

令和4年度  
第2回静岡県行政経営推進委員会



日時：令和4年11月30日（水）  
午後1時～午後3時  
会場：県庁別館9階特別第2会議室

次 第

1 開 会

2 議 事

- (1) 業務のペーパーレス化
- (2) 外郭団体点検評価結果の検証

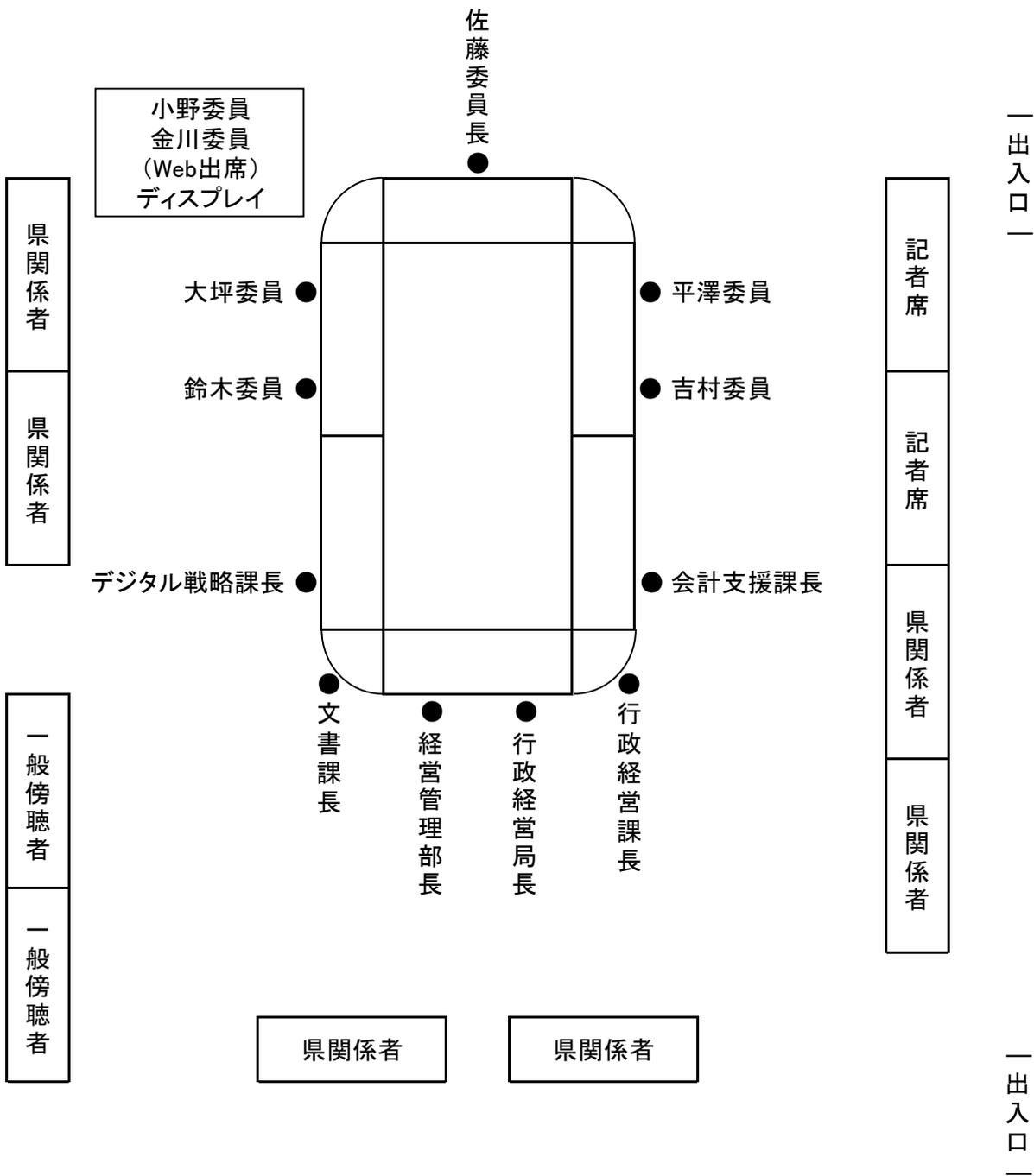
3 閉 会

【配布資料】

- ・ 座席表
- ・ 委員名簿
- ・ 【資料1】 業務のペーパーレス化に向けた取組
- ・ 【資料2】 令和4年度外郭団体の点検評価結果
- ・ 【別冊資料】 令和4年度外郭団体等点検評価表

# 令和4年度 第2回静岡県行政経営推進委員会 座席表

令和4年11月30日（水）  
午後1時～3時  
別館9階特別第2会議室



## 静岡県行政経営推進委員会 委員名簿（令和4年度）

（敬称略、50音順）

氏名	役職
おおつぼ まゆみ 大坪 檀 （顧問）	学校法人新静岡学園学園長 静岡産業大学総合研究所長
おの こうじ 小野 晃司 （委員長代理）	サゴーエンタプライズ株式会社代表取締役社長
かながわ こうじ 金川 幸司	静岡県立大学名誉教授
さとう かつあき 佐藤 克昭 （委員長）	佐藤経済研究所長 元浜松学院大学教授
すずき ともこ 鈴木 智子	一般社団法人静岡県大学出版会代表理事
ひらさわ ふみえ 平澤 文江	NPO 法人まちづくりネットワーク WILL 理事長
やまだ じゅん 山田 潤	焼津水産化学工業株式会社代表取締役社長
よしむら みねひさ 吉村 峰仙	吉村峰仙公認会計士・税理士事務所代表

I なぜ今、ペーパーレスの推進が必要か

II 現状

III ペーパーレス化に向けた取組

1 申請事務等のペーパーレス化

2 所属内協議のペーパーレス化

3 会議のペーパーレス化

4 既存文書のペーパーレス化

IV ペーパーレス化と同時に進める取組

1 職員の能力向上

2 民間人材の活用

(参考) スマートワークの推進、デジタルデバイド対策

# I なぜ今、ペーパーレスの推進が必要か

## 行政の生産性の向上



## 県民の利便性の向上

人口減少社会においても持続可能な行政の実現  
(作業からの解放と創造的業務へのシフト)

### ◆ 「生産性向上」に向けた視点

#### 県民の利便性の向上

- いつでも、どこにいても 必要なものやサービスが受けられる【ふじのくにDX推進計画】
- 手続の簡素化、迅速化、ワンストップサービスの実現

#### 県行政の効率化

- デジタル技術の活用による業務・コストの削減（自動処理、データ利活用 等）
- コミュニケーション、意思決定の迅速化（WEB会議、電子決裁 等）
- 系統的な処理によるヒューマンエラーの削減（RPA、AI-OCR 等）

業務見直し・効率化  
デジタルツールを  
活用した業務改善

#### 新たな働き方の実現

- 職員の能力の最大限の発揮（職員が場所や時間を問わず業務ができる環境の拡大 等）
- 災害時、感染症拡大時においても継続可能な業務体制の確保（リスクマネジメント）
- 社会のDX化に対応した適応力ある職場の実現

