

令和4年度の事務見直しについて

職員からの提案を受けて見直しを推進する事項の取組状況（令和5年3月時点）

（単位：件）

推進事項の分類	対応時期等の区分			検討継続	検討終了	計
	短期	中期	長期			
① 業務の合理化	19	6	1	18	0	44
② 統一的なルールを作成・見直し	10	3	0	8	0	21
③ デジタル技術の活用	9	10	4	9	1	33
④ 執務環境の改善	3	1	3	1	1	9
計	41	20	8	36	2	107

短期：令和4年度中に対応するもの 中期：令和5年度中に対応するもの 長期：令和6年度以降に対応するもの
 検討継続：引き続き対応方針を検討していくもの 検討終了：検討した結果、対応することができないもの

職員の提案を受けて見直しを推進していく事項

① 業務の合理化

推進事項		摘要	担当課	対応時期
1	適正な予定価格が組める査定の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算協議時に、適正な予定価格が組めなくなるような丸め処理は廃止するとともに、査定により事業実施等が出来なくなることがないかなど、財政課予算担当による各部局要求課への確認を徹底する。 ・ また、来年度以降は、経験年数が浅い各部局予算担当者等に対して、予算要求時に押さえておくべきポイントなど適切な予算編成に資する研修を実施する。 	財政課	短期
2	現地機関などへの調査依頼に係る依頼課の適切な予算要求の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な予算は適切に要求すること、調査などを現地機関等へ依頼する際は外部委託や予算措置の必要性などを十分検討した上で実施することを周知する。 ・ また、来年度以降は、経験年数が浅い各部局予算担当者等に対して、適切な予算編成に資する研修を実施する。 	財政課	短期
3	固定資産台帳整備の外部委託	<ul style="list-style-type: none"> ・ 今後も、作業量の把握に努めるとともに外部委託の必要性について検討する。 ・ また、初めての方でも作業しやすいよう、より分かりやすい作業要領の作成や様式の見直しを行うほか、相談窓口を引き続き設置する。 	財政課	検討継続
4	決算認定資料、委員会資料の出力帳票化	引き続き、実態把握に努めるとともにシステム出力の必要性について検討する。	財政課	検討継続
5	半日在宅勤務命令とその旅行命令との一本化	旅行命令により併せて半日在宅勤務命令を行ったものとみなす（あるいは半日在宅勤務命令により併せて旅行命令を行ったものとみなす）ことができるよう手続を改正する。	人事課	短期
6	既存業務の民間委託の検討	毎年度の組織策定要求に当たり、既存業務の民間委託の可否を検討するよう、通知等により周知徹底する。	人事課	短期
7	コロナ禍において縮小・延期・中止する業務の明確化	非常時優先業務一覧表の再作成を依頼する際、優先業務以外の業務も含め、欠員等が生じた場合に事業の縮小・延期・中止が可能か、あわせて検討するよう依頼文書に明記する。	人事課	短期
8	コロナ応援業務以外の外部委託の対象業務拡大	毎年度の組織策定要求に当たり、既存業務の民間委託の可否を検討するよう、通知等により周知徹底する。	人事課	短期
9	Webで視聴可能な職場研修資料の提供	共通的な研修資料をRENTAI掲示板に掲示しているほか、DVDの貸出しも行っている。	人事課	短期

職員の提案を受けて見直しを推進していく事項

① 業務の合理化

推進事項		摘要	担当課	対応時期
10	人事給与システムに時間外勤務命令時間と勤務実績との乖離時間の集計機能を追加	費用対効果の観点から、システム改修の是非について検討を進める。	人事課 (総務事務センター)	検討継続
11	人事給与システムにおける時間外勤務の分類入力欄に「鳥インフルエンザ対応」を追加	業務の発生頻度などの観点から、分類を追加することの是非について検討を進める。	人事課 (総務事務センター)	検討継続
12	在宅勤務承認後の備考欄入力を可能にするシステム改修	費用対効果の観点から、システム改修の是非について検討を進める。	人事課 (総務事務センター)	検討継続
13	議会に報告する公用車事故案件の公図添付の省略	議会報告における場所の表記を見直すことにより公図の添付を省略できないか、他都道府県の情報を収集するなどし検討していく。	法務・情報公開課	検討継続
14	新型コロナウイルスへの対応や県DX推進計画を踏まえた事務事業見直しの推進	職員アンケートで寄せられた事務事業見直しに関する意見については、新型コロナウイルスへの対応や県DX推進計画に関するものも含め、対応できるものには全て対応する方針の下に余さず検討を行い、実施に取り組む。	行政管理課	短期
15	フリー様式の共有	RENTAI掲示板に職員が作成したフリー様式を掲載できるフォルダを作成する。	行政管理課	短期
16	匿名による職員提案の許容	職員提案について、LoGoフォームを利用して匿名による提案も受け付けるよう見直す。	行政管理課	短期
17	LoGoフォームによる職員アンケートの回答方法の見直し	回答時の利便性の向上及び集計作業の効率化を図るため、設問のすべてについてLoGoフォームに直接入力する方法に見直す。	行政管理課	中期
18	事務引継書の共通化	管理調整、現地機関等の事務の共通部分について、引継書のひな型を作成する。	行政管理課	中期

