

法人本部

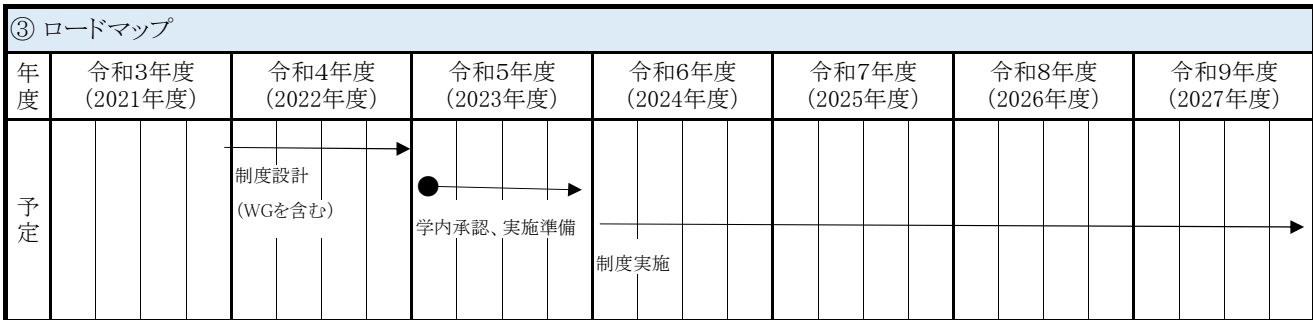
企画課管理用 管 — A — 5

推進主体	総務部総務課
責任者	総務部長

分類	実施計画	開始年度	完了年度	将来的な継続
管 — A	業務のデジタル化推進	令和 4 年度	令和 9 年度	あり(予定)

① 目的・内容
業務に必要な資料のデジタル化を推進し、学園全体の業務の効率化、情報共有の促進を図る。

② 到達目標(数値目標/定性目標) ※数値目標を設定できない計画は、定性目標を設定すること。
電子稟議決裁システムの検討
電子稟議決裁システムの導入は、学園全体の問題のため、各学校とも連携して、その用途、必要性、稟議フローなどを整理した上で検討する必要がある。そのため、法人各部署(特に総合企画部、財務部、施設部、人事部)と大学等の各学校の関係部署とを構成員とするWGを立ち上げて検討する。



④ 数値目標の詳細 ※設定できない計画については記載不要。

	指標の名称	指標の定義(計算式/説明)					
1	電子稟議決裁システムの導入	導入率					
	直近	令和4年度 (2022年度)	令和5年度 (2023年度)	令和6年度 (2024年度)	令和7年度 (2025年度)	令和8年度 (2026年度)	令和9年度 (2027年度)
目標	-	-	-	20%	40%	60%	80%
実績	-	-	-				
2							
	直近	令和4年度 (2022年度)	令和5年度 (2023年度)	令和6年度 (2024年度)	令和7年度 (2025年度)	令和8年度 (2026年度)	令和9年度 (2027年度)
目標							
実績							

⑤ 実施計画／実施報告		
年度	実施計画	実施報告／今後の課題
(2022年度) 令和4年度	電子稟議決裁システムの導入検討を目的とした、法人各部署・各学校関係部署から構成するワーキンググループを立ち上げ、これまで紙媒体で運用している稟議・決裁業務から電子化する対象の洗い出し、課題点、費用対効果等について整理し、現在の稟議フローや決裁ルールの見直しを含めて検討を行う。電子稟議決裁システム導入の方向性が決定した後、他大学のシステム導入事例等を参考にしながら、条件に適したシステムの選定を行う。	①検討にあたり、事務部門のグループウェアに実装されている簡易的なワークフロー機能を実験的に総務課内の稟議等に利用し、課題の洗い出しを行った。 ②総務部長のもとに職員7名から成るワーキンググループ(WG)を設置した。 ③WGでは令和4年12月時点で4回会議を行い、導入による期待されるメリット・懸念・稟議に関する課題の整理、他大学の導入事例調査、院内稟議等の性質・フローの調査を行った。 ④令和5年3月までに、対象範囲の設定→機能要望の洗い出し→システムの比較・評価→製品選定を予定している。(会議5～7回予定)。 今後の課題として、本院に適した製品の選定後は、導入の趣旨、操作方法等について教職員からの理解を十分に得るべく最大限配慮して進める必要がある。
(2023年度) 令和5年度	令和6年度の導入に向けて、具体的な導入計画を策定し、環境構築、学内承認を目指して手続を行う。 導入は特定の部署でのスモールスタートを経て、全体に拡大する予定。	①WGで選定した製品・導入計画が学内会議で承認された。 ②導入計画に基づきシステムの構築、導入準備を進行中。令和6年6月からのスモールスタート利用開始に向け、事務部門から協力部署を募集した。 今後の課題 システム導入効果の大小は、電子化適用範囲の大小による。そして適用範囲の大小は、ユーザーとなる教職員の、導入メリット・操作方法に関する理解度によると考えられる。令和6年度以降展開期において、教職員の理解を十分に得るべく、配慮して進める必要がある。
(2024年度) 令和6年度	4月:システムの完成(検収) 5月:操作説明・マニュアル配付(起案/承認) 6月:定型稟議スモールスタート(起案/承認) 9～10月:操作説明・マニュアル配付(フォーム作成) 10～11月:独自稟議(フォーム作成)のスモールスタート 12月:全院向け操作説明・マニュアル配付(起案/承認) (→令和7年4月～定型稟議の全院利用開始)	
(2025年度) 令和7年度		
(2026年度) 令和8年度		
(2027年度) 令和9年度		