

# 総務事務改革の取組について

---

平成30年10月17日  
総 務 局

# I 総務事務改革の概略

## 1. 総務事務改革の概念と目的

### 総務事務改革とは

- 総務事務とは、所管する事業に関わらず、すべての組織に共通して存在する内部管理的事務（給与・旅費，人事，共済，福利厚生，契約，会計，物品，文書）
- 総務事務改革では、「はんこレス（中間処理レス）」「ペーパーレス」「キャッシュレス」の“3つのレス”の取組を土台として、総務事務について、事務の集約化やICT技術の活用による効率化を進める

### 改革の必要性

#### 総務事務の非効率

総務事務には、紙・はんこの残存や中間処理などの課題があり、効率化の余地が大きい

#### 社会基盤の変化

人手不足は顕著で、マンパワーの確保は今後ますます困難に  
RPAやAIなど、画期的な省人化技術が実用段階に

#### 都政の状況

超高齢化社会の到来など、対応すべき行政課題が山積

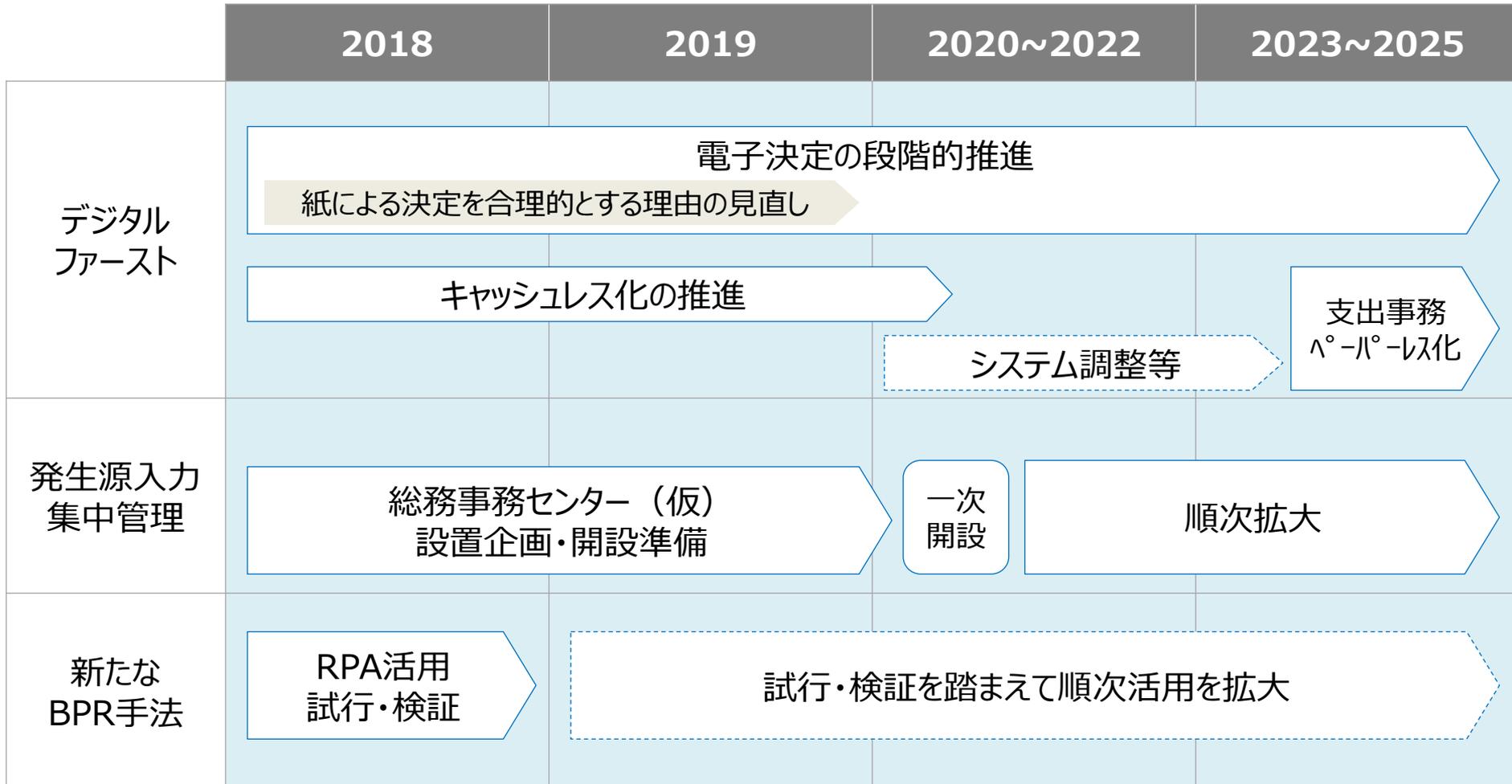
**高水準の都民サービスを将来にわたって安定的に提供していくためには、総務事務を抜本的にダウンサイズし、これにかけていたマンパワーを事業・サービス面にシフトさせていくことが不可欠**

