

## 汎用コンピュータ情報システムの業務・システム最適化計画

2007年(平成19年)9月4日  
独立行政法人国立印刷局

### 1 業務・システムの概要

独立行政法人国立印刷局(以下「国立印刷局」という。)が運用管理する汎用コンピュータ情報システムのうち、物品管理システム及び債権歳入システムを始めとした10システムについては、独立行政法人化(平成15年4月1日)における会計制度の変更、業務の見直し等に伴い、他のシステムへの統合、代替システムの構築等により計画的に運用を停止してきた。

この取組とともに、平成15年度から「汎用コンピュータの在り方」について検討を開始した。その結果、平成16年10月に汎用コンピュータ(ハードウェア)のグレードダウンを行い、年間約5,000万円の運用経費を削減し、更に平成17年2月に汎用コンピュータで運用している人事情報システム、給与計算システム、サービス管理システム及び共済業務システムについては、汎用コンピュータの廃止を前提として、パッケージソフトウェアを利用した人事・給与システムを構築し、移行することとした。

その後、各機関が分散して行っていた人事・給与・共済業務について見直しを行い、本局に集約し効率化を図った。また、人事・給与パッケージソフトウェアの市場調査・検討を行い、新システムに関する企画立案及び調達仕様書の作成を行った。

#### (1) 汎用コンピュータ情報システム

本最適化計画の対象となる汎用コンピュータ情報システムは、以下のシステムである。

##### イ 人事情報システム

- (イ) 国立印刷局に勤務する役員及び職員(以下「役職員」という。)の人事に関する基本情報、職務歴情報等の人事情報の管理を行う。
- (ロ) 役職員の任免・格付等に関する業務で、発令に伴う人事異動通知書を作成するとともに、発令情報から人事記録情報、職務歴情報等を作成する。
- (ハ) 各種人事情報を任意の条件設定により検索・抽出を行い統計資料の作成を行う。

#### ロ 給与計算システム

- (イ) 役職員の月次給与計算、期末・奨励手当計算等を行うとともに、給与の支給及び所得税等の徴税事務を行う。
- (ロ) 給与計算事務で使用する各種手当情報及び各種控除情報を管理する。

#### ハ 服務管理システム

就業管理システムから毎月送信される休暇データを累積し、労働時間の集計等の統計処理及び給与計算システムの奨励手当計算に使用する勤務期間率情報の作成を行う。

#### ニ 共済業務システム

- (イ) 共済組合員に対して資金の貸付け（普通貸付・特別貸付・住宅貸付）の業務を行い、月々の弁済額を計算し給与計算システムに控除情報を提供する。
- (ロ) 給与支給情報から標準報酬月額を算出・決定し、国家公務員共済組合連合会に情報を提供する。

### (2) 最適化の基本理念

汎用コンピュータ情報システムの業務・システム最適化に当たっては、汎用コンピュータを廃止し、新たにパッケージソフトウェアを利用した人事・給与システムを構築することによって、運用経費の削減及び人事給与制度の改正に伴う容易なシステム変更への対応を図るとともに、業務を見直し、効率化・合理化を図ることを基本理念とする。

## 2 最適化の実施内容

人事・給与システムについて、以下のとおり最適化を実施する。

- (1) 汎用コンピュータ情報システムの廃止による運用経費の削減
  - ハードウェア、ソフトウェア及び運用・保守に係るシステムライフサイクルコストを削減する。
- (2) パッケージソフトウェアの導入による運用経費及び開発費の低減
  - イ システム機能の追加及び改良並びに制度改正等によるシステム変更が、迅速かつ正確に対応できるパッケージソフトウェアを導入することにより、運用経費の低減を図る。
  - ロ 人事・給与制度に対する適応性が高く、標準設定機能が優れたパッケージソフトウェアを導入することにより、開発経費の低減を図る。
- (3) 業務の見直し等による効率化

- イ 役職員から申請される各種手当の認定等の事務について、届出・申請システムを導入し、書類記載の負荷を軽減するとともに、認定簿等の電子化により効率化を図る。
- ロ 組織改正・人事異動のシミュレーション機能を導入し、システム上の人事異動案から自動的に人事異動通知書等の作成を行い、人事異動関係事務の効率化を図る。
- ハ 給与明細等について Web による配信を行い、パソコン画面上での確認及び印刷する機能を導入することにより、帳票配付事務の効率化を図る。

### 3 最適化の工程表

別紙「最適化工程表」のとおり

### 4 最適化による効果

#### (1) 経費

人事・給与システムを再構築し、汎用コンピュータを廃止することにより、年間約 8,400 万円の運用経費の削減（試算値）が期待できる。

#### (2) 業務の効率化・合理化について

人事・給与関係業務の見直し等により、年間約 2,000 時間の業務処理時間の削減（目標値）が期待できる。

最適化工程表

