

各課所で行われている、県民サービス向上や業務改善に向けた意欲的な取組をレポートします。

予算調整におけるペーパーレス化

財政課

ここがポイント

- ネットワーク上の共有フォルダ等を活用し、資料をパソコン画面で閲覧して予算調整
- コピー枚数が大幅に減少したほか、資料の修正や差替えが迅速化

財政課では、コピー枚数や資料編綴に係る作業量を削減するため、予算調整におけるペーパーレス化に取り組んでいます。

予算調整においては、各課からの予算要求内容やこれに対する財政課の調整案など、多くの資料が必要となります。従来は、これらを全て紙媒体で出席者に配布していました。

平成27年9月補正予算からは、総務部長調整及び財政課長調整においては、資料をPDF化して、ネットワーク上の共有フォルダに格納し、出席者が手元のパソコン画面で参照することとしました。

これにより、資料の印刷が不要となるとともに、資料の修正・差替が生じた際の対応も迅速になったとのことです。

さらには、予算調整以外の課内報告・連絡事項についてもグループウェアの閲覧板機能を活用するなど、徹底的な紙資料の削減に努めています。



査定室での予算調整の様子

庁内への調査・照会マナーの徹底

総務部企画室ほか各課所

ここがポイント

- 調査・照会に当たっての具体的なマナーを作成し、周知徹底
- 回答期限や優先順位をメールの件名に明示するなどして回答者に配慮

庁内では、業務の参考にするためとして、メールによる他課への調査・照会が数多く行われていますが、割り振りやとりまとめを行う庶務担当者や各部局企画室の負担が非常に大きく、通常業務に支障を来しているとの声が上がっています。

「ムダ排除に関する全庁共通の重点取組項目（9項目）」においては「調査・照会等の見直し」として、必要性を再点検し、廃止を含めてあり方を見直すことなどを求めています。今回は、調査・照会の改善に向けた工夫をご紹介します。

総務部企画室では、各部局の意見を聞きながら、具体的な「庁内への依頼・照会マナー」を作成・周知し、最低限のマナーが守られていない場合は注意喚起するなど、徹底を図っています。

このほかの課所では、照会を課員に割り振るに当たり、回答期限や優先順位を件名に明示するとともに、前年度の回答を参考添付し、回答に取り掛かり易くしている例があります。

また、出先機関への定型的な照会を、担当者ごとではなく、グループ単位で一括して行っている課もあります。

- **メール本文にも依頼・照会内容を簡潔に記載！**
(添付ファイルを開かなくても内容が分かるように)
- **添付ファイル容量が大きい場合はグループウェアの各所属ファイルを使用！**
(メール本文にはリンク先のみ。また、ファイル集約により本数を減らす)
- **セミナー案内など企画室等を通す必要ないものは掲示板を活用！**
- **依頼期間が短い、メールのみでは説明が難しいものは電話連絡を併せて行う！**
(照会元の誠意を見せる)
- **調査内容を吟味し、照会が必要な課所を特定して照会すること！**
(参考送付の場合はその旨明示する)

庁内への依頼・照会マナー(総務部企画室作成)

行革分権室
から一言

新たな行財政改革大綱の策定に向けた職員アンケートにおいても、「内部業務の簡素化・省力化」には多くの提案が寄せられました。より本質的な仕事に注力できるよう積極的に改善しましょう。