

人事給与業務効率化に向けた改善計画のフォローアップ結果

資料2

改善計画の項目		改善計画の内容	推進状況																								
2. 人事給与業務の改革																											
(1) 業務の統一化・合理化	①各種調書等の様式の統一化	<p>平成28年度に以下の表に掲げる調書について人給システム上の様式を統一する。</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>人事異動通知書</td><td>7</td><td>住居手当認定簿</td></tr> <tr><td>2</td><td>職員別給与簿</td><td>8</td><td>特勤勤務手当支給調書</td></tr> <tr><td>3</td><td>基準給与簿</td><td>9</td><td>特勤勤務手当に準ずる手当支給調書</td></tr> <tr><td>4</td><td>給与支給明細書</td><td>10</td><td>扶養手当認定簿</td></tr> <tr><td>5</td><td>通勤手当認定簿</td><td>11</td><td>単身赴任手当認定簿</td></tr> <tr><td>6</td><td>初任給調整手当支給調書</td><td>12</td><td>広域異動手当支給調書</td></tr> </table> <p>(注) 「人事異動通知書」については、③により様式及び記載事項に関する運用の統一に取り組む。</p>	1	人事異動通知書	7	住居手当認定簿	2	職員別給与簿	8	特勤勤務手当支給調書	3	基準給与簿	9	特勤勤務手当に準ずる手当支給調書	4	給与支給明細書	10	扶養手当認定簿	5	通勤手当認定簿	11	単身赴任手当認定簿	6	初任給調整手当支給調書	12	広域異動手当支給調書	<p>○改善計画システム化会議にて、各府省等と要件定義を調整。平成27年12月に調達手続を開始。平成28年3月に契約。現在、平成29年2月末のリリースに向け設計・開発中。また、システム改修と合わせて関係規定を改正予定。</p>
	1	人事異動通知書	7	住居手当認定簿																							
2	職員別給与簿	8	特勤勤務手当支給調書																								
3	基準給与簿	9	特勤勤務手当に準ずる手当支給調書																								
4	給与支給明細書	10	扶養手当認定簿																								
5	通勤手当認定簿	11	単身赴任手当認定簿																								
6	初任給調整手当支給調書	12	広域異動手当支給調書																								
②調査報告業務の合理化	<p>各府省等が調査報告を作成・提出する際、人給システム上のデータを活用し、簡易データベースソフトを使用してオフラインで作業することができるツールの開発を行うなど簡便なデータ作成・提出を行うことができるよう人給システム上の調査統計システムの仕組みを改善する。</p> <p>データの活用及び調査報告の必要性を踏まえて、以下の表に掲げるとおり調査報告の項目の削減や統合及び実施時期の合理化を検討し、平成27年度から順次実施する。</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>Ⅱ種・Ⅲ種等採用職員の登用施策等に関する調査及び行政研修（特別課程）受講者のフォローアップ調査の調査項目等の見直し</td></tr> <tr><td>2</td><td>研修実施状況に係る報告の調査項目の見直し</td></tr> <tr><td>3</td><td>仕事と家庭の両立支援関係制度の利用状況調査の調査項目等の見直し</td></tr> <tr><td>4</td><td>法科大学院派遣状況報告の報告時期の見直し</td></tr> </table>	1	Ⅱ種・Ⅲ種等採用職員の登用施策等に関する調査及び行政研修（特別課程）受講者のフォローアップ調査の調査項目等の見直し	2	研修実施状況に係る報告の調査項目の見直し	3	仕事と家庭の両立支援関係制度の利用状況調査の調査項目等の見直し	4	法科大学院派遣状況報告の報告時期の見直し	<p>○「Ⅱ種・Ⅲ種等採用職員の登用施策等に関する調査及び行政研修（特別課程）受講者のフォローアップ調査の調査項目等の見直し」（項目の削減、調査対象期間の縮小及び両調査の一本化）を実施。</p> <p>○「研修実施状況に係る報告の調査項目の見直し」（項目の削減）を実施。</p> <p>○「仕事と家庭の両立支援関係制度の利用状況調査の調査項目等の見直し」（育児休業等実態調査における項目の削減及び自己啓発等休業実態調査の原則隔年化）を実施。</p> <p>○「法科大学院派遣状況報告の報告時期の見直し」（年に複数回求めていた報告を1回に集約）を実施。</p>																	
1	Ⅱ種・Ⅲ種等採用職員の登用施策等に関する調査及び行政研修（特別課程）受講者のフォローアップ調査の調査項目等の見直し																										
2	研修実施状況に係る報告の調査項目の見直し																										
3	仕事と家庭の両立支援関係制度の利用状況調査の調査項目等の見直し																										
4	法科大学院派遣状況報告の報告時期の見直し																										

