

平成 24 年度決算に係る

定期監査
決算審査
調書

平成 25 年 8 月

総務部行財政改革局業務効率推進課

1	前年度指摘事項等に対する措置等	1 頁
	(1) 指摘事項	
	(2) 監査意見	
	(3) 決算審査意見	
2	前年度県議会決算審査特別委員会の指摘事項に対する処理状況	1 頁
3	組織及び業務調べ	1 頁
4	職員の定員、現員調べ	1 頁
5	役付職員の調べ	1 頁
6	主な事業に関する調べ	2 頁
7	決算調書（総括表）	8 頁
8	事業別実施状況調べ	9 頁
9	予備費の充用調べ	10 頁
10	繰越関係調べ	10 頁
	(1) 継続費通次繰越調べ	
	(2) 繰越明許費調べ	
	(3) 事故繰越調べ	
11	収入証紙取扱額調べ	10 頁
12	収入事務処理状況調べ	10 頁
	(1) 分担金及び負担金	
	(2) 使用料	
	(3) 手数料	
	(4) 財産収入	
	(5) 寄付金	
	(6) 諸収入	
	(7) 現金の取扱状況	
13	税外収入未済額調べ	10 頁
14	未収金回収促進のための取り組み状況調べ	10 頁
15	税外収入不納欠損額調べ	10 頁
16	債務負担行為の状況調べ	10 頁
17	負担金、補助金、交付金及び委託料支出状況調べ	10 頁
	(1) 負担金	
	(2) 補助金	
	(2-2) 補助金（他課から予算の配当替えを受けて執行したもの）	
	(3) 交付金	
	(4) 委託料	
	(4-2) 委託料（他課から予算の配当替えを受けて執行したもの）	
18	工事請負費調べ	12 頁
18-2	工事請負費調べ（他課から予算の配当替えを受けて執行したもの）	12 頁
19	財産に関する調べ	13 頁
	(1) 公有財産	
	(2) 金券類の受払状況	
	(3) 基金	
	(4) 債権	
20	財産の貸付及び使用許可調べ	13 頁
	(1) 土地及び建物	
	(2) 物品（1品の取得価格が100万円以上のもの）	
21	借受不動産明細調べ	13 頁

22	職員住宅及び職員駐車場の管理状況調べ	13頁
	(1) 職員住宅	
	(2) 職員駐車場	
23	自動車（二輪を除く）の管理状況調べ	13頁
24	寄附物件の受納状況調べ	13頁
25	備品の処分状況調べ	13頁
26	現金、有価証券、物品の亡失、損傷調べ	13頁
27	貸付金等状況調べ	13頁
	(1) 総括表	
	(2) 償還状況	
○	意見、要望等	13頁

1 前年度指摘事項等に対する措置等

- (1) 指摘事項 該当なし
- (2) 監査意見 該当なし
- (3) 決算審査意見 該当なし

2 前年度県議会決算審査特別委員会の指摘事項（口頭指摘を含む。）に対する処理状況 該当なし

3 組織及び業務調べ

課名	係（担当）名	課の主な所掌事務
業務効率推進課	改革推進担当	・行政組織及び職員の定数に関すること。 ・公社・事業団関係業務の総合調整に関すること。
	業務改善担当	・業務の改革・改善に関すること。 ・鳥取県庁業務継続計画に関すること。

4 職員の定員、現員調べ

種別 区分	事務職員		技術職員		現業職員		合計		備考
	25.4.1 現在	24.4.1 現在	25.4.1 現在	24.4.1 現在	25.4.1 現在	24.4.1 現在	25.4.1 現在	24.4.1 現在	
定員	11	11	0	0	0	0	11	11	
現員	(0) 10	(0) 11	(0) 1	(0) 1	(0) 0	(0) 0	(0) 11	(0) 12	
過不足(Δ)	▲1	0	1	1	0	0	0	1	事務職員を技術職員に振替え
臨時職員	0	0	0	0	0	0	0	0	
非常勤職員	0	1	0	0	0	0	0	1	

5 役付職員の調べ

（平成25年8月1日現在）

職名	氏名	在職期間		備考
		年	月	
課長	酒嶋 優	1	4	
課長補佐	中村 吉孝	1	4	
課長補佐	北村 勇治	0	4	(4年4月)
課長補佐	河野 貴弘	0	4	
課長補佐	中川 博文	2	1	

