

兵庫県における業務改革の取組状況等について

本県では、これまでから行財政改革を推進する中で、全庁的な事務改善を推進し、業務執行の簡素化・効率化を図ってきた。

また、反復定型業務等に AI・RPA を導入するなど、先端技術を積極的に活用し、業務の自動化・省力化を推進してきた。

しかし、新型コロナウイルス感染症対応を契機とした行政のデジタル化の動向等を踏まえ、県民等の利便性向上と職員の業務効率化を図る業務改革の加速化が喫緊の課題となっている。

そのため、令和 2 年度に庁内関係課による「業務プロセス見直しプロジェクトチーム」を設置し、業務フローの効率化など具体的な業務改革を集中的に検討している。

1 本県における業務改革の推進体制

部局	課名	業務改革にかかる主な業務
企画県民部 企画財政局	新行政課	行政事務の合理化（総括）、仕事の進め方の見直し
企画県民部 管理局	人事課	多様な働き方（在宅勤務、超過勤務縮減等）
	文書課	公文書管理、電子決裁の推進
企画県民部 科学情報局	情報政策課	全県の ICT 戦略の立案と総合調整
	デジタル改革課	行政手続オンライン化、ICT を活用した業務改革
	システム企画課	庁内情報システムの企画・整備・運用
出納局	会計課	収入・支払等の会計事務

※R3.1 に上記課を主な構成員とする「業務プロセス見直し PT」を設置

2 業務改革として本県が取り組むべき主な課題

項目	主な課題
①業務プロセスの抜本的見直しによる県民の利便性向上と行政の簡素化・効率化	○業務プロセス改革の推進 補助金業務におけるオンライン化の徹底等、行政のデジタル化を推進するために支障となる業務工程・手法等について、抜本的な見直しを実施 等 ○県の施策・事業内容を県民・事業者に分かりやすく伝える広報の充実強化
②ICT を活用した仕事の進め方の見直しによる業務の効率化・高度化	○AI・RPA の活用促進 ○電子決裁の推進 ○ペーパーレス・ストックレスの推進 ○データの全庁共有と活用による施策立案の高度化 ○システムの導入・改修による業務効率化 等
③時間と場所を有効活用する多様な働き方の促進	○テレワーク（在宅勤務やサテライトオフィス等）が一定程度定着することを踏まえた業務執行方法の見直し ○オンライン会議・研修等の促進 等
④民間技術・ノウハウ等の活用促進（アウトソーシングの活用等）	○民間の有する技術力や専門性を生かし、業務効率化を図るため、県業務へのアウトソーシング活用を検討