人事給与業務効率化に向けた改善計画のフォローアップ結果

資料2

改善計画の項目	改善計画の内容	推進状況																																				
(1) 業務の統一化・合理化 ③運用ルールの統一化	<p>(人事異動通知書) 平成28年度に、以下の表に掲げる人事異動通知書の各府省における様式及び記載事項に関する運用を規定上の取扱いに統一する。</p> <table border="1" data-bbox="443 300 1256 730"> <tr> <td>1</td> <td>任用に係る各種発令 (採用・昇任・降任・転任・配置換・休職・失職・免職・辞職承認等)</td> <td>10</td> <td>育児短時間勤務の承認、延長、期間の満了、失効、取消し、別の育児短時間勤務の承認、例による短時間勤務の開始・終了</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>俸給等の減額支給に係る通知</td> <td>11</td> <td>任期付短時間勤務職員の任用、任期更新、任期満了による退職</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>俸給の調整額の支給に係る通知</td> <td>12</td> <td>任期付研究員に係る各種発令</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>経過措置額に係る通知(平成27年4月～)</td> <td>13</td> <td>官民人事交流に係る各種発令</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>定年退職をする場合、勤務延長を行う場合、再任用を行う場合等の人事異動通知書</td> <td>14</td> <td>任期付職員に係る各種発令</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>降給に係る通知</td> <td>15</td> <td>法科大学院派遣に係る各種発令</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>国際機関派遣に係る各種発令</td> <td>16</td> <td>自己啓発等休業の承認、延長、自己啓発等休業からの職務復帰、取消し</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>育児休業の承認、延長、育児休業からの職務復帰、別の育児休業の承認、取消し</td> <td>17</td> <td>配偶者同行休業の承認、延長、配偶者同行休業からの職務復帰、取消し</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>任期付職員(育児休業)の採用、任期更新、任期満了による退職</td> <td>18</td> <td>任期付職員(配偶者同行休業)の採用、任期更新、任期満了による退職</td> </tr> </table>	1	任用に係る各種発令 (採用・昇任・降任・転任・配置換・休職・失職・免職・辞職承認等)	10	育児短時間勤務の承認、延長、期間の満了、失効、取消し、別の育児短時間勤務の承認、例による短時間勤務の開始・終了	2	俸給等の減額支給に係る通知	11	任期付短時間勤務職員の任用、任期更新、任期満了による退職	3	俸給の調整額の支給に係る通知	12	任期付研究員に係る各種発令	4	経過措置額に係る通知(平成27年4月～)	13	官民人事交流に係る各種発令	5	定年退職をする場合、勤務延長を行う場合、再任用を行う場合等の人事異動通知書	14	任期付職員に係る各種発令	6	降給に係る通知	15	法科大学院派遣に係る各種発令	7	国際機関派遣に係る各種発令	16	自己啓発等休業の承認、延長、自己啓発等休業からの職務復帰、取消し	8	育児休業の承認、延長、育児休業からの職務復帰、別の育児休業の承認、取消し	17	配偶者同行休業の承認、延長、配偶者同行休業からの職務復帰、取消し	9	任期付職員(育児休業)の採用、任期更新、任期満了による退職	18	任期付職員(配偶者同行休業)の採用、任期更新、任期満了による退職	<p>(人事異動通知書) ○法令上の記載事項と現行システムの対応関係を整理済。平成28年度に各府省との間で人給システム上の統一的な発令用語について合意の上、同年度にシステム改修を実施する予定。</p>
	1	任用に係る各種発令 (採用・昇任・降任・転任・配置換・休職・失職・免職・辞職承認等)	10	育児短時間勤務の承認、延長、期間の満了、失効、取消し、別の育児短時間勤務の承認、例による短時間勤務の開始・終了																																		
	2	俸給等の減額支給に係る通知	11	任期付短時間勤務職員の任用、任期更新、任期満了による退職																																		
3	俸給の調整額の支給に係る通知	12	任期付研究員に係る各種発令																																			
4	経過措置額に係る通知(平成27年4月～)	13	官民人事交流に係る各種発令																																			
5	定年退職をする場合、勤務延長を行う場合、再任用を行う場合等の人事異動通知書	14	任期付職員に係る各種発令																																			
6	降給に係る通知	15	法科大学院派遣に係る各種発令																																			
7	国際機関派遣に係る各種発令	16	自己啓発等休業の承認、延長、自己啓発等休業からの職務復帰、取消し																																			
8	育児休業の承認、延長、育児休業からの職務復帰、別の育児休業の承認、取消し	17	配偶者同行休業の承認、延長、配偶者同行休業からの職務復帰、取消し																																			
9	任期付職員(育児休業)の採用、任期更新、任期満了による退職	18	任期付職員(配偶者同行休業)の採用、任期更新、任期満了による退職																																			
<p>(標準報酬月額算出方法) 平成27年10月からの被用者年金一元化法の施行に伴い、厚生年金保険と同じ取扱いにする必要が生じることから、平成27年9月の定時決定から算出方法の統一を行う。</p>	<p>(標準報酬月額算出方法) ○標準報酬月額の算出方法を統一(平成27年9月定時決定から)。</p>																																					
<p>(社会保険料の端数処理方法) 平成27年10月からは、被保険者が負担すべき社会保険料に1円未満の端数があるときの端数処理方法を切捨てに統一する。</p>	<p>(社会保険料の端数処理方法) ○社会保険料の端数処理方法を統一(平成27年10月支給分から)。</p>																																					
④その他の取組	<p>(給与における基準化の推進) 人事院による個別承認や同院との個別協議が必要な事項について、平成27年度早期に各府省の運用実態を踏まえて検討し、承認要件の基準化が可能なものについては、基準を満たす場合には承認を得たものとして取り扱うことができるよう定める。</p>	<p>(給与における基準化の推進) ○「給与における基準化の推進」に係る個別府省宛の通達を平成27年4月に発出。</p>																																				
	<p>(通勤手当認定業務の合理化) 電子地図を用いた距離測定に基づく認定を可能とする方向で平成27年度に検討し、平成28年3月末までに実施する。</p>	<p>(通勤手当認定業務の合理化) ○「通勤手当認定業務の合理化」のため、電子地図を用いた距離測定が可能となるよう通勤手当の運用通達を改正し、平成28年3月に発出。</p>																																				

