

# 東みよし町 事務事業評価シート

評価年度	令和5年度	事業年度	令和4年度
------	-------	------	-------

## 1 事務事業の概要

事務事業名	庶務管理システム導入事業【コロナ交付金】		整理番号	1301-048		
第2次 総合計画体系	政策目標	5 快適で便利なまち	担当部署	総務課		
	分野別施策	5 情報化の推進	所属長	臼木 達也		
	主な施策	2 行政の情報化の推進	電話番号	82-6303		
根拠法令等	特になし					
事業実施方法区分	<input checked="" type="checkbox"/> 町直営	<input type="checkbox"/> 全部委託	<input type="checkbox"/> 一部委託	<input type="checkbox"/> 指定管理	<input type="checkbox"/> 補助金等	
事業継続年数	事業開始年度	令和4年度	<input checked="" type="checkbox"/> 5年以内	<input type="checkbox"/> 6年～10年	<input type="checkbox"/> 11年～20年	<input type="checkbox"/> 21年以上

## 2 事務事業の目的・内容・成果

事務事業の対象 <small>具体的に誰(なに)を</small>	庶務管理システム導入による勤怠管理等の電子申請化	対象者	291人 (R4.6時点)
事務事業の目的 <small>どのような状態にしたいのか</small>	庶務管理システムを導入することにより、勤怠管理・給与明細発行等のオンライン化を推進し、対面での接触時間削減及び紙媒体を通じての接触を防ぐとともに、テレワークにおける勤怠管理の手段としても活用し、新型コロナウイルス感染症予防対策と自治体DXの推進を図る。		
事務事業の内容 <small>どのような方法・手段で 事務事業を行ったか</small>	令和4年5月に庶務管理システムの導入について職員向け説明会とアンケートを実施、6月にプロポーザルを公募、7月にパッケージデモンストレーションを実施し9月に業者を選定のうえ初回キックオフ打合せ会を実施。10月より事務担当者と業者との打ち合わせ会を6回実施し、それに加えメール又は電話にて協議のうえシステムを当町の運用にカスタマイズする。1月に全職員向け説明会を実施し、2・3月を試験運用期間として各職員に申請を行ってもらい、発生した不具合を都度見直す。令和5年度より新システムへの1本化を図った。		
事務事業の成果 <small>結果・実績はどうか</small>	新システムの機能を活用することで、電子決裁、電子給与明細、電子出退勤打刻を促進し、職員間におけるウイルス感染機会の低減とテレワーク時の決裁手段の確保を実現した。また、給与システムと連動できる庶務管理システムを導入できたことによって、現状よりも迅速・正確に処理できる環境が整った。		
特記事項			

## 3 事業費の推移と評価対象年度経費

	令和3年度	令和4年度(評価対象年度)	令和5年度(見込)
事業費【(a)～(e)の合計】	0	6,956,400	0
財源内訳	国庫支出金(a)	6,956,000	
	県支出金(b)		
	地方債(c)		
	その他(d)		
	うち受益者負担		
	一般財源(e)		400
	特定財源の名称・金額	コロナ交付金 6,956,000円	
令和4年度 経費の内訳 <small>事務事業に係る経費の詳細</small>	予算科目(歳出区分) 会計 1 一般会計 款 2 総務費 項 1 総務管理費 目 1 一般管理費 委託料(庶務管理システム導入費用) 6,956,400円		
備考			