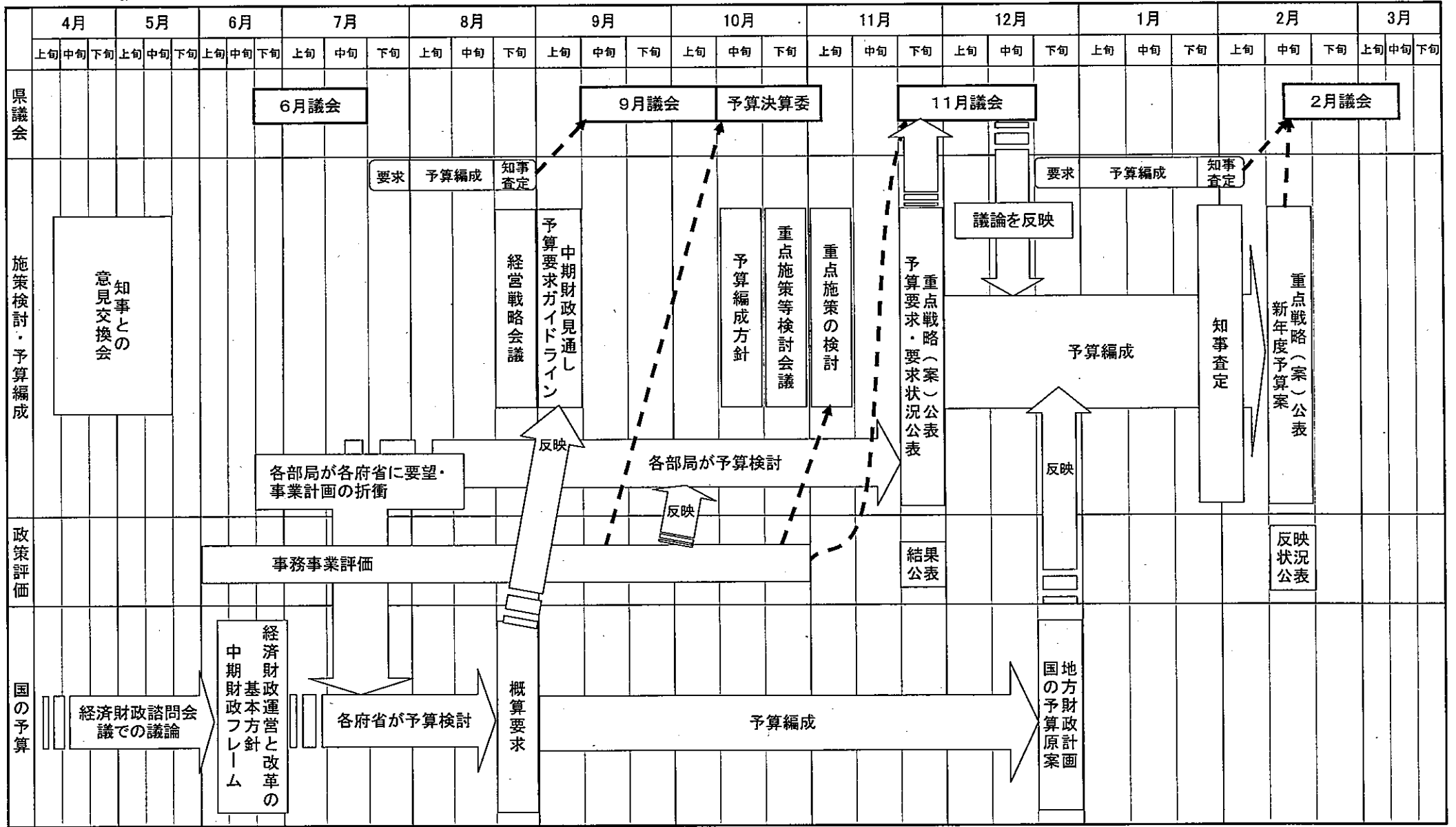


長崎県の業務プロセスについて

第3回長崎県行財政改革懇話会資料

平成27年9月1日(火)

