

庶務業務改革基本計画

- 庶務業務の集中処理化による業務改革の実現に向けて -

平成19年3月26日 行財政改革推進本部（業務改革部会）

趣旨

厳しい行財政環境の中で、県政の様々な課題に的確に対応していくためには、限られた財源を有効活用し、簡素で効率的な行財政運営システムを構築していく必要がある。

このため、各所属において共通的に処理されている内部管理業務（職員に関する事務など内部的な業務）である庶務業務について、これまで整備してきた庁内の情報通信環境や外部資源等を活用し、集中処理機関への集約化等による業務改革を実現することにより、行財政運営の一層の効率化、県民サービスの向上を図る。

業務改革の対象業務

業務改革の対象とする庶務業務は、各所属において共通的に処理されている次の業務区分に含まれる事務とする。

業務区分	具体的事務
服務関係業務	勤怠管理、賃金支弁職員関係事務 等
給与関係業務	諸手当認定、手当実績管理、年末調整、退職手当 等
福利厚生関係業務	長期(短期)給付、貸付、公務災害、児童手当 等
旅費関係業務	旅行命令、旅費計算、旅費支給

なお、処理内容が必ずしも共通でないなどの理由から、物品、予算経理、各種調査照会、その他の内部管理業務は、今回の改革の対象としない。

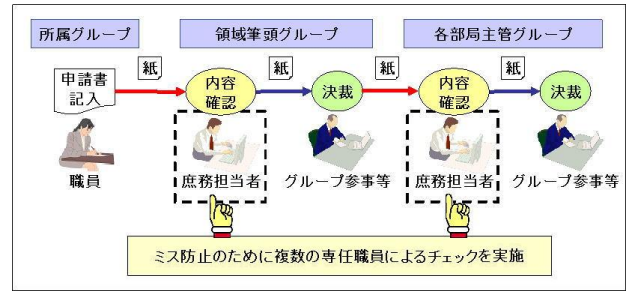
現行業務の課題

庶務業務は、各組織単位で発生するものであり、職員数などにより業務量は異なるものの、それぞれに業務を処理する担当者（以下「庶務業務担当者」という。）が配置されている。

現行の庶務業務の事務処理手続き等には、事務の効率化の観点から下記の課題がある。

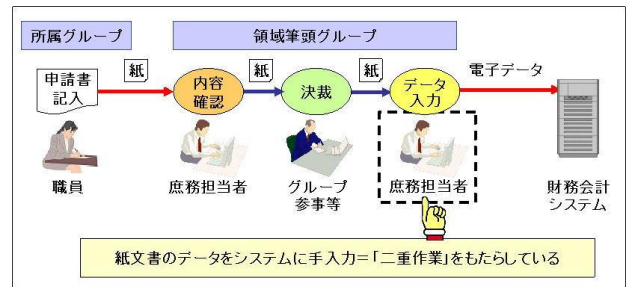
1 事務処理(制度)の複雑性

規則等で定められた運用が複雑であるために、職員が理解しにくい制度、処理方法となっている事務があり、ミス防止のために複数の専任職員によるチェック等を実施している状況が見られる。



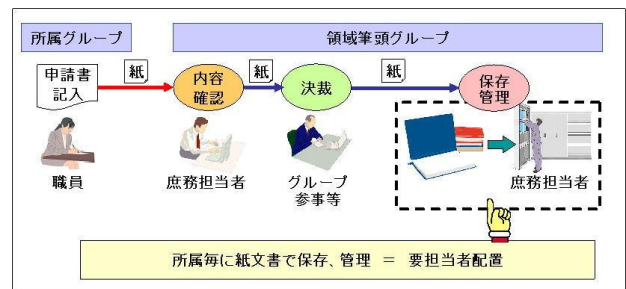
2 手処理を伴う事務処理

現在、紙の帳簿等により管理を行っている業務は、月末の手処理による実績集計作業が必要になるなど、庶務業務担当者の負担になっているとともに、超過勤務手当支給等における「命令(簿)記載」「給与データ入力」などの「二重作業」をもたらしており、非効率な業務処理形態となっている。



