

【自律改革】取組状況(平成29年度末)

平成30年3月31日

※平成28年度末時点で実施済みの事項については、「平成28年度末の取組状況」をご参照ください。

局名:会計管理局

No.	事項名	自律改革取組前の状況 (現状・課題)	検討・分析の進め方	取組の内容及び成果 今後の方向性	取組状況 (平成30 年3月31 日時点)	担当部署 (部)
1	財務会計システムの改善に伴う事務効率の向上	○(現状) 財務会計システムの稼働時間は平日8時30分～18時となっているため、出退勤時間の多様化などに対応しきれていない現状 ○(課題) 財務会計システムの各局担当者における利便性の向上	○(検討・分析の進め方) 会計企画課において費用対効果の検証 財務会計システムの開始時間の変更等を含めた改善については、引き続き検討	○(取組の内容及び成果) 開始時間の変更については、運用面や費用等の調査検討を実施済 ○(今後の方向性) オンライン時間の変更にかかわる改修経費を予算要求中	継続	管理部
2	局ホームページの改善	○(現状) 局ホームページに公表資料等をはじめとする様々な情報を掲載しているが、都民がどのように受け止めたかの把握が不可能 ○(課題) 評価の機能を追加することで都民ファーストの視点に立ったホームページに改善	○(検討・分析の進め方) 総務課において他のホームページの調査及びホームページの見直し	○(取組の内容及び成果) 当局ホームページの掲載資料ごとに、ごく簡単なアンケート(分かりやすい/分かりにくい等)を付して、その評価を把握できるような仕組みを検討 局ホームページのトップページに、会計管理局ホームページに関する御意見や御感想を募集する機能を設置したことにより、閲覧者の視点に立ったページ作成をすることが可能となった。	実施済	管理部
3	協議登録手続きの簡略化	○(現状) 歳計現金の不足が生じ、支出が滞ることがないよう、支出額1億円以上の案件については、各局経理担当が公金管理課に持ち込みの上、歳計担当者が財務会計システムにて登録の手続きをしている。資金繰りの把握という観点からの手続きではあるが、事務負担が大 ○(課題) 現行の手続きを見直し、事務を効率化	○(検討・分析の進め方) 公金管理課において歳計現金の資金繰りへの影響を踏まえ、現行事務の見直し	○(取組の内容及び成果) 協議登録の対象となる金額を引き上げることにより、事務対応件数を削減することを検討。金額を変更した場合の資金繰りへの影響を精査した結果、3億円以上への変更であれば、資金繰りの管理レベル維持が可能であることを確認。本検証を踏まえ、協議登録の対象となる支出金額を1億円以上から3億円以上に変更。 平成29年10月2日より実施。協議登録案件の絞りこみによる事務削減効果は大きく、局内のみならず全庁的な業務の効率化と生産性の向上した。	実施済	管理部
4	物品出納手続の改善	○(現状) 消耗品を購入した際の出納手続について、局所から形骸化しているとの指摘もあり、適正な管理を前提としつつ、各局担当者等の事務の効率化が必要 ○(課題) 現行の制度では公報や雑誌などに限られている出納手続きの省略について、その対象を追加	○(検討・分析の進め方) 会計企画課において各局・事業所の実態の調査及び消耗品の適正な管理におけるリスクと対応策を検討 消耗品における出納手続の制度を見直し、支障のない消耗品について、出納手続の省略を検討	○(取組の内容及び成果) 各担当者の事務の効率化を図るため、出納手続を省略できる対象を追加し、各局へ通知 改正した事務手順をわかりやすく整理し、各局担当者等への周知を実施	実施済	管理部