6 主な事業に関する調べ

事業名	概要	要
<p>組織のあり方検討事業</p> <p>決算額 510千円 (財源内訳) 国庫支出金 0千円 一般財源 510千円 その他 0千円</p> <p>○政策項目 I パートナー 県政 6 お役所主義の打破と筋肉質で効率的な県庁づくり</p>	<p>ア 目的及び事業の実施状況</p> <p>(ア) 目的 外部委員を構成員とする「県政推進に向けた県組織のあり方検討会議（以下、「検討会議」という。）」を開催し、本県によりふさわしい組織体制を検討する。</p> <p>(イ) 事業の実施状況 特に総合事務所のあり方について、住民視点での意見の聴き取りを行い一層効果的・効率的な検討を進めた。</p> <p>第1回検討会議（6月1日） 第2回検討会議（7月31日） 現地視察（八頭地域、日野地域）（8月29日） 第3回検討会議（9月13日） 第4回検討会議（11月20日）</p> <p>※外部委員 谷本圭志（鳥取大学教授）、武部長（鳥取環境大学教授）、井手添陽子（鳥取短期大学准教授）、井上学（鳥取青年会議所理事長）、中井真太（米子青年会議所理事長）、杉川一二美（指導農業士）、岸田寛昭（NPO法人未来理事長）、遠藤彰（NPO法人喜ハプロジェクト理事）、竹内功（鳥取県市長会長）、石操（鳥取県町村会長）</p> <p>※上記検討会議のほか、県庁各部署での検討、市町村との意見交換、県政参画電子アンケートを実施したほか、適宜、常任委員会にも検討状況を報告し、議会からも意見をいただいた。</p> <p>イ 平成24年度の事業実施に当たり改善等に取り組んだ点 特になし（単年度事業のため）</p> <p>ウ 成果 検討会議、議会等の意見を踏まえ、最終的な見直し方針をまとめ、平成25年度当初の組織編成へ反映させた。</p> <p><総合事務所見直しの基本的な考え方></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3圏域（東部・中部・西部）体制を基本に集約 ・ただし、八頭・日野にも現地に必要な機能・資源（組織・人員）を配置 <p><圏域ごとの見直し概要></p> <ul style="list-style-type: none"> ・東部…八頭地域を含む東部全体の広域振興を担当する「東部振興監（及び東部振興課）」を本庁に置くとともに、八頭に、全県の鳥獣被害対策の中核となる「鳥獣対策センター」を設置した。 ・中部…現在の総合事務所体制は維持しつつ、県の観光担当職員が中部ふるさと広域連合に駐在し、市町村との新たな連携体制の構築を進める。 ・西部…日野を含む西部全体を所管する新たな「西部総合事務所体制」とし、日野には、地域の重要課題への対応や必要な窓口機能を果たす「日野振興センター（及び日野振興局）」を設置した。 ・その他…中山間地域振興対策を総合的に推進する「中山間地域振興チーム」を各地域に設置した。 <p>エ 課題 必要な機能は維持しつつ、地域の実情に応じた総合事務所体制の見直し方針の作成を行うことができたが、引き続き検討を行う見直し事項もあることから、平成26年度当初に向け、見直し後の業務及び組織の点検、フォローを行っていく必要がある。</p>	

