

業務改革モデルプロジェクト

別紙補足資料

平成30年2月

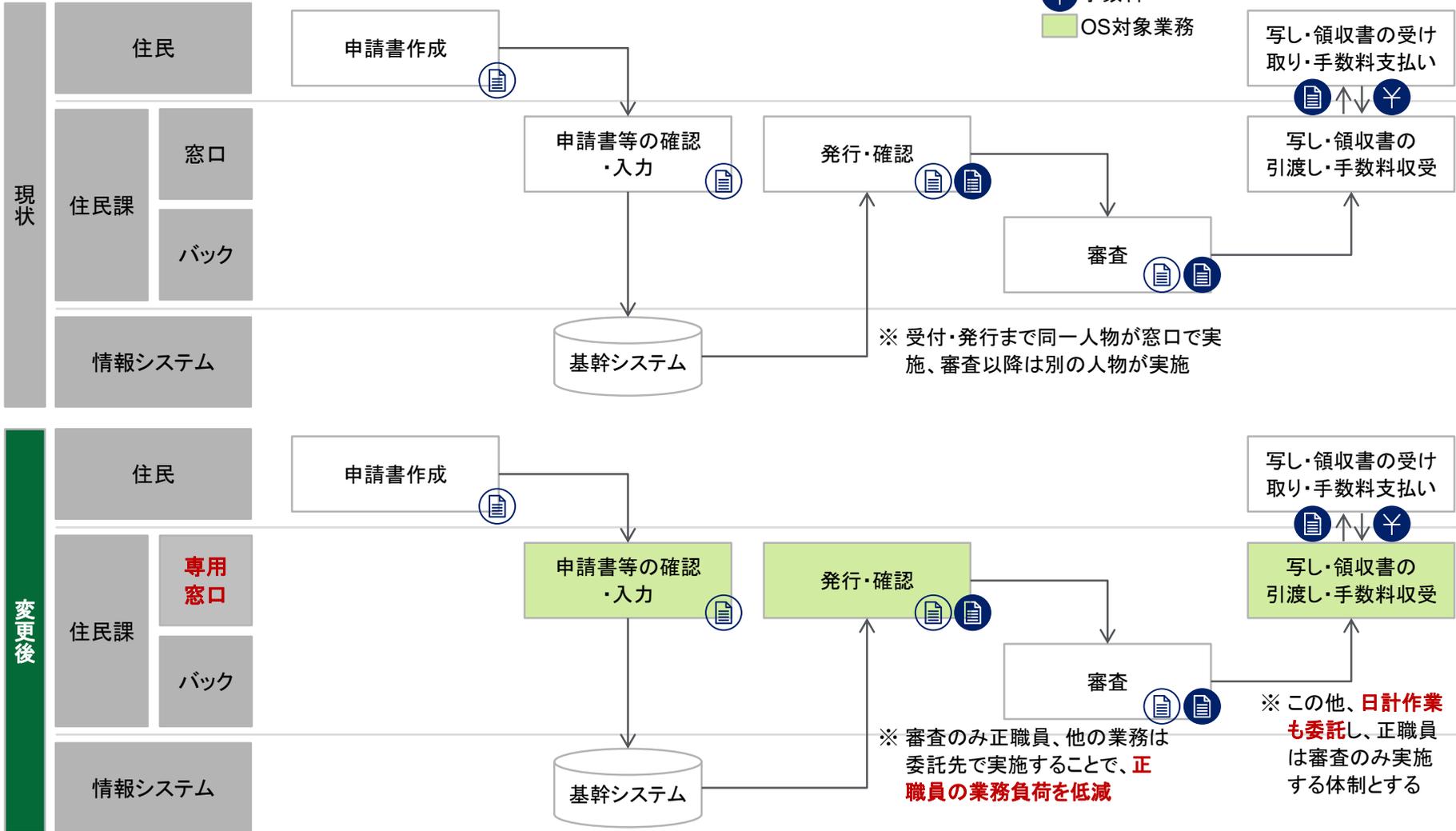
目次

1. 業務フロー
2. 業務調査票（須恵町）
3. 業務調査票（近隣他町）
4. 業務調査結果
5. アウトソーシング可否調査結果
6. 業務量集計結果

1. 業務フロー

(住民票の写しの発行業務の新旧業務フロー)

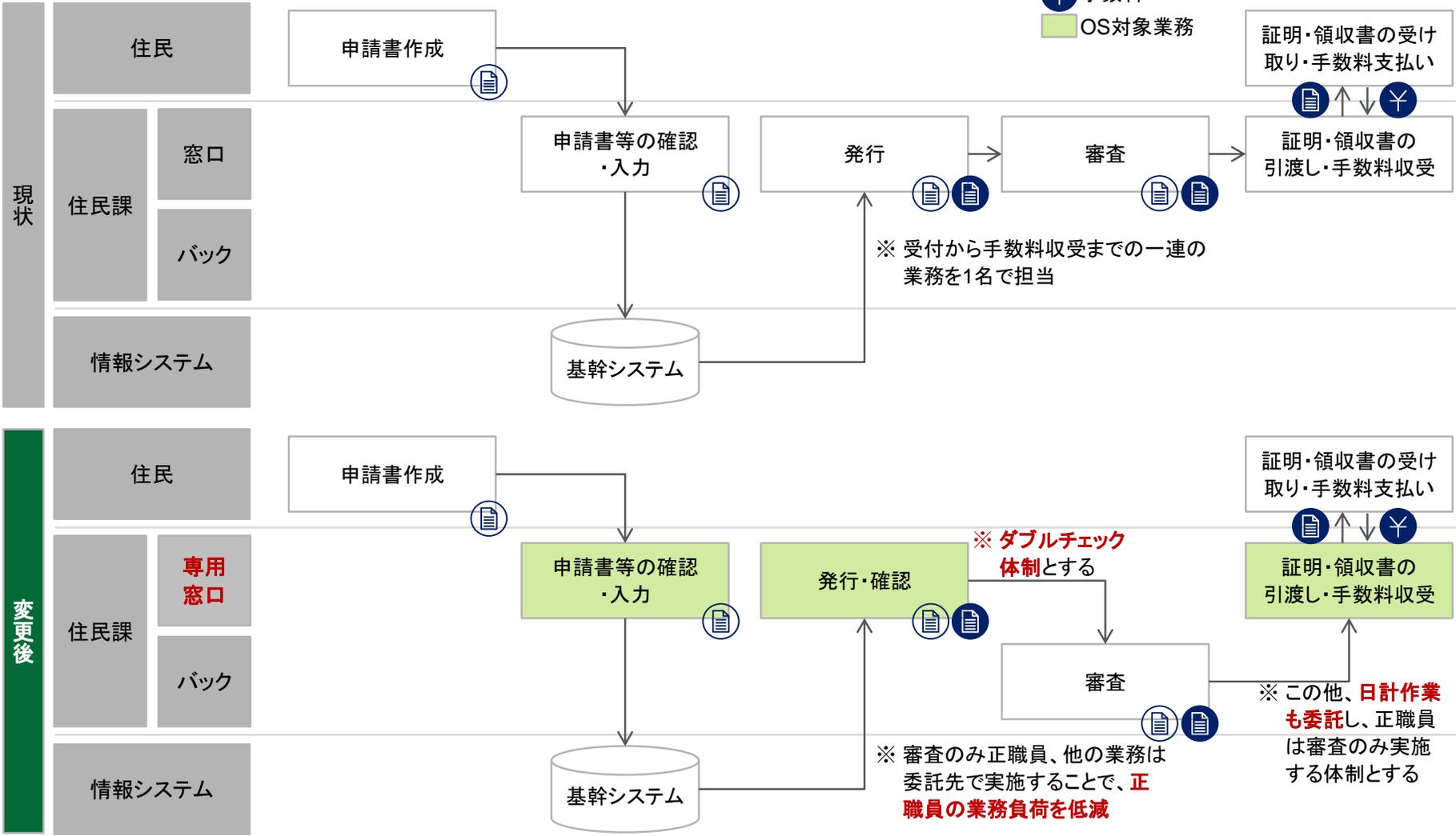
- <凡例>
-  申請書
 -  発行帳票
 -  手数料
 -  OS対象業務