人事給与業務効率化に向けた改善計画のフォローアップ結果

資料2

改善計画の項目		改善計画の内容	推進状況																																	
(1) 業務の統一化・合理化	④その他の取組	(災害補償事案の人事院協議・報告の一部廃止) 人事院への個別協議が必要な公務災害及び通勤災害の認定並びに障害等級の認定事案又は人事院への報告が必要な補装具の購入のうち、災害性又は障害の状況が明らかであること、医師の所見を得ること等を要件として、平成27年度から一部協議及び報告を廃止する。	(災害補償事案の人事院協議・報告の一部廃止) ○災害補償事案の人事院協議及び報告の一部を廃止（平成27年4月1日から）し、災害補償担当官会議にて各府省に周知。																																	
		(昇給に関する通知の合理化) 55歳を超える職員などが標準の成績で昇給しない場合には通知を省略することができるよう平成27年度に通達を改正する。	(昇給に関する通知の合理化) ○「昇給に関する通知の合理化」に係る通達を平成27年9月末に発出。																																	
(2) 電子化の推進	①辞令交付等の省力化・合理化	平成27年度に人給システムを使用することができない場所にいるなど電子交付によることが困難な場合の運用を明確にした上で、平成28年度に不利益性のあるものを除く以下の表に掲げる通知は原則人給システムによる電子交付により行うこととする。	○「人事異動通知書」の様式及び記載事項については、改善計画システム化会議にて、各府省等と要件定義を調整。平成27年12月に調達手続を開始。平成28年3月に契約。現在、平成29年2月末のリリースに向け設計・開発中。 ○平成27年度に、人給システムによる各種通知の電子交付化について関係制度及び物理的制約並びに人事管理上の必要性を踏まえた対応方針を検討の上、平成28年3月に所要の規則・通達を改正。これに伴い、端末が配備されていないなど電子交付が困難な場合を除き、原則、電子交付を推進。																																	
		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>任用に係る各種発令 (採用・昇任・転任・配置換・失職・辞職承認等) ※降任等の場合は含まない。</td> <td>10</td> <td>育児短時間勤務の承認、延長、期間の満了、失効、取消し、別の育児短時間勤務の承認、例による短時間勤務の開始・終了</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>俸給等の減額支給に係る通知</td> <td>11</td> <td>任期付短時間勤務職員の任用、任期更新、任期満了による退職</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>給与支給明細書の交付</td> <td>12</td> <td>任期付研究員に係る各種発令</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>俸給の調整額の支給に係る通知</td> <td>13</td> <td>官民人事交流に係る各種発令</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>俸給決定に係る通知 (昇格、昇給等) ※降給の場合は含まない。</td> <td>14</td> <td>任期付職員に係る各種発令</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>定年退職をする場合、勤務延長を行う場合、再任用を行う場合等の人事異動通知書</td> <td>15</td> <td>法科大学院派遣に係る各種発令</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>国際機関派遣に係る各種発令</td> <td>16</td> <td>自己啓発等休業の承認、延長、自己啓発等休業からの職務復帰、取消し</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>育児休業の承認、延長、育児休業からの職務復帰、別の育児休業の承認、取消し</td> <td>17</td> <td>配偶者同行休業の承認、延長、配偶者同行休業からの職務復帰、取消し</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>任期付職員(育児休業)の採用、任期更新、任期満了による退職</td> <td>18</td> <td>任期付職員(配偶者同行休業)の採用、任期更新、任期満了による退職</td> </tr> </table>		1	任用に係る各種発令 (採用・昇任・転任・配置換・失職・辞職承認等) ※降任等の場合は含まない。	10	育児短時間勤務の承認、延長、期間の満了、失効、取消し、別の育児短時間勤務の承認、例による短時間勤務の開始・終了	2	俸給等の減額支給に係る通知	11	任期付短時間勤務職員の任用、任期更新、任期満了による退職	3	給与支給明細書の交付	12	任期付研究員に係る各種発令	4	俸給の調整額の支給に係る通知	13	官民人事交流に係る各種発令	5	俸給決定に係る通知 (昇格、昇給等) ※降給の場合は含まない。	14	任期付職員に係る各種発令	6	定年退職をする場合、勤務延長を行う場合、再任用を行う場合等の人事異動通知書	15	法科大学院派遣に係る各種発令	7	国際機関派遣に係る各種発令	16	自己啓発等休業の承認、延長、自己啓発等休業からの職務復帰、取消し	8	育児休業の承認、延長、育児休業からの職務復帰、別の育児休業の承認、取消し	17	配偶者同行休業の承認、延長、配偶者同行休業からの職務復帰、取消し	9
1	任用に係る各種発令 (採用・昇任・転任・配置換・失職・辞職承認等) ※降任等の場合は含まない。	10	育児短時間勤務の承認、延長、期間の満了、失効、取消し、別の育児短時間勤務の承認、例による短時間勤務の開始・終了																																	
2	俸給等の減額支給に係る通知	11	任期付短時間勤務職員の任用、任期更新、任期満了による退職																																	
3	給与支給明細書の交付	12	任期付研究員に係る各種発令																																	
4	俸給の調整額の支給に係る通知	13	官民人事交流に係る各種発令																																	
5	俸給決定に係る通知 (昇格、昇給等) ※降給の場合は含まない。	14	任期付職員に係る各種発令																																	
6	定年退職をする場合、勤務延長を行う場合、再任用を行う場合等の人事異動通知書	15	法科大学院派遣に係る各種発令																																	
7	国際機関派遣に係る各種発令	16	自己啓発等休業の承認、延長、自己啓発等休業からの職務復帰、取消し																																	
8	育児休業の承認、延長、育児休業からの職務復帰、別の育児休業の承認、取消し	17	配偶者同行休業の承認、延長、配偶者同行休業からの職務復帰、取消し																																	
9	任期付職員(育児休業)の採用、任期更新、任期満了による退職	18	任期付職員(配偶者同行休業)の採用、任期更新、任期満了による退職																																	
	②各種届出の電子申請の推進	(添付書類の電子化) 認定ごとに原本の必要性を再考し、扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当については、電子添付した書類による認定ができるよう、システムにおいて技術的措置を講じる。	(添付書類の電子化) ○「添付書類の電子化」のための届出申請における添付機能の追加について、改善計画システム化会議にて、各府省等と要件定義を調整。平成27年12月に調達手続を開始。平成28年3月に契約。現在、平成29年2月末のリリースに向け設計・開発中。																																	

