

業務フロー・コストの分析・
情報開示に関する
ワーキンググループ
第17回議事録

第17回業務フロー・コストの分析・情報開示に関するワーキンググループ議事次第

日 時：令和3年3月11日(木)14:47～15:34

場 所：永田町合同庁舎1階 第1共用会議室

1. 独立行政法人が実施する業務フロー・コスト分析結果について
 - ・独立行政法人日本学術振興会の「出退勤管理システム」の業務フロー・コスト分析結果の審議
2. その他

<出席者>

(委 員)

梅木主査、石川専門委員、石村専門委員、川澤専門委員、松村専門委員、宮崎専門委員

(独立行政法人 日本学術振興会)

総務部・経営企画部 小林部長

総務部総務課 粒來課長

総務部 小林専門調査役

(事務局)

渡部事務局長

小原参事官

飯村企画官

○事務局 それでは第17回業務フロー・コストの分析・情報開示に関するワーキンググループを始めさせていただきます。本日はまず独立行政法人日本学術振興会の「出退勤管理システム」の業務フロー・コスト分析に関する取組事例のヒアリングを行います。総務部・経営企画部の小林洋介部長に御出席いただいておりますので、御説明をお願いしたいと思います。なお、御説明は20分程度でお願いします。

○小林部長 日本学術振興会経営企画部・総務部の部長をしております小林と申します。

それでは「日本学術振興会における職員の就労管理にかかる業務フロー・コスト分析の結果と今後の展望」につきまして御説明をさせていただきます。資料1を基に御説明をさせていただきます。資料の左側にページ番号を振っておりますので、青の部分ですが、それを基に御説明させていただきます。

まず1枚おめくりいただきまして、スライド2でございます。目次といたしまして、日本学術振興会の概要、業務フロー・コスト分析の実施、業務フロー・コスト分析の結果、そして今後の展望という順で御説明をさせていただきます。

スライド3を御覧ください。独立行政法人日本学術振興会の概要でございます。文部科学省所管の独立行政法人として平成15年に設立されました。独立行政法人日本学術振興会法に基づきまして、学術研究の助成、研究者の養成のための資金の支給、学術に関する国際交流の促進、その他学術の振興に関する事業を行っております。

次にスライド4を御覧ください。こちらが日本学術振興会の概要で、6部17課及び室で構成されておまして、職員数は令和3年1月現在221名でございます。今回は総務部総務課における就労管理に係る業務を御紹介させていただきます。

スライド5を御覧いただければと思います。業務フロー・コスト分析実施の背景・経緯でございます。当会では職員のワーク・ライフ・バランス推進のため、組織全体の勤務状況につきまして、就労管理システムを導入し、その状況を把握・分析することにより、勤務時間管理業務などの効率化及び適正な配置などを検討することと致しております。このため、職員の就労管理に係る業務フロー・コスト分析を実施することといたしました。現在、職員ポータルサイトの機能の一つであるタイムカード機能などを利用いたしまして対応しておりますが、より効率的な方法を模索することといたしました。

次にスライド6を御覧ください。実施概要といたしまして、就労管理業務を担当する総務課の4名の職員の令和2年1月から12月の1年間分の業務を分析いたしました。そして、「業務フロー・コスト分析にかかる手引き」を参考に、対象職員にアンケート調査を実行いたしました。当該期間の勤務時間の記録と人件費も調査いたしました。

次にスライド7を御覧いただければと思います。こちらが現状の職員の就労管理の業務フローでございます。基本の流れといたしまして、職員は出退勤の打刻、超過勤務申請、休暇申請をそれぞれの様式等に基づき行い、上長はそれを確認することになります。それらの情報を月ごとに各課の取りまとめ担当が人事係へ提出し、人事係が受理を行う流れになっております。

各申請についてでございますけれども、左側でございます、上から順番に出退勤打刻につきましてですけれども、職員は出勤時及び退勤時にポータルサイト上のシステムを使用し打刻を行う。これはタイムカード機能を使っております。タイムカードは月末にその月のデータを印刷し、課の取りまとめ担当がほかの書類とともに人事係へ提出することとなっております。

次にその下の超過勤務申請でございますけれども、各申請職員は実際に勤務した時間を勤務状況等整理簿に入力いたします。この整理簿は実際に勤務した時間を記入すると超過勤務時間が自動計算されるエクセル表となっております。申請職員が作成・印刷後、上長が承認し、その後、課の取りまとめ担当が人事係へ提出することとなっております。