1 業務プロセスの抜本的見直しによる県民の利便性向上と行政の簡素化・効率化

項目	取組状況	今後の予定	主な課題																		
<p>押印・書面規制等の見直し</p>	<p>行政手続に関する押印、書面規制等の見直し基本方針（参考資料1）を策定【R2.10】 原則として、全ての行政手続で押印・書面・対面を不要とし、オンライン・ペーパーレス化を徹底</p> <p>1 押印の見直し状況</p> <table border="1" data-bbox="178 373 1543 619"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>手続数 ①</th> <th>R2 廃止 ②</th> <th>R3 廃止見込 ③</th> <th>廃止済(R3 見込含む) ④(②+③)</th> <th>廃止率 ⑤(④/①)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>県独自の手続</td> <td>1,896</td> <td>1,833</td> <td>40</td> <td>1,873</td> <td>98.8%</td> </tr> <tr> <td>国の法令等に基づく手続</td> <td>1,408</td> <td>21</td> <td>※今後調査予定</td> <td>21</td> <td>1.5%</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 国は、押印を求める手続の99.4%（14,909手続）について、押印廃止の方向での検討を決定済 ※ 公印については、本格的な見直しの検討はこれまで実施していない</p> <p>2 書面・対面規制の見直し状況</p> <ul style="list-style-type: none"> 書面規制（書面の作成・交付が要求されているもの）の見直し(R2実績)：38手続 他の書面等で代替、記載事項の簡素化、様式の統合等 対面規制（対面での対応が要求されているもの）の見直し(R2実績)：81手続 書類等の持参に代えて、郵送・メール等で対応可能とする見直し等 	区分	手続数 ①	R2 廃止 ②	R3 廃止見込 ③	廃止済(R3 見込含む) ④(②+③)	廃止率 ⑤(④/①)	県独自の手続	1,896	1,833	40	1,873	98.8%	国の法令等に基づく手続	1,408	21	※今後調査予定	21	1.5%	<p>(1) 国の法令等に基づく手続の押印の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> 法令等の改正状況、県内部に必要な条例・規則等の改正内容に関する調査を実施し（7～8月）、調査結果を踏まえて対応について検討 <p>(2) 公印の見直しの検討</p> <ul style="list-style-type: none"> 公印を押印している県発出文書の種別・数量について調査を実施し（6～7月）、調査結果を踏まえて、公印の押印廃止が可能な手続や、電子公印の活用等について検討 <p>(3) 書面・対面規制のさらなる見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> 各部局に対して、見直しの視点を示し、さらなる見直しの取組を促進 	<p>(1) 電子公印等の導入に向けた検討</p> <ul style="list-style-type: none"> 公印の押印廃止が困難な文書については、手続全体のオンライン化に向けて、電子公印等の電子的な代替手段の検討が必要 <p>(2) 原則オンラインを実現する書面・対面規制見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> 慎重な確認等を求めている手続が多く、添付書類の削減が進まない ワンスオンリー（一度提出した情報は二度提出しない）の具体的な進め方
	区分	手続数 ①	R2 廃止 ②	R3 廃止見込 ③	廃止済(R3 見込含む) ④(②+③)	廃止率 ⑤(④/①)															
県独自の手続	1,896	1,833	40	1,873	98.8%																
国の法令等に基づく手続	1,408	21	※今後調査予定	21	1.5%																
<p>行政手続オンライン化等の推進</p>	<p>1 業務プロセス改革（BPR）の実施</p> <table border="1" data-bbox="178 955 1558 1150"> <tbody> <tr> <td>① 業務プロセスの可視化</td> <td>利用者から見たエンドツーエンドで全体のプロセスを可視化して現状を詳細に把握し、プロセスを再設計</td> </tr> <tr> <td>② 添付書面等の不要化</td> <td>確認が必要な最小限の情報を精査し、添付書類を不要化、申請書等の記載事項を削減</td> </tr> <tr> <td>③ その他制度・運用の見直し</td> <td>手続の統廃合、申請頻度の削減、申請書様式の標準化等</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 オンライン化の推進</p> <p>(1) 推進方針 法令・条例・要綱等に基づく行政手続の棚卸し調査を実施（5～7月）。年間400件以上の手続など効果性、実現性の高いものから優先的に、下記の方針によりオンライン化を推進</p> <table border="1" data-bbox="178 1333 1558 1491"> <tbody> <tr> <td>① 業務プロセス改革による「原則オンライン化」</td> <td>申請は「オンラインが原則」、「紙でもできる」</td> </tr> <tr> <td>② 「県民の利便性向上」と「職員の事務効率化」の両立</td> <td>情報システム機能強化による「県民の利便性向上」、職員の事務を効率化する「バックオフィスの改革」</td> </tr> <tr> <td>③ 効果の高い「成功事例の蓄積と普及啓発」</td> <td>一律にオンライン化せず「実現性・効果を優先」</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) モデル業務のオンライン化 効果性・汎用性・先導性等を基準として、先行してオンライン化に取り組む8業務をモデルに選定</p>	① 業務プロセスの可視化	利用者から見たエンドツーエンドで全体のプロセスを可視化して現状を詳細に把握し、プロセスを再設計	② 添付書面等の不要化	確認が必要な最小限の情報を精査し、添付書類を不要化、申請書等の記載事項を削減	③ その他制度・運用の見直し	手続の統廃合、申請頻度の削減、申請書様式の標準化等	① 業務プロセス改革による「原則オンライン化」	申請は「オンラインが原則」、「紙でもできる」	② 「県民の利便性向上」と「職員の事務効率化」の両立	情報システム機能強化による「県民の利便性向上」、職員の事務を効率化する「バックオフィスの改革」	③ 効果の高い「成功事例の蓄積と普及啓発」	一律にオンライン化せず「実現性・効果を優先」	<p>(1) 業務プロセス改革の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務プロセスの可視化で判明した、オンライン化の支障となる業務工程・手法等を見直し <p>(2) オンライン化の推進</p> <p>①モデル業務のオンライン化 モデル業務のオンライン化手法の検討、システムの試作等を踏まえ、他の類似手続に拡大</p> <p>②公共施設予約申請システムの構築 文化・スポーツ施設等の利用予約・支払をオンラインで実施できるシステムを新たに構築</p> <p>③電子納付システムの構築 オンライン上で申請から納付まで作業が完了するシステムを新たに構築し、収入証紙や、納入通知書による現金収納を順次削減</p>	<p>(1) オンライン化の支障となる工程の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> 徹底した業務プロセスの見直し 公印の見直しの検討 添付書類の削減 <p>(2) 県民の利便性向上と職員の業務効率化</p> <ul style="list-style-type: none"> 利便性の高いシステムの構築 ワンスオンリーの具体的な進め方 デジタルデバインドへの配慮 マイナンバーカードのさらなる活用 内部業務の効率化につながるシステム設計 <p>(3) オンライン手続の普及促進</p> <ul style="list-style-type: none"> オンライン化のメリットを広報 具体的な利用方法をわかりやすく周知 						
	① 業務プロセスの可視化	利用者から見たエンドツーエンドで全体のプロセスを可視化して現状を詳細に把握し、プロセスを再設計																			
② 添付書面等の不要化	確認が必要な最小限の情報を精査し、添付書類を不要化、申請書等の記載事項を削減																				
③ その他制度・運用の見直し	手続の統廃合、申請頻度の削減、申請書様式の標準化等																				
① 業務プロセス改革による「原則オンライン化」	申請は「オンラインが原則」、「紙でもできる」																				
② 「県民の利便性向上」と「職員の事務効率化」の両立	情報システム機能強化による「県民の利便性向上」、職員の事務を効率化する「バックオフィスの改革」																				
③ 効果の高い「成功事例の蓄積と普及啓発」	一律にオンライン化せず「実現性・効果を優先」																				
<p>広報の充実強化</p>	<p>1 職員の意識改革・スキル向上による広報パーソンの育成</p> <p>(1) 広報プロデューサー等の設置 専門人材の活用による広報戦略の企画・立案、統一的なコンセプトによる情報発信の充実・強化</p> <p>(2) 職員向け研修等の実施 職員の情報発信力強化に向け、広報の考え方や役割、ケースに応じた広報手段等の研修を実施 外部専門人材の指導により、職員自らが広報物の作成を行えるクリエイティブ room を広報戦略課に設置</p> <p>2 効果的な広報媒体の活用 広報紙「県民だよりひょうご」・県民情報TV番組「ひょうご発信！」のほか、ラジオ・インターネット（ホームページ・SNS・スマートニュース）など、幅広い広報媒体を活用</p>	<p>(1) 職員の広報マインド・スキルの向上</p> <ul style="list-style-type: none"> 専門人材による広報刊行物等の相談・助言 職員向け研修（地方機関を含め）や、クリエイティブ room の指導による取組の充実を検討 <p>(2) 県ホームページのリニューアル</p> <ul style="list-style-type: none"> タイムリーかつ的確な情報発信を目指し、5年ぶりに機能・デザインを一新する全面リニューアルを実施（R3.11～公開予定） 	<p>(1) 県民等に分かりやすく伝える広報の強化</p> <ul style="list-style-type: none"> 県の施策・事業の内容を県民・事業者の目線に立って分かりやすく伝える分かりやすい資料の作成 職員の広報マインド向上とケースに応じた広報手段の選択 																		