(マンパワーシフトのイメージ)



## 2. 主要な取組のスケジュール（予定）

総務事務改革の工程表に掲げた5つの改革基本方針に基づき、副知事（行政改革担当）のもと、各制度所管部署が改革・改善の取組を推進し、総務局行政改革推進部がその進行管理を行う



▶ 各制度所管部署が、2018年度に取組内容の定量目標を設定し、計画的に実施

# II 各事務についての改革の工程

## 1. 給与・旅費

【取組部署：総務局人事部】

### <改革の方向性>

- 所属（部や課）の事務担当者が行っている書類の確認やシステム入力等の事務処理を、総務事務センターに集約化し、所属の中間処理を省略する
- 基本情報の登録や手当申請等、現状紙と押印による処理となっている業務について、庶務事務システムを活用し発生源入力とする事務フローを構築する
- RPAの導入については、2018年度の試行・実証実験等の結果を踏まえ検討する

### <改革・改善の取組と定量目標>



<2018年度中に達成、具体化する取組>

事務処理	概要	時期
給与明細配布	紙で配布していた給与明細を電子化	2018年10月より並行運用開始 2019年4月より本格実施予定
赴任旅費支給	現金支給だった赴任旅費を口座振替払にすることによりキャッシュレス化	2018年4月異動に伴う業務から キャッシュレス化実現
確定払い旅費支給	現金支給だった宿泊を伴う確定払い旅費等を口座振替払にすることによりキャッシュレス化	2018年6月より原則キャッシュレス化を実現
概算払い旅費支給	現金支給だった概算払い旅費を口座振替払にすることにより原則キャッシュレス化	2019年4月より原則キャッシュレス化予定
住民税関係事務	総務局人事部への集約化及びアウトソース化により各所属業務の負担軽減	2018年4月異動に伴う業務から 集約化実現

