みを受け付け、使用を許可するもの。					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 支庁内の全ての会議室において、「イントラ情報システムのワークフロー機能(申請書作成)」により先行予約を受け付け、担当者が日程調整後に使用許可を行っていたが、調整に時間を要していた。 【見直し・改善の内容】 今年度9月からアウトLOOKを活用した会議室の予約管理に変更されることに伴い、先着順に申し込みを受け付けることにし、日程調整に要する時間を削減するほか、会議室を利用する職員にとっても予約する際に入力項目が少なくなるため、入力時間の削減が図られる。					
	ICT活用	2	会議等の開催	見直し期間	R7. 4. 1～R8. 3. 31	関係部局	—	▲100時間	—	
				事務事業の目的・概要	業務関係者向けの会議等の開催 ①国民生活基礎調査員に対する説明会 ②地域おこし協力隊間の交流会					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 ①管内11市町ごとや②管内3地域ごとに会議等を開催していたため、事務負担が生じていた。 【見直し・改善の内容】 ①管内3地域ごとや、②オール村山での開催に見直したことで、職員の事務負担が軽減されるほか、参集者にとっても、市町や地域を越えた情報交換や交流が図られる。 ①国民生活基礎調査員に対する説明会 見直し前:管内11市町ごと → 見直し後:管内3地域ごと ②地域おこし協力隊間の交流会 見直し前:管内3地域ごと → 見直し後:オール村山					

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容				削減事務量	経費削減額 (一般財源)	
最上総合支庁	ICT活用	1	最上の魅力向上による地域づくり支援事業費	見直し期間	R7. 7. 1～R8. 3. 31	関係部局	—	▲12.5時間 [積算] [積算] ・確認作業 1h/件×10件 ・CSV二次活用 0.25h/件×10件	— [積算]	
				事務事業の目的・概要	最上地域の住民が地域内で行う主体的で継続的な活動への支援を通して、地域活動や交流の機会を促進するとともに、地域の魅力を高め、地域を誇りに思う心を醸成するもの。(事業費486千円)					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 当該事業費補助金の申請においては、現行、電子メールまたは郵送での提出を求めているが、申請者においては申請書の入手や作成の手間がかかり、担当者(県)においては申請内容の審査や添付書類の漏れチェック等の業務に時間を要している。 【見直し・改善の内容】 「やまがたe申請」を利用することにより、利用者はホームページやチラシのリンク、QRコードから申請ページにアクセスして直接回答できるため、申請書ダウンロード等の手間を省くことができ、また、入力フォームはラジオボタン等、入力項目に適したスタイルで作成することができるため、利用者が記入の仕方で悩むことが少なくなる。担当者(県)としては、入力フォームで必須項目を設定することで記入漏れを防ぐことができ、審査業務の負担軽減につなげられる。また、申請情報をCSV形式で出力したものを二次活用することで、集計等作業に役立てることができる。					
	ICT活用	2	建設工事や委託業務における情報共有システムの更なる活用	見直し期間	R7. 4. 1～R8. 3. 31	関係部局	県土整備部	▲72.5時間 [積算] 1案件あたり 平均30分×145件	— [積算]	
				事務事業の目的・概要	情報共有システム(ASP)の更なる活用により、工事打合せ簿や指示書等の簡素化や電子化を推進するもの。					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 打合せ簿や指示書等の作成書類が多い建設工事等の事業においては、紙媒体による資料の作成では発注者及び受注者双方の業務量が膨大となる。ICTの活用により双方の情報共有並びに生産性の向上を図る必要があるが、令和6年度のASPの利用率は60%(146件/245件)に留まっている。 【見直し・改善の内容】 建設部が発注する建設工事及び建設工事に係る測量・地質調査・設計等業務において、これまで情報共有システムを活用していなかった事業者に対しても、システムのメリット等を説明し活用を促していく。多数の災害復旧工事が実施される中で、ASPの更なる活用により発注者及び受注者双方の書類の簡素化や電子化、ワンデーレスポンスの更なる推進を図る。					