人事給与業務効率化に向けた改善計画のフォローアップ結果

資料2

改善計画の項目		改善計画の内容	推進状況								
(2) 電子化の推進	②各種届出の電子申請の推進	(代行申請手続の推進) 担当者が職員に代わって、職員本人からの届出の内容に沿って申請(代行申請)した場合においても職員が申請したものと同様の制度的な取扱いを行うことが可能となるよう平成27年度に制度改正を行い、決裁及び保存文書の電子化を推進する。	(代行申請手続の推進) ○代行申請の際の電子化を推進するよう、上記システム改修に合わせて関係規定を改正予定。								
	③給与簿監査の監査手法の見直し	平成28年度に人給システムによる給与簿等の作成を徹底し、紙媒体での保存に代え電子保存を原則とすることとする。あわせて、監査方法についても、監査官のアクセス権限や監査における接続環境等の適切な監査環境を整備し、適切な監査を行う手法について、費用対効果を踏まえ、検討することとし、その結果を踏まえ、平成29年度から電子化された給与情報については、電子的手法を用いた給与簿監査を実施する。	○給与簿等の人給システム上の様式の統一化について、改善計画システム化会議にて、各府省等と要件定義を調整。平成27年12月に調達手続を開始。平成28年3月に契約。現在、平成29年2月末のリリースに向け設計・開発中。								
	④その他の取組	(採用候補者一覧表の電子データでの提供) 合格者の個人情報が含まれることを踏まえ、適切なセキュリティ対策を講じた上で、平成28年度に実施する採用試験から電子データでの提供に変更する。	(採用候補者一覧表の電子データでの提供) ○電子データによる提供方法の様式及びスケジュールについて調整中。平成28年度試験から実施。								
		(届出申請等の押印の廃止) 以下の表に掲げる届出申請等の手続について人給システム上で電子決裁を完結し、押印の廃止を推進する。	(届出申請等の押印の廃止) ○改善計画システム化会議にて、各府省等と要件定義を調整。平成27年12月に調達手続を開始。平成28年3月に契約。現在、平成29年2月末のリリースに向け設計・開発中。								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">1 基準給与簿</td> <td style="width: 50%;">6 住居手当認定簿</td> </tr> <tr> <td>2 給与の口座振込に関する申請</td> <td>7 扶養親族に関する届出</td> </tr> <tr> <td>3 通勤届</td> <td>8 扶養手当認定簿</td> </tr> <tr> <td>4 通勤手当認定簿</td> <td>9 単身赴任届</td> </tr> <tr> <td>5 住居届</td> <td>10 単身赴任手当認定簿</td> </tr> </tbody> </table>		1 基準給与簿	6 住居手当認定簿	2 給与の口座振込に関する申請	7 扶養親族に関する届出	3 通勤届	8 扶養手当認定簿	4 通勤手当認定簿	9 単身赴任届	5 住居届	10 単身赴任手当認定簿
1 基準給与簿	6 住居手当認定簿										
2 給与の口座振込に関する申請	7 扶養親族に関する届出										
3 通勤届	8 扶養手当認定簿										
4 通勤手当認定簿	9 単身赴任届										
5 住居届	10 単身赴任手当認定簿										
	(人事異動通知書の公印の省略) ①で述べた人事異動通知書の電子交付を行うことにより、公印の省略を推進する。	(人事異動通知書の公印の省略) ○①で述べた電子交付を推進することにより、公印の省略を推進。									

人事給与業務効率化に向けた改善計画のフォローアップ結果

資料2

改善計画の項目	改善計画の内容	推進状況
<p>(3) 実施体制等の見直し</p> <p>①業務の集中化・決裁ルートの最小限化</p>	<p>各府省において、各部局・課、地方機関等に分散されている人事給与業務の実施体制を見直し、業務の集中化を行うことにより、事務の効率化を図る。また、決裁についても、その必要性の検証を行い、可能な限り決裁の簡素化を図り、決裁ルートの最小限化を図る。</p> <p>上記取組については、「国の行政の業務改革に関する取組方針」（平成26年7月25日総務大臣決定。平成27年7月24日改定）を踏まえて、具体的な取組を進めるとともに、毎年の取組状況について、同方針の推進の一環としてフォローアップを行う。また、各府省及び内閣官房内閣人事局は、これら業務改革の取組について、平成28年度以降の機構・定員に適切に反映させるものとする。</p>	<p>○「国の行政の業務改革に関する取組方針」（平成26年7月総務大臣決定。平成27年7月改定）等に基づき、諸手当認定等の業務について、平成29年度末までに、本省各局各課で処理している業務の大臣官房等への集約、都道府県単位以下の地方出先機関で処理している業務のブロック機関への集約を行うことを決定し、公表（平成27年12月）。</p> <p>○決裁については、電子決裁の拡大、決裁階層の削減等の取組の推進を「国の行政の業務改革に関する取組方針」の改定に反映（平成27年7月）。</p>
	<p>人事給与業務の効率化を積極的に推進するために人事給与業務改革専門官を平成27年度に配置する。</p> <p>人事院が主催する人事・給与関係業務情報システム実務担当者連絡会議等と連携し、各府省で実施している人事給与業務効率化の取組について情報共有を行う。</p>	<p>○全府省において人事給与業務改革専門官を平成27年度に配置。</p> <p>○人事給与業務効率化に向けた各府省の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆人事異動通知書について人給システムによる電子交付を実施 ◆給与支給明細書について人給システムによる電子交付を実施 ◆各種届出の電子申請を推進するため、紙媒体による届出申請を廃止 ◆電子的手法を用いた給与簿監査に向けて、人給システムによる給与簿等の作成を徹底 <p style="text-align: right;">など</p>
	<p>人事院に設置されている各府省等の人事課長級により構成された人事・給与関係業務情報システム関係府省連絡協議会（以下「関係府省連絡協議会」という。）の積極的な活用を行い、プロジェクトの進捗状況の報告などを行うとともに、関係府省連絡協議会の実質的な検討会議である人事・給与関係業務情報システム実務担当者連絡会議等を定期的開催し、障害等の対応状況報告やシステム改修を行う場合の調整する場として活用する。</p> <p>本改善計画に基づくシステム改修に関しては、各府省等との改修仕様の調整等の円滑化を図ることを目的として、改善計画システム化会議の設置を行う。</p>	<p>○人事・給与関係業務情報システム実務担当者連絡会議（全体WG）を平成27年8月（第34回）、12月（第35回）、平成28年1月（第36回）、2月（第37回）、4月（第38回）、5月（第39回）に開催。</p> <p>○改善計画システム化会議を平成27年5月に設置。平成28年5月末日現在計9回開催。</p>
	<p>（各種報告の決裁・公印事務の簡素化） 各種報告の提出先を見直すこと等により、各府省における決裁ルートを短縮し、決裁・公印事務を簡素化する。</p> <p>（各府省の研修業務の集約化） 地方機関等において府省ごとに実施している階層別研修等について、平成28年度から各府省の要望に応じ、費用対効果を踏まえ、人事院において集約化して実施することを必要な体制の整備を図りつつ検討する。</p>	<p>（各種報告の決裁・公印事務の簡素化） ○「各種報告の決裁・公印事務の簡素化」に係る通達を平成27年7月に発出。</p> <p>（各府省の研修業務の集約化） ○「各府省の研修業務の集約化」については、平成28年度に、地方機関職員を対象とした階層別研修の受入れ人数や実施回数を拡充等するほか、新たなマネジメント研修を試行実施。</p>