職員の提案を受けて見直しを推進していく事項

① 業務の合理化

推進事項		摘要	担当課	対応時期
19	自動音声応答システム・電話代行サービスの導入	他団体の導入事例や導入の効果などを踏まえて検討する。	行政管理課	検討継続
20	保存期間経過後の本庁機密文書の搬出作業の効率化	所属固有の事情がない限りフロアごとに低コストで搬出が行われるよう、各フロア管理課と実施方法を検討する。	行政管理課	検討継続
21	文書を処分するための大型シュレッダーの設置	文書を処分するための大型のシュレッダーを庁内に設置する。	県庁舎開設準備課	短期
22	県庁舎移転に係る書類等の箱詰め作業の外部委託	集中書庫等の文書移転に関して、書類等の箱詰め作業を一括して外部委託する。	県庁舎開設準備課 (法務・情報公開課)	短期
23	時間外勤務・在宅勤務に係る要処理件数のトップ画面表示	令和6年7月稼働予定の次期人事給与システムにおいて、メインメニューに入る前に時間外勤務及び在宅勤務に係る要処理件数が把握できるよう対応する。	総務事務センター	長期
24	人事給与システムへの派遣前情報の保持機能の追加	令和6年7月稼働予定の次期人事給与システムにおいて、手続の簡素化等も含め、対応を検討する。	総務事務センター	検討継続
25	内部手続における押印・署名の見直し及びデジタル化の推進	内部手続の押印・署名を廃止し、業務プロセスの見直しやオンライン申請システムを活用したデジタル化に取り組む。	デジタル戦略推進課	短期
26	テレワーク（リモート操作型）の実施に必要なIDの適正な配備	各所属におけるIDの利用状況を踏まえ、IDの配備見直しを実施する。	情報システム課	中期
27	職員用パソコン、テレワーク用パソコン及びWeb会議用パソコンの統合	職員用パソコンで在宅勤務やWeb会議ができるよう、職員用パソコン、テレワーク用パソコン及びWeb会議用パソコンの統合を検討する。	情報システム課	検討継続
28	職員個人へのパソコンの貸与	職員用パソコンを個人貸与とするよう見直す。	情報システム課	中期
29	県域統合型GISのデータ提供に係る業務プロセスの見直し	データ提供に係る情報システム課への承認申請を見直し、各部局等の判断でデータの利活用を可能とする。	情報システム課	短期