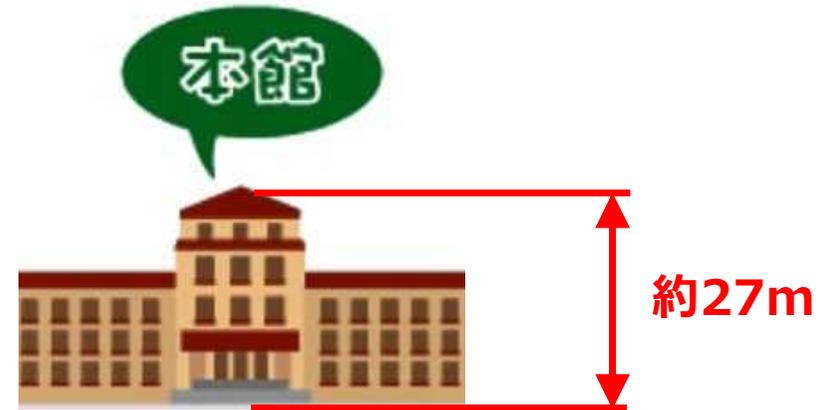
働き方の多様化  
テレワークの推進  
スマートオフィス整備

⇒ デジタル技術を最大限活用して「生産性の向上」を進めるため、  
これまでの『原則“紙”ベース』の業務から、『原則“電子”ベース』の業務への転換を図る。

## II 現状 ～県庁内のプリンタ印刷量～

### ■ 本庁内のプリンタ総印刷量/日（R4.4時点）

約27万枚 = 紙を積み重ねて高さ約27m



本庁のプリンタ印刷量（千枚/日）

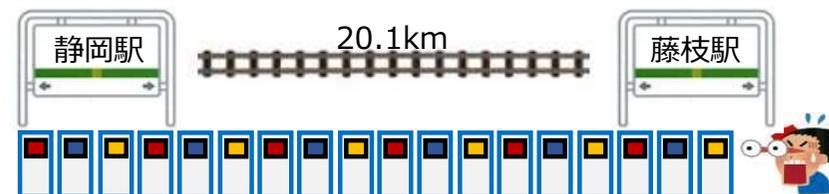


## II 現状 ～県庁内の保管文書量～

### 本庁内の総保管文書量（知事部局計）

**約1億9,400万枚 = 距離にして約19.4km**

※R4.4～5 文書量調査より（書籍・冊子を含む）



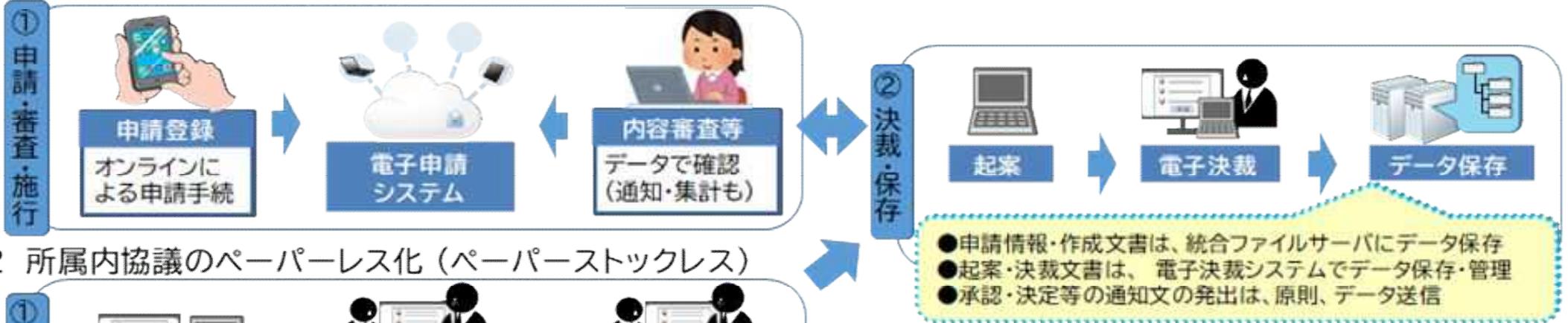
**ペーパーレス化を入口とした効率的な事務執行を目指す。**

- ◎本庁の保管文書を **5年間で50%削減**することを目指し、本年度モデル事業を実施
- ◎令和5年度以降、**全庁での文書削減を加速化**
- ◎併せて、電子決裁・電子保存の徹底等により、新たな紙文書を生み出さない取組を実施

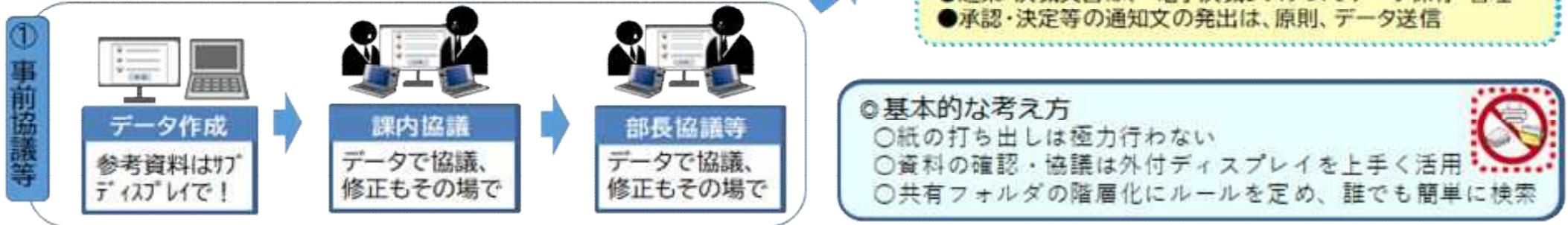
### Ⅲ ペーパーレス化に向けた取組 ～全体イメージ～

- 1 申請事務等のペーパーレス化
- 2 所属内協議のペーパーレス化
- 3 会議のペーパーレス化
- 4 既存文書のペーパーレス化

#### 1 申請事務等のペーパーレス化



#### 2 所属内協議のペーパーレス化 (ペーパーストックレス)



#### 3 会議のペーパーレス開催



#### 4 既存文書のペーパーレス化



# Ⅲ-1 申請事務等のペーパーレス化 ～全体像～

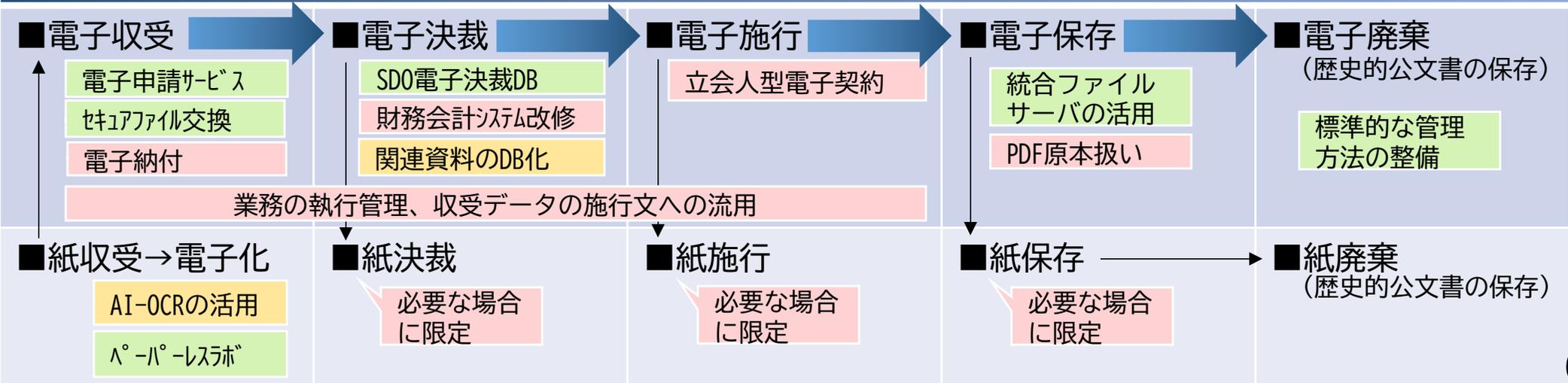
- 1 申請事務等のペーパーレス化
- 2 所属内協議のペーパーレス化
- 3 会議のペーパーレス化
- 4 既存文書のペーパーレス化

