

2009年（平成21年）7月1日  
各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定

## 第1 業務・システムの概要

旅費、謝金・諸手当及び物品管理の各業務は、各府省等が実施している以下の業務であり、各府省等において、必要に応じ個々にこれらの事務処理に係るシステムを整備し、運用している。

### ① 旅費業務

旅行命令、旅費の請求、出張報告、支出負担行為決議、支出決定決議等の業務

### ② 謝金・諸手当業務

謝金・諸手当に係る交付要求、支出負担行為即支出決定決議等の業務

### ③ 物品管理業務

物品の取得、保管・供用、供用換・物品異動、処分申請、返納・処分等の業務

旅費、謝金・諸手当及び物品管理の各業務の最適化に当たっては、「内部管理業務の業務見直し方針」（2003年（平成15年）7月17日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に示されている考え方を踏まえつつ、「ITを活用した内部管理業務の抜本的効率化に向けたアクションプラン」（2008年（平成20年）5月30日内部管理業務の抜本的効率化検討チーム決定）（以下「アクションプラン」という。）の基本的な取組方針、及び「旅費、謝金・諸手当、物品管理及び補助金の各業務・システム最適化に向けた基本方針」（2008年（平成20年）6月30日物品調達、物品管理、謝金・諸手当、補助金及び旅費の各業務・システム最適化計画関係府省連絡調整会議決定）に基づき、業務処理の統一化・標準化、決裁階層の簡素化、外部委託化、決裁や支払の電子化及び各種入力業務の自動化等を可能とする旅費等内部管理業務共通システム（以下「共通システム」という。）を全府省に導入することにより、以下の取組を図ることを基本理念とする。

- (1) 各府省等の規程類の標準化、判断基準の統一化により、判断や処理を効率化する。
- (2) 民間並みの経費コスト意識と時間コスト意識を徹底し、業務の見直し、システム化を図る。
- (3) 決裁階層、業務フローを見直し、手続、事務処理を民間の先駆的事例を参考に思い切って簡素化する。
- (4) 外部機関へのアウトソーシングになじむ業務は、費用対効果を考慮の上、徹底的に外注化する。
- (5) 現在、紙で処理している業務は、共通システム導入以降は、原則として電子的処理で行うこととする。
- (6) システム化に当たっては、以下の点に留意する。
  - ① 職員等利用者の立場から、使い勝手のよいシステムであること。
  - ② 従来の予算節約努力を後退させるものとならないこと。
  - ③ システム構築・運用コストを低減するため、業務フローの簡素化・標準化を図り、システムの共通化、市販のパッケージソフトウェアの最大限活用などシステム面での合理化を行い、費用対効果の高いものとする。
  - ④ 他の府省共通システム等との連携も考慮し、業務に係る一連の事務処理が原則電子で効率的

に行えるようにすること。

- (7) 既存のシステムについて、共通システムに逐次移行することにより、経費の削減、業務の効率化を図る。
- (8) 債権者等の協力を得て、各種金融機関のインフラ整備に合わせて、官庁会計システムとの連携を図りつつ、各府省は支払業務を現行の「資金前渡官吏による分散型」から「センター支出官による集中型」に切り替える。
- (9) 旅費業務について、まずは各府省等の規程類の標準化や判断基準の統一化を図ること等に取り組む。また、その運用は、共通システムの導入を待つことなく順次開始する。

なお、システム利用形態が他府省と異なる防衛省については自衛隊、統合幕僚監部及び情報本部、警察庁については都道府県警、外務省については在外公館を、共通システムの対象外とする。

## 第2 最適化の実施内容

共通システムについて、それぞれ次に掲げる最適化を実施する。これにより、年間延べ約905万時間(試算値)の業務処理時間の短縮が見込まれる。また、共通システムを全府省等において導入した場合、年間約1.3億円(試算値)の経費削減が見込まれる。加えて、共同利用システム基盤に参画することにより、平成25年度以降において更に約0.4億円(試算値)の経費削減が見込まれる。

上記のシステム経費削減効果に削減業務処理時間の人件費換算を含め、システム開発経費等の投資額の費用対効果を試算した結果、システム利用開始後短期間で開発投資額の回収が可能であると見込まれる。