職員の提案を受けて見直しを推進していく事項

① 業務の合理化

推進事項		摘要	担当課	対応時期
30	マイナンバーを活用した扶養手当の現況確認	現行の番号法の規定では扶養手当の現況確認にマイナンバーを利用することができないため、国に対して法律改正を要望する。	情報システム課 (総務事務センター)	中期
31	「生涯学習・社会教育振興の方針と重点」の作成プロセスの見直し	各県事務所の社会教育担当者を含め、令和4年度の事業進捗状況を確認し、課題や方向性を共有して、令和5年度の方針と重点を作成する。	環境生活政策課	短期
32	低濃度PCB廃棄事務の一元化	各所属で保管する低濃度PCB廃棄物の処分方法について、集約可能かどうか関係課と協議検討する。	廃棄物対策課	検討継続
33	保健所兼務職員による支援業務の外部委託の推進、兼務期間の短縮	<ul style="list-style-type: none"> 兼務職員が行っている業務の一部に外部委託の導入を進めている。引き続き、国の方針を注視しながら、可能な範囲で外部委託を推進していく。 兼務期間については、所属から短縮の要望があった際に事情を考慮して対応している。 	感染症対策推進課 健康福祉政策課	短期
34	離職者等委託訓練業務に係るコース別ファイルの管理方法の見直し	ファイルを1冊にして職員が管理し、その情報を最新のものに更新するよう見直す。	労働雇用課	短期
35	不用備品の処分に関する事務の集約実施	集約化のメリット・デメリットを関係部署と検討していく。	出納管理課	検討継続
36	電子決裁の訂正処理の簡素化	電子決裁の訂正の手間を省くなど職員の負担軽減について、次期システム更新において検討する。	出納管理課	検討継続
37	財務会計システムの利便性の向上	重要物品の購入科目情報を支出金調書の審査完了後に登録する仕様の変更が可能かどうか、連携データの見直しを関係課と検討する。	出納管理課	検討継続
38	電子調達システムの利便性の向上	令和6年度から稼働予定の次期電子調達システムにおいて、調達履歴の検索機能の向上を図る。	出納管理課	検討継続
39	会計書類に添付する証拠書類謄本の原本証明廃止	真に必要なものに限定するよう検討する。	出納管理課	検討継続
40	会計書類添付資料の共有化	次期システム開発時に、添付資料の共有化について検討する。	出納管理課	検討継続
41	総合財務会計システムの帳票見直し	収納状況一覧表、事前決裁未執行額リスト等、個別の案件名が表示されないことで確認に手間を要する帳票について、当該案件名を表示するように改修を行う。	出納管理課	短期

短期：令和4年度中に対応するもの 中期：令和5年度中に対応するもの 長期：令和6年度以降に対応するもの 検討継続：引き続き対応方針を検討していくもの 検討終了：検討した結果、対応することができないもの

職員の提案を受けて見直しを推進していく事項

① 業務の合理化

推進事項		摘要	担当課	対応時期
42	旅費関連出力情報の見直し	総合財務会計システムの旅行状況一覧（EUC）、旅行状況（明細）一覧（EUC）において「旅行者」「発着地」等の情報を追加出力するように改修を行う。	出納管理課 （人事課）	短期
43	手作業が必要な定期監査資料様式の見直し	<ul style="list-style-type: none">・工事明細について、債務負担行為等による継続事業は件数と当該年度の支出金額を一括して記載するよう見直す。・貸付金に係る項目について、元金のみを記載するよう見直す。・上記のほか、手作業が必要な様式について、記載項目の見直しを行う。	監査課	中期
44	県の各種計画の統合	今後の計画策定に当たり、他の計画と統合の余地がないか検討する。	各部局主管課	検討継続

短期：令和4年度中に対応するもの 中期：令和5年度中に対応するもの 長期：令和6年度以降に対応するもの 検討継続：引き続き対応方針を検討していくもの 検討終了：検討した結果、対応することができないもの

職員の提案を受けて見直しを推進していく事項

② 統一的なルール作成・見直し

推進事項		摘要	担当課	対応時期
45	効果的な広報物の作成等に係る事務取扱要領の見直し	デザイン指導の対象が主に印刷物等の初稿となっているが、初稿作成前の企画段階も相談が行えるよう事務取扱要領を見直し、各課へ周知する。	広報課	短期
46	安否確認対象者への会計年度任用職員の追加	安否確認マニュアルに基づいて安否確認を行う対象職員に会計年度任用職員を追加する。	人事課	短期
47	他所属業務への業務従事チェックシートにおける民間委託の活用可否の明確化	イベント等の実施に際し他所属の職員に業務従事を依頼する場合のチェックシート（人事課提出）に、民間委託の活用を検討の上、その可否を記載する欄を設ける。	人事課	短期
48	職員ニーズを取り入れた職員研修事業の実施	職員研修について、職員からのニーズをアンケート調査等により拾い上げ、可能な範囲で取り入れる。	人事課	短期
49	休憩時間スライド制度の適切な運用	電話受付や窓口業務等を考慮した休憩時間スライド制度の適切な運用について周知徹底する。	人事課	短期
50	業績評価と能力評価の評価指標の統一	職員一人ひとりの能力及び実績をきめ細かく的確に把握できるよう、評語区分の細分化の検討を行う。	人事課	中期
51	フレックスタイム制の幅広い導入	他団体の導入状況や制度のあり方等を調査し、一般の職員にもフレックスタイム制を拡充することの是非を検討する。	人事課	検討継続
52	ノーネクタイ等の軽装による執務の通年実施	他団体の状況を注視しながら、通年化の是非について検討を進める。	人事課	検討継続
53	時間外における職員用パソコンの強制シャットダウン	業務遂行に支障を来たすことがないことを前提に、他都道府県の状況を調査し、具体的手法や費用対効果も含めて検討を進める。	人事課 (情報システム課)	検討継続
54	裏紙禁止ルールの徹底	全所属を対象に実施する文書事務説明会（文書取扱責任者、文書主任者が対象）において周知徹底する。	法務・情報公開課	中期
55	現地機関の文書の保存期間の統一	同類のファイルの保存期間が現地機関によって異なることのないよう、関係事務の主務課に対して対応を依頼している文書に、注意すべきポイントをより明確に記載するとともに、文書取扱責任者向けの研修などの機会を通じて、周知徹底を図る。	法務・情報公開課	中期
56	完結文書の簿冊に必要な情報を明示する方法の見直し	次期文書管理システムを構築するに当たり、職員の事務負担を軽減できる文書管理手法を検討する。	法務・情報公開課	検討継続

