

電子契約システム 調達計画書

(区分：A. 最適化対象業務・システムの構築)
特定情報システムの該当 (有 ・ 無)

総務省情報通信政策局情報流通振興課

目次

1	業務の概要	1
(1)	システムの全体像.....	1
(2)	対象業務	1
2	調達計画	6
(1)	設計・開発する情報システムの方式.....	6
(2)	設計・開発の工程における分離調達の内容.....	6
(3)	ハードウェアとソフトウェアの分離調達の内容.....	6
(4)	設計・開発等の工程及び運用の工程及び保守の工程の分離調達の内容.....	6
(5)	設計・開発等の工程の管理に関する内容.....	6
(6)	全行程のスケジュール.....	7
3	その他	9
(1)	評価方式	9
(2)	契約形態	9
(3)	知的財産権の取扱.....	9
(4)	入札制限	9
(5)	制約条件等	9
4	妥当性証明	10
5	窓口連絡先	10

1 業務の概要

(1) システムの全体像

本調達計画書（以下「本書」という。）で対象とする業務・システムは、「物品調達、物品管理、謝金・諸手当、補助金及び旅費の各業務・システム最適化計画」（平成 16 年 9 月 15 日 各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定、平成 18 年 8 月 31 日一部改定）（以下「最適化計画」という。）の対象である業務・システムの一部である。具体的には、物品調達、物品管理、謝金・諸手当、補助金及び旅費の各業務（以下「官房 5 業務」という。）において、主に官側における起案・決裁等の各業務の電子化を行う予算執行等管理システム（以下「SEABIS」という。）と、物品調達業務における入札の電子化を行う電子入札システムを除く、電子契約システムが、本書の対象となる。

最適化計画の詳細については別添 1 を参照のこと。

ただし、最適化計画については、電子政府推進計画に基づき、来年度早期に改定の予定である。

(2) 対象業務

① 業務分野

本システムで対象とする業務は、政府における役務・物品調達手続の中で主に契約書のやりとりや、調達情報の提供等官民接点の発生する業務である。具体的には、物品調達業務のうち、現に書面により行っている契約について、契約を電子化するシステムである。

② 業務内容

電子契約システムで扱う予定の主な業務は以下のとおりである。

- a. 物品・役務の調達に係る契約業務
 - ・ 調達の準備
 - ・ 契約申込の誘引～契約の申込・承諾
 - ・ 契約の確定
 - ・ 検査・検収
 - ・ 請求・支払
- b. 物品・役務の調達に係る調達情報の提供業務
 - ・ 入札公告（公示）予定の公示（年間調達予定）
 - ・ 一般競争入札の入札公示
 - ・ 落札者等の公示（WTO 案件以外）
 - ・ その他、調達情報の提供
- c. 物品・役務の調達に関する統計に係る業務

- ・官公需に関する中小企業庁への報告用資料の作成
- ・WTO 案件別の契約実績の作成
- ・政府調達に関するアクション・プログラムに基づくフォロー・アップ調査報告書の作成
- ・一定額以上の調達実績に関する会計検査院への報告用資料の作成