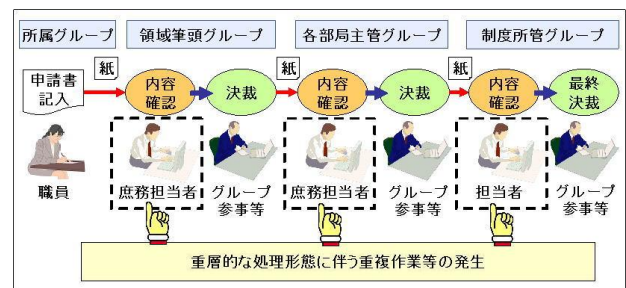
3 紙による事務処理

多くの職員データ等がそれぞれの所属ごとに紙ベースで処理・保存されており、各所属単位に庶務業務担当者の配置を必要とする理由の一つとなっている。



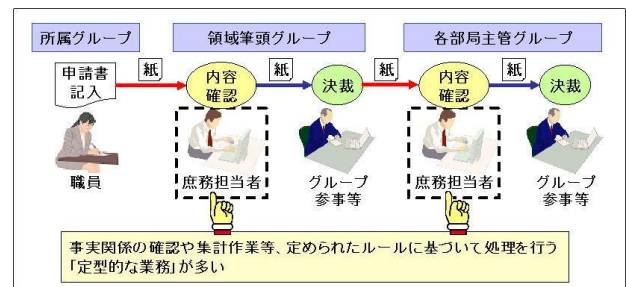
4 重層的な事務処理

共済関係事務など、事務処理の過程において、申請職員から決裁権者までの間に重層的な処理が行われていることが多く、形式チェックの重複などの非効率業務の発生は、多くのマンパワー、処理時間を要する要因となっている。



5 定型的な事務処理等

事実確認や集計など定められたルールに従い大量の事務を処理する「定型的な事務」が多いとともに、時期により業務量が大きく変動する特性を有しており、業務内容、時期等に応じた柔軟な職員配置が求められる。



業務改革の視点

業務改革の推進に当たっては、公費の適正執行の観点から正当性、正確性の確保に努めるとともに、費用対効果のバランスに留意しながら、下記の視点により現行の事務処理方法等について抜本的に見直すものとする。

1 事務手続き等の簡素化・標準化

重複化、形式化している事務手続きは、現行の制度及び取扱いそのものを見直し、可能な限り簡素化等を図るとともに、所属形態の違いなどによる事務処理方法の差異についても標準化を行う。

併せて、添付書類についても、簡素化に向けた見直しを行う。

2 権限の委譲と集中化

所属長等が有する扶養手当の認定権限、現在、出納長が有している審査権限等について、事務処理の迅速化、効率化が図られるよう、庶務業務を一括集中処理するために設置する集中処理機関等へ委譲、集中化を行う。

3 業務プロセスの簡素化

(1) 事務処理の分散化と集約化

職員個人に係る申請等は、各職員に配備されているネットワークパソコン（以下「PC」という。）から各人が直接入力（以下「発生源入力」という。）するとともに、入力データ及びその処理について集中処理機関等へ集約化する。

