

令和7年度業務プロセスの見直し対象業務一覧

- 【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（案）	所管課等
1 年度当初の「昇格・昇給発令通知書」の紙配布	年度当初に給与担当が、各職位へ「昇格・昇給発令通知書」の紙配布を行っている。	イ	給与システムで確認できるため、年度当初の「昇格・昇給発令通知書」の紙配布を廃止し、給与担当が紙を細く切る作業をなくし、手間を省いてほしい。	昇格および昇給発令通知書の電子配布について、R7年度以降にシステム改修を検討する。	人事課
2 精神科病院からの入院に関する届出の受理及び審査業務	法に基づき精神科病院から入院届等が紙で提出され、保健所で受理し、精神保健福祉センターに進達され、精神医療審査会で入院適切性の審査を行う。	ア	届出を電子化することで、病院は適時提出（法定期限厳守）、紙やインクの削減、郵送事故防止が期待できる。県ではデータ管理の自動化、審査会での円滑な情報共有、指摘返戻の業務軽減が期待できる。また、当該届け出の件数に応じて病院へ手数料を支払っているが、病院の経費を削減できることから当該手数料の廃止を検討したい。	まず、保健所・総合精神保健福祉センターでの業務について、電子化（RPAやOCR等を活用）を検討し、業務の効率化やペーパーレスに向けて検討する必要がある。将来的に各病院からの申請を電子化するためには、整理すべき課題が多いため、今後検討が必要。	地域保健課（総合精神保健福祉センター、各保健所）
3 電話対応	外部からの電話問い合わせへの対応（自動音声案内等の導入）	イ	残業時間に外線電話の対応をすると、さらに業務時間が長引き、職員の業務負担が増えるため、定時以降は、外線は自動音声案内に切り替え可能にしてほしい。 また、行政職員に対して憂さ晴らしでクレームを行う悪意のあるクレーマーがいる。職員を守るために、外線電話は録音されるシステムを導入してほしい。	外部からの問い合わせに対し、下記案内ができるように音声案内機能等の導入を検討する。 ①時間外 閉庁時間であり、翌開庁時間に掛けなおすよう案内する。 ②時間内 録音する旨の案内をする。	管財課
4 生成ＡＩによる議会答弁の作成	議会答弁について、職員が過去答弁や基本想定を参考にしながら作成する。	イ	過去答弁、基本想定を飲み込んだ生成ＡＩに答弁及び再質問想定を作成させる。生成ＡＩの活用は決して職員の文章作成能力を損なうものではなく、過去答弁との整合や白紙状態からの文章作成などＡＩが優れている部分を取り入れ、より適切な説明責任を果たすためのものとの理解で、これからの職員は文章作成能力と同等程度にＡＩ活用能力が求められる。	質問通告後、答弁支援システムで過去答弁や議事録を検索し、答弁書等を作成しているところ、生成ＡＩを活用して答弁書、想定作成等を行うことができるよう環境を整備する。	財政課（デジタル社会推進課）

令和7年度業務プロセスの見直し対象業務一覧

- 【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（案）	所管課等
5 会議等の ペーパーレ ス化 〈スキーム &チャレン ジによる提 案〉	働きやすい職場 づくりとして、 在宅勤務を推進 するために環境 整備が必要。	ア	会議等のペーパーレス化の ため、部長室等へのモニ ター設置、ICT機器貸し出 し、ペーパーレス会議シス テムアプリケーションの導 入等を行う。	企画部において見直し後の 会議プロセスを実証し、他 部局等へ取組を横展開した 上で、会議等のペーパーレ ス化による事務効率化を図 る。	デジタル社 会推進課
6 「在宅勤務 推進月間 （仮）」の 設置 〈スキーム &チャレン ジによる提 案〉	働きやすい職場 づくりとして、 在宅勤務を推進 するために環境 整備が必要。	エ	「在宅勤務推進月間 （仮）」を設置し、利用し やすい環境を整備する。	総務部が在宅勤務の推進月 間を設け、同月間に在宅勤 務の実施を推進することに より、在宅勤務の実績を増 やす。	人事課
7 グループ ウェアの活 用 〈スキーム &チャレン ジによる提 案〉	単純作業や非効 率的な事務に時 間を取られ、新 規事業や創造的 な仕事に取り組 むことが難しく なっている。 デジタル技術を 活用して周辺業 務を圧縮し、職 員は高度で本質 的な（やりがい のある）仕事に 取り組む必要が ある。	ア	「グループウェア」を活用 し、スケジュールやファイ ル共有・共同編集をし、事 務の効率化を図る。	県庁全体でのコラボレー ションツール導入に向け て、一部所属でのツール試 行と費用対効果の分析を進 める。	デジタル社 会推進課
8 生成ＡＩの 活用 〈スキーム &チャレン ジによる提 案〉	単純作業や非効 率的な事務に時 間を取られ、新 規事業や創造的 な仕事に取り組 むことが難しく なっている。 デジタル技術を 活用して周辺業 務を圧縮し、職 員は高度で本質 的な（やりがい のある）仕事に 取り組む必要が ある。	ア	生成AIを活用することで、 議事録の要約や誤字脱字の チェック等の作業時間を要 する事務について、単純作 業の業務を圧縮することが 可能である。	生成AIは、これまでの試行 により議事録の要約、新規・ 既存事業の改善案等の アイデア出しなど、行政事 務全般において有効活用で きることが実証されている。 職員全体で利用できる生成 AIサービスの利用環境を整 備し、活用する人材の育成 などに取り組む。	デジタル社 会推進課

令和 7 年度業務プロセスの見直し対象業務一覧

- 【分類】 ア 県民サービスの向上が必要な業務、行政手続の I C T 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（案）	所管課等
9 新ツールの活用促進 〈スキーム & チャレンジによる提 案〉	単純作業や非効率的な事務に時間を取られ、新規事業や創造的な仕事に取り組むことが難しくなっている。デジタル技術を活用して周辺業務を圧縮し、職員は高度で本質的な（やりがいのある）仕事に取り組む必要がある。	ア	「新ツールの活用」について、データの分析や可視化を行うための BI ツールやノーコードツールなどのを促進するためには、職員のスキルアップや意識醸成が必要である。	組織全体で DX を推進するとともに、職員の意識改革とデジタルツールを活用するスキルの向上が必要である。 DX 研修及び e ラーニングの実施により、デジタル人材を育成し、デジタルツールの活用促進を図る。	デジタル社会推進課