

令和6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6年度末時点の対応状況（総括表）

（単位：件）

提案年度／対応時期		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				
			5年度以前	6年度	7年度	8年度	9年度	検討継続	
令和6年度	短期	85		85					済
	中期	21		5	16				
	長期	5		0	2	0	3		
	検討継続	116		28	16	3	0	69	
	計	227		118 (52%)	34	3	3	69	
					109 (48%)				
令和5年度	短期	56	56						済
	中期	26	12	14					
	長期	1	0	0	1	0	0		
	検討継続	90	16	31	2	0	0	41	
	計	173	84	45 (75%)	3	0	0	41	
			129		44 (25%)				
令和4年度	短期	38	38						済
	中期	19	19						
	長期	8	4	1	2	1			
	検討継続	42	19	7	1	0	0	15	
	計	107	80	8 (82%)	3	1	0	15	
			88		19 (18%)				
令和3年度以前		14	7	3 (71%)	2	0	0	2	
			10	4 (29%)					
計		521	171	174 (66%)	42	4	3	127	
			345	176 (34%)					

短期：提案年度に対応するもの
 中期：提案年度の翌年度に対応するもの
 長期：提案年度の翌々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

備考 「令和3年度以前」の件数は、令和4年度までに未了のものに限る。

令和6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

◇ 職員の名札表記の見直し

- ・名札の氏名表記を名字のみ（「漢字表記」、「ふりがな」）を基本とする形に変更した。

◇ カスタマーハラスメント対応ハンドブックの作成

- ・知事部局等の全職員を対象としたカスタマーハラスメントの実態調査を踏まえ、その対応の基本となる事項を整理したハンドブックを作成した。

◇ 録音告知機能付き通話録音装置及びナンバーディスプレイ対応電話機の導入

- ・電話対応におけるカスタマーハラスメントの抑制を図るため、録音告知機能を有する通話録音装置及びナンバーディスプレイ対応電話機を導入するための予算を確保した（導入済みの所属を除き、令和7年度中に導入予定）。

② ペーパーレス化の更なる推進

◇ 議場、委員会室等への電子機器の持込み・使用

- ・令和6年第5回定例会から、議員の取扱いに準じる形で、執行部側においても、議場や委員会室等への貸与パソコン等の持込み・使用を可能とする運用を開始した。

◇ 当初予算に係る記者発表資料の電子化

- ・令和7年度の当初予算の記者会見から、従前は紙ベースで提出し、庁内共有していた記者発表資料について、電子データでの提出・共有に変更した。

◇ オンライン会議の原則化の推奨

- ・契約審査会をはじめとする各種庁内会議や、現地機関の職員の出席を要する会議等について、出張旅費の節約、事務の合理化、職員負担軽減の観点から、支障のない限り、原則として職員用パソコンの持寄りや、Web 会議等により実施するよう周知した。

③ 生成AIの全庁的な導入

- ・令和5年度に、各部局主管課等職員400名を対象に試行的に運用した結果等を踏まえ、利用マニュアル等を整備した上で、「Microsoft 365 Copilot」を全庁的に導入した。

④ 大型マルチモニター用ディスプレイの配備（4,817台）

- ・業務の効率化及びペーパーレスに適した執務環境を整える目的から、全職員に対して大型のマルチモニター用ディスプレイを配備するための予算を確保した。

〔内訳〕本庁職員用 1,975台、現地機関職員用 2,842台

⑤ 「宿泊の事実確認書」の廃止

- ・宿泊を伴う旅費については、精算払い時及び概算払いの精算時に所属長署名による「宿泊の事実確認書」を作成し、添付することとしていたところ、宿泊施設の証明を受けた「宿泊証明書」を添付する場合は、「宿泊の事実確認書」の作成を不要とした。

⑥ 通知文書の施行方法の効率化

- ・概ね全所属長宛てにメールで施行した通知文書については、その写しを「RENTAI ポータル」に掲載することとしていたところ、更なる事務の効率化を図るため、「岐阜県公文書規程」について所要の規定整備を行い、当該文書については、メールではなく「RENTAI ポータル」に掲載して施行するものとした。

⑦ 育児休業等による欠員の解消

- ・育児休業をはじめとした欠員を、極力、年度早期に解消するため、従前は下半期に実施していた社会人経験者の採用試験を上半期に実施し、前倒し採用に努めた。

⑧ 職員研修所研修への申込方法のシステム化

- ・受講を希望する職員のリストを各所属において取りまとめる事務の効率化を図るため、希望者が、「人事給与システム」から直接、申込みをすることができる環境を整備した。

⑨ 現地機関の事務用椅子の更新

- ・本庁と同様に、職員の健康や快適性に配慮した事務用椅子（メッシュ生地の高バックタイプ。リクライニングや座面の奥行き調整が可能）を、令和5年度から令和8年度にかけて全ての現地機関に順次導入することとし、令和6年度は3,000脚を更新した（2年間で合計4,628脚（全体の約45%）を更新）。

⑩ 管理調整業務に係るマニュアル等の一覧化

- ・日頃から非常に多岐にわたる事務を担う管理調整業務を支援するため、当該業務のマニュアル等について、予算、決算、監査、サービス、福利厚生、文書管理などの業務の種別ごとに一覧化し、「RENTAI ポータル」に掲載した。