



人事・給与等業務・システムにおける 最適化の取組状況について

平成20年7月14日

人事院職員福祉局電子化推進室

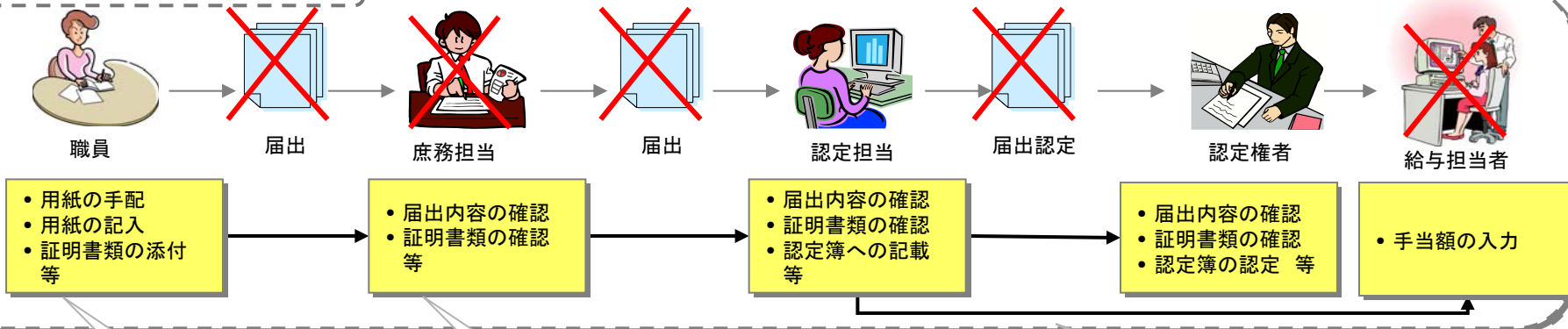


1. 人給システムの概要とその効果

(凡例) 紙媒体

届出・申請処理(諸手当認定)の例

現行の業務の流れ

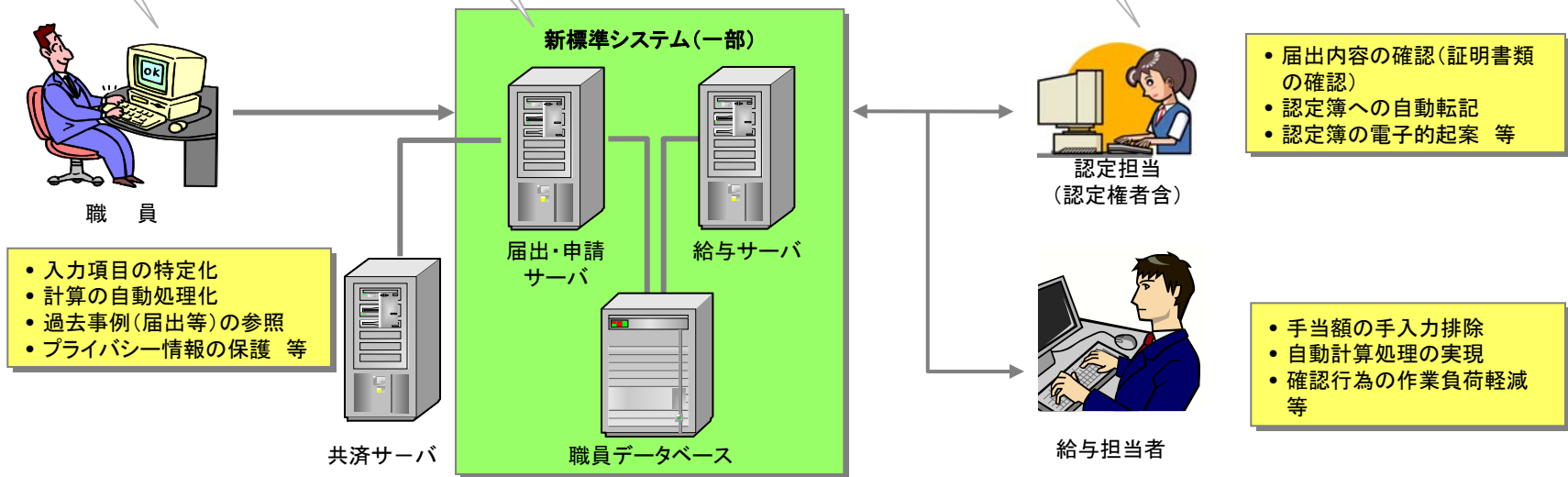


• 利便性向上により、本来業務への時間確保(業務の質的向上)

