

## 第4 改革の具体的内容

### 1 人事関係事務の改革

#### 1 定数、組織・職制の改革

##### (1) 定数配置権限の各部局長への一部委譲

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。(平成15年度) 【視点2】

- ・ できるだけ事業別に定数査定を行い、所属をまたがる事業別定数の各所属への配分は各部局長の判断で行う。

所属別の定数の決定は、事業別定数決定後、定数予算発表までに行う。

##### (2) 定数要求、定数見直し資料の簡素化

各部局から提出する定数要求資料、定数見直し資料を簡素化するなど、定数査定に係る事務負担を軽減する。(平成15年度) 【視点3】

- ・ 各部局から提出する定数要求資料、定数見直し資料を簡素化するとともに、各部局からの説明聴取を必要最小限のものとするなど、定数査定に係る事務負担を軽減する。

特に、仮配分定数の継続、定数削減等に関わるものについては、簡素・合理化を図る。

##### (3) 組織のフラット化

多様な行政需要に機動的かつ弾力的に対応し、簡素で、効率的な事務事業の執行を図るため、組織のフラット化をさらに進める。(平成15年度以降) 【視点6】

##### (4) 職制配置権限の各部局長への委譲

部局内の職制について、職級ごとのポスト数の範囲において、所属別配置を各部局長の権限・責任とし、柔軟な職制配置を図る。(平成18年度以降) 【視点2】

- ・ 当面は、人事課において厳正な職制査定を行い、計画的なポスト管理を行っていくこととするが、公務員制度改革による能力等級の等級ごとの人員枠が設定されれば、部局内の事業別・分野別に、課長補佐級(班長を除く)、主査級それぞれのポスト数に変動を及ぼさない範囲において、各部局長の権限と責任のもと、所属別配置できるものとする。

#### 2 人事異動の改革

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長の権限・責任で行えるものとする。(平成15年度) 【視点2】

- ・ 部局横断的、部内各課横断的な行政課題に機動的・集中的に取り組むため、課長補佐級(班長を除く。)以下については、各部局長の判断と責任において、それぞれの定数措置の中で、プロジェクトチームを作る手法(プロジェクト方式)を積極的に活用するものとする。

人事異動に関して、各部局から人事課へ提出する調書類の様式について、簡素化、廃止等の見直しを行うとともに、電子化を図り、人事異動作業における事務の負担を軽減する。(平成15年度以降) 【視点3,5】

### 3 人事管理の改革

#### (1) 発令事務の簡素化

給与事項発令通知書の作成・交付事務を廃止し、事務の効率化を図る。(平成18年度以降) 【視点3,5】

- ・ 職員の昇給の際、給与事項発令通知書(一覧表及び個票)を作成し、主管課を通じて各所属、該当職員に交付しているが、給与発令内容の履歴書への自動反映、及び職員が自らの発令内容をパソコンを通じて直接確認するシステムをつくることにより、通知書の作成・交付事務を廃止する。

#### (2) 履歴管理の一元化

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、履歴の重複管理をなくし、事務の合理化を図る。(平成15年度以降)