○ 原則“電子”ベースの業務フローへの転換を図るため、新たなデジタル技術の活用やルール（規則、通知等）の整備が必要

## ◆ 紙ベースの業務フロー



## ◆ 電子ベースの業務フロー



## Ⅲ-1 申請事務等のペーパーレス化 ～電子收受(申請)～

1 申請事務等のペーパーレス化

2 所属内協議のペーパーレス化

3 会議のペーパーレス化

4 既存文書のペーパーレス化

【押印廃止、添付書類廃止 → 電子申請推進】

### R2.12行政手続の見直し方針

### 電子申請の導入を推進

#### 手続様式の見直し

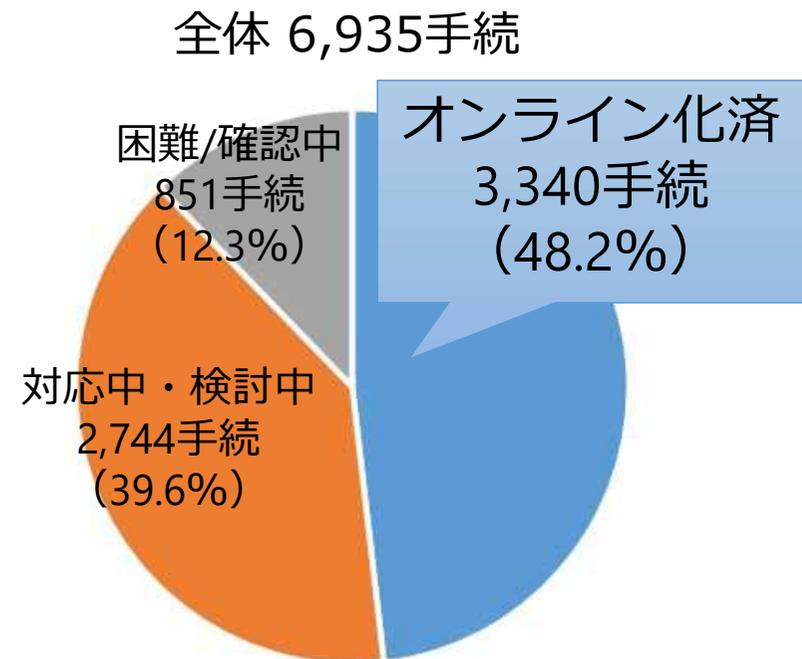
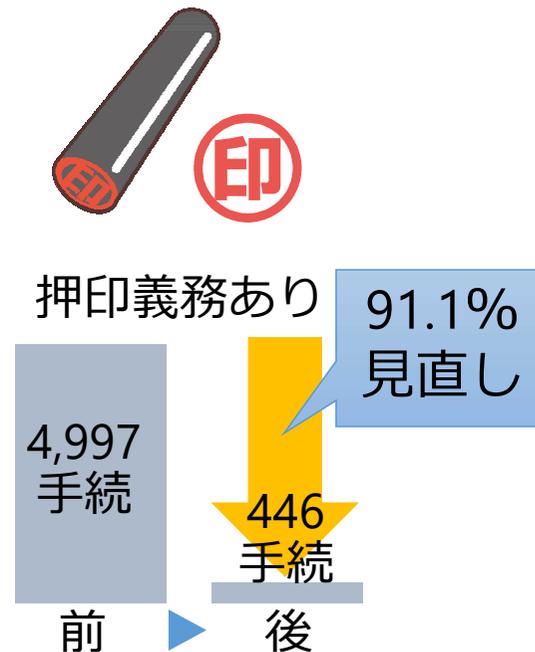
- ・ 押印の見直し
- ・ 記載項目の見直し

#### 添付書類等の見直し

- ・ 添付書類の省略
- ・ 複写情報の活用

#### 提出方法の見直し

- ・ 電子申請の活用
- ・ メール等による手続



※令和4年1月調査

## Ⅲ-1 申請事務等のペーパーレス化 ～電子收受(申請)～

1 申請事務等のペーパーレス化

2 所属内協議のペーパーレス化

3 会議のペーパーレス化

4 既存文書のペーパーレス化

### 【汎用電子申請システムの利用拡大】

新型コロナ療養証明書の交付申請や入札参加資格の確認申請など、個人や企業等がインターネットを經由し、いつでも、どこでも手続きができる仕組みを構築し、対応手続の拡大に取り組んでいる。



### 【電子納付試行運用・電子契約導入実証】

電子納付の試行運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子申請における電子納付の試行運用（電子申請システムにキャッシュレス機能を追加）</li> <li>10手続をモデルに選定し、電子納付の導入に伴う業務フローの見直しを実施</li> <li>電子納付に対応するため関係規則等を改正</li> </ul>
電子契約の導入実証	<ul style="list-style-type: none"> <li>民間の電子署名サービスを利用し、一部の業務で電子契約を実証（紙の契約書と電子契約書を併用。紙が正本、電子はデモ）</li> <li>電子契約の本格導入に向けた準備（関係規則の改正等）</li> </ul>

