

ITを活用した業務改革実行計画

計画期間：平成16～20年度
集中取組期間：平成16～18年度

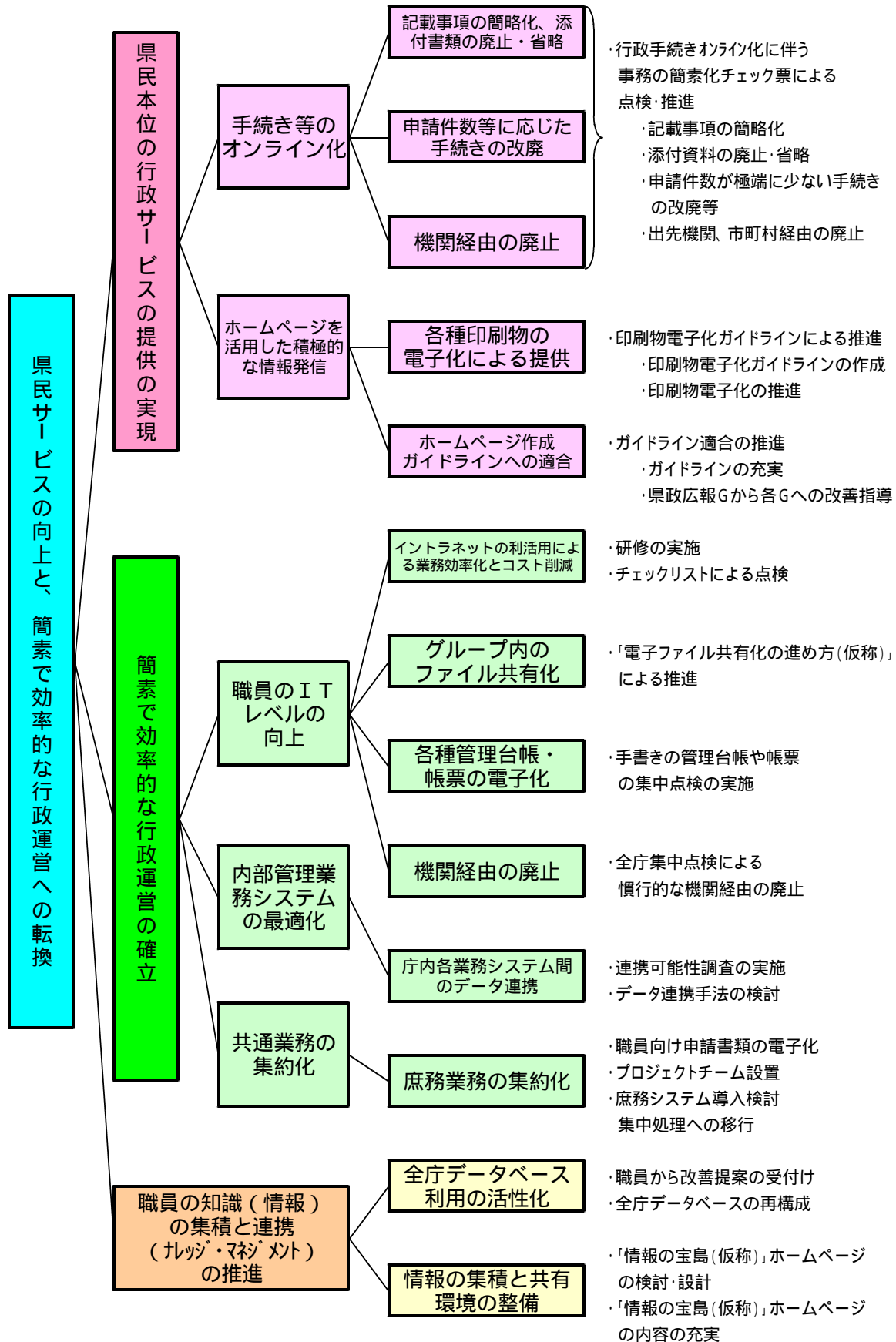
平成16年10月
行財政改革推進本部
(業務改革部会)

策定の趣旨

この実行計画は、『ITを活用した業務改革指針』（平成16年6月7日第1回業務改革部会決定）に基づき、「県民サービスの向上と、簡素で効率的な行政運営への転換」の達成に向け、改革の具体的な取組み内容や、その実行主体・期限等を定め、全庁を挙げて取り組むためのものである。

なお、個別具体的内容は、より効率的・効果的な業務運営を目指して拡充していくこととする。

目的体系



個別実行計画

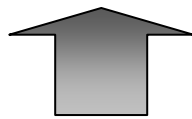
指針の目標	1 県民本位の行政サービスの提供の実現 行政手続等のオンライン化
取組項目	<ul style="list-style-type: none"> ・記載事項の簡略化、添付資料の廃止・省略 ・申請件数等に応じた手続きの改廃 ・機関経由の廃止
取組内容	
<p>1 記載事項の簡略化(1)</p> <p>法令等に基づかない必要性の低い記載事項については削除する。 また、同じ事柄を何度も記載することがないように簡略化を図る。 例) 性別、生年月日など要件にない記載、複数様式に氏名等を記載させることの省略など</p> <p>2 添付資料の廃止・省略(1)</p> <p>法令等に基づかない添付資料は廃止する。 また、企業の財務諸表、会社概要等でインターネット等により公表されているなど容易に入手が可能な資料を活用することにより十分に目的が達せられる場合には、当該添付資料は省略可能とする。 例) 住基ネットの利用による住民票、電子地図の利用による地図の添付省略など</p> <p>3 社会・経済環境の変化に応じた手続きの改廃(1)</p> <p>申請件数が極端に少ないなど、社会経済環境の変化等によりその必要性が失われたと判断されるもの等の手続きについては、国の見直し(2)などを踏まえながら改廃を行う。 国に対する積極的な制度改正の要望も必要に応じ実施。</p> <p>4 機関経由の廃止(1)</p> <p>申請場所が限定されないオンラインの特性を生かし、オンライン化対象手続きのうち出先機関や市町村を經由している事務については、経由を廃止するか、あるいは権限の委任・移譲を図る。 例) 慣行的な振興局経由の廃止、権限移譲による本庁処理の廃止</p>	
実行内容	行政手続きオンライン化に伴う事務の簡素化チェック票による点検・推進
A いつまで	平成16年12月
B だれが	行政経営G、電子社会推進G
C 何を	作成、周知
D そのコスト	作成事務
E 期待する効果	住民負担の軽減、事務の簡素・効率化
備考	平成17年度からオンライン化する事務については、聞き取りを通してチェックを行ったが、チェック票を活用してさらに見直しを進める。
実行内容	定期点検と効果測定
A いつまで	定期点検を実施し毎年度末までに次年度に向けての具体策を示す
B だれが	行政経営G、電子社会推進G
C 何を	社会情勢変化等を踏まえた点検と、先事例の効果測定
D そのコスト	推進事務
E 期待する効果	住民負担のさらなる軽減、事務の簡素・効率化
備考	