人事給与業務効率化に向けた改善計画のフォローアップ結果

資料2

改善計画の項目		改善計画の内容	推進状況
3. 人給システムの改革			
(2) 性能向上の取組	③ - ア性能要件の見直し	<p>(ア) 最大規模府省（約5.6万人）を想定した場合の、人事給与業務のピーク時における一連の夜間バッチ処理時間を4時間以内とする。（現在の性能要件は8時間以内）</p> <p>(イ) 最大規模府省を想定した場合の、アクセス数のピーク時（1,200件/分：推計値）における全てのオンライン処理のレスポンスを平均5秒以内とする。（現在の性能要件は520件/分で平均5秒以内）</p> <p>(ウ) オンライン処理の24時間365日稼働について、オンラインバッチと夜間バッチの競合による不具合の発生を解消するため、システム運用の見直しとアプリケーション改修による回避の両面での検討を行う。</p>	<p>○改善計画システム化会議にて、各府省等と性能向上改修に係る要件定義を調整。あわせて、性能要件等も調整。平成27年10月に調達手続を開始。平成28年2月に契約。現在、平成28年10月末のリリースに向け設計・開発中。</p>
	③ - イ性能問題解決のための具体的方策	<p>(ア) バッチ処理方法の改善 職員情報更新処理において、全件更新していたものを差分のみの更新とするとともに、処理内容の見直しを行い、一部バッチの統合等を実施することで大幅な時間の削減を図る。 また、夜間バッチは複数の個別処理を順次稼働する、直列にしか実行できないが、これを例えば、宿舍や給与の個別処理を同時に稼働させるなど、並列しての実行が可能となるように改修を行う。さらに、勤務時間管理サブシステムの機能再編を行い、給与サブシステムに移管することにより、更なる時間短縮を図る。</p> <p>(イ) インフラ構造の見直し 人給システムで採用しているインフラは、メモリ領域の制限がある、これを、新しい構成に更新することで、同時に実行できる処理数を拡張させ、メモリ枯渇による異常終了の防止を図る。</p> <p>(ウ) 共通基盤の見直し 共通基盤が自動生成する画面構造のうち、アクセス方法が効率的でない画面に対して共通基盤自体の見直しを行い、画面遷移の改善、画面及び画面表示項目の削減等を実施する。 また、共通基盤が自動生成する命令文（SQL）についても、性能効率の良い命令文を固定的に発行できる仕組み等を新規に追加する。</p>	<p>○改善計画システム化会議にて、各府省等と性能向上改修に係る要件定義を調整。平成27年10月に調達手続を開始。平成28年2月に契約。現在、平成28年10月末のリリースに向け設計・開発中。</p> <p>○「（ア）バッチ処理方法の改善」の一部については、平成28年2月に先行実施。</p>