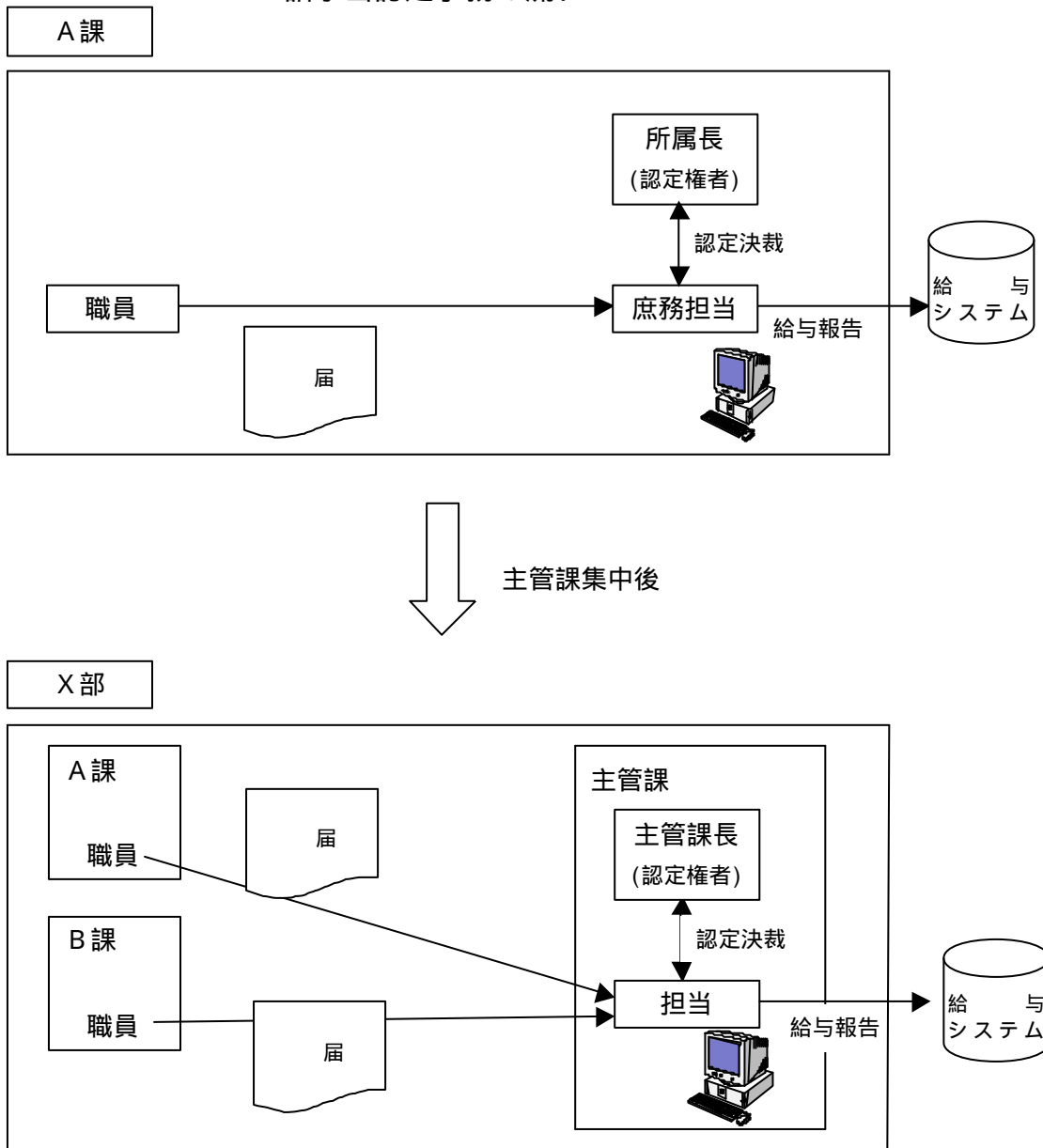
また、履歴記載事項の追加変更届をネットワークパソコンにより行えるようにするとともに、履歴管理システムを活用することにより、身分証明書の作成・交付事務、永年勤続職員表彰候補者名簿の作成事務を効率化する。(平成18年度以降) 【視点3,5】

- ・ 現在、手作業で行っている履歴事項記載事務を人事異動システムと連動させることにより、随時最新の履歴書の参照を可能とする。
- ・ ネットワークを介し、人事課以外からのアクセスを可能にすることにより、履歴の重複管理(人事課・主管課・主務課・所属)を解消する。
- ・ 履歴記載事項の追加変更は、職員がネットワークパソコンから届出入力できるようにする。
- ・ 履歴管理システムに全職員の顔写真データを取り込み、現在各主管課、各所属でそれぞれ行っている身分証明書の交付事務を人事課において、定期的に行う。
- ・ 履歴管理システムを活用して、永年勤続職員表彰候補者名簿の作成が容易にできるようにする。

#### (3) 給与事務の集中化

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) 【視点1】

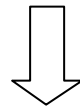
## 諸手当認定事務の流れ



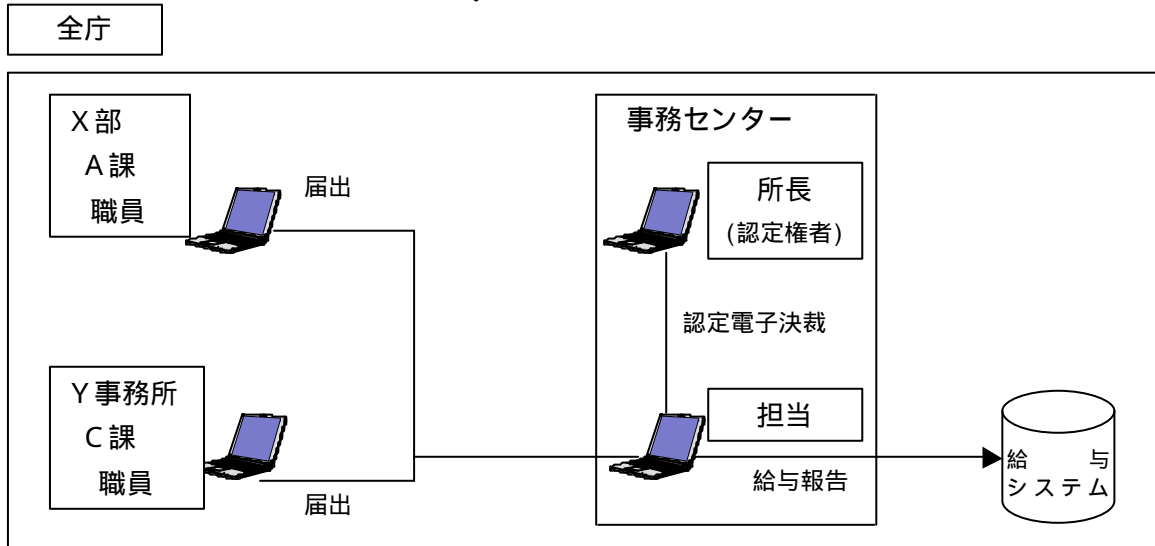
諸手当の届出・認定を始めとして、ネットワークパソコンを利用した給与システムを開発し、開発後は、職員本人が直接届出入力するとともに、事務センターが全庁一括して認定することにより、一層の事務処理の効率化を図る。(平成18年度以降) 【視点3, 4, 5】

