

No.	テーマ	課題	要件仕様（ニーズ）	アプローチ	対応結果
4.1.1	ホームページリニューアル	・機能劣化：ページ切り替えに約1分かかっている ・現行システムのドキュメントがないため、ベンダーチェンジ不可 ・システム運用サポート契約がない"	・レスポンスの向上 ・システム仕様・アウトプットのドキュメント整備 ・システム構築・運用契約を締結する"	・レンタルサーバーからクラウドへ新規構築 ・システム仕様関連ドキュメントをアウトプットとする ・システム構築および運用サポート契約を締結する"	・レスポンス向上（画面切り替えに2秒以下） ・ドキュメント整備によってベンダーチェンジ可能にした ・体系化したシステム構築・運用契約を締結した ・全体的に品質向上につながった
4.1.2	勤怠管理、給与計算、労務管理業務のシステム化	紙面の給与台帳にて手書き計算にて対応	ミス防止、システム化による業務の効率化	勤怠管理、給与計算、労務管理システムの導入	・勤怠管理、超過勤務管理や休暇管理ができるようになった ・Web上で給与明細が閲覧できるようになった ・Web上で源泉徴収票が閲覧できるようになった ・人事業務の最適化・効率化による生産性向上
-----	-----	-----	-----	-----	-----
4.2.1	パソコンリプレース	性能劣化：起動および操作が遅い	レスポンスの向上	・既存のデスクトップPCを新ノートパソコンにリプレイス ・既存ノートパソコンのHDDをSSDに変更して対応	PCのレスポンス向上における業務生産性向上
4.2.2	ファイル共有サーバーリプレース	空き容量不足	空き容量の増加	新ファイルサーバーにリプレイス	ファイル共有サーバーのストレージ空き容量増加による業務に効率化
4.2.3	メールサーバーリプレース	性能劣化：2011年契約のレンタルサーバー（POP3&SMTP）	テレワークのためにIMAP4に変更	新グループウェア導入（Microsoft 365 Business Basic） マイクロソフトは日博協が公益財団法人と認識し、非営利団体職員向けの寄贈版が利用可能になった（無償）"	・300ユーザーまで無償でM365 Business Basicが利用可能になった ・個人メールと部門メールの利用が容易になった ・より良いテレワークが実施可能になった ・スムーズなコミュニケーション業務の効率化
4.2.4	グループウェアリプレース	アプライアンスであり、ほぼ利用実績なし	個人・グループスケジュール共有、会議室予約	同上	グループウェア機能の利用により、個人およびチームの生産性向上
-----	-----	-----	-----	-----	-----
4.3.1	情報セキュリティポリシーがない	協会のPCIに私物デバイス接続して、ウイルス感染の恐れがある	情報セキュリティポリシーの導入	情報セキュリティポリシーの作成・導入・定着	情報セキュリティを提示することにより、職員の意識が高まった
4.3.2	災害対策の初動対応	災害対策の初動対応マニュアルなし	災害対策の初動対応マニュアルの導入	災害対策の初動対応マニュアルの作成・導入・定着	有事の際、各職員の初動対応について心構えを提示できた。課題は訓練の実施である
-----	-----	-----	-----	-----	-----
4.4.1	IT担当不在（ベンダーとの連絡調整窓口のみ）	IT担当の業務の役割と責任が明確になっていない	IT担当の役割と責任を明確化してアサインしたい	IT企画およびIT運用担当の業務における役割と責任をリスト化する	IT運用担当をアサインで業務の効率化。課題は必要に応じてIT企画業務はアウトソース
4.4.2	IT業務推進のための意思決定方法の不明確化	協会運営の意思決定方法の明確化	決議書・稟議書の利用	決議書・稟議書の作成・導入・利用・保存 ・原本および証拠書：起案者が保持 ・原本のコピー（PDF）：ファイル共有サーバーの特定フォルダーに保存"	エビデンスベースの意思決定方法の定着により、業務効率が上がった
4.4.3	ドキュメント管理整理	ドキュメント管理の知識・経験不足	ドキュメント管理の体系化	・法的書類の管理から導入： 秘密保持・合意書・契約書・サービス仕様書・覚書の体系化	契約締結する際に一つの体系を提示・実施し、他部門へのガイドとなり、業務の効率化
4.4.4	ベンダーマネジメント基準整理	ベンダーマネジメントの知識・経験不足	ベンダー選定基準の導入	システム構築および運用のITベンダー選定基準の提示	ITベンダー選定する際、参考にする基準ができることによる業務の効率化
-----	-----	-----	-----	-----	-----