その他全体の期待効果として、正職員が審査に集中することによる、申請者待ち時間の短縮と事務処理誤りリスクの軽減が想定される

(税証明の発行業務の新旧業務フロー)

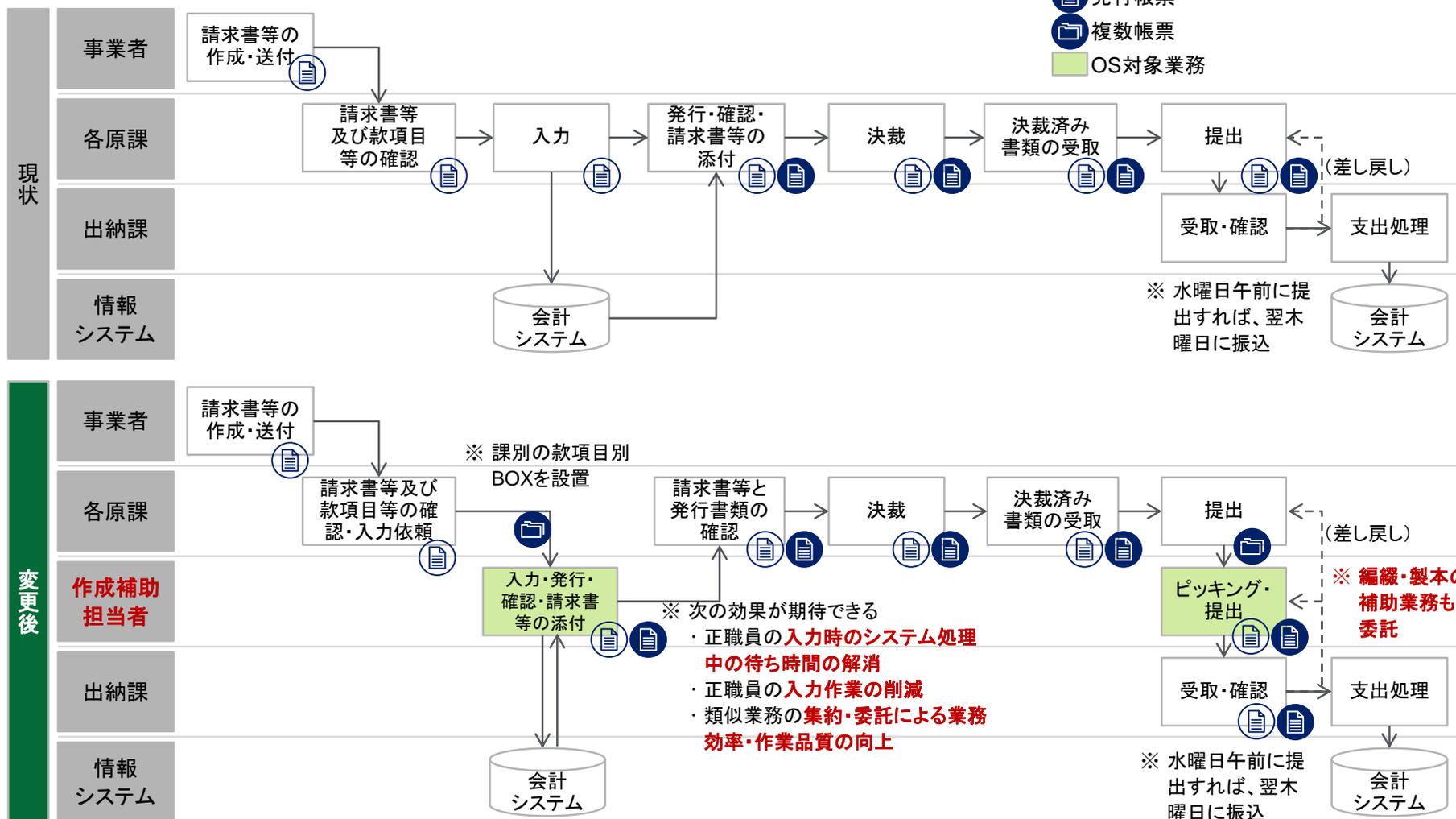
- <凡例>
-  申請書
 -  発行帳票
 -  手数料
 -  OS対象業務



その他全体の期待効果として、正職員が審査に集中することによる、申請者待ち時間の短縮と事務処理誤りリスクの軽減が想定される

(支出命令書等の作成業務の新旧業務フロー)

- <凡例>
- 申請書
 - 発行帳票
 - 複数帳票
 - OS対象業務



その他全体の期待効果として、差し戻し(手戻り)時間の短縮が想定される

2. 業務調査票(須恵町)

業務改革モデルプロジェクトに係るアンケート

所属課	所属係	職員区分	所定労働時間		氏名
健康福祉課	一般福祉係	正職員	一日当り	7.75	山田太郎

【入力のお願ひ】

◆計3枚のシートにご入力をお願いします。

①「氏名等記入シート」(当シート)では、オレンジ色のセルが入力対象です。

所属課、所属係、職員区分、所定労働時間をプルダウンメニューから選択し、氏名を入力してください。

なお、所定労働時間については、1日あたりを算出し、時間数を入力(選択)してください。

②「業務量調査シート_〇〇課」では、J列以降の一番薄い灰色の列(M列、Q列など)を除いたすべてのセルが入力対象です。業務量について入力してください。

なお、灰色のセルについては、概算入力で結構です。(※1か月あたりの業務時間が適正かどうかを判断するため、ご入力いただきたく存じます。)

