

<様式5>業務フロー・業務量一覧表（事務区分）

（単位：人日）

（単位：時間）

No.	業務区分	事務区分	ドライバ	業務担当				業務フロー					概算関与人数 (非常勤含む)					概算従事時間 (非常勤含む)			システム化後の 想定時間							
				責任者	管理者	常勤職員	非常勤・B職員	非常勤・A職員	申請者	責任者	管理者	常勤職員	非常勤・B職員	非常勤・A職員	合計	責任者	管理者	常勤職員	非常勤・B職員	非常勤・A職員		合計						
1	申請受付	入所者からのIDカード申請書受理 内容確認、写真データ整理					○	入所者からのIDカード申請書受理、内容確認 写真データ整理	IDカード申請書作成・提出																19.5	19.5	98	
2	システム登録(発行前)	人事システムへの登録 (発行前/発行理由)					○	人事システムへの入力(発行理由コード入力)																		5.2	5.2	2.6
3	印刷・出力	人事システムからのデータ抽出 発行機への取り込み、IDカード発行					○	人事システムからのデータ抽出 発行機へのデータ取り込み IDカードの発行(印刷・出力)																		8.2	8.2	8.2
4	交付	IDカード交付					○	IDカードの交付(各事業所への発送、個人への手交)	IDカード受取り																	5.2	5.2	5.2
5	システム登録(発行者)	人事システムへの登録 (発行後/発行日および画像データ)					○	人事システムへの入力(発行日の入力、画像データ取り込み)																		4.7	4.7	4.7
6	管理表登録	管理表に発行日、交付日を登録					○	管理表(Excel)に発行日、交付日を登録																		3.2	3.2	0
7	その他	その他 (電話問い合わせ、備品在庫管理)					○	電話問い合わせ、備品在庫管理、発行機メンテナンス手配等																		8.4	8.4	8.4
																					54.4	54.4	389					