IT業務改革実行計画

取組工程表					
主な取組内容	平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度
行政手続きオンライン化に伴う事務の簡素化 チェック票による点検・推進	→				
定期点検と効果測定	→	→	→	→	→
<p>備</p> <p>1 平成17年から実施する事務の見直し例 記載事項の簡素化、添付書類の廃止 NPO設立認証申請.....住民票添付の廃止（住民基本台帳ネットワーク利用） （医薬品販売）配置従事身分証明書交付申請.....住民票添付の廃止（同上）</p> <p>機関経由の廃止 電気工事士免状関係事務.....地方振興局の事務に改正し経由廃止 景観アドバイザー派遣申請.....オンラインに係るものは本庁一括処理に変更 うつくしまエコイベント申込書.....地方振興局経由の廃止 うつくしまエコリーダー養成講座受講申込書.....地方振興局経由の廃止</p> <p>2 国の見直しの考え方（電子政府構築計画） 必要性の乏しい手続きの原則廃止 直近3か年の申請・届出等件数が0件の手続、社会経済環境の変化等により必要性が失われたと判断される手続について、以下の要件に該当するものを除き、原則として廃止する。 廃止できない手続については、その理由を公表する。 ）手続きの性質上、件数が僅少な手続（特殊法人の設立認可、解散手続等） ）臨時的・例外的な事象を対象とする手続（事故報告等） ）国際協定等に基づき、義務として設けられた手続</p> <p>考</p> <p>《実際に廃止が検討されている手続等》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・任用候補者による名簿の変更の申出等（3）.....人事院 ・公益法人の設立認可、特定非営利活動法人の合併の認証等（43）.....内閣府本府 ・公益法人の設立認可、全国交通安全活動推進センターの指定の申請等（132）.....警察庁 ・店頭売買有価証券市場開設に係る規則の認可申請等（591）.....金融庁 <p style="text-align: center;">⋮</p>					

手続きのオンライン化に伴う見直しイメージ

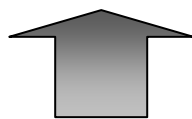
県民本位の行政サービス提供の実現



行政手続きのオンライン化に伴う手続きの見直し

実施内容 手続きに関する県民負担の軽減

- ・ 記載事項の簡略化
- ・ 添付資料の廃止・省略
- ・ 申請件数等に応じた手続きの改廃
- ・ 機関経由の廃止



手続きのオンライン化

住民利便性の向上
ワンストップ化（手続きが一つの窓口で完了できる）
ノンストップ化（休日等でも手続きができる）

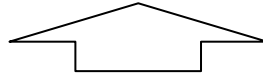
オンラインの特性を活かした手続きの見直しによってさらに利便性を向上させる必要がある。

I T 業務改革実行計画

指針の目標	1 県民本位の行政サービスの提供の実現 ホームページを活用した積極的な情報発信																																														
取組項目	各種印刷物の電子化による提供																																														
取組内容																																															
各種印刷物の電子化の推進																																															
<p>県の各種印刷物を継続的に電子化し、ホームページを活用して積極的に情報発信を行っていくため、「印刷物の電子化ガイドライン（指針）」を作成して、全庁的な徹底を図る。</p>																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">実行内容</th> <th colspan="5">「印刷物の電子化ガイドライン」の作成</th> </tr> <tr> <td>A いつまで</td> <td colspan="5">平成17年度末までに</td> </tr> <tr> <td>B だれが</td> <td colspan="5">県政広報G</td> </tr> <tr> <td>C 何を</td> <td colspan="5">庁内会議等による検討を踏まえて、「ガイドライン（指針）中間とりまとめ」を平成17年3月までに作成。その後、実態を踏まえ、ガイドラインを更新する。</td> </tr> <tr> <td>D そのコスト</td> <td colspan="5">作成事務</td> </tr> <tr> <td>E 期待する効果</td> <td colspan="5">電子化による積極的な情報発信</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>						実行内容	「印刷物の電子化ガイドライン」の作成					A いつまで	平成17年度末までに					B だれが	県政広報G					C 何を	庁内会議等による検討を踏まえて、「ガイドライン（指針）中間とりまとめ」を平成17年3月までに作成。その後、実態を踏まえ、ガイドラインを更新する。					D そのコスト	作成事務					E 期待する効果	電子化による積極的な情報発信					備考					
実行内容	「印刷物の電子化ガイドライン」の作成																																														
A いつまで	平成17年度末までに																																														
B だれが	県政広報G																																														
C 何を	庁内会議等による検討を踏まえて、「ガイドライン（指針）中間とりまとめ」を平成17年3月までに作成。その後、実態を踏まえ、ガイドラインを更新する。																																														
D そのコスト	作成事務																																														
E 期待する効果	電子化による積極的な情報発信																																														
備考																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">実行内容</th> <th colspan="5">印刷物の電子化の推進</th> </tr> <tr> <td>A いつまで</td> <td colspan="5">随時</td> </tr> <tr> <td>B だれが</td> <td colspan="5">各担当G</td> </tr> <tr> <td>C 何を</td> <td colspan="5">印刷物の電子化の推進</td> </tr> <tr> <td>D そのコスト</td> <td colspan="5">推進事務</td> </tr> <tr> <td>E 期待する効果</td> <td colspan="5">電子化による積極的な情報発信</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td colspan="5">電子化を行ったことによる発行部数についても検討</td> </tr> </table>						実行内容	印刷物の電子化の推進					A いつまで	随時					B だれが	各担当G					C 何を	印刷物の電子化の推進					D そのコスト	推進事務					E 期待する効果	電子化による積極的な情報発信					備考	電子化を行ったことによる発行部数についても検討				
実行内容	印刷物の電子化の推進																																														
A いつまで	随時																																														
B だれが	各担当G																																														
C 何を	印刷物の電子化の推進																																														
D そのコスト	推進事務																																														
E 期待する効果	電子化による積極的な情報発信																																														
備考	電子化を行ったことによる発行部数についても検討																																														
取組工程表																																															
主な取組内容	平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度																																										
「印刷物の電子化ガイドライン（指針）」の作成	→																																														
印刷物の電子化の推進		→	→	→	→																																										
備考	<p>印刷物の電子化ガイドライン（指針）の骨子</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象とする印刷物の特定 ・ファイルの形式・容量のガイドライン（指針） HTML、PDF形式⁽¹⁾の他、一太郎、ワードなど、様々な形式で登録等 ・掲載（提供）方法 ホームページの掲載を基本として、記録媒体（CDやDVD）などによる配布も検討等 <p>HTML形式：ホームページ標準のファイル形式 PDF形式：原本に忠実に閲覧・印刷できるファイル形式</p>																																														

