

内部管理業務プロセス改革プランの概要

改革の必要性

改訂第三次行革大綱の実行

1 職員定数の見直しと
コスト削減

2 職員の意識改革と
事務処理責任の明確化

3 意思決定の迅速化と
県民サービスの向上

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

- ・主務課庶務担当の取りまとめ、経由及び決裁事務を廃止して、直接主管課等で処理

2 形式的関与の廃止による事務処理権限の委譲

- ・各グループ、主務課等あるいは各部局で完結できる事務は、それぞれの上部機関の形式的関与等を極力廃止し、権限を委譲

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・統合により効率化

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、本人が届出、請求等を電算入力
- ・原則として事業に係る電算入力等は、事業担当で処理

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を軽減
- ・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

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、事務処理を迅速かつ効率化

改革の基本的な方向

ステップ1 **事務処理の見直し(権限委譲と主管課集中)**(平成15年度以降)

ステップ2 **関連する情報処理システムの開発**(平成15～17年度)

ステップ3 **総務事務センター(仮称)の設置**(平成18年度以降)

具体的な改革内容

人事関係事務の主な改革内容

定数配置権限の各部局長への一部委譲(平成 15 年度)
部局内の事業別定数の所属別配分を各部局長の権限・責任とし、柔軟な定数配置を図る。
年度途中における部局内の人事異動権限の委譲(平成 15 年度)
緊急の行政需要や懸案事項等に柔軟に対応するため、年度途中における部局内の人員の再配置を各部局の判断と責任において行うものとする。 など

予算・経理関係事務の主な改革内容

立案限度額の設定における完全財源付与方式の導入(平成 14 年度(15 年度当初予算))
立案限度額設定対象経費(枠内)は従来から、財源付与方式を原則としているが、「政策的な判断を要する経費」(3 経費)と「一般行政経費」(6 経費)の区分見直しを前提として、6 経費については完全財源付与方式を導入する。
物品購入依頼の電子化と支出手続との連動(平成 18 年度以降)
本庁での出納事務局への物品購入依頼を電子化し、物品購入、支出金調書作成、備品登録等の事務を処理できるようにすることで、支出及び物品管理事務の軽減を図る。 など

総務・調整関係事務の主な改革内容

文書管理事務のシステム化(平成 16 年度)
国が進めている電子政府構想等に対応し、情報通信技術を活用して職員が作成又は取得した行政文書を組織的に適正に管理(電子決裁を導入)するため、文書管理事務についてシステム化を図る。 など

総務事務センター概要

処理業務などの主な内容

給与・旅費支給事務など定型業務の全庁一括処理(平成 18 年度以降)
各種システム整備後は、総務部内に総務事務センター(仮称)を設置して、定型的に処理できる事務を全庁的規模で集中処理することとし、併せて給与・旅費事務については、その届出、請求等を職員がネットワークパソコンから直接入力できるようにする。
事務センターの効率的な運営(平成 18 年度以降)
総務事務センター(仮称)では、給与・旅費関係事務のほか、福利厚生関係事務、文書関係事務、職員支援事務などを行い、その運用管理にあたっては、センターの機能と各種システムの関連性及び効率性、経済性等を考慮するとともに、個人情報の保護に十分留意のうえ、積極的にアウトソーシングを活用する。