1 本県の政策決定の流れのイメージ



2 政策形成から事業実施までの流れのイメージ（補助金・委託等のソフト事業）

	政策形成段階												事業執行段階												評価段階														
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
主な作業	課題把握（地方）	選択肢整理（地方）	地方↓本庁への提案	課題列挙・優先順位	選択肢整理・制度設計	部内調整・費用精査	財政課ヒアリング	重点施策検討会議	予算査定	制度詳細整理・市町説明	議会での議論	要綱策定	事業説明会	計画申請・内示	交付申請	現場確認						変更交付申請	変更承認申請	変更交付決定	実績報告	支出・額の確定	事務事業評価												
付随的な作業	各計画の進捗状況整理、三役・部長指示事項検討	知事との意見交換会	政府施策要望提案募集制度	前年度事業評価	経営戦略会議		重点施策等検討会議			国の制度確認	国庫協議	制度広報	国庫申請	国庫内示	国庫決定	次年度制度見直し	次年度要望調査	次年度ヒアリング	次年度予算要求				国庫変更	変更決定	国庫実績	国庫確定													
主な実施主体	地方機関の分析、検討を踏まえ、主に本庁で政策を形成												<ul style="list-style-type: none"> ・農林・水産・土木などの地方機関を有する分野は、主に地方機関で事業を実施 ・観光・物産振興や産業労働分野などは、主に本庁で事業を実施 												地方機関の整理を踏まえ、主に本庁で評価検証を実施														
													※国庫補助に関する国とのやりとりなどは、本庁で実施																										

3 業務プロセス分析結果(概要)

【本庁における分析】

1 最も力を入れるべき要素・時期

※括弧内の数値(%)は、力を入れることのできていない割合

- 県民・地域のニーズ把握(政策形成前期(94%))
- 部局間の連携(業務執行前期(73%))
- 検査・審査手続(業務執行前期(63%)・後期(55%))

- 方向性・目標の設定(政策形成前期(78%))
 - 市町との連携(政策形成後期(80%)、業務執行前期(71%)・後期(68%))
- が多数

2 力を入れることを妨げる要素・時期

- 主管課等本庁内の調整(メール・会議)(全期) 年間を通じ照会メールが多数ありメールの送受信などに多くの時間を割いている
回答期限が非常に短い照会への対応で予定していた業務が遂行できない
- 部局間の連携(政策形成後期・業務執行前期) 部局をまたがる業務への消極的対応により、業務の動き出しに時間を要している
部局をまたがる業務にこそ県民ニーズに応えることのできる機会があるがその部分に対応できていない
- 書類整備(業務実施前期・後期) 書類が膨大となり、探し、管理するだけでも相当の時間や労力を要している
性格的に類似した書類を重複して作成している(予算資料と評価・監査資料、PEISと検査資料など)
- 政策形成過程 事業効果を十分に見極めることなく次年度の新規事業を組み立てるため検討が不十分になる
スクラップが徹底できておらず業務量が増加している、成果に向けたプロセスの議論が不十分である
政策の検討会議が何種類もあり、同じような内容を何度も議論し、査定でも同じ内容を議論している

3 削るべきこと・変えるべきこと

- 政策形成 予算編成・政策立案過程の見直し、事業構築検討時間の確保、業務をビルドする場合のスクラップを徹底する仕組みづくり、総合計画や総合戦略、事業群評価と連動した新規・拡充事業の検討
- 事業執行 メール・会議・照会のルールづくり、庁内情報共有と役割分担、類似業務の重複した作業を一連化する
ことによる簡素化、会計手続の簡素化
- 庁内ICT化 ICTによる資料共有や照会・書類整備の効率化、既存システムデータの活用
- ペーパーレス化推進 文書・電子データ等トータルでの文書管理手法の見直し