③ 業務の実施手順

電子契約システムで対象とする業務の実施手順概要を、前記の「② 業務内容」で示した業務毎に次の通り示す。

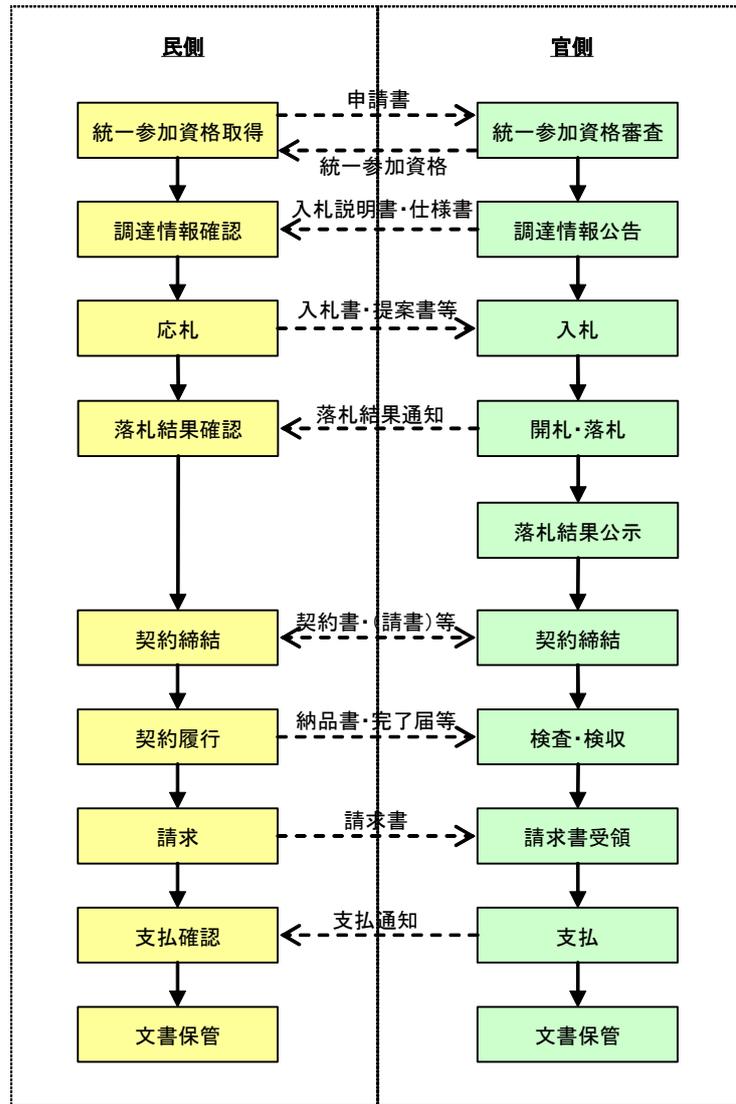
a. 物品・役務の調達に係る契約業務

本業務は、現状、書類を用いて実施している政府一事業者間の調達手続きにおける一連の作業を行う業務である。業務の概要とフローは下記を参照。

業務名と業務概要

工程	業務名	実施条件	概要
1 A 調達の準備	1 調達申請	【必ず実施】	調達を実施する案件に対する仕様（仕様案）等の各種条件を検討し、決定する。 また必要な場合は、契約の相手方の事前選定・絞り込みを行う。 また当該案件の調達を実施するために、その案件を調達することに対する承認（調達申請）を得る。
2 B 契約申込の誘引	1 調達実施申請	【必ず実施】	当該案件の調達を実施するために、その案件を調達することに対する承認および、調達時に用いる入札説明書等の関連書類の正当性に係る承認（調達実施申請）を得る。
3 C 契約の申込・承諾	2 入札公告・公示、見積依頼公告（オープンカウンタ）	【WTO 対象外の随意契約（オープンカウンタ除く）以外の調達案件の場合】	調達を実施することに関する以下の公示を行う。 ・一般競争入札の入札公告 ・指名競争入札の入札公示 ・随意契約に関する事前公示 ・見積依頼公告（オープンカウンタ）
4	3 入開札	【必ず実施】	一般競争契約、指名競争契約、随意契約の各方式に従い、契約の相手方を決定する。
5	4 落札者等の公示	【必ず実施】	契約の相手方決定に基づき、落札者の公示（※）を行う。 ※ここでの公示とは、インターネット上の情報提供のことをさす。
6 D 契約の確定	1 契約締結	【必ず実施】	決定した契約の相手方との間で、契約の締結行為（契約書の取り交わし、請書・受注確認書の徴取）を行う。
7 E 検査・検取	1 検査・検取（確定契約）	【総価確定契約を締結している場合】	事業者側の契約の履行（物品の納入、役務の提供など）を受け、その履行内容の検査を実施する。
8 F 請求・支払	1 請求・支払（確定契約）	【総価確定契約を締結している場合】	前金払を行っていない、または前金払を行っているが支払残額が存在する場合は、契約担当者が事業者から請求書の提出を受ける。請求書に基づき、官署支出官が支出決定決議書の決裁を取り、契約金額の支払を行う。 一回又は複数回に渡る前金払にて契約金額全額を既に支払っている場合には、0円精算となる。

物品・役務の調達手続における官民接点部分の概要フロー一例



b. 物品・役務の調達に係る調達情報の提供業務

本業務は、政府調達の透明性向上を図ることを目的とした、調達情報（入札公告、落札公示など）を提供する業務である。業務の概要は下記を参照。

No.	作業名	業務名	作業者	概要
1	作成	情報提供業務	各府省	・公開する調達情報を作成する。 ・官報掲載が必要な場合は、システムに具備された機能を用いて、公告（公示）に必要な情報を出力する。
	決裁			・システム上で公開する調達情報の内容確認を行い、公開に関する決裁を行う。 ・官報掲載が必要な場合、併せて官報掲載内容の決裁を行う。
	公開			調達情報掲載先にて情報の公開を行う。
2	閲覧	情報閲覧業務	事業者	情報提供業務で公開許可された情報を、閲覧する。
	取得			情報提供業務で公開許可された情報のうち、入札に必要な資料（電子ファイル）を取得する。

c. 物品・役務の調達に関する統計に係る業務

本業務は、調達業務に関する各種統計報告書の作成・提出を効率的に行うことを目的とした、報告書作成に必要な統計作成業務である。業務の概要は下記を参照。

【対象とする報告書の種類】

No.	報告書の種類	提出先	主な項目
1	官公需に関する中小企業庁への報告用資料	中小企業庁	件数、品目、金額、全調達に対する割合等
2	WTO 案件別の契約実績	財務省主計局司計課	通常、コンピュータ、医療系などの分類ごとの実績件数等
3	政府調達に関するアクション・プログラムに基づくフォロー・アップ調査	内閣官房副長官補佐室	外国業者との契約実績等
4	一定額以上の調達実績に関する会計検査院への報告用資料	会計検査院	件数、金額、契約日等

【業務の概要】

- ・ 現行の統計作成業務の内、「集計」作業を行う。「報告書作成」、「決裁」、「提出」は手作業とする。
- ・ なお、通常の調達業務で利用する情報のみから集計情報を作成する。
- ・ 報告書に記入する情報が、複数の契約案件の金額を合計した値である場合は、

全契約案件の金額の合計値ではなく、その合計値の元となる個々の契約案件の情報を集計する。

- ・ 報告書作成者は、集計情報より、表計算ソフトウェアを用いて、合計を計算し報告書を作成するものとする。

④ 業務の制約条件、環境条件

- ・ 本業務の実施者は、以下の通り。

利用者		概要
政府	各府省職員	国の行政機関（地方支分部局を含む）における全ての職員とする。ただし、霞が関WANへの接続が困難であり、本システムを利用できない機関は対象外とする。また、会計法第48条の規定に基づく「都道府県知事が行う国の会計事務」は本システムの対象外とする。
	運用業務担当者 システム管理者	本システムの運用業務やシステム管理を担当する者とする。
事業者	代表者 代理人 復代理人	物品・役務の調達に参加する全ての事業者とする。なお、事業者には公益法人、組合、個人（個人事業主）、その他（民間事業者（営利法人）等）が含まれる。本システムの利用にあたっては、全省庁統一資格を持つこととする。

- ・ 業務時間は、原則として24時間365日とする。

2 調達計画

(1) 設計・開発する情報システムの方式

電子契約システムに関しては、既に平成17・18年度において、一部要調整事項を除いて、基本設計・詳細設計作業を終えており、その中では、政府における役務・物品調達手続の中で主に契約書のやりとりや、調達情報の提供等官民接点の発生する業務に必要な機能で分割された情報システムとして設計を行っている。

関連他システムとの関係も含めたシステム概要図については、別添2を参照。なお、別添2は現時点での想定であり、今年度の設計検証調査事業を踏まえ変更があり得る。

(2) 設計・開発の工程における分離調達の内容

設計工程については、昨年度迄に完了した本システムの設計を前提に、現在経済産業省で行われているSEABISの見直し状況を踏まえながら、本システムの既存の設計書への影響を検証しつつ、所要の方策を講じるための設計検証等調査作業を行う。

