

## 令和 2 年度当初予算編成における働き方改革・業務省力化の取組

令和元年 10 月 11 日  
財 政 課

## 《早める》

## 夏からの予算検討

経常的な事業で、例年同様の要求がある事業については、部局からの要求を待つことなく、夏の時期に財政課内で方向性を検討・整理し、冬の予算編成時期の負担軽減を図る。

## 予算編成データベースの早期配布

第 1 回の予算編成会議（10 月中旬頃）を待たずして、事前に予算編成データベースを配布することにより、各部局が早い段階で要求準備に取りかかることができ、要求作業の平準化につなげる。

※データベース配布日：[R1] 9 月 20 日、[H30] 9 月 26 日、[H29] 10 月 11 日

## 《変える》

## 「議案説明資料」作成のオートメーション化

ホームページで公開する「予算要求書」と、議会説明用の「議案説明資料」の記載項目を統一した上で、データベースの活用により、要求書の内容を議案説明資料にワンクリックで転記できる仕組みとし、議案説明資料作成のオートメーション化を図る。これにより、公開される要求書の体裁も統一され、県民の方々にとっても、よりわかりやすい形となる。

※これまでは、予算要求書と議案説明資料の記載項目が異なっていたため、要求部局はそれぞれの体裁で作成していた。

## 予算調整業務の省力化（一般事業）

一定の基準を全て満たした一般事業を B 事業（比較的に政策判断が不要で、終了することができない継続事業）として、予算編成時期における財政課とのやりとりは原則なしとし、各部局における要求作業の省力化を図る。

< B 事業本数 > R2：468 事業（全体の 3～4 割程度の予定）

< B 事業の基準 >

- ・政策的判断が不要な継続事業であること。
- ・ R2 当初要求額（一般財源）≤ R1 当初予算額（一般財源）

※ B 事業については、サマーレビューとして夏の時期に内容の点検・見直し等を行う。

## 《なくす》

## 財政課長聞取の廃止

これまでは、多くの事業について財政課長が一律に要求部局の担当課長から聞き取り（財政課長聞取）を行っていたが、財政課内の各担当者からも財政課長に説明を行っており、重複していたため、財政課長聞取を廃止する。

※真に課長レベルで政策的な議論が必要な事業については、案件を厳選した上で個別協議を実施。

※ R1. 9 月補正で試行したところ、聞取本数が約 8 割減少した。

(H30. 9 月：13 事業（課長聞取）→ R1. 9 月：3 事業（個別協議）

## 予算要求資料の削減

予算要求書に部局が添付する資料について、真に必要なものを厳選の上、原則 5 枚以内とし、余分な資料作成を減らすことで、要求部局の負担軽減とともに、財政課での資料確認時間の削減を図る。

## 年末年始の財政課内協議の取りやめ

年末年始の 6 日間（12 月 29 日～1 月 3 日）は、財政課内の協議は行わないこととし、職員も家庭や地域での時間を大切にする。