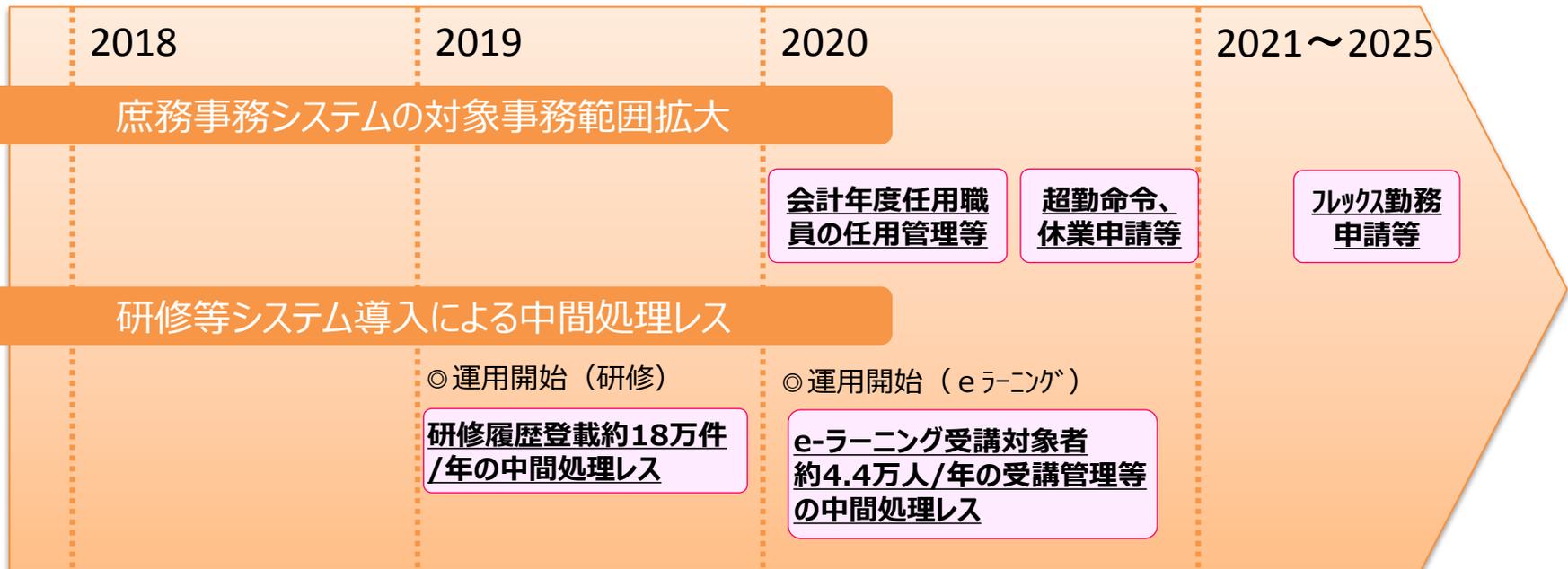
<総務事務改革に係る課題等>

- 総務事務センター集約化対象事務の選定及び集約化時期・集約化方法の調整  
(効率化効果を最大限発揮できる方策を検討)
- 概算払い旅費における現金精算・戻入手続の取扱いの検討

### ＜改革の方向性＞

- 各種休暇制度等、現状紙と押印による処理となっている業務について、庶務事務システムの対象事務範囲を拡大する
- 会計年度任用職員制度の導入に合わせ、現状一部紙管理となっている非常勤職員の任用管理をシステム化するとともに、社会保険等の事務の総務事務センターへの集約化を検討する
- 申込等各種手続きが紙と押印による処理となっている研修事務について、新たにシステムを導入し、中間処理レス・ペーパーレス及び集計作業の自動化等を実現する

### ＜改革・改善の取組と定量目標＞



<2018年度中に達成、具体化する取組>

事務処理	概要	時期
各種休暇等処理	週休日変更に係る事務処理の見直しによるはんこレス化	2019年4月から事務処理開始予定
研修等受講管理	研修システムの構築・運用による中間処理レス・ペーパーレス化及び集計等の自動化	2019年4月から運用開始予定