## Ⅲ-1 申請事務等のペーパーレス化 ～電子決裁～

1 申請事務等のペーパーレス化

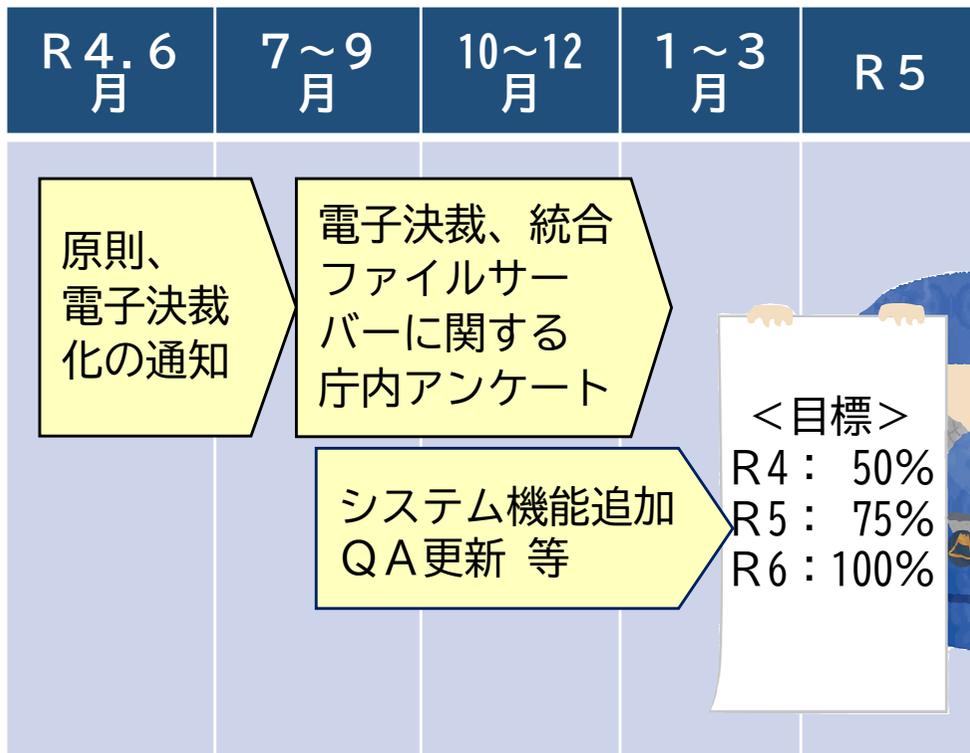
2 所属内協議のペーパーレス化

3 会議のペーパーレス化

4 既存文書のペーパーレス化

【電子決裁の推進（文書管理DB）】

決裁・供覧は、原則「電子」で



電子決裁利用率の推移

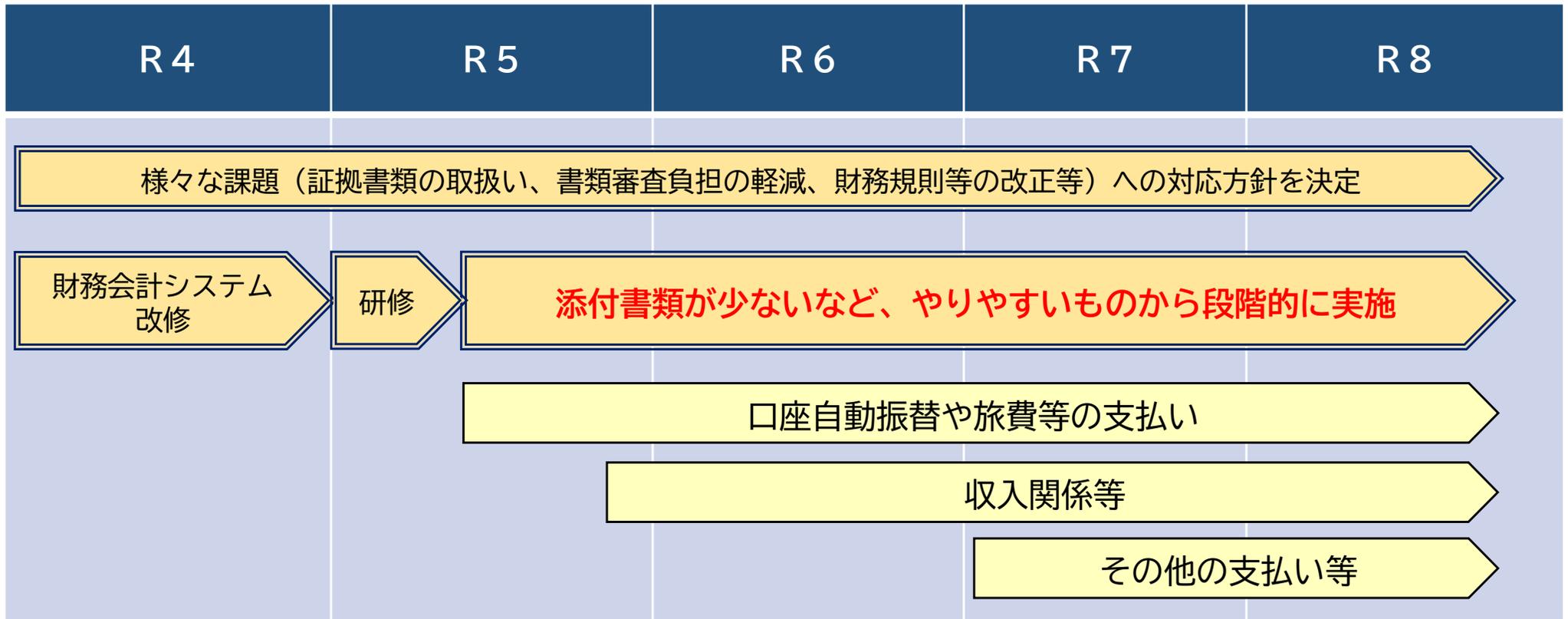


電子決裁キャラクター：忍者くん

### Ⅲ-1 申請事務等のペーパーレス化 ～電子決裁～

- 1 申請事務等のペーパーレス化
- 2 所属内協議のペーパーレス化
- 3 会議のペーパーレス化
- 4 既存文書のペーパーレス化

#### 【電子決裁の推進（財務会計システム）】



### Ⅲ-1 申請事務等のペーパーレス化 ～電子施行～

1 申請事務等のペーパーレス化

2 所属内協議のペーパーレス化

3 会議のペーパーレス化

4 既存文書のペーパーレス化

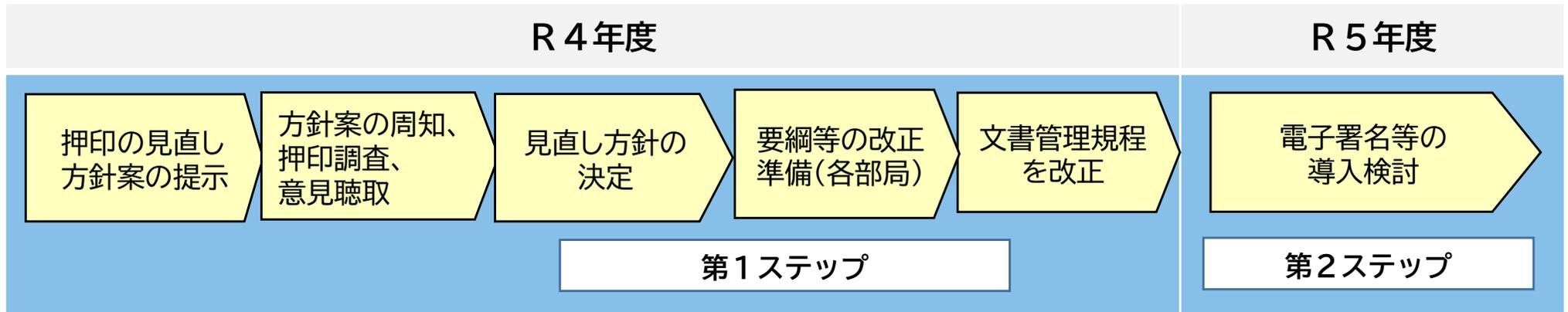
【公印の押印廃止、省略】  「原則押印」から「原則押印しないこと」に転換

現行の規定（静岡県文書管理規程）

第14条 施行する文書等（県公報に登載するものを除く。）には、公印を押し、決裁文書（決裁を終えた文書等をいう。以下同じ。）と契印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる文書等については、押印を省略することができる。