濃水色のセルはアウトソーシング対象業務、黄緑色はアウトソーシング対象外業務であるが、アウトソーシング業務の前後に実施する業務、灰色のセルはアウトソーシング非対象業務を示しています。

なお、一番薄い灰色の列には関数が入っているため、何も入力しないでください。

③「課題認識等の調査シート」では、オレンジ色のセルが入力対象です。業務上感じている課題等があれば、入力してください。

【対象の業務】

・H28年4月～H29年3月に担当した業務

【業務時間の入力】「業務量調査シート_〇〇課」

・B列“係”のプルダウンのリストから該当する所属係を選択してください。(C列以降のフィルタは使用しないでください)

・ご自身が担当している業務について、「●月において」、「●のサイクル(月・週・日)で」、「●回行い」、「1回あたり●分かった」という実績を入力してください。

・A欄は、プルダウンのリストから、月に/週に/日にのいずれかを選択してください。

・B欄は、選択した期間(月に/週に/日に)に、何回その業務を行ったかを数値(整数)で入力してください。(数値を入力すると、単位は自動で付与されます)

・C欄は、その業務1回あたりに、何分かったかを数値で入力してください。(数値を入力すると、単位は自動で付与されます)

・A～C欄に正しく入力いただくと、A×B×C欄に、1か月あたりの業務時間量(分)が算出されます。

・4行目に、入力した業務量が所定労働時間の何%であるか表示されます。感覚値としてで結構ですので各人で問題ないかチェックをお願いします。

※各月とも同時間程度の業務量と想定される場合、お手数ですが、4月のA～C欄(J～L列)のセルをコピーいただき、5月～翌年3月までのA～C欄に貼付けいただければ幸いです。

③課題認識等の調査シート

Q1. 当該部門の現状と今後のあり方について

ご自身の部門における業務やその周辺業務について、次の事項に該当するものがあれば、入力してください。

- ・ 不要な業務(受益者ニーズのない業務を行っているか)
- ・ 効率性・効果の観点から、他部門ですべき業務
- ・ 人員数・人員構成(正職員・嘱託・臨時)が不適当な業務(繁忙期に対応できる人員が割り当てられているか)
- ・ 人員構成(正職員・嘱託・臨時)別の役割分担が不適当な業務(正職員と臨時職員が同等の業務を行っていないか) など

No.	2次業務	3次業務	回答
1			
2			
3			
4			

Q2. 部門横断的な業務最適化施策の効果と実現性について

ご自身の部門における業務について、部門横断的、ないしは宇美町・志免町等の近隣他町と合同で業務を実施することで業務効率や業務品質の向上が期待できる業務があれば、入力してください。

(例)

- ・ コールセンター設置による町民間い合わせ対応業務の集約
- ・ 契約業務の一元化
- ・ 近隣他町との共同事務センターの設置 など

No.	2次業務	3次業務	回答
1			
2			
3			
4			

Q3. 事務分掌の見直しの可能性について

ご自身の部門における業務について、事務分掌を見直すことで業務効率や業務品質の向上が期待できる業務があれば、入力してください。

No.	2次業務	3次業務	回答
1			
2			
3			
4			

③課題認識等の調査シート

Q4.情報システムについて

- ご自身の部門における業務について、システム利用に関する課題感があれば、入力してください。
- ・業務負荷が高いシステム処理が発生する業務(入力項目が多いもの、入力頻度が高いもの)
 - ・システムで行うべきだが、機能面等の制約により、やむなく手作業で行っている業務
 - ・システム機能の不備が存在する業務 など

No.	2次業務	3次業務	回答
1			
2			
3			
4			

Q5.部門固有の業務最適化施策の効果と実現性について

- ご自身の部門における業務について、繁忙期・閑散期に対応している施策があれば、入力してください。
- (例)
- ・繁忙期に他部門からの応援を得ている / 閑散期に他部門へ応援を出している 業務
 - ・繁忙期において期間限定職員を採用している業務
 - ・職員の多能工化を実現している業務 など

No.	2次業務	3次業務	回答
1			
2			
3			
4			

Q6.その他、職員の働きやすさ向上のために検討していったほうがよいと考えられる課題、取組みについて

- ご自身が所属する課、係、また役場全体における業務について、現在感じておられる課題や今後の改善のためのご意見があれば、入力してください。
- (例)
- ・窓口対応に多くの時間を割いており、他の業務を後回しにせざるをえない状況である。
 - ・役場に居なくても出来る業務があるので、テレワークを実現してほしい。 など

No.	2次業務	3次業務	回答
1			
2			
3			
4			

3. 業務調査票(近隣他町)

◆ 業務調査表について

- ・ 先日はご多用のところ、インタビューにご協力いただき誠にありがとうございました。
- ・ ヒアリング結果および貴町の事務事業評価結果を踏まえ、年間の業務量を詳しくお伺いしたい箇所を選定いたしました。
- ・ つきましては該当課のシートについて、それぞれ入力いただければ幸いです。

◆ 入力箇所について

- ・ **J, K列もしくはM, N列**について入力いただけますでしょうか。
- ・ 精緻な値を調査したいため、**J, K列の入力を推奨**いたしますが、**2次業務単位で業務量が推察できる場合は、M, N列**を入力いただいて結構です。
- ・ また、J~P列における**灰色セル**については**入力不要**です。
- ・ **入力対象**については、**正職員・臨時職員・嘱託職員の業務量**といたします。

◆ 入力内容について

(税務課以外)

- ・ **年間発生回数**：1年間に発生する回数を記入ください。
例) 1週間に常時10回発生する場合：年間に換算して「480」と入力(10回/週×52週間)、
3ヶ月間限定で月間30回業務が発生する場合：年間に換算して「90」と入力(30回/月×3ヶ月)
月次の業務の場合：年間に換算して「12」と入力(1回/月×12ヶ月)
なお、**業務が発生しない場合は「0」と入力**ください。
- ・ **1回当たりの実作業時間**：1回当たりに発生する**実作業時間、賞味の時間を分単位**で記入ください。
審査待ちの時間、社内共有中の時間など、**実際に作業が発生しない「待ち」の時間は含めない**でください。
なお、**業務が発生しない場合は「0」と入力**ください。