No.	事項名	自律改革取組前の状況 (現状・課題)	検討・分析の進め方	取組の内容及び成果 今後の方向性	取組状況 (平成30 年3月31 日時点)	担当部署 (部)
5	研修等の局内周知方法等の見直し	<p>○(現状) 局では都民サービスの向上のため、各種の有用な研修を用意しているが、悉皆研修以外の研修の受講率が低く、また自己啓発支援制度を活用する職員が少ない現状</p> <p>○(課題) 研修等の案内は、最初の周知だけでなく、募集中の研修を全体的に把握できる仕組みを構築</p>	<p>○(検討・分析の進め方) 総務課において、従来の手法についての再検証・職員へのヒアリング等により原因を把握し、検討</p>	<p>○(取組の内容及び成果) 局ポータル等を活用し、研修の年間計画掲示、募集中の研修の一覧表示及び自己啓発支援の案内等を徹底。さらに、これを活用して、研修等の係る要望を随時受付 管理職から職員に対して業務に役立つ研修は積極的に受講するよう声掛けを実施 局ポータルの中に人材育成掲示板を作成した。これまでメールで個別に周知していた研修の年間計画や募集中の研修、自己啓発支援の案内等の情報をこの掲示板に集約して掲示することで、局職員への研修等情報の周知を効率よく実施できるようになった。あわせて、研修要望の受付案内も掲示した。</p>	実施済	管理部
6	文書管理ソフトの導入	<p>○(現状) 定例的な資料提出を含め、各種レク等の打合せ時においては、複数のファイルを編集(資料番号の挿入や並べ替え等)し資料作成を行っている。資料は形式の異なるファイルで作成されている場合が多く、その資料の出力、組替え等に多大な労力が必要</p> <p>○(課題) 文書作成における事務の効率化</p>	<p>○(検討・分析の進め方) 総務課において当該資料の洗い出し及び作業効率化に向けた方法の検討</p>	<p>○(取組の内容及び成果) 形式の異なる複数ファイルの閲覧・編集等を一括して処理できる文書管理ソフトの導入により、単純作業に係る時間を短縮し、作業効率を改善 局の庶務・文書・人事担当において、試行的に文書管理ソフトを導入した結果、特に文書総合管理システムに添付する資料について、書類の一元化など業務の効率性が認められたため、30年度においても、引き続き使用する。</p>	実施済	管理部
7	業務のIT化推進	<p>○(現状) ・運用関連事務については、エクセルで運用事務データの管理をしているため事務負担が大きく、メンテナンス作業、不具合対応、データ消失といったリスク有 ・事業所等に対する検査において、事務指導のため大量の資料(紙)を検査現場に持込</p> <p>○(課題) ITを活用した事務の効率化及び事務リスクの軽減</p>	<p>○(検討・分析の進め方) ・公金管理課において事務フローの整理や必要機能を洗い出し、最適なIT化手法を検討 運用関連事務について、外部システムの導入等、システム化を推進 ・会計企画課において総務局のタブレット端末活用事業の動向を確認の上、活用に向け検討 総務局と調整し詳細を把握した上で積極的な活用を検討</p>	<p>○(取組の内容及び成果) ・公金管理課では、複数の金融分野関連のIT業者と打合せを実施 ①現行の管理システムは、都の運用管理上のニーズを満たしており、外部システム導入の必要性はない。 ②但し、データ保守の観点からセキュリティ強化は必要、との見解を得た。 局によるファイルサーバー管理の集中化の中で、情報セキュリティ強化について対応済 ・会計企画課では、総務局と調整し、タブレット端末の機能や活用期間等を把握 費用対効果や機能等の観点から再検討した結果、次期TAIMS端末の活用を視野に、今回のタブレット端末の導入は見送る。</p>	実施済	管理部