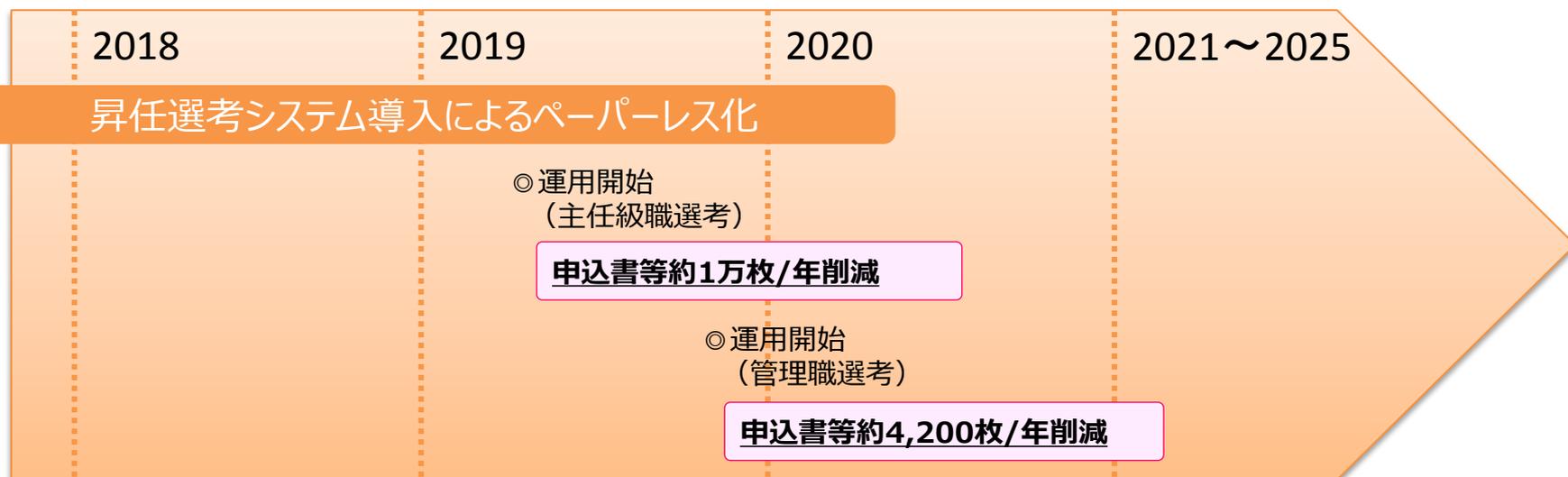
<総務事務改革に係る課題等>

- 非常勤・臨時職員制度の改正を踏まえた対応
- 国における社会保険等の事務のオンライン申請検討状況を踏まえた対応

### <改革の方向性>

- 主任級職選考及び管理職選考の事務について、新たにシステムを導入し、申込や受験票の発行等における中間処理レス、ペーパーレス等を実現する

### <改革・改善の取組と定量目標>



### 3. 共済

【取組部署：総務局総務部総務課】  
(東京都職員共済組合と協力)

#### <改革の方向性>

- 組合員原票について、異動時は所属控えを新旧所属間で引き渡す事務が生じているため、電子化等による事務の効率化、ペーパーレス化を検討する
- 所属（部や課）の事務担当者が行っている書類の確認や問合せ対応を、総務事務センターに集約化することを検討する

#### <改革・改善の取組と定量目標>



#### <総務事務改革に係る課題等>

- 共済事務の特性（システム化に係る費用負担等）を考慮した各種申請手続の電子化・効率化の検討

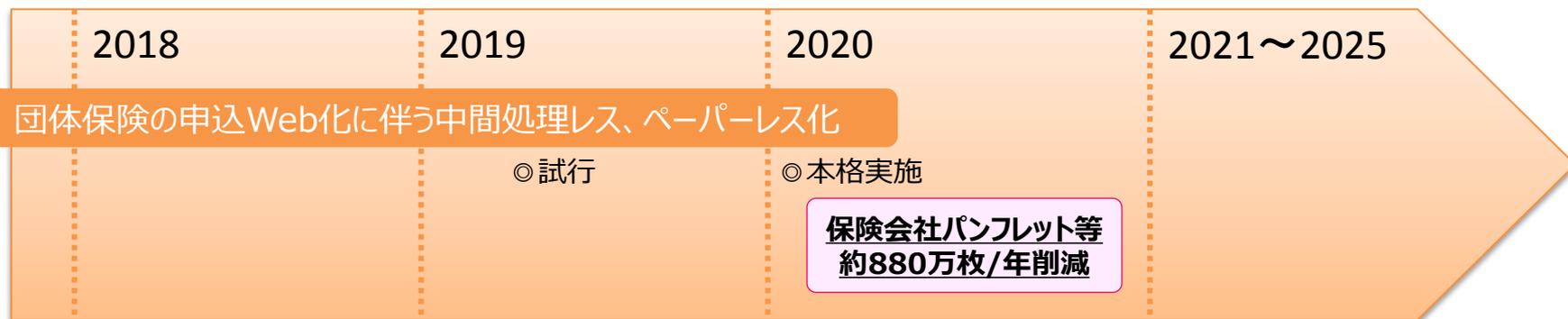
## 4. 福利厚生

【取組部署：総務局人事部】  
(東京都人材支援事業団と協力)