各種印刷物の電子化による提供イメージ

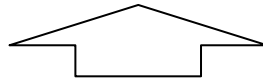
県民本位の行政サービスの提供の実現



各種印刷物の電子化の推進

メリット

- ・ 時間と場所を選ばずに閲覧できる。
- ・ 長期的なデータの保存と閲覧ができる。
- ・ 印刷・配布等のコスト削減につながる。 など



現状分析

ファイル形式の問題

相手方のソフトが対応しないと閲覧できない。

- ・ PDF形式が中心であるが、
複数のファイル形式を提供しているものはほとんど見られない。

(推奨例) 精神保健福祉瓦版は3種類提供 (HTML、PDF、ワード)

ファイル容量の問題

回線が遅いと閲覧するまでに時間がかかる

- ・ 大容量のものが存在する
(例) 福島県痴呆予防実践マニュアル (PDF13Mb210ページ)
容量が大きい場合細分化しないと、閲覧するまでの時間がかかる。
(軽量な例) 精神保健福祉瓦版 (PDF55kb、Word50kb)

電子化のメリットがある

電子化することで、住民サービスが向上する

- ・ 印刷物だと閉庁時間後閲覧できない
いつでもどこでも可能
- ・ コストがかかるため一般に配布されない印刷物
コストがかからないので誰でも閲覧可能になる
- ・ 有償頒布の印刷物がほとんどない
料金徴収が不要であれば、いつでも誰でも利用できるようにすべき

HTML形式: ホームページ標準のファイル形式

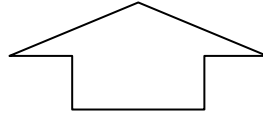
PDF形式: 原本に忠実に閲覧・印刷できるファイル形式

I T 業務改革実行計画

指針の目標	1 県民本位の行政サービスの提供の実現 ホームページを活用した積極的な情報発信																																														
取組項目	福島県ホームページ作成ガイドライン（指針）への適合																																														
取組内容																																															
<p>ホームページ作成ガイドライン（指針）に適合するページ作成の推進</p> <p>わかりやすく使いやすいホームページを通して積極的に情報発信を行っていくために、ホームページ作成ガイドライン（指針）に適合するページ作成を推進していく。</p>																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">実行内容</th> <th colspan="5">ホームページ作成ガイドライン（指針）への適合の推進</th> </tr> <tr> <td>A いつまで</td> <td colspan="5">平成20年度末までに（適合実践、検証、取組み継続、深化）</td> </tr> <tr> <td>B だれが</td> <td colspan="5">県政広報G</td> </tr> <tr> <td>C 何を</td> <td colspan="5">ホームページ作成ガイドライン（指針）と支援の充実</td> </tr> <tr> <td>D そのコスト</td> <td colspan="5">ページ作成の事務のみ（ハード整備は不要）</td> </tr> <tr> <td>E 期待する効果</td> <td colspan="5">わかりやすく使いやすい情報の提供が可能となる。</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td colspan="5">ガイドライン（指針）は適宜見直し、充実させていく。</td> </tr> </table>						実行内容	ホームページ作成ガイドライン（指針）への適合の推進					A いつまで	平成20年度末までに（適合実践、検証、取組み継続、深化）					B だれが	県政広報G					C 何を	ホームページ作成ガイドライン（指針）と支援の充実					D そのコスト	ページ作成の事務のみ（ハード整備は不要）					E 期待する効果	わかりやすく使いやすい情報の提供が可能となる。					備考	ガイドライン（指針）は適宜見直し、充実させていく。				
実行内容	ホームページ作成ガイドライン（指針）への適合の推進																																														
A いつまで	平成20年度末までに（適合実践、検証、取組み継続、深化）																																														
B だれが	県政広報G																																														
C 何を	ホームページ作成ガイドライン（指針）と支援の充実																																														
D そのコスト	ページ作成の事務のみ（ハード整備は不要）																																														
E 期待する効果	わかりやすく使いやすい情報の提供が可能となる。																																														
備考	ガイドライン（指針）は適宜見直し、充実させていく。																																														
<p>『福島県ホームページ作成ガイドライン』（概要）</p> <p>利用者のニーズに即した内容掲載（適時適切な情報提供、双方向性の利用など）</p> <p>個人情報保護、著作権、リンク（接続）についての考え方の徹底</p> <p>わかりやすい表現の徹底（カタカナ語の言い換え、見出しの活用）</p> <p>だれもが利用できて使いやすい</p> <p>（ファイルサイズを小さくする ホームページファイルの標準化、複数ファイルの掲載）</p> <p>県のホームページ全体として統一された「わかりやすく見やすい」作り</p>																																															
取組工程表																																															
主な取組内容	平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度																																										
ホームページ作成ガイドラインへ（指針）の適合の推進	—————→																																														
備考	<p>数値目標</p> <p>ガイドライン（指針）適合率 8月82% 100%を目指した取組みとする。</p>																																														

ホームページ作成ガイドラインへの適合イメージ

県民本位の行政サービスの提供の実現



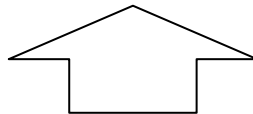
ホームページ作成ガイドラインに適合するページ作成の推進

メリット（長所）

- ・ わかりやすく使いやすいホームページを通しての情報の提供が可能となる など

推進内容

- ・ ホームページ作成ガイドラインの充実
ホームページへのアクセスのしやすさに関する基準（WEBアクセシビリティに関するJIS）との整合性と、既存のガイドラインへの適合状況を考慮しながら、ガイドラインを適宜見直し、充実させていく。
- ・ ホームページの改善点については県政広報グループがページ作成者に積極的に改善を促す。 など



現状分析

- 更新頻度の低いページが多い。
- 代替テキスト（画像がどのようなものであるかを示した記述）のない画像が多い。 など

I T 業務改革実行計画

指針の目標	2 簡素で効率的な行政運営の確立 職員の I T 活用レベルの向上
取組項目	イントラネットの利活用による業務効率化とコスト削減

取組内容

イントラネット（庁内ネットワーク）利活用の推進

平成 16 年 3 月に作成した、「イントラネット利活用マニュアル」を活用した情報化研修によって職員の I T 活用レベルの向上を図るなどして、ネットワーク環境下における創造的な業務遂行を推進する。

実行内容	イントラネット利活用研修の実施
A いつまで	平成 16 年度～
B だれが	情報企画 G、電子社会推進 G
C 何を	イントラネット利活用マニュアルの内容に即した情報化研修の実施
D そのコスト	情報化研修事業実施経費
E 期待する効果	職員の I T 利活用（イントラネット利活用）レベルの向上
備考	県内各方部での実施を検討