(注) 試算値及び費用対効果の試算については、内閣官房等関係府省の協力を得て、経済産業省において引き続き精査し、その結果を踏まえ、必要に応じて本最適化計画の改定を行う。

### 1 旅費業務・システム

#### (1) 業務処理の全府省統一化・標準化

各府省等における旅費の業務手続・規程等のうち、特にITを活用した抜本的な効率化を実現するため、以下の事項について、アクションプランに基づき設けられた内部管理業務の抜本的効率化検討チーム(以下「検討チーム」という。)において申し合わせた標準的な運用手引(旅費業務に関する標準マニュアル)(以下「標準マニュアル」という。)に基づき、各府省等において統一的に見直す業務・規程等を活用し、「民間並みの経費コスト意識と時間コスト意識」の徹底を図る。

- ① 経路検索ソフトの検索結果から、原則、最も安価なものを選択することにより「最も経済的な通常の経路及び方法」を選定
- ② 在勤地内出張及び在勤地内を超える近距離出張、在勤地以外の同一地域内出張について、時間と距離による複雑な区分による定額支給から交通費の実費支給へ移行
- ③ 留学などの長期の場合を除き、海外出張に係る支度料を原則不支給
- ④ その他各府省で異なっていた日当、宿泊料の減額調整等について、標準マニュアルに基づき統一化
- ⑤ 精算払いの原則化

(2) 経路選定における経路検索ソフトの利用

標準マニュアルに基づき、経路検索ソフトにより表示された経路を利用して経路選定、旅程表等作成を行うシステムを構築する。

(3) 決裁階層の思い切った短縮化・合理化

国内出張については、原則として、次の①から④の取組を各府省統一的に実施し、決裁階層を原局、会計担当の2階層に短縮化する。

- ① 国内出張における旅行命令権者は、従来の部局長から、原則、課長クラスに再委任する。
- ② 経路選定や交通費計算についての業務見直しを踏まえ、出張前においては、原局における決裁は課長クラス等、決裁階層を最小限に短縮化する。予算の確認や服務面のチェックが必要な場合は、その担当者のチェックを受けることで決裁者の人数を削減し、決裁の迅速化と責任の明確化を図る。また、出張後の復命等決裁についても課長クラス等、決裁階層を最小限に短縮化する。
- ③ 原局における出張計画書、復命書のチェック、会計課での旅費請求書のチェックの分担を行い、審査の効率化を図る。
- ④ 共通システムの導入を待たずに、現在、電子決裁機能を有するシステムを個別に保有する府省等から順次、出張に係る決裁を電子的に処理する。

外国出張の旅行命令権者、決裁方式については、旅費が多額であること及び用務の重要性や国民からの疑惑を招くことのないような厳格なチェック体制が必要であること並びに経路検索ソフトが未整備であることから可能な範囲で国内出張に準じた取扱いとする。

(4) パック商品の確認・チケット手配等のアウトソーシング

業務効率化を図るとともに、利便性向上を図るため、各府省等は、経済産業省において作成したモデル仕様書等を参考に、平成21年度から、パック商品の検索や確認、チケット手配等の外注化を逐次実施する。

(5) 旅費業務の電子化及び入力自動化等

- ① 起案文書情報の共有や決裁の進捗状況の確認等の観点から、共通システムの導入に合わせ、紙による旅行命令簿を廃止する等、一連の旅費に係る事務処理の電子化を原則とする。
- ② 入力情報の形式チェック（記載漏れ、形式的な記載誤り等）のような機械的に処理可能な作業については極力自動化を図るとともに、過去の同種の起案文書の再利用を可能とする等、省力化された仕組みとする。
- ③ 決裁に必要な証書類の整理を行い、会計検査院に提出する書類を念頭にペーパーレス化を進めるとともに、各府省等が会計検査院に提出する書類等を自動作成することを可能とする。

