

<様式8>業務フローコスト実施結果報告表

業務フロー・コスト分析 実施結果報告表			
府省等名	独立行政法人農畜産業振興機構	部局名	総務部人事課
対象事業名	給与業務	実施期間	平成28年4月から6月
事業の概要	出勤簿による出退勤管理をベースに、源泉徴収事務や社会保険関係事務を並行して処理しながら、給与システムを活用し、役職員の月1回の給与の計算・支給、年2回の賞与の計算・支給等を実施		
分析結果	<p>給与計算の基礎データとなる「出退勤管理」については、従事時間が事務区分の中で最も多くなっているものの、作業自体が平準化されており、業務フローの中でボトルネックとはなっていない。また、非常勤職員の活用で、コストの低減が図られている。しかしながら、現行は、出勤簿による紙ベースの管理を行っているため、業務の効率化や定型化について改善の余地があるものと思料される。</p> <p>「社会保険関係事務及び源泉徴収事務」については、「出退勤管理」に次いで、従事時間が多くなっている。担当者を複数配置することにより特定の職員への事務の集中を緩和しているが、事務区分の中で最もコストがかかっており、業務分担の見直し等を含め対応を検討する必要がある。</p> <p>「給与システムによる給与計算」については、一般企業向けに市販されている給与人事管理システムを導入し、必要最低限の変更を加えて活用していることから、従事時間も少なくなっており、外注化等による大幅な業務量・コストの削減は期待できない。</p> <p>なお、「通勤手当の計算」については、人事異動による勤務地の変更や転居に伴う通勤経路変更の際して、6か月定期の払い戻しを伴う複雑な金額計算を外注化することで、民間のノウハウを活用している。</p> <p>※業務フローコスト分析における事務区分：「出退勤管理」、「通勤手当の計算」、「超過勤務時間の集計」、「社会保険関係事務及び源泉徴収事務」、「給与システムによる給与等の計算」、「給与等の支払に係る決裁」、「給与等の支払い事務」、「社会保険料等の納付事務」及び「給与システムの保守・管理」の9つの事務区分を設定</p>		
分析結果から考えられる改善策 又は実際講じた措置	<p>「出退勤管理」について、出勤簿による紙ベースの管理をシステム化することなども含め効率化を図るための方策を検討するとともに、エクセルで毎月集計している超過勤務時間の集計事務についても併せて効率化を検討する。「社会保険関係事務及び源泉徴収事務」については、「出退勤管理」の効率化による業務量の削減時に業務分担の見直し等を実施し、超過勤務時間の縮減によるコストの圧縮を図る。なお、システム化に当たっては、国の機関でのマイナンバーカードの入室管理の活用状況や今後の利用拡大等も踏まえ検討していく。</p>		
その効果又は見込まれる効果	<p>「出退勤管理」のシステム化等により、業務の効率化が図られるとともに、この事務に必要であった労力を大幅に軽減でき、業務の分担の見直し等による超過勤務時間の縮減等により、コスト削減効果を期待できる。</p> <p>システム化に当たっては、今回の業務フローコスト分析による結果を踏まえ、確実にコスト削減につながるよう、システムの導入経費等に留意する。</p>		