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容				削減事務量	経費削減額 (一般財源)	
置賜総合支庁	簡素化	1	入札参加資格審査会の簡素化	見直し期間	R7. 7. 1～R8. 3. 31	関係部局	—	▲50時間 〔積算〕 資料調製 0.5時間×100件	▲56千円 〔積算〕 印刷経費 @70円×100件×8人	
				事務事業の目的・概要	建設工事、業務委託等の発注にあたり、契約事務の適切な運用を図るため、入札参加資格や指名業者選定等について審査する入札参加資格審査会を開催する。					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 審査会では、毎回事業担当課が審査員に説明資料・参考資料を配付し審査を行っている。審査内容は秘匿されるべきものであるため、審査会終了後に配付資料をすべて回収し、廃棄している。 【見直し・改善の内容】 入札参加資格審査会における説明資料等をペーパーレス化し、電子データで配付。各自のパソコン等で確認することにより、資料の調整等の事務量及び経費の削減を図る。					
	ICT活用	2	相談業務の記録の作成	見直し期間	R7. 9. 1～R8. 3. 31	関係部局	—	▲47時間 〔積算〕 相談者の検索 0.25時間×20件 集計作業 7時間×6回	— 〔積算〕	
				事務事業の目的・概要	女性相談業務に係る記録の作成					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 相談業務の台帳や記録の作成は、相談者ごとにExcelやWordで作成し紙ベースで管理している。入力作業や相談件数の集計、相談者の検索も手作業となるなど、効率が悪く職員の負担となっている。 【見直し・改善の内容】 相談受付簿や相談記録等を、kintoneで作成したwebアプリに入力することで、件数の自動集計や氏名での検索が可能となり、事務の負担軽減、効率化が図られる。					

※削減事務量、経費削減額は7月時点での年間見込値

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容				削減事務量	経費削減額 (一般財源)	
庄内総合支庁	ICT活用	1	庁内会議等におけるペーパーレス化の推進	見直し期間	R7. 4. 1～R8. 3. 31	関係部局	—	▲58時間 [積算] 会議等における資料の印刷・仕分けに係る時間 (30min/回)	▲173千円 [積算] 会議等における資料印刷経費	
				事務事業の目的・概要	支庁内で開催する会議等について、これまで紙で配布していた資料をタブレット等での閲覧に代えることで、ペーパーレス化し、業務量や経費の削減を図る。					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 会議資料の印刷・仕分け・配布といった準備作業には、多くの時間と労力を要しており、担当職員の負担となっている。また、印刷用紙、コピー機の使用料など、資料の作成にかかる経費が年々増加傾向にある。 【見直し・改善の内容】 会議資料をペーパーレス化し、担当者の資料調製に係る業務の軽減や、経費の削減を図る。					
	ICT活用	2	共用車予約方法の簡略化	見直し期間	R7. 9月下旬～R8. 3. 31	関係部局	—	▲52時間 [積算] 利用者申請書提出 5min/件×350件 =1750min≒29h 担当者確認作業 4min/件×350件 =1400min≒23h	— [積算]	
				事務事業の目的・概要	現在、共用車の利用については、グループウェアで空き状況を確認した上で紙の申請書を総務課に提出することになっているが、他の設備(会議室等)の利用と同様に、各職員が直接アウトルックに入力することで予約できるようにし、業務効率の向上を図る。					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 共用車の利用については、イントラで空き状況を確認の上、紙の申込書を総務課へ持参し、総務課においても調整、決裁の上、イントラに入力する作業が必要となっている。 【見直し・改善の内容】 今年度9月下旬からアウトルックを活用した設備予約に変更されることに伴い、共用車の使用申込をオンライン化することで、業務を効率化し、利用を希望する側とそれを調整する側の双方の職員の負担を軽減する。また、予定より早く利用が終了した際の時間変更を各職員が即時に行うことが可能となるため、他の職員の利用機会が増え、庁内全体の業務効率が向上する。					

