

内部管理業務改革プラン年度別等計画

	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度以降	合計
部局主管課	総務課、人事課、財政課、出納事務局から権限委譲される事務 1 人事関係事務 定数配置権限の一部 年度途中における部局内の人事異動権限 2 予算・経理関係事務 予算立案限度額設定対象経費（枠内）への完全財源付与方式の導入等による予算編成事務 予算流用権限の一部 旅費の支出命令の出納審査権限			1 人事関係事務 定数配置権限の一部 年度途中における部局内の人事異動権限 職制配置権限の一部 2 予算・経理関係事務 予算立案限度額設定対象経費（枠内）への完全財源付与方式の導入等による予算編成事務 予算流用権限の一部 3 総務・調整関係事務 公印の管守権限	ステップ1 事務処理の見直し (権限委譲と主管課集中)
	主務課から集中化される事務 1 人事関係事務 履歴管理事務 給与認定関係事務、サービス関係事務 研修関係事務、安全衛生・公務災害関係事務 2 予算・経理関係事務 共通的事務費の部局一括計上 予算編成・決算等の取りまとめ 特定科目（事務費）の予算執行事務、物品関係事務 給与・旅費支給関係事務 3 総務・調整関係事務 福利厚生関係事務 その他の事務			1 人事関係事務 履歴管理事務 研修関係事務、安全衛生・公務災害関係事務 2 予算・経理関係事務 共通的事務費の部局一括計上 予算編成・決算等の取りまとめ 特定科目（事務費）の予算執行事務、物品関係事務 3 総務・調整関係事務 その他の事務	
総務事務センター	総務事務センターの処理事務 アウトソーシング等の活用			1 人事関係事務 給与認定関係事務、サービス関係事務の一部 2 予算・経理関係事務 給与・旅費支給関係事務 旅費の支出命令の出納審査権限 3 総務・調整関係事務 福利厚生関係事務 4 文書関係事務（総務課からアウトソーシング） 5 職員支援事務（汎用入力システム運用、相談業務等）	ステップ3 総務事務センター（仮称） の設置
システム開発	既存システムの修正 新規システムの開発 既存システムの修正 人事システム 給与・旅費システム 財務会計システム 予算編成支援システム 公有財産管理システム など 新規システムの開発 職員ポータルサイト 汎用入力システム 総合文書管理システム 教職員履歴管理システム など				ステップ2 関連する情報処理システム の開発
経費	（主管課集中化に要する費用） 約1千万円	（システム開発経費） 約13億円 （システム運用経費） 約2億円	（センター設置） 約3億円	（一時経費） 約13億円 （平年度運用経費） 約5億円	
人員削減	（主管課集中化） 本庁主務課 約170 本庁主管課 約110 計 約60人	（システム開発等改革全般） 本庁 地方機関 学校事務 計 約100人	（センター設置） 本庁 地方機関 約180人	約340人（約34億円）	
組織体制	総務課内業務プロセス改革推進グループ 総務課内に業務プロセス改革推進グループを設置		総務事務センター準備室を総務部内に設置	総務部内に総務事務センター（仮称）を設置	（平成17年度以降総務事務センター関係業務は準備室へ移管）