- ・ 給与システムについては、平成18年度を移行の目途とする国家公務員制度の改革のスケジュールに準じて地方公務員制度の改革に取り組むこととされていることから、これに合わせて開発を行う。
- ・ 扶養手当等任命権者の認定を要する手当については、職員本人がネットワークパソコンで届出をし、事務センターは全庁一括して認定(手当額は自動計算)し、その結果を給与システムに自動反映させる。なお、届出に要する添付書類は、職

員本人が事務センターに送付する。添付書類については、職員ポータルサイトの構築によるネットワークパソコンを通じてのワンストップサービスに対応して、県、共済組合等の団体に共通するものについては、1部のみ提出する。



システム開発後



#### (4) 服務関係事務の本庁主務課経由の廃止と電子化

服務関係の各種届、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) 【視点1,2】

- ・ 履歴カード記載事項追加(変更)届、身分証明書(書換)交付願、身分証明書返納書、職員章(再)交付願、職員章返納書、休日の変更期間の延長申請、営利企業等従事許可申請書、営利企業等従事取消届出書、退職願、育児休業承認請求書等については、現在部局によっては、地方機関分は、本庁主務課の経由事務となっているが、地方機関の運営、事業等に関わるものを除き、直接、各部局の主管課へ送付するものとする。
- ・ 本庁においては、身分証明書(書換)交付願、身分証明書返納書、職員章(再)交付願等、所属長意見の必要なもの、所属の運営、事業等に関わるものを除き、所属を経由せず本人から直接主管課へ提出するものとする。
- ・ 兼職承認については、現在、主管課長が専決権者となっているが、許可の基準が明確であり、裁量の余地が少ないことから、本庁の部次長相当職の職員を除き、本庁主務課長及び地方機関の長に権限を委譲する。

職員の年次休暇や特別休暇等の届出・申請や決裁手続を電子化し、給与・人事両システムと連携を図りながら、職員個々の出勤状況をデータ管理する。

また、時間外勤務命令簿等を電子化し、職員及び命令権者による入力処理を行うとともに、データを蓄積・自動計算し、給与へ反映させる。

(平成18年度以降)

【視点4,5】

- ・ 職員の年次休暇、各種特別休暇の届出・申請及び決裁、育児休業・部分休業の承認請求及び決裁、職務専念義務免除の承認申請及び決裁の手續等を発生源入力、電子決裁とし、給与・人事両システムと連携を図りながら、職員個々の出勤状況をデータ管理する。
- ・ このデータ管理により、個人別の出勤状況一覧表を始め、これまで手作業で行っていた勤務状況等報告書、出勤状況調査表、年次休暇及び特別休暇の使用状況調査表、出産休暇及び育児休業取得状況調査表等を自動作成する。
- ・ 時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿及び特殊勤務実績簿を電子化し、職員及び命令権者による入力処理を行うとともに、データを蓄積し、時間外勤務手当等の自動計算、給与への自動反映を行う。

また、合わせて時間外勤務実績等の自動集計を行う。(月単位・年単位、職員別、グループ別、課別、部局別等)

(5) 研修関係事務の本庁主務課経由の廃止、自治研修所への集中化

自治研修所が実施する研修について、当面は、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て、研修所へ提出することとする。(平成15年度) 【視点1】

- ・ 個別の研修に係る実施内容(実施要領等)は、庁内掲示板により、所属(本庁は主管課)職員へ周知することとする。
- ・ 受講の申し込みは、地方機関分の本庁主務課の経由、取りまとめ事務を廃止し、主管課が直接取りまとめて、研修所へ提出することとする。  
また、本庁職員分についても、直接主管課が取りまとめることとする。
- ・ 各職員の研修受講記録の内、必要なものは履歴書へ自動反映させる。

システム開発を行い、ネットワークパソコンにより、直接、職員が研修所へ受講を申し出ることとする。(平成18年度以降) 【視点1,4,5】

- ・ システム開発後は、主管課経由をなくし、職員は所属(直接監督者、所属長)の了解を得た後に、直接、ネットワークパソコンにより、研修所へ受講を申し出る。

ただし、受講対象者を研修所で把握できないもの、部局長推薦のいるものなどは、必要に応じて、主管課が取りまとめ、調整を行う。

- ・ 受講者の決定は、庁内掲示板により周知することとする。

(6) 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)

【視点1】