(2) 中間事務の省略・廃止

現在、各所属等において実施している各種の取りまとめ作業や中間経由事務を可能な限り省略（廃止）する。

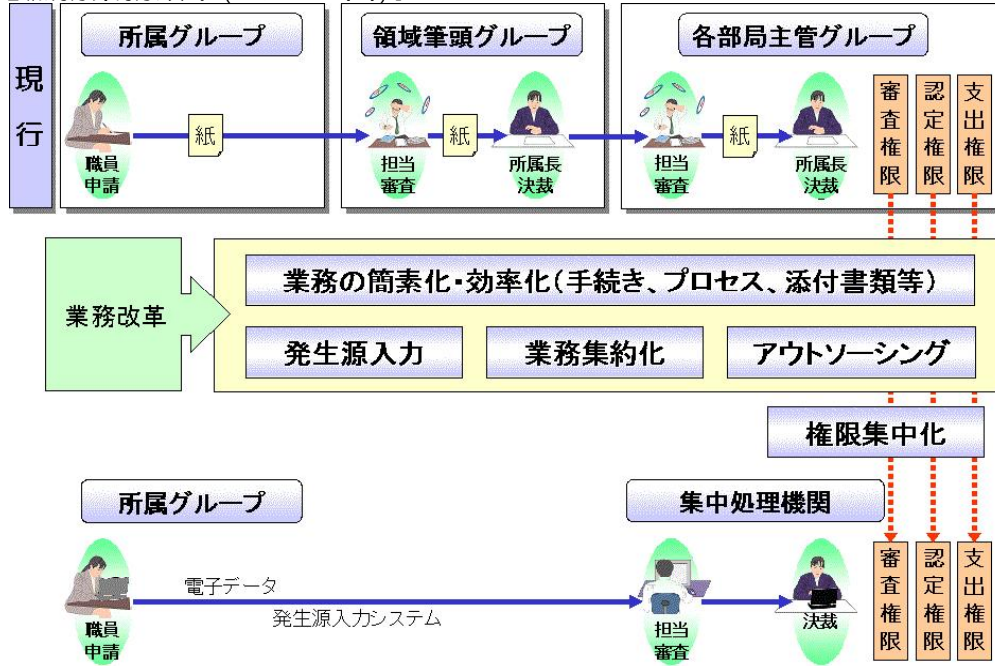
(3) 電子決裁・ペーパーレス化

事務の迅速化・効率化、ペーパーレス化等の観点から電子決裁による事務処理を行うとともに、押印による事務決裁や紙での文書様式等について見直しを行う。

4 アウトソーシングの推進

「アウトソーシング推進実行計画（平成19年2月改訂）」を踏まえ、外部人材の活用など、民間へのアウトソーシングを積極的に推進する。

【庶務業務改革(イメージ図)】



業務改革の方向性

上記「業務改革の視点」に基づく対象業務の見直しを行い、サービス、給与等の申請情報等の発生源入力など、職員自らによる処理と集中処理機関での一元処理を基本とした業務の分散化と集約化による業務処理体制を実現する。

したがって、集中処理化後、各所属には、一部の業務を除き庶務業務担当者を配置しないこととする。

1 業務改革の概要

(1) 共通事項

ア 発生源入力と業務集中処理化

新たなシステムの導入により、各種申請等の入力・確認を職員自らがPC上から行う発生源入力方式に移行するとともに、集中処理機関における一元的な事務処理を実施する。

また、年間処理件数が少ないなどの理由からシステム化(発生源入力)しない事務は、様式等をPC上から入手可能(ダウンロード)とするなど、職員の利便性を図りながら、紙ベースによる集中処理を行う。

さらに、事務処理手続きは、事務の内容、性格により「所属が関与するもの」、「(所属が関与せず)直接、集中処理機関で処理するもの」に分けるものとする。

なお、一人1台PCの未配付など環境面で課題のある職員の申請等については、ネットワークアカウント(利用権限)を付与し、既存PCの共用などにより対応する。

イ 決裁手続き、職員情報等の電子化等

各職員が発生源入力した届出内容等は、決裁手続きを電子化するとともに、従来、各所属ごとに紙ベースで処理・保管していた職員情報等を電子的に一元管理し、給与システムほか関連システムとの連携を図る。

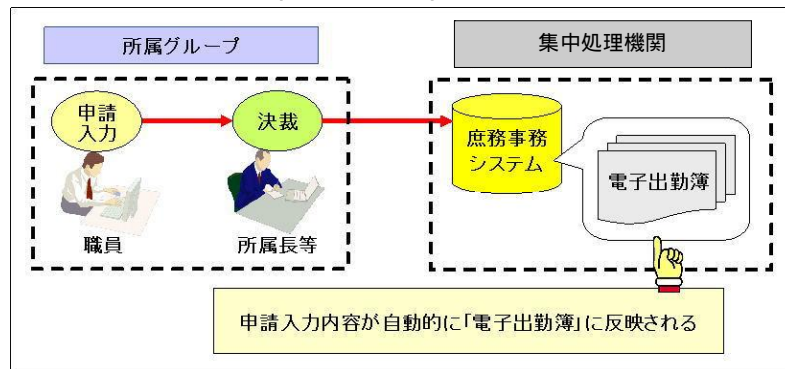
なお、電子化が困難な添付書類等については、入力時にシステムから出力される送付票へ貼付し、集中処理機関へ送付するなどの方法により対応する。

(2) 服務関係業務

ア 勤怠管理の電子化

職員の勤怠管理は、従来の「押印」による方法ではなく、発生源入力による年次有給休暇等の届出、申請等を決裁権者が承認等することで出勤簿（電子出勤簿）に反映される方式（「見なし出勤」方式）とする。

【年次有給休暇取得（イメージ図）】



イ 賃金支弁職員等の賃金等支給事務の一元化

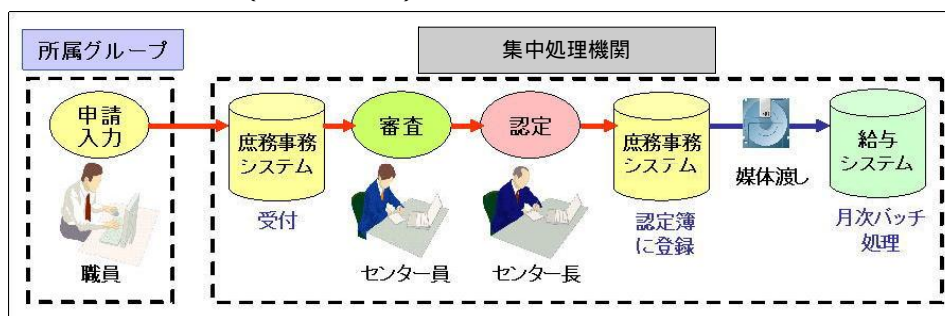
賃金支弁職員及び非常勤職員の賃金等の支払い、社会保険等の加入ほか雇用等関係業務を集中処理機関において処理する。