開発工程については、分離調達を前提に、今年度の設計検証調査事業の中で検討していく予定である。

(3) ハードウェアとソフトウェアの分離調達の内容

ハードウェアとソフトウェアの調達に関しては、分離調達を前提に、今年度の設計検証調査事業の中で検討していく予定である。

(4) 設計・開発等の工程及び運用の工程及び保守の工程の分離調達の内容

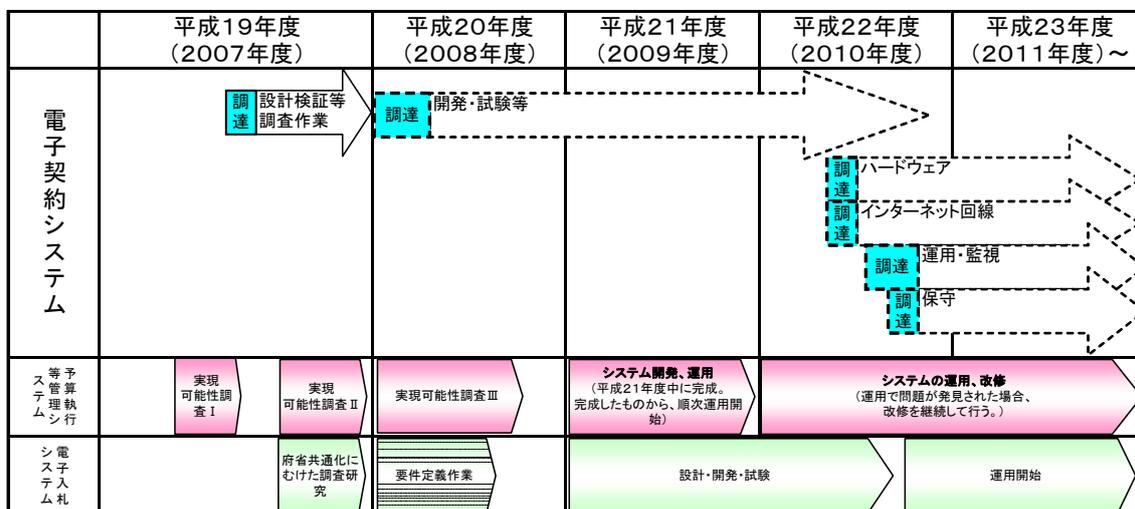
設計工程については、平成17・18年度にかけて、一部要調整事項を除いて、基本設計・詳細設計作業を終えている。また、開発工程、運用・保守の工程の調達については、分離調達を前提に、今年度の設計検証調査事業の中で検討していく予定である。

(5) 設計・開発等の工程の管理に関する内容

開発工程以降にかかる工程管理については、今年度の設計検証調査事業の中で検討していく予定である。

(6) 全行程のスケジュール

電子契約システムが今後予定している主な調達の手続きは次の通りである。



※ ハードウェアや運用・監視の調達等については、別途検討されている共同利用システムの利用等を勘案し、今後変更される可能性もある。

前記のスケジュールにおいて、政府調達の基本指針の適用開始（2007年7月1日）以前に調達済み工程の受注者は以下の通りである。

契約日	調達名	受注事業者
平成17年10月14日	電子契約システムの基本設計・詳細設計の請負	株式会社 NTTデータ

各調達における今後の予定スケジュールは、以下の通り。

○ 設計検証等調査作業

入札公告	入札公示	平成19年12月中旬
	適合証明書提出期限	平成19年12月下旬
	落札者決定	平成20年1月上旬

○ 開発・試験等

意見招請	官報公示	平成20年4月上旬頃
	意見提出期限	平成20年4月下旬頃

入札公告	官報公示	平成 20 年 5 月中旬頃
	適合証明提出期限	平成 20 年 7 月上旬頃
	(または提案書提出期限)	
	落札者決定	平成 20 年 7 月中旬頃
○ ハードウェア		
意見招請	官報公示	平成 22 年 5 月頃
	意見提出期限	平成 22 年 6 月頃
入札公告	官報公示	平成 22 年 6 月頃
	適合証明提出期限	平成 22 年 8 月頃
	(または提案書提出期限)	
	落札者決定	平成 22 年 8 月頃
○ インターネット回線		
入札公告	入札公示	平成 22 年 7 月頃
	適合証明提出期限	平成 22 年 8 月頃
	落札者決定	平成 22 年 8 月頃
○ 運用・監視		
意見招請	官報公示	平成 22 年 9 月頃
	意見提出期限	平成 22 年 10 月頃
入札公告	官報公示	平成 22 年 10 月頃
	適合証明提出期限	平成 22 年 12 月頃
	(または提案書提出期限)	
	落札者決定	平成 23 年 12 月頃
○ 保守		
入札公告	入札公示	平成 22 年 11 月頃
	適合証明提出期限	平成 23 年 12 月頃
	落札者決定	平成 23 年 12 月頃

3 その他

(1) 評価方式

- ・ 80 万 SDR 以上の案件（現時点では開発・試験、ハードウェア、運用・監視を想定している。）については、一般競争入札（総合評価落札方式）加算方式を実施する予定。
- ・ 80 万 SDR 未満の案件（現時点では、設計検証等調査作業、インターネット回線、保守を想定している。）については、一般競争入札（最低価格落札方式）を実施する予定。

(2) 契約形態

調達には請負契約によるものとする。

- ・ 設計検証等調査作業については、単年度契約とする。
- ・ 開発・試験については単年度契約または国庫債務負担行為による契約を予定する。
- ・ 平成 22 年度以降の調達については、別途検討する

(3) 知的財産権の取扱

汎用パッケージソフトをそのまま用いる場合を除き、本システムの設計・開発工程、運用・保守工程等において、独自に開発したソフトウェアや策定したドキュメント等についての知的財産権は、すべて調達担当課室に帰属することとなる。

(4) 入札制限

本調達に関する妥当性確認を行った総務省 CIO 補佐官及び支援スタッフ（任期付職員、非常勤職員、官民交流法に基づき採用された職員を除く）がその現に属する又は過去 2 年間に属していた事業者及びその関連事業者（「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者をいう。）については、入札に参加することはできない。