行政手続オンライン化の今後の取組方針

(1) 行政手続棚卸し調査の実施

法令・条例・要綱等に基づく行政手続について、棚卸し調査を実施（5～7月）

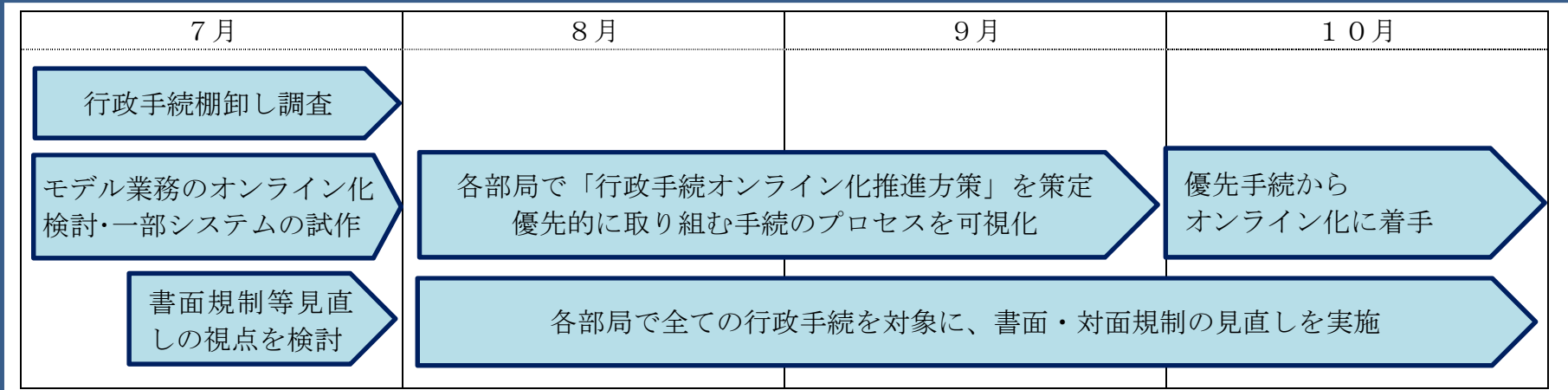
(2) 各部局単位で「行政手続オンライン化推進方策」を策定

モデル業務の取組と並行して、各部局単位で、「行政手続オンライン化推進方策」を策定。「優先手続」を選定し、順次オンライン化を推進

(3) 各部局において書面規制・対面規制の見直しを実施

業務プロセスの可視化や、オンライン化手法の検討結果等を踏まえ、書面規制・対面規制の見直しの視点を示し、各部局のさらなる見直しの取組を促進

今後のスケジュール



モデル業務の選定 ～先行的に取り組み、成果を共有し、類似手続へ展開～

1 選定の視点

(1) 効果性	処理件数が多い、何度も反復して行われる 等
(2) 汎用性	類似の手続やフローが複数ある、部局間で共通の手続 等
(3) 先導性	新システム（電子納付システム等）の導入 等

2 モデル業務一覧

手続	類型	概要	件数/年	業務プロセス見直し例（検討中）
私立学校補助	補助金	・私立学校の経常的な運営費への補助 ・預かり保育を行う私立幼稚園への補助	250	(1) 申請書等の郵送・持参 → オンラインの申請フォームに入力（クラウドサービス、e-ひょうご（参考資料2）活用） <small>※e-ひょうご：兵庫県電子申請共同運営システム</small> ・ペーパーレス化の推進 ・必須入力項目の設定による申請書の記載漏れや入力誤りの削減 ・様式間で重複する記載事項の削減 ・郵送又は持参の手間を削減 ・形式的に市町経由となっている市町経由事務の削減（市町へ支払う手数料の削減） (2) 申請等に必要な様式・添付書類の廃止・統合 ・提出書類の削減、記載事項の削減 ・マイナンバーカードが活用できる申請手続の拡大 (3) 申請入力と同時に台帳を自動集計 ・職員の再入力・転記等による入力誤り及び修正作業の減少 ・一連の作業時間の削減 (4) 財務会計システムに追加する電子決裁機能の活用 ・決裁事務の簡素化 ・ペーパーレス化の推進 (5) 電子納付システム（R3 開発）の活用 ・収入証紙、納入通知書による支払を順次削減 ・電子納付（コンビニ・インターネットバンキング・クレジット・QRコード決済）
行政財産使用許可	申請	事業者等が、行政財産の使用許可を申請し、使用料等を納付	4,000	
麻薬の取扱い	届出	・麻薬取扱者が、年間の在庫状況を報告 ・麻薬取扱者が、不要麻薬の廃棄を届出	6,000	
介護支援専門員登録	申請	介護支援専門員の登録・更新を申請し、手数料を納付、専門員証を交付	3,000	
ツーリズムバス補助	補助金	県内の指定施設を訪問し、観光・体験するツーリズムバス事業への補助	1,050	
産業廃棄物状況報告	届出	産業廃棄物を排出した事業者が、年間の産廃管理票の交付状況を報告	8,000	
県民まちなみ緑化事業報告	届出	県民まちなみ緑化事業の補助を受けた者が、植栽後5年間、維持管理状況を報告	1,000	
債権者登録	届出	県民・事業者等が、県に支払いを求める際の口座情報等を登録	40,000	

オンライン化推進に向けた主な課題

1 オンライン化の支障となる工程の見直し

- 徹底した業務プロセスの見直し**
 - 既存のルール・仕事のやり方に囚われない
 - 検討のために一定の負担が増加
- 公印の見直しの検討**
 - 通知等に公印がある限り、紙の郵送は無くならない
 - 公印の押印廃止が可能な手続の種類を検討
 - 電子公印等ペーパーレス化に向けた代替手段の検討