【振興局における分析】

1 最も力を入れるべき要素・時期

- 政策形成初期が多数

2 振興局として最も貢献すべき要素

- 政策立案の初期段階における現場実態把握が多数

3 削るべきこと・変えるべきこと

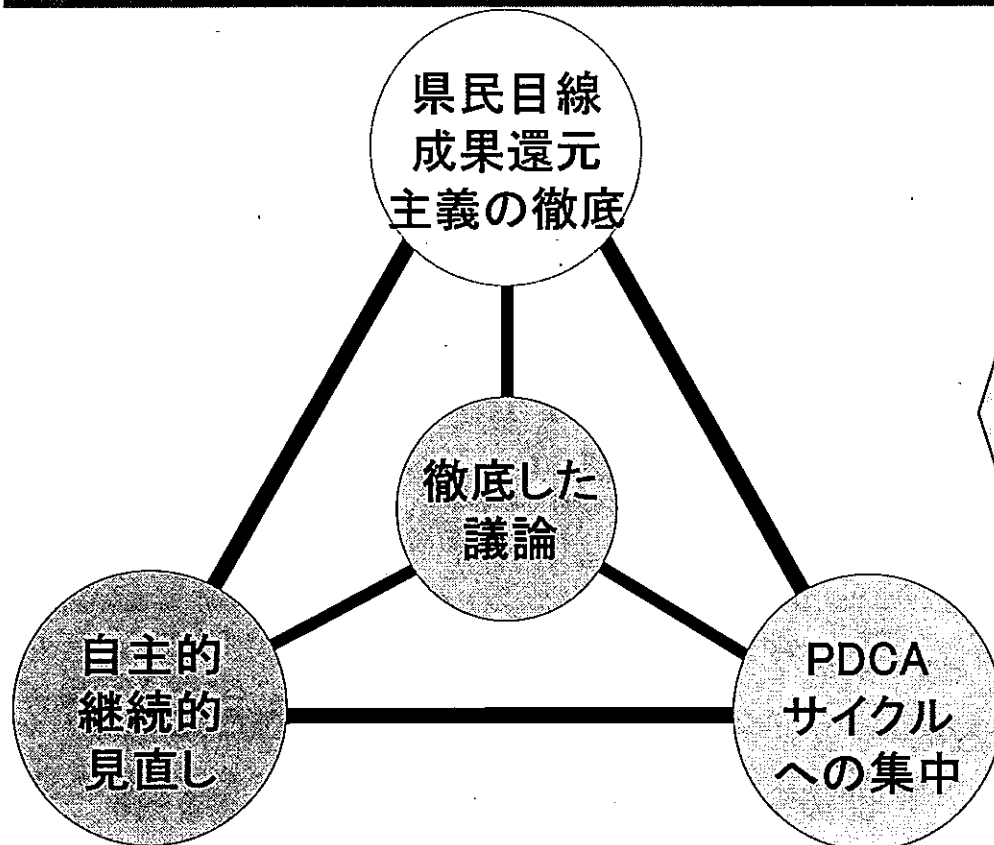
- スクラップビルドの徹底、外部化、本庁との情報共有、ICTの活用、照会の定型化・簡素化、会計手続の簡素化、地方機関からの相談等事例のQ&A化、マニュアル化 など

業務プロセス分析を踏まえた仕組みづくりと見直しが必要

4 業務プロセス分析結果を踏まえた方向性

業務プロセスの方向性

- 県民目線・成果還元主義の徹底
- 現状分析、政策の立案・実施・検証・改善への集中
- 自主的・継続的な見直し



方向性を実現するために必要なこと

【作り上げる項目】

- ① 成果目標の設定・共有化
- ② 現場情報の収集・蓄積
- ③ 現状の分析・検討
- ④ 先駆的取組、統計情報の収集・分析
- ⑤ 部局間の業務連携
- ⑥ 成果目標の達成に向けた政策形成