### <改革の方向性>

- 所属（部や課）の事務担当者が行っている書類の確認や問合せ対応及び財形貯蓄事務について、総務事務センターに集約化することを検討する

### <改革・改善の取組と定量目標>



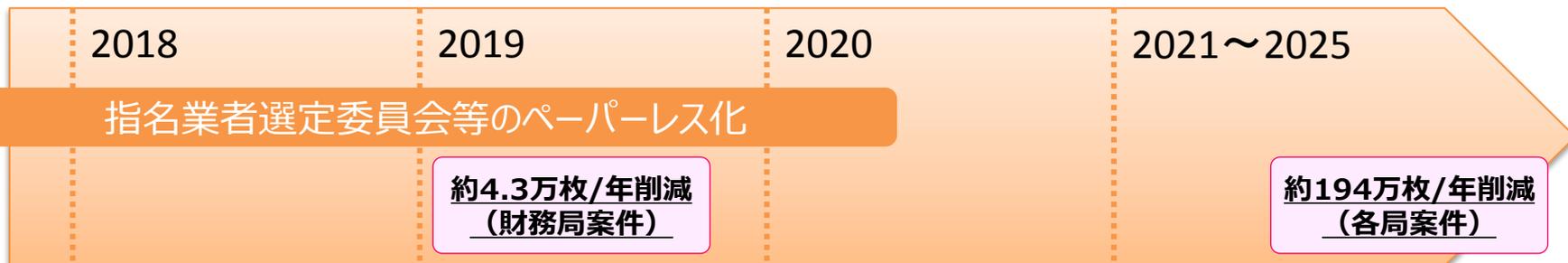
### <総務事務改革に係る課題等>

- 東京都人材支援事業団事務の特性（システム化に係る費用負担等）を考慮した各種申請手続の電子化・効率化の検討

### <改革の方向性>

- 各委員に大量の紙が配布される指名業者選定委員会等について、まず、財務局においてペーパーレスの運用を行い、その後各局へ展開する
- 現状紙で行われている契約事務について、文書、会計等の事務や関係するシステムとも連携し、電子化によるペーパーレス化を検討する
- 契約事務のペーパーレス化実現以前の段階として、紙資料を同時に回付しての電子決定を検討する

### <改革・改善の取組と定量目標>



### <2018年度中に達成、具体化する取組>

事務処理	概要	時期
指名業者選定委員会等	財務局における委員会運営のペーパーレス化	2018年度中試験運用、 2019年4月から本格実施

### <総務事務改革に係る課題等>

- 契約手続の電子化に向けた国や他自治体の動向及び事業者の対応

<改革の方向性>

- 財務会計システム再構築（2024年度）に向け、収入・支出手続の簡素化・電子化を検討する（押印については、真に必要なもの以外、原則廃止）
- 資金前渡による支払事務については、2020年度に原則キャッシュレス化を本格実施
- 使用料・手数料のキャッシュレス収納については、導入条件の検討後、2019年度から順次導入する

<2018年度中に達成、具体化する取組>

事務処理	概要	時期
会計事務全般	会計事務簡素化・電子化の骨子を作成	2018年度中に実施
資金前渡による支払のキャッシュレス化	ブランドデビットカード等の使用を試行	2019年1月から試行開始
使用料・手数料のキャッシュレス収納	課題・導入条件等の検討後、各局へ導入を働きかける	2018年度中に実施