※削減事務量、経費削減額は7月時点での年間見込値

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容				削減事務量	経費削減額 (一般財源)	
東京事務所	ICT活用	1	フリーアドレス における業務改善	見直し期間	R7. 4. 1～	関係部局	全部局	▲72時間 [積算] 時間外勤務1h×月2 回×12月×3人=72h	▲864千円 [積算] 会議室使用料36 千円×月2回× 12月=864千円	
				事務事業の 目的・概要	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。あわせて県職員が上京した 時に利用できる場所(サテライトオフィス)として、スペースの有効活用を図る。					
				見直し・改善 の概要	【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。 ・所内職員は出張が多く、日中不在のケースが多い。フリーアドレス制を導入し、打合 せスペース等を拡張して、県庁職員が上京したときに利用できる場所を作り、スペース の有効活用を図る。 【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てペーパーレス化を 進める。 ・県職員が上京したときに利用できる場所を作ること、出張中の時間を有効活用し、 時間外勤務の縮減を図る。 ・県職員が東京で打合せをする際に、貸し会議室を借りる必要がなくなるため、使用料 の削減につながる。					
		2		見直し期間		関係部局		[積算]	[積算]	
				事務事業の 目的・概要						
				見直し・改善 の概要	【見直し・改善の背景】 【見直し・改善の内容】					

※削減事務量、経費削減額は7月時点での年間見込値

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容				削減事務量	経費削減額 (一般財源)	
労働委員会事務局	廃止・統合	1	「労働悩みごと相談会」等周知広報チラシの作成・送付	見直し期間	R7. 7月下旬～R8. 3. 31	関係部局	—	▲2時間 〔積算〕 ・封入送付作業 5min×廃止24箇所	▲19千円 〔積算〕 ・チラシ用紙代 4,150枚(7千円) ・チラシコピー経費 8,300枚×@1円 (配布部数見直し・廃止合計) ・郵送代 @180円×廃止24箇所	
				事務事業の目的・概要	労働委員が毎月開催している「労働悩みごと相談会」及び毎年10月開催の「日曜労働悩みごと相談会」に係る周知広報を行うため、チラシを作成・配布するもの。					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 労働委員による「労働悩みごと相談会」及び「日曜労働悩みごと相談会」の周知チラシを作成し、市町村公民館・コミュニティセンター等へ送付しており、発送作業等に時間と経費を要している。 【見直し・改善の内容】 市町村広報紙への掲載協力をいただいている22市町村(令和6年度実績)においては、各世帯で情報入手できる状況から、公民館・コミュニティセンターへのチラシの配布を廃止し、掲示用チラシ1部のみを送付とする。また、これまで配架していただいていた関係機関等への配布部数を見直す。					
	標準化	2	北海道及び東北六県労働委員会連絡協議会研修に係るマニュアルの作成	見直し期間	R7. 7月～R7. 11. 30	関係部局	—	▲6時間 〔積算〕 ・スケジュール作成による打合せ削減・効率化 2h ・論点整理にかかる打合時間削減 1×2名×2題	▲1千円 〔積算〕 ・資料コピー削減 5枚×(労働委員15名+事務局8名)×2題	
				事務事業の目的・概要	労働委員が北海道及び東北六県労働委員会連絡協議会研修会に参加するにあたり、事務局が基礎資料を労働委員へ提供するため、作業マニュアルを作成するもの。					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 労働委員への研修課題の共有から、質疑の取りまとめ、幹事県への回答の提出までをスムーズに行う必要がある。 【見直し・改善の内容】 毎年開催される研修会であるため、課内職員が誰でも対応できるように、作業スケジュールを設定し、労働委員への資料提供をスムーズに行うため、マニュアルを作成する。また、論点の導出及び法的根拠・判例の抽出について、全員での打合せ方式から担当者が課題整理のフォーマットに基づき整理する方式に変え、打合せ時間の削減を図る。					