実行内容	イントラネット利活用状況チェックリストの作成及び点検
A いつまで	定期点検を実施し毎年度末までに次年度に向けての具体策を示す
B だれが	電子社会推進 G
C 何を	各所属における状況を点検し、さらなる利活用を推進する。
D そのコスト	推進事務
E 期待する効果	事務処理の効率化とペーパーレス化をはじめとしたコスト削減
備考	環境保全活動（エコオフィス）との連携を検討

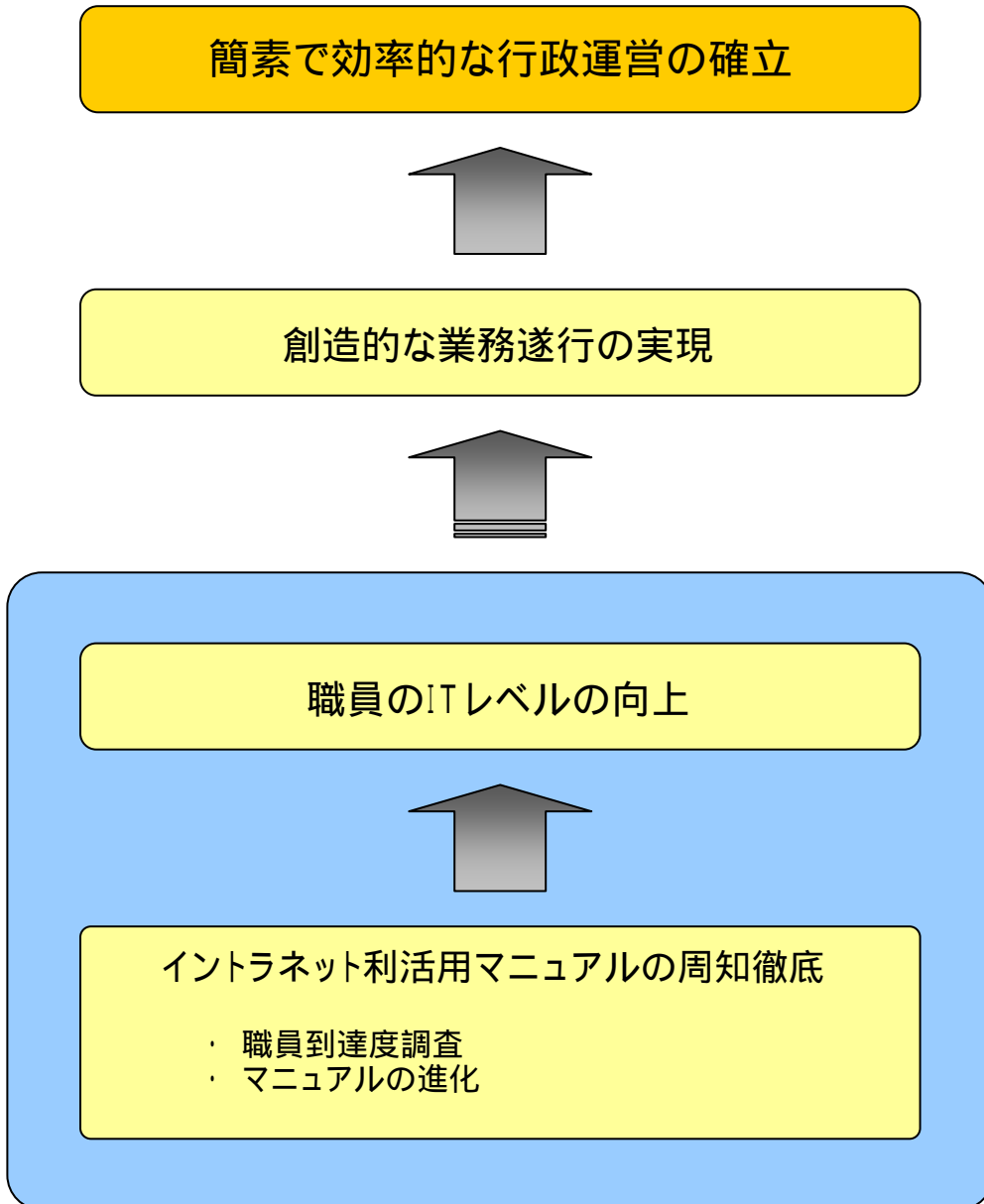
取組工程表

主な取組内容	平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度	平成 19 年度	平成 20 年度
イントラネット利活用研修の実施	—				→
イントラネット利活用状況チェックリストの作成及び点検	—				→

備考	<p>イントラネット利活用マニュアルの概要</p> <p>電子メールの活用 紙でのやりとりの廃止、ファイルを送る場合の注意点 等</p> <p>電子掲示板の活用 職員全員に周知するものについては電子掲示板を利用 等</p> <p>データベースの活用 繰り返し閲覧・使用するものを長期的に掲示する場合に利用 等</p> <p>スケジュール（日程）管理の活用</p> <p>ファイルサーバ（ファイルを蓄積するパソコン）の活用 グループ内でのファイル共有化 等</p> <p>庁内会議への応用 イントラネットなど I T を活用することで、庁内会議の簡素化が期待できることから、それぞれの所属等において、会議の性質等を踏まえながら積極的な活用を図ること。 （例 1）資料をスライド形式に電子化することで、会議資料を省略。 （例 2）イントラネットのメールや会議室機能を使って、会議自体を廃止。</p>
----	--