## 2 謝金・諸手当業務・システム

(1) 支払基準の標準化

人事院通達及び民間給与実態等を踏まえ、検討チームにおいて申し合わせた「謝金の標準支払基準」を採用し、各府省等の従来の予算節約努力を後退させないことを念頭に、平成22年度から各種謝金、委員手当の支給基準の標準化を行う。

(2) 決裁階層の思い切った短縮化・合理化

決裁階層については、委員会等運営責任者、支出負担行為担当官及び支出官というそれぞれの決裁権者における決裁又はその代行機関における決裁に先立つ審査回数を最小限とし、決裁の迅速化による事務コストの低減と責任の明確化を図る。

(3) データベースの整備による業務の合理化、二重払いの防止等

- ① 共通システムの導入により、各府省等において、支払調書作成及び源泉徴収票作成事務処理を電子化する。
- ② 共通システムの中で、各府省等が謝金・諸手当の支払状況を参照できる一元的なデータベース等を整備し、次のことを可能とする。
  - i) 委員手当、委員旅費の二重払いを防ぐため、当該委員の同一日における他の委員会等への出席状況を把握すること
  - ii) 支払調書及び源泉徴収票を、同一委員について官署支出官等の単位で集約すること
  - iii) 各府省等が会計検査院に提出する書類等を自動作成すること
- ③ 入力情報の形式チェック（記載漏れ、形式的な記載誤り等）のような機械的に処理可能な作業については、極力自動化を図るとともに、過去の同種の起案文書の再利用を可能とする等、省力化された仕組みとする。

(4) 支払調書及び源泉徴収票の作成・発送業務における外部リソースの活用

年初に集中して行われる支払調書及び源泉徴収票の作成・発送については、判断を伴わない単純な作業であることから、各府省内での作業を集約化し、外部リソースの活用により事務の効率化を図る。

### 3 物品管理業務・システム

(1) 業務処理の全府省統一化・標準化

- ① 各府省等は、共通システムの導入時期にあわせて、検討チームにおいて申し合わせた、「物品管理事務取扱標準規程（以下「標準規程」という。）」に基づき、規程等を改正する。また、各府省等において、物品払出、供用業務に係る業務フロー、決裁階層の見直しを図った上で、共通システムの中の物品管理データベースの整備に合わせ、物品管理簿等の現在紙で処理している帳簿類を、原則として電子化する。
- ② 「物品管理業務の効率化について（平成21年1月16日各府省等申合せ）」に基づき、以下について、各府省等において、統一して取り扱うこととする。
  - i) 帳簿登記を不要とする消耗品の対象範囲の統一
  - ii) 物品増減及び現在額報告書の作成作業の効率化を図るため、共通システムの導入時期にあわせて、細分類に「重要物品」を設ける。
  - iii) 共通システムへのデータ移行の負担を軽減する観点から、物品管理簿、物品共用簿、物品出納簿の各帳簿について、標準規程第28号から第30号様式に従い、共通システムの導入を待たずに、表計算ソフト等を活用して電子化を進める。
- ③ 物品管理データベースにより、物品の在庫状況を管理し、物品の有効活用や使用実績に応じた適切な調達を行うことを可能とする。

④ 物品管理データベース構築に当たり、府省毎を基本として物品管理のための分類方法を統一する。

(2) 決裁階層の思い切った短縮化・合理化

物品管理に係る決裁階層（取得を除く。）については、物品管理官による決裁及びこれに先立つ審査回数を最小限とし、決裁の迅速化による事務コストの低減と責任の明確化を図る。

(3) 決裁の電子化及び入力の自動化等

① 入力情報の形式チェック（記載漏れ、形式的な記載誤り等）のような機械的に処理可能な作業については極力自動化を図るとともに、過去の同種の起案文書の再利用を可能とする等、省力化された仕組みとする。

② 物品管理官が所管大臣等に提出する各種報告書類を自動作成することを可能とする。

③ 財務諸表の作成に必要な対象物品の減価償却計算を自動的に行うことを可能とする。

4 共通システムの構成等

今後新たに構築・運用する共通システムは、「旅費」、「謝金・諸手当」に係るシステムと、「物品管理」に係るシステムから構成される。

(1) 「旅費」に係るシステムについては、市販パッケージを基礎とし、開発する。

(2) 「謝金・諸手当」に係るシステムについては、単独でシステム化するのではなく「旅費」に係るシステムの機能拡張（委員等委嘱予定者名簿作成機能等の追加）により対応する。