次にその下の休暇簿でございますけれども、休暇を取得する際に、申請職員は紙媒体の休暇簿を記入し、上長へ提出することとなっております。これを上長が承認し、月末に課の取りまとめ担当が課全体の休暇簿を人事係へ提出することとなっております。

その下、その他でございますけれども、その他該当がある場合、提出する書類でございます。例えば出張を確認するための旅行命令伺や復命書、月ごとに職員の所定勤務時間等をまとめた勤務時間等一覧（報告）、欠勤時に提出する欠勤届などがございます。これらは全て紙媒体となっております。

その次に、人事係の作業といたしまして、スライド7の右半分の部分でございますけれども、まず取りまとめ・確認作業といたしまして、提出状況を確認いたします。取りまとめ担当から書類を受け取った人事係は過不足がないかを確認いたします。不足があれば申請側へリマインドすることになります。

その右の②、申請の整合性の確認ということで、確認した上で突き合わせ結果が合致しない場合は差戻しすることとなっております。例えばタイムカードでは定時を過ぎた時間に打刻しているのに、勤務状況等整理簿では定時退勤時刻が記載されている場合は、申請側へ連絡し、確認・修正を依頼することとなります。また、ほかにも例えば勤務状況等整理簿においては休暇と書かれていても、休暇簿で休暇の申請漏れがある場合は、申請側へ連絡し、申請を依頼することになります。このように矛盾点や誤りを指摘し、修正された後、正確な情報を各人事係の管理様式へ転記することとなります。

その右の③、正確な勤務状況を人事係で管理する出勤簿へ転記することになります。この出勤簿はエクセル形式の出勤簿となっております。申請側から提出された書類を基に、人事係が手入力を行っております。

その右の④、休暇取得状況を人事係で管理する休暇取得一覧表へ転記し、上長へ通知することになります。この一覧表も職員が休暇取得状況を確認するエクセル形式の表でございます。この休暇簿を用いて年休取得済みの日数を手入力で行っております。そのデータを基に、各課員の年休取得状況を各課長にメール添付で報告するとともに、職員の最低年5日の確実な年次有給休暇取得を促しております。

次に⑤、正確な勤務状況を勤務状況等整理簿へ反映しております。この際、整合性・書

き間違い等を確認いたしております。修正後の勤務状況等整理簿を受領後、超過勤務時間を給与支給データへ反映する準備に移ることになります。

続きまして⑥、勤務状況等整理簿の情報を人事・給与システムへ入力するデータを作成することになります。給与計算は人事・給与システムというシステムで行っております。超過勤務手当は超過勤務時間をCSVデータ化して人事・給与システムに取り込ませ、計算をしております。人事係は各申請職員の勤務状況等整理簿に記載された超過勤務時間を手入力しております、これによりCSVデータを作成いたします。

その右、7番目、人事・給与システムから出力した勤務状況に関するデータと勤務状況等整理簿の整合性の確認を行います。超過勤務時間を入力した先ほどのCSVデータを人事・給与システムへ取り込み、給与計算処理を行っております。この給与計算処理結果と勤務状況等整理簿に記載の超過勤務時間の読み合わせを行います。読み合わせで入力漏れやその他のミスがないかを確認いたしております。間違いのあった場合に給与支給システムに正しい超過勤務時間を取り込み、再度計算処理を行っております。エラーがなくなるまでこの作業を繰り返し行います。データが確定後に、このデータを含む給与支給情報について起案いたしまして、人事係長、総務課長の順に決裁するプロセスになっております。

続きましてスライドの8を御覧いただければと思います。こちらが現状の就労管理業務の業務フロー・コスト分析を行った結果でございます。この結果、年間従事時間は1,774時間となっております、年間人件費は384万2,000円となっております。このグラフから分かりますとおり、申請書類の整合性確認という確認作業や、出勤簿作成という就労状況に係る情報を転記する作業に多くの時間と人件費を費やしていたことが分かりました。

続きましてスライドの9を御覧いただければと思います。現状の就労管理の業務フローの原因分析を行いました。まず、申請書類の取りまとめ状況と申請書類の整合性を確認する、この取りまとめ・確認作業につきましては、該当時のみ提出の書類があるため、提出忘れが多く、リマインド作業が発生しております。また、様式が分かれていることが申請者の記入ミスを誘発しており、修正のための差戻しが発生しております。また、申請書類の整合性確認は目視作業のため時間がかかり、正確性の担保が難しい状況にございました。