• 職員の所属する課等の庶務的業務処理を自動化

• 作業の簡素化・合理化
• 人的ミス防止
• 確認行為の軽減 等

最適化後の業務の流れ

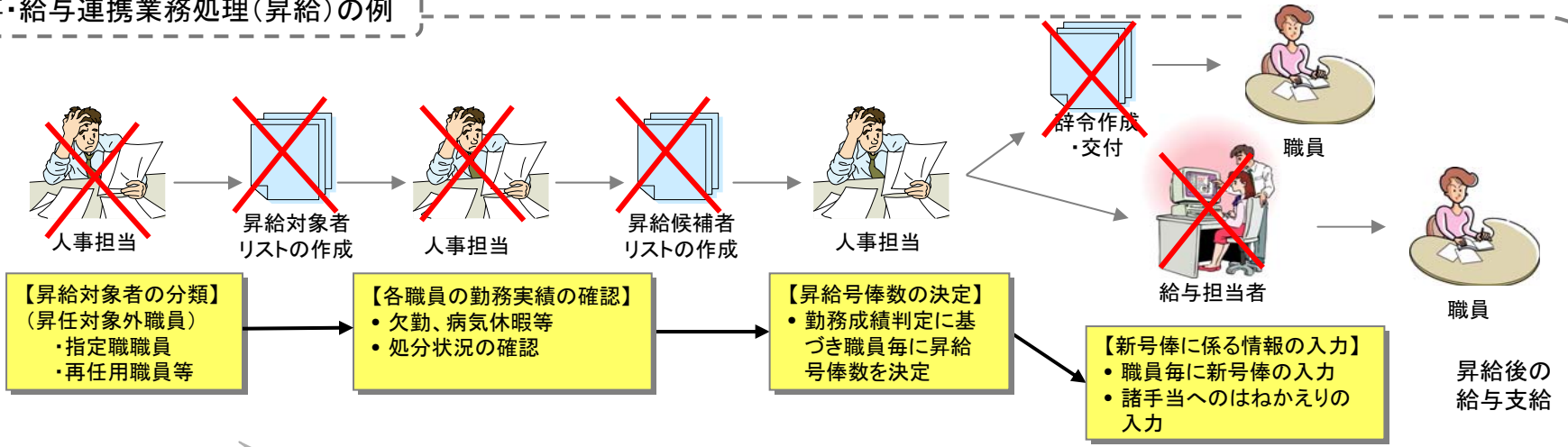




(凡例) 紙媒体

人事・給与連携業務処理(昇給)の例

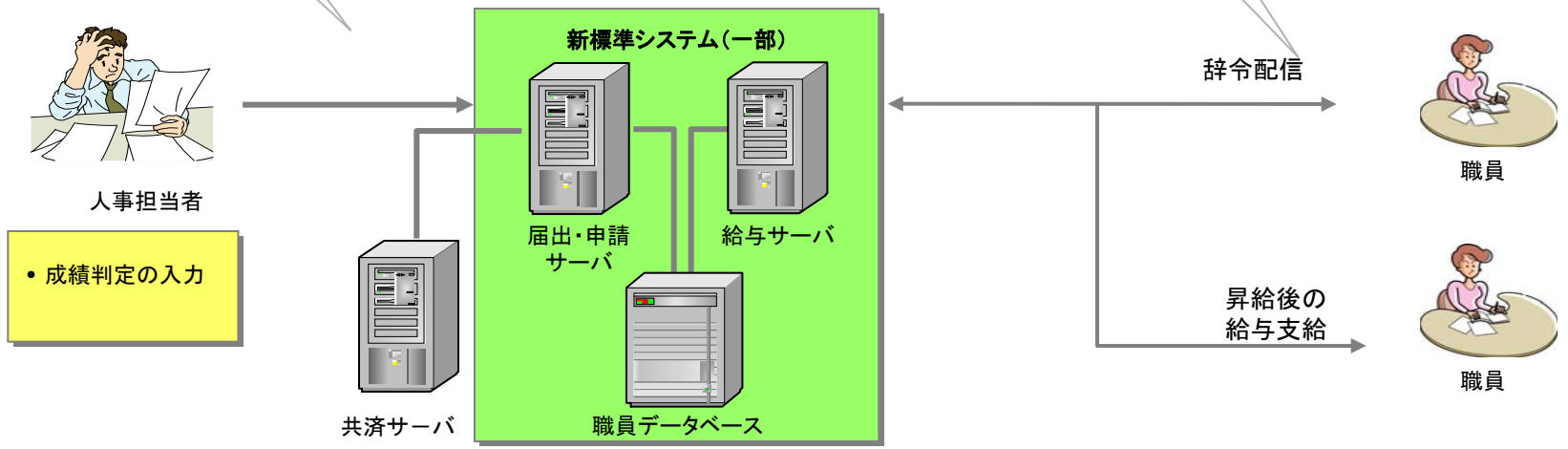
現行の業務の流れ



・昇給候補者リスト作成の自動化

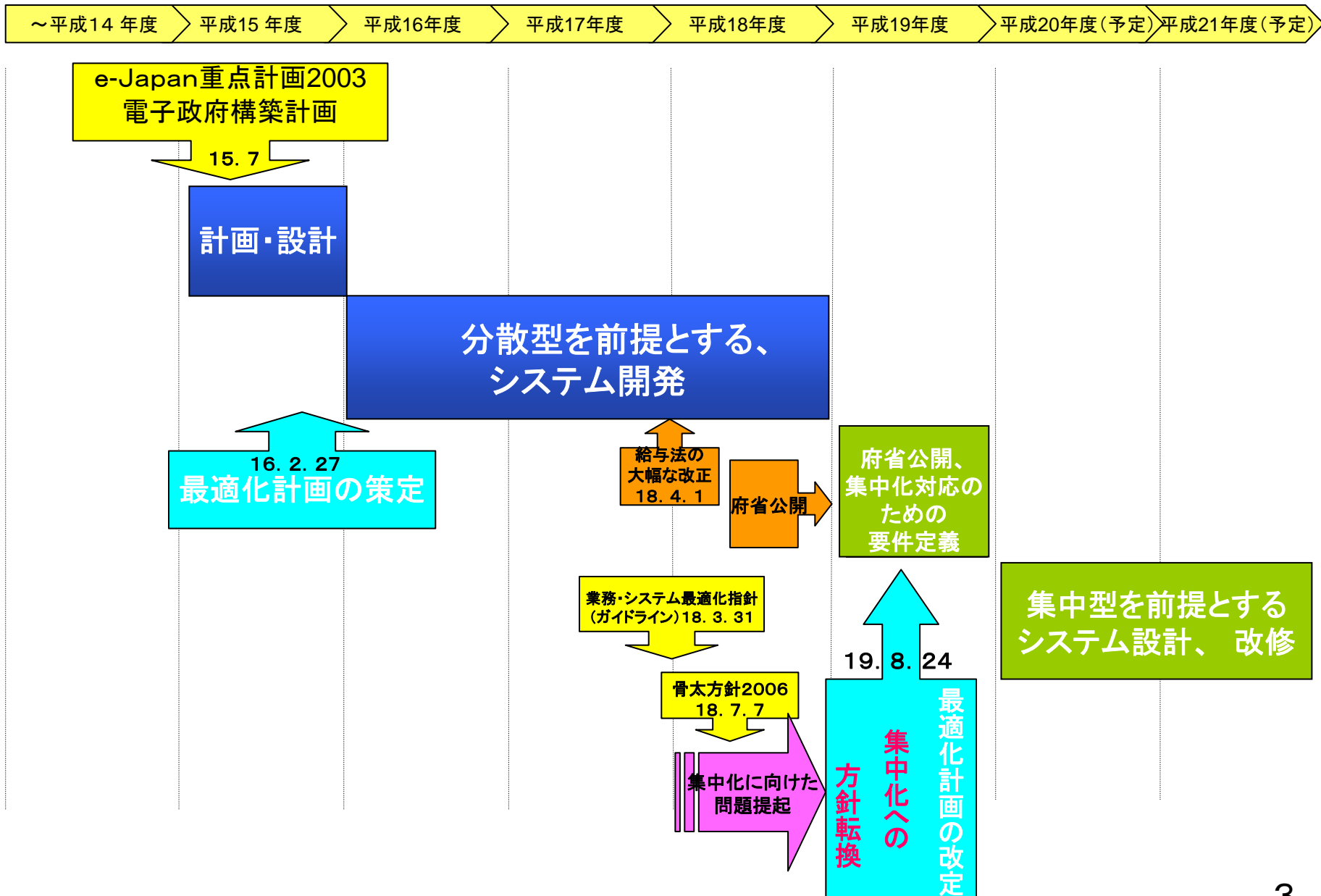
・作業の簡素化・合理化
・人的ミス防止
・確認行為の軽減 等

最適化後の業務の流れ





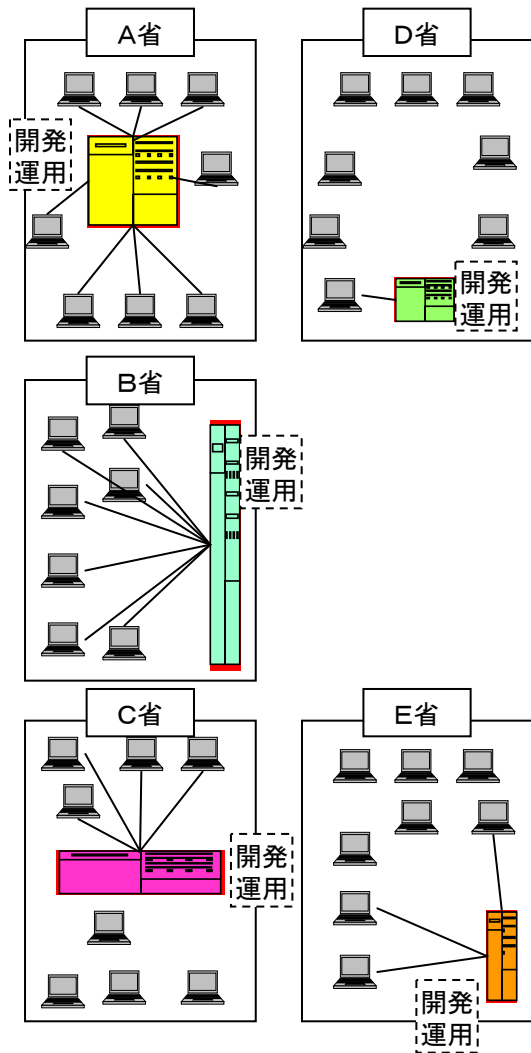
2. 人事・給与等業務・システムの開発経緯