(5) 制約条件等

連携を予定するシステムは以下の通り。（検討予定のものも含む）

- ・ 予算執行等管理システム
- ・ 電子入札システム
- ・ 調達総合情報システム
- ・ 次期 GPKI
- ・ 次期霞が関 WAN
- ・ 職員等利用者共通認証基盤（GIMA）

4 妥当性証明

確認者

総務省 情報通信政策局 情報流通振興課長 水野 紳志

5 窓口連絡先

本書に関する問い合わせ等の窓口連絡先は、以下の通りである。

総務省 情報通信政策局 情報流通振興課 課長補佐 渡辺 知尚

総務省 情報通信政策局 情報流通振興課 主査 森 康二

電話：03-5253-5494

E-Mail：keiyaku-denshika@ml.soumu.go.jp

物品調達、物品管理、謝金・諸手当、補助金及び旅費の
各業務・システム最適化計画

2004年（平成16年）9月15日
各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定
2006年（平成18年）8月31日一部改定

第1 業務・システムの概要

本最適化計画が対象とする業務は次のとおりである。

- ① 物品調達業務
物品（防衛庁の装備品等特殊なものを除く。以下同じ。）・役務（製造の請負、物件の貸借、運送及び保管を含む）に係る調達要求、調達実施伺い、予定価格の設定、入札等・発注、契約、支出負担行為決議、物品受領、支出決定決議等の業務
- ② 物品管理業務
物品の取得、保管・供用、検査・点検、供用換・物品異動、処分申請、返納・処分等の業務
- ③ 謝金・諸手当業務
謝金・諸手当に係る交付要求、支出負担行為即支出決定決議、振込手続等の業務
- ④ 補助金業務
国が直接執行する、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」第2条に規定する補助金等（以下「補助金等」という。）の交付決定、支出負担行為決議、支出決定決議、額の確定等の業務
- ⑤ 旅費業務
旅行命令、旅費の請求、出張報告、支出負担行為決議、支出決定決議等の業務

これらの業務については、「内部管理業務の業務見直し方針」（2003年（平成15年）7月17日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に示されている次の考えに基づき、決裁の電子化及び各種入力業務の自動化、支払の電子化、決裁階層の簡素化及びモニタリング（継続監視）の仕組みの導入、業務処理の標準化、情報の一元管理、外部委託化、必要な内部規程の見直し並びに最適な情報システムの構築を行うことを基本理念とする。

- ① 紙媒体による業務に起因する重複した確認作業や転記作業など、非効率となっている業務について、ITの導入により効率化を図る。また、決裁階層の多段階について、決裁権限の委任等の必要な見直しを行う。

- ② 各府省、各局庁院等、各課において処理されている業務のうち、一箇所で集中的に処理する方が効率的なものについては、業務処理の一元化・集中化を図る。
- ③ 職員による判断を必要とする業務と判断を必要としない業務とに区分し、職員による判断を必要としない業務については、積極的に外部委託を図る。
- ④ 業務の正確性・適正性を確保する。
- ⑤ 業務の見直し状況を踏まえ、制度所管官庁等は、必要に応じ、関係法令の改正を行う。また、各府省は、これらに合わせて内部規程の見直しを行う。
- ⑥ 重複投資の防止、関連するシステムとのデータ連携に留意しつつ、物品調達、物品管理、謝金・諸手当、補助金及び旅費の各業務に関する最適なシステム形態、運用方法等について検討を行う。

第2 最適化の実施内容

物品調達、物品管理、謝金・諸手当、補助金及び旅費の各業務・システムについて、それぞれ次に掲げる最適化を実施する。これにより、システム開発及び4年間の運用に係る経費について約346億円（試算値）の削減及び年間延べ約55万日分（試算値）の業務処理時間の短縮が見込まれる。

1 物品調達及び物品管理業務・システム

(1) 決裁の電子化及び入力自動化

- ① 審査の利便性を考慮した新たなヒューマンインターフェースを備えた業務処理システムの開発や形式チェックシステムの導入等の措置を講ずるとともに、起案から官庁会計事務データ通信システム（以下「ADAMS」という。）への入力までを例外なくペーパーレスで処理できるようにすることを前提として、「電子決裁」を原則化する。（e-文書法の制定も考慮し、紙ベースの証ひょう類も電子化可能とする。）また、システム上で決裁の進ちょく状況が把握できるようにする。
- ② 入力情報の形式チェック（記載漏れ、形式的な記載誤り、金額の積算ミス等）、入力形式の変換のような機械的に処理可能な作業については、極力自動化を図ることにより、転記等を排除し、手戻りを未然に防止する仕組みとする。
- ③ 各文書を電子化することにより、通知書情報は、情報システムから自動的に作成され、決裁者に回付される仕組みとする。

(2) 調達・契約手続の合理化等

- ① 少額の物品（100万円（賃貸借の場合は80万円）以下）については、全府省が、オープンで競争的な環境を備えた電子モール（電子商店街）を利用することにより、より安価な調達を実現する。また、調達担当者における相見積り等に係る業務コストの低減を図る。

- ② 現状では、紙入札を排除することが困難（公平性、競争性の確保等の問題）であることにかんがみ、業者の利便性の向上など改善に向けた取組を継続的に実施しつつ、電子入札システムの使用を促進する。また、今後の運用・保守や機能整備の効率的実施、利便性向上、利用負担の軽減化等の観点から、費用対効果等を踏まえつつ早期の府省共通化を目指すこととし、平成 21 年度から共通システムの運用を開始する。各府省は、現行システムの運用状況等を考慮して順次、共通システムへの移行を図ることとする。
- ③ 現に書面により行っている契約については、契約を電子化するシステム（以下「電子契約システム」という。）を速やかに構築することとし、システム構築後は原則として書面ベースでの契約は行わないこととする。
- ④ 調達総合情報システム、電子入札システム、電子契約システム、全府省共通の予算執行等管理システム（「6 情報システムの共通化」を参照。以下同じ。）、ADAMS^{アダムス}その他関連するシステムの相互間接続を図り、業務に利用しやすいものとする。
- ⑤ 調達案件に応じた処理方法の振分けや起案文書の作成、次工程へのデータ転送を自動化する。