(3) 「物品管理」に係るシステムについては、文書管理システムを活用するなどにより、コスト削減を図りつつ新たに開発する。

(4) 共通システムと、既存の府省共通システム等との間で、以下のとおり必要かつ合理的なデータ連携を行えるようにする。

① 人事・給与関係業務情報システム（組織・職員情報の取得）

② 職員等利用者共通認証基盤（GIMA）（利用者認証情報の取得）

③ 文書管理システム（物品管理業務の決裁基盤としての利用）

④ 共同利用システム基盤（ストレージ、回線等の利用）

⑤ 電子調達システム（物品調達業務と物品管理業務の連携）

⑥ 官庁会計システム（支出処理）

⑦ 財務書類作成システム（重要物品等の情報の連携）

⑧ 電子証拠書類等管理システム（証拠書類の提出）

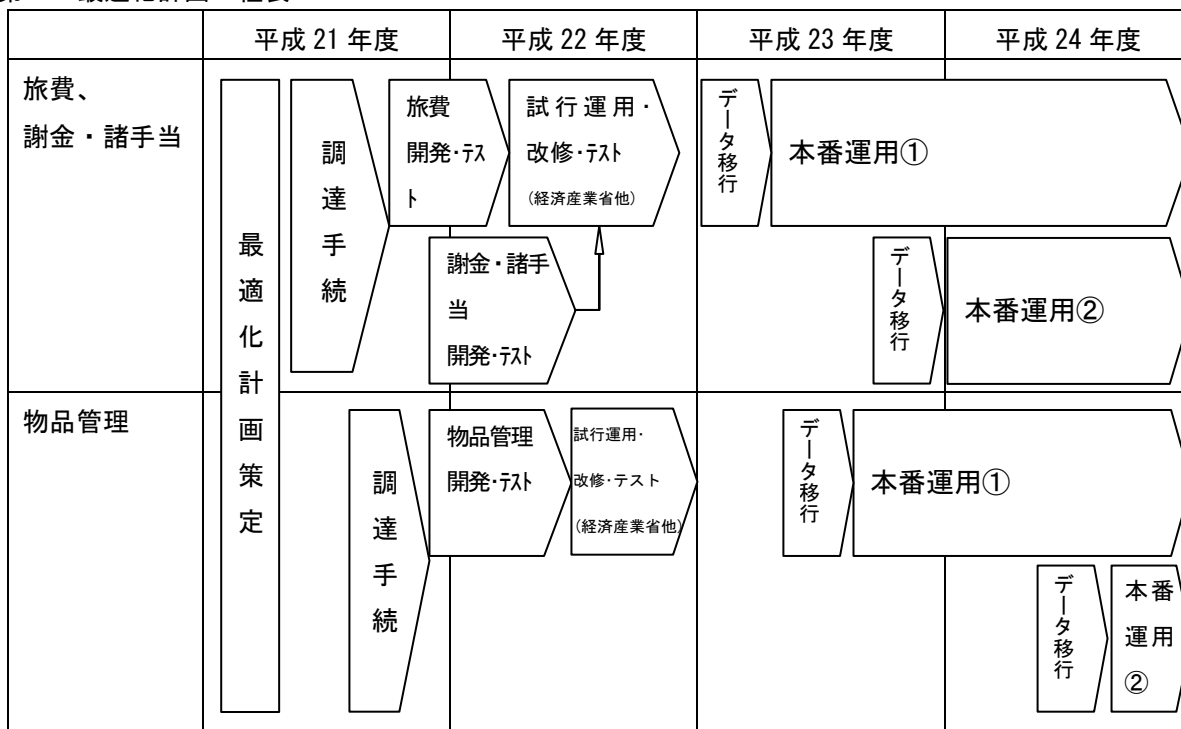
5 共通システムの安全性・信頼性の確保及び個人情報等の保護

共通システムについては、個人情報その他の重要な情報を取り扱うシステムである点に留意し、また、外部のみならず内部からの侵入等のおそれについて考慮し、各府省等の情報セキュリティポリシー等に基づき、アクセス制御機能、アクセス記録取得機能等の技術的セキュリティのみならず、人的及び物理的セキュリティについても対策を講じることにより、安全性・信頼性を確保することとする。また、既存の府省共通システム等とのデータ連携に当たっても、上記と同様とする。

