

内部事務管理システムの再構築の進捗状況について

内部事務管理システムの再構築について、平成30年1月に構築業務委託契約を締結し、平成31年3月の運用開始に向けて、プロジェクトを進めているところである。現在の進捗状況について、下記のとおり報告する。

記

1 内部事務管理システムの概要

内部事務管理システムで処理を行う主な業務は、次のとおりである。

(1) 文書管理

- ①収受・起案・報告・供覧・施行、②公印管理、③フォルダ管理・引継・廃棄
- ④情報公開

(2) 財務会計

- ①予算編成・予算管理・起債管理、②歳入・歳出管理、③出納管理
- ④決算管理、⑤資金管理、⑥備品管理、⑦契約管理

(3) 庶務事務

- ①勤怠管理、②研修管理

(4) 電子決裁

2 構築事業者

- (1) 名称 富士通株式会社 東京支社
- (2) 所在地 東京都港区東新橋一丁目5番2号

3 契約期間（内部事務管理システム構築業務委託）

平成30年1月23日から平成31年3月31日まで

4 構築スケジュール（予定）

平成30年1月～2月	構築体制、スケジュール、管理手法等の決定
平成30年2月～3月	機能要件等の決定
平成30年3月～5月	基本設計
平成30年4月～7月	詳細設計・開発
平成30年7月～10月	テスト
平成30年11月～12月	運用テスト
平成31年1月～2月	職員研修
平成31年3月～	本稼働

5 進捗状況

(1) 構築体制、スケジュール、管理手法等の決定

平成30年2月にキックオフ会議を開催し、中野区及び構築事業者のメンバーの紹介やプロジェクトの概要を説明するとともに、同月中にプロジェクト計画書を作成した。

(2) 機能要件等の決定

①文書管理、財務会計、電子決裁

既存業務は平成30年3月に、新規業務は同年4月に機能要件等を決定した。

②庶務事務

新システムの機能を最大限活用するため、現行システムで処理している業務も新規業務に含めて、機能要件等の検討を行い、平成30年6月に機能要件等を決定した。

(3) 基本設計

既存業務は4月に、新規業務は5月から6月にかけて基本設計を完了した。

(4) 詳細設計、開発

既存業務と庶務事務以外の新規業務は7月に、庶務事務は8月に詳細設計と開発作業を完了した。

(5) テスト

平成30年7月から9月にかけて、すべての業務について、構築事業者によるテストを実施するとともに、中野区による検証を実施した。

6 新システムへの移行による業務改善

(1) ビューア機能の向上によるペーパーレスの推進

電子決裁画面で、起案本文や添付文書を画面上に2つ並べて表示し、相互に審査・照合を行うことができるようになる。このようなビューア機能の向上により、電子決裁率の向上や更なるペーパーレスの推進を図っていく。

(2) 従来手作業で行っていた庶務事務の電子化による事務効率の向上

職員の年末調整や各種手当の申請、氏名や住所の変更届、慶弔休暇・妊娠出産休暇・病気休暇等の各種休暇申請など、これまで手作業で行っていた事務処理について、庶務事務システムと人事給与システムの連携を強化し、新たに電子化を進めることにより、手作業の低減やペーパーレスの推進など、事務効率が向上する。

(3) データの活用による政策形成の推進

予算の執行状況や会計処理等の財務会計のデータや、電子決裁率等の文書管理システムの利用状況に関するデータ、職員の超過勤務や休暇の状況等に関するデータなどを抽出し、特性や傾向等を分析しやすいようにグラフ等に可視化する機能を活用することにより、根拠データに基づいた政策形成を推進していく。