

【重点取組分-事務編-】の主な見直し・改善結果

参考2

No	部局	区分	事務事業名	事務事業の目的・概要	見直し・改善の概要	見直し期間	取組状況	経費削減額 (千円) 一財	削減 事務量 (時間) ※年間の 総時間数
1	総務	ICT活用	出退勤管理システム整備事業	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。	<p>【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。</p> <p>【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。</p>	R7年度システム構築 R8年度運用開始予定	見直し完了	0	8,868
2	企画	ICT活用	航空ネットワーク拡充事業費	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。	<p>【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。</p> <p>【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。</p>	R7.4.1～ R8.3.31	見直し完了	0	50
3	防災	標準化	社会貢献活動促進基金活用事業費	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。	<p>【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。</p> <p>【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。</p>	R7.7.1～ R8.3.31	見直し完了	0	40
4	環工	ICT活用	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)	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。	<p>【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。</p> <p>【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。</p>	R7.4.1～	見直し完了	0	75

No	部局	区分	事務事業名	事務事業の目的・概要	見直し・改善の概要	見直し期間	取組状況	経費削減額 (千円) 一財	削減 事務量 (時間) ※年間の 総時間数
5	子育て	ICT活用	山形県不妊治療費助成事業	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。	<p>【見直し・改善の背景】</p> <p>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。</p> <p>【見直し・改善の内容】</p> <p>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。</p>	R7.1.1～ R8.3.31	見直し完了	0	55
6	健福	その他	物価高騰対策事業の実施方法の見直し	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。	<p>【見直し・改善の背景】</p> <p>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。</p> <p>【見直し・改善の内容】</p> <p>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)</p>	R7.6.1～ R8.3.31	見直し完了	0	360
7	産業	標準化	中小企業まるっとサポート補助金	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。	<p>【見直し・改善の背景】</p> <p>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。</p> <p>【見直し・改善の内容】</p> <p>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で業務量の削減や業務の平準化を図る。</p>	R7.4.1～ R8.3.31	見直し完了	0	10
8	観文	簡素化	「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	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。	<p>【見直し・改善の背景】</p> <p>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。</p> <p>【見直し・改善の内容】</p> <p>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。</p>	R7.4.1～ R8.3.31	見直し完了	76	30

No	部局	区分	事務事業名	事務事業の目的・概要	見直し・改善の概要	見直し期間	取組状況	経費削減額 (千円) 一財	削減 事務量 (時間) ※年間の 総時間数
9	農林	簡素化	補助事業等に係る現地調査の取り扱いの見直し	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。	<p>【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。</p> <p>【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。)</p>	R7.4.1～ R7.9.30	見直し完了	0	1,320
10	県土	標準化	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	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。	<p>【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。</p> <p>【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。</p>	R7.7.1～ R8.3.31	見直し完了	0	40
11	会計	簡素化	財務諸表作成業務	ストック情報(資産・負債)やコスト情報(減価償却費等)を明らかとするため、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。	<p>【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。</p> <p>【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%)</p>	R7.4.1～ R8.3.31	見直し完了	0	44
12	村山	ICT活用	会議室の使用許可	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。	<p>【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。</p> <p>【見直し・改善の内容】 今年度9月からアウトルック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。</p>	R7.9.1～ R8.3.31	見直し完了	0	248

No	部局	区分	事務事業名	事務事業の目的・概要	見直し・改善の概要	見直し期間	取組状況	経費削減額 (千円) 一財	削減 事務量 (時間) ※年間の 総時間数
13	最上	廃止・統合	最上の魅力向上による地域づくり支援事業費	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)	<p>【見直し・改善の背景】 当該事業費補助金は最上地域の住民が行う地域活動に対して支援を行うものであるが、他部局又は市町村においても同様の支援を行っており、申請が重複することもあるため役割分担の視点から見直しを行うもの。</p> <p>【見直し・改善の内容】 しあわせ子育て応援部が実施する「若者がつなぐ・つながる地域おこし推進事業」でも本事業と同様の支援が可能であり、どちらも連携支援室が申請窓口となっていることから、令和7年度をもって本事業を廃止し、「若者がつなぐ・つながる地域おこし推進事業」の活用を促す。</p>	R7.7.1～ R8.3.31	見直し完了	486	160
14	置賜	簡素化	入札参加資格審査会の簡素化	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。	<p>【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。</p> <p>【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。</p>	R7.7.1～ R8.3.31	見直し完了	117	105
15	庄内	ICT活用	庁内会議等におけるペーパーレス化の推進	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。	<p>【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。</p> <p>【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。</p>	R7.4.1～ R8.3.31	見直し完了	344	193
16	東京	ICT活用	フリーアドレスにおける業務改善	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。	<p>【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。</p> <p>【見直し・改善の内容】 ・職員間で共有する資料については、Teamsを活用し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で、出張中の時間を有効活用し、時間外勤務の削減を図る。 ・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。</p>	R7.4.1～	見直し完了	552	144

No	部局	区分	事務事業名	事務事業の目的・概要	見直し・改善の概要	見直し期間	取組状況	経費削減額 (千円) 一財	削減 事務量 (時間) ※年間の 総時間数
17	労働	標準化	北海道及び東北六県労働委員会連絡協議会研修会の課題検討に係るマニュアルの作成	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。	<p>【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。</p> <p>【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。</p>	R7.7.1～ R7.11.30	見直し完了	1	6
18	議会	ICT活用	議会における資料配布	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。	<p>【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削減を図るもの。</p> <p>【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。</p>	R7.9.1～ R8.3.31	見直し完了	0	133 (議会事務局 分のみ)
19	教育	ICT活用	学校人材マッチングシステム構築事業	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。	<p>【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出るなど、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。</p> <p>【見直し・改善の内容】 ・システムでチャット機能を使えることにより、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。</p>	R7.10～ R8.3	見直し完了	0	384
20	警察	ICT活用	勤務管理等業務	勤務時間管理及び時間外勤務手当支給等に関する業務	<p>【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。</p> <p>【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の確に行えるように改善する。</p>	R6.4.1～ R7.9.30	見直し完了	0	4,455

No	部局	区分	事務事業名	事務事業の目的・概要	見直し・改善の概要	見直し期間	取組状況	経費削減額 (千円) 一財	削減 事務量 (時間) ※年間の 総時間数
21	監査	簡素化	旅費管理事務の軽減	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	<p>【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。</p> <p>【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。</p>	R7.7.1～ R8.3.31	見直し完了	0	40
22	人委	I C T 活 用	受験者確保対策	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	<p>【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。</p> <p>【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。</p>	R7.4.1～ R8.3.31	見直し完了	0	14