事業名	概要	要
<p>組織管理費</p> <p>決算額 580千円 (財源内訳) 国庫支出金 0千円 一般財源 571千円 その他 9千円</p>	<p>ア 目的及び事業の実施状況</p> <p>(ア) 目的 将来に向けて持続可能な体制とするため、無理・ムダのない簡素で機能的な組織の構築、業務の効率化や行政課題の変化に対応したスクラップアンドビルドによる人員配置の最適化を目指した取り組みを推進する。</p> <p>(イ) 事業の実施状況 平成25年4月に向けた組織・定数の見直しを行った。</p> <p>イ 平成24年度の事業実施に当たり改善等に取り組んだ点 組織定数改正要求の提出様式の簡略化を行い、組織定数編制作業の効率化・省力化を図った。</p>	
<p>○政策項目</p> <p>I パートナー 県政</p> <p>6 お役所主義 の打破と筋 肉質で効率 的な県庁づ くり</p>	<p>ウ 成果</p> <p><平成25年4月の主な組織改正></p> <p>1 総合事務所体制の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地方分権の進展や県民の生活圏域の実情等を踏まえ、市町村との一層の連携と役割分担を図り、より良いサービスを提供する県民のパートナーとしての県組織とするため、東・中・西部の3圏域を基本に総合事務所を集約再編した。 <p>2 原子力安全対策・防災対策の更なる強化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原子力発電所隣接県として国の原子力防災体制の拡充に対応するために必要な体制を整備した。 <p>3 とっとりグリーンウェイブの発信</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自然環境の豊かさを活用した「とっとりグリーンウェイブ」の取組体制を整備した。 <p>4 経済再生・雇用回復に向けた取組の強化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・厳しい経済状況等に対応した経済雇用対策に機動的かつ柔軟に取り組むための体制を整備した。 <p>5 いじめ・不登校対策の強化・充実</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小中高の枠を越え、いじめ・不登校対策の現場支援の拠点となる体制を整備した。 <p>6 政策企画機能の強化と地域振興対策の充実</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政策企画機能の集約及び強化を図った。 ・中山間地域振興をはじめとした地域振興対策に取り組む体制を整備した。 <p><平成25年度の定数改正></p> <p>知事部局▲28人、教育委員会事務局▲2人、企業局▲1人、人事委員会事務局▲1人 計▲32人</p> <p>エ 課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様々な社会環境の変化、行政課題の変化・増大、厳しい状況が続く県財政等を踏まえると、引き続き、地域の実情に的確に対応した、より一層効果的かつ効率的な組織体制への見直しが不可欠である。 ・「新たな定数管理の方針」の目標値(平成23年度当初の職員定数(学校教職員、警察職員、病院局職員を除く)と比較して、平成27年度当初の職員定数を▲3%(▲100人)以上)に対し、平成25年度当初で▲62人(達成率62%)であり、引き続き計画的な定数管理及びより効果的、効率的な組織見直しを進める必要がある。 	

事業名	概	要
<p>無理・無駄追放運動推進事業</p> <p>決算額 5,546千円 (財源内訳) 一般財源 5,546千円</p> <p>○政策項目 I パートナー県政 ⑥お役所主義の打破と筋肉質で効率的な県庁づくり</p>	<p>ア 目的及び事業の実施状況</p> <p>(ア) 目的 各職場における自主的なカイゼンの活動を通じて、全庁的に無理・無駄の排除に取り組み、県民のニーズに対応したより良い行政サービスを生み出す組織体質を目指す。</p> <p>(イ) 事業の実施状況</p> <p><カイゼン研修等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・集中講義とカイゼン現場体感 (5/9～10トヨタ工場) ・カイゼントップセミナー (7/9 県民ふれあい会館) (講師：平尾誠二氏 神戸製鋼ラグビー部ゼネラルマネージャー兼総監督) ・カイゼン推進員養成研修 (9/5～7 東・中・西部) ・カイゼンモデル職場集中支援 (子ども発達支援課、東部生活環境局、東部教育局 各6回) ※取組例：教職員の給与・旅費事務の正確性向上かつ効率化 (東部教育局) ・県庁カイゼン発表会 (12/20 県庁講堂) ・全国発表会 (3/22 さいたま市) (財政課が取組を発表) <p><仕事の見える化></p> <ul style="list-style-type: none"> ・用品姿絵置きシートの導入マニュアル作成及びシートの各部局配布 ・ファイリングシステム導入研修会の開催 (7/30～31 東・中・西部) <p><その他></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員用掲示板(ノーツ)でのカイゼン漫画による普及啓発 ・メルマガ、ブログ等による情報発信 ・全所属で工程表を作成 <p>イ 平成24年度の事業実施に当たり改善等に取り組んだ点</p> <p><カイゼン></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「決算事務の効率化」等効果的なカイゼン活動の全庁展開を進めた。 <p><仕事の見える化></p> <ul style="list-style-type: none"> ・パイロット職場で取り組んだ用品姿絵置きシート及びファイリングシステムの全庁展開を進めた。 <p>ウ 成果</p> <p><カイゼン></p> <ul style="list-style-type: none"> ・カイゼン活動を通して約3千時間(平成24年度)の時間外勤務を縮減(各所属報告ベースの推計値) ・県庁カイゼン発表会の開催や優秀な職場の知事表彰を通じて、カイゼン活動の定着を進めるとともに成果を実感する機会とすることができた。 <p><仕事の見える化></p> <ul style="list-style-type: none"> ・知事部局各所属において用品の姿絵置きシートの設置、ファイリングシステムの導入に着手した。 <p><その他></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全所属で工程表を作成しホームページで公開した。 ・カイゼン漫画3部作完成。メルマガと併せ分かりやすい啓発活動を展開した。 <p>エ 課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カイゼンに対する職員アンケートを実施(9/26～10/12)したところ業務改善の必要性を感じながらも、カイゼンによる「効果が十分に実感できていない」との意見が半数程度あった。 ・カイゼンを県庁の風土として定着させるためには、やらされ感、負担感を払拭し、職員全員がカイゼンの効果を実感する取組とすることが必要である。 	