※ 参考までに、**P列に須恵町での全職員に対する調査結果の数値**を入力しておりますが、**回答率が80%前後**の項目もごございますことご留意ください。

※ その他追記したい事項がございましたら、**Q列の備考欄**に記載ください。

◆ J, K, L列もしくはN, O, P列の凡例について

- ：入力いただきたい箇所。すべて入力ください。
- ：事前に件数情報をいただいていた箇所。数字に誤りがないかご確認ください。
- ：入力不要の箇所。

現行組織		1次 No.	分掌事務	2次No.	2次業務	3次 No.	3次業務	全体No.	業務量情報						備考		
課	係								※ 2次業務ごとに、J,K列、もしくはM,N列のどちらかに入力ください							(参考) 須恵町の 年間業務量(時間)	
									3次レベルでの入力(雑費)			2次レベルでの入力					
		年間 発生回数	1回当たりの 実作業時間(分)	年間業務量 (時間)	年間 発生回数	1回当たりの 実作業時間(分)	年間業務量 (時間)										
住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	1	戸籍作成	01	申請受付・内容確認	1				0.0時間			411.6時間		
住民課	窓口係					02	他自治体への照会	2			0.0時間			293.0時間			
住民課	窓口係					03	戸籍システム入力	3			0.0時間			319.6時間			
住民課	窓口係					04	住基システム入力依頼	4			0.0時間			19.4時間			
住民課	窓口係					05	住基システム入力	5			0.0時間			184.4時間			
住民課	窓口係					06	入力内容確認	6			0.0時間			154.5時間			
住民課	窓口係					07	本籍地へ届出書送付(本籍地・住所が町外にもある場合のみ)	7			0.0時間			404.1時間			
住民課	窓口係					08	住所地へ9条2項通知(本籍地・住所が町外にもある場合)	8			0.0時間			47.4時間			
住民課	窓口係			9	戸籍証明発行	01	申請受付・内容確認	9				0.0時間		371.5時間			
住民課	窓口係					02	戸籍証明システム出力	10			0.0時間			234.1時間			
住民課	窓口係					03	点検	11			0.0時間			253.8時間			
住民課	窓口係					04	精算・戸籍証明交付	12			0.0時間			382.3時間			
住民課	窓口係			10	住民票登録(転入)	01	届出受付	13				0.0時間		167.3時間			
住民課	窓口係					02	申請内容確認	14			0.0時間			160.1時間			
住民課	窓口係					03	住基システム入力	15			0.0時間			365.8時間			
住民課	窓口係					04	副本の出力	16			0.0時間			102.6時間			
住民課	窓口係					05	入力内容確認	17			0.0時間			278.4時間			
住民課	窓口係					06	マイナンバー追記	18			0.0時間			155.4時間			
住民課	窓口係					07	手続き案内・証明書引き渡し	19			0.0時間			210.9時間			
住民課	窓口係			11	住民票登録(転出)	01	届出受付	20				0.0時間		127.5時間			
住民課	窓口係					02	申請内容確認	21			0.0時間			117.6時間			
住民課	窓口係					03	住基システム入力	22			0.0時間			263.4時間			
住民課	窓口係					04	副本の出力	23			0.0時間			67.8時間			
住民課	窓口係					05	入力内容確認	24			0.0時間			78.0時間			
住民課	窓口係					06	転出証明書の出力	25			0.0時間			104.0時間			
住民課	窓口係					07	手続き案内・転出証明書引き渡し	26			0.0時間			225.0時間			
住民課	窓口係					08	転入通知の確認	27			0.0時間			20.9時間			
住民課	窓口係					09	転出確定処理	28			0.0時間			41.8時間			
住民課	窓口係					10	転入通知の出力とシステム入力	29			0.0時間			41.8時間			
住民課	窓口係			12	住民票登録(転居)	01	届出受付	30				0.0時間		82.0時間			
住民課	窓口係					02	申請内容確認	31			0.0時間			85.2時間			
住民課	窓口係					03	住基システム入力	32			0.0時間			116.4時間			
住民課	窓口係					04	副本の出力	33			0.0時間			0.0時間			
住民課	窓口係					05	入力内容確認	34			0.0時間			18.3時間			
住民課	窓口係					06	マイナンバー追記	35			0.0時間			89.8時間			
住民課	窓口係					07	手続き案内・証明書引き渡し	36			0.0時間			96.6時間			
住民課	窓口係			13	住民票登録(世帯変更)	01	届出受付	37				0.0時間		12.8時間			
住民課	窓口係					02	申請内容確認	38			0.0時間			9.6時間			
住民課	窓口係					03	住基システム入力	39			0.0時間			11.8時間			
住民課	窓口係					04	副本の出力	40			0.0時間			1.2時間			
住民課	窓口係					05	入力内容確認	41			0.0時間			1.2時間			
住民課	窓口係					06	マイナンバー追記	42			0.0時間			4.0時間			
住民課	窓口係					07	手続き案内・証明書引き渡し	43			0.0時間			11.4時間			
住民課	窓口係			14	住民票登録(事後対応)	01	届出確認文書出力	44				0.0時間		5.5時間			
住民課	窓口係					02	必要事項追記	45			0.0時間			6.0時間			
住民課	窓口係					03	文書郵送	46			0.0時間			5.4時間			
住民課	窓口係			16	附票処理	01	附票記載事項通知の出力	47				0.0時間		8.1時間			
住民課	窓口係					02	システム入力	48			0.0時間			71.3時間			
住民課	窓口係					03	登録内容確認	49			0.0時間			71.3時間			
住民課	窓口係					04	戸籍照合通知の発送	50			0.0時間			4.0時間			
住民課	窓口係			24	住民票等発行	01	申請書受付・内容確認	51				0.0時間		448.4時間			
住民課	窓口係					02	住民票等システム出力	52			0.0時間			447.0時間			
住民課	窓口係					03	点検	53			0.0時間			342.8時間			
住民課	窓口係					04	精算・住民票等交付	54			0.0時間			315.3時間			
住民課	窓口係					05	申請受付・内容確認	55			0.0時間			133.3時間			
住民課	窓口係					06	申請書の交付処理	56			0.0時間			71.5時間			
住民課	窓口係					07	国からカード受領・受付簿作成	57			0.0時間			90.8時間			
住民課	窓口係					08	交付前設定	58			0.0時間			40.5時間			
住民課	窓口係					09	事前チェック(印鑑登録状況・住基カードとのチェック、券面チェック)	59			0.0時間			57.3時間			
住民課	窓口係					10	交付通知作成送付	60			0.0時間			40.5時間			
住民課	窓口係					11	受付	61			0.0時間			100.5時間			
住民課	窓口係			2	マイナンバーカードの紛失届・廃止届	01	申請書受領・内容確認	62				0.0時間		38.6時間			
住民課	窓口係					02	本人確認	63			0.0時間			78.1時間			
住民課	窓口係					03	交付処理	64			0.0時間			85.9時間			
住民課	窓口係			3	マイナンバー通知カードの再発行	01	カード交付・手数料受領(再交付の場合)	65				0.0時間		61.9時間			
住民課	窓口係					02	申請書受領・内容確認	66			0.0時間			5.5時間			
住民課	窓口係					03	運用停止処理	67			0.0時間			5.4時間			
住民課	窓口係					04	処理	68			0.0時間			4.5時間			
住民課	窓口係			5	印鑑の登録及び証明に関すること。	1	印鑑登録(個人)	01	申請受付・内容確認	69				0.0時間		38.4時間	
住民課	窓口係							02	手数料受領	70			0.0時間			17.2時間	
住民課	窓口係							03	システム入力・送信	71			0.0時間			29.2時間	
住民課	窓口係							04	申請書受付・内容確認	72			0.0時間			125.5時間	
住民課	窓口係							05	システム入力	73			0.0時間			123.2時間	
住民課	窓口係							06	世帯印影打ち出し・確認	74			0.0時間			114.7時間	
住民課	窓口係							07	照会書作成・送付(個人/照会書の送付が必要な場合)	75			0.0時間			27.5時間	
住民課	窓口係							08	照会書受領・確認(個人/照会書の送付が必要な場合)	76			0.0時間			27.5時間	
住民課	窓口係							09	印鑑登録原票システム出力	77			0.0時間			105.0時間	
住民課	窓口係							10	印鑑登録原票へ押印	78			0.0時間			157.4時間	
住民課	窓口係							11	印影スキャナー取込み	79			0.0時間			107.6時間	
住民課	窓口係			5	印鑑登録(個人)	01	副本システム出力	80				0.0時間		62.4時間			
住民課	窓口係					02	印鑑登録等番号確認	81			0.0時間			112.0時間			
住民課	窓口係					03	印鑑返却・案内等	82			0.0時間			180.4時間			
住民課	窓口係	04	印鑑登録等番号確認			81			0.0時間			112.0時間					

