

①会計管理局 組織図・各部の定数

組織図・各部の定数 (H28. 5. 1時点)

会計管理局
定数 115

管理部
定数 94

警察・消防出納部
定数 21

総務課

公金管理課

金融情勢に関する調査・分析、
公金管理に関する基本方針の策定

資金運用担当課長

都の公金の保管及び運用

資金活用担当課長(2)

官民連携ファンド等の実施

会計企画課

会計事務に関する企画、決算の調整

新公会計制度担当課長

新公会計制度の推進

検査指導担当課長

会計事務に関する指導・検査

財務会計システム担当課長

財務会計システムの管理及び運用

出納課

公金の出納に伴う事務、
各局の収入・支出に関する書類等審査

警察出納課

公金の出納に伴う事務、
警視庁の
収入・支出に関する書類等審査

消防出納課

公金の出納に伴う事務、
東京消防庁の
収入・支出に関する書類等審査

※ 所管する外郭団体は無し

②会計管理局 第1回都政改革本部会議実施後の局内の検討過程

日付	時間	場所	メンバー	内容
9月1日(木)	13:15～13:45	局長室	全管理職(幹部会)	第一回都政改革本部の内容周知
	13:45～14:00	部長室	管理部長・総務課長・事務局	今後の進め方についての打ち合わせ
	17:00～18:00	執務室	総務課長・事務局	幹部会資料(「自律改革」に向けた「課題」提案依頼)作成
9月2日(金)	13:00～13:40	部長室	管理部長・総務課長・事務局	幹部会資料(「自律改革」に向けた「課題」提案依頼)説明
	14:40～15:00	局長室	局長・総務課長・事務局	幹部会資料(「自律改革」に向けた「課題」提案依頼)説明
	16:00～17:00	執務室	総務課長・事務局	幹部会資料(「自律改革」に向けた「課題」提案依頼)ブラッシュアップ
9月5日(月)	9:30～10:00	局長室	全管理職(幹部会)	「自律改革」に向けた「課題」提案依頼(締切 9月7日 17:00)
9月8日(木)	16:00～18:00	執務室	総務課長・事務局	各課からの提案内容の確認、精査
9月9日(金)	13:15～14:00	部長室	管理部長・総務課長・事務局	各課からの提案内容の報告、精査
	16:00～17:00	執務室	総務課長・事務局	各課からの提案内容の精査
9月12日(月)	11:30～12:00	部長室	管理部長・総務課長・事務局	各課からの提案内容の確認、資料ブラッシュアップ
9月13日(火)	17:30～18:00	局長室	局長・管理部長・総務課長・事務局	各課からの提案内容の報告
9月14日(水)	10:00～13:00	局長室	局長・部長級職員(3名)・ライン課長(4名)・事務局	提出資料内容確認、ブラッシュアップ
9月15日(木)	10:00～12:30	局長室	局長・管理部長・総務課長・事務局	提出資料最終チェック →自律改革本部へ資料の提出

③ 会計管理局 局内で検討した結果、提出された提案の件数

事 項	件 数
1 局内で自律的に進める事項	22件
(1) 都民ファースト	4件
(2) 事務の効率化	14件
(3) 人材活用	2件
(4) ワーク・ライフ・バランスの実現	2件
2 他局等と連携・調整しながら進める事項	2件
3 全庁横断的に進める事項	5件
計	29件