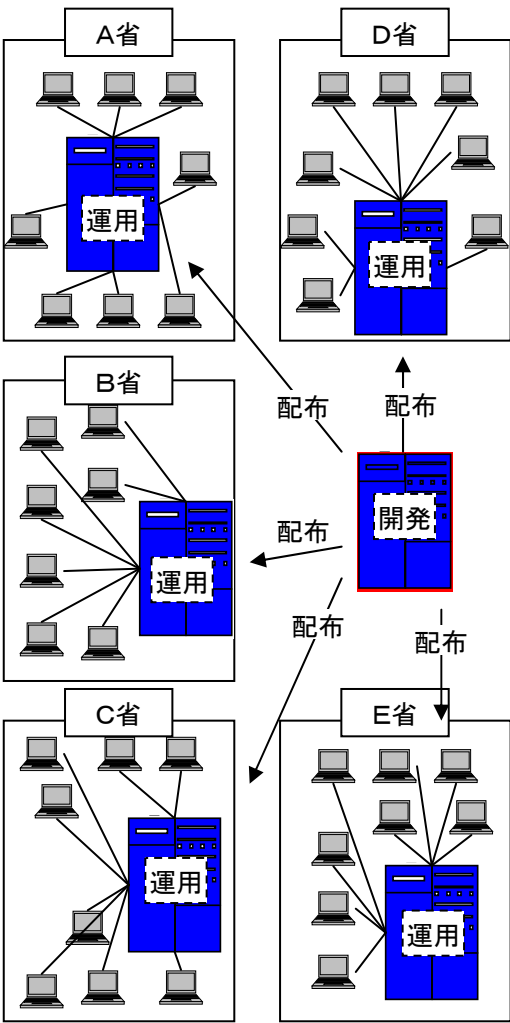


3. 想定される3つの管理運用方式の比較

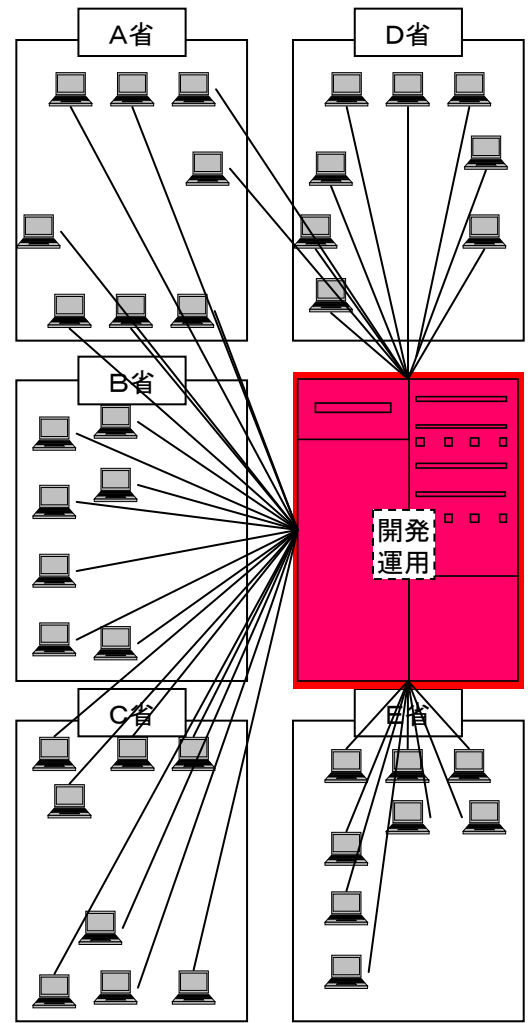
各府省において開発し、導入・運用する方式(現行)



一元的に開発・改修を行い各府省で運用する方式(分散管理)



一元的に開発・改修を行い、集中的に運用する方式(集中管理)





4. 人事・給与等業務・システム最適化計画(改定)の概要について

1. 主な改正点

- 更なる効率化の観点から、運用方法を原則として集中管理方式に変更する。
- 開発主体は、人事院と総務省とする。
また、集中管理方式による運用の運用主体は、人事院とする(効率化の観点から、集中管理方式によらず独自に運用する府省は対象から除く)。