事業名	概	要																																									
カイゼン・県庁業務刷新プロジェクト事業 決算額 8,817千円 (財源内訳) 一般財源 8,817千円 ○政策項目 I パートナー県政 ⑥お役所主義の打破と筋肉質で効率的な県庁づくり	ア 目的及び事業の実施状況 (ア) 目的 県の基幹業務の中でも、多くの職員が関わることから特に大きな業務改善の効果が期待される財務会計、税務、給与の業務について、制度の見直しやシステムの再構築も視野にカイゼンの手法を活用して、抜本的な業務点検を行う。 (イ) 事業の実施状況 財務会計、税務、給与の基幹業務について、部局横断の3つのワーキンググループを設置して、コンサルタントの支援を受けながら現状の分析・問題点の洗い出し等を行い、業務の刷新案を検討した。 (計14回のWG開催、他県・民間調査実施) イ 平成24年度の事業実施に当たり改善等に取り組んだ点 特になし(平成24年度新規事業) ウ 成果 ○あるべき姿を具現化するための検討内容 <table border="1" data-bbox="512 913 1350 1155"> <tr> <td>財務会計WG</td> <td>・業務の簡素化・効率化・集約化 ・業務にあったシステムの再構築</td> </tr> <tr> <td>税務WG</td> <td>・県税業務の集約 ・市町村との税務事務の共同化</td> </tr> <tr> <td>給与WG</td> <td>・諸手当制度の抜本的見直し ・定型業務のアウトソーシング</td> </tr> </table> ○刷新案実行による改善効果 実行に必要な時間・課題内容に応じて3段階で整理。可能なものは即実行 <table border="1" data-bbox="512 1238 1425 1444"> <thead> <tr> <th>時間軸</th> <th>時間効果</th> <th>金額換算</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>すぐに実施するもの</td> <td>△ 56百時間/年</td> <td>△ 20百万円/年</td> </tr> <tr> <td>2年以内に実施できるもの</td> <td>△ 179百時間/年</td> <td>△ 59百万円/年</td> </tr> <tr> <td>数年後に実施できるもの</td> <td>△ 255百時間/年</td> <td>△ 90百万円/年</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>△ 490百時間/年</td> <td>△ 169百万円/年</td> </tr> </tbody> </table> ※数年後の実施分等は、システム改修・再構築等も含めた効果。 ○すぐに実行した主な業務改善の例 <table border="1" data-bbox="204 1536 1417 1854"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>見直し前制度等</th> <th>見直し内容</th> <th>削減効果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>通知の廃止</td> <td>予算流用を行った場合は、会計管理者への通知が必要。</td> <td>法に規定がある場合を除き、予算流用通知を廃止。(項間流用は法規定あり。目・節間流用に係る通知を廃止。)</td> <td>174時間 (61万円)</td> </tr> <tr> <td>伺の統合・簡素化</td> <td>契約等を伴う収入調定では、契約伺・決裁後に収入調定伺・決裁が必要。(伺う内容はほぼ同じ)</td> <td>契約伺と収入調定伺を同時に行うよう規定を改正。(起案・決裁回数の半減+決裁時間の短縮化)</td> <td>417時間 (146万円)</td> </tr> <tr> <td>押印廃止</td> <td>資金前渡や出張旅費の精算返納では公印のある返納通知書が必要。</td> <td>職員が返納者となる場合は、返納通知書への押印を廃止。</td> <td>408時間 (143万円)</td> </tr> <tr> <td>報告回数 の減</td> <td>部長等交際費は四半期ごとに精算し、使途を会計管理者へ報告する必要がある。</td> <td>会計管理者への報告を四半期から年1回に改正。(HPでの使途公開・透明性確保は継続)</td> <td>48時間 (17万円)</td> </tr> </tbody> </table>	財務会計WG	・業務の簡素化・効率化・集約化 ・業務にあったシステムの再構築	税務WG	・県税業務の集約 ・市町村との税務事務の共同化	給与WG	・諸手当制度の抜本的見直し ・定型業務のアウトソーシング	時間軸	時間効果	金額換算	すぐに実施するもの	△ 56百時間/年	△ 20百万円/年	2年以内に実施できるもの	△ 179百時間/年	△ 59百万円/年	数年後に実施できるもの	△ 255百時間/年	△ 90百万円/年	計	△ 490百時間/年	△ 169百万円/年	項目	見直し前制度等	見直し内容	削減効果	通知の廃止	予算流用を行った場合は、会計管理者への通知が必要。	法に規定がある場合を除き、予算流用通知を廃止。(項間流用は法規定あり。目・節間流用に係る通知を廃止。)	174時間 (61万円)	伺の統合・簡素化	契約等を伴う収入調定では、契約伺・決裁後に収入調定伺・決裁が必要。(伺う内容はほぼ同じ)	契約伺と収入調定伺を同時に行うよう規定を改正。(起案・決裁回数の半減+決裁時間の短縮化)	417時間 (146万円)	押印廃止	資金前渡や出張旅費の精算返納では公印のある返納通知書が必要。	職員が返納者となる場合は、返納通知書への押印を廃止。	408時間 (143万円)	報告回数 の減	部長等交際費は四半期ごとに精算し、使途を会計管理者へ報告する必要がある。	会計管理者への報告を四半期から年1回に改正。(HPでの使途公開・透明性確保は継続)	48時間 (17万円)	
財務会計WG	・業務の簡素化・効率化・集約化 ・業務にあったシステムの再構築																																										
税務WG	・県税業務の集約 ・市町村との税務事務の共同化																																										
給与WG	・諸手当制度の抜本的見直し ・定型業務のアウトソーシング																																										
時間軸	時間効果	金額換算																																									
すぐに実施するもの	△ 56百時間/年	△ 20百万円/年																																									
2年以内に実施できるもの	△ 179百時間/年	△ 59百万円/年																																									
数年後に実施できるもの	△ 255百時間/年	△ 90百万円/年																																									
計	△ 490百時間/年	△ 169百万円/年																																									
項目	見直し前制度等	見直し内容	削減効果																																								
通知の廃止	予算流用を行った場合は、会計管理者への通知が必要。	法に規定がある場合を除き、予算流用通知を廃止。(項間流用は法規定あり。目・節間流用に係る通知を廃止。)	174時間 (61万円)																																								
伺の統合・簡素化	契約等を伴う収入調定では、契約伺・決裁後に収入調定伺・決裁が必要。(伺う内容はほぼ同じ)	契約伺と収入調定伺を同時に行うよう規定を改正。(起案・決裁回数の半減+決裁時間の短縮化)	417時間 (146万円)																																								
押印廃止	資金前渡や出張旅費の精算返納では公印のある返納通知書が必要。	職員が返納者となる場合は、返納通知書への押印を廃止。	408時間 (143万円)																																								
報告回数 の減	部長等交際費は四半期ごとに精算し、使途を会計管理者へ報告する必要がある。	会計管理者への報告を四半期から年1回に改正。(HPでの使途公開・透明性確保は継続)	48時間 (17万円)																																								
	エ 課題 ・平成24年度に検討した内容の具現化に向け、各制度所管課において、業務刷新の取り組みを着実に進める必要がある。 ・数年後の見直し効果には、システム改修・再構築の効果等を含んでおり、システム再構築の実現に向けた検討を進める必要がある。																																										

