

# 第1 改革の必要性

## 1 職員定数の見直しとコスト削減

厳しい財政環境が続く中で、最少の経費で最大の効果を発揮できる行財政システムを構築するため、3,000人の人員削減（知事部局等）を含む改訂第三次行革大綱による行政合理化の取組が示されているが、この実現に向けて内部管理事務の見直しとコスト削減を図る必要がある。

また財政中期試算は、改訂第三次行革大綱の効果が前提とされており、改革の実行が本県財政状況の改善にも繋がる。

## 2 職員の意識改革と事務処理責任の明確化

決裁過程の見直しなどにより責任の所在を一層明確にするとともに、事務に従事する職員自らの仕事に対する自覚を持たせるなど、意識改革を図る必要がある。

定数削減を行いながら、多様化する行政ニーズに対応するためには、事務処理手続を簡素・効率化し、職員の効率的な配置を行い、士気低下を避ける必要がある。

内部管理事務に関しては、過去から数多くの改善提案が職員からなされており、これらを可能な限り取り入れ、仕事に対する改善の意欲を向上する必要がある。

能力や成果に応じた給与の支払いと人材の活用が望まれている。

## 3 意思決定の迅速化と県民サービスの向上

時代の要請にあった行政サービスを速やかに提供できるように、内部意思決定に要する時間を短縮し、業務のスピードアップを図るため、手続や制度を見直す必要がある。

突然の事件や行政課題に対応して、必要な行政施策を迅速かつ的確に展開するため、限られた予算と人員を、より機動的かつ弾力的に有効活用しなければならない。

## 第2 改革の6つの視点

### 1 取りまとめ、経由等の中間事務処理の廃止

主管課等で処理する必要がある各種報告、決裁等の事務については、主務課庶務担当（最終的に人事課等業務主管課へ提出する場合は、部局主管課の庶務担当を含む）の取りまとめ、経由及び決裁事務を廃止して、直接主管課等で処理する。

### 2 形式的関与の廃止による事務処理権限の委譲

主務課等で完結できる事務、あるいは各部局で完結できる事務は、それぞれ主管課や業務主管課からの形式的関与を廃止して、権限を委譲する。

なお、権限の委譲を受けた機関は、当然に自己責任のもとに事務を完結するものとする。

### 3 事務処理の廃止又は集中・統合による効率化

煩雑な事務手続きや重複している事務は、廃止又は集中・統合による効率化を図る。

統合処理等を行う場合は、できる範囲でアウトソーシングを導入する。  
時代の進展に合わせて制度や事務処理を見直す。

### 4 発生源入力による事務処理の分散化

ネットワークパソコンの配備を前提に、職員個人に関わる事務は、届出、請求等の電算入力を本人にさせる（警察、病院、県立学校等にあっては、個別にIT化の進展に合わせて行う）。

原則として事業に係る電算入力等の処理は、事業担当で行う。

### 5 IT化による事務処理の軽減

内部管理事務に係る各種既存電算システムの高度化及びシステム連携により、事務処理の軽減を図る。

県内部及び外部のIT化進展を前提に、更に必要な新システムを導入する。

### 6 組織のフラット化等による事務処理の迅速化

組織のフラット化や弾力的な組織運営により、迅速かつ効果的な事務処理を図る。

### 第3 改革の基本的な方向

#### 1 事務処理の見直し（権限委譲と主管課集中）

##### 1 事務及び制度の見直し

人事、予算・経理、総務・調整の各関係事務に係る煩雑な事務手続きや重複事務、時代の進展に合わせた制度などの見直し(廃止、統合、簡素化)を図る。(平成15年度以降)