(3) 給与関係業務

ア 諸手当認定等事務の一元化

諸手当に係る認定権限を集中処理機関へ委譲し、職員の届出等に基づく認定事務を集中処理する。

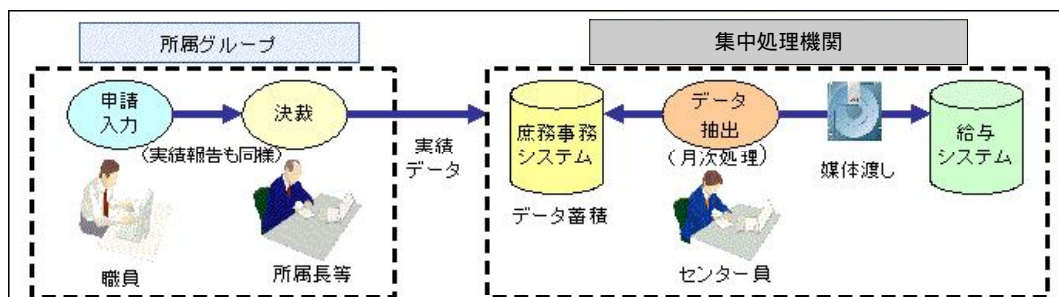
【諸手当認定申請（イメージ図）】



イ 手当実績管理の電子化

時間外勤務など実績に基づく手当は、発生源入力による申請・報告等を命令権者が電子決裁により承認し、命令簿等を電子化するとともに、集計作業等を自動計算のうえ、連携する給与システムへデータを伝達する。

【超過勤務等命令（イメージ図）】



(4) 福利厚生関係業務

給付金等に係る事務処理の一元化

共済組合の組合員資格取得・喪失に係る事務や共済組合、共助会等の給付金に関する事務は、「押印」等の必要性や年間処理件数等を考慮し、システム化の対象とはせず、請求書等の様式をPC上からダウンロードできるようにするとともに、決定や認定等の事務処理を集中処理機関において処理する。

なお、集中処理機関においては、各種の認定処理等を行うにあたり、関連する給与関係業務（諸手当認定等）で使用した添付書類を共通的に利用するなど、情報の共有化を図り、申請等手続きの簡素化及び事務の効率化を図る。

(5) 旅費関係業務

新旅費システムによる電子化・集中処理化

旅行命令、旅費計算、復命（旅費請求）等の一連の事務処理を新たにシステム化（以下「新旅費システム」という。）し、各職員が行うとともに、旅費の手計算事務、支給事務を集中処理機関において処理する。

併せて、旅費の透明性を確保するために、業務量等を勘案しながら、旅費の計算方法、支給方法等を検討し、その内容を踏まえた新旅費システムの仕様を平成19年度上半期に策定する「詳細計画」に反映する。

2 庶務事務システム(仮称)の導入

職員自らによる申請情報等の発生源入力を可能とするために、新たなシステム「(仮称)庶務事務システム」(以下「庶務システム」という。)を開発・導入する。

(1) 対象機関

知事部局及び企業局、病院局(本局のみ)、議会事務局、各種委員(会)事務局(教育委員会、公安委員会を除く。)

ただし、「新旅費システム」は、教育委員会、公安委員会を含む全ての機関が利用することとし、同システムの導入後は、現在の旅費システムは使用しないこととする。

(2) 導入時期（本格稼働）
平成22年 1月

ただし、システム運用の円滑化の観点から、庶務システムの出先機関への導入は、新旅費システムを除き平成23年 1月とする。

導入時期	対象機関（予定）
平成22年 1月	本庁機関（企業局、病院局、議会事務局、各種委員（会）事務局を含む。） 新旅費システムは全対象機関（出先機関を含む。）
平成23年 1月	全対象機関（出先機関を含む。）

(3) システム化対象事務

現行業務量調査結果（平成18年 8月実施）より庶務業務担当者の業務負担の大きい事務、関連システムとのスムーズな連携により事務の大幅な効率化が図られる事務のうち、費用対効果面で特に優位性が認められる事務をシステム化の対象とする。