改革項目の実施年度

項 目		視 点	1 4 年 度	1 5 年 度	1 6 年 度	1 7 年 度	1 8 年 度 以 降
人 事 関 係 事 務	定数配置権限の各部局長への一部委譲		●				
	定数要求、定数見直し資料の簡素化		●				
	組織のフラット化						
	職制配置権限の各部局長への委譲						
	年度途中における人事異動権限の各部局への委譲						
	人事異動に係る様式の見直しと電子化		●				
	給与事項発令通知書の作成・交付事務の廃止						
	履歴管理のシステムによる一元化						
	履歴管理システム活用による身分証明書の作成・交付事務、永年勤続職員表彰候補者名簿の作成事務の効率化						
	諸手当の認定事務の主管課集中						→
	諸手当の認定事務の総務事務センターでの全庁一括処理						→
	服務関係事務の本庁主務課経由の廃止						→
	兼務承認の専決権限の委譲						→
	服務関係事務の電子化						→
	研修関係事務の本庁主務課経由の廃止						→
研修関係事務の自治研修所への電子集中化						→	
安全衛生、公務災害関係事務の本庁主務課、主管課経由の廃止						→	
安全衛生、公務災害関係事務の電子化						→	
各種の報告、調査結果の電子化によるデータの共有化						→	
予 算 経 理 関 係 事 務	サマレビュー、主要政策テーマ具体化事業、重点事業など事業計画策定作業の見直し					●(17年度当初予算編成から)	
	予算事業と行政評価単位の一本化		●	(15年度当初予算編成から)			
	立案限度額の設定における完全財源付与方式の導入		●	(15年度当初予算編成から)			
	共通的な事務費の部局一括計上		●	(15年度当初予算編成から)			
	予算要求・査定作業の見直し		●	(15年度当初予算編成から)			
	編成作業に応じたものとなるよう予算編成支援システムを修正		●	(15年度当初予算編成から)			
	統一配当を原則とする予算配当及び予算管理事務の省力化						
	決裁関与者の見直し、部局への一部権限委譲などによる予算の流転用処理の簡素化・迅速化						
	特定事業予算の執行及び予算管理を除く事務の主管課集中						
	予算執行書(執行伺い)の電子決裁						
	予算執行書の省略できる範囲の拡大						
	注文書兼請求書を用いて契約できる範囲の拡大						
	収入通知の審査の廃止						
	現金出納簿作成方法の見直し						
	給与、旅費、報酬、児童手当等の支払の原則口座振込						
	随時の費用に係る資金前渡金同額精算の精算書の省略						
	常時の費用に係る資金前渡金の受払いがないときの精算書の省略						
	資金前渡員のキャッシュカードの利用						
	公共料金の資金前渡員口座からの口座引落し						
	契約書式の標準化と行政情報ネットワークへの登録						
	電子調達制度の導入検討						
	契約締結権限確認方法の簡易化						
	事務用機器等の一括賃貸借契約の促進						
	旅費の支出命令審査の主管課出納員への委任		●				→
	総務事務センターの執行に係る支出命令の審査権限をセンターの出納員に委任						→
	給与、旅費等の支給事務の主管課集中処理						→
	給与、旅費等の支給事務の総務事務センター全庁一括処理						→
	給与明細書等の電子化(紙ベースの原則廃止)						→
	非常勤嘱託員報酬等の支給事務の主管課集中						→
	非常勤嘱託員報酬等の支給事務の総務事務センター全庁一括処理						→
	本庁の各課出納員の廃止、主管課出納員への集中						→
	単価契約物品の納期の短縮						→
	物品使用票を廃止						→
	物品出納通知の原則口頭、形式的押印の省略						→
	管理換え及び保管換えの際の物品出納職員の受領書の廃止						→
借用物品の備品管理簿への記帳廃止						→	
物品処分確認手続の廃止						→	
物品購入依頼の電子化と支出・物品登録手続との連動						→	
予算規模の小さな執行機関における資金予定登録事務の廃止						→	
資金の個別予定登録を必要とする額の引き上げ						→	
会計事務の電子決裁化						→	
収入、支出、物品個別表の電子化						→	
ネットワークパソコンから予算執行状況の照会						→	
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から出力						→	
物品所在場所一覧表を各執行機関から出力						→	
県の機関相互の支払の公金振替化とその方法の簡便化						→	

改革項目の実施年度

項 目		視 点	1 4 年 度	1 5 年 度	1 6 年 度	1 7 年 度	1 8 年 度 以 降
総務 ・ 調 整 関 係 事 務	福利厚生事業応募等取りまとめ事務の主管課への集中化						
	福利厚生事業応募等の電子集中化						-----▶
	文書管理事務の電子化						▶
	文書審査事務の迅速化						▶
	文書収受・配付・発送業務等のアウトソーシング						▶
	公印(知事・部長印)保守の見直し						▶
	公有財産管理について事務処理権限の委譲や合議事項、各種報告等の見直し						▶
	財産管理関係事務の電子化						▶
	工作物、立竹木管理の簡素化と電子化						▶
	資料の縮減などによる議会関係事務の軽減		●				▶
	激甚災害時の参集場所登録事務のオンライン化等による迅速化						▶
	パソコン利用の促進		●				▶
	取りまとめ業務等の見直しと簡素化						▶
	不用物品処分等その他の見直し						▶
地 関 方 機	県事務所の事業課起案の会計書類の県民総務課への合議廃止						▶
	代表的な地方機関による単価契約のとりまとめ						▶
	事務決裁規程の支所長、出張所長の専決事項の見直し						▶
学 校	履歴管理のシステムによる一元化						▶
	教員の諸手当認定及び給与、旅費等の支給事務の総務事務センター全庁一括処理						-----▶
	代表的な機関による単価契約のとりまとめ						▶
内 全 部 事 務	各種様式の廃止、見直し等簡素合理化						▶
	各種基準の見直し						▶
	決裁権限の下部委譲の促進						▶
	各種事務処理マニュアル等の整備						▶