また、その右ですけれども、正確な勤務状況を把握するための出勤簿などの様式作成のプロセスにおいては、各種申請書類を紙媒体で管理しているため、情報を手入力する必要があり、確認作業が必須となり、所要時間が増えてしまう状況にございました。

また、その右、勤務状況を人事・給与システムに反映するプロセスにおいては、紙に記載された時間をデータ化するため、入力後、読み合わせによるチェック作業を行っており、確認作業に時間を費やしている状況にございました。

続きましてスライドの10を御覧いただければと思います。就労管理システムの導入ということで、これらの問題が出退勤打刻、超過勤務申請、休暇申請等を一元的に管理するシステムを導入することにより解決できると考えました。

続きましてスライドの11を御覧いただければと思います。就労管理システム導入後、期待される効果についてでございます。まず、申請書類の取りまとめ状況と申請書類の整合性確認のプロセスに関しましては、該当時のみ提出の書類もシステムで管理されるため、提出忘れやリマインド作業時間が大幅に削減されることが期待されます。また、紙の様式の廃止することにより、記入ミスが減少し、修正のための差戻しが不要となると考えられます。また、目視確認作業が不要となり、正確性が担保されると思われま

す。続きまして、正確な勤務状況を把握するための出勤簿などの様式の作成のプロセスにおいては、各種申請内容をシステムで一元管理しているため、新たに情報を手入力する必要がなく、確認作業が不要になると期待されます。

また、勤務状況を人事・給与システムに反映するプロセスにおいては、紙に記載されたデータを手入力する作業が不要となるとともに、読み合わせが不要になりますので、確認作業が大幅に減少することが見込まれます。

続きましてスライドの12を御覧ください。システム化を想定した業務フロー・コスト分析結果の考察1でございます。就労管理システムの導入後を想定いたしまして、再度コスト分析を行いました。その結果、年間従事時間数は1,774時間から215時間へと88%の減少が見込まれると考えられます。また、年間の人件費は384万2,000円から67万9,000円と、最大で316万3,000円の削減が見込まれると考えております。

続きましてスライドの13を御覧いただければと思います。システム化を想定した業務フロー・コスト分析結果、考察2ということで、導入を検討している就労管理システムの予算規模を検討いたしました。初期導入費2,000万円、年間運用費100万円のシステムであれば、削減できた人件費で初期導入費用を10年で回収できることが判明いたしました。就労管理システム導入で業務の正確性が向上すれば、さらなる削減が見込めると考えております。

次にスライドの14を御覧ください。まとめと今後の展望でございます。今回の分析によりまして業務の課題が数値化・可視化され、問題点と解決策を整理することができたと考えております。また、就労管理システム導入の妥当性についても改めて検証することができたと考えております。現在は複数の業者への聞き取りや仕様書の策定を行っておりますが、入札仕様書の策定に当たりましては、業務フロー・コスト分析で可視化された問題点を反映させるようにし、この経験で得た気づきを生かしてまいりたいと考えております。また、就労管理システム導入ができた後も業務フロー・コスト分析をし、改善点を見つけより効果的な、効率的な運用へのつなげてまいりたいと考えております。

以上で説明を終わらせていただきます。ありがとうございました。

○事務局 ありがとうございます。

ただいまの御説明についての御質問や御意見などがあればお願いします。

石川専門委員、お願いします。

○石川専門委員 御説明ありがとうございました。

恐らく実証で分析されたのは今のデジタル化の波にすごく合っていて、紙からデジタルへということで、その辺りを念頭に進められていて非常に良い取り組みと思われました。

そこで、もし、やっていただいた際に気づかれた点というか、私が一点だけ気になるのが、入力をミスした場合の対応です。これまではシステムが作成した紙媒体のチェックというか、紙媒体とその様式のチェック、その辺りをチェックされておられたのだろうなと理解しました。これはどこの組織でも一緒だと思うのですが、このシステムでデータ管理を一元化をすることになれば、どこかでミス、打刻ミスとか、入力ミスが起ってしまうと、その情報自体が正確性を担保されないのではないかと考えています。その辺りで何かお気づきになった点というか、どの部分でチェックするのが妥当なのかということについて、もし何かお気づきになられたことがあれば教えていただけないでしょうか。