IT業務改革実行計画

職員のITレベルの向上イメージ

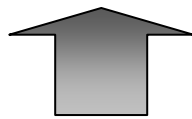


I T 業務改革実行計画

指針の目標	2 簡素で効率的な行政運営の確立 職員の I T 活用レベルの向上																																														
取組項目	グループ内のファイル共有化																																														
取組内容																																															
<p>「電子ファイル共有化の進め方」による推進</p> <p>グループ内での電子ファイルの共有化を「電子ファイル共有化の進め方（仮称・マニュアル）」によって推進し、効率的かつ有機的な業務運営に資する。</p>																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #d9ead3;">実行内容</td> <td colspan="5">「電子ファイル共有化の進め方（仮称）」の作成</td> </tr> <tr> <td>A いつまで</td> <td colspan="5">平成16年12月</td> </tr> <tr> <td>B だれが</td> <td colspan="5">電子社会推進G、行政経営G</td> </tr> <tr> <td>C 何を</td> <td colspan="5">作成、周知</td> </tr> <tr> <td>D そのコスト</td> <td colspan="5">作成事務</td> </tr> <tr> <td>E 期待する効果</td> <td colspan="5">共有化による効率的かつ有機的な事務運営</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td colspan="5">情報の安全対策についても検討</td> </tr> </table>						実行内容	「電子ファイル共有化の進め方（仮称）」の作成					A いつまで	平成16年12月					B だれが	電子社会推進G、行政経営G					C 何を	作成、周知					D そのコスト	作成事務					E 期待する効果	共有化による効率的かつ有機的な事務運営					備考	情報の安全対策についても検討				
実行内容	「電子ファイル共有化の進め方（仮称）」の作成																																														
A いつまで	平成16年12月																																														
B だれが	電子社会推進G、行政経営G																																														
C 何を	作成、周知																																														
D そのコスト	作成事務																																														
E 期待する効果	共有化による効率的かつ有機的な事務運営																																														
備考	情報の安全対策についても検討																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #d9ead3;">実行内容</td> <td colspan="5">グループ内ファイル共有化状況の定期点検と取組み推進</td> </tr> <tr> <td>A いつまで</td> <td colspan="5">定期点検を実施し毎年度末までに次年度に向けての具体策を示す</td> </tr> <tr> <td>B だれが</td> <td colspan="5">電子社会推進G、行政経営G</td> </tr> <tr> <td>C 何を</td> <td colspan="5">全庁的な調査によって、ファイル共有状況を把握</td> </tr> <tr> <td>D そのコスト</td> <td colspan="5">推進事務</td> </tr> <tr> <td>E 期待する効果</td> <td colspan="5">共有化による効率的かつ有機的な事務運営</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td colspan="5">調査にはネットワークの活用による入力・集計を検討</td> </tr> </table>						実行内容	グループ内ファイル共有化状況の定期点検と取組み推進					A いつまで	定期点検を実施し毎年度末までに次年度に向けての具体策を示す					B だれが	電子社会推進G、行政経営G					C 何を	全庁的な調査によって、ファイル共有状況を把握					D そのコスト	推進事務					E 期待する効果	共有化による効率的かつ有機的な事務運営					備考	調査にはネットワークの活用による入力・集計を検討				
実行内容	グループ内ファイル共有化状況の定期点検と取組み推進																																														
A いつまで	定期点検を実施し毎年度末までに次年度に向けての具体策を示す																																														
B だれが	電子社会推進G、行政経営G																																														
C 何を	全庁的な調査によって、ファイル共有状況を把握																																														
D そのコスト	推進事務																																														
E 期待する効果	共有化による効率的かつ有機的な事務運営																																														
備考	調査にはネットワークの活用による入力・集計を検討																																														
取組工程表																																															
主な取組内容	平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度																																										
「電子ファイル共有化の進め方」作成・周知	→																																														
グループ内ファイル共有化状況の定期点検と取組み推進	→	→	→	→	→																																										
備考	<p>数値目標 ファイル共有化率 7月94.3% 末100%（本庁機関） 出先機関については、実情（機器の状況等）に合わせた取組みとする。</p> <p>文書管理の電子化の動きとの関係 現在、文書管理の電子化を検討していることを踏まえ、整合性を図った取組みとする。</p> <p>電子ファイル共有化の進め方の骨子（案）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 共有化の長所の解説 = 情報連携の強化、情報の再利用など ・ ファイル共有の方法 ・ 最低限の安全対策の確保方法、バックアップの方法 等 																																														

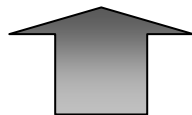
ファイル共有化推進イメージ

簡素で効率的な行政運営の確立



「電子ファイル共有化の進め方」による推進

- 「共有化」のメリット(長所)
- ・情報紛失の危機を最小限にする
- ・世界樹ネットワークの有効活用
- ・情報検索の迅速化 ・容量にとらわれないファイル管理
(フロッピーディスク購入コストの削減)
- ・定期的なバックアップ(データ破壊に備えた予備保存) など



現状分析

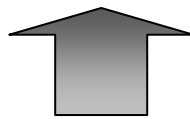
- 組織内における各種情報(電子データ)の分散
- フロッピーディスク(記録媒体)のデメリット(短所)
- ・破損、紛失による情報紛失 ・不便な情報検索 ・容量制限
- ・バックアップ(データの破壊に備えた予備保存)が困難 など

I T 業務改革実行計画

指針の目標	2 簡素で効率的な行政運営の確立 職員の I T 活用レベルの向上																																														
取組項目	各種管理台帳・帳票の電子化																																														
取組内容																																															
手書きの管理台帳・帳票の集中点検の実施																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">実行内容</th> <td colspan="5">手書き管理台帳・帳票の集中点検の実施</td> </tr> <tr> <td>A いつまで</td> <td colspan="5">平成 16 年度内に (機関経由に関する全庁点検と同時実施)</td> </tr> <tr> <td>B だれが</td> <td colspan="5">行政経営 G、電子社会推進 G</td> </tr> <tr> <td>C 何を</td> <td colspan="5">全庁の手書き管理台帳の点検、電子化のアドバイスをを行い、容易なものから順次電子化する。</td> </tr> <tr> <td>D そのコスト</td> <td colspan="5">作成事務・点検事務</td> </tr> <tr> <td>E 期待する効果</td> <td colspan="5">電子化による効率的な業務運営</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td colspan="5">アドバイザーの I T 能力レベルの統一が必要</td> </tr> </table>						実行内容	手書き管理台帳・帳票の集中点検の実施					A いつまで	平成 16 年度内に (機関経由に関する全庁点検と同時実施)					B だれが	行政経営 G、電子社会推進 G					C 何を	全庁の手書き管理台帳の点検、電子化のアドバイスをを行い、容易なものから順次電子化する。					D そのコスト	作成事務・点検事務					E 期待する効果	電子化による効率的な業務運営					備考	アドバイザーの I T 能力レベルの統一が必要				
実行内容	手書き管理台帳・帳票の集中点検の実施																																														
A いつまで	平成 16 年度内に (機関経由に関する全庁点検と同時実施)																																														
B だれが	行政経営 G、電子社会推進 G																																														
C 何を	全庁の手書き管理台帳の点検、電子化のアドバイスをを行い、容易なものから順次電子化する。																																														
D そのコスト	作成事務・点検事務																																														
E 期待する効果	電子化による効率的な業務運営																																														
備考	アドバイザーの I T 能力レベルの統一が必要																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">実行内容</th> <td colspan="5">定期点検と取組み推進</td> </tr> <tr> <td>A いつまで</td> <td colspan="5">定期点検を実施し毎年度末までに次年度に向けての具体策を示す</td> </tr> <tr> <td>B だれが</td> <td colspan="5">行政経営 G、電子社会推進 G</td> </tr> <tr> <td>C 何を</td> <td colspan="5">電子化の状況を定期点検し取組みをさらに推進する。</td> </tr> <tr> <td>D そのコスト</td> <td colspan="5">推進事務</td> </tr> <tr> <td>E 期待する効果</td> <td colspan="5">電子化による効率的な業務運営</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td colspan="5">調査にはネットワークの活用による入力・集計を検討</td> </tr> </table>						実行内容	定期点検と取組み推進					A いつまで	定期点検を実施し毎年度末までに次年度に向けての具体策を示す					B だれが	行政経営 G、電子社会推進 G					C 何を	電子化の状況を定期点検し取組みをさらに推進する。					D そのコスト	推進事務					E 期待する効果	電子化による効率的な業務運営					備考	調査にはネットワークの活用による入力・集計を検討				
実行内容	定期点検と取組み推進																																														
A いつまで	定期点検を実施し毎年度末までに次年度に向けての具体策を示す																																														
B だれが	行政経営 G、電子社会推進 G																																														
C 何を	電子化の状況を定期点検し取組みをさらに推進する。																																														
D そのコスト	推進事務																																														
E 期待する効果	電子化による効率的な業務運営																																														
備考	調査にはネットワークの活用による入力・集計を検討																																														
取組工程表																																															
主な取組内容	平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度	平成 19 年度	平成 20 年度																																										
集中点検の実施	→																																														
定期点検と取組み推進	→	→	→	→	→																																										
備考	<p style="text-align: center;">現在手書きで処理している台帳の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政財産使用許可台帳 ・各種名簿 ・各種制度資金台帳 <p style="text-align: right;">など</p> <p style="text-align: center;">手書きの理由</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決裁 (押印) が必要である ・件数が少ない <p style="text-align: right;">など</p> <p>事務処理方法の見直し (押印等) を伴うものについても、積極的な改善を図ることとし、簡素で効率的な行政運営を目指す。</p> <p>7 月現在で、全庁的に電子化されていない管理台帳等が 3 1 5 件存在することから、改めて管理台帳の全体像を把握しつつ、集中取組期間中に 1 0 0 件程度の電子化を目標に進める。</p>																																														