- (1) 県の組織内部相互間の文書等（特に重要なものを除く。）
- (2) 外部に対して施行する軽易な文書等



可能なものから押印廃止⇒電子署名等を導入し押印事務をデジタル化 

### Ⅲ-1 申請事務等のペーパーレス化 ～電子保存～

- 1 申請事務等のペーパーレス化
- 2 所属内協議のペーパーレス化
- 3 会議のペーパーレス化
- 4 既存文書のペーパーレス化

【文書の電子保存】  文書の保存は、原則「電子」で



文書の可視化⇒適正管理⇒検索等の利便性向上⇒省スペース化

## Ⅲ-2 所属内協議のペーパーレス化

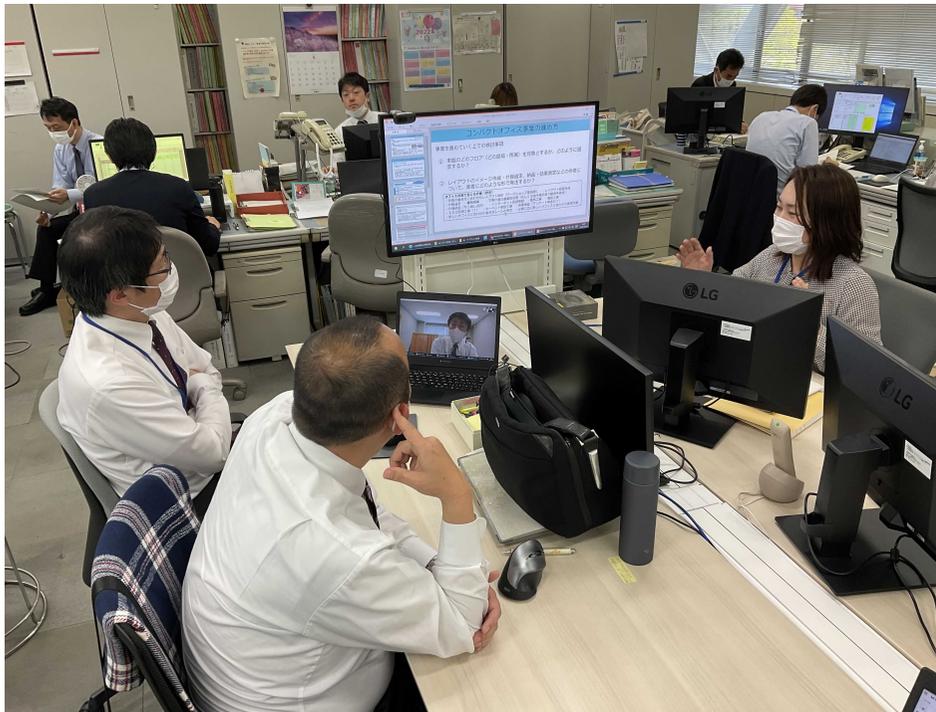
1 申請事務等のペーパーレス化

3 会議のペーパーレス化

2 所属内協議のペーパーレス化

4 既存文書のペーパーレス化

### 【サブディスプレイの設置】



- ・ 資料作成の際、印刷した紙を見ながらではなく、サブディスプレイを見ながら資料を作成
- ・ 協議の参加者に、紙ではなくデータで資料を共有
- ・ 協議は、ディスプレイを使用して行い、その場でリアルタイムに資料を修正
- ・ 部長協議等もディスプレイを使用し、原則ペーパーレスで実施

### Ⅲ-3 会議のペーパーレス化

1 申請事務等のペーパーレス化

2 所属内協議のペーパーレス化

3 会議のペーパーレス化

4 既存文書のペーパーレス化

#### 【ペーパーレス会議システムの試行運用】

概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和4年度にペーパーレス会議システムを導入、試行運用 今後、全庁へ展開</li> </ul>	
実証対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部有識者等が参加する30人規模の会議</li> <li>その他各部局が庁内で開催する会議体（5～30名程度を想定）</li> </ul>	
特徴	<ul style="list-style-type: none"> <li>ペーパーレス会議システムのソフト、タブレット端末、会議室のWi-Fiを整備</li> <li>ホストがタブレット上で資料のページをめくると、各参加者の資料も同期</li> <li>各参加者はタブレット上の資料にタッチペンでメモを書くことが可能</li> </ul>	

#### 【会議室への大型ディスプレイの設置】

概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>県庁内会議室に大型ディスプレイを設置</li> </ul>	
特徴	<ul style="list-style-type: none"> <li>資料をディスプレイに投影することでペーパーレス化を推進</li> <li>Web会議やオンラインミーティングなどリモート会議が可能</li> </ul>	

## Ⅲ-4 既存文書のペーパーレス化 ～ペーパーレス ラボ～

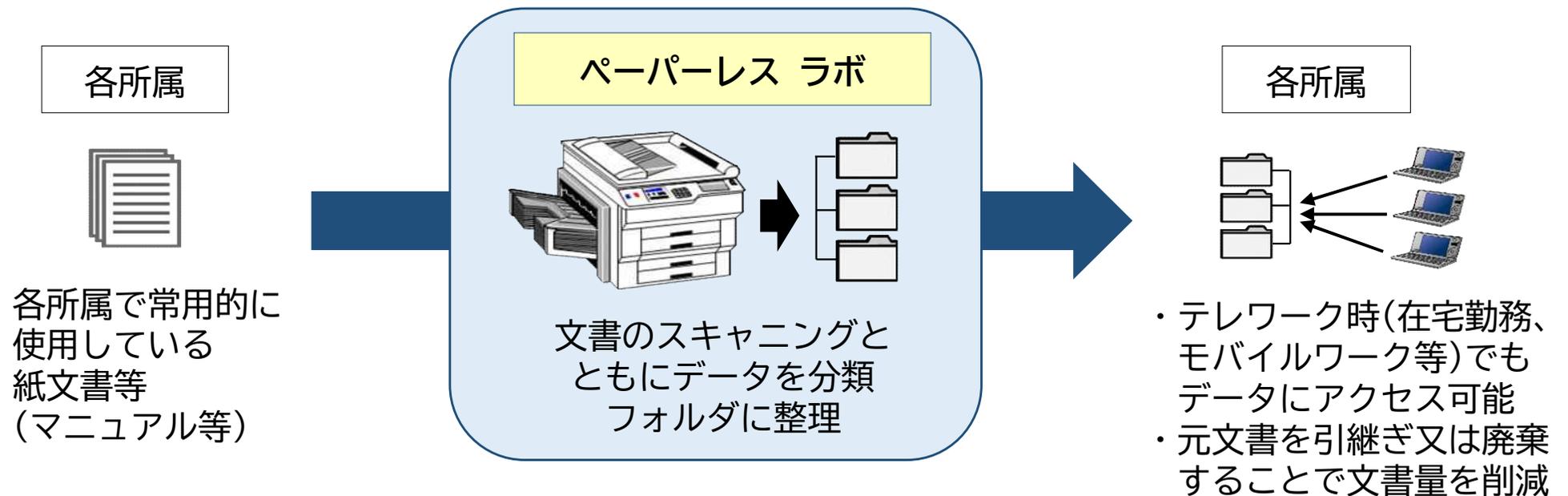
1 申請事務等のペーパーレス化

2 所属内協議のペーパーレス化

3 会議のペーパーレス化

4 既存文書のペーパーレス化

### 【ペーパーレスラボの設置】



文書のデータ化を進め、ペーパーストックレスを目指します！

## Ⅲ-4 既存文書のペーパーレス化 ～ペーパーレス化・オフィス改革のモデル実施①～

1 申請事務等のペーパーレス化

2 所属内協議のペーパーレス化

3 会議のペーパーレス化

4 既存文書のペーパーレス化

○ モデル所属として 経済産業部 政策管理局、産業革新局 等を選定

### ➤ ペーパーレス化+オフィス改革実施所属

経済産業部政策管理局及び産業革新局

(東館9階東側、東館7階・8階の一部)