No.	事項名	自律改革取組前の状況 (現状・課題)	検討・分析の進め方	取組の内容及び成果 今後の方向性	取組状況 (平成30 年3月31 日時点)	担当部署 (部)
8	ファイルサーバー管理の集中化	○(現状) ・ファイルサーバーの管理運用が課ごとに行なわれているため、設定等を始めとする管理業務が課ごとに発生 ・セキュリティへの考慮が不十分 ○(課題) ・担当者の事務の効率化及びデータのセキュリティ確保	○(検討・分析の進め方) ・会計企画課において各課の要望や現状の管理方法を把握	○(取組の内容及び成果) ・ファイルサーバーを局において一括管理 ・ファイルサーバー管理を原則、局担当者による一括管理とし、各課担当者の事務負担を軽減した。 ・中央コンピューター室へのサーバ移行により、情報セキュリティを強化した。 ・引き続き、ファイルサーバーの適切な管理、運用を行う。	実施済	管理部
9	専門知識の組織内共有	○(現状) ・キャリア活用採用職員が保有する貴重な専門性について、組織内で共有できておらず、都として重要な戦力の活用不足 ○(課題) ・専門知識等を共有化し、後世に伝承する仕組みの構築	○(検討・分析の進め方) ・総務課においてキャリア活用採用職員の専門知識の共有化・伝承方法を検討	○(取組の内容及び成果) ・キャリア活用採用職員の専門知識や民間企業等で培ってきた仕事の進め方のノウハウ等を組織内で共有するため、局内ポータルサイト「人財育成掲示板」を新たに設置した。この掲示板では、キャリア活用採用職員の専門知識・経験・仕事のノウハウ等をとりまとめた「知識伝承シート」をアップし、局職員での共有化を図っている。 ・引き続き、他のキャリア活用採用職員の「知識伝承シート」を掲示板にアップするなど内容の充実を図っていく。	実施済	管理部
10	都における電子マネー収納の導入	○(現状) ・都民の利便性の高い決済手段として、電子マネーは普及が進んでおり、東京2020大会へ向け、外国人旅行者の受入環境の整備においても普及を期待 ・しかし、電子マネーは自治法などの法令上の具体的な位置づけが不明確であるため、都においては導入が進んでいないのが現状 ○(課題) ・各局が電子マネー収納を導入しやすい環境を整備することにより、都民や外国人旅行者など利用者の利便性を向上	○(検討・分析の進め方) ・会計企画課において法令上の問題点の整理 ・国と緊密な調整を行い、電子マネーの法令上の位置付けを整理 ・都の施設における電子マネー収納の導入を推進	○(取組の内容及び成果) ・窓口支払いにおける収納に限定し、各局が電子マネー収納を導入しやすくするため、会計処理に関する「電子マネーによる公金収納の実務的指針」を策定、庁内周知 ・国に法制度上の取扱いの明確化を提案要求 ・各局に電子マネー収納の導入予定に関する調査を実施 ・実施の上で必要となる具体的な事務処理について、「電子マネーによる公金収納の実施要綱」及び運用通知を策定、庁内周知 ○(今後の取組) ・多くの利用者が訪れる都立施設等について、各局による導入の取組を支援	継続	管理部