○小林部長 このシステムを導入するときにこれから仕様を考えていくわけですが、そのシステムの仕様の中身として、何か入力した際に間違いがあればすぐにエラーが出るようなシステムにする仕様にはしたいとは考えております。

○石川専門委員 分かりました。ありがとうございます。そうすると、やはり最初の入口の部分で申請書の入力を職員がエラーをしなければ、恐らく最後までうまくいくというイメージのものをつくれるということで、私の理解で合っていますでしょうか。

○小林部長 はい、そのように考えております。

○石川専門委員 ありがとうございます。

○事務局 ほかに御質問等があればお願いいたします。

宮崎専門委員、お願いします。

○宮崎専門委員 御説明ありがとうございました。

資料のページ8で、実績として主にかかっている人件費・時間を分析されていて、それで資料のページ12において削減効果として88%の時間削減と分析されているわけですが、実績から見ますと申請書類作成と出勤簿入力時間が多かったということですから、ちょっとこの88%、1,700時間が200時間程度に減少するという根拠の記載がないものですから、どう分析されたか御説明をお願いしたいと思うのですが。主に出勤簿を再度手で入力し直す作業が減ること、それから申請書類の転記入力のようなものがなくなることで1,500時間程度時間が減ると見込まれているということで、この時間がほぼなくなるということと分析されたと理解すればよろしいでしょうか。

○小林部長 ありがとうございます。

先ほど御指摘のあった申請書類の整合性確認と出勤簿の作成がなくなるということと、あと休暇簿の更新の作業がなくなると。これらを合わせて全体で大体1,500時間程度なくなると試算いたしました。

○宮崎専門委員 ありがとうございます。あと質問ではないのですが、その他ちょっと気づいた点として意見を幾つか述べさせていただければと思います。

まず、これはこれから検討ということですが、法人内で導入される際に法人内だけの社

内システム、LANのようなもので使われるソフトウェアなのか、クラウドベースのようなもので遠隔とリモートでも使えるものの導入を検討されているのかというところを今後御検討いただいて、やはり在宅勤務とリモートワークとかコロナ禍での出勤規制とかいろいろありますので、ウェブベースのものの方が恐らく望ましいのではないかと思っております。

2点目が、パッケージが結構こういった類いの勤怠入力に基づいて経営システムに時間だけ集計するようなシステムであれば、結構汎用性があるパッケージがありますので、恐らく2,000万円もしないのではないかと思っておりますので、それが一点。

それからシステムのライセンス期間、サポート保守終了まで10年間保守していただけるソフトウェアはあまり最近ないものですから、せいぜい5年かなと思っておりますので。あえて書くのであれば、今の2点から、ソフトウェアに切り替えた場合のコストが1,000万円程度で、5年程度の期間があれば回収可能というふうなまとめ方をされたほうが現実的な感覚に合うのかなと思いますので、御検討いただければと思います。

以上です。

○小林部長 御指摘ありがとうございます。

仕様書を策定する際に、今頂いた御指摘を踏まえて内容を検討したいと思います。

○事務局 ほかに御質問等があればお願いいたします。

梅木主査、お願いします。

○梅木主査 御説明ありがとうございます。

非常によい取組をされていて、削減の効果も大きく期待されるということですので素晴らしいと思っております。

一点、私から確認ですけれども、資料の13ページの下の方に、今回こういったシステム導入をすることで業務の正確性が向上することにより、さらなる削減も見込めるとあるのですけれども。まずは一旦導入してみて、その先にまたどういうところを具体的に削減できるのではないかとというふうにお考えなのか、お聞かせいただいてもよろしいでしょうか。

○小林部長 総務課長の粒來課長から回答いたします。

○粒來課長 総務課長の粒來と申します。

今御指摘いただいたことに関しましては、システムを導入したときにはやはり職員の慣れ等が起きてくるので、そういうところで減っていくだろうというのを想定しているところが一点です。

もう一点は、今回システムを導入した後のいろいろ見直しをどんどん進めていきたいと考えていまして、これにかかるコストをもっと減らせるのではないかと考えております。

以上でございます。

○梅木主査 分かりました。継続的に取り組んでいくというお考えだということですね。承知しました。ありがとうございます。

○事務局 川澤専門委員、お願いします。

○川澤専門委員 御説明ありがとうございました。

資料の7ページと8ページですが、今回は人事課の職員の方を対象に業務フロー・コスト分析をされたということで、8ページのコスト分析結果は7ページにある人事系の業務のみを対象にして、ある意味、就労管理システムを使う原課の職員の方の入力に関わるコストは分析の対象外であったということによろしいでしょうか。