④10月1日から直ちに実施する取組

⑤今後実施する取組及び年度末までのスケジュール

No	事項名	年度末までのスケジュール	10月1日 から直ちに 実施	スケジュール						平成29年4月以降
				10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	支払金口座情報の登録・変更案内の徹底	平成28年12月末まで ・各局計理担当あてに、支払金口座登録の留意事項等を記した文書作成・発送 ・当局ホームページにおいて、支払金口座登録の手続き先の記載がより分かりやすくなるよう更なる工夫を実施 ・検索がより容易となるよう、ホームページ全体のレイアウトについても検討	○				★ (局ホームページ掲示)			
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ・各局計理担当あて文書作成、発送 ・ホームページの記載を改善 ・ホームページ全体のレイアウト検討 </div>						
2	公金納付に関する情報の充実	平成28年10月末まで ・これまでの問合せ事例の整理を実施 ・他県・民間等のホームページを確認し、改善点を検討 ・主税局等公金収納に係る庁内のホームページを確認 平成28年11月～12月末まで ・改善ホームページ案の作成 平成29年1月～2月末まで ・局ホームページへの公開作業を実施							★ (局ホームページ掲示)	
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ・事例整理 ・庁内・庁外のホームページを確認・改善検討 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ・改善ホームページ案作成 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ・局ホームページ公開作業 </div>		
3	債権者からの振り込み確認のための情報提供の充実 ①ホームページにおける問合せ先の明記 ②債権者の通帳への組織コード情報の付与	①平成28年12月末まで ・ホームページの内容を変更する際に、あわせて問合せ先についても必要な情報を追加(No1と同時に対応) ②平成28年3月末まで ・新たに組織コードを付記する代わりに、削除するデータを検証 ・口座情報印字の仕様改善におけるコストや期間の算出・検証	○				★ (局ホームページ掲示)			【平成29年度】仕様改善経費を平成30年度予算として要求
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ・ホームページに情報追加 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ・削除するデータの検証、仕様改善のコスト・期間の算出・検証 </div>				
4	局ホームページの改善	平成28年10月～11月末まで ・アンケートの方法、集約方法等の検討 平成28年12月末まで ・アンケートページの選定、集約結果の活用方法の局内調整 平成29年1月～2月末まで ・局ホームページ改修作業を実施 平成29年3月末まで ・局ホームページリニューアル							★	
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ・アンケート設置方法、集約方法等の検討 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ・アンケート設置ページの選定、集約結果の還元方法の局内調整 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ・局ホームページ改修作業 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ・局ホームページリニューアル </div>

No	事項名	年度末までのスケジュール	10月1日 から直ちに 実施	スケジュール						平成29年4月以降	
				10月	11月	12月	1月	2月	3月		
5	協議登録手続きの簡略化	<p>平成28年10月～12月末まで</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メリットとデメリットの整理 ・「一定金額未満」の水準を決定 ・財務会計システムの対応状況確認 <p>平成29年1月～3月末まで</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財務会計システムの現仕様で対応可能な場合「簡略した手続き」の手順確定 →各局通知→H29年4月から実施 ・財務会計システムにて仕様変更が必要な場合仕様変更費用見積、仕様変更の準備 →29予算で対応できる場合29年度仕様変更・運用開始、無理なら30年度予算の要求へ 								<p>平成29年4月1日実施 or 【平成29年度】仕様変更・実施 or 予算要求</p>	
6	物品出納手続の改善	<p>平成28年10月～12月末まで</p> <ul style="list-style-type: none"> ・局内調整(指導担当・検査担当) <p>平成28年11月～3月末まで</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総務局総務部文書課と調整 <p>平成28年3月末(4月1日施行)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物品管理規則改正 								<p>平成29年4月1日施行</p>	
7	研修等の局内周知方法等の見直し	<p>平成28年10月～12月末まで</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修の一覧表示、年間計画・自己啓発等関連情報の掲示に係る仕組みを検討 ・研修への意見・要望集約に係る仕組みを検討 <p>平成29年1月～3月末まで</p> <ul style="list-style-type: none"> ・掲示板を作成し、情報登録作業を実施 ・仮運用開始、局内周知 <p>平成29年4月1日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運用開始 								<p>平成29年4月1日運用開始</p>	
8	<p>スケジュールの共有化</p> <p>①定期的業務におけるスケジュール化</p> <p>②局幹部スケジュールの情報提供</p>	<p>①年間業務スケジュールの作成</p> <p>平成28年10・11月</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各担当への作業依頼・整理 <p>平成28年12月・平成29年1月</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間業務スケジュールの作成、局内担当者への提示 <p>②局幹部スケジュールの提供</p> <p>平成28年10月・11月</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スケジュール提供方式の検討・提供開始 	○							<p>★(局内掲示)</p> <p>★(提供開始)</p>	