現行組織		1次No.	分掌事務	2次No.	2次業務	3次No.	3次業務	全体No.	業務量情報						備考	
									※ 2次業務ごとに、J,K列、もしくはM,N列のどちらかに入力ください							(参考) 須恵町の 年間業務量(時間)
									3次レベルでの入力(雑費)			2次レベルでの入力				
課	係	年間発生回数	1回当たりの 実作業時間(分)	年間業務量 (時間)	年間発生回数	1回当たりの 実作業時間(分)	年間業務量 (時間)									
住民課	窓口係					12	印鑑登録原本、副本保管	83						117.8時間		
住民課	窓口係			4	印鑑証明発行	01	申請受付・内容確認	84						220.2時間		
住民課	窓口係					02	印鑑証明システム出力	85					0.0時間	186.4時間		
住民課	窓口係					03	点検	86					0.0時間	239.0時間		
住民課	窓口係					04	精算・印鑑証明交付	87					0.0時間	209.2時間		
住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	1	国民健康保険資格取得	01	資格取得届受付・確認	88					0.0時間	348.9時間		
住民課	保険年金係					02	システム入力	89					0.0時間	251.9時間		
住民課	保険年金係					03	保険証出力	90					0.0時間	95.3時間		
住民課	保険年金係					04	保険証交付	91					0.0時間	191.2時間		
住民課	保険年金係			2	国民健康保険資格喪失(届出)	01	喪失届受付・確認	92					0.0時間	327.0時間		
住民課	保険年金係					02	システム入力	93					0.0時間	251.9時間		
住民課	保険年金係					03	保険証回収	94					0.0時間	143.9時間		
住民課	保険年金係			3	国民健康保険資格喪失(職権消除)	01	住民係から書類受領	95					0.0時間	2.0時間		
住民課	保険年金係					02	受診記録等調査	96					0.0時間	2.0時間		
住民課	保険年金係					03	住民係へ住民情報削除依頼	97					0.0時間	2.0時間		
住民課	保険年金係					04	システム入力	98					0.0時間	2.0時間		
住民課	保険年金係			4	国民健康保険資格異動	01	異動届受付・確認	99					0.0時間	194.8時間		
住民課	保険年金係					02	システム入力	100					0.0時間	255.6時間		
住民課	保険年金係					03	保険証出力	101					0.0時間	147.6時間		
住民課	保険年金係					04	保険証交付	102					0.0時間	194.8時間		
住民課	保険年金係			5	国民健康保険証再発行	01	再交付依頼受付・確認	103					0.0時間	101.9時間		
住民課	保険年金係					02	システム入力	104					0.0時間	54.7時間		
住民課	保険年金係					03	保険証出力	105					0.0時間	54.7時間		
住民課	保険年金係					04	保険証再交付	106					0.0時間	48.7時間		
住民課	保険年金係			6	国民健康保険証更新	01	保険証発行(更新)	107					0.0時間	38.0時間		
住民課	保険年金係					02	保険証差し替え・抜き取り	108					0.0時間	0.0時間		
住民課	保険年金係					03	保険証発送	109					0.0時間	0.0時間		
住民課	保険年金係			9	国民健康保険税賦課(現年度)	01	町民税・国保税申告受付	110					0.0時間	4.0時間		
住民課	保険年金係					03	納税通知書・納付書発送	111					0.0時間	118.2時間		
住民課	保険年金係					04	本算定分課税計算	112					0.0時間	0.0時間		
住民課	保険年金係					05	本算定分納税通知書・納付書の発送	113					0.0時間	0.0時間		
住民課	保険年金係					06	例月異動賦課処理	114					0.0時間	0.0時間		
住民課	保険年金係					07	納税通知書・納付書発送	115					0.0時間	118.2時間		
住民課	保険年金係					08	所得照会(随時)	116					0.0時間	0.0時間		
住民課	保険年金係					09	減免	117					0.0時間	0.0時間		
住民課	保険年金係					10	本算定時の選付加算金等のチェック作業	118					0.0時間	0.0時間		
住民課	保険年金係					11	調定・決算手続	119					0.0時間	0.0時間		
住民課	保険年金係					12	公示送達処理	120					0.0時間	0.0時間		
住民課	保険年金係					13	証明書等の発行	121					0.0時間	0.0時間		
住民課	保険年金係			17	療養費	01	申請受付・確認	122					0.0時間	35.0時間		
住民課	保険年金係					02	システム入力	123					0.0時間	24.0時間		
住民課	保険年金係					03	審査(決裁含む)	124					0.0時間	24.0時間		
住民課	保険年金係					04	支給処理	125					0.0時間	12.0時間		
住民課	保険年金係			21	高額療養費限度額認定証の発行	01	申請受付・確認	126					0.0時間	56.5時間		
住民課	保険年金係					02	システム入力	127					0.0時間	48.2時間		
住民課	保険年金係					03	認定証発行	128					0.0時間	32.2時間		
住民課	保険年金係			22	高額療養費	01	申請受付・確認	129					0.0時間	296.8時間		
住民課	保険年金係					02	システム入力	130					0.0時間	36.0時間		
住民課	保険年金係					03	審査(決裁含む)	131					0.0時間	24.0時間		
住民課	保険年金係					04	支給処理	132					0.0時間	24.0時間		
住民課	保険年金係					05	乳・障・親に係る高額療養費の確定	133					0.0時間	12.0時間		
住民課	保険年金係					06	乳・障・親に係る高額療養費の支給	134					0.0時間	12.0時間		
住民課	保険年金係					07	申請勧奨者通知作成	135					0.0時間	48.0時間		
住民課	保険年金係					08	申請勧奨者通知発送	136					0.0時間	26.0時間		
住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に関すること。	1	子ども医療管理(新規申請)	01	申請(届出)受付	137					0.0時間	79.0時間		
住民課	保険年金係					02	申請(届出)受付簿整理、不足書類管理	138					0.0時間	148.8時間		
住民課	保険年金係					03	審査・認定	139					0.0時間	20.0時間		
住民課	保険年金係					04	システム入力(公費医療システム)	140					0.0時間	48.3時間		
住民課	保険年金係					05	入力確認	141					0.0時間	22.5時間		
住民課	保険年金係					06	医療証の交付	142					0.0時間	127.0時間		
住民課	保険年金係			3	子ども医療管理(住所異動、氏変更)	01	申請(届出)受付	143					0.0時間	43.8時間		
住民課	保険年金係					02	医療証を修正	144					0.0時間	63.8時間		
住民課	保険年金係			4	子ども医療管理(保険変更)	01	申請(届出)受付	145					0.0時間	7.0時間		
住民課	保険年金係					02	システム入力(公費医療システム)	146					0.0時間	15.0時間		
住民課	保険年金係			5	子ども医療管理(再交付)	01	申請(届出)受付	147					0.0時間	19.0時間		
住民課	保険年金係					02	医療証を再交付	148					0.0時間	32.0時間		
住民課	保険年金係			6	子ども医療管理(喪失)	01	申請(届出)受付	149					0.0時間	18.0時間		
住民課	保険年金係					02	システム入力(公費医療システム)	150					0.0時間	38.0時間		
住民課	保険年金係					03	医療証を回収、又は有効期限を修正	151					0.0時間	26.0時間		
住民課	保険年金係					04	認定済証明書交付(県内転出)	152					0.0時間	5.0時間		
住民課	保険年金係			7	子ども医療費給付(現金給付)	01	申請(届出)受付	153					0.0時間	22.0時間		
住民課	保険年金係					02	領収書の確認、支給額の計算(高額療養費の有無の確認)	154					0.0時間	30.0時間		
住民課	保険年金係					05	申請内容の確認	155					0.0時間	30.0時間		
住民課	保険年金係					06	支払いデータ作成、銀行へ送付	156					0.0時間	6.0時間		
住民課	保険年金係					07	精算	157					0.0時間	0.0時間		
住民課	保険年金係					08	支払不能者への対応	158					0.0時間	0.0時間		
住民課	保険年金係			9	子ども医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)	01	国保連合会からのCSVデータ抽出	159					0.0時間	1.0時間		
住民課	保険年金係					02	CSVデータのEXCELへの貼付け	160					0.0時間	1.0時間		