(3) 支払の電子化

債権者等の協力を得て、各種金融機関のインフラ整備に合わせて、ADAMS^{アダムス}との連携を図りつつ、各府省は支払業務を現行の「資金前渡官吏による分散型」から「センター支出官による集中型」に切り替える。

(4) 決裁階層の簡素化

ア 物品調達

次の①から⑥までの措置を講ずること等により、業務の正確性・適正性を確保することを前提として、物品調達に係る決裁階層については、物品管理官、支出負担行為担当官及び支出官というそれぞれの決裁権者又はその代行機関における決裁に先立つ審査を 1 段階のみとし、各決裁権者における決裁階層を 2 段階以内とすることを基本とする。これにより、決裁の迅速化による事務コストの低減と責任の明確化を図る。

- ① 期初に、局庁院等单位で調達計画を立て、会計担当課の包括承認を得る。
- ② 記入項目の形式チェックや予算に対する超過チェック等が自動的に行われるようにする。なお、帳票類の作成から決裁までが電子化されるため、様式チェックは不要となる。
- ③ 決裁階層の簡素化に伴い、決裁事務を下位者が専決処理することとした等の場合には、元の決裁権者は、定期的（月 1 回）に全府省共通の予算執行等管理システムを活用して、モニタリング（継続監視）を行う。

- ④ 定期的（四半期に 1 回）に会計担当課は、当該システムを活用して、監査を行う。
- ⑤ 知識の共有と業務の正確性を確保するため、業務マニュアルの整備を図るとともに研修を実施する。
- ⑥ 特段の事情のない限り、事前「伺い」の決裁を行っている業務について、事前「伺い」の決裁を廃止し、期初の調達計画による会計担当課の包括承認をもって代えることとする。

イ 物品管理

物品管理に係る決裁階層（取得を除く。）については、物品管理官による決裁及びこれに先立つ審査を 1 段階のみとし、決裁階層を 2 段階以内とすることを基本とする。なお、必要な場合には、契約担当職員その他の関係職員の審査等を適宜付加するものとする。

(5) 業務処理の標準化

- ① 各種帳票類の記載事項の標準化を図る。
- ② 調達、資産の増（取得、管理換等）及び減（廃棄、売払、管理換等）並びに管理物品の異動（供用、貸付）の際の手續の種類削減・集約化及び帳票類の書式の標準化・簡素化を図る。

(6) 情報の一元管理

- ① 新たに全府省共通の予算執行等管理システムを構築し、各会計機関において予算の執行状況や支払状況に関する情報を ADAMS^{アダムス}と連携して管理するとともに、各局課室において情報の把握及び利用を可能とすることにより、管理に係る作業の重複の排除と情報の有効活用を図ることとする。また、当該システムを活用し、月次のモニタリング（継続監視）及び四半期ごとの監査を電子的に行えるようにする。
- ② 全府省共通の予算執行等管理システム上の物品業務アプリケーションにより、次のことを可能とする。
 - i) 物品の在庫状況を管理し、物品の有効活用や使用実績に応じた適切な調達を行うこと。
 - ii) 物品管理官が所管大臣等に提出する各種報告書類を自動作成し、電子的に提出すること。
 - iii) 財務諸表の作成に必要な各種データの集計や減価償却計算を自動的に行うこと。
 - iv) 品目や分類等の標準化（全府省の共通化等）を図り、取得時点で自動的に物品が各分類に割り振られるような統一的な電子分類表を運用すること。

v) 物品受入時の分類の自動設定、異動履歴管理等を行うための流通分野で利用されている二次元コード読み取りシステムを導入すること。

(7) 物品管理業務の外部委託化

職員による判断を必要としない、現物の受渡しや標示票の貼付などの業務を原則として外部委託する。

2 謝金・諸手当業務・システム

(1) 決裁の電子化及び入力自動化

① 審査の利便性を考慮した新たなヒューマンインターフェースを備えた業務処理システムの開発や形式チェックシステムの導入等の措置を講ずるとともに、起案から A D A M S への入力までを例外なくペーパーレスで処理できるようにすることを前提として、「電子決裁」を原則化する。(e-文書法の制定も考慮し、紙ベースの証ひょう類も電子化可能とする。)また、システム上で決裁の進捗よく状況が把握できるようにする。

② 入力情報の形式チェック(記載漏れ、形式的な記載誤り、金額の積算ミス等)や入力形式の変換のような機械的に処理可能な作業については、極力自動化を図ることにより、転記等を排除し、手戻りを未然に防止する仕組みとする。

(2) 支払の電子化

委員等の協力を得て、各種金融機関のインフラ整備に合わせて、A D A M S との連携を図りつつ、各府省は支払業務を現行の「資金前渡官吏による分散型」から「センター支出官による集中型」に切り替える。

(3) 決裁階層の簡素化

次の①から⑥までの措置を講ずること等により、業務の正確性・適正性を確保することを前提として、決裁階層については、委員会等運営責任者、支出負担行為担当官及び支出官というそれぞれの決裁権者における決裁又はその代行機関における決裁に先立つ審査を1段階のみとし、各決裁権者における決裁階層を2段階以内とすることを基本とする。これにより、決裁の迅速化による事務コストの低減と責任の明確化を図る。

① 期初に、局庁院等单位で支出計画を立て、会計担当課の包括承認を得る。

② 記入項目の形式チェックや予算との超過チェック等は自動的に行われるようにする。なお、帳票類の作成から決裁までが電子化されるため、様式チェックは不要となる。

③ 決裁階層の簡素化に伴い、決裁事務を下位者が専決処理することとした等の場合には、元の決裁権者は、定期的(月1回)に全府省共通の予算執行等管理

システムを活用して、モニタリング(継続監視)を行う。

④ 定期的(四半期に1回)に会計担当課は、当該システムを活用して、監査を行う。

⑤ 知識の共有と業務の正確性を確保するため、業務マニュアルの整備を図るとともに研修を実施する。

⑥ 特段の事情のない限り、事前「伺い」の決裁を行っている業務について、事前「伺い」の決裁を廃止し、期初の支出計画による会計担当課の包括承認をもって代えることとする。

