

# 令和7年度以前の事務見直し提案事項の対応状況について

## 令和7年度末時点の対応状況（総括表）

（単位：件）

提案年度	提案件数	完了（予定）年度の内訳					
		対応が完了したもの		今後対応するもの			
		6年度以前	7年度	8年度	9年度	10年度	検討継続
令和7年度	114		66	11	1	1	35
		66 (58%)		48 (42%)			
令和6年度	227	118	51	3	3	0	52
		169 (74%)		58 (26%)			
令和5年度	173	129	17	0	0	0	27
		146 (84%)		27 (16%)			
令和4年度	107	88	9	1	0	0	9
		97 (91%)		10 (9%)			
令和3年度以前	14	10	4	0	0	0	0
		14 (100%)		0 (0%)			
計	635	345	147	15	4	1	123
		492 (77%)		143 (23%)			

検討継続：引き続き対応方針を検討していくもの

「令和3年度以前（旧制度）」の件数は、令和4年度までに未了だったものに限る。

## 令和7年度における事務見直しの主な取組実績

### ① カスタマーハラスメント対策環境の整備

#### ◇定期人事異動の新聞発表方法の見直し

(提案内容)

- ・定期人事異動の新聞報道に関して、カスハラ対策の一環として、定期人事異動に発表する職員を所属長以上としてほしい。

(取組実績)

- ・令和8年度定期人事異動から新聞掲載の範囲を課長級以上とした。

#### ◇カスハラ対策機器の導入

(提案内容)

- ・カスハラ対策として、ナンバーディスプレイ対応電話機及び録音告知機能付き通話録音装置を導入してほしい。

(取組実績)

- ・令和7年度末までに対応機材の全庁的な導入を完了した。

### ② 県庁舎の夜間・休日開放

(提案内容)

- ・より多くの県民の皆様に県庁舎をご利用いただけるよう、夜間・土日の県庁舎敷地内でのイベント開催時に、必要に応じ清流ロビー等を開放するとともに、今後の夜間・土日開放について検討を行ってほしい。

(取組実績)

- ・令和7年5月24日から、試行的に県庁舎20階展望ロビーの土日・祝日開放を行い、9月6日から、本格的な開放を行った。

### ③ 時差出勤の要件緩和

#### (提案内容)

- ・子育てや介護などの事情にかかわらず、多様な働き方を推進するため、時差出勤の要件を緩和してほしい。

#### (取組実績)

- ・令和7年7月1日から誰もが利用可能な理由を問わない時差出勤制度を導入した。

### ④ 県公式ホームページのAIチャットボットサービスの利便性向上

#### (提案内容)

- ・県民の皆様からの問い合わせに対し、より迅速かつ分かりやすい情報を提供できるよう、県公式ホームページのAIチャットボットシステムを改善してほしい。

#### (取組実績)

- ・令和8年2月、県民の皆様からの問い合わせ対応における利便性向上を図るため、それまでのチャットボットを更新し、新たに生成AIを利用したチャットボット「AIナビゲーター」を導入した。

### ⑤ 各種手数料等の納入に係る県民の利便性向上

#### ◇キャッシュレス決済の導入の推進

#### (提案内容)

- ・収入証紙に代わる収納方法として、キャッシュレス決済の導入を推進してほしい。

#### (取組実績)

- ・収入証紙の販売終了に伴い、県民の皆様の一層の利便性向上を図るため、収入証紙に代わる収納方法として、POS 端末、及び、LoGo フォームを利用した電子申請（納付）を実装化し、キャッシュレス決済の導入を推進した。

## ◇納入通知書によるコンビニでの取扱期限の延長

### (提案内容)

- ・ 現行、コンビニでの取扱期限が、納期限と同日に設定されており、納期限を1日でも過ぎた場合、コンビニでの納付ができない状態。たとえば、延滞金が発生しえないような少額のものについては、コンビニ取扱期限を延長できないか検討してほしい。