人事給与業務効率化に向けた改善計画のフォローアップ結果

資料2

改善計画の項目	改善計画の内容	推進状況
<p>(3) 品質向上の取組</p> <p>③品質向上の方策</p>	<p>平成26年度以前に発生したインシデントと同一原因によるインシデントの発生数を平成29年度末以降、0件とする（継続的に発生し得る操作方法に関する単純な質問等を除く。）。</p> <p>ア システムの維持運営に必要な設計書等の整備 現時点における設計書等の整備状況を速やかに確認し、整理した上で、改善点を明確にする。その上で、不足する設計書等を整備し、適切に維持管理していくための手順を確立する。</p> <p>イ 総合テストの充実・強化 総合テストにおいて、各府省等の運用実態、非機能要件等をも考慮し全面的な検証を行う。これにより、システム全体の品質の確からしさを確認する。</p> <p>ウ 公開前のテスト実施のための環境整備 幅広いバリエーションを持つデータを用意した上でより実運用に即したテストを行えるように、テスト実施のための環境の見直しを行う。</p> <p>エ 業務影響を迅速に共有・解決できる運用体制の整備 運用後に発生する、障害を含むインシデントについて、業務影響を踏まえて迅速に共有する仕組みを整備する。 同時に、システム異常時であっても行政業務が停滞しないような省庁間の連絡方法、体制を確立し、あわせて大規模災害時を想定して開発された災害時緊急払いツールの見直しを行うなど、非常時の業務設計の見直しを行う。</p>	<p>○人給システムの改修に係る調達仕様書において総合テストの充実・強化を記載し、平成27年10月に調達手続を開始。平成28年2月に契約。現在、平成28年10月末のリリースに向け設計・開発中。</p> <p>○インシデント抑制策として、期末・勤勉手当の支給、年末調整、人事異動など特定の時期に発生する業務の開始前に、ヘルプデスクへの問い合わせ件数の多い内容について一覧化し、各府省等に情報提供（メールマガジン）を平成27年10月から平成28年6月にかけて計8回実施。</p>
<p>(4) 機能向上の取組</p> <p>③機能向上の方策</p>	<p>ア システム機能と使用方法の統一化 使用状況の調査結果を踏まえ、業務効率の観点からシステム機能の再編（143機能→109機能）を実施する。</p> <p>イ 基本機能の充実・強化（サブシステムの構成再編等） (7) 人事サブシステムから給与サブシステムの連携方法の見直し 給与計算等に必要な情報のみ人事サブシステムに入力し、給与サブシステムへ連携後、人事異動通知書や人事記録に必要な情報を人事サブシステムに入力できるようにする。</p> <p>(4) 勤務時間管理サブシステムの見直し 勤務時間管理サブシステムは超過勤務時間数などを給与サブシステムに直接入力する方式とし、夜間バッチ処理時間の短縮を図る。</p>	<p>（システム機能と使用方法の統一化・基本機能の充実・強化（サブシステムの構成再編等））</p> <p>○改善計画システム化会議にて、各府省等と機能向上改修に係る要件定義を調整。平成27年12月に調達手続を開始。平成28年3月に契約。現在、平成29年2月末のリリースに向け設計・開発中。</p> <p>○「勤務時間管理サブシステムの見直し」については、改善計画システム化会議にて、各府省等と要件定義を調整。平成27年10月に調達手続を開始。平成28年2月に契約。現在、平成28年10月末のリリースに向け設計・開発中。</p>

人事給与業務効率化に向けた改善計画のフォローアップ結果

資料2

改善計画の項目	改善計画の内容	推進状況
(4) 機能向上の取組 ③機能向上の方策	(ク) 共済サブシステムと宿舎管理サブシステムにおける業務処理の利便性の向上 人事サブシステムから発令日前に各サブシステムへ情報を開示する日（以下「開示日」という。）に連携できるようにする。	
	(ケ) 非常勤等職員管理システムの機能拡充 人給システムと非常勤等職員管理システムの出力データを統合する外部ツールを開発する。また、職員ごとに給与単価を個別に設定できるようにする。	
	(コ) 調査統計業務における人給システムが保有するデータの活用 人給システムから出力したデータを外部ツールにより帳票作成ができるようにする。	
	(カ) 共通基盤機能の改善 ・人事・給与システム事務局（以下「人給事務局」という。）において一旦システムを停止した上で設定変更を行っていたが、各府省等においてオンラインで権限変更を実施できるようにし、あわせてデータ入力項目の簡素化を行う。また、回付ルートの設定についても、同様に申請者が申請先を画面により設定できるようにする。 ・一括で承認する機能を追加する。 ・共通基盤の制約を受けない画面を追加し、届出申請等の画面を使いやすくする。 ・人事業務における入力画面については、発令事由ごとの必須入力項目表示を行うことにより、確認事務等の省力化を図る。	
	ウ 他システムとの連携内容の改善 (7) 官庁会計システム（ADAMS II） 給与支払業務の支出官払化合同検討WG（以下「支出官払化WG」という。）事務局は、今回の人給システムの改革にあわせて、人給システム全体の見直し官庁会計システム（ADAMS II）との連携に係る機能等へ及ぼす影響を見極めつつ、支出官払化WG等を活用し、人給システムを導入した府省に対し、標準的な業務フローやモデル府省の先行連携による手順や課題の検証情報等に係る共有等を図り、各府省等の円滑な連携開始を支援することにより、順次本連携機能の利用を推進する。 また、人給システムを導入した府省は、支出官払化WG事務局の支援を受けつつ連携して速やかな支出官払化への移行に努めるものとする。	