6 その他

共通システムの導入に合わせて実施することとしている「事務処理の電子化」、「近距離出張、在勤地以外の同一地域内出張の交通費実費化」、「支払調書作成及び源泉徴収票作成事務処理の電子化・集約化」、「委員手当、委員旅費の二重払い防止」及び「物品管理簿等の帳簿類の電子化」等の事項については、アクションプランに基づき、進捗状況等のフォローアップを行う。

第3 最適化計画工程表



第4 開発、運用について

本最適化計画に基づき今後新たに構築、運用する共通システムの構築・運用主体は、以下のとおりとする。

システム名	構築・運用主体
旅費等内部管理業務共通システム	経済産業省

第5 現行体系及び将来体系

別添のとおり

第6 「物品調達、物品管理、謝金・諸手当、補助金及び旅費の各業務・システム最適化計画（2004年（平成16年）9月15日 各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定、2006年（平成18年）8月31日一部改定）」との関係

本最適化計画は、「物品調達、物品管理、謝金・諸手当、補助金及び旅費の各業務・システム最適化計画（2004年（平成16年）9月15日 各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定、2006年（平成18年）8月31日一部改定）」を全面改定するものである。

（参考）

- ① 経費の削減効果（試算値）は、各府省等の情報システム関係経費の削減可能額を意味しているものではない。
- ② 業務処理時間の短縮効果（試算値）は、各府省等におけるシステム化を含む現在の業務処理の実情により、実際の効果は大きく変動しうる。

最適化効果指標・サービス指標一覧  
(旅費、謝金・諸手当及び物品管理の各業務)

2009年(平成21年)7月1日  
各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定

1 最適化効果指標

(1) 最適化共通効果指標

①削減経費(単位:千円)

	初年度目	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目
	2009年度	2010年度	2011年度	2012年度	2013年度
最適化実施前の経費(a)	1,173,818	1,173,818	1,173,818 (a') 37,517	1,173,818 (a') 1,147,523	1,173,818
最適化実施後の経費(試算値) (共同利用化後の経費(試算値))(b)	—	—	285,464	938,240	1,007,396
共同利用化後削減経費(目標値)((a)-(b))	—	—	-247,947 (a')-(b)	209,283 (a')-(b)	166,422
最適化実施後の経費(実績値)(c)	—	—			
削減経費(実績値)((a)-(c))	—	—			

※(a')は最適化実施後の期間分に相当する最適化実施前の経費である。

備考	<p>前最適化計画(2006年(平成18年)8月31日改定時)の「最適化実施前の経費」は、各府省等が保有している個々のシステムについては考慮せず、新たに最適化の要件を満たすシステムを個別府省毎に整備した場合(開発経費+4年間の保守・運用経費)を想定。「最適化実施後の経費(試算値)」は全府省共通システムを開発・運用した場合(開発経費+4年間の保守・運用経費)を想定し、削減経費(目標値)はその差額を設定していたところ。</p> <p>今回の最適化計画改定に当たって、「最適化実施前の経費」は、各府省が保有している個々のシステムの運用経費について実態を調査した結果を用いて1年度あたりの数値を算出しているため、前最適化計画改定時と、今回とでは前提条件が異なる。</p>
----	---

(①の内訳)

①-1 旅費及び謝金・諸手当システム(単位:千円)

	初年度目	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目
	2009年度	2010年度	2011年度	2012年度	2013年度
最適化実施前の経費(a)	1,100,799	1,100,799	1,100,799 (a') 27,303	1,100,799 (a') 1,100,799	1,100,799
最適化実施後の経費(試算値) (共同利用化後の経費(試算値))(b)	—	—	201,531	709,291	700,219
共同利用化後削減経費(目標値)((a)-(b))	—	—	-174,228 (a')-(b)	391,508	400,580
最適化実施後の経費(実績値)(c)	—	—			
削減経費(実績値)((a)-(c))	—	—			