### ➤ ペーパーレス化実施所属

経営管理部資産経営課、経済産業部水産振興課



東館9階東側の現在



## Ⅲ-4 既存文書のペーパーレス化 ～ペーパーレス化・オフィス改革のモデル実施②～

1 申請事務等のペーパーレス化

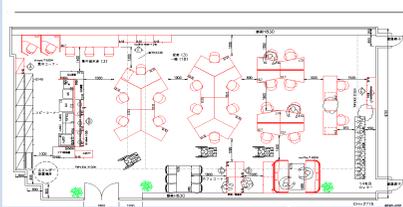
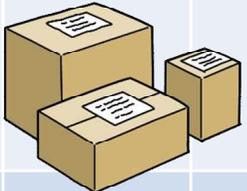
2 所属内協議のペーパーレス化

3 会議のペーパーレス化

4 既存文書のペーパーレス化

○ 文書の集中的な整理、廃棄を実施し、1月に新オフィスへの移行を予定

### ■年間スケジュール（イメージ）

	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1. オフィス検討	←→ 現状調査		←→ コンセプトやレイアウト、新しい働き方のルール等検討								
2. 文書整理・削減	←→ 文書削減に向けた整理、廃棄										
3. 新オフィスへ移行						● 新オフィスへ移行 (什器廃棄、搬入、関連工事等)					
4. 効果検証	←→ 事前調査									←→ 効果検証	

## IV-1 ペーパーレス化と同時に進める取組 職員の能力向上 ～必修・指名研修の実施～

○ 行政のデジタル化推進に当たり 必須となる知識・技能の習得に向け 職員研修を拡充

(必修・指名) ・職位に応じた階層別研修にDXに関連する科目を新設

研修内容 (必修・指名)	開催日	出席者
新任管理者研修 (新規科目: DXの推進)	4月19日	約140人
新任監督者研修 (新規科目: DXの推進、 公共データの活用)	5月25日	約220人
キャリア開発研修II (新規科目: DXの推進)	6/28 ほか 2回	約120人
4年次職員研修 (新規科目: DXの推進)	7/8 ほか 3回	約190人
2年次職員特別研修	11/9 ほか 2回	約170人

※このほか、各種研修を実施



## IV-1 ペーパーレス化と同時に進める取組 職員の能力向上 ～各種専門研修の実施～

- (選択) ・各部局でDX推進の核となる人材を育成する「デジタル専門人材育成講座」を新設  
 ・テレワークの進展を踏まえた研修など、働き方改革を推進するための研修を実施

	能力開発期			能力発揮期			
	主事・技師・主任			主査・副班長	班長	課長代理 出先課長	課長・所長
必修研修	新規採用 職員研修	4年次 職員研修	キャリア 開発研修 I	キャリア 開発研修 II	新任 監督者 研修		新任 管理者 研修
マイレージ 研修	マイレージ前期研修 ・業務効率化講座 ・タイムマネジメント講座 など			マイレージ後期研修 ・働き方を見直す！マネジメント講座 ・ <b>テレワーク時代のリーダー-コミュニケーション講座</b> など			
選択 研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタル専門人材育成講座<small>〔副班長以下対象〕</small></li> <li>情報セキュリティe-ラーニング研修</li> <li>業務効率化に向けたツール活用講座 など</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>テレワークにおける仕事の進め方講座</li> <li>情報セキュリティ集合研修</li> </ul>			県・市町・民間企業 管理者交流講座
指名 研修	2年次 職員特別 研修	次世代 育成支援 研修		フューター 研修		OJT 体制強化 研修	<b>テレワーク時代の チームビルディング研修</b> など

※このほか、各種選択研修を実施

## IV-2 ペーパーレス化と同時に進める取組 民間人材の活用

### 《スマートワークコーディネーター》



青柳 光 氏

外資系IT企業のクラウドアーキテクチャーとして勤務。これまでに大手IT企業のプロジェクトマネージャーとして、コンサルティング業務の経験を有する。

### 《業務改善アドバイザー》



小林 正典 氏

富士通(株)が認定する、業務課題を解決する改革のプロフェッショナルのうち、上級にあたる「富士通シニアフィールド・イノベーター」に認定された人材。

### これまでの 相談内容

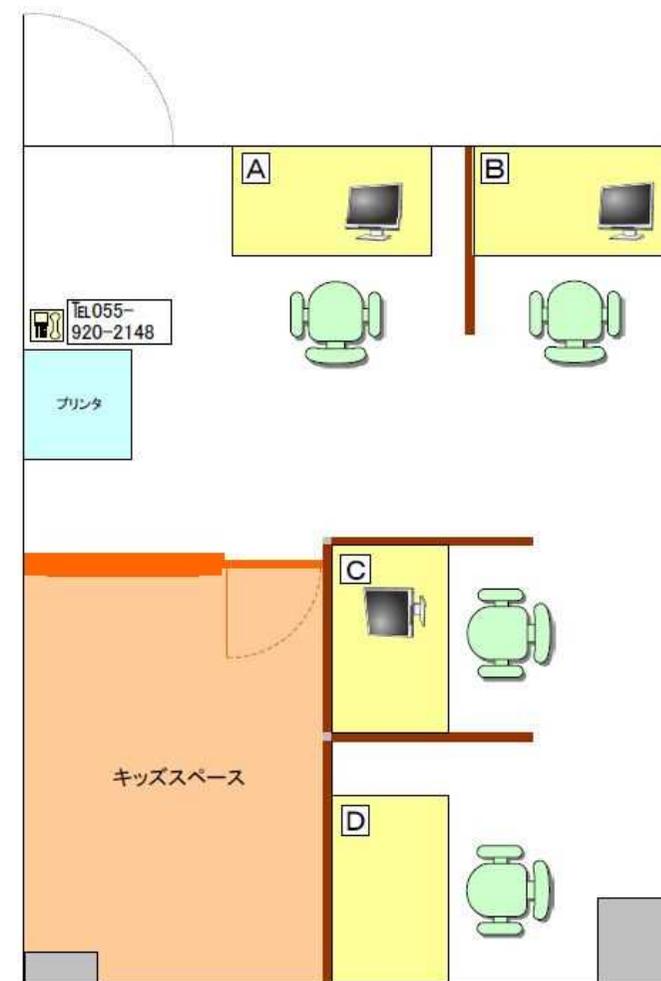
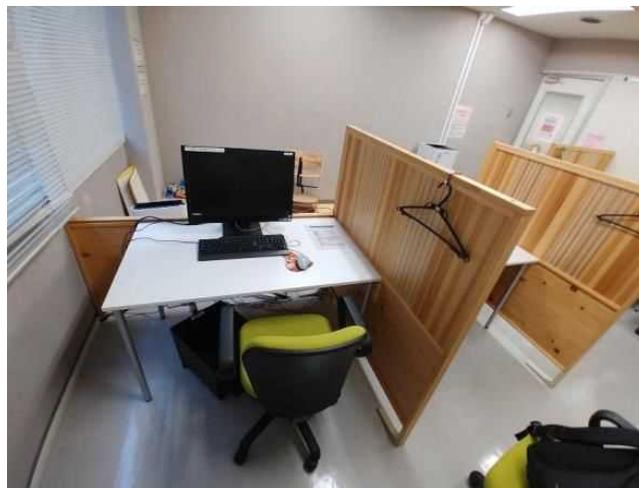
- ・電子申請で受け付けたものは、どう処理するのが効率的？
- ・ファイルサーバーの整理、どこから手をつければいい？
- ・申請書の様式を作ったが、これがベストか見てほしい！ など