人事給与業務効率化に向けた改善計画のフォローアップ結果

資料2

改善計画の項目	改善計画の内容	推進状況
(4) 機能向上の取組 ③機能向上の方策	(イ) 国有財産総合情報管理システム 宿舎管理サブシステムの機能を見直し、開示日以降に事務処理を可能とするなどにより、人給システムを導入した府省における本連携機能の利用を推進する。	(国有財産総合情報管理システム) ○現在、6府省等において本連携機能を利用しており、1府省において本連携機能利用に向けた準備を行っている。 ○人給システムにおいては、改善計画システム化会議にて、各府省等と機能向上改修に係る要件定義を調整。平成27年12月に調達手続を開始。平成28年3月に契約。現在、平成29年2月末のリリースに向け設計・開発中。(再掲)
	(ロ) 標準共済システム 共済サブシステムの機能を見直し、開示日以降に事務処理を可能とするなどにより、人給システムを導入した府省における本連携機能の利用を推進する。	(標準共済システム) ○現在、8府省等において本連携機能を利用している。 ○人給システムにおいては、改善計画システム化会議にて、各府省等と機能向上改修に係る要件定義を調整。平成27年12月に調達手続を開始。平成28年3月に契約。現在、平成29年2月末のリリースに向け設計・開発中。(再掲)
	(エ) 政府共通プラットフォーム職員認証サービス (GIMA) 人給システムから連携される人事データの政府共通プラットフォーム職員認証サービス (GIMA) への登録等の業務の実態を考慮し、発令日の4日前に実施している連携期日を3日前にするなどにより、人給システムを導入した府省における本連携機能の利用を促進する。	(政府共通プラットフォーム職員認証サービス (GIMA)) ○現在、5府省等において連携している (なお、GIMA認証によるログインは9府省等で実施)。 ○GIMAにおいては、人給システムから連携される人事データの連携期日を発令日の3日前に行えるようシステム改修を実施。
	(オ) 国税電子申告・納税システム (e-Tax) 「オンライン手続の利便性向上に向けた改善方針」(平成26年4月1日CIO連絡会議決定)に沿って、人給システムを導入した府省においては、申請者でもある国自ら率先して国税電子申告・納税システム (e-Tax) を利用したオンライン提出を推進する。	(国税電子申告・納税システム (e-Tax)) ○人給システム導入済12府省等について、人給システムで作成される給与所得の源泉徴収票等をe-Taxを利用してオンライン提出を開始している府省等は、7府省等から9府省等に増加。 ○オンライン提出していない府省等は、「オンライン手続の利便性向上に向けた改善方針」(平成26年4月1日CIO連絡会議決定)に従い、e-Taxを利用するよう取り組む。
	(カ) 地方税ポータルシステム (eLTAX) 「オンライン手続の利便性向上に向けた改善方針」(平成26年4月1日CIO連絡会議決定)に沿って、人給システムを導入した府省においては、申請者でもある国自ら率先して地方税ポータルシステム (eLTAX) を利用したオンライン提出を推進する。	(地方税ポータルシステム (eLTAX)) ○人給システム導入済12府省等について、人給システムで作成される給与支払報告書等をeLTAXを利用してオンライン提出を開始している府省等は、10府省等から11府省等に増加。 ○オンライン提出していない府省等は、「オンライン手続の利便性向上に向けた改善方針」(平成26年4月1日CIO連絡会議決定)に従い、eLTAXを利用するよう取り組む。

人事給与業務効率化に向けた改善計画のフォローアップ結果

資料2

改善計画の項目	改善計画の内容	推進状況
<p>(4) 機能向上の取組</p> <p>③機能向上の方策</p>	<p>エ その他利便性等向上のための改修 上記の取組以外に、各府省等から人給事務局に対して寄せられてきた改修要望についても精査を行い、各府省の安定運用や利便性向上に大きく寄与することが期待されるもの等については、費用対効果を踏まえて、平成28年度までの間に改修を実施することとする。</p>	<p>(その他利便性等向上のための改修) ○各府省から寄せられた改修要望については、各府省の安定運用や利便性向上の観点から改修による費用対効果を踏まえて検討。 ○人給システムの計算結果の不整合、意図しないデータ修正、情報の関係性がわからないため原因究明に時間を要していたが、データ間関連の可視化を実施することで府省の安定的な運用を確保することとし、改善計画システム化会議にて、各府省等と要件定義を調整。平成27年12月に調達手続を開始。平成28年3月に契約。現在、平成29年2月末のリリースに向け設計・開発中。 ○非常勤職員や共済職員が人給システムを操作できないため業務に支障が生じている現状があるため、これら職員も操作可能とするシステム改修を実施することとする。これに伴い、給与簿監査時の監査官も利用可能となる。改善計画システム化会議にて、各府省等と要件定義を調整。平成27年12月に調達手続を開始。平成28年3月に契約。現在、平成29年2月末のリリースに向け設計・開発中。(再掲)</p>
<p>(5) 運用体制強化の取組</p> <p>③人給事務局等の体制改善の方策</p>	<p>ア 人給事務局等の体制の強化 人給事務局各グループにおける業務内容を府省等に対し明確化するとともに、事業者との連携や役割分担、チェック体制の見直し等を推進し、導入済府省等及び並行稼働、データ移行等を行う未導入府省等に対する支援体制を確立する。また、人給事務局内のマネジメント改善のため、運用体制の強化を図る。</p> <p>イ 特別移行支援チームの編成 人給事務局の下、移行経験、システムに関する知識・経験のある職員を集結した特別移行支援チームを平成27年中に発足し、移行に向けた総合的なサポート体制を編成する。</p> <p>ウ 各府省等との情報共有 (7) 関係府省連絡協議会について 各府省人事担当課長等で構成する関係府省連絡協議会について各府省との連携を図るため、定期的な開催運営を行う。</p> <p>(イ) 改善計画システム化会議の設置 本改善計画に基づく改修の実施に当たっては、各府省等との間で改修仕様の調整・承認等を行い、円滑な改修作業を行うことを目的とする「改善計画システム化会議」を設置する。</p> <p>(ウ) 会議体以外における各府省等との情報共有方法の改善 インシデント等、各府省等における稼働の実態をタイムリーに全府省等において共有できる仕組みを構築する。</p>	<p>(人給事務局等の体制の強化) ○人給事務局の体制を見直し、第34回人事・給与関係業務情報システム実務担当者連絡会議(平成27年8月開催)において、各府省等に対し、各グループの業務内容を明確化。 ○平成28年4月に専任の担当審議官を新設し、体制の強化。</p> <p>(特別移行支援チームの編成) ○平成27年12月に実際に移行経験のある職員等で構成する特別移行支援チーム(14名)を編成。移行に向けた総合的なサポートを図るべく、特別移行支援チーム会議を設置し計6回開催。人給システムへの移行作業に関する勉強会を計3回開催。</p> <p>(各府省等との情報共有) ○改善計画システム化会議を平成27年5月に設置。平成28年5月末日現在計9回開催。(再掲) ○インシデント抑制策として、期末・勤勉手当の支給、年末調整、人事異動など特定の時期に発生する業務の開始前に、ヘルプデスクへの問い合わせ件数の多い内容について一覧化し、各府省等に情報提供(メールマガジン)を平成27年10月から平成28年6月にかけて計8回実施。(再掲) ○平成26年12月末までのインシデント内容の府省共有を平成28年3月に実施。</p>