事業名	概要	要															
<p>事業棚卸し実施事業</p> <p>決算額 694千円 (財源内訳) 一般財源 694千円</p> <p>○政策項目 I パートナー県政 ⑥お役所主義の打破と筋肉質で効率的な県庁づくり</p>	<p>ア 目的及び事業の実施状況</p> <p>(ア) 目的 全庁的に限られた資源の有効活用、業務の効率化に取り組む中で、工程表の作成・運用、サマーレビューといった「内部の視点」による予算事業の点検・評価に加え、「外部の視点」による点検として、外部有識者等を評価者とした県事業の点検を公開で実施。評価結果は予算編成の参考資料として活用。</p> <p>(イ) 事業の実施状況</p> <table border="1" data-bbox="475 510 1449 757"> <tr> <td data-bbox="475 510 651 593">日時・場所</td> <td data-bbox="651 510 1449 593">8/31(金)～9/1(土)の2日間 県庁議会棟第2, 4委員会室</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 593 651 719">実施体制</td> <td data-bbox="651 593 1449 719">2班編成(経済・産業分野、福祉・生活分野) ※各班 コーディネーター1名、評価者5名 (各班の評価者内訳: 有識者4名、県民公募委員1名)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 719 651 757">対象事業</td> <td data-bbox="651 719 1449 757">27事業</td> </tr> </table> <p>イ 平成24年度の事業実施に当たり改善等に取り組んだ点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当初予算編成作業に向けて、評価結果を踏まえた検討の時間を十分に確保するため、棚卸し日を前倒して実施。(23年度: 10/14～15の2日間) ・評価者が評価対象事業の状況を十分に把握するため、担当課を交えた評価者会議を事前に開催。(評価日の70分に加え、担当課からの事前説明会を設定) ・県の全事業を評価対象とし、評価者が選定。ただし、評価者の負担が過大とならないよう、トータルコストが5千万円以上の事業などの一覧表を作成して評価者に参考として提示。 <p>ウ 成果</p> <p>対象事業27事業中、</p> <table data-bbox="515 1240 1449 1352"> <tr> <td>廃止</td> <td>2事業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>改善継続</td> <td>24事業</td> <td>H25当初予算反映・削減額59百万円</td> </tr> <tr> <td>現状どおり(拡充含む)</td> <td>1事業</td> <td></td> </tr> </table> <p>エ 課題</p> <p>評価者や傍聴者等の意見も参考にしつつ、より効果的で効率的な事業点検となるよう、さらに工夫を加えていくことが必要である。</p> <p><評価者の主な意見></p> <ul style="list-style-type: none"> ・班によって評価水準にばらつきがあると思われる。 ・評価区分をもう少し細かくする等、分かりやすい評価区分を検討してはどうか。 ・必要に応じて現地調査を行うようにしてはどうか。 	日時・場所	8/31(金)～9/1(土)の2日間 県庁議会棟第2, 4委員会室	実施体制	2班編成(経済・産業分野、福祉・生活分野) ※各班 コーディネーター1名、評価者5名 (各班の評価者内訳: 有識者4名、県民公募委員1名)	対象事業	27事業	廃止	2事業		改善継続	24事業	H25当初予算反映・削減額59百万円	現状どおり(拡充含む)	1事業		
日時・場所	8/31(金)～9/1(土)の2日間 県庁議会棟第2, 4委員会室																
実施体制	2班編成(経済・産業分野、福祉・生活分野) ※各班 コーディネーター1名、評価者5名 (各班の評価者内訳: 有識者4名、県民公募委員1名)																
対象事業	27事業																
廃止	2事業																
改善継続	24事業	H25当初予算反映・削減額59百万円															
現状どおり(拡充含む)	1事業																

