

【分類】 ア 県民サービスの向上が必要な業務、行政手続のICT化が必要な業務
 イ 時間外勤務の縮減、過重労働の改善が必要な業務
 ウ 各課で同様な作業を行っている共通事務や総括・経由事務などで効率化が必要な業務
 エ その他業務の効率化や県民の利便性向上に資する業務

対象業務	内容	分類	課題・改善提案等	見直し方針	所管課等
1 浄化槽法に関する事	浄化槽法第5条にかかる浄化槽設置届は保健所で受理しているが、同法第5条第2項の規程により生活環境保全上の審査は保健所、同法第5条第3項により設置に係る審査は土木事務所で行うことになっている。	ア	浄化槽設置届出の審査期間が短く(10日)、設置不備があると工事の変更命令などができなくなるおそれがある。窓口は土木事務所へ変更し設置の審査を迅速に行えるようできないか。さらにICT化も検討する。	【電子申請サービスの導入の検討】 電子申請サービスによる届出の導入により、手続きの効率性の効果を図るため、現在の手続きの流れに、電子申請による届出の導入を検討する。導入にあたり、課題の洗い出しを行うなど、段階的に検討を行う。 ※電子申請サービスによる届出の場合、後に審査実施の有無が不明となる恐れがあることや審査漏れの発生が懸念されるため、審査した記録を残す必要がある(チェックリストの作成・保存)	環境整備課 建築指導課
2 当初予算に係る年度開始前の予算執行手続き	平成24年2月21日付け総財第1991号「当初予算に係る年度開始前の予算執行手続きについて」に基づく入札・契約事務	エ	当初予算に係る年度開始前の執行手続き(通知)を改正(契約対象の期限を4月から5月まで拡充)することによる業務プロセスを見直し、早期着工の推進、予算執行の向上、監督業務の負担軽減、事務効率化を図る。	【条件の緩和】 平成24年2月21日付け総財第1991号通知において、対象事業を「4月中に契約を締結する必要がある事業」としているが、当該条件を見直し(削除)を含め、当該通知を改正する。	財政課
3 その他庶務に関する事	当該業務のうち、産休・育休等による職員の欠員時における臨時任用職員の採用に関する業務	エ	育休等により途中で職員の欠員が生じた際、臨時任用職員の採用が進まず、適切な業務遂行への支障や職員の過度な業務負担が生じている。東京都では登録制度となっており、それを参考に課題解決を図る。	【登録制度等の検討】 本県では、臨時的任用職員の採用当たって原則として公募(ハローワークへの求人)を行うこととしている。 当該原則と整合した形での登録制度の運用が可能であるか、採用困難な職種において、個々の職種の実情を踏まえ登録制度がその解決策となりうるか、また、制度運用に必要な人員体制など、他県の運用事例の研究や関係部局の意向を踏まえて導入の適否を検討する必要がある。	人事課
4 保安林制度一般に関する事	保安林は個人有地も含め森林の多面的機能の維持・増進のため様々な制約がかかっている。保安林管理業務のうち、森林を所有する県民等からの保安林照会に対し、台帳、解除履歴等を確認し、指定の有無を回答する業務。	イ エ	保安林は戦前からの複雑な経緯等から台帳整備に膨大な時間を要するため、今日まで整備が完了していない。このため県民からの照会に対し回答に時間を要している。OB等を活用し台帳整備し業務の迅速化につなげる。	【台帳の適正な整備】 本県の保安林台帳の整備は、先の大戦による保安林台帳の焼失や米軍統治下など本県特有の歴史的事情により、他県と比較して複雑となっている。 台帳整備においては、当該特殊事情を熟知し、かつ、森林法に基づく保安林制度に精通している事が求められるため、コンサルに業務委託するが、プレーン的な役割をOB職員に担わせ、効率的な整備に取り組む。 また、当該業務は手作業によることも多いことから、台帳整備だけではなく、既存の森林クラウドシステムと連動した保安林台帳管理システムの整備を図り、DX化に取り組む。	森林管理課

【分類】 ア 県民サービスの向上が必要な業務、行政手続のICT化が必要な業務
 イ 時間外勤務の縮減、過重労働の改善が必要な業務
 ウ 各課で同様な作業を行っている共通事務や総括・経由事務などで効率化が必要な業務
 エ その他業務の効率化や県民の利便性向上に資する業務

対象業務	内容	分類	課題・改善提案等	見直し方針	所管課等
5 スケジュール管理等の効率化	グループウェアを導入し、知事から各職員まで、日々の業務スケジュールの可視化、公用車・会議室・備品等の予約管理までを一元化し業務効率化を図る。	エ	現在、各課ごとにGoogleカレンダー等で管理している業務スケジュール(公用車、会議室、備品の予約含む)を一元化し、可視化することで、業務効率化を図る。	【現行機能の拡張検討】 ・LoGoチャットの拡張機能(LoGoチャットplus)によるスケジュール機能の追加 ・現行グループウェア(デスクネット)のユーザーライセンス拡充 ・MicrosoftのTeams導入等	情報基盤整備課
6 老朽化施設の安全対策	県有施設の老朽化に伴う事故を未然に防止するため、施設管理者による定期点検を実施する。(特定建築物に該当する場合は、定期に一級建築士等による点検をさせなければならない。(建築基準法第12条))	ウ	専門家による点検を実施するにあたり、県は老朽化施設を多く抱えていることから、施設毎ではなく一括集中契約を行い実施することで、時間的及び経済的に業務効率化を図る。	【一括発注、管理について検討】 点検漏れを防止するために管財課で点検業務を一括発注する。 また、技術職員が点検結果を一元管理し、サポートすることで、不具合に対し適切な対応が取られるよう進める。	管財課
7 公共土木施設の維持管理業務プロセスの改善(管理系分野)	道路、河川、港湾等の占用、使用許可等に係る許認可手続き業務	ア ウ	許認可手続業務に係る審査基準やマニュアル、事例集の作成・公開、ICT化等による手続きフローの体系的な整理により、申請者、許認可権者双方の負担軽減方を検討する。	【手続フロー等の整理】 ・マニュアルの作成及び更新、記入例、事例集(難事例)等の作成を行う。 ・ホームページ情報等の整理を行い、マニュアル等を掲載し、申請者の利便性の向上を図る。 ・総務部実施予定の業務プロセス見直しに係る課題解決支援事業と連携し、マニュアル作成及び更新の加速化を図る。 ・本庁担当課において、各事務所のホームページの包括的な掲載を行う。	道路管理課 河川課 港湾課 海岸防災課 都市計画・モノレール課
8 予算執行状況(月報)	毎月1回、土木総務課からの依頼が本庁各課を通して各土木事務所へ届く。執行状況を取りまとめ回答を行っている。	ウ	様式が各課で異なり作業効率が悪いため、様式の統一化を図る。	【様式の集約等の検討】 令和6年度に、本庁関係課及び各土木事務所で意見交換等を行い、現状及び課題を十分把握した上で、様式または依頼回数を集約化検討等、業務改善に向けた取り組みを行う。 また、業務改善検討にあたっては、新財務会計システム(R7.4本格稼働)等のICT活用も含め検討を行う。	土木総務課、関係課(道路街路課、道路管理課、河川課、海岸防災課、港湾課、空港課、下水道課)