現行組織		1次No.	分掌事務	2次No.	2次業務	3次No.	3次業務	全体No.	業務量情報						備考	
									※ 2次業務ごとに、J,K列、もしくはM,N列のどちらかに入力ください							(参考) 須恵町の 年間業務量(時間)
									3次レベルでの入力(推奨)			2次レベルでの入力				
課	係	年間発生回数	1回当たりの 実作業時間(分)	年間業務量 (時間)	年間発生回数	1回当たりの 実作業時間(分)	年間業務量 (時間)	年間業務量 (時間)								
住民課	保険年金係					03	EXCELより過誤請求者一覧表を出力	161					0.0時間	12.0時間		
住民課	保険年金係					04	レセプトデータのエラー分を抽出	162					0.0時間	6.0時間		
住民課	保険年金係					05	医療機関へ連絡	163					0.0時間	5.0時間		
住民課	保険年金係					06	国保連合会へ過誤返戻依頼をデータ送信	164					0.0時間	5.0時間		
住民課	保険年金係			13	子ども医療費給付(高額分・医保分)	01	国保連合会作成データから対象者を抽出	165					0.0時間	6.0時間		
住民課	保険年金係					02	高額療養費の該当非該当、多数回該当、合算の有無、課税非課税を確認	166					0.0時間	6.0時間		
住民課	保険年金係					03	課税状況の確認	167					0.0時間	2.0時間		
住民課	保険年金係					04	同意書送付	168					0.0時間	6.0時間		
住民課	保険年金係					05	申請書等を被保険者へ送付	169					0.0時間	6.0時間		
住民課	保険年金係					06	町および他町へ照会	170					0.0時間	1.0時間		
住民課	保険年金係					07	申請書等の受取、確認	171					0.0時間	1.0時間		
住民課	保険年金係					08	申請書送付	172					0.0時間	1.0時間		
住民課	保険年金係					09	保険者へ高額療養費の請求	173					0.0時間	4.0時間		
住民課	保険年金係					10	保険者から郵送される支給決定通知を受領	174					0.0時間	1.0時間		
住民課	保険年金係					11	調定(入金額を財務会計システムに入力、エクセルで入金日等を管理)(支給決定の場合)	175					0.0時間	3.0時間		
住民課	保険年金係					12	被保険者へ納付依頼文書を作成(不支給決定の場合)	176					0.0時間	1.0時間		
住民課	保険年金係					13	調定(不支給決定の場合)	177					0.0時間	1.0時間		
住民課	保険年金係					14	納付依頼文書と納付書を送付(不支給決定の場合)	178					0.0時間	2.0時間		
住民課	保険年金係	5	障害者医療に関すること。	1	重度障害者医療管理(新規申請)	01	申請(届出)受付	179					0.0時間	5.6時間		
住民課	保険年金係					02	審査、認定	180					0.0時間	3.6時間		
住民課	保険年金係					03	システム入力(公費医療)	181					0.0時間	8.0時間		
住民課	保険年金係					04	入力確認	182					0.0時間	4.0時間		
住民課	保険年金係					05	医療証・認定通知書の発行	183					0.0時間	5.6時間		
住民課	保険年金係					06	医療証・認定通知書の郵送	184					0.0時間	0.0時間		
住民課	保険年金係					01	申請(届出)受付	185					0.0時間	23.0時間		
住民課	保険年金係					02	領収書の確認、支給額の計算(高額療養費の有無の確認)	186					0.0時間	15.0時間		
住民課	保険年金係					03	申請内容の確認	187					0.0時間	15.0時間		
住民課	保険年金係					04	支払いデータ作成、銀行へ送付	188					0.0時間	15.0時間		
住民課	保険年金係					05	精算	189					0.0時間	4.0時間		
住民課	保険年金係					06	支払不能者への対応	190					0.0時間	0.0時間		
住民課	保険年金係					01	国保連合会からの請求書(紙)を受領・確認	191					0.0時間	0.2時間		
住民課	保険年金係					02	国保連合会の納付書の受け取り	192					0.0時間	0.2時間		
住民課	保険年金係					03	請求書を他課へ回付(支払手続き)	193					0.0時間	3.0時間		
住民課	保険年金係					01	国保連合会からのCSVデータ抽出	194					0.0時間	1.0時間		
住民課	保険年金係					02	CSVデータのEXCELへの貼付け	195					0.0時間	1.0時間		
住民課	保険年金係					03	EXCELより過誤請求者一覧表を出力	196					0.0時間	12.0時間		
住民課	保険年金係					04	レセプトデータのエラー分を抽出	197					0.0時間	6.0時間		
住民課	保険年金係					05	医療機関へ連絡	198					0.0時間	5.0時間		
住民課	保険年金係					06	国保連合会へ過誤返戻依頼をデータ送信	199					0.0時間	5.0時間		
住民課	保険年金係					01	国保連合会作成データから対象者を抽出	200					0.0時間	6.0時間		
住民課	保険年金係					02	高額療養費の該当非該当、多数回該当、合算の有無、課税非課税を確認	201					0.0時間	6.0時間		
住民課	保険年金係					03	課税状況の確認	202					0.0時間	2.0時間		
住民課	保険年金係					04	同意書送付	203					0.0時間	6.0時間		
住民課	保険年金係					05	申請書等を被保険者へ送付	204					0.0時間	6.0時間		
住民課	保険年金係					06	町および他町へ照会	205					0.0時間	1.0時間		
住民課	保険年金係					07	申請書等の受取、確認	206					0.0時間	1.0時間		
住民課	保険年金係					08	申請書送付	207					0.0時間	1.0時間		
住民課	保険年金係					09	保険者へ高額療養費の請求	208					0.0時間	4.0時間		
住民課	保険年金係					10	保険者から郵送される支給決定通知を受領	209					0.0時間	0.2時間		
住民課	保険年金係					11	調定(入金額を財務会計システムに入力、エクセルで入金日等を管理)(支給決定の場合)	210					0.0時間	3.0時間		
住民課	保険年金係					12	被保険者へ納付依頼文書を作成(不支給決定の場合)	211					0.0時間	1.0時間		
住民課	保険年金係					13	調定(不支給決定の場合)	212					0.0時間	1.0時間		
住民課	保険年金係					14	納付依頼文書と納付書を送付(不支給決定の場合)	213					0.0時間	2.0時間		
住民課	保険年金係					01	翌月65歳到達者をシステム(公費医療)から抽出	214					0.0時間	1.0時間		
住民課	保険年金係					02	対象者へ通知文を作成、発送	215					0.0時間	6.0時間		
住民課	保険年金係					03	申請(届出)受付、後期高齢者医療の案内	216					0.0時間	12.0時間		
住民課	保険年金係					04	保険変更をシステムに入力(公費医療)	217					0.0時間	2.0時間		

