

|       |                |      |           |
|-------|----------------|------|-----------|
| 事務事業名 | 事務管理統合システム導入事業 | 整理番号 | 54103-000 |
| 所管    | 総務課 文書法規スタッフ   |      |           |

**事務事業の位置付け**

|              |  |          |                      |
|--------------|--|----------|----------------------|
| 期間           | 平成 21年度 ~ 平成 26年度                      | 根拠法令・要綱等 |                      |
| 基本計画における位置付け | 基本政策 5-4 行政改革の推進<br>政策 5-4-1 市民サービスの向上 | 関連政策     | 3-5-1 情報通信基盤・システムの活用 |

**事務事業の内容**

|                      |  |
|----------------------|--|
| 目的<br>(何のために)        | 現在個別に稼働している庶務人事給与、財務、文書管理の内部事務管理3システムを統合して、サーバーの共有化・保守契約の一本化による経費の縮減と、操作の共通化・単純化による使い易さの向上や、人事異動・機構改革時等のメンテナンスの効率化を図ることを目的としている。       |
| 対象<br>(誰・何を)         | 全市民(使用料・人件費の経費縮減による) 職員(操作性の向上・事務の効率化による)  |
| 手段<br>(どのようなやり方で)    | 関係各課による検討会を開催し、仕様の決定・委託先業者の選定を行う。平成21年9月に、3システムを統合した新システムの契約を行い、5年間のリース料と保守料を均等に支払う債務負担行為により事業費の支出を平準化する。22年度から順次新システムへ移行する。           |
| 成果<br>(どのような状態にしたいか) | 個別に使用料や保守委託料を支払っていたものを一本化することによる使用料等の縮減。操作性の向上による人件費の縮減。共通のパスワード・運用形態で日々の作業を行い、人事異動や機構改革時に1回の入力職員基本情報の修正が可能となることなどによる操作性の向上と事務の効率化の実現。 |
| 事務事業の背景・住民の意向        | 現行の内部管理システムを個別に導入した時期には、統合システムという概念自体が一般的ではなかった。それぞれリース契約が終了する時期を迎えた現在、今後統合システムが主流となることが予想される。   |
| 見直し改善の経過             | 18年度にリースアウトした庶務人事給与システムについて、19年度に更新計画を立てようとした際、財務・文書管理も合わせた統合システムとして検討するよう方針が出された。   |

**事務事業の実績・投入コスト**

| 年度     | 事務事業実績   | 投入コスト(千円)<br> |
|--------|--|---------------|
| 平成18年度 |  |               |
| 平成19年度 |  |               |
| 平成20年度 | 5年分の経費を167,000千円と算定し、21年度当初予算に22年3月の1か月分として2,784千円を計上した。 |               |

**評価指標**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

**事務事業の評価**

| 担当部署の評価 |                   | コメント  | 今後の方向性 |
|---------|-------------------|---|--------|
| 観点別評価   | 必要性<br>有効性<br>効率性 |   |        |
| 総合評価    | A                 | 更新時期の到来している内部事務管理3システムを、統合して新システムに移行することにより、導入経費、運用経費ともに縮減することができ、パスワードや職員基本情報の共通化による事務の効率化も図ることができる。 | 継続     |

**改革プラン**

|              |  |
|--------------|--|
| 平成21年度からの対応  |  |
| 平成22年度以降の対応  |  |
| 改革により予想される成果 |  |

**事務仕分けの結果**

| 仕分け区分   | 今後の方向性・具体的な対応  |
|---|--|
| 市の実施(改善)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事・財務・文書の3つのシステムを統合し、庁内の庶務事務システムを一本化し、コスト縮減や庶務事務の連携を図る。</li> <li>・各システムの老朽度やOSのサポート問題(2010年7月打切)により、それぞれの導入時期を検討し、できる限り現行システムを使用する。(人事給与システムは緊急を要するが、財務会計システム、文書管理システムについては、稼働時期を延伸する。)</li> </ul> |
| 仕分け理由   |  |
| システムの統一化や契約方法により、市費の縮減が望めるが、現段階で課題が多く、スケジュールや経費の検討を要する。 |  |