##### 2 人事・予算等に係る権限の委譲

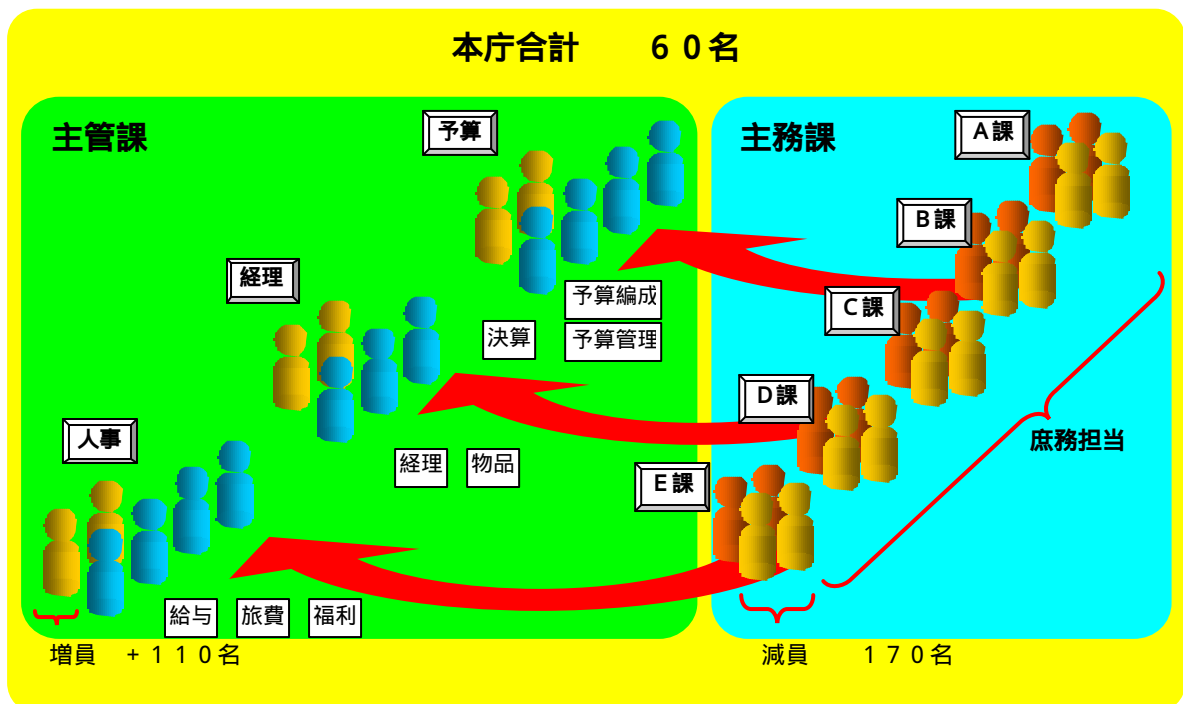
人事・予算等に係る権限と責任を可能な限り部局長等に委譲し、現場における権限・裁量の拡大を図る。(平成15年度以降)

##### 3 定型業務の主管課集中処理

現行の内部管理事務は、各課で同じ内容の事務がなされていることが多く、主管課において集中処理することが効率的と考えられるため、実行可能な範囲で事務処理の主管課への集中化を図る。(平成15年度)

- ・ 原則的には、各課の事務処理担当者は引き上げ、効率化の図れる適正な事務処理件数を考慮しながら主管課に必要な人員を配置する。
- ・ 主管課には、上記人員配置に必要な事務スペースを確保する。

#### 本庁主管課集中の概念図



##### 4 主管課に集中化する業務

###### (1) 人事関係事務

### 履歴管理事務

- ・ 人事発令、給与発令データを利用することにより履歴管理をシステム化し、履歴書の一元化を行うことで、履歴の重複管理（人事課、主管課、主務課、地方機関）をなくし、事務の合理化を図る。（平成 15 年度以降）

### 給与関係事務

- ・ 諸手当の認定事務は、本庁においては、当面、主管課が集中して処理を行い、事務処理の効率化を図る。（平成 15 年度）

### サービス関係事務

- ・ サービス関係の各種届、願、申請書、請求書等の地方機関分の本庁主務課の経由事務の一部を廃止する。  
また、本庁分は、事務の一部を直接主管課が事務処理する。（平成 15 年度）

### 研修関係事務

自治研修所が実施する研修について、本庁職員分と地方機関分の本庁主務課経由を廃止し、直接主管課が取りまとめ、研修所へ提出することとする。（平成 15 年度）

### 安全衛生、公務災害関係事務

- ・ 安全衛生、公務災害関係事務について、本人及び所属（本庁は主管課）が直接、職員厚生課へ報告、申請、請求等することとする。（平成 15 年度）

## （2）予算・経理関係事務

### 共通的な事務費の部局一括計上

- ・ 職員旅費、コピー代等の共通的な事務費については、現在の単価基準を現実に沿って見直し、「庁費」「管理費」等の名称で部局一括計上することを認め、予算編成作業の効率化と予算執行の合理化を図る。（平成 14 年度（15 年度当初予算編成）から）

### 予算編成・決算等の取りまとめ事務

- ・ 予算編成及び決算等の取りまとめは、主管課が直接主務課の事業担当から資料の提出を受けて取りまとめる。（平成 15 年度から）

### 事業執行に係る見直し

- ・ 予算の執行及び管理は、扶助費や補助金などの純粋な事業費（以後「特定事業」という。）を除き、主管課が集中して行い、主務課の経理事務の大幅な削減を図るとともに、経理事務の決裁ルートを簡素化し、事務処理の迅速化を図る。（平成 15 年度）

### 給与関係事務

- ・ 給与の支給事務は、本庁においては、当面、主管課が集中して処理を行い、事務処理の効率化を図る。(平成 15 年度)
- ・ 非常勤嘱託員報酬等の支給事務については、本庁においては、当面、主管課が集中して処理を行い、事務処理の効率化を図る。(平成 15 年度)

#### 旅費関係事務

- ・ 旅費の支給事務は、本庁においては、当面、主管課が集中して処理を行い、事務処理の効率化を図る。(平成 15 年度)

#### 物品管理関係事務

- ・ 本庁の物品管理は各課の出納員が行っているが、これを主管課の出納員に集中することで効率的な事務処理を図る。(平成 15 年度)

### (3) 総務・調整関係事務

#### 福利厚生関係事務

- ・ 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がとりまとめて各団体に提出する。(平成 15 年度)

#### その他の事務

- ・ その他の事務についても、主管課等に集中することが効率的な事務は集中処理を図る。(平成 15 年度)

## 2 関連する情報処理システムの開発

- 1 新規システムの開発及び既存システムの修正  
内部管理事務の改革に必要なシステムを計画的に新規開発・修正し、主管課及び総務事務センター(仮称、以下「事務センター」という。)に集約する事務処理等の軽減を図る。  
なお、システムの開発・修正にあたっては、情報保護に十分留意し、アクセス制限等のセキュリティ対策を講じる。  
(平成 16 年度以降)
- 2 内部管理事務システムの運営等の集中化  
給与、旅費等、知事部局のみならず、教育委員会、企業庁など、全庁的に共通している内部管理事務システムについては、必要に応じ、事務センターで集約化し、機器整備費や開発経費、運用経費の削減を図る。(平成 18 年度以降)
- 3 職員ポータルサイトの構築  
職員が行うルーチンワークの入り口をネットワークパソコンの初期画面上

に一元的、かつ機能的に配備する「職員ポータルサイト」を構築する。(平成16年度以降)

- ・ 服務関係、手当の届出関係、共済組合関係の届出申請を一括して入力できる汎用本人入力システムや、電子メール等の統合OAシステム、旅費システム、総合文書管理(電子決裁)システム、財務システムなどをポータルサイトの画面上から、作業環境に入ることができるようにする。

各業務システムで個別に管理している利用者のアクセス権限等の情報(職員認証情報)をポータルサイト側で一括管理する職員認証基盤を整備し、利用者は、ポータルサイトの認証を受けるだけで、どのシステムの作業環境にも入れるようにする。(平成16年度以降)

個別システムが保有する情報のうち、全庁的共通情報である職員情報、組織情報については、職員ポータルサイトにより一元的に管理し、必要に応じて個別システムに提供する。(平成16年度以降)

#### 4 システムの相互連携等

制度上関連する手続きや一連で処理すべき事務については、システム間の連携を図り、情報を相互に利活用できる場合にはデータを共有するなど(例えば、汎用本人入力システムに入力された情報を給与システムに自動反映させる等のシステム間の連携)、効率的な事務処理を図る。(平成18年度以降)

職員ポータルサイトと連携する個別システムについては、Web方式による新規開発又は修正を行うことにより、効率的な連携及び運用を図る。(平成18年度以降)

本人が結婚等の事実をネットワークパソコンから入力することにより、扶養親族届や結婚祝金等の届出、申請の入力データが作成され、各種システムも更新処理されるような汎用本人入力システム(ワンストップサービス)の開発を行う。(平成18年度以降)