なお、対象とする個別事務は、「詳細計画」において確定する。

(4) 配慮事項

ア 職員の操作性等

発生源入力を基本とし、対象機関の全ての職員が使用することを前提としていることから、誰でも簡単に操作できる高い操作性とともに、各種の発生事由に対して、申請漏れ等が生じないよう、必要となる申請及び手続き方法、添付書類等の案内（ナビゲーション）を可能とするシステムとする。

イ チェック機能の確保

業務の正確性を期すために自動計算機能や項目選択方式などを採用することで入力ミスを防止するとともに、業務効率化の面から修正作業等の発生を可能な限り抑制する。

ウ 既存システムとの連携

給与システムをはじめ、関連するシステムとの間でデータ連携を図り、既存システムを有効活用する。

エ セキュリティ対策

職員情報の電子化や外部人材の活用を予定していることから、利用者の権限に応じたセキュリティを確保し、個人情報の保護や業務上の機密保持に十分配慮する。

オ 柔軟性

エラー修正等を適時に行うことを可能にするとともに、システム改修等が生じた場合に的確に対応できるシステムとする。

3 集中処理機関の設置

県の組織として、庶務業務を一括集中処理するための集中処理機関を設置する。

(1) 設置時期

平成21年4月

(2) 業務処理対象機関

知事部局及び企業局、病院局(本局のみ)、議会事務局、各種委員(会)事務局(教育委員会、公安委員会を除く。)

(3) 業務開始時期

平成22年1月

ただし、集中処理機関への円滑な業務移管の観点から、庶務システムの導入時期と同様に、出先機関を対象とする業務開始は、平成23年1月(旅費業務は平成22年1月)とする。

(4) 運営体制

県職員に加え、非常勤職員等で構成する。

なお、業務開始後、集中処理機関の運営状況を踏まえながら、非常勤職員等の活用等を段階的に拡大していくこととする。

(5) 担当業務

集中処理を行う各業務のほか、これまで各所属において庶務業務担当者が担ってきた職員からの相談、申請書類等への記入指導等のほか、発生源入力に伴う問合せ等に対応する。

業務区分	所管業務
服務関係	賃金支弁職員等の賃金等支給事務 社会保険及び雇用保険の算定・支出事務 など
給与関係	諸手当(扶養、住居等)認定事務 実績手当(超過勤務等)データ処理事務 年末調整事務 退職手当支給事務 など
旅費関係	旅費支給事務 旅費計算事務 など
福利厚生関係	共済組合員資格取得・喪失事務 児童手当関係事務 各種給付・貸付事務 年金・恩給関係事務 公務災害関係事務 など
職員支援関係	発生源入力等に伴う各種相談事務・問合せ対応 Q & Aの作成 など

業務改革の推進スケジュール

年 度	実 施 内 容
平成19年度	庶務業務改革「詳細計画」策定 〔内容〕システム対象業務、開発計画、運用方針、 集中処理機関運営 等 「(仮称)庶務事務システム」開発委託(～平成21年度)
平成20年度	関係規則・要綱等の整備(～平成21年度)
平成21年度	集中処理機関設置(平成21年4月) 「(仮称)庶務事務システム」稼働〔対象：本庁機関〕 (平成22年1月)
平成22年度	システム稼働範囲拡大〔対象：出先機関〕 (平成23年1月)

平成19年度においては、総務部、企画調整部、教育庁、警察本部ほか関係部局より構成するプロジェクトチームにより業務改革を推進する。

業務改革効果等

1 人員削減目標

本年度実施した基本調査等業務委託における検証等から、本業務改革により職員100人分程度の業務効率化(導入システムによる自動化、中間事務の省略、集中処理化による外部人材の活用等)が見込まれており、集中処理機関における業務量等を踏まえ、人員削減目標は80人とする。

業務効率化による人員削減目標	80人
----------------	-----

2 費用対効果目標(試算)

集中処理対象機関の段階的な拡大に応じた人員削減(平成22年度：20人、平成23年度：60人(合計80人))を実施する場合にも、本格稼働後3年目(平成24年度)には投資額を回収できる見込みである。

(単位：百万円)

効 果 (平成24年度までの累計効果)		概 算 費 用 (平成24年度までの累計額)	
人件費削減	1,440	システム開発等経費	312
稼働1年目(H22年度) 20人/年*8百万円/人*1年分	160	機器調達経費	292
		保守・運用経費	82
稼働2年目、3年目 (H23、H24年度) 80人/年*8百万円/人*2年分	1,280	集中処理機関運営経費 (非常勤職員人件費等)	414
効果計(A)	1,440	費用計(B)	1,100

平成24年度までの費用対効果(累計)〔(A) - (B)〕 340百万円
(以降、年間380百万円程度の費用対効果が見込まれる。)