- 各府省は個々に整備・運用していた既存のシステムを廃止し、原則として、2010年度末(平成22年度末)までに集中管理方式の人事・給与システムを導入する。

2. 削減効果

- 経費削減効果について、集中管理方式に変更した後のシステムと現行システムについて比較した結果、経費削減効果としては年間約7.2億円(防衛省は除く)と試算。
- 業務処理時間の短縮効果について、標準機能の見直しを実施した結果、年間延べ約1,050万時間の短縮と試算。なお、標準機能から除外した出勤管理について、代替措置を導入した場合には、更に年間約110万時間の短縮を予定。



6. システム導入に向けた全体スケジュール

		平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度
計画		最適化計画見直し 8/24				
システム改修		改修要件定義	システム改修		アプリケーション保守	
運用センター	サービス	計画策定・準備		センター構築	新システムサービス提供	
	支援移行	ガイドライン策定・提示	移行ツール開発	システム移行支援		
ユーザー府省		システム移行計画策定		データ作成	新システム導入	

- システム改修:平成19年度に改修要件定義。平成20、21年度で集中改修、その後は年次の制度改正等対応。
- 運用センター:平成21年度半ばまでにセンター構築。その後サービス提供開始。
また、上記と並行して平成19年度から、各府省のシステム移行のための支援を実施。
- ユーザー府省:平成19年度からシステム移行計画を策定。平成21年度には移行データを作成。
その後原則として、平成22年度末までに、順次新システムを導入。