(参考) スマートワークの推進 ~テレワーク制度~

	在宅勤務	サテライト勤務	モバイルワーク
対 象	①育児介護等を行う職員 (子は小3まで) ②所属長が認める職員 ③社会情勢等で必要な職員	①出張中の職員 ②通勤時間が短縮される職員 ③子(小3まで)連れ勤務 ④社会情勢等で必要な職員	全職員
実施可能 日 数	①週4日まで ②週1日まで ③所属長が定める日数	①制限なし ②週1日まで(育児介護等を行う 職員は4日まで) ③週4日まで(在勤庁と同一庁舎 で勤務する場合は制限なし) ④所属長が定める日数	制限なし
勤務場所	自宅、要介護者等の自宅、 単身赴任の場合の配偶者宅	サテライトオフィス(県庁、沼津、 富士、静岡、藤枝、磐田、浜松、東京)	在勤庁(自席以外) 出張先
勤務時間	在勤庁における勤務時間	在勤庁における勤務時間	通常の勤務時間
命 令	DBで申請し、所属長が命令	旅費システムで申請し、所属長が 命令(座席はDB予約)	口頭で申し出る(出張の際 は旅費システムに入力)

# (参考) スマートワークの推進 ~サテライトオフィス~

## < 静岡県東部総合庁舎本館 1階 >



(参考) スマートワークの推進 ~テレワークの実施状況①~

<在宅勤務>

【令和3年度】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
延実施人数	722	1,045	1,331	1,064	6,571	8,275	2,111	926	775	1,331	2,080	1,762	27,993
1日あたり	34.2	58.1	60.5	53.2	312.9	411.1	100.5	42.4	38.8	66.6	115.6	80.1	114.5

【令和4年度】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
延実施人数	750	861	875	1,093	1,282	979	906	-	-	-	-	-	6,746
1日あたり	37.4	45.3	39.8	54.7	58.3	49.0	45.3	-	-	-	-	-	47.1

## (参考) スマートワークの推進 ～テレワークの実施状況②～

### < サテライト勤務 >

#### 【令和3年度】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
延実施人数	144	165	172	133	330	401	192	116	124	109	138	159	2,183
1日あたり	7.6	9.2	7.8	6.6	15.7	20.1	9.1	5.8	6.2	5.7	7.7	7.2	9.1

#### 【令和4年度】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
延実施人数	123	104	163	147	149	149	140	—	—	—	—	—	975
1日あたり	6.5	5.5	7.4	7.4	6.8	7.5	7.0	—	—	—	—	—	6.9

### < モバイルワーク (庁外) >

	所属数 (出張あり)	うち実施所属	実施率
令和3年度	252所属	200所属	79.4%
令和4年度 (暫定)	254所属	210所属	82.7%

# (参考) スマートワークの推進 ~スマートオフィスの設置~

執務室外に、Web会議ブースや打合せスペースを設置して庁舎機能を向上!



西館5階  
(旧喫煙所)



別館9階  
(休憩スペース)



《別館9階は、Wifi環境整備》

東館2階県民サービスセンター



オフィスエリアを設置  
職員や来庁者がモバイル  
ワーク可能な環境を  
整備



別館9階  
(休憩スペース)



## (参考) スマートワークの推進 ~セカンドオフィスの運用~

<場所> 有明Base 静岡総合庁舎別館3階 【令和3年12月24日 運用開始】

<機能> 従来のサテライトオフィスに、WEB会議エリアやコミュニケーションエリアなどを併設  
⇒ WEB会議や他部署・外部の方とのコミュニケーションスペースなどを確保、執務室に近い機能を整備

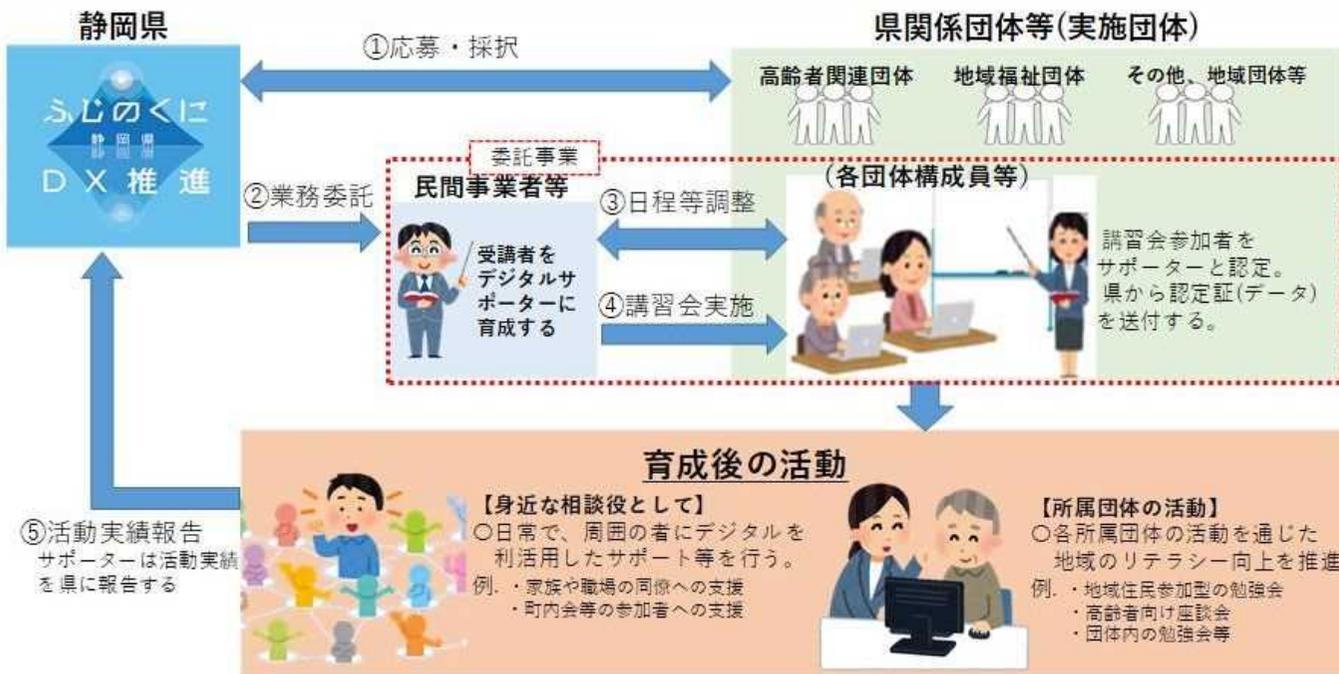


## (参考) デジタルデバイス対策

### ○ 誰もが手軽にデジタル技術を活用できる土台づくりを推進

#### 【「ふじのくにデジタルサポーター」の育成】

- ・ デジタル機器に不慣れな人の身近な相談役（デジタルサポーター）を育成
- ・ 令和4年8月以降県内各地域で講習会を実施。年間300人のサポーター育成を目指す