人事給与業務効率化に向けた改善計画のフォローアップ結果

資料2

改善計画の項目	改善計画の内容	推進状況
(5) 運用体制強化の取組 ③人給事務局等の体制改善の方策	エ 関連する他のシステムとの連携体制の改善 他のシステムに対し、人給事務局内の各システムの担当者を明確にし、定期的に打合せを行うなど、連携体制を構築・強化する。	(関連する他のシステムとの連携体制の改善) ○官庁会計システム(ADAMSⅡ)との連携について、人給事務局の各グループの担当者で編成したチームによる、連携に係る問題点の洗い出しを実施。 ○その他の連携システムについては、人給事務局内の担当を制度改正等への対応(改修担当)と導入済府省の連携開始への対応(府省担当)とに分離し役割を明確化。
	オ 性能検証評価体制の強化 人給事務局の下、新たにデータベースやミドルウェア等基盤技術の専門家等から構成される性能検証を行う体制を整備するなど、第三者的な立場で行う、性能検証評価体制の強化を図る。	(性能検証評価体制の強化) ○人給システムの改善計画に基づく改修に係るプロジェクト管理支援業務の調達仕様書に第三者的立場からの性能検証の実施を記載し、平成27年10月に調達手続を開始。平成28年2月に契約。
	カ インシデント発生時における対応能力向上 新規にモニタリングツールを導入し、利用者の操作内容とシステムの応答状況を一元管理して迅速な調査を可能とすることで、インシデント発生時における対応能力を向上させ、安定した運用を行う。	(インシデント発生時における対応能力向上) ○「インシデント発生時における対応能力の向上」のためのモニタリングツールについて、改善計画システム化会議にて、各府省等と要件定義を調整。平成27年12月に調達手続を開始。平成28年3月に契約。平成29年2月実装に向け作業中。
	キ プロジェクト管理の強化 「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン」(平成26年12月3日CIO連絡会議決定)に基づき、内閣情報通信政策監(以下「政府CIO」という。)及び各府省の情報化統括責任者(CIO)を中心とする体制の下、プロジェクトの工程や進捗等に係る指摘、助言又は指導等プロジェクト管理を強化する。 また、人給システムの改修等の投資に関し、「世界最先端IT国家創造宣言」(平成27年6月30日閣議決定)に基づき、政府CIOによる政府全体を通じたIT投資管理を行うため、政府情報システムに関する投資計画により適切な管理を行う。	(プロジェクト管理の強化) ○工程レビューにおいて、人事院による自己点検及び内閣官房情報通信技術(IT)総合戦略室による専門的・客観的な視点からの指摘・助言又は指導を実施し、後続工程を円滑に進めていくための具体的な対応方法を明確にし、プロジェクト推進における手戻りを抑止。
	ク その他の施策 (ア) 利便性のあるマニュアルの整備 マニュアルについては、人給システムの機能再編等を行い、全府省等がシステムを统一的に運用することに伴い記載内容の見直しを行うとともに、インシデント分析の結果や各府省等で独自に作成しているマニュアル類を有効活用し、マニュアルの簡素化や利便性向上を図る。 (イ) 実効性のある研修の実施 現在の各府省等共通研修について、人給システムの機能再編等を行い、全府省等がシステムを统一的に運用することに伴い研修内容の見直しを行うとともに、インシデント分析の結果を有効活用し、より実効性のある研修を実施する。	(その他の施策) ○平成28年2月、5月に人給システム初任者を対象とした利用者講習会を実施。 ○人給システムマニュアルの別冊として「エラー対応集」を平成28年3月に各府省等へ提供。 ○改善計画システム化会議にて、各府省等と機能向上改修に係る要件定義に利便性のあるマニュアルの整備及び実効性のある研修の実施について調整。平成27年12月に調達手続を開始。平成28年3月に契約。平成29年2月提供に向け作業中。

人事給与業務効率化に向けた改善計画のフォローアップ結果

資料 2

改善計画の項目	改善計画の内容	推進状況
4. スケジュール		
スケジュール	<p>改修スケジュールについては、インシデントの悉皆分析の結果を踏まえ、各府省等の移行を円滑に進めるため、改修スケジュールをⅠ期及びⅡ期に分けて実施する。</p> <p>移行スケジュールについては、先行府省等の経験に基づき、改修スケジュールを勘案した上、各府省等の規模、特性等を踏まえた移行モデルを設定する。</p> <p>これにより、平成28年度中に全ての府省等が、人給システムに移行を行うことを目指す。</p>	<p>○性能向上に関する改修については、改善計画システム化会議にて、各府省等と要件定義を調整。平成27年10月に調達手続を開始。平成28年2月に契約。現在、平成28年10月末リリースに向け設計・開発中。</p> <p>○機能向上に関する改修については、改善計画システム化会議にて、各府省等と要件定義を調整。平成27年12月に調達手続を開始。平成28年3月に契約。現在、平成29年2月末のリリースに向け設計・開発中。</p> <p>○平成28年1月に平成28年度中の全府省等の移行を円滑に進めるための「移行総合プラン」を策定し、移行スケジュールのほか、各種移行支援内容等を全ての移行府省等と共有。</p>
効果（最適化計画）	<p>人給システムの導入効果については、本改善計画における取組による効果を含め、全体として調査・検証した上で、平成27年に改定する最適化計画において、改めて整理するものとする。</p>	<p>○人給システムの導入効果については、詳細精査中。</p>