○小林部長 御質問ありがとうございます。

おっしゃるとおりでございます、今回は人事系の職員のみで、それ以外の職員については対象とはしておりません。

○川澤専門委員 そうしますと、いわゆる就労管理システムを導入した際には、現場の方の紙での入力ですとかそういった手間も削減されると思いますので、想定されているコスト削減よりももう少し大きなコスト削減が見込まれるということでしょうか。

○小林部長 ありがとうございます。

おっしゃるとおり、人事係以外の職員の業務量は恐らく大分削減されるのではないかと考えております。

○川澤専門委員 そうしますと、先ほど宮崎委員からも御指摘がありましたように、在宅勤務ですとかかなり就労形態も変わってくる可能性が、まあ既に就労形態が変わっていらっしゃるのだと思うのですが、そういったクラウドベース、ウェブベースですとかは大手のベンダーだけではなくて、かなりスタートアップの就労管理システムで安価に調達しているような例もあると思いますので、これまでの既存の大手ベンダーから自前でソフトウェアをとということだけではなくて、もう少し幅広く市場調査をされて、システムを導入されたほうが非常に効率的な調達が可能なのかなと思いました。

○小林部長 ありがとうございます。

御指摘いただきましたので、やはり在宅勤務がだんだん増えてきておりますので、ベンダーのほうもできるだけ幅広く調査して、より新しい仕事のやり方に適するようなシステムの調達に向けて検討を進めたいと思います。ありがとうございます。

○川澤専門委員 ありがとうございます。

すいません。あともう一点だけ。今、政府全体で押印の廃止ということで進められているかと思うのですが、今回、就労管理システムに移行することによって、いわゆる紙ベースでの押印も廃止されるということによろしいでしょうか。電子決裁等々あると思うのですが、その辺りはいかがでしょうか。

○小林部長 ありがとうございます。

御指摘のとおり、このシステムを導入することによって関連する押印の手続が廃止されますので、その観点からも業務の削減、効率化につながると期待しております。

○川澤専門委員 分かりました。ありがとうございます。

○事務局 石村専門委員、お願いします。

○石村専門委員 先ほどからコスト削減ということを中心にお話があったのですが、一つ注意しておいてもらわないといけないのが、サーバーをどこに置いてあるかをちゃんと確認しておかないと、後で例えばハッキングや何かの問題が出てくると適用される法律が違う国の法律になってしまうということがあります。

例えば、知られていることなんですけれども、中国の山奥や何かに電力発電装置を置いて、要は電気代がすごく安いところに村ごとサーバーを置いて、そこで計算させてたりしているところが実際にはあるんです。当然適用される法律は中国の法律になってしまうのです。

必ずなければいいかという、そこがちょっと難しいんですよ。だからもし契約を結ばれるのだったら、ちゃんと日本の法律が適用される場所にあるのかどうかを確認しておかないといけない。そこがすごく大事で、コスト削減という形でばかりやってしまうと、後で、例えば当然、ほかの会社であったんですけれども、いざIPアドレスを追跡したら、やはりロシアとかアメリカだと追跡できなくなってしまうんです。そこからホップしてジャンプして経由してきているので、それ以上もう追跡できませんと言われてたりとかするので。そうすると、日本の警察ではどうしようもできなくなってくる問題が実際出てくるので、そこはちょっと気をつけておいていただきたいということです。

あと、業務フロー分析で、一番コストとして本当にちゃんと入っているのかなというのが、特にスライド4ページの組織図によると、情報システム室は相当大的な負荷がかかるはずなんです。要は導入した時点で。いろいろ質問も受けてくるし、実際教育もしないといけないし、あと極端なことを言えば特に私のような50代の人間はいわゆる抵抗勢力で、嫌だよという話が出てきて、極端なことを言えばここはエクセルでいいじゃんみたいな話で、一部システム、一部エクセルみたいな。で、システム監査や何かが入ると、二重に入力していたりとかする。二重にというのは、まずEUCで、実際はエクセルの表に入力されていますよね。それをまずやって、それをさらにまたシステムに転記して、どちらが正本なんだ、EUCですという、じゃあ何のためのシステムなんですかというような会社も実際あります。