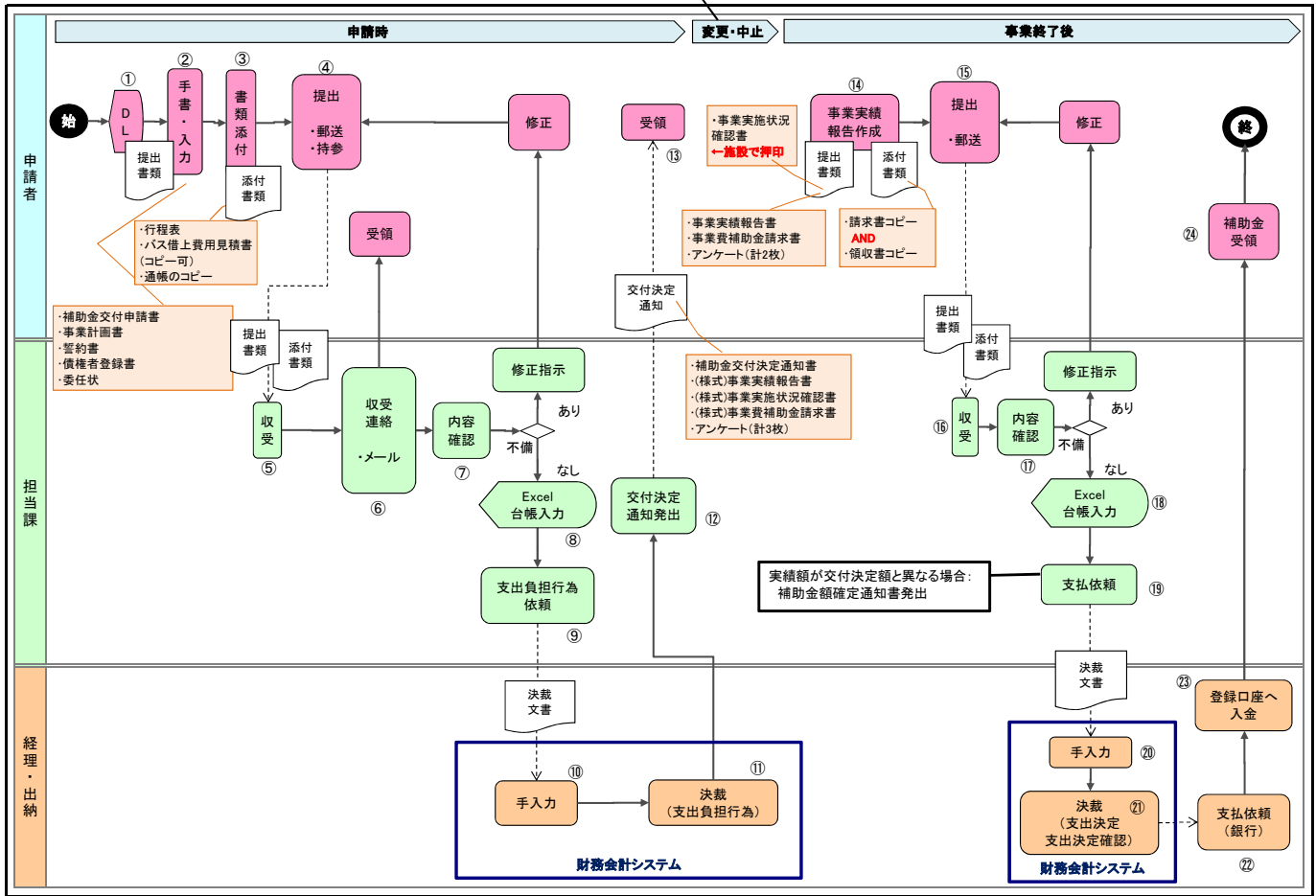
2 県民の利便性向上と職員の業務効率化

- 利便性の高いシステムの構築**
 - 入力の簡易化（自動入力等）、申請内容チェック機能等
 - スマートフォンへの対応
 - 既に県の機関が保有する情報を、別の申請等において添付を求めない情報連携（リンク）の仕組みの検討
 - デジタルデバインドへの配慮**
 - デジタル技術の利用能力や知識・経験が十分でない者、オンライン申請に必要な機器を保有しない者に対する配慮
[検討例]
 - オンライン化に伴う簡易な本人確認の手法について検討
 - 当分の間の経過措置として、県庁・県民局に端末や相談窓口（お助け隊等）設置の検討が必要
 - 画面読み上げソフト、音声認識ソフトの活用
 - マイナンバーカードのさらなる活用**
 - （R3.5末 県民の取得状況（申請中含む）48.83%（全国3位））
 - カードの普及に向けた多目的利用に伴う県のシステム改修
 - 申請者はカードリーダー又はスマートフォン（対応機種）が必要
 - スマートフォンへ搭載される電子証明書（法施行後）の活用
 - 内部業務の効率化につながるシステム設計**
 - 一連の審査・決定プロセスを一貫してデジタル化
 - 内部業務システムに申請データを自動連携
 - 申請データの電子決裁
- ### 3 オンライン手続の普及促進
- 県民や事業者等に利用されるよう、オンライン化のメリットや具体的な利用方法等をわかりやすく広報

モデル業務の業務フロー(補助金の例)