※削減事務量、経費削減額は7月時点での年間見込値

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容				削減事務量	経費削減額 (一般財源)	
議会事務局	ICT活用	1	議会における資料配布	見直し期間	R7.9.1～R8.3.31	関係部局	—	▲133時間 (議会事務局分のみ) 〔積算〕 (議会事務局分のみ) ・議会運営委員会 0.5h/日×19日×6人 ・本会h 0.5h/日×19日×8人	— 〔積算〕	
				事務事業の目的・概要	本会議等における資料配布について、ペーパーレス会議システムを活用することにより、資料印刷、製本及び配付等に係る業務量の削減を図るもの。					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 本会議等において、これまでは資料を紙媒体にて配布していたが、資料印刷、製本及び配付等に係る業務が職員の負担となっており、ペーパーレス会議システムを活用することにより資料配布に係る業務量の縮減を図るもの。 【見直し・改善の内容】 本会議等での資料をペーパーレス会議システムでの閲覧とすることで、資料印刷、製本及び配付等に係る作業時間の削減される。					
	ICT活用	2	電子申請サービス利用によるアンケート集計業務の効率化	見直し期間	R7.9.1～R8.3.31	関係部局	—	▲21時間 〔積算〕 ・アンケート集計作業 10分/人×25人×5校	— 〔積算〕	
				事務事業の目的・概要	生徒・学生と県議会議員との意見交換会における生徒・学生からのアンケートについて、電子申請サービスを利用することにより業務の効率化を図るとともに、業務量の縮減を図るもの。					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 生徒・学生と県議会議員との意見交換会終了後に生徒・学生から記入してもらっているアンケートの集計業務が負担となっており、電子申請サービスを利用することで事務負担の軽減を図るもの。 【見直し・改善の内容】 電子申請サービスを利用することでデータ入力作業が不要となり、職員の事務負担が軽減される。					

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容				削減事務量	経費削減額 (一般財源)	
教育局	ICT活用	1	教職員働き方改革推進事業費 (G08学校人材マッチングシステム構築事業)	見直し期間	R7. 10～R8. 3	関係部局	—	▲384時間 〔積算〕 ・24h(月平均2h)×16名(任用担当者数:教職員課8名+教育事務所8名)	— 〔積算〕	
				事務事業の目的・概要	教職員の働き方改革を背景に、学校における臨時的任用職員や部活動指導員、教員業務支援員など需要は高まっているが、人材確保に要する業務負担が大きいことや、人材不足により配置できない課題があるため、より効率的に人材確保ができるシステムを構築するもの。					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 ・電話やメールなどで応募者に対し個別に連絡をとり意向確認等を行う必要があり、場合によっては業務時間外に対応する必要があるなど、職員の負担となっていた。 ・職種ごとの履歴書記入や提出、電話対応など応募者側の手続きも煩雑であり、応募を見合わせるなど人材確保の機会を逸していた。 【見直し・改善の内容】 ・システムでチャット機能を使うことにより、応募者への連絡に係る時間が削減でき、業務時間内での対応も容易となる。 ・応募者側が時間と場所を問わずスマホやPCから応募情報を登録でき、利便性が向上する。 ・また募集者と応募者の双方がリアルタイムで情報更新が可能となり、マッチングする確率が向上することで、職員の業務負担軽減につながる。					
	ICT活用	2	社会を生きぬく確かな学力育成事業費 (G08学力調査等データ分析事業)	見直し期間	R7. 7. 1～R8. 3. 31	関係部局	—	▲342時間 〔積算〕 ・印刷業務 8h×3回×1人 ・仕分け作業 16h×3回×6人 ・配送作業 10h×3回×1人 ※人数は全て義務教育課職員	▲512千円 〔積算〕 ・印刷代 @2.53×194,500枚＝492,085円 ・封筒代 @3,300×6箱＝19,800円	
				事務事業の目的・概要	県内全小中学校等において、6月、11月、2月に児童生徒に配布する評価問題シート(全国学力・学習状況調査結果等をもとに県で作成する問題集)について、これまで紙ベースで作成・配布していたものを、デジタル化(クラウド上に作成し、各々が一人1台端末からアクセスし実施する方法)するもの。					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 ・紙ベースの場合、作成したシートを印刷し、学校ごとに仕分けしたうえで配送する必要があるため、職員の大きな負担であった。 ・一方で、小中学校等において一人1台端末が整備されたことや、今後の全国学力・学習状況調査が一人1台端末で実施される予定であり、今回見直しを行ったもの。 【見直し・改善の内容】 ・評価問題シートをデジタル化することにより、印刷や各学校への配送が不要となり、職員の負担軽減や経費削減が図られる。 ・また、解答データをもとに学力・学習状況を把握することが容易となることで、各市町村や各学校の傾向や経年変化がより細やかに把握できるようになり、授業改善や教員研修等の充実につなげることが可能となる。					