(4) 業務処理の標準化

各種帳票類の記載事項の標準化を図る。

(5) 情報の一元管理

新たに全府省共通の予算執行等管理システムを構築し、各会計機関において予算の執行状況や支払状況に関する情報を A D A M S と連携して管理するとともに、各局課室において情報の把握及び利用を可能とすることにより、管理に係る作業の重複の排除と情報の有効活用を図ることとする。また、当該システムを活用し、月次のモニタリング(継続監視)及び四半期ごとの監査を電子的に行えるようにする。

3 補助金業務・システム

(1) 決裁の電子化及び入力自動化

① 審査の利便性を考慮した新たなヒューマンインターフェースを備えた業務処理システムの開発や形式チェックシステムの導入等の措置を講ずるとともに、起案から A D A M S への入力までを例外なくペーパーレスで処理できるようにすることを前提として、「電子決裁」を原則化する。また、システム上で決裁の進捗よく状況が把握できるようにする。

② 入力情報の形式チェック(記載漏れ、形式的な記載誤り、金額の積算ミス等)や入力形式の変換のような機械的に処理可能な作業については極力自動化を図ることにより、転記等を排除し、手戻りを未然に防止する仕組みとする。

③ 各文書を電子化することにより、通知書情報は、情報システムから自動的に作成され、決裁者に回付される仕組みとする。

(2) 決裁階層の簡素化

次の①から⑤までの措置を講ずること等により、業務の正確性・適正性を確保することを前提として、決裁階層については、事業責任者、支出負担行為担当官、交付決定権者及び支出官というそれぞれの決裁権者における決裁又はその代行

機関における決裁に先立つ審査を1段階のみとし、各決裁権者における決裁階層を2段階以内をすることを基本とする。これにより、決裁の迅速化による事務コストの低減と責任の明確化を図る。

- ① 記入項目の形式チェックや予算に対する超過チェック等が自動的に行われるようにする。なお、帳票類の作成から決裁までが電子化されるため、様式チェックは不要となる。
- ② 決裁階層の簡素化に伴い、決裁事務を下位者が専決処理することとした等の場合には、元の決裁権者は定期的（月1回）に全府省共通の予算執行等管理システムを活用して、モニタリング（継続監視）を行う。
- ③ 定期的（四半期に1回）に会計担当課は、当該システムを活用して、監査を行う。
- ④ 知識の共有と業務の正確性を確保するため、業務マニュアルの整備を図るとともに研修を実施する。
- ⑤ 特段の事情のない限り、内示の際の決裁の義務付けは廃止する。

(3) 業務処理の標準化

各種帳票類の記載事項の標準化を図る。

(4) 情報の一元管理

- ① 新たに全府省共通の予算執行等管理システムを構築し、各会計機関において予算の執行状況や支払状況に関する情報をADAMSと連携して管理するとともに、各局課室において情報の把握及び利用を可能とすることにより、管理に係る作業の重複の排除と情報の有効活用を図ることとする。また、財務諸表類の作成等への対応に係る事務負担の軽減が図られるようにする。さらに、当該システムを活用し、月次のモニタリング（継続監視）及び四半期ごとの監査を電子的に行えるようにする。
- ② 全府省共通の予算執行等管理システム上の補助金業務アプリケーションにより、各府省が会計検査院に提出する補助金等の額の確定に関する書類等を自動作成し、電子的に提出することを可能とする。

(5) 現地調査における外部専門家の活用

補助事業者に出向いて行う「調査」のうち確定検査に係るものについては、職員複数名で実施している場合、職員1名を除いた残りの者に、公認会計士や税理士等の職業専門家や官庁OBの会計業務経験者等の外部専門家を充てることを可能とする。これにより、原課職員の調査業務の負担軽減を図るとともに、外部専門家の専門能力を活用することによる正確性の向上や、会計担当職員の審査業務に係る負担の軽減を図る。

4 旅費業務・システム

(1) 決裁の電子化及び入力の自動化

- ① 審査の利便性を考慮した新たなヒューマンインターフェースを備えた業務処理システムの開発や形式チェックシステムの導入等の措置を講ずるとともに、起案からADAMSへの入力までを例外なくペーパーレスで処理できるようにすることを前提として、「電子決裁」を原則化する。（e-文書法の制定も考慮し、紙ベースの証ひょう類も電子化可能とする。）また、システム上で決裁の進捗よく状況が把握できるようにする。
- ② 入力情報の形式チェック（記載漏れ、形式的な記載誤り、金額の積算ミス等）や入力形式の変換のような機械的に処理可能な作業については極力自動化を図ることにより、転記等を排除し、手戻りを未然に防止する仕組みとする。
- ③ 各文書を電子化することにより、通知書情報は、情報システムから自動的に作成され、決裁者に回付される仕組みとする。

(2) 支払業務の合理化

- ① 煩雑な手続の生じる概算払（及びそれに伴う返納）は、職員の協力を得て、例えば旅費が多額に上り、精算払としたならば職員個人への負担が過度に大きくなるといった事情がある場合を除いて行わないこととし、精算払を原則とする。
- ② 近距離で頻度の多い出張・外勤については、その都度精算手続は行わないこととし、毎月1回程度、一括して精算処理をすることとする。

(3) 支払の電子化

職員等の協力を得て、各種金融機関のインフラ整備に合わせて、ADAMSとの連携を図りつつ、各府省は支払業務を現行の「資金前渡官吏による分散型」から「センター支出官による集中型」に切り替える。

(4) 決裁階層の簡素化

次の①から⑤までの措置を講ずること等により、業務の正確性・適正性を確保することを前提として、決裁階層については、旅行命令権者、支出負担行為担当官及び支出官というそれぞれの決裁権者における決裁又はその代行機関における決裁に先立つ審査を1段階のみとすることにより、各決裁権者における決裁階層を2段階以内をすることを基本とする。これにより、決裁の迅速化による事務コストの低減と責任の明確化を図る。

- ① 期初に、局庁院等单位で支出計画を立て、会計担当課の包括承認を得る。
- ② 記入項目の形式チェックや予算に対する超過チェック等が自動的に行われるようにする。なお、帳票類の作成から決裁までが電子化されるため、様式チェ