各種管理台帳のデータベース化イメージ

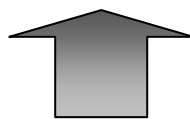
簡素で効率的な行政運営の確立



手書き管理台帳の集中点検の実施

実施内容

- ・扱う情報の種類に応じたアプリケーションソフト（表計算などの応用ソフトウェア）の選び方アドバイス（助言）
- ・データベース構築のヒントの提供
- ・データの移行についてのアドバイス など



現状分析

- ・認定台帳等で未だに手書き処理を行っているものが存在
- ・集計作業、検索、データの再利用を考えると、手書きには限界。
- ・どのアプリケーションソフト（表計算などの応用ソフトウェア）を使えば一番効率的か、難しい

I T 業務改革実行計画

指針の目標	2 簡素で効率的な行政運営の確立 職員の I T 活用レベルの向上				
取組項目	機関経由の廃止（再掲）				
取組内容					
全庁集中点検の実施					
実行内容	全庁集中点検の実施				
A いつまで	平成 16 年度内（手書き管理台帳の点検と同時実施）				
B だれが	電子社会推進 G、行政経営 G				
C 何を	機関経由を行っている文書等を点検して、電子化によって機関経由が廃止できるものについてアドバイスを行う。				
D そのコスト	点検事務				
E 期待する効果	電子化による能率的な業務運営				
備考	アドバイザーの I T 能力レベルの統一が必要				
実行内容	定期確認と取組み推進				
A いつまで	毎年 3 月末までに				
B だれが	電子社会推進 G、行政経営 G				
C 何を	電子化の状況を定期確認し取組みをさらに推進する				
D そのコスト	推進事務				
E 期待する効果	電子化による能率的な業務運営				
備考	調査にはネットワークの活用による入力・集計を検討				
取組工程表					
主な取組内容	平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度	平成 19 年度	平成 20 年度
全庁集中点検の実施	→				
定期確認と取組み推進		→	→	→	→
備考	慣行的な機関経由で電子化により廃止できると考えられるものの例 ・統計調査業務 ・参加申込書 ・住民基本台帳ネットワークが利用できる調査物 ・各種台帳 ・電算システムへのデータ登録 等				

I T 業務改革実行計画

指針の目標	2 簡素で効率的な行政運営の確立 内部管理業務システムの最適化																																														
取組項目	庁内各業務システム間のデータ連携																																														
取組内容																																															
システム間の基本情報共有化																																															
内部管理業務に関わるシステムにおける、職員情報などの基本情報の共有化について、共有の効果と費用とを比較しながら進める。																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #d9ead3;">実行内容</td> <td colspan="5">システム間の基本情報に関する連携可能性調査の実施と連携方策の検討</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9ead3;">A いつまで</td> <td colspan="5">平成16～18年度</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9ead3;">B だれが</td> <td colspan="5">電子社会推進G（庁内会議の手法による）</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9ead3;">C 何を</td> <td colspan="5">人事給与システム、福利厚生関係システム、文書管理システム、申請・届出オンラインシステム、財務会計システム、世界樹ネットワーク等、内部管理に関するシステム（構築中も含む）について、基本情報等に関する相互の連携可能性を調査し、連携方策について検討を行う。</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9ead3;">D そのコスト</td> <td colspan="5">推進事務</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9ead3;">E 期待する効果</td> <td colspan="5">共通情報の二重持ち費用削減。システムの有機的連携</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9ead3;">備考</td> <td colspan="5">既に構築が始まっているシステムについての手戻りの有無についても要確認</td> </tr> </table>						実行内容	システム間の基本情報に関する連携可能性調査の実施と連携方策の検討					A いつまで	平成16～18年度					B だれが	電子社会推進G（庁内会議の手法による）					C 何を	人事給与システム、福利厚生関係システム、文書管理システム、申請・届出オンラインシステム、財務会計システム、世界樹ネットワーク等、内部管理に関するシステム（構築中も含む）について、基本情報等に関する相互の連携可能性を調査し、連携方策について検討を行う。					D そのコスト	推進事務					E 期待する効果	共通情報の二重持ち費用削減。システムの有機的連携					備考	既に構築が始まっているシステムについての手戻りの有無についても要確認				
実行内容	システム間の基本情報に関する連携可能性調査の実施と連携方策の検討																																														
A いつまで	平成16～18年度																																														
B だれが	電子社会推進G（庁内会議の手法による）																																														
C 何を	人事給与システム、福利厚生関係システム、文書管理システム、申請・届出オンラインシステム、財務会計システム、世界樹ネットワーク等、内部管理に関するシステム（構築中も含む）について、基本情報等に関する相互の連携可能性を調査し、連携方策について検討を行う。																																														
D そのコスト	推進事務																																														
E 期待する効果	共通情報の二重持ち費用削減。システムの有機的連携																																														
備考	既に構築が始まっているシステムについての手戻りの有無についても要確認																																														
取組工程表																																															
主な取組内容	平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度																																										
システム間の基本情報に関する連携可能性調査の実施と連携方策の検討	—		→																																												
備考																																															