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容				削減事務量	経費削減額 (一般財源)			
警察本部	ICT活用	1	勤務管理等業務	見直し期間	R6. 4. 1～R7. 9. 30	関係部局	—	▲5,675時間	—			
				事務事業の 目的・概要	勤務時間管理及び時間外勤務手当支給等に関する業務					[積算]	[積算]	
				見直し・改善 の概要	【見直し・改善の背景】 勤務管理等に係る業務は、紙媒体でアナログ的に処理されている業務が多く、即時かつ包括的な勤務管理が困難であり、事務担当者の業務負担が大きく業務の合理化・効率化が課題であった。 【見直し・改善の内容】 勤務管理等に係る一連の業務をシステム化し、業務の合理化・効率化を図るとともに、業務の客観性を高め、業務マネジメントをより的確に行えるように改善する。					・簿冊電子化 1人5分/月×12月×2,300人=2,300h ・書類送付省略 1人15分×700人=175h ・特殊勤務集計、入力 1人10分/月×12月×1,600人=3,200h		
	ICT活用	2	アナログ・定型業務	見直し期間	R7. 4. 1～R9. 3. 31	関係部局	—	▲10,419時間	—			
				事務事業の 目的・概要	各事件・行政業務におけるアナログ的な情報の吸い上げ及び登録・資料化業務					[積算]	[積算]	
				見直し・改善 の概要	【見直し・改善の背景】 様式や手順が同一内容のいわゆる定型業務に人員・時間を割いており、本来の業務を圧迫しているが、システム間連携の不備や機能の重複等といった非効率化が目立ち、個別最適から全体最適の方針に変更する必要がある。 【見直し・改善の内容】 AI-OCRを活用し、帳票を手作業で入力する作業をなくするとともに、読み込んだデータを他の業務へ転用できる仕組みをRPAとの連携により自動化し、迅速正確な事務処理が行えるように改善する。					・書類精査等業務 20h/件×400件=8,000h、 3h/月×12月×22所屬 =792h、10m/件×2980件 =496h、3h/月×12月×5所屬=180h、3h×5所屬=15h、 3h/月×12月=36h ・連絡・報告業務 1.5h/月×12月×45所屬 =810h、10m/月×12月×45所屬=90h		