No	事項名	年度末までのスケジュール	10月1日 から直ちに 実施	スケジュール						平成29年4月以降	
				10月	11月	12月	1月	2月	3月		
9	文書管理ソフトの導入	平成28年10月～12月末まで ・ソフトの選定及び導入部署の調査 平成29年1月～2月末まで ・購入契約 平成29年3月末まで ・インストール・運用開始	○		・ソフト選定 ・導入部署の調査		・購入契約			★(インストール・運用開始)	
10	業務のIT化推進 ①運用関連事務のシステム化 ②検査・指導等業務における情報通信機器の活用	①平成28年10月～12月末まで ・外部システムの機能及び費用の比較検討 (証券会社提供のシステム、情報ベンダー提供のシステム、簡略システムの構築等) ・費用対効果の検証 ・総務局情報通信企画部との調整 平成29年1月～3月末まで ・IT化対応方法を決定 ・システム開発、契約の準備実施			・機能や費用の比較検討 ・費用対効果の検証 ・総務局情報通信企画部との調整		・IT化対応方法決定 ・システム開発・契約準備等			【平成29年度】 導入準備 運用開始	
		②平成28年10月～11月末まで ・ニーズの確認 平成28年11月～平成29年3月末まで ・総務局情報通信企画部との調整 平成29年1月～3月末まで ・見積価格等の算出	○	・ニーズの確認	・総務局情報通信企画部との調整		・見積価格等の算出			【平成29年度】 購入経費を 平成30年度予算 として要求 【平成30年度】 導入準備・購入	
11	ファイルサーバー管理の集中化	平成28年10月～12月末まで ・会計企画課に先行導入	○		・先行導入(会計企画課)					【平成29年度】 ・7月設置場所 確保 (中央コンピュータ室) ・7月～10月 全課導入	
12	官民連携ファンド事業に係る知識・ノウハウの共有化	【28年度7月末に実施済】 ・公金管理業務科(民間のインフラ投資ビジネスと東京都の役割)。民間有識者を講師として勉強会(研修)実施 平成28年10月～12月末まで ・今年度行った研修の検証 平成29年1月～3月末まで ・検証結果を踏まえ、来年度に向けた企画立案	○ (実施中)		・前回の研修の検証		・来年度(平成29年度)企画			平成29年度 研修実施	

No	事項名	年度末までのスケジュール	10月1日 から直ちに 実施	スケジュール						平成29年4月以降
				10月	11月	12月	1月	2月	3月	
13	専門知識の組織内共有	<p>平成28年10月～12月末まで</p> <ul style="list-style-type: none"> 情報共有のための様式(「知識伝承シート」等)検討 自己申告時などのタイミングで、キャリア活用職員・若手職員に対するヒアリングを実施 <p>平成29年1月～3月末まで</p> <ul style="list-style-type: none"> 各職員へのヒアリングを踏まえ、情報共有のための様式検証 様式を策定、各組織での周知 			<p>情報共有のための様式検討</p> <p>キャリア活職員へのヒアリング</p>		<p>様式検証</p> <p>様式策定、各組織での周知</p>		平成29年4月1日 運用開始	
14	都における電子マネー収納の導入	<p>平成28年10月～12月末まで</p> <ul style="list-style-type: none"> 指針等に関する総務省照会 <p>平成28年10月～平成29年3月末まで</p> <ul style="list-style-type: none"> 導入予定局調整 電子マネー取扱に関する指針、要綱等作成 	○ (実施中)		<p>指針等に関する総務省照会</p>			<p>導入予定局調整</p> <p>電子マネー取扱に関する指針、要綱等作成</p>	【平成29年度】 引き続き導入予定局と調整	
15	災害発生時に対応するための訓練や研修の充実	<p>(警察出納課)</p> <p>【事業実施部門等との連携による訓練】</p> <p>平成28年10月中旬まで</p> <ul style="list-style-type: none"> 訓練内容等に関する警視庁との調整 <p>平成28年10月下旬～11月末まで</p> <ul style="list-style-type: none"> 警視庁各部との連携による訓練を実施 <p>平成28年12月～平成29年3月末まで</p> <ul style="list-style-type: none"> 今回の訓練の検証 ※以降、繰り返し実施予定 <p>(消防出納課)</p> <p>【人事異動を踏まえた訓練】</p> <p>平成28年11月末まで</p> <ul style="list-style-type: none"> 人事異動(10月)に伴う異動者に対する訓練を実施 ※次回は4月の異動者を対象に5月に訓練実施 	○ (実施中)	<p>訓練内容等に関する警視庁との調整</p>	<p>警視庁各部との連携による訓練の実施</p>		<p>訓練の検証</p>		<p>【平成29年度】 訓練実施</p> <p>【平成29年度】 4月の異動者を対象に5月に訓練</p>	
16	財務局所管の会議室予約サブシステムの運用改善	財務局にて検討	-							