ックは不要となる。

- ③ 決裁階層の簡素化に伴い、決裁事務を下位者が専決処理することとした等の場合には、元の決裁権者は定期的（月1回）に全府省共通の予算執行等管理システムを活用して、モニタリング（継続監視）を行う。
- ④ 定期的（四半期に1回）に会計担当課は、当該システムを活用して、監査を行う。
- ⑤ 知識の共有と業務の正確性を確保するため、業務マニュアルの整備を図るとともに研修を実施する。

(5) 業務処理の標準化

各種帳票類の記載事項の標準化を図る。

(6) 情報の一元管理

新たに全府省共通の予算執行等管理システムを構築し、各会計機関において予算の執行状況や支払状況に関する情報をADAMSと連携して管理するとともに、各局課室において情報の把握及び利用を可能とすることにより、管理に係る作業の重複の排除と情報の有効活用を図ることとする。また、月次のモニタリング（継続監視）及び四半期ごとの監査を電子的に行えるようにする。

(7) 旅費計算業務等の外部委託化

特に秘匿性の高い旅行に係るものを除き、旅行会社等に、以下の業務を外部委託することにより、旅費計算・確認作業に係る事務負担の軽減と計算ミス等の回避を図る。

- ① 旅費計算及び旅費計算情報データベースシステムの運用（JRなど交通機関の時刻表変更に伴うシステム修正など）
- ② 出張申請の入力及び申請書類作成作業

5 内部規程の見直し

本最適化計画を実施するため、各府省は、それぞれ必要な内部規程の見直しを行う。

6 情報システムの共通化

受付、決裁、通知等を行うための全府省共通の業務処理アプリケーション、物品管理等の個別業務アプリケーション、及び、ADAMSと連携し、各業務のデータを蓄積・管理する全府省共通のデータベースシステムとから構成される、全府省共通の予算執行等管理システムを、新たに開発・運用する。また、当該システムと、人事・給与関係業務情報システム、電子入札システム等の関連するシステムとの間

に必要なデータ連携を行えるようにする。

これにより、物品調達、物品管理、謝金・諸手当、補助金及び旅費の各業務に係るシステムの開発及び4年間の運用に係る経費について、各府省個別に各業務のシステムを開発（電子入札システムについては現行システムの更新等を含む。）した場合と比較して、総額約346億円の削減（試算値）が見込まれる。

7 情報システムの安全性・信頼性の確保及び個人情報等の保護

全府省共通の予算執行等管理システムについては、個人情報その他の重要な情報を取り扱うシステムである点に留意し、また、外部のみならず内部からの侵入等のおそれについて考慮し、各府省庁の情報セキュリティポリシー等に基づき、アクセス制御機能、アクセス記録取得機能等の技術的セキュリティのみならず、人的及び物理的セキュリティについても対策を講じることにより、安全性・信頼性を十分に確保することとする。

また、人事・給与関係業務情報システム、ADAMS等とのデータ連携に当たっても、上記と同様とする。

第3 最適化工程表

	平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度以降
新システムの開発		①17年度、18年度、19年度及び20年度予算により、物品調達、物品管理、謝金・諸手当、補助金及び旅費に係る情報システムを開発 ②関連するシステムとのデータ連携方法の調整				
各府省内部規程類の改正		①各府省における内部規程類の改正 ②改正した内部規程類の周知徹底				
新業務・システムへの移行		内部規程類の改正や、情報システムの開発がなくても実施できる最適化項目は可能な限り速やかに実施。例えば、支払業務の「センター支出官による集中型」への切り替えは、原則として19年度までに完了（ただし、新たな情報システムがないと対応が極めて困難なものを除く）。				順次、今回の「最適化計画」で示している、新業務・システムの実現

第4 開発、運用について

本最適化計画に基づき今後新たに開発、運用する全府省共通のシステムの開発・運用主体は、以下のとおりとする。

システム	開発・運用主体
電子入札システム	総務省
電子契約システム	総務省
予算執行等管理システム	経済産業省

第5 現行体系及び将来体系

別添のとおり

(※「ネットワーク構成図 (ToBe)」以外は添付省略)

(参考)

- ① 経費の削減効果(試算値)は、本最適化計画に基づいて開発・運用を行う新たな全府省共通の予算執行等管理システム等を開発する場合の費用(システム開発費)及び4年間のシステムの運用に要する費用(システム運用費)を推計し、これと同等の要件を満たすシステムを各府省が独自に開発する場合のシステム開発費(電子入札システムについては現行システムの更新費等を含む。)及び4年間のシステム運用費を基に推計した府省全体の費用の所要額との差額を示したものであって、各府省における情報システム関係費用の削減可能額を意味するものではない。
- ② 業務処理の効率化効果(試算値)は、業務処理時間の短縮に係る民間の知見と一部府省を対象に調査した物品調達等業務の処理時間を基に、全府省共通の予算執行等管理システムが導入され、本システムの導入に伴うデータ整備等の一時的な事務負担増が解消されるとともに、本最適化計画に記述された業務の効率化が図られた場合に、どの程度の短縮が見込まれるかを大まかに試算したものであり、各府省におけるシステム化を含む現在の業務処理の実情により、実際の効果は大きく変動しうる。

別表 電子化対象手続

物品調達／物品管理業務

1	年間調達計画案の作成
2	年間調達計画の決裁
3	調達申請内容の確認
4	調達申請の作成
5	在庫確認
6	調達申請の決裁
7	調達実施申請の作成
8	調達実施申請の決裁
9	入札公告情報の作成
10	予定価格調書の作成
11	予定価格調書の決裁
12	調達案件情報登録
13	業者決定
14	契約情報登録
15	支出負担行為決議書の作成
16	支出負担行為決議書の決裁
17	発注情報登録
18	検査調書の決裁
19	支出決定決議書の作成
20	支出決定決議書の決裁
21	発注情報の作成・通知
22	請求書、検査用書類の受領
23	検査結果情報の作成・通知
24	異動・処分等の申請の受領
25	管理換協議
26	異動・処分等の申請の決裁
27	取得情報確認
28	引渡通知受領
29	受領書の作成・通知
30	物品の分類登録
31	物品受領命令の通知
32	処理結果登録
33	異動情報確認