事業名	概要	要
<p>職員安否確認システム・県庁BCP（業務継続計画）運用支援システム開発事業</p> <p>決算額 4,925千円 （財源内訳） 一般財源 4,925千円</p> <p>○政策項目 III 暮らしに安心 ⑪ 津波避難対策ほか危機管理強化など安心のふるさとづくり</p>	<p>ア 目的及び事業の実施状況</p> <p>（ア）目的 大規模災害等発生時に、県庁BCPを迅速かつ的確に運用するため、また、県庁舎や庁内LANが使用できなくなった場合でも、情報の収集、集計を行い、県庁の人的資源の効果的配置を可能とするため。</p> <p>（イ）事業の実施状況</p> <p>＜職員安否確認システム導入＞ 職員の安否、参集情報を職員の携帯端末等を利用し、確認、自動集計するシステムを導入した。</p> <p>＜県庁BCP運用支援システム開発・運用＞ BCPにおいて定めている各所属の非常時優先業務と当該業務に必要な職員数を登録し、職員安否確認システムの集計結果と併せて職員の過不足が集計できるシステムを導入した。</p> <p>イ 平成24年度の事業実施に当たり改善等に取り組んだ点 特になし（平成24年度新規事業）</p> <p>ウ 成果</p> <p>＜職員安否確認システム導入＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全職員を対象とした電子メールによる安否確認の仕組みを構築した。 ・11月、2月に試験配信を行い、システムの稼働を確認した。 <p>＜県庁BCP運用支援システム開発・運用＞ 基礎データの入力作業完了後、2月に試験集計を行い、システムの稼働状況を確認した。</p> <p>エ 課題 人事異動等に伴う登録データの修正・確認を簡便化することで、システム運用の効率性向上を図る必要がある。</p>	