短期：令和4年度中に対応するもの 中期：令和5年度中に対応するもの 長期：令和6年度以降に対応するもの 検討継続：引き続き対応方針を検討していくもの 検討終了：検討した結果、対応することができないもの

職員の提案を受けて見直しを推進していく事項

② 統一的なルール作成・見直し

推進事項		摘要	担当課	対応時期
57	不正資金検出科目に関する会計書類の保存期間の短縮	会計情報のデータ保存状況等を踏まえ、保存期間設定の見直しについて検討する。	法務・情報公開課	検討継続
58	公文書・システム出力帳票におけるユニバーサルデザインフォントの使用	<ul style="list-style-type: none"> 公文書等の使用フォントについて、可読性、識別性、視認性に優れたユニバーサルデザインフォントの標準化を検討する。 文書管理システム、人事給与システム及び財務会計システムにおけるユニバーサルデザインフォントの使用についても、システム再構築等に合わせて検討する。 	法務・情報公開課 行政管理課 総務事務センター 出納管理課	検討継続
59	事務効率化につながる情報の集約、周知	事務効率化につながる情報をまとめた「事務効率化ルール」及び「事務効率化のためのルールとヒント」を改訂し、職員へ周知する。	行政管理課	短期
60	職員配席図・事務分掌表の掲示ルールの見直し	RENTAI掲示板にある職員配席図・事務分掌表フォルダの階層を、本庁所属と現地機関に分割する。	行政管理課	短期
61	募金や物品等のあっせんに係る所属取りまとめ業務の廃止	<p>【募金】</p> <ul style="list-style-type: none"> 県庁舎においては、庁舎内の特定の場所に募金箱を設置する方法に見直す。 現地機関については、現金紛失のリスクがない方法により取りまとめを行うよう通知する。 <p>【物品等のあっせん】</p> <ul style="list-style-type: none"> 互助会員が所属を通さず互助会等へ直接申し込みができるようにする。 	行政管理課 職員厚生課 (危機管理政策課) (感染症対策推進課) (地域福祉課) (薬務水道課) (障害福祉課) (森林活用推進課)	短期
62	掲示板の階層の見直し	次期グループウェアの更新に合わせて、階層の見直しを検討する。	行政管理課 (情報システム課)	検討継続
63	情報システムに関する各種設定マニュアルの精緻化	利用者目線に立った分かりやすいマニュアルの作成に努めており、具体的に分かりづらい点等があれば適宜対応する。	情報システム課	短期
64	会計書類のペーパーレス化	職員の負担が過大とならない効率的な運用が可能となるよう、関係部署と調整し、ペーパーレス化の取組を進める。	出納管理課	検討継続
65	電子調達システムの運用方針の周知	電子調達システムで発注できない案件（対象外案件）について明確にし、周知を行う。	出納管理課	短期