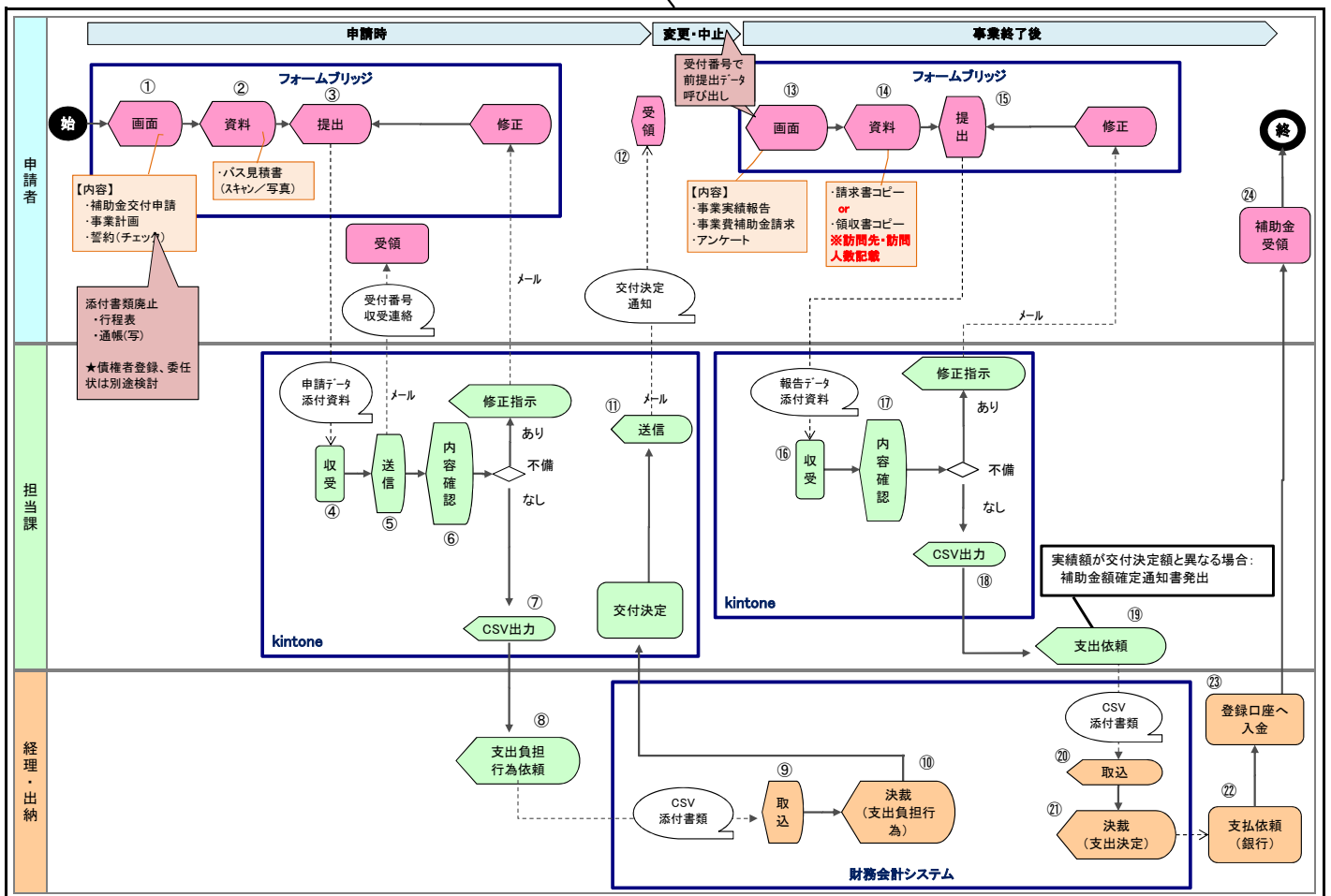
【現行】

変更(金額、訪問施設、代表者): 補助金変更交付申請書提出
中止: 事業中止承認申請書



【変更案】

変更(金額、訪問施設、代表者): 補助金変更交付申請書提出
中止: 事業中止承認申請書



2 ICTを活用した仕事の進め方の見直しによる業務の効率化・高度化

項目	取組状況	今後の予定	主な課題																																				
<p>AI・RPAの活用促進</p>	<p>1 RPAの導入</p> <ul style="list-style-type: none"> 費用対効果の高い調査・集計業務等に本格導入 職員研修を充実させ、職員自らがシナリオを作成 <table border="1" data-bbox="332 310 1086 613"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>R1</th> <th>R2</th> <th>R3(計画)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>メール添付ファイルの集約</td> <td>5</td> <td>25</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>エクセルファイルの集計</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>手書き帳票のOCR読込</td> <td>1</td> <td>9</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>8</td> <td>51</td> <td>59</td> </tr> <tr> <td>削減時間</td> <td>2,034h</td> <td>6,025h (推計値)</td> <td>8,471h (推計値)</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 市町のAI・RPA等の新技術の導入支援</p> <ul style="list-style-type: none"> 住民サービスや業務効率の向上のため、AI・RPA等を共同導入する市町に補助(振興助成) <p>2 AI(Chatbot)の導入</p> <ul style="list-style-type: none"> 最初に庁内の問合せに導入し、県民を対象とした業務へ導入拡大 <table border="1" data-bbox="1110 323 1700 667"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R1</td> <td>・総務事務システム・財務会計システム等の操作に関する問合せ ・給与規程に関する問合せ R1 効果:ヘルプFAQ1,592時間削減(前年度比9%削減)</td> </tr> <tr> <td>R2</td> <td>・介護支援専門資格に関する問合せ</td> </tr> <tr> <td>R3</td> <td>・県税に関するFAQを導入予定</td> </tr> </tbody> </table>	項目	R1	R2	R3(計画)	メール添付ファイルの集約	5	25	29	エクセルファイルの集計	1	4	11	手書き帳票のOCR読込	1	9	14	その他	1	12	5	計	8	51	59	削減時間	2,034h	6,025h (推計値)	8,471h (推計値)	年度	内容	R1	・総務事務システム・財務会計システム等の操作に関する問合せ ・給与規程に関する問合せ R1 効果:ヘルプFAQ1,592時間削減(前年度比9%削減)	R2	・介護支援専門資格に関する問合せ	R3	・県税に関するFAQを導入予定	<p>(1) 導入効果等の検証・分析</p> <ul style="list-style-type: none"> R2年度に導入したRPAの51業務について、導入効果や課題の検証・分析を実施 <p>(2) 職員のスキル向上</p> <ul style="list-style-type: none"> マンツーマン形式による研修で、職員が自らRPAのシナリオ作成に取り組み、職員のスキルを向上 	<p>(1) RPAの運用に問題が生じた場合の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務内容の変更に伴うシナリオの修正 特定の職員のみ依存しない運用(運用ルール、業務手順書の作成等) <p>(2) Chatbotの精度向上</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者の満足度をある程度満たす回答を行うには、相当数の質問パターンの用意と十分なチューニング作業が必要
項目	R1	R2	R3(計画)																																				
メール添付ファイルの集約	5	25	29																																				
エクセルファイルの集計	1	4	11																																				
手書き帳票のOCR読込	1	9	14																																				
その他	1	12	5																																				
計	8	51	59																																				
削減時間	2,034h	6,025h (推計値)	8,471h (推計値)																																				
年度	内容																																						
R1	・総務事務システム・財務会計システム等の操作に関する問合せ ・給与規程に関する問合せ R1 効果:ヘルプFAQ1,592時間削減(前年度比9%削減)																																						
R2	・介護支援専門資格に関する問合せ																																						
R3	・県税に関するFAQを導入予定																																						