7 決算書

(続き表)

一般会計

(単位：円)

区分	科目	予 算 現 額					決算額 B	決算額の内訳		翌年度 繰越額 C	差引増減額 A-B-C	備考
		当初予算額	補正予算額	継続費及び 繰越事業費 繰越額	予備費 支出及び 流用増減	計 A		本庁	出納機関			
歳 出	人事管理費	26,760,000	5,411,000	0	0	32,171,000	28,748,449	28,748,449	0	0	3,422,551	
	合 計	26,760,000	5,411,000	0	0	32,171,000	28,748,449	28,748,449	0	0	3,422,551	
同 上 財 源 内 訳	雑入	12,000	0	0	0	12,000	8,892	8,892	0	0	3,108	
	小 計	12,000	0	0	0	12,000	8,892	8,892	0	0	3,108	
	一般県費 充 当	26,748,000	5,411,000	0	0	32,159,000	28,739,557	28,739,557	0	0	3,419,443	
	合 計	26,760,000	5,411,000	0	0	32,171,000	28,748,449	28,748,449	0	0	3,422,551	

8 事業別実施状況調べ

(単位：円)

事業名	予算額	支出済額	翌年度繰越額	差引残額	事業の計画と実績・成果
(人事管理費)					
(主)組織のあり方検討事業	841,000	509,510		331,490	
(主)組織管理費	6,261,000	5,804,515		456,485	
指定管理者業務点検事業	1,046,000	402,428		643,572	
(主)無理・無駄追放運動推進事業	5,606,000	5,545,947		60,053	
(主)カイゼン・県庁業務刷新プロジェクト事業	9,140,000	8,817,402		322,598	
(主)事業棚卸し実施事業	1,528,000	693,960		834,040	
鳥取県庁BCP(業務継続計画)深化事業	2,338,000	2,049,707		288,293	
(主)職員安否確認システム・県庁BCP(業務継続計画)運用支援システム開発事業	5,411,000	4,924,980		486,020	
目 計	32,171,000	28,748,449		3,422,551	
合 計	32,171,000	28,748,449		3,422,551	

9 予備費の充用調べ

10 繰越関係調べ 該当なし

11 収入証紙取扱額調べ 該当なし

12 収入事務処理状況調べ

(1) 分担金及び負担金 該当なし

(2) 使用料 該当なし

(3) 手数料 該当なし

(4) 財産収入 該当なし

(5) 寄付金 該当なし

(7) 現金の取扱状況 該当なし

(6) 諸収入

(単位：円)

収入科目			件数	調定金額	収入済額	不納欠損額	収入未済額	根拠法令名等	備考
目	節	細節							
雑入	雑入	非常勤職員雇用保険料	1	8,892	8,892	0	0		
本庁執行分計(目)				8,892	8,892	0	0		
出納機関執行分計(目)				0	0	0	0		
目計				8,892	8,892	0	0		
合計				8,892	8,892	0	0		

13 税外収入未済額調べ 該当なし

14 未収金回収促進のための取り組み状況調べ 該当なし

15 税外収入不納欠損額調べ 該当なし

16 債務負担行為の状況調べ 該当なし

17 負担金、補助金、交付金及び委託料支出状況調べ

(1) 負担金 該当なし

(2) 補助金 該当なし

(2-2) 補助金(他課から予算の配当替えを受けて執行したもの) 該当なし

(3) 交付金 該当なし

(4) 委託料

(単位：円)