※(a')は最適化実施後の期間分に相当する最適化実施前の経費である。

①-2 物品管理システム(単位:千円)

	初年度目	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目
	2009年度	2010年度	2011年度	2012年度	2013年度
最適化実施前の経費(a)	73,019	73,019	73,019 (a') 10,214	73,019 (a') 46,724	73,019
最適化実施後の経費(試算値) (共同利用化後の経費(試算値))(b)	—	—	83,933	228,949	307,177
共同利用化後削減経費(目標値)((a)-(b))	—	—	-73,719 (a')-(b)	-182,225 (a')-(b)	-234,158
最適化実施後の経費(実績値)(c)	—	—			
削減経費(実績値)((a)-(c))	—	—			

※(a')は最適化実施後の期間分に相当する最適化実施前の経費である。

②業務・システム最適化に伴う削減経費（共同利用化前）（単位：千円）

	初年度目	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目
	2009年度	2010年度	2011年度	2012年度	2013年度
最適化実施前の経費(a)	1,173,818	1,173,818	1,173,818 (a')	1,173,818 (a')	1,173,818
最適化実施後の経費（試算値） （共同利用化前の経費（試算値））(d)	—	—	305,814	973,992	1,044,404
削減経費（目標値）((a)-(d))	—	—	-268,297 (a')-(d)	173,531 (a')-(d)	129,414

※(a')は最適化実施後の期間分に相当する最適化実施前の経費である。

※「最適化実施後の経費（試算値）（共同利用化前の経費（試算値））(d)」は、共同利用システム基盤の業務・システム最適化による効果を含まない最適化実施後の経費（試算値）である。

(②の内訳)

②-1 旅費及び謝金・諸手当業務の業務・システム最適化に伴う削減経費（共同利用化前）（単位：千円）

	初年度目	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目
	2009年度	2010年度	2011年度	2012年度	2013年度
最適化実施前の経費(a)	1,100,799	1,100,799	1,100,799 (a')	1,100,799 (a')	1,100,799
最適化実施後の経費（試算値） （共同利用化前の経費（試算値））(d)	—	—	217,982	736,105	727,033
削減経費（目標値）((a)-(d))	—	—	-190,679 (a')-(d)	364,694	373,766

※(a')は最適化実施後の期間分に相当する最適化実施前の経費である。

②-2 物品管理業務の業務・システム最適化に伴う削減経費（共同利用化前）（単位：千円）

	初年度目	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目
	2009年度	2010年度	2011年度	2012年度	2013年度
最適化実施前の経費(a)	73,019	73,019	73,019 (a')	73,019 (a')	73,019
最適化実施後の経費（試算値） （共同利用化前の経費（試算値））(d)	—	—	87,832	237,887	317,371
削減経費（目標値）((a)-(d))	—	—	-77,618 (a')-(d)	-191,163 (a')-(d)	-244,352

※(a')は最適化実施後の期間分に相当する最適化実施前の経費である。

③ 共同利用化に伴う更なる削減経費（単位：千円）

	初年度目	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目
	2009年度	2010年度	2011年度	2012年度	2013年度
最適化実施後の経費（試算値） （共同利用化前の経費（試算値））(d)	—	—	305,813	973,992	1,044,404
最適化実施後の経費（試算値） （共同利用化後の経費（試算値））(b)	—	—	285,464	938,240	1,007,396
削減経費（目標値）((d)-(b))	—	—	20,349	35,752	37,008
最適化実施後の経費（実績値）(f)	—	—			
削減経費（実績値）((d)-(f))	—	—			

※「最適化実施後の経費（試算値）（共同利用化前の経費（試算値））(d)」は、共同利用システム基盤の業務・システム最適化による効果を含まない最適化実施後の経費（試算値）である。

※「最適化実施後の経費（試算値）（共同利用化後の経費（試算値））(b)」は、共同利用システム基盤の業務・システム最適化による効果を含む最適化実施後の経費（試算値）である。