34	返納命令の作成・通知
35	引渡通知・受領命令の作成・通知
36	異動結果登録
37	処分情報登録
38	引渡通知の作成・通知
39	処分結果登録
40	検査書作成
41	処理結果受領
42	処理結果内容確認
43	検査書の通知
44	月次モニタリング情報の作成・通知
45	四半期毎監査情報の作成・通知
46	年次報告の作成・通知

謝金・諸手当業務

47	年間支出計画案の作成
48	年間支出計画の決裁
49	委員会実施申請の作成
50	委員会実施申請の決裁
51	委員委嘱手続情報の作成
52	支出調書の作成
53	支出調書の決裁
54	支出負担行為即支出決定決議書の作成
55	支出負担行為即支出決定決議書の決裁
56	月次モニタリング情報の作成・通知
57	四半期毎監査情報の作成・通知
58	年次予算／実績情報の作成

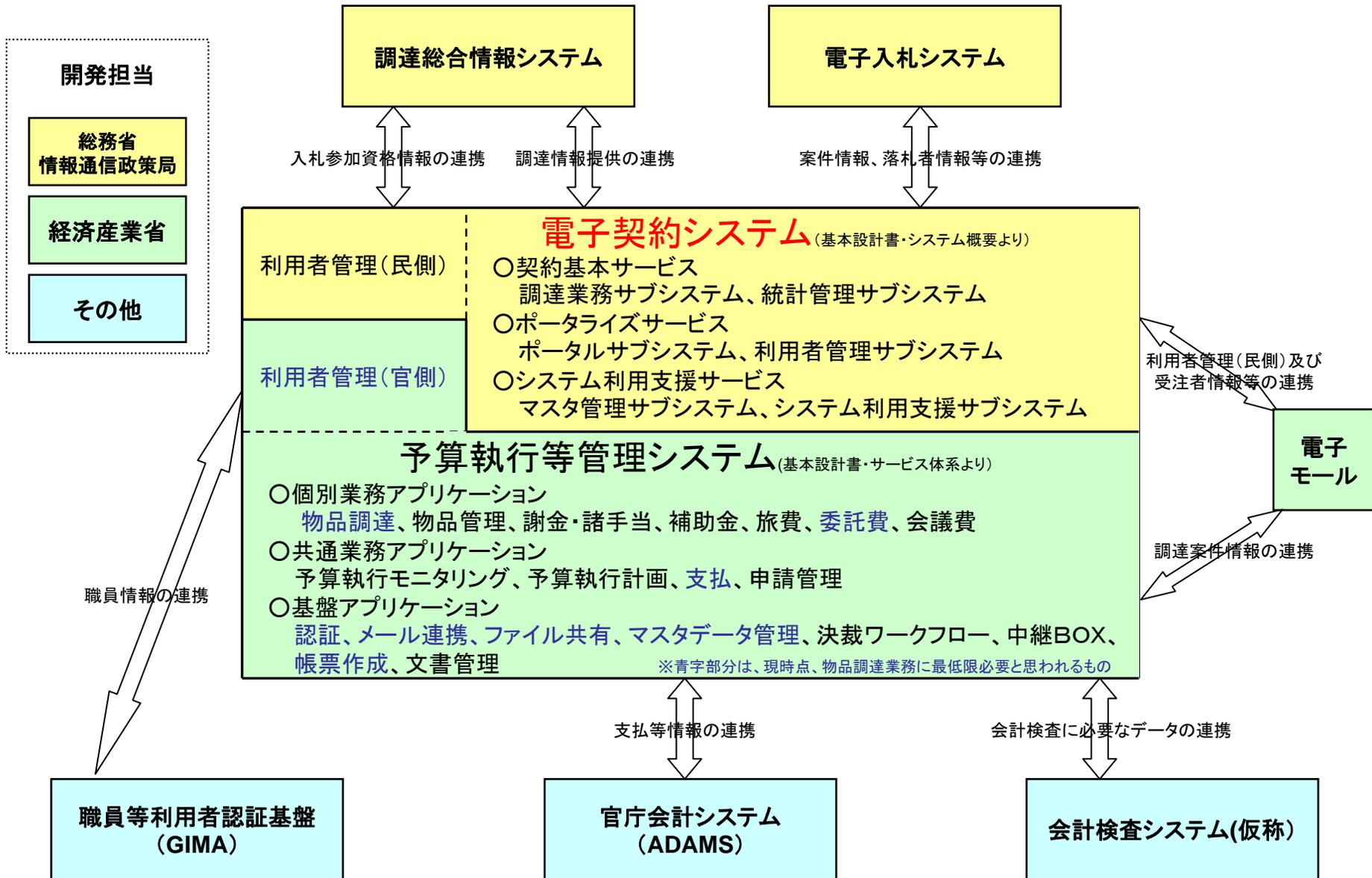
補助金業務

59	交付申請の受理
60	交付申請の形式審査
61	支出負担行為決議書の作成
62	支出負担行為決議書の決裁
63	交付決定通知書の作成・通知
64	交付決定変更申請の受理
65	交付決定変更申請の形式審査

66	交付決定変更情報の作成・通知
67	請求情報の形式審査
68	支出決定決議書の作成
69	支出決定決議書の決裁
70	支出通知書の作成・通知
71	状況報告の受理
72	状況報告情報の形式審査
73	状況報告の決裁
74	遂行命令、一時休止命令、交付決定取消情報の作成・通知
75	実績報告書の受理
76	実績報告書の形式審査
77	額の確定の決裁
78	額の確定通知／納入告知
79	債権回収情報の登録
80	財産処分／収益納付申請書の受理
81	財産処分／収益納付申請の形式審査
82	財産処分／収益納付の決裁
83	納入告知書の作成・通知
84	債権回収情報の登録
85	月次モニタリング情報の作成・通知
86	四半期毎監査情報の作成・通知
87	年次予算／実績情報の作成

旅費業務

88	年間支出計画書の作成
89	年間支出計画の決裁
90	出張計画の確認
91	旅行命令の決裁
92	旅費精算の確認
93	支出負担行為即支出決定決議書の作成
94	支出負担行為即支出決定決議書の決裁
95	月次モニタリング情報の作成・通知
96	四半期毎監査情報の作成・通知
97	年次予算／実績情報の作成



※ 本システム概要図は現時点での想定であり、今年度の設計検証調査事業を踏まえ変更があり得る。