<p>電子決裁の推進</p>	<p>1 文書管理システム等による電子決裁の原則化</p> <ul style="list-style-type: none"> 紙決裁を可とする文書を限定(R2電子決裁実績:12.7%、R3.4~5電子決裁実績:24.1%) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【参考】当面、紙決裁を可とする文書</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 個別の業務システムで電子的に管理され、独自の決裁機能を有しない場合 ② 条例・規則、議案等、記述の精査に慎重を期す必要があり、添付資料が多岐に渡る場合 ③ 多数の部局にまたがり、処理に時間を要し、決裁内容の事前説明が困難な場合 </div> <p>2 決裁ルート簡素化の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> 中間職員の決裁は必要な者に限定、他所属の決裁は各所属2名までに限定等 <p>3 各システムへの電子決裁機能等の追加</p> <table border="1" data-bbox="332 1150 1700 1371"> <thead> <tr> <th>名称</th> <th>改修内容</th> <th>時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>財務会計システム (予算・歳入・歳出・決算等の会計事務システム)</td> <td>電子決裁機能を追加</td> <td>R4.2 運用開始予定</td> </tr> <tr> <td>文書管理システム (起案・決裁等の文書事務の電子処理システム)</td> <td>操作性向上・容量拡大・対象職員拡大</td> <td>R4.4 運用開始予定</td> </tr> </tbody> </table>	名称	改修内容	時期	財務会計システム (予算・歳入・歳出・決算等の会計事務システム)	電子決裁機能を追加	R4.2 運用開始予定	文書管理システム (起案・決裁等の文書事務の電子処理システム)	操作性向上・容量拡大・対象職員拡大	R4.4 運用開始予定	<p>(1) 各システムの計画的な改修</p> <ul style="list-style-type: none"> 左記の各システムの改修を計画的に実施 <p>(2) 電子決裁機能等の活用推進</p> <ul style="list-style-type: none"> 各システムの改修で付加する新たな機能について庁内に周知し、電子決裁のさらなる活用を推進 	<p>(1) 電子決裁の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> 原本(紙)の確認を要する、図面や大量の文書を添付する必要がある、協議をしながら順次決裁を進める必要がある、紙の方が一覧で見える場合に効果的などの理由から、電子決裁が進まない 																											
名称	改修内容	時期																																					
財務会計システム (予算・歳入・歳出・決算等の会計事務システム)	電子決裁機能を追加	R4.2 運用開始予定																																					
文書管理システム (起案・決裁等の文書事務の電子処理システム)	操作性向上・容量拡大・対象職員拡大	R4.4 運用開始予定																																					
<p>ペーパーレス・ストックレスの推進</p>	<p>1 ペーパーレス会議の環境整備</p> <table border="1" data-bbox="332 1444 1700 1780"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Wi-Fi整備</td> <td>本庁舎274カ所、地方機関468カ所</td> </tr> <tr> <td>テレビ会議システム等の拡充</td> <td>ライセンス数拡充(13→25)、大型ディスプレイ導入(450台)</td> </tr> <tr> <td>ビジネスチャットツール導入</td> <td>チャット、資料共有、音声・ビデオ通話等が可能なツールを導入</td> </tr> <tr> <td>ペーパーレス会議システム導入</td> <td>タブレット、PCで利用できるソフトウェアを導入</td> </tr> <tr> <td>県議会のペーパーレス化</td> <td>全議員にタブレットを配布し、R2年度2月定例会から試行実施</td> </tr> <tr> <td>監査のペーパーレス化</td> <td>R3年度の本庁全部局の本監査について、監査資料をペーパーレス化</td> </tr> <tr> <td>記者発表のペーパーレス化</td> <td>記者発表について、資料配布からHPへの掲載に変更</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 公文書の管理における電子化の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> 公文書ファイル管理簿の検索・公表機能を備えたシステムを構築し、保有公文書情報の電子的管理を推進 電子決裁の徹底、会議資料のペーパーレス化等、紙媒体の文書を増やさず、保存文書の電子化を推進(保存ファイルの状況:紙文書96.7%、電子1.7%、紙・電子等の複合1.6%(R3.3.30時点)) 保存期間が満了した紙媒体の不要文書等については確実に廃棄 	項目	内容	Wi-Fi整備	本庁舎274カ所、地方機関468カ所	テレビ会議システム等の拡充	ライセンス数拡充(13→25)、大型ディスプレイ導入(450台)	ビジネスチャットツール導入	チャット、資料共有、音声・ビデオ通話等が可能なツールを導入	ペーパーレス会議システム導入	タブレット、PCで利用できるソフトウェアを導入	県議会のペーパーレス化	全議員にタブレットを配布し、R2年度2月定例会から試行実施	監査のペーパーレス化	R3年度の本庁全部局の本監査について、監査資料をペーパーレス化	記者発表のペーパーレス化	記者発表について、資料配布からHPへの掲載に変更	<p>(1) 会議・研修等のペーパーレス化推進</p> <ul style="list-style-type: none"> 導入した各システム・機器について、職員の積極的な活用によりペーパーレス化を推進するため、職員の習熟度を高めるとともに、効果的な活用事例を集約し、広く庁内に共有 	<p>(1) ペーパーレス会議に適した資料の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> 資料の画面共有によるペーパーレス会議に適した資料作成 <p>(2) 紙保存文書の電子化</p> <ul style="list-style-type: none"> 歴史資料として保存する文書(例:条例・規則の制定・改廃)など、既紙保存文書の電子化方法や、電子化した場合の紙原本の取扱い 																				
項目	内容																																						
Wi-Fi整備	本庁舎274カ所、地方機関468カ所																																						
テレビ会議システム等の拡充	ライセンス数拡充(13→25)、大型ディスプレイ導入(450台)																																						
ビジネスチャットツール導入	チャット、資料共有、音声・ビデオ通話等が可能なツールを導入																																						
ペーパーレス会議システム導入	タブレット、PCで利用できるソフトウェアを導入																																						
県議会のペーパーレス化	全議員にタブレットを配布し、R2年度2月定例会から試行実施																																						
監査のペーパーレス化	R3年度の本庁全部局の本監査について、監査資料をペーパーレス化																																						
記者発表のペーパーレス化	記者発表について、資料配布からHPへの掲載に変更																																						