※削減事務量、経費削減額は7月時点での年間見込値

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容				削減事務量	経費削減額 (一般財源)	
監査委員事務局	ICT活用	1	予備監査報告、 監査委員会議におけるペーパーレス会議システム導入	見直し期間	R7. 8. 1～R9. 3. 31	関係部局	—	▲82時間 〔積算〕 資料作成 ①事務局長報告 0.25h×231所属≒58h－(a) ②委員報告 0.2h×231所属≒46h－(b) ③監査委員会議 0.2H×20回(R6実績)＝4h－(c) (a)+(b)+(c)＝108h	— 〔積算〕	
				事務事業の 目的・概要	地方自治法第199条第1項及び第4項に規定する定期監査及び同法同上第12項に規程する監査委員の合議(監査委員会議)を実施するもの					
				見直し・改善 の概要	【見直し・改善の背景】 議会におけるペーパーレス化が本格実施に至るなど、今後さらに全庁的なDXの進展が予想される状況にあって、監査委員の活動にもペーパーレス化の流れを反映させるため、ペーパーレス会議システムを利用する形で効率的な取組を実現しようというもの。 【見直し・改善の内容】 ①定期監査のうち監査委員が行う本監査の前に事務局職員が行う予備監査の事務局長への報告、②同じく予備監査の監査委員への報告(書面監査を兼ねる場合あり)、③監査委員会議の実施において、ペーパーレス会議システムを活用することにより紙媒体の資料作成を省き、事務の効率化を図る。					
	簡素化	2	旅費管理事務の軽減	見直し期間	R7. 7. 1～R8. 3. 31	関係部局	—	▲40時間 〔積算〕 確認作業 ①登録担当負担軽減 0.1h×132所属…(a) ②庶務担当者負担軽減 0.1h×132所属…(b) ③業務管理担当負担軽減 0.1h×132所属… (a)+(b)+(c)≒40h	— 〔積算〕	
				事務事業の 目的・概要	予備監査にかかる財務会計システムの旅費登録を簡素化、定型化し、事務の軽減及び旅費の適正支給を図るもの					
				見直し・改善 の概要	【見直し・改善の背景】 公所の予備監査で職員が不在になることが多く、財務システムの旅費登録、決裁、受命確認、復命登録など一連の処理が完結するまで時間を要していた。また、時差出勤や直行直帰などとの突合など確認業務にも相当の時間を要していた。 【見直し・改善の内容】 定型的な予備監査の旅費管理事務について、入力内容や決裁ルートなどを簡素化し、マニュアル等で共通化することにより職員の負担を軽減する。 また、監査日程表を活用したチェックリストを共有フォルダ内で管理、確認を行うことにより、確認作業時間を短縮することができる。					

※削減事務量、経費削減額は7月時点での年間見込値

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容				削減事務量	経費削減額 (一般財源)	
人事委員会事務局	ICT活用	1	職種別民間給与実態調査業務	見直し期間	R7. 7. 1～R8. 6. 30	関係部局	—	▲17.5時間 〔積算〕 ・出張時間 3H/件×5件 ・旅行命令手続 0.5H/件×5件	▲8千円 〔積算〕 ・出張旅費 1,500円/件×5件	
				事務事業の 目的・概要	職種別民間給与実態調査におけるメール調査の積極的活用					
				見直し・改善 の概要	【見直し・改善の背景】 本調査は、調査員(当課職員)による現地訪問調査を基本としているため、毎回、調査先事業所まで出張する必要がある、担当職員の業務負担が多く、負担軽減に係る対策が必要である。 【見直し・改善の内容】 例年4～6月に調査を実施することから、令和7年度にメール調査が可能な事業所の要件や説明方法について整理し、令和8年度調査から、対応可能な事業所(5事業所程度)に対して、積極的にメール調査を提案して実施していく。					
	ICT活用	2	受験者確保対策	見直し期間	R7. 4. 1～R8. 3. 31	関係部局	—	▲14時間 〔積算〕 ・結果集計作業 7h×2回	— 〔積算〕	
				事務事業の 目的・概要	県職員採用試験の受験者のニーズ等を把握し、受験者確保に向けた対策を検討する基礎資料とするため、受験者にアンケートを実施するもの					
				見直し・改善 の概要	【見直し・改善の背景】 大学卒業程度試験(先行実施枠及び通常枠)の受験者に対し実施するアンケートについて、手作業での集計が負担になっていた。 【見直し・改善の内容】 アンケートの実施方法を「やまがたe-申請」を利用した形式に変更し、集計業務の効率化を図り、事務量の削減につなげる。					