No.	事項名	自律改革取組前の状況 (現状・課題)	検討・分析の進め方	取組の内容及び成果 今後の方向性	取組状況 (平成30 年3月31 日時点)	担当部署 (部)
11	「災害時の支払い事務に関する訓練」の対象範囲の拡大	○(現状) 災害発生時も円滑に出納業務を行えるよう、支出命令書等を手書きで作成する支払訓練や研修に取り組んでいるが、事業執行部門との連携がまだ不十分。また、人事異動に伴い、訓練等を受けていない職員が配属されることもあるため、災害時の対応力が一時的に弱まる場合有 ○(課題) 災害時における緊急支払態勢が確実かつ迅速に機能するよう、訓練や研修を通じてより多くの職員の習熟度の向上	○(検討・分析の進め方) ・管理部出納課・警察出納課及び消防出納課において現行の訓練の状況把握と問題点の洗い出し。関係部署との調整	○(取組の内容及び成果) ・事業実施部門や指定金融機関等と合同で、災害状況を考慮した実践的な訓練を実施 ・常時適切な対応ができるよう、人事異動も踏まえた研修や訓練を企画 ・災害発生時における迅速かつ円滑な支払態勢の確立 ・常時適切な対応ができる職員の養成	実施済	管理部、警察・消防出納部
12	公金支出情報の公開	○(現状) 公金支出1件ごとの情報を公開している自治体はいくつかあるが、都においては、非公開 ○(課題) 都の全庁の公金支出情報を公開することにより、都政を「見える化」し、「都民ファースト」の都政を実現	○(検討・分析の進め方) 会計企画課(財務会計システム担当)において、先行自治体の調査及び公営企業会計等との調整を実施 個人情報保護等の観点から、公開する件名に留意する等、公開方法を検討・調整	○(取組の内容及び成果) 平成29年9月から都の全庁の公金支出情報の公開を開始	実施済	管理部
13	口座振替による支払の中止手順の再点検	○(現状) 口座振替による債権者への支払を中止する場合、口座振替支払事務取扱要領等(以下、「各要領等」という。)に基づき、局所が中止通知書を作成し出納課へ送付、出納課は中止通知書の内容を確認した後、指定金融機関に中止依頼を行っている。 ○(課題) 中止通知書は、各要領等で規定された送付期限の直前に送付されるケースが多く、送付が集中した場合、指定金融機関の処理可能件数を超えてしまうことが想定される。このため、支払事故の発生を未然に防止する観点から、口座振替による支払の中止手順について再点検を行う。	○(検討・分析の進め方) 出納課において、口座振替による支払の中止の取扱状況を調査、中止手順における問題点を把握、検討	○(取組の内容及び成果) ・給与支払の中止処理について、中止通知書の出納課への送付期限の前倒しについての担当部署との調整を実施。 また、中止処理の発生を未然に防止するため、口座振替がエラー(不能)となる代表的なケースについて過去の事例を調査。 ・給与以外の支払について、各種手引等を参考に支出命令の取消など中止以外の方法で対応可能なケースを整理。 ○(今後の方向性) ・給与支払について、繁忙期も確実に中止処理が完了するよう、担当部署と中止通知書の送付時期に関する調整を継続する。また、口座振替がエラー(不能)となる代表的なケースについての調査を継続する。 ・給与以外の支払について、中止以外の方法で対応可能なケースを整理した後、各局所が中止が必要かどうか一目で判断できるフローチャートを作成する。	継続	管理部

No.	事項名	自律改革取組前の状況 (現状・課題)	検討・分析の進め方	取組の内容及び成果 今後の方向性	取組状況 (平成30 年3月31 日時点)	担当部署 (部)
14	審査の質の向上と確実な業務の推進	<p>○(現状) 警察出納課では、警視庁の事業が平時、非常時を問わず円滑に遂行されるよう、会計事務処理における最終審査部門として、業務の確実な遂行と質の向上に努めている。</p> <p>○(課題) 審査の質の向上と確実な業務推進のために、局内外関係部署との連携を更に進め、情報の共有化と知識及び実務能力の向上を図る必要がある。</p>	<p>○(検討・分析の進め方) ・局内外関係部署との連携・情報共有のあり方について検討。 ・知識及び実務能力向上を図るための取組を検討。</p>	<p>○(取組の内容及び成果) ・出納課、消防出納課との連携強化のため、連絡調整会議の実施回数を増やすとともに、内容の見直しも図った。 ・局主催の実務研修へ課員全員及び警視庁指導部門担当者が参加した。 ・執務参考資料「質疑応答集」を課員全員に配布した。 ・3出納課による審査交流会を実施した。 ・局内外関係部署との連携強化及び情報共有を深めることができた。 ・課員の知識及び審査技術のブラッシュアップを図ることができた。</p> <p>○(今後の方向性) 引き続き、局内外関係部署との連携強化を図り、課員の知識及び実務能力向上に向けた取組を促進する。</p>	継続	警察・消防出納部
15	消防署等に対する支援の推進	<p>○(現状) 消防出納課では、東京消防庁の会計事務における最終審査部門として、厳正な審査と状況に応じた迅速・正確な支払対応に努めている。</p> <p>○(課題) 東京消防庁の事業執行が、より適正・円滑に行えるように局内外の関係部門と連携・情報共有を行い、消防署等の実務能力向上を図るため一層の支援を行う必要がある。</p>	<p>○(検討・分析の進め方) ・関係部門との連携・情報共有のあり方について検討。 ・消防署等における必要な情報の洗い出し。</p>	<p>○(取組の内容及び成果) ・出納課、警察出納課との連携強化のため、連絡調整会議の実施回数を増やし内容の見直しも行った。また、3出納課による審査交流会を実施し情報共有を深めた。 ・消防署等に対して書類作成時のチェックポイントを図解した資料を提供した。 ・局内関係部署との連携強化及び情報共有を深めることができた。 ・消防署等の実務能力向上の支援を行った。</p> <p>○(今後の方向性) 引き続き出納課、警察出納課との連携を密にするとともに、東京消防庁検査指導部門との連携強化を図っていく。</p>	継続	警察・消防出納部
16	固定電話用ヘッドセットの配布	<p>○(現状) 電話による照会対応が多い部署においては、通話しながらの作業(記録を取る、資料や過去の記録を探す等)が日常的に発生しているが、片手が受話器で塞がれた状態でそのような作業を行わなければならないため事務として非効率である。</p> <p>○(課題) 電話による照会対応が多い部署には、事務の効率化のため、固定電話用のマイク付きヘッドセットを配布する必要がある。</p>	<p>○(検討・分析の進め方) 会計企画課において導入可能なヘッドセットの種類等について検討し、局内で試験的に導入することとした。 試験的にヘッドセットを少数導入し、局内の電話による照会対応が多い部署において交代で使用し、その効果について検討する。</p>	<p>○(取組の内容及び成果) 総務課において2台購入し、電話対応の多い部署において交代で試験的に使用した。 通話しながら資料参照等の作業を行う際の利便性向上が確認できたが、職員2名で電話1台を共有していることから、電話にヘッドセットを接続している職員が専ら電話対応をすることになることや、各職員へのヘッドセット配付による費用対効果など運用面で課題があるため、今後は、執務環境の状況を踏まえ、必要に応じて設置する。</p>	実施済	管理部