職員の提案を受けて見直しを推進していく事項

③ デジタル技術の活用

推進事項		摘要	担当課	対応時期
66	職員研修の受講機会の拡大、受講申込みのシステム化	<ul style="list-style-type: none"> ・ e-ラーニングによる研修の増設、Zoom等を活用したオンラインによる研修の実施により、受講機会の拡大に取り組んでいる。 ・ 次期人事給与システムにおいて、受講申込み等のシステム化を検討中。 ・ 動画配信システムの更新に合わせて配信容量を増強する。 	人事課 情報システム課	中期
67	公用車に関する台帳等のシステム化	「県有自動車運転台帳」や「作業点検カード」の電子化について、データベース化、データ通信の方法、旅費システムとの連携などを検討する。	人事課 管財課	検討継続
68	ICカードの活用	ICカードの導入による入退庁管理を行う。	管財課 県庁舎開設準備課	短期
69	人事給与システムに安否確認関係情報の入力画面を追加	職員の負担軽減や個人情報の適正管理に係る懸念点を踏まえ、効果的な対応方法を検討する。	人事課	検討継続
70	職員の運転免許証等の有効期限管理のシステム化	失効の未然防止及び費用対効果の観点から、システム化の是非について検討を進める。	人事課 (総務事務センター)	検討継続
71	文書管理システムの見直し及び電子決裁の推進	次期文書管理システムの導入に合わせ、文書の電子化及び電子決裁を推進する。	法務・情報公開課	長期
72	公用電話番号サービスの利用促進	公用電話番号サービスの更なる利用促進を図る。	行政管理課	短期
73	現地機関へのICカード認証印刷機能付き複合機の導入	新県庁舎と同等の機能を持つICカード認証印刷機能付き複合機の導入を検討する。	行政管理課	検討継続
74	事案ごとの交渉記録を一元管理できるシステムの導入	汎用的で利便性の高いシステムの導入を検討する。	行政管理課	検討継続
75	照会回答、情報共有等を簡便に行えるシステムの導入	汎用的で利便性の高いシステムの導入を検討する。	行政管理課	検討継続
76	人工衛星のリアルタイムデータによる追跡観測等の実施	他団体の事例等を踏まえ、関係部局と利活用を検討する。	行政管理課	検討継続

職員の提案を受けて見直しを推進していく事項

③ デジタル技術の活用

推進事項		摘要	担当課	対応時期
77	県公式ホームページへの相談窓口情報の集約化	各相談機関のオンライン化の状況及び今後の予定等の調査を行い、県公式ホームページに相談窓口の一覧を掲示する。	デジタル戦略推進課	短期
78	Zoom（有料版）の導入	Zoom（有料版）を導入する。	情報システム課	短期
79	テレワーク（リモート操作型）におけるSkype通話の実現	LGWANを利用して自宅のパソコンから職場のパソコンのリモート操作を行う際のSkype通話は、技術的にセキュリティの観点で対応する製品が無いため、テレワーク時のSkype通話はテレワーク用パソコンを利用して行う。	情報システム課	検討終了
80	Web会議ができるパソコンの拡充	全ての職員用パソコンからWeb会議を可能とする。	情報システム課	中期
81	Web会議用ソフトに関する研修の実施	新たなWeb会議システムについて、職場研修等で全職員が一通りの操作を学ぶことができる機会を設ける。	情報システム課	中期
82	本庁幹部職員（部長級以上）へのタブレット端末の配備	ペーパーレス会議を推進するため、新県庁舎移転後、本庁の幹部職員（部長級以上）に対してタブレット端末を配備する。	情報システム課	短期
83	会議等のペーパーレス化の徹底	令和4年7月に各部局へ発出した「ペーパーレス会議の徹底と留意事項」に基づき、ペーパーレス会議の徹底とこれを契機とした事務の合理化・効率化に取り組む。	情報システム課	長期
84	ペーパーレス推進に資するソフトの導入	ペーパーレス化を促進するため、ファイル形式が異なる複数の電子ファイルを一括して一連の電子ファイルとすることが可能なソフトを導入する。	情報システム課	中期
85	ペーパーレス推進に資する軽量パソコンの導入	ペーパーレスを推進するため、持ち運びしやすい軽量のパソコンを導入する。	情報システム課	中期
86	ペーパーレス会議用パソコン（タブレット型）の充実	・今年度、ペーパーレス会議用の資料に直接書き込みできるシステムを導入済み。 ・さらに今後、パソコンを増設するほか、タッチペン及び充電可能な可動式収納ラック等を導入する。	情報システム課	短期
87	インターネット利用時における利便性の向上	新たなインターネット接続システムを導入し、インターネット閲覧の高速化、ファイルダウンロードの簡素化を図る。	情報システム課	中期
88	外部とのファイル授受の利便性の向上	・今年度、クラウドストレージを利用したファイル送受信システムを導入済み。 ・さらに利便性を向上させるため、クラウドストレージの回線を強化する。	情報システム課	中期