(③の内訳)

③-1 旅費及び謝金・諸手当業務の共同利用化に伴う更なる削減経費 (単位: 千円)

	初年度目	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目
	2009年度	2010年度	2011年度	2012年度	2013年度
最適化実施後の経費 (試算値) (共同利用化前の経費 (試算値)) (d)	—	—	217,981	736,105	727,033
最適化実施後の経費 (試算値) (共同利用化後の経費 (試算値)) (b)	—	—	201,531	709,291	700,219
削減経費 (目標値) ((d)-(b))	—	—	16,450	26,814	26,814
最適化実施後の経費 (実績値) (f)	—	—			
削減経費 (実績値) ((d)-(f))	—	—			

③-2 物品管理業務の共同利用化に伴う更なる削減経費 (単位: 千円)

	初年度目	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目
	2009年度	2010年度	2011年度	2012年度	2013年度
最適化実施後の経費 (試算値) (共同利用化前の経費 (試算値)) (d)	—	—	87,832	237,887	317,371
最適化実施後の経費 (試算値) (共同利用化後の経費 (試算値)) (b)	—	—	83,933	228,949	307,177
削減経費 (目標値) ((d)-(b))	—	—	3,899	8,938	10,194
最適化実施後の経費 (実績値) (f)	—	—			
削減経費 (実績値) ((d)-(f))	—	—			

④削減業務処理時間 (単位: 時間)

	2010年度	2013年度			
	最適化実施前の業務処理時間 (a)	最適化実施後の業務処理時間 (試算値) (b)	削減業務処理時間 (目標値) (a)-(b)	最適化実施後の業務処理時間 (実績値) (c)	削減業務処理時間 (実績値) (a)-(c)
時間	21,509,234	12,463,698	9,045,536		
金額換算 (千円) (3,125円/時間)	67,216,354	38,949,056	28,267,298		

(④の内訳)

④-1 旅費及び謝金・諸手当システムの整備

	2010年度	2012年度			
	最適化実施前の業務処理時間 (a)	最適化実施後の業務処理時間 (試算値) (b)	削減業務処理時間 (目標値) (a)-(b)	最適化実施後の業務処理時間 (実績値) (c)	削減業務処理時間 (実績値) (a)-(c)
時間	18,566,516	10,602,752	7,963,764		
金額換算 (千円) (3,125円/時間)	58,020,361	33,133,601	24,886,760		

④-2 物品管理システムの整備

	2010年度	2013年度			
	最適化実施前の業務処理時間 (a)	最適化実施後の業務処理時間 (試算値) (b)	削減業務処理時間 (目標値) (a)-(b)	最適化実施後の業務処理時間 (実績値) (c)	削減業務処理時間 (実績値) (a)-(c)
時間	2,942,718	1,860,946	1,081,772		
金額換算 (千円) (3,125円/時間)	9,195,993	5,815,455	3,380,538		





2 サービス指標

(1) 共通サービス指標

①稼働率（単位：％）【計算式：「実稼働時間」／「予定稼働時間」×100】

システム		2009年度	2010年度	2011年度												2012年度以降	
				平均	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月		3月
旅費及び謝金・諸手当システム	目標値	-	-	99.0	-	-	99.0										99.0
	実績値	-	-	-	-	-											
	算出式	-	-	-	-	-											
物品管理システム	目標値	-	-	99.0	-	-	-	-	-	-	99.0						99.0
	実績値	-	-		-	-	-	-	-	-							
	算出式	-	-		-	-	-	-	-	-							

(2) 個別サービス指標

①障害時の目標復旧時間（単位：時間）【計算式：「復旧に要した時間」】

システム		最適化実施前	初年度目	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目
		2008年度	2009年度	2010年度	2011年度	2012年度	2013年度
旅費及び謝金・諸手当システム	目標値	-	-	-	4	4	4
	実績値	-	-	-			
	算出式	-	-	-			
物品管理システム	目標値	-	-	-	4	4	4
	実績値	-	-	-			
	算出式	-	-	-			