<総務事務改革に係る課題等>

- ブランドデビットカード等に対応していない支払先
- キャッシュレス収納の導入に係る費用負担

### <改革の方向性>

- 財務会計システム再構築（2024年度）に向け、物品・用品手続の簡素化・電子化を検討する（押印については、真に必要なもの以外、原則廃止）

### < 2018年度中に達成、具体化する取組 >

事務処理	概要	時期
物品事務全般	会計事務簡素化・電子化の骨子（物品を含む）を作成	2018年度中に実施

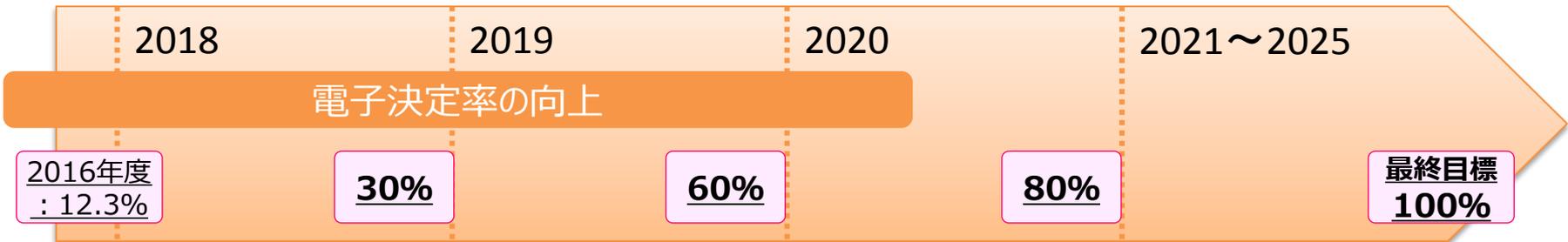
## 8. 文書

【取組部署：総務局総務部文書課  
総務局人事部調査課】

### <改革の方向性>

- 電子決定の徹底に向け、研修の実施等により2018年度に発出した総務局長通知の周知徹底を図り、進捗に応じて通知内容を見直すなどにより、抜本的な意識改革を促す
- 文書総合管理システムについて、利用者の視点から改善点を把握し、2022年度に予定している次期の機器更新に向け、改修の検討を行う

### <改革・改善の取組と定量目標>



### <2018年度中に達成、具体化する取組>

事務処理	概要	時期
電子決定率向上	課長決定事案の電子決定の徹底を定めた総務局長通知の発出、課別電子決定率の実績通知、都庁ルール改正等による働きかけ	2018年5月局長通知発出 2018年7月実績通知、都庁ルール改正実施

### <総務事務改革に係る課題等>

- 各局の電子決定率の公表については、状況を分析のうえ検討

# Ⅲ 総務事務センターのアウトライン(案)

## 1. 理念と対象事務

### 総務事務センターの理念

- ◆ 給与・旅費などの職員に関わる事務は、全ての組織に共通して存在し、かつ中間処理も多く、担当者の業務負担が大きくなっている
  - ◆ 社会的に人手不足が顕著であり、都庁においてもマンパワーの確保は今後ますます困難になることが予想される
  - ◆ 都政を取り巻く環境の変化に機動的に対応し、多様な行政課題の解決や、都民サービスの充実を図るための施策にマンパワーを重点的に振り向けていくためには、内部管理業務の負担軽減を図ることが必要
- ⇒ 総務事務を集中的に処理する組織（総務事務センター）を設置し、所属の業務負担が実際に軽減される改革を推進する。総務事務センターの活用は、総務局行政改革推進部が中心となって検討を進めていく

### 総務事務センターの対象事務

- ◆ 職員に関わる事務、職員の誰にとっても必要となる事務であり、かつ都の事業執行と直接関係がない事務
- ⇒ 「給与・旅費」、「人事」、「共済」、「福利厚生」の4カテゴリーを対象とする
- ◆ 特に給与・旅費、人事のカテゴリーのうち、以下の事務を中心に総務事務センターへ集約する
    - ・ 旅費の経路確認・支払、認定手当の書類確認・認定、年末調整事務、住民税事務等
  - ◆ 共済、福利厚生のカテゴリーのうち、中間処理が発生している事務について、集約化を検討する
  - ◆ 上記以外の事務の集約化については、センター開設以後に検討する