職員の提案を受けて見直しを推進していく事項

③ デジタル技術の活用

推進事項		摘要	担当課	対応時期
89	メールボックス容量の拡充	Microsoft社のMS365（ExchangeOnline）を導入し、メールボックス容量を利用者1人につき100GBまで拡大する。	情報システム課	中期
90	個人用の電子データ保存領域の導入	Microsoft社のMS365（OneDrive）を導入し、個人用の電子データ保存領域（1TB）を新設する。	情報システム課	中期
91	新県庁舎へのICカード認証印刷機能付き複合機の導入	新県庁舎にICカード認証印刷機能付き複合機を導入する。	情報システム課 県庁舎開設準備課	短期
92	生活保護事務のペーパーレス化	生活保護事務に係る情報システムの標準化を進めており、その中でペーパーレス化に対応できるようなシステムを改修する。	地域福祉課	長期
93	公契約条例に関する取組事項を把握できる機能を財務会計システムに追加	必要性と費用対効果を踏まえて検討する。	労働雇用課	検討継続
94	本会場とサテライト会場をつなぐ音響機器の導入	令和4年度中に必要な音声ケーブル等を購入し、貸出しを行う。	情報システム課 （農政課）	短期
95	在宅勤務におけるCAD利用手続の簡略化	在宅勤務時においてCADを利用する際に、ファイルの受渡しに係る手続が不要となるよう、テレワーク用パソコンの仮想デスクトップ上でCADが利用できるようにする。	技術検査課	中期
96	工事関係書類の電子納品の推進	引き続き情報共有システム（ASP）を活用した工事関係書類の電子納品化を推進する。	技術検査課	短期
97	公共事業執行支援システムの利便性の向上	令和6年度から稼働予定の次期公共事業執行支援システムにおいて、工事台帳等をシステム画面で直接確認できる機能を追加する。	技術検査課	長期
98	QRコード等で物品の現物実査ができるシステムの導入	次期システム開発時に、現物実査の方法も含めて検討する。	出納管理課	検討継続

短期：令和4年度中に対応するもの 中期：令和5年度中に対応するもの 長期：令和6年度以降に対応するもの 検討継続：引き続き対応方針を検討していくもの 検討終了：検討した結果、対応することができないもの

職員の提案を受けて見直しを推進していく事項

④ 執務環境の改善

推進事項		摘要	担当課	対応時期
99	本会議及び岐阜県民の歌の庁内放送の見直し	【本会議】 本会議は、テレビやRENTAIで視聴することとし、庁内放送については中止する。 【岐阜県民の歌】 「岐阜県民の歌」の放送時間を12:00～12:05に見直す。	広報課 総務課	短期
100	現地機関の事務用椅子の更新	全ての現地機関の事務用椅子を、新県庁舎と同等規格のものに順次更新する。	行政管理課	長期
101	現地機関へのナンバーディスプレイ電話機の導入	新県庁舎の配備基準に合わせて、現地機関へのナンバーディスプレイ電話機の導入を検討する。	行政管理課 管財課	長期
102	総合庁舎におけるWeb会議用の個室の確保	アフターコロナにおける総合庁舎の会議室の使用状況等を踏まえ、Web会議用の個室の確保を検討する。	管財課	長期
103	新県庁舎における空調ムラの解消	新県庁舎では、各フロアの空調エリアを4分割し、階数や方位の違いに応じた効果的な空調運転が可能になるようにする。	管財課 県庁舎開設準備課	短期
104	新県庁舎のオフィス緑化の推進	新県庁舎移転後の状況を見ながら、植物の配置等によるリフレッシュ空間づくりを検討する。	職員厚生課	検討継続
105	新県庁舎における執務スペースの確保及び平準化	新県庁舎においては机上面積の広い執務机を整備するとともに、机の配置を標準化し、職員等のスペースを平準化する。	県庁舎開設準備課	短期
106	テレワーク（リモート操作型）におけるマルチモニター対応	LGWANを利用して自宅のパソコンから職場のパソコンのリモート操作を行う際に、自宅側のモニターの表示領域を拡張することは、技術的にセキュリティの観点で対応する製品が無いことが判明した。	情報システム課 （人事課）	検討終了
107	マルチモニター用ディスプレイの配備	希望する全職員に対してマルチモニター用ディスプレイを配備する。	情報システム課	中期

短期：令和4年度中に対応するもの 中期：令和5年度中に対応するもの 長期：令和6年度以降に対応するもの 検討継続：引き続き対応方針を検討していくもの 検討終了：検討した結果、対応することができないもの