## 令和4年度 外郭団体の点検評価結果

### <報告事項>

- 1 外郭団体の点検評価について
- 2 本県の外郭団体の定義
- 3 外郭団体に対する指導監督権限
- 4 点検評価結果

経営管理部 行政経営課

## 1 外郭団体の点検評価について

**目的** 外郭団体等の効果的かつ能率的な運営を図る

**点検内容** 団体の必要性、経営の健全性、事業の有効性等

(点検の流れ)

### 点検評価の実施

- ・ 各外郭団体での自己点検
- ・ 各団体の県所管課での評価

### 外部視点による客観性向上、評価の充実

- ・ 県議会に提出
- ・ 行政経営推進委員会で検証

(根拠) ○第三セクター等の経営健全化等に関する指針の策定について (H26.8.5 総務省自治財政局長通知 (総財公第102号))  
第1\_1(3) 地方公共団体は、経営・資産債務の状況等を把握した上で、継続的かつ定期的に評価を行うことが必要である。  
評価に当たっては、外部の専門家の意見等も参考としつつ、第三セクター等が行う事業の公共性、公益性、採算性及び将来見通し等を十分に精査する (以下、略)

○静岡県外郭団体等点検評価要綱

第4条 県は、点検評価表の作成に当たっては、外郭団体等と協力して課題の適切な把握及び改善の方向性の明確化を図るとともに、県の関与の必要性等について検証を行い、必要に応じて有識者の視点も活用して、評価の充実に努めるものとする。

2

## 2 本県の外郭団体の定義

---

### 外郭団体

(29 団体)

- ・ 地方3公社及び3公社を社員とする法人 (4)
  - ・ 県出資25%以上の法人 (20)
  - ・ 県が出資し、職員を派遣している法人 (3)
  - ・ 県出資25%以上の株式会社 (2)
- 

### その他 県出資法人

(24 団体)

- ・ 県出資25%未満の法人 (11)
  - ・ 県出資25%未満の株式会社 (13)
- 

出資：資本金、基本金その他これらに準ずるもの（地方自治法施行令第140条の7、第152条）  
（社団法人又は財団法人の場合、設立時等に県が拠出した出捐金等が該当）

### 3(1) 公社に対する指導監督権限

---

設立者	地方公共団体（土地）、県又は政令指定都市（道路、住宅）に限定
理事等	理事及び監事（土地）、理事長及び監事（道路、住宅）は、設立団体の長が任命
指導等	必要に応じて公社に報告を求め、検査を行うことが可能なほか、業務に関し必要な命令が可能

---

- (根拠) ○静岡県土地開発公社（公有地の拡大の推進に関する法律）  
（第10条 設立、第13条 出資、第16条 役員任命、第19条 監督）
- 静岡県道路公社（地方道路公社法）  
（第4条 出資、第8条 設立、第13条 役員任命、第38条 報告及び検査、第39条 監督命令）
- 静岡県住宅供給公社（地方住宅供給公社法）  
（第4条 出資、第8条 設立、第13条 役員任命、第40条 報告及び検査、第41条 監督命令）

### 3(2) 株式会社・社団法人・財団法人に対する指導監督権限

#### 株式会社 (根拠：会社法)

- ・ 持株割合により**株主としての権利行使**が可能  
(例) 株主総会の議決権、解散請求権、株主提案権 など

#### 県出資 25%以上の法人 (根拠：地方自治法)

- ・ 収入及び支出の実績若しくは見込みについて報告を徴し、  
予算の執行状況を実地について調査し、又は  
その結果に基づき必要な措置を講ずることを求めることが可能  
⇒ 「**必要な措置を講ずること**」を求められるのは、**出資金について、  
出資の目的に従って適正に管理されることを確保するため  
必要があるときであり、法人の独自の権限の行使について、  
普通地方公共団体の長の関与を認める趣旨を含むものではない**

## 4 点検評価結果(令和4年度)

	良好	改善を要する	抜本的な改革が必要
事業成果	18団体 (18団体)	9団体 (9団体)	2団体 (2団体)
団体の必要性	27団体 (27団体)	1団体 (1団体)	1団体 (1団体)
経営の健全性	17団体 (19団体)	10団体 (8団体)	2団体 (2団体)

対象は29団体。 ( )内は前年度の評価結果。

静岡県労働福祉事業協会、静岡県青少年会館

## 4(1) 静岡県労働福祉事業協会の点検評価結果

### 主な事業内容

- ・ おおとり荘運営事業（自主事業）
- ・ 労政会館運営事業（県委託）

### ▼ 「抜本的な改革が必要」と評価された項目とその理由

#### 事業成果

R3 「×」 R4 「×」

新型コロナウイルス感染症等の厳しい環境の中、経営努力は認められるものの、**おおとり荘の宿泊人員、労政会館の利用率ともに目標達成には至らなかった。**

#### 経営の健全性

R3 「×」 R4 「×」

労政会館はほぼ収支均衡、  
おおとり荘は赤字削減の改善傾向が見られるが、  
**平成27年度以降キャッシュフローベースでも赤字が続いており、一層の収支改善が求められる。**

## 4(2) 静岡県青少年会館の点検評価結果

### 主な事業内容

- ・ 青少年交流スペース「アンダンテ」事業（県委託）
- ・ 青少年会館の管理運営、青少年活動の指導者養成事業（自主事業）

### ▼ 「抜本的な改革が必要」と評価された項目とその理由

#### 事業成果 R3 「×」 R4 「×」

青少年会館の会議室利用者数が前年度比で微増したが、新型コロナウイルス感染症の影響により、利用者減少の傾向は加速化している。

#### 団体の必要性 R3 「×」 R4 「×」

青少年を取り巻く環境が大きく変化する中、会館の利活用は減少し、設立目的に沿った指導者養成や研修等の事業展開はできていない。自主的な運営も困難となっており、必要性は低下している。

#### 経営の健全性 R3 「×」 R4 「×」

単年度収支は大幅な赤字だが、抜本的な経営改善がなされていない。現金の不足を補うため積立金を取り崩すなど、不安定な経営を続け、収益の柱である会議室貸付収入も毎年度減少しており、厳しい状況。基本財産を活用した国債の運用では、年々評価損が拡充し、運用益の確保についても非常に厳しい。

## 4(3) 2団体へのこれまでの当委員会の意見

### 静岡県労働福祉事業協会

#### (令和元年度)

- おおとり荘については、令和5年3月(土地借用期限)に向け、明確な数値目標を設定し、それに基づく1年ごとの改善状況の確認・評価を徹底するよう、指導・助言すること。

#### (令和3年度)

- アフターコロナを見据えた場合、経営面で大きな課題に直面することになると考えられる。このため、事業からの撤退を含め、抜本的な改革を進める必要があることから、引き続き、改革成果を確認し、検証を行っていくこと。
- 仮に事業から撤退するとしても、その方法論や権限等の課題がある。一方、こうして委員会で検討することもコストがかかる。

### 静岡県青少年会館

#### (令和3年度)

- 関係機関と調整し、令和4年度末の解散に向け、着実に手続を進めて欲しい。また、団体の解散に当たり、団体のソフト事業(研修等)の代替策の確保について、関係団体と適切に調整を行って欲しい。