No.	事項名	自律改革取組前の状況 (現状・課題)	検討・分析の進め方	取組の内容及び成果 今後の方向性	取組状況 (平成30 年3月31 日時点)	担当部署 (部)
17	ペーパーレス会議・打合せの推進及び両面印刷の徹底	<p>○(現状)</p> <p>会議や打合せにおいて、修正があった場合、資料を作成し直し、再度時間を設けて確認を行うことから非効率な業務体制となっている。また、その都度資料を作成し直し、片面印刷で配付することから大量の紙を消費するとともに、個々が同じ資料を所持・保管することから保管資料が重複し、非効率的な管理体制となっている。</p> <p>○(課題)</p> <p>会議や打合せにおいてペーパーレス化や両面印刷を推進することにより、効率的な業務体制及びコストの削減を図る必要がある。</p>	<p>○(検討・分析の進め方)</p> <p>局内関係部署と調整をして、ペーパーレス会議に向けている会議や場所を洗い出し、右記取組の実施を決定した。</p> <p>また、紙の消費量を減らすという点について、より効果を高めるために、両面印刷の徹底を同時並行で進めていくことも決定した。</p>	<p>○(取組の内容及び成果)</p> <p>会議室に、PCの映像を映し出すためのモニターを設置し、ペーパーレス会議を開催できる環境を整備した。その上で、全職員にペーパーレス会議の積極的な実施を依頼した。また、ペーパーレス会議の実施状況についてヒアリングを行い、運営方法、課題、改善点等をまとめた。</p> <p>さらに、両面印刷の徹底について掲示を行った。上記取組により、プレゼン形式の会議や打合せなどで幅広くペーパーレス会議が開催されるようになった。それに加えて、各職員において、両面印刷を徹底するという意識が定着した。</p> <p>その結果、紙の消費量の削減と業務の効率化の促進を図ることができた。</p>	実施済	管理部
18	消耗品調達事務の円滑化	<p>○(現状)</p> <p>本庁の消耗品については、局の経理担当が、一定の在庫を、供用場所にてまとめて提供している。在庫が不足すると、消耗品の要求者が個別に在庫補充の要請を経理担当に行う。</p> <p>○(課題)</p> <p>経理担当への要請のタイミングが不規則で、経理担当が不在の場合、事務に滞りが生じる場合や、請求内容が重複し、無駄な事務が発生している。そのため、消耗品の要求者と経理担当者間の連絡方法を工夫する必要がある。</p>	<p>○(検討・分析の進め方)</p> <p>・総務課経理担当において、消耗品を要求する各課の庶務担当者間や経理担当者との間で、相互に情報共有できる方法を検討。</p> <p>・総務課において、各課の庶務担当者の意向を確認した上で、右記の取組の実施を決定。</p>	<p>○(取組の内容及び成果)</p> <p>消耗品の供用場所にホワイトボードを設置し、不足する消耗品を、消耗品の要求者自ら記入できるようにした。その上で、経理担当は、ホワイトボードを定期的にチェックし、不足する消耗品を随時補充する。</p> <p>この結果、不足する消耗品の情報を、全ての職員が共有できるため、経理担当への補充要請の重複がなくなった。また、経理担当が不在の場合でも、補充の要請が可能となり、事務の滞りが解消された。</p>	実施済	管理部
19	課内職員全員の退庁時間の見える化	<p>○(現状)</p> <p>公金管理課においては、退庁時間の管理について、超過勤務が必要な際に課長への事前届け出を適切に行っているところであるが、職員個々の間では、退庁予定時間の共有が徹底しきれていない。</p> <p>そのため、職員間の連携や調整が必要な場合等において、各自の退庁時間を念頭に置いた上での効率的な業務遂行が図られていないケースが見受けられ、結果として、不必要な超過勤務が発生する要因にもなっている。</p> <p>○(課題)</p> <p>管理職以下、課内の職員の退庁予定時間について、職員全員が毎日把握できるようにすることで、定時退庁を強く意識した効果的な業務執行体制の確立と、職員各々のタイムマネジメント能力の向上を図る必要がある。</p>	<p>○(検討・分析の進め方)</p> <p>管理職を含め、公金管理課内の職員全員が各々の退庁予定時間について、一覧的に共有できる方法を検討</p>	<p>○(取組の内容及び成果)</p> <p>公金管理課で、職員個々の当日の退庁予定時間を一覧的に表示した「退庁予定時間ボード」を、職員全員がよく見えるところに掲示し、課内職員の退庁時間の「見える化」を実施している。</p> <p>退庁時間の「見える化」により、職員一人ひとりに定時退庁意識がより深く浸透するだけでなく、業務が効率的かつ効果的に行われるなど生産性も向上した。これらの成果が確認されたことから、会計管理局内において同様の「退庁時間の見える化」取組を展開した。</p> <p>こうした取り組みを通じて職員のタイムマネジメント意識の向上を図っていく。</p>	実施済	管理部

