

年度末移行作業スケジュール(令和5年度)

分類	項番	詳細	分担	メイン/サブ	フォロー	2月																													3月																													4月																																																																																																																																																
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5																																																																																																																																																																									
						木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金																																																																																																																																																																						
大まかなスケジュール						★組織情報第一報																													★組織情報確定																													★mアカウント内示																													★xアカウント内示																																																																																																																			
・職アカ・・・員アカウント集中管理システム、各庁内システムのアカウント等を管理するシステム。人事異動情報収集システムや年度途中の新規・変更・削除申請等の機能を持つ。 ・AD・・・Active Directory ・アカウント・・・m(職員)、x(行政事務支援員等)、s(システム管理等)、t(ヘルプデスク等)、y(関係団体)、a(職員)の分類を設け、システムの権限設定を行っている。												★組織情報第一報																													★組織情報確定																													★mアカウント内示																													★xアカウント内示																																																																																																													
1 異動システム前の準備												★組織改正表																													★案内冊子																													★案内冊子確定																																																																																																																																										
○2月中旬 ・職アカ担当が所属情報を取りまとめつつ、イントラページの修正を進める。						1-1 組織情報収集						職アカ						○○・○○						○○・○○						★所属e-mail																													★改正案																																																																																																																																																					
○3月初旬 ・職アカ担当が組織情報を確定(bkgの確定)するとともに、AD担当が所属情報を周知する。 ・職アカ担当が人事情報を取得するための準備を行う。 ・AD担当とアカウント担当が行政事務支援員以外のxの他、各種調査を始める。(x(行政事務支援員以外)、s,t,y,a)						1-2 所属コード入手						職アカ						○○・○○						○○・○○						★所属コード																													★所属コード修正																																																																																																																																																					
						1-3 bkg作成						職アカ						○○・○○						○○・○○						★作業開始																													→ → → →																													★bkg完成																													★照会用データ作																													★イントラページ作成																																																														
						1-4 組織データ照会						職アカ						○○・○○						○○・○○						★bkg反映																													★他所属への提供																																																																																																																																																					
						1-5 イン트라ページとりまとめ						職アカ						○○・○○						○○・○○						★発送																													→ → → →																													★締め切り																																																																																																																								
						1-6 人事情報入手						職アカ						○○・○○						○○・○○						★部内照会																													→ → → →																													★公開																																																																																																																								
						1-7 所属アカウントイントラページ作成						AD						○○・○○						○○・○○						★MIS掲載の許可申請																																																										★人事課、教職員課へ依頼文送付																													★情☆支援員																																																																																											
						1-8 x(行政事務支援員以外)照会						AD						○○・○○						○○・○○						★イントラサイト作成																													★ichiran.xls作成																																																																																																																																																					
						1-9 s,t照会						AD						○○・○○						○○・○○						★発送																													→ → → →																													★締め切り																													★とりまとめ																													★督促																																																														
						1-10 y照会						AD						○○・○○						○○・○○						★発送																													→ → → →																													★締め切り																													★とりまとめ																													★17時締切																													★とりまとめ																																	
						1-11 a.特別照会						AD						○○・○○						○○・○○						★発送																													→ → → →																													★締め切り																													★とりまとめ																																																																																											
						1-12 AD情報と台帳情報のマッピング(古いAD情報を削除)						職アカ						○○・○○						○○・○○						★ →																													★台帳へ反映																													★不要なAD情報を削除																																																																																																																								
						1-13 台帳の組織コードを修正						職アカ						○○・○○						○○・○○																																			★ →																													→ → →																													★台帳へ反映																																																																																											
						1-14 所属アカウント作成						AD						○○・○○						○○・○○																																																																★所属アカウント、セキュリティグループ作成																													★周知																																																																																											
						1-15 異動システム取り込みデータ作成						職アカ						○○・○○						○○・○○																																																																★																													★データ作成																																																																																											
2 異動システムの稼働						2-1 異動システムの稼働						職アカ						○○・○○						○○・○○						★異動システム稼働																													★異動システム電話掛け																													★データ出力																																																																																																																								
						2-2 e-mail、表示名データ受け取り						職アカ						○○・○○						○○・○○						★データ受け取り																													★データ再抽出																													★データ提供																																																																																																																								
						2-3 AD情報と台帳情報のマッピング						職アカ						○○・○○						○○・○○						★翌年度データ作成前の最終確認																																																																																																																																																																																		
						2-4 翌年度データ作成						職アカ						○○・○○						○○・○○						★アクションエリリハーサル																													★アクションエリ本番																													★年度切り替え																																																																																																																								
3 アカウント確認						3-1 利用システム情報(x,s,t,y,a.特別職)アカウント						○○・○○						○○・○○						★発送																													→ → → →																													★締め切り																													→ → → →																													★とりまとめ																																																																				
						3-2 業務利用用e-mailアドレス						アカウント						○○・○○						○○・○○						★発送																													→ → → →																													★締め切り																													→ → → →																													★とりまとめ																																																														
						3-3 庁内メール設定確認						アカウント						○○・○○						○○・○○						★データ出力																													→ → → →																													★正しい状態へ修正																																																																																																																								
						3-4 インターネットメール設定確認						アカウント						○○・○○						○○・○○						★データ出力																													→ → → →																													★正しい状態へ修正																																																																																																																								
						3-5 MST メールアドレス整理						アカウント						○○・○○						○○・○○						★正しい状態へ修正																																																																																																																																																																																		
						3-6 メールアクセス権照会						アカウント						○○・○○						○○・○○						★発送																													→																													★締め切り																													★とりまとめ																																																																																											
						3-7 e-mail、表示名作成						アカウント						○○・○○						○○・○○						★データ受領																													★e-mail、表示名作成																													★データ出力																																																																																																																								
						3-8 インターネットメール作業用データ出力						アカウント						○○・○○						○○・○○						★データ作成																																																																																																																																																																																		
						3-9 利用システムデータ出力						アカウント						○○・○○						○○・○○						★データ出力																																																																																																																																																																																		