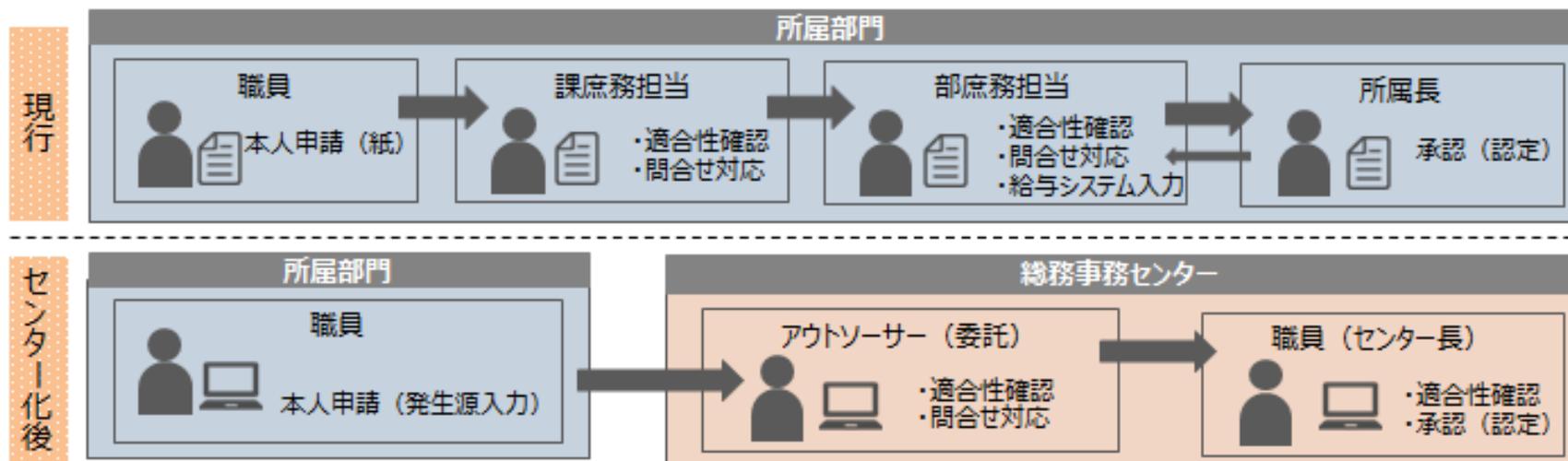
## 2. 機能

### 総務事務センターの機能

- ① 申請内容の要件適合性のチェック
- ② 申請行為の承認・不承認
- ③ 案件処理（データ入力、様式記載、支出処理等）
- ④ 職員からの問合せ対応
- ⑤ 提出・配布書類の取りまとめ、仕分け

5つの機能を適切に組み合わせて対象事務を実施

### 総務事務センターにおける事務フローイメージ（手当認定の例）



### 整理すべき課題

- 集約化対象事務における決定権のあり方、特別出納員、給与取扱者等の位置付け
- 条例・規則・要綱等、現行規程の集約化後の事務フローに合わせた改定

### 3. 設置効果とコスト

#### 期待される設置効果

- ◆ 中間処理の削減により、総務事務にかかる業務時間を、都民のためのサービス・事業へとシフトすることができる
- ◆ ライフ・ワーク・バランスの観点から、所属庶務担当者の超過勤務時間の縮減につなげる



今後、現行業務フロー及び業務量を精査し、効率化効果を算定していく

#### コストの考え方

- ◆ センター職員人件費・設置運営費・業務委託費・システム整備費等、必要な経費を開設準備費用（インシャルコスト）と運営費用（ランニングコスト）に分けて算定する
- ◆ 設置運営費は、賃料等の関係から、センターの設置場所に左右されるため、都庁舎改修の状況等を考慮しつつ、当面は都庁舎近傍に設置することを想定して必要なコストを算定する

## 4. 開設に向けたスケジュール