だから一番大事なのは社内徹底と、要は教育コスト。それをちゃんと見積もられたほうがいいですよ。あと、導入に当たってはウェブシステムを導入するのはいいけれども、一番最大手がアマゾンの系列なんですけれども、やはり海外なんですね。だから適用される法律をちゃんと確認して契約を結ばれておかないと、必ずしもコスト削減だけ重視されるとちょっと問題かなということにはなるので、そこだけ検討されておいていただければと思います。

以上です。

○小林部長 御指摘ありがとうございました。

御指摘を踏まえまして、サーバーはどこにあって、どの国の法律が適用されるのかというのは、よくよく気をつけてしっかり確認して、日本の法律が適用できる場所でしか

りと今後維持できるような形で、コストばかりで考えるのではなくて、そういった面もしっかりと調査したいと思います。

また、教育システムについても御指摘のとおり、ある程度導入当初はコストという形がかかってくると思われますので、今後そういった面もしっかりと分析してまいりたいと思います。御助言いただきましてありがとうございます。

○石村専門委員 ありがとうございます。

○事務局 ほかに御質問等があればお願いいたします。

松村専門委員、お願いします。

○松村専門委員 もう皆様からいろいろ御指摘がありましたので、私から特にお尋ねすることもないのですけれども。最後の、どういうクラウドシステムを導入するかという観点で言いますと、もう既に日本政府が、アマゾンが展開しているAWS上で幾つか基幹系のシステムを運用しているとお聞きもしておりますし、アマゾンウェブサービス自体のサーバーは一応内密にはなっているということですので、東京と大阪にあるというのはもう周知ということになっていますので、何か係争が発生した場合は日本の法律で対応できるということですので。別にアマゾンでなくてもマイクロソフトのアジュールとかそういうところでもいいのだと思うのですが、そういう国内に拠点があり、国内法が適用されるようなものを選んでいただいて、その上で構築されているクラウドサービスということであれば特に問題ないのかなと思って、お聞きしておりました。それだけでございます。

○小林部長 詳細な情報を頂きましてありがとうございます。クラウドサービスを選定する際にしっかりとその辺りは念頭に置きながら進めてまいりたいと思います。ありがとうございました。

○事務局 ほかに御質問等があればお願いいたします。

よろしいでしょうか。

それでは梅木主査、とりまとめをお願いいたします。

○梅木主査 独立行政法人日本学術振興会におかれましては、本日の各委員からの御意見を踏まえ、本日御説明いただいた業務のみならず、ほかの業務の効率化にも取り組んでいただきたいと思います。

以上をもちまして、「出退勤管理システム」の業務フロー・コスト分析に関する審議はこれまでとさせていただきます。御出席、どうもありがとうございました。

○小林部長 どうもありがとうございました。

○事務局 ありがとうございます。

(日本学術振興会 退室)

○事務局 それでは次に、そのほかについて事務局より説明いたします。

○事務局 事務局より御説明させていただきます。

その他につきましては、今後の本ワーキングにつきまして御説明させていただきます。

これまで業務フロー・コスト分析・情報開示に関するワーキンググループにおいて、平成25年度の独立行政法人改革の閣議決定に、監理委員会で作成いただきました「業務フロー・コスト分析に関する手引き」に示された手法等により、業務フローやコストの分析を行うといった記載がありそれに対応して業務フロー・コスト分析を実施していなかった法人が分析を実施した後にヒアリングを実施していただいております。

今年度、事務局が各府省を通じて、独立行政法人等が前年度に業務フローやコストの分析結果に基づき、業務改善等を行った事業の確認を行ったところ、これまでヒアリングを実施していただいた事業以外にも業務フローやコストの分析を実施した事業がございました。

つきましては、今後、特別な事情、例えば報道等において業務の見直し等について指摘された事業や独立行政法人評価委員会で指摘された事業など、があった場合を除きまして、前年度の状況確認を事務局が継続的に行いまして、分析を実施したと確認できた事業のうちから、他の法人の参考となり得る事例につきまして、事業を実施した法人の承諾を得た上でワーキングに御報告させていただきたいと考えております。当然ではございますが、報告する事業の決定に当たりましては、当ワーキンググループの主査でございます梅木主査と事前に御相談させていただきます。

