

## 【業務運営の効率化】事務処理の電子化の導入実施状況について

第4期中期目標期間の重点取組とした事務処理の電子化については、当初の計画どおり、令和3年度中に稼働開始した。

	稼働開始	期待される効果	稼働後の状況
勤怠管理システム	令和3年8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎労働時間の適正な把握と管理</li> <li>○各職場の勤務時間管理員等による作業の省力化</li> <li>○個人の労働時間、休暇取得状況を正確かつリアルタイムに確認・集計</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● マニュアル・FAQを随時更新し、現在は安定的に稼働中。</li> <li>● 勤怠データのシステム管理により、個別の管理ファイルが不要（ペーパーレス）となり、業務の効率化・合理化が図れている。</li> <li>● 誤操作時はアラート通知されることにより、法令遵守とガバナンスの強化にも効果的に作用している。</li> </ul>
電子決裁システム	令和3年10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎文書の改ざん、紛失の防止</li> <li>○紙の削減、保管スペースの削減</li> <li>○決裁の迅速化（拠点間移動が不要となる）</li> <li>○所在管理が容易</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● マニュアル・FAQを随時更新し、現在は安定的に稼働中。</li> <li>● 在宅勤務（テレワーク）においても、システムにアクセスして文書の起案、承認、決裁が可能となり、業務の効率化が図れている。</li> </ul>
eラーニングシステム	令和3年10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎研修環境の充実</li> <li>○受講を必要とする職員が任意の時間に受講可能となる環境の実現</li> <li>○移動時間、交通費の節減</li> <li>○コロナ禍における密を避けた研修環境の実現</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 従来の集合研修をeラーニング形式に移行実施。</li> <li>● 今後、一般的な社内研修教材に加え、各部署の業務に特化した研修教材を当該システムに搭載することにより、さらなる研修環境の充実を目指す。</li> </ul> <p>（参考）実績 ※R4年2月末時点集計</p> <p>11月 R3年度コミュニケーション研修（605名）</p> <p>12月 R3年度内部統制研修（658名）</p> <p>2月 R3年度ハラスメント研修（688名）</p>
ペーパーレス会議用端末	令和2年10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎会議準備の効率化とWeb会議の拡張</li> <li>○経費（紙・印刷等）の節減</li> <li>○遠隔地と連携した円滑な業務進行</li> <li>○コロナ禍における密を避けた会議の実現</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会議資料に係る紙及び印刷経費、丁合作業時間の節減を実現している。</li> <li>● Web会議形式の社内浸透により、Web会議ツールを効果的に使用した更なる会議の効率化を進めている。</li> <li>● R3年6月には部長等にも配布し、幹部ミーティング等で活用し、WEB会議の拡充を図っている。</li> </ul>