【見直す項目】

- メール・会議・照会
- 類似業務の重複した作業
- 文書管理手法
- 徹底した業務の外部化
- 徹底したICTの活用

5 業務プロセス分析結果を踏まえ、何を作り上げ、何を見直すか

作り上げる仕組み

～仕組みを通じて県民目線・成果還元を意識を徹底～

①成果目標の設定・共有化	現在の取組が、アウトプットには繋がっているとしても、成果に繋がっていないのではないかと いう問題意識から、成果を意識した目標を設定し、それを共有化する
②現場情報の収集・蓄積	日々の業務の中で、成果にどのように近づけるのかという意識・視点で、情報を収集し、情報 を蓄積していく
③現状の分析・検討	班・課・部内ミーティングにおいて、現場情報などを共有したうえで、現在の取組の課題等を分 析し、どのようにしたら成果に近づけるのかという意識・視点で検討し、仮説を立てる
④先駆的取組、統計情報の収集・分析	現状の分析・検討結果を踏まえた仮説に基づき、県内・他県等の先駆的取組や統計情報を収 集し分析する
⑤部局間の業務連携	県民ニーズに基づいた部局をまたがる業務の必要性を認識し、業務の押し付け合いをなくす 仕組みを作る
⑥成果目標の達成に向けた政策形成	事業群による評価結果を活用し、事業群単位で施策の効果を確認することで、成果目標の達 成に向けた政策形成を各部局が主体的に実施する仕組みを作る

見直す項目(例)

～内部管理業務の省力化を徹底～

○メール・会議・照会	現在のメール・会議のルールを見直しのうえ徹底を図ると共に、十分なルール化がされていな い庁内照会のルールを策定し、庁内調整業務を徹底して縮減するように見直す
○類似業務の重複した作業	予算関係資料と監査・評価関係資料、PEISシステムと監査関係資料など、各種様式の共通 部分をシステム化することで、類似業務の重複した作業を徹底して縮減するように見直す
○文書管理手法	紙決裁と電子決裁、共有フォルダ等複数のルールで管理されている文書について、効果的な 文書管理と情報の蓄積、文書量削減を図るため、トータルで文書管理手法を見直す
○徹底した業務の外部化	限られた人員・限られた時間を有効に活用するため、窓口・相談業務や内部管理業務を徹底 して外部化するなど、県職員が業務を実施すること自体を見直す
○徹底したICTの活用	各種様式共通部分のシステム化や庁内情報共有(デジタル書庫の構築)、会議開催(テレビ 会議、WEB会議)、モバイル端末の活用などICT化の視点で各業務を効率的に見直す

6 各検討チームにおける検討状況

◎県民目線・成果還元のための仕組みづくり

政策形成

- ①年間を通じて、政策議論を積み重ねていくシステム
- ②事業群による評価を中心とした事業構築の中でスクラップビルドを徹底
- ③班・課・部内ミーティングを活用した事業の進捗状況や課題のモニタリング
- ④柔軟な組織対応により、複数の部局をまたがった課題や新たな課題へ積極的に対応

◎全庁的な業務の見直し

事業執行

- ①メール・会議・照会のルール・仕組みづくりによる内部事務の省力化
- ②各種様式の共通部分をシステム化することによる事務の省力化
- ③窓口業務等のスクラップ・外部化
- ④会計事務の簡素化

庁内ICT化

- ①各種様式の共通部分をシステム化することによる事務の省力化【再掲】
- ②庁内情報共有の仕組みづくり(デジタル書庫の構築)
- ③会議開催のICT化(テレビ会議、WEB会議)
- ④モバイル端末の活用

ペーパーレス化推進

- ①トータルでの文書管理ルールの策定(紙決裁と電子決裁、共有フォルダ等の運用ルール化)
- ②既存文書の削減の推進
- ③内部文書作成資料の電子化・システム化
- ④情報が蓄積できる仕組みづくり

◎業務プロセスの見直しを新たな県庁舎における働き方やオフィス運用に活かす取組

働き方・オフィス運用

- ①一体感の醸成、②コミュニケーション向上、③意識改革・チャレンジ促進、④業務の効率化、⑤外部との繋がり強化