予算科目 (目)	国補 単県 の別	委託料の名称	委託契約の 相手方	当初契約			入札等 年月日 <small>(契約締結時)</small>	完了 年月日	支出の状況			備考
				予定価格	(契約年月日) 契約額	契約 期間			支出 区分	支出 年月日	金額	
				変更契約(最終)			履行検 査年月 日					
					(契約年月日) 契約額	契約 期間		契約形態				
人事管理費	単県	平成24年度鳥取県 庁BCPI訓練支援・地 方機関BCPI作成支 援業務	セコム山陰株式 会社	1,837,500	(H24.5.1) 1,785,000	H24.5.1 ～ H25.3.29	H24.4.11 免除	H25.3.29	精算	H25.4.15	1,785,000	BCPIに対する高い スキル・専門知識を有 し、BCPIに関する専 門的な研修を実施す ることのできる山陰 地方で唯一の者であ るため
					()	～	随	H25.4.5				
人事管理費	単県	平成24年度改革 ・改善研修等委託 業務	一般社団法人中 部産業連盟	4,741,000	(H24.5.7) 4,741,000	H24.5.7 ～ H25.3.29	H25.5.2 免除	H25.1.10	精算	H24.7.2 H24.9.19 H24.10.10 H24.12.20 H25.2.14	410,000 1,132,000 710,000 2,254,000 235,000	平成22年度から県庁 の業務改善手法とし て導入している「トヨ タ方式」の正式な研修 を行うことが可能な 唯一の組織であるた め
					()	～	随	H25.2.1				
人事管理費	単県	鳥取県業務刷新プ ロジェクト事業支 援委託業務	一般社団法人中 部産業連盟	8,640,000	(H24.5.23) 8,570,900	H24.5.23 ～ H25.3.22	H24.5.22 免除	H25.3.22	精算	H25.4.10	8,570,900	プロポーザルにおい て最優秀提案者に選 定された者である。
					()	～	随	H25.3.28				

予算科目 (目)	国補 単県 の別	委託料の名称	委託契約の 相手方	当 初 契 約			入札等 年月日 <small>(契約保証金納付等)</small>	完 了 年月日	支 出 の 状 況			備 考
				予定価格	(契約年月日) 契約額	契 約 期 間			支出 区分	支 出 年月日	金 額	
				変 更 契 約 (最 終)			年月日	履 行 検 査 年 月 日				
人事管理費	単県	鳥取県BCP運用支 援システム構築・ 保守・運用業務委 託	セコム山陰株式 会社	5,411,000	(H24.9.18) 4,865,700	H24.9.18 ~ H25.3.31	H24.8.24 免除	H25.3.31	精算	H25.4.25	4,865,700	プロポーザルにおい て最優秀提案者に選 定された者である。
					()	~	随	H25.4.18				
予定価格の10万円未満のもの											0	
本庁執行分計											19,962,600	
出納機具分計											0	
目 計											19,962,600	
合 計											19,962,600	

- (4-2) 委託料 (他県から予算の酒当替えを受けて執行したもの) 該 当 な し
- 18 工事請負費調べ 該 当 な し
- 18-2 工事請負費調べ (他県から予算の酒当替えを受けて執行したもの) 該 当 な し

19 財産に関する調べ

- (1) 公有財産 該当なし
- (2) 金券類の受払状況
 - ア 金券の受払状況 該当なし
 - イ タクシーチケットの受払状況

(平成25年3月31日現在)

前年度末未使用枚数	本年度中		本年度末未使用枚数
	購入枚数	使用枚数及び金額	
78枚	0枚	28枚 24,690円	50枚

- (3) 基金 該当なし
- (4) 債権 該当なし

- 20 財産の貸付け及び使用許可調べ 該当なし
- 21 借受不動産詳細調べ 該当なし
- 22 職員住宅及び職員駐車場の管理状況調べ 該当なし
- 23 自動車（二輪を除く）の管理状況調べ 該当なし
- 24 寄附物件の受納状況調べ 該当なし
- 25 備品の処分状況調べ 該当なし
- 26 現金、有価証券、物品の亡失、損傷調べ 該当なし
- 27 貸付金等状況調べ 該当なし

○ 意見、要望等

- (1) 業務に関する意見・要望等 該当なし
- (2) 監査委員事務局に対する要望等 該当なし