現行組織		1次No.	分掌事務	2次No.	2次業務	3次No.	3次業務	全体No.	業務量情報						備考	
									※ 2次業務ごとに、J,K列、もしくはM,N列のどちらかに入力ください							(参考) 須恵町の 年間業務量(時間)
									3次レベルでの入力(標準)			2次レベルでの入力				
課	係	年間発生回数	1回当たりの 実作業時間(分)	年間業務量 (時間)	年間発生回数	1回当たりの 実作業時間(分)	年間業務量 (時間)									
住民課	保険年金係					05	医療証の発行	218						2.0時間		
住民課	保険年金係					06	他課(後期高齢者)の郵便物と一緒に医療証を郵送	219						4.0時間		
住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	1	ひとり親医療管理(新規申請)	07	未申請者への対応	220						0.0時間		
住民課	保険年金係					01	相談受付、相談記録作成	221								19.0時間
住民課	保険年金係					02	申請(届出)受付簿整理、不足書類管理	222						0.0時間		
住民課	保険年金係					03	審査・認定	223						0.0時間		
住民課	保険年金係					04	システム入力(公費医療)	224						0.0時間		
住民課	保険年金係					05	入力確認	225						0.0時間		
住民課	保険年金係					06	医療証の交付	226						0.0時間		
住民課	保険年金係					07	医療証・認定通知書を発行・手渡し	227						0.0時間		
住民課	保険年金係					08	未申請(保留)者への対応	228						0.0時間		
住民課	保険年金係			3	ひとり親医療管理(住所異動・氏変更)	01	届出書の受理	229						0.0時間		
住民課	保険年金係					02	確認	230						0.0時間		
住民課	保険年金係					03	医療証の交付	231						0.0時間		
住民課	保険年金係			4	ひとり親医療管理(保険変更)	01	届出書の受理	232						0.0時間		
住民課	保険年金係					02	システム入力	233						0.0時間		
住民課	保険年金係			5	ひとり親医療管理(再交付)	01	申請(届出)受付	234						0.0時間		
住民課	保険年金係					02	医療証を再交付	235						0.0時間		
住民課	保険年金係			6	ひとり親医療管理(喪失)	01	申請(届出)受付	236						0.0時間		
住民課	保険年金係					02	システム入力	237						0.0時間		
住民課	保険年金係					03	医療証を回収、又は有効期限を修正	238						0.0時間		
住民課	保険年金係					04	認定済証明書交付(県内転出)	239						0.0時間		
住民課	保険年金係			7	ひとり親医療費給付(現金給付)	01	申請(届出)受付	240						0.0時間		
住民課	保険年金係					02	領収書の確認、支給額の計算(高額療養費の有無の確認)	241						0.0時間		
住民課	保険年金係					03	申請内容の確認	242						0.0時間		
住民課	保険年金係					04	支払いデータ作成、銀行へ送付	243						0.0時間		
住民課	保険年金係					05	精算	244						0.0時間		
住民課	保険年金係					06	支払不能者への対応	245						0.0時間		
住民課	保険年金係			9	ひとり親医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)	01	国保連合会からのCSVデータ抽出	246						0.0時間		
住民課	保険年金係					02	CSVデータのEXCELへの貼付け	247						0.0時間		
住民課	保険年金係					03	EXCELより過誤請求者一覧表を出力	248						0.0時間		
住民課	保険年金係					04	レセプトデータのエラー分を抽出	249						0.0時間		
住民課	保険年金係					05	医療機関へ連絡	250						0.0時間		
住民課	保険年金係					06	国保連合会へ過誤返戻依頼をデータ送信	251						0.0時間		
住民課	保険年金係			13	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)	01	国保連合会作成データから対象者を抽出	252						0.0時間		
住民課	保険年金係					02	高額療養費の該当非該当、多数回該当、合算の有無、課税非課税を確認	253						0.0時間		
住民課	保険年金係					03	課税状況の確認	254						0.0時間		
住民課	保険年金係					04	同意書送付	255						0.0時間		
住民課	保険年金係					05	申請書等を被保険者へ送付	256						0.0時間		
住民課	保険年金係					06	町および他町へ照会	257						0.0時間		
住民課	保険年金係					07	申請書等の受取、確認	258						0.0時間		
住民課	保険年金係					08	申請書送付	259						0.0時間		
住民課	保険年金係					09	保険者へ高額療養費の請求	260						0.0時間		
住民課	保険年金係					10	保険者から郵送される支給決定通知を受領	261						0.0時間		
住民課	保険年金係					11	調定(入金額を財務会計システムに入力、エクセルで入金日等を管理)(支給決定の場合)	262						0.0時間		
住民課	保険年金係					12	被保険者へ納付依頼文書を作成(不支給決定の場合)	263						0.0時間		
住民課	保険年金係					13	調定(不支給決定の場合)	264						0.0時間		
住民課	保険年金係					14	納付依頼文書と納付書を送付(不支給決定の場合)	265						0.0時間		
住民課	保険年金係			19	ひとり親医療費(年次更新)	01	税データの年度更新	266						0.0時間		
住民課	保険年金係					02	所得判定・審査	267						0.0時間		
住民課	保険年金係					03	受給者へ案内文の作成	268						0.0時間		
住民課	保険年金係					04	添付書類が必要な人のリスト作成、児童扶養手当担当と照合	269						0.0時間		
住民課	保険年金係					05	申請書・医療証・一覧表の出力	270						0.0時間		
住民課	保険年金係					06	案内文発送	271						0.0時間		
住民課	保険年金係					07	医療証の交付準備	272						0.0時間		
住民課	保険年金係					08	更新受付(窓口受付、時間外受付)	273						0.0時間		
住民課	保険年金係					09	審査・認定	274						0.0時間		
住民課	保険年金係					10	システム入力	275						0.0時間		
住民課	保険年金係					11	督促送付	276						0.0時間		
住民課	保険年金係	99	その他(国民年金に関すること。)	1	国民年金資格取得・喪失・種別変更	01	資格取得届受付・確認	277						0.0時間		
住民課	保険年金係					02	システム入力	278								0.0時間
住民課	保険年金係			7	報告	01	報告書類作成	279							0.0時間	
住民課	保険年金係					02	送付(決裁含む)	280								0.0時間
住民課	保険年金係	8	申請免除	01	申請受付・確認	281							0.0時間			
住民課	保険年金係			02	システム入力	282								0.0時間		
住民課	保険年金係	10	学生納付特例	01	申請受付・確認	283							0.0時間			
住民課	保険年金係			02	システム入力	284								0.0時間		
課共通	係共通	99	庁舎及び付帯施設の維持管理に関すること。	1	施設管理事務	01	-	285						0.0時間		
課共通	係共通					2	施設維持補修事務	01	-	286						