項目	取組状況	今後の予定	主な課題			
施策立案の高度化	1 データの全庁共有と活用 ・BI（ビジネス・インテリジェンス）ツールの試験導入・機能検証 ・庁内データ検索システムの運用開始、地理情報システムデータの全庁共有	(1) BIツールの施策立案への本格運用 ・試験利用による操作性や有効性の検証を踏まえ、BIツールのモデル業務を選定し、本格利用を実施。また、活用事例やノウハウを広く庁内に共有	(1) 職員のデータ利活用力の向上 ・ハンズオン研修やワークショップの開催を通じて、全庁的なデータ利活用の意識啓発を図るとともに、職員のデータ利活用力を向上			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="329 359 905 411">項目</th> <th data-bbox="905 359 1703 411">内容</th> </tr> </thead> </table>			項目	内容	
	項目			内容		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="329 417 905 470">県勢データの公開『県勢ダッシュボード』</td> <td data-bbox="905 417 1703 470">月別人口推移・将来推計人口・健康データ・交通事故状況</td> </tr> </table>			県勢データの公開『県勢ダッシュボード』	月別人口推移・将来推計人口・健康データ・交通事故状況	
	県勢データの公開『県勢ダッシュボード』			月別人口推移・将来推計人口・健康データ・交通事故状況		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="329 476 905 529">庁内データ検索システムの運用開始</td> <td data-bbox="905 476 1703 529">R2実績：14.5万件</td> </tr> </table>	庁内データ検索システムの運用開始	R2実績：14.5万件				
庁内データ検索システムの運用開始	R2実績：14.5万件					
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="329 535 905 619">地理情報システムデータの全庁共有</td> <td data-bbox="905 535 1703 619">R2実績：9,775ファイル</td> </tr> </table>	地理情報システムデータの全庁共有	R2実績：9,775ファイル				
地理情報システムデータの全庁共有	R2実績：9,775ファイル					
庁内事務へのシステム導入・改修	1 システムの導入・改修による事務の効率化 ・各種行政手続のオンライン化を見据えて、デジタル対応のシステムの導入や既存システムの改修等を実施	(1) 部局単独の庁内事務システムの改修検討 ・事務量が多い部局を中心に、システム改修による事務効率化を検討 (2) タブレット等を活用した事務効率化 ・健康福祉事務所、こども家庭センターをモデルとして、出張が多い相談業務における、タブレット等の活用や児童相談システムの改修等による事務効率化について調査・検討	(1) 効果の高い案件の掘り起こし ・システムの導入・改修に係る限られた財源を有効に活用するため、導入・改修効果の高い案件を整理し、計画的な改修を推進			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="329 737 427 789">年度</th> <th data-bbox="427 737 834 789">名称</th> <th data-bbox="834 737 1703 789">改修内容</th> </tr> </thead> </table>			年度	名称	改修内容
	年度			名称	改修内容	
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="329 795 427 869">R2</td> <td data-bbox="427 795 834 869">人事給与システム</td> <td data-bbox="834 795 1703 869">標準報酬月額算定業務（年間報酬との比較作業）を自動化</td> </tr> </table>			R2	人事給与システム	標準報酬月額算定業務（年間報酬との比較作業）を自動化
	R2			人事給与システム	標準報酬月額算定業務（年間報酬との比較作業）を自動化	
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="329 875 427 928">R2</td> <td data-bbox="427 875 834 928">就学支援金マイナンバー連携システム</td> <td data-bbox="834 875 1703 928">公立学校等の就学支援金認定にマイナンバーを連携させるシステムを導入</td> </tr> </table>	R2	就学支援金マイナンバー連携システム	公立学校等の就学支援金認定にマイナンバーを連携させるシステムを導入			
R2	就学支援金マイナンバー連携システム	公立学校等の就学支援金認定にマイナンバーを連携させるシステムを導入				
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="329 934 427 987">R3</td> <td data-bbox="427 934 834 987">生活保護システム</td> <td data-bbox="834 934 1703 987">訪問記録や保護台帳等の入力作業を省力化</td> </tr> </table>	R3	生活保護システム	訪問記録や保護台帳等の入力作業を省力化			
R3	生活保護システム	訪問記録や保護台帳等の入力作業を省力化				
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="329 993 427 1066">R3</td> <td data-bbox="427 993 834 1066">児童扶養手当システム</td> <td data-bbox="834 993 1703 1066">児童扶養手当と年金の差額計算等を自動化</td> </tr> <tr> <td data-bbox="329 1066 427 1125">R3</td> <td data-bbox="427 1066 834 1125">物品管理システム</td> <td data-bbox="834 1066 1703 1125">単価契約物品のメール発注機能を追加</td> </tr> </table>	R3	児童扶養手当システム	児童扶養手当と年金の差額計算等を自動化	R3	物品管理システム	単価契約物品のメール発注機能を追加
R3	児童扶養手当システム	児童扶養手当と年金の差額計算等を自動化				
R3	物品管理システム	単価契約物品のメール発注機能を追加				