No.	事項名	自律改革取組前の状況 (現状・課題)	検討・分析の進め方	取組の内容及び成果 今後の方向性	取組状況 (平成30 年3月31 日時点)	担当部署 (部)
20	検査関係書類の管理の厳格化	<p>○(現状) 検査で全日出張することが多い検査担当職員は、互いに不在職員の机の上に置く方法で検査関係書類の受け渡しを行っている。また、出張時に持ち運ぶ書類には取扱いを注意すべき書類も含まれるが、特別な運搬方法の検討がなされていなかった。</p> <p>○(課題) 机の上に置いて受け渡すことは、紛失リスクだけでなく紛失時の責任の所在を曖昧にするリスクも包含しており、また、現状の運搬方法では情報漏えいリスクを包含しているため、これらを解消する必要がある。</p>	<p>○(検討・分析の進め方) 会計企画課(検査担当)において、従来の方法に潜むリスクを問題視。定期的開催する担当打合せ(担当課長同席)で企画し、その場で実施を決定。</p>	<p>○(取組の内容及び成果) 施錠できる書庫と各職員の書類交換箱を調達して受け渡す書類を全てここへ集約し、机上には交換箱に書類があることを示すメモのみを残す方法へ移行。また出張時に持ち運ぶ際には施錠できるメールバックを調達してこれに収納する方法へ移行。 課題として掲げた各リスクが解消した。</p> <p>○(今後の方向性) 今回採用した方法の運用を重ねながら、新たに包含するリスクの有無を検証していく。</p>	実施済	管理部