◆ 業務調査表について

- ・ 先日はご多用のところ、インタビューにご協力いただき誠にありがとうございました。
- ・ ヒアリング結果を踏まえ、年間の業務量を詳しくお伺いしたい箇所を選定いたしました。
- ・ つきましては該当課のシートについて、それぞれ入力いただければ幸いです。

◆ 入力箇所について

- ・ **J、K列**もしくは**M、N列**(ただし、**税務課**は**J～L列**もしくは**N～P列**)について入力いただけますでしょうか。
- ・ 精緻な値を調査したいため、**J、K列**(**税務課のみJ～L列**)の**入力を推奨**いたしますが、**2次業務単位で業務量が推察できる場合は、M、N列**(**税務課のみN～P列**)を入力いただいで結構です。
- ・ また、J～P列における**仮色セル**については**入力不要**です。
- ・ **入力対象**については、**正職員・臨時職員・嘱託職員の業務量**といたします。

◆ 入力内容について

(税務課以外)

- ・ **年間発生回数**：1年間に発生する回数を記入ください。
例) 1週間に常時10回発生する場合：年間に換算して「480」と入力(10回/週×52週間)、
3ヶ月間限定で月間30回業務が発生する場合：年間に換算して「90」と入力(30回/月×3ヶ月)
月次の業務の場合：年間に換算して「12」と入力(1回/月×12ヶ月)
なお、**業務が発生しない場合は「0」と入力**ください。
- ・ **1回当たりの実作業時間**：1回当たりに発生する**実作業時間、賞味の時間を分単位**で記入ください。
審査待ちの時間、社内共有中の時間など、**実際には発生しない「待ち」の時間は含めない**てください。
なお、**業務が発生しない場合は「0」と入力**ください。

※ 参考までに、**P列**に**須重町での全職員に対する調査結果の数値**を入力しておりますが、**回答率が80%前後**の項目もごさいますことご留意ください。
※ その他追記したい事項がございましたら、**Q列の備考欄**に記載ください。

◆ J～P列の凡例について

- ：入力いただきたい箇所。すべて入力ください。
- ：事前に件数情報をいただいていた箇所。数字に誤りがないかご確認ください。
- ：入力不要の箇所。

(税務課以外)

- ・ **作業日数(日)**：1年間に作業する日数を記入ください。
例) 毎日発生する場合：年間に換算して「260」と入力(5日/週×52週間)、
3ヶ月間限定で毎日業務が発生する場合：年間に換算して「90」と入力(30日/月×3ヶ月)
月次の業務の場合：年間に換算して「12」と入力(1日/月×12ヶ月)
なお、**業務が発生しない場合は「0」と入力**ください。
- ・ **1日あたりの関与人数(人)**：1日に作業に関与する人数を記入ください。
なお、職員が互に関与する場合においても「1人」とカウントしてください。
なお、**業務が発生しない場合は「0」と入力**ください。
- ・ **稼働割合(%)**：**実作業時間は1日の労働時間全体のどれくらい**の割合かを記入ください。
例) 1日中該当作業のみを行っている場合：「100」と入力
1日あたり3時間ほど該当作業を行っている場合：割合に換算して「=3/7.75」と入力
※1日あたりの労働時間は7.75時間としてください。
なお、**業務が発生しない場合は「0」と入力**ください。

※ 参考までに、**R列**に**須重町での全職員に対する調査結果の数値**を入力しておりますが、**回答率が80%前後**の項目もごさいますことご留意ください。
※ その他追記したい事項がございましたら、**S列の備考欄**に記載ください。

1次 No.	分掌事務	2次No.	2次業務	3次 No.	3次業務	全体No.	業務量情報						(※) 須恵町の 年間業務量(時間)	備考
							※ 2次業務ごとに、J,K列、もしくはM,N列のどちらかに入力ください							
							3次レベルでの入力(確認)			2次～3次レベルでの入力				
年間 発生回数	1回当たりの 実作業時間(分)	年間業務量 (時間)	年間 発生回数	1回当たりの 実作業時間(分)	年間業務量 (時間)									
1	戸籍に関すること。	1	戸籍作成	01	申請受付・内容確認	1						411.6時間		
				02	他自治体への照会	2						0.0時間	293.0時間	
				03	戸籍システム入力	3						0.0時間	319.6時間	
				04	住基システム入力依頼	4						0.0時間	19.4時間	
				05	住基システム入力	5						0.0時間	184.4時間	
				06	入力内容確認	6						0.0時間	154.5時間	
				07	本籍地へ届出書送付(本籍地・住所地在町外にもある場合のみ)	7						0.0時間	404.1時間	
				08	