I T 業務改革実行計画

指針の目標	2 簡素で効率的な行政運営の確立 共通業務の集約化														
取組項目	庶務業務の集約化														
取組内容															
<p>庶務業務の集中処理化についての検討</p> <p>庶務業務の効率化による、人的資源の効果的な配分を行うため、他県における先行事例の研究と、本県の庶務業務の実態分析を基本とした集中処理化の検討を進め、目標年度内の実現を目指す。</p> <p>なお、業務量調査の結果を踏まえ、より効果的に人的効果を創出するために、庶務事務システムの導入を基本とした検討を行う。</p>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 15%;">実行内容</th> <th>職員向け申請書類の電子化</th> </tr> <tr> <td>A いつまで</td> <td>平成16年度～</td> </tr> <tr> <td>B だれが</td> <td>行政経営G、電子社会推進G</td> </tr> <tr> <td>C 何を</td> <td>申請書類のホームページを作成し、申請類型ごとの様式の電子化を行う</td> </tr> <tr> <td>D そのコスト</td> <td>作成事務、推進事務</td> </tr> <tr> <td>E 期待する効果</td> <td>庶務担当職員の業務負担軽減</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td>例) 福利厚生関係の申請書類がネットワークの一覧から入手できる</td> </tr> </table>		実行内容	職員向け申請書類の電子化	A いつまで	平成16年度～	B だれが	行政経営G、電子社会推進G	C 何を	申請書類のホームページを作成し、申請類型ごとの様式の電子化を行う	D そのコスト	作成事務、推進事務	E 期待する効果	庶務担当職員の業務負担軽減	備考	例) 福利厚生関係の申請書類がネットワークの一覧から入手できる
実行内容	職員向け申請書類の電子化														
A いつまで	平成16年度～														
B だれが	行政経営G、電子社会推進G														
C 何を	申請書類のホームページを作成し、申請類型ごとの様式の電子化を行う														
D そのコスト	作成事務、推進事務														
E 期待する効果	庶務担当職員の業務負担軽減														
備考	例) 福利厚生関係の申請書類がネットワークの一覧から入手できる														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 15%;">実行内容</th> <th>庶務業務集中処理化検討プロジェクトチームの設置・運営</th> </tr> <tr> <td>A いつまで</td> <td>平成16年度内設置、平成19年度まで継続</td> </tr> <tr> <td>B だれが</td> <td>行政経営G、電子社会推進G</td> </tr> <tr> <td>C 何を</td> <td>プロジェクトチームを設置して、部局横断的な検討を行う</td> </tr> <tr> <td>D そのコスト</td> <td>推進事務</td> </tr> <tr> <td>E 期待する効果</td> <td>集中処理の課題解決、電算システム間の連携効果</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td>参集範囲：電算システム担当、庶務業務担当、人事G、福利厚生G</td> </tr> </table>		実行内容	庶務業務集中処理化検討プロジェクトチームの設置・運営	A いつまで	平成16年度内設置、平成19年度まで継続	B だれが	行政経営G、電子社会推進G	C 何を	プロジェクトチームを設置して、部局横断的な検討を行う	D そのコスト	推進事務	E 期待する効果	集中処理の課題解決、電算システム間の連携効果	備考	参集範囲：電算システム担当、庶務業務担当、人事G、福利厚生G
実行内容	庶務業務集中処理化検討プロジェクトチームの設置・運営														
A いつまで	平成16年度内設置、平成19年度まで継続														
B だれが	行政経営G、電子社会推進G														
C 何を	プロジェクトチームを設置して、部局横断的な検討を行う														
D そのコスト	推進事務														
E 期待する効果	集中処理の課題解決、電算システム間の連携効果														
備考	参集範囲：電算システム担当、庶務業務担当、人事G、福利厚生G														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 15%;">実行内容</th> <th>庶務事務システム導入と集中処理化への移行</th> </tr> <tr> <td>A いつまで</td> <td>平成17～20年度</td> </tr> <tr> <td>B だれが</td> <td>庶務業務集中処理化検討プロジェクトチーム、各部局</td> </tr> <tr> <td>C 何を</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・集中処理化に当たっての、庶務事務システム導入の検討 ・システム導入、集中処理に伴う制度改正等の全庁的な検討整理 ・目標年度内実現に向けた円滑な移行作業の検討・実施 </td> </tr> <tr> <td>D そのコスト</td> <td>システム導入経費</td> </tr> <tr> <td>E 期待する効果</td> <td>簡素で効率的な体制の実現。適正な職員配置と定員管理（削減）。</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td>他県の成功事例・失敗事例等の研究及び本県の庶務業務の分析により、既存システムや制度への影響、費用対効果を的確に把握し、最小の負荷で最大の効果が生み出せるよう研究を進める。</td> </tr> </table>		実行内容	庶務事務システム導入と集中処理化への移行	A いつまで	平成17～20年度	B だれが	庶務業務集中処理化検討プロジェクトチーム、各部局	C 何を	<ul style="list-style-type: none"> ・集中処理化に当たっての、庶務事務システム導入の検討 ・システム導入、集中処理に伴う制度改正等の全庁的な検討整理 ・目標年度内実現に向けた円滑な移行作業の検討・実施 	D そのコスト	システム導入経費	E 期待する効果	簡素で効率的な体制の実現。適正な職員配置と定員管理（削減）。	備考	他県の成功事例・失敗事例等の研究及び本県の庶務業務の分析により、既存システムや制度への影響、費用対効果を的確に把握し、最小の負荷で最大の効果が生み出せるよう研究を進める。
実行内容	庶務事務システム導入と集中処理化への移行														
A いつまで	平成17～20年度														
B だれが	庶務業務集中処理化検討プロジェクトチーム、各部局														
C 何を	<ul style="list-style-type: none"> ・集中処理化に当たっての、庶務事務システム導入の検討 ・システム導入、集中処理に伴う制度改正等の全庁的な検討整理 ・目標年度内実現に向けた円滑な移行作業の検討・実施 														
D そのコスト	システム導入経費														
E 期待する効果	簡素で効率的な体制の実現。適正な職員配置と定員管理（削減）。														
備考	他県の成功事例・失敗事例等の研究及び本県の庶務業務の分析により、既存システムや制度への影響、費用対効果を的確に把握し、最小の負荷で最大の効果が生み出せるよう研究を進める。														

I T 業務改革実行計画

取組工程表					
主な取組内容	平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度
職員向け申請書類の電子化	→				→
庶務事務集中処理化プロジェクトチームの設置・運営	→			→	
庶務事務システム導入と集中処理化への移行		導入検討 →		検討・実施	→
備 考	<p>アウトソーシング（外部資源の活用）との関係 取組みを進める上では、単にITで処理するだけでなく、「民間にできることは民間に」のスタンスから、外部資源の活用についても検討する。</p> <p>適正な定員管理の実施 集中処理化等による業務量の効果に応じた、適正な職員配置と定員管理を実施する。</p>				