また、事務局としましては、前年度の状況確認の際に次年度以降の業務フローやコストの分析の実施予定についても併せて確認することを検討しております。

このほか、事務局において法人の自主的な業務フロー・コスト分析の事例について、他の法人等の業務改善に活用できるように、総務省のウェブサイトにも既に公表させていただいておりますが、少し見づらいところもありますので、今後も事例を追加するとともに、視認性や利便性が高まるように改善を図ることとしたいと考えております。

事務局からは以上でございます。

○事務局 ただいまの説明についての御質問や御意見などがあればお願いします。

宮崎専門委員、お願いします。

○宮崎専門委員 基本的には閣議決定に基づいて独法の中で業務フロー・コスト分析に取り組んだものの中から事務局が選定されるということによろしいかと思っております。考慮いただければと思っておりますが、先ほどの事例にもありましたように、やはり紙による決裁書類とかが非常に独法・役所において多いものですから、今、デジタル化が一つテーマになっておりますので、例えば合議・決裁書類ですとか支出契約決議書みたいなものは全部紙で捺印・押印している業務が非常に多かろうと思っております。ですので、テーマ性もございまして、ほかへの波及効果という観点からも、紙書類を削減したり電子承認で押印を廃止するような取組をしている事例は、もし該当があれば極力取り入れていただいたほうがよろしいかと思っております。

以上です。

○事務局 ありがとうございます。

その辺りにつきましては、業務フロー・コスト分析の実施状況を確認させていただいた上で、そういった事例を中心に梅木主査と御相談させていただいた上で、報告させていただきたく事業については検討させていただきたいと考えております。よろしくお願いいたします。

○事務局 ほかに御質問等があればお願いいたします。

川澤専門委員、お願いします。

○川澤専門委員 御説明ありがとうございました。

方向性については異論ございません。ただ、業務フロー・コスト分析、恐らく何ををもって業務フロー・コスト分析とするかでかなり幅が出てくると思いますので。指針に基づいて実証しているものを集めることはもちろんなのですが、参考になり得るものは、必ずしも指針に基づいていなくても業務フロー・コスト分析をしているものについては、幅広に共有いただいてよろしいのかなと思いました。

以上です。

○事務局 ありがとうございます。

今年度、実施状況を確認した際にも、当然手引に基づいてコスト分析をしていただいたもの以外についても、併せて事例があればということで照会をさせていただいておりますので、今後も引き続きそのような形で幅広に情報収集をさせていただきたいと考えております。よろしくお願いいたします。

○川澤専門委員 ありがとうございます。

○事務局 ほかに御質問等があればお願いいたします。

梅木主査、お願いします。

○梅木主査 ありがとうございます。

今の話の流れと同じですね。紙の省略であったり、押印手続をなくす、電子化のところがあるところで、背景としてやはり生活スタイルの変化というところがすごく大きいと思います。やはり去年から今年、コロナによっていろいろリモートワークがかなり進んでいる中で、働き方も変わってきていると思うんです。そういった意味での効率化ですか、紙をなくす、押印しなくていいとなったときに、もっと家で仕事できるというふうには、独立行政法人のほうでももっともってなっていくと思いますので、そういう汎用性のある、働き方をこういうふうに変えましたという事例を取り上げて共有していただくと、いろいろなところに応用が利いて活用されていくのではないかと思います。

以上です。

○事務局 ありがとうございます。

今、梅木主査からお話がありましたような案件についても当然出てくるかと思うので、そういったものがございましたら、できるだけ積極的に他の法人等の参考になるようなものは御報告させていただいて、公表していくような形で考えさせていただきます。その際にも梅木主査にどういったものがあるのかということも含めて御相談させていただ

きますので、よろしくお願ひいたします。

○梅木主査 承知しました。ありがとうございます。

○事務局 ほかに御質問等があればお願ひいたします。よろしいでしょうか。

それではこれまでとさせていただきます。梅木主査、取りまとめをお願ひいたします。

○梅木主査 それでは事務局におきましては、今、各委員の方から頂いたコメントがいろいろありますので、そちらを踏まえて引き続き進めてください。

では本日の議題は以上となります。本日のワーキンググループでの御議論につきましては、今後、官民競争入札等監理委員会の委員の皆様へ報告することといたします。その際の資料等につきましては私に御一任いただければと思います。

それでは時間となりましたので、本日のワーキンググループはこれで終了とします。皆さん、お忙しい中お集まりいただきましてありがとうございました。

— 了 —