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容				削減事務量	経費削減額 (一般財源)	
企業局	ICT活用	1	kintoneを活用した事務の省力化	見直し期間	R7. 8. 1～R8. 3. 31	関係部局	—	▲764時間 [積算] ・運行予約表、運行簿記入 1.5h×32台×8カ月 ・公有自動車報告書作成 0.5h×32台×8カ月 ・点検記録簿清書、点検経歴確認作業 1h×21カ所×8カ月	— [積算]	
				事務事業の目的・概要	公用車の運行管理、設備の点検記録簿作成業務をkintoneで作成したアプリにより一元化することで、事務の省力化を図る					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 現在、公用車の運行管理や、発電所・浄水場等の施設設備の点検記録は、一旦手書きで記録したものを、改めてパソコンに入力しているため、何度も同様の内容を記載、入力する必要がある。 【見直し・改善の内容】 アプリにより情報を一元化することで、同じ項目を何度も記載する必要がなくなり、業務の効率化が図られるほか、どこからでもリモートで閲覧できるようになり、利便性が向上する。					
	ICT活用	2	コミュニケーションツールSlackの機能を活用した情報共有の効率化	見直し期間	R7. 7. 1～R8. 3. 31	関係部局	—	▲630時間 [積算] ・本庁と各事務所との連絡・打合せ(会議) 6h×9カ月×5事務所 ・各事務所における電話等による情報収集 4h×9カ月×5事務所 ・各事務所における報告書作成 2h×2件×9カ月×5事務所	— [積算]	
				事務事業の目的・概要	企業局内で運用しているSlack(デジタルコミュニケーションツール)の機能を活用し、企業局全体での効率的な情報共有を行う					
				見直し・改善の概要	【見直し・改善の背景】 現在、発電所のメンテナンス作業や新電源開発プロジェクト等の進捗情報は、基本的にホワイトボードや口頭での連絡で行っており、関係職員が最新の情報を迅速に共有することが難しい状況にある。 【見直し・改善の内容】 Slackのcanvas(情報を整理・共有する機能)を活用することで、現場からの直接データ入力や状況確認が可能となり、また、その後の情報追加や修正も容易となる。さらに、Slackにチャンネルを追加することにより、本局と各事務所や各事務所間での情報共有が可能となる。これにより、通常業務における利便性の向上はもとより、災害等の緊急時においても迅速かつ的確な対応が可能となる。					

部局名	区分	No	事務事業名	取組みの内容				削減事務量	経費削減額 (一般財源)	
病院事業局	ICT活用	1	県立病院統合データベース利活用システムの運用	見直し期間	R7. 4. 1～R8. 3. 31	関係部局	—	▲1,855時間 (積算) ・日報作成 1H/日×365件×5 所属(4病院+1課) ・月報作成 0.5H/月×12月×5 所属(4病院+1課)	— (積算)	
				事務事業の 目的・概要	各県立病院の総合医療情報システムに蓄積される情報の統計・分析処理(二次利用)を効率的に行うため、分析等に最適化した形でデータを蓄積する「統合データウェアハウス」(データの倉庫)を導入し、県立病院課や各病院間で相互にデータ参照が可能な環境を整備することで、データの提出・集約・分析・統計処理を効率化するもの。					
				見直し・改善 の概要	【見直し・改善の背景】 県立4病院では計300種類以上の統計データを作成のうえ電子メール等により提出し、また、提出を受ける県立病院課側でも、データの分析やその前段における下準備(病院から提出を受けたデータの保存や数値の転記等)に多大な時間を要していた。 【見直し・改善の内容】 当該システムの運用により、県立病院課及び各病院からアクセスできるサーバーに活用可能な形式のデータが蓄積されるため、データ作成・提出・報告が不要となり、データを必要とする側が必要ときに統合データウェアハウスからデータを取得することで、提出側の事務量削減を図るとともに、標準化されたデータにより集計・分析の下準備に係る業務の効率化につなげる。					
		2		見直し期間		関係部局		〔積算〕	〔積算〕	
				事務事業の 目的・概要						
				見直し・改善 の概要	【見直し・改善の背景】 【見直し・改善の内容】					