I T 業務改革実行計画

指針の目標	3 職員の知識（情報）の集積と連携（ナレッジ・マネジメント）の推進														
取組項目	全庁データベース利用の活性化														
取組内容															
<p>利用価値の高いデータベースへの再構成</p> <p>現在の全庁データベースの長所・短所を検証し、「全ての職員が瞬時に必要な情報にたどり着ける」データベースを目指して再構成する。</p>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 15%;">実行内容</th> <th>職員からの改善提案の受付</th> </tr> <tr> <td>A いつまで</td> <td>平成16年12月まで</td> </tr> <tr> <td>B だれが</td> <td>電子社会推進G、行政経営G</td> </tr> <tr> <td>C 何を</td> <td>ITを活用して、データベースの改善提案を受け付ける</td> </tr> <tr> <td>D そのコスト</td> <td>推進事務</td> </tr> <tr> <td>E 期待する効果</td> <td>現在のシステムの短所の認識</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td>ネットワークを活用したアンケート等の活用</td> </tr> </table>		実行内容	職員からの改善提案の受付	A いつまで	平成16年12月まで	B だれが	電子社会推進G、行政経営G	C 何を	ITを活用して、データベースの改善提案を受け付ける	D そのコスト	推進事務	E 期待する効果	現在のシステムの短所の認識	備考	ネットワークを活用したアンケート等の活用
実行内容	職員からの改善提案の受付														
A いつまで	平成16年12月まで														
B だれが	電子社会推進G、行政経営G														
C 何を	ITを活用して、データベースの改善提案を受け付ける														
D そのコスト	推進事務														
E 期待する効果	現在のシステムの短所の認識														
備考	ネットワークを活用したアンケート等の活用														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 15%;">実行内容</th> <th>全庁データベースの再構成</th> </tr> <tr> <td>A いつまで</td> <td>平成17年6月まで</td> </tr> <tr> <td>B だれが</td> <td>電子社会推進G、行政経営G</td> </tr> <tr> <td>C 何を</td> <td>職員からの改善提案ができる限り反映できるよう再構成する</td> </tr> <tr> <td>D そのコスト</td> <td>作成事務</td> </tr> <tr> <td>E 期待する効果</td> <td>情報接続の円滑化</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td></td> </tr> </table>		実行内容	全庁データベースの再構成	A いつまで	平成17年6月まで	B だれが	電子社会推進G、行政経営G	C 何を	職員からの改善提案ができる限り反映できるよう再構成する	D そのコスト	作成事務	E 期待する効果	情報接続の円滑化	備考	
実行内容	全庁データベースの再構成														
A いつまで	平成17年6月まで														
B だれが	電子社会推進G、行政経営G														
C 何を	職員からの改善提案ができる限り反映できるよう再構成する														
D そのコスト	作成事務														
E 期待する効果	情報接続の円滑化														
備考															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 15%;">実行内容</th> <th>定期点検と取組み推進</th> </tr> <tr> <td>A いつまで</td> <td>毎年度3月末までに</td> </tr> <tr> <td>B だれが</td> <td>電子社会推進G、行政経営G</td> </tr> <tr> <td>C 何を</td> <td>職員からの改善要望の受け付け</td> </tr> <tr> <td>D そのコスト</td> <td>推進事務</td> </tr> <tr> <td>E 期待する効果</td> <td>データベースの発展</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td></td> </tr> </table>		実行内容	定期点検と取組み推進	A いつまで	毎年度3月末までに	B だれが	電子社会推進G、行政経営G	C 何を	職員からの改善要望の受け付け	D そのコスト	推進事務	E 期待する効果	データベースの発展	備考	
実行内容	定期点検と取組み推進														
A いつまで	毎年度3月末までに														
B だれが	電子社会推進G、行政経営G														
C 何を	職員からの改善要望の受け付け														
D そのコスト	推進事務														
E 期待する効果	データベースの発展														
備考															

I T 業務改革実行計画

取組工程表					
主な取組内容	平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度
改善提案の受付	→				
データベースの再編		→			
定期点検と取組み推進		→			
備 考					

ナレッジ・マネジメントとは

個人や組織が持つ情報や知識を集め有効活用し、
新たな価値を創造する経営手法

- ・ 各人の持つ情報や知識を集める「ハコ」に当たるものとして、「IT」を活用。
- ・ イン트라ネット上にある「全庁掲示板」や「全庁データベース」などを活用し、各人や組織の持つ情報や知識を集め、よりよいサービス提供のあり方や効率的な行政運営手法を模索、創造していく。
- ・ 例えばこれまでは、ある所属に対して発せられた住民の意見や発言等は、その所属内あるいは上位組織内（各部局等）のみで共有、処理されてきたが、これを全庁的に共有することで、他の部署からも当該意見に対するアドバイスや解決方法等が提供されるようになり、庁内における問題解決の効率化等が期待できる。

I T 業務改革実行計画

指針の目標	3 職員の知識（情報）の集積と連携（ナレッジ・マネジメント）の推進
取組項目	情報の集積と共有環境の整備
取組内容	
<p>職員が必要な情報が全て集まる「情報の宝島（仮称）」の導入検討</p> <p>既に稼働している「うつくしま、知恵のフリーマーケット」や全庁データベースなどの他、職員が必要な情報に即時にたどり着くことができる「情報の宝島（仮称）」ホームページを作成し、業務の効率化と、情報の集積・共有が進む環境整備を行う。</p>	
実行内容	「情報の宝島（仮称）」ホームページの設計・検討
A いつまで	平成16年度内
B だれが	行政経営G、電子社会推進G
C 何を	職員が必要な情報は何か、提供できる情報は何かを調査し、職員がそのホームページに接続すれば必要な情報が即時に的確に入手できる環境を検討。
D そのコスト	作成事務
E 期待する効果	職員の横の連携の強化、業務効率化
備考	庁内会議の活用を検討
実行内容	「情報の宝島（仮称）」ホームページの作成
A いつまで	平成17年度内
B だれが	行政経営G、電子社会推進G
C 何を	庁内会議による検討を踏まえながら、職員が常に利用したくなるような「情報の宝島（仮称）」ホームページを構築し、公開する。
D そのコスト	推進事務
E 期待する効果	職員の横の連携の強化、業務効率化
備考	
実行内容	「情報の宝島（仮称）」ホームページの内容の充実
A いつまで	平成17年度～
B だれが	行政経営G、電子社会推進G
C 何を	お知らせ機能や、業務情報など、各職員が標準ホームページを通して様々な情報を得られるよう、内容の充実を推進する。
D そのコスト	作成事務、推進事務
E 期待する効果	職員の横の連携の強化、業務効率化
備考	

I T 業務改革実行計画

取組工程表					
主な取組内容	平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度
「情報の宝島（仮称）」ホームページの設計・検討	→				
「情報の宝島（仮称）」職員標準ホームページの作成		→			
「情報の宝島（仮称）」ホームページの内容の充実					→
備					
考					

進 行 管 理

毎年度、業務改革部会に取組概要を報告し、公表する。