

【基本方針2 組織運営】

能率的で活力に満ちた職員一人ひとりが輝く組織・職場づくりの推進

項目番号	20
取組分類	進捗管理項目

実施項目名	総務事務の効率化及び集中化	所管課	人事課
主な課題	給与支給事務などの総務事務に係る業務の重複や経由事務による処理時間の長期化などの課題に対し、効率化及び集中化に取り組む必要があります。		
取組内容	給与支給事務の効率化及び集中化を推進するため、関連するシステムとの連携及び事務手続の効率化に資する総務事務システムの導入などに取り組みます。		
取組効果	総務事務の効率化及び集中化により、行政コスト削減や各課等の職員の業務負担が軽減されるとともに、各種手当の認定事務の適正化や迅速化が図られます。		
行政運営の変化 (県民の目線)	対象となる総務事務の見直し(効率化及び集中化)により、職員の事務負担が軽減され、県民ニーズに対応したきめ細やかな行政サービスの提供が図られます。		

■年度ごとの具体的な取組

取組項目	2017 (H29)	2018 (H30)	2019 (H31)	2020 (H32)	2021 (H33)	達成目標
1 総務事務システムの導入	総務事務システムの導入に向けた協議の実施	総務事務システムの整備 職員への周知と研修実施				総務事務の効率化及び集中化による県民への行政サービスの「質」向上
			総務事務システム稼働	検討会を実施し、さらなる効率化及び集中化の検討		

■成果指標

成果指標名	基準値	年度ごとの目標値			
		2018(H30)	2019(H31)	2020(H32)	2021(H33)
1 各所属における給与支給事務の作業時間数	9,575時間 (H29推計)	9,575 時間			183 時間

【参考】これまでの主な取組

平成27年1月に総務事務センターを設置し、住民税に関する事務や給与支給事務のうち、手当認定、年末調整などを集中化した。

平成28年度に総務事務の集中化に向けた課題の整理を行い、対応策を取りまとめた。