3 時間と場所を有効活用する多様な働き方の推進

項目	取組状況	今後の予定	主な課題								
在宅勤務の推進	<p>1 在宅勤務の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> 新型コロナ感染拡大を契機に出勤者数を抑制 <table border="1"> <tr> <td>在宅勤務を実施した実人数</td> <td>R 元</td> <td>R 2</td> <td>R 3 ※ 5月末時点</td> </tr> <tr> <td></td> <td>56名</td> <td>4,925名</td> <td>4,516名</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> 直近の緊急事態宣言期間中では、新型コロナ対策業務に従事する職員を除き、在宅勤務の活用等により出勤者数を削減する取組を実施（ただし、県民サービス維持の観点や業務の性質から、在宅勤務が難しい業務については最小限で出勤（例：窓口、各種県民相談、こども家庭センター等の県民と直接接する業務） 全職員が利用可能な在宅勤務システム「テレワーク兵庫」を整備（利用平均：953人／日）（R2.11） 在宅勤務時・出張時に利用可能なモバイルPC（1,000台）、タブレット（1,030台）を導入（R3.1） 在宅勤務・モバイルワーク中の職員の携帯電話に転送できる環境を整備（R3.4） <p>【参考】職員アンケートにおける在宅勤務の課題（R3.3）</p> <ol style="list-style-type: none"> 在宅勤務においてできる業務が少ない（43.6%） ペーパーレス化の推進（43.2%） 窓口・電話対応が手薄になる（41.8%） 	在宅勤務を実施した実人数	R 元	R 2	R 3 ※ 5月末時点		56名	4,925名	4,516名	<p>(1) 在宅勤務の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> 職員のワーク・ライフ・バランスの実現に向け、在宅勤務を推進し、職場勤務と在宅勤務を組み合わせた効果的・効率的な業務執行を目指す 令和3年度より「在宅勤務推進月間」を全庁及び各部局で設定し、平時から在宅勤務制度の積極的な活用に取り組む（全庁推進月間：8月） 	<p>(1) テレワークの在り方の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> 新型コロナによる出勤抑制に限らず、テレワーク（在宅勤務・サテライトオフィス・モバイルワーク）が一定程度定着することを踏まえた業務執行方法見直し（協議方法の見直し、ペーパーレス会議に適した資料作成等） テレワーク実施時においても県民・事業者に対するサービス水準を落とさない業務執行体制（迅速な連絡、意思決定体制等）の検討 生産性向上や多様な働き方の観点等から、官公庁の特性、業務内容・性質や本人の状況等に応じた出勤とテレワークの最適な組み合わせの検討 新型コロナ収束後のサテライトオフィス常設化に向けた設置場所や運用方法の検討
在宅勤務を実施した実人数	R 元	R 2	R 3 ※ 5月末時点								
	56名	4,925名	4,516名								
サテライトオフィスの運用	<p>1 サテライトオフィスの運用</p> <ul style="list-style-type: none"> 出勤抑制に伴う在宅勤務を補完する手段として R2.4 から順次開設し、R3.5 時点で、全県民局管内に1カ所以上、計20カ所を整備 <table border="1"> <tr> <td>サテライトオフィスの延べ利用者数</td> <td>R 2</td> <td>R 3 ※ 5月末時点</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1,772名</td> <td>561名（1日平均14.4名）</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> オンライン会議システム（Microsoft Teams）の整備（R2.10）や、職場等との連絡用外線電話の整備（R3.3）により、サテライトオフィスの執務環境が向上 <p>【参考】職員アンケートにおけるサテライトオフィスの設置を希望する理由（R3.3）</p> <ol style="list-style-type: none"> 多様な働き方を推進するため（21.5%） 通勤時間の短縮のため（15.9%） 3密を回避し、感染拡大を防止するため（15.5%） 	サテライトオフィスの延べ利用者数	R 2	R 3 ※ 5月末時点		1,772名	561名（1日平均14.4名）	<p>(1) 現行の体制を維持</p> <ul style="list-style-type: none"> 当面の間、現在の20カ所体制を維持し、引き続き在宅勤務を補完 			
サテライトオフィスの延べ利用者数	R 2	R 3 ※ 5月末時点									
	1,772名	561名（1日平均14.4名）									

4 民間技術・ノウハウ等の活用促進（アウトソーシングの活用等）

項目	取組状況	今後の予定	主な課題														
民間技術・ノウハウ等の活用促進	<p>1 アウトソーシングの活用</p> <ul style="list-style-type: none"> 民間の有する技術力や専門性を生かし、業務効率化を図るため、県業務についてアウトソーシングのさらなる活用を検討 <p>【アウトソーシングの主な活用例】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>業務内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>新型コロナ給付業務</td> <td>・新型コロナ感染症拡大防止協力金等の受付・支払事務</td> </tr> <tr> <td>旅券事務所窓口業務</td> <td>・旅券の申請受付・旅券作成及び交付等、審査を除く全ての窓口業務</td> </tr> <tr> <td>積算・現場監理業務</td> <td>・県が発注する建設工事等に係る積算や、工事現場の監理業務</td> </tr> <tr> <td>庁舎管理・警備業務</td> <td>・本庁舎総合案内、夜間・休日を含めた管理・警備業務</td> </tr> <tr> <td>県立病院医事業務</td> <td>・総合案内・受付・会計・診療報酬請求業務</td> </tr> <tr> <td>定期統計調査業務</td> <td>・国勢調査・経済センサス等の統計調査に係る調査票の審査・整理業務</td> </tr> </tbody> </table>	項目	業務内容	新型コロナ給付業務	・新型コロナ感染症拡大防止協力金等の受付・支払事務	旅券事務所窓口業務	・旅券の申請受付・旅券作成及び交付等、審査を除く全ての窓口業務	積算・現場監理業務	・県が発注する建設工事等に係る積算や、工事現場の監理業務	庁舎管理・警備業務	・本庁舎総合案内、夜間・休日を含めた管理・警備業務	県立病院医事業務	・総合案内・受付・会計・診療報酬請求業務	定期統計調査業務	・国勢調査・経済センサス等の統計調査に係る調査票の審査・整理業務	<p>(1) アウトソーシングの柔軟な活用</p> <ul style="list-style-type: none"> デジタル業務改革を推進する中で、必要に応じて柔軟に、アウトソーシングによる民間ノウハウ等の活用を促進 	<p>(1) さらなるアウトソーシングの検討</p> <ul style="list-style-type: none"> これまでも、民間へのアウトソーシングにより事務改善が図れる場合は、費用対効果も踏まえつつ、積極的にアウトソーシングを導入してきた。今後、他自治体の先進事例も参考にしながら、さらなるアウトソーシングに適した業務の切出しが必要
項目	業務内容																
新型コロナ給付業務	・新型コロナ感染症拡大防止協力金等の受付・支払事務																
旅券事務所窓口業務	・旅券の申請受付・旅券作成及び交付等、審査を除く全ての窓口業務																
積算・現場監理業務	・県が発注する建設工事等に係る積算や、工事現場の監理業務																
庁舎管理・警備業務	・本庁舎総合案内、夜間・休日を含めた管理・警備業務																
県立病院医事業務	・総合案内・受付・会計・診療報酬請求業務																
定期統計調査業務	・国勢調査・経済センサス等の統計調査に係る調査票の審査・整理業務																