### (取組実績)

- ・ 県民の皆様の利便性向上のため、コンビニでの取扱期間を延長（これまでの納期限と同日から納期限から30日）し、令和8年3月11日以降に印刷される納入通知書から運用を開始した。

## ⑥ ほぼ全職員が毎日利用するシステム等の利便性向上

### ◇ペーパーレス職員配席図の作成

#### (提案内容)

- ・ RENTAI 掲示板に、過去の職員配席図が複数掲載されており、最新の配席図を見つけるのに時間を要している。過去の配席図は削除するなどしてほしい。

#### (取組実績)

- ・ 最新の職員配席図（本庁・現地）をひとつのファイルに集約し、ワンクリックで、目的とする所属の配席図にたどり着くことのできる「ペーパーレス職員配席図」を作成し、RENTAI 掲示板に掲載した。今後、原則3か月に1回のペースで更新していく。なお、過去の配席図は、それを必要とする職員もいることから存続させる。

### ◇文書管理システムの利便性向上

#### (提案内容)

- ・ システムの起動に加え、ファイルの添付に過大な時間を要するなど、動作環境が非常に重い。業務に支障を来すため、処理速度を上げてほしい。

#### (取組実績)

- ・ 納入事業者との調整を行い、ファイルの添付に要する時間を縮減した。

## ⑦ 多様な働き方に応じたパソコン周辺機器等の充実化

### (提案内容)

- ・令和4年度からパソコンの個人貸与が始まり、異動時に持ち運ぶこととなったが、破損・紛失のおそれがあるため、パソコンケースの貸出を行ってほしい。
- ・オンラインでの研修や講演の際に使用できる通信カメラの貸出をしてほしい。
- ・マルチモニター用ディスプレイを配備してほしい。
- ・マウス、キーボード等のパソコン附属品を導入してほしい。

### (取組実績)

- ・パソコンケースについては、令和7年度～令和9年度にかけて順次更新・配備しているタブレット型パソコンとあわせて配備中。
- ・ヘルプデスクの貸出用備品として高機能通信用カメラを配備した。
- ・職員用パソコンのタブレット型への更新とあわせて、必要な職員にディスプレイを配備した。また、マウス、キーボード等必要な附属品も配備した。

## ⑧ 新規採用職員等に対するパソコンセットアップ支援体制の整備

### (提案内容)

- ・新規採用職員等のパソコンセットアップ作業の効率化及び充実（説明会の開催、マニュアルの見直し、体制の整備）を図ってほしい。

### (取組実績)

- ・現地機関職員向けの説明会については、令和8年度から、Teams による動画配信で対応することとした。
- ・新規採用職員向けの専用 WEB ページを作成し、同職員がより容易にセットアップができる環境を整備した。令和8年3月には、初期セットアップマニュアルを改定した。
- ・令和8年4月から、毎年度4月上旬の問い合わせが多い時期には、新規採用専用の内線を増設し対応することとした。

## ⑨ 消耗品購入費の基準額引き上げ

### (提案内容)

- ・物価高により、以前は消耗品で購入できていたものが備品購入費（単価 5 万円超え）での対応となることがしばしばあり、事業が増えている。消耗品費の基準額を見直してほしい。

### (取組実績)

- ・消耗品の基準額を 5 万円から 10 万円とする規則改正（令和 8 年 4 月）を行った。

## ⑩ 出納事務局所管のプロポーザル審査会の廃止

### (提案内容)

- ・予定価格 1,000 万円以上の事業については、各部局等で設置された契約審査会において審査を行う前に出納事務局所管のプロポーザル審査会の審査に付することとしているが、出納事務局所管のプロポーザル審査会の廃止を検討してほしい。

### (取組実績)

- ・各部局等の契約審査会において契約の公正かつ適正な執行に十分留意のうえ、随意契約とすることの適否を審査いただくこと等を前提に、事務効率化の観点から、出納管理課によるプロポーザル事前審査会については、令和 7 年 12 月に廃止した。