注1 地方機関の項目は地方機関のみの改革項目を示す。

注2 -----▶ は総務事務センターでの処理を示す。

参考資料

参考 1

愛知県事務改善委員会規程

参考 2

平成 14 年度愛知県事務改善委員会委員等名簿

愛知県事務改善委員会規程

昭和36年7月4日

訓令第17号

(設置)

第1条 行政事務の簡素化、効率化及び迅速化に関する事項を調査審議して、その実施の方式を見だし、もつて合理的な事務の改善を図るため、愛知県事務改善委員会(以下「委員会」という。)を置く。

(所掌事務)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を調査審議する。

- (1) 事務処理の組織に関すること。
- (2) 事務処理の手続きに関すること。
- (3) 事務執行上の環境に関すること。
- (4) その他行政事務の簡素化、効率化及び迅速化に関すること。

(組織)

第3条 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもつて組織する。

2 委員長は長谷川副知事とし、副委員長は森副知事とする。

3 委員は、総務部長、各部、国際博推進局及び出納事務局の次長並びに総務部総務課、人事課及び財政課並びに企画振興部情報企画課の課長をもつて充てる。

4 前項に定めるもののほか、知事は、必要があるときは、部長及び課長並びにこれらに相当する職以上の職にある者のうちから臨時に委員を命じることがある。

(委員長及び副委員長の職務並びに代理)

第4条 委員長は、必要に応じて委員会を招集し、会務を総理する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

3 委員長及び副委員長とともに事故があるとき、又は委員長及び副委員長がともに欠けたときは、委員長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。

(部会)

第5条 委員会に、その所掌に係る専門的事項を調査審議させるため、部会を置くことができる。

2 部会に属すべき委員は、委員長が指名する。

(幹事)

第6条 委員会に、幹事若干人を置くことができる。

2 幹事は、職員のうちから知事が命ずる。

3 幹事は、委員会の所掌事務について委員を補佐する。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、総務部総務課において処理する。

(雑則)

第8条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この訓令は、昭和36年7月4日から施行する。

附 則(略)

附 則(平成14年4月1日訓令第11号)

この訓令は、平成14年4月1日から施行する。

平成 14 年度愛知県事務改善委員会委員等名簿

区 分	職 名	氏 名
委 員 長 副 委 員 長	副 知 事	長 谷 川 信 義
	副 知 事	森 徳 夫
	総 務 部 長	望 月 達 史
	総 務 部 次 長	西 村 眞
	企 画 振 興 部 次 長	青 木 学
	県 民 生 活 部 次 長	小 出 義 光
	環 境 部 次 長	小 島 通
	健 康 福 祉 部 次 長	中 小 路 種 女
	産 業 労 働 部 次 長	種 村 昭 一
	農 林 水 産 部 次 長	奥 村 嘉 之
	建 設 部 次 長	石 川 武 志
	国 際 博 推 進 局 次 長	石 川 延 幸
	出 納 事 務 局 次 長	稲 嶋 正 昭
	総 務 部 総 務 課 長	平 松 三 千 雄
	総 務 部 人 事 課 長	堀 田 毅
	総 務 部 財 政 課 長	海 老 原 諭
	企 画 振 興 部 情 報 企 画 課 長	平 野 洋
	企 業 庁 管 理 部 長	神 谷 修
	議 会 事 務 局 次 長	渡 邊 俊 司
	教 育 委 員 会 事 務 局 教 育 次 長	石 橋 和 裕
監 査 委 員 会 事 務 局 次 長	伊 藤 和 隆	
人 事 委 員 会 事 務 局 次 長	鈴 木 照 彦	
地 方 労 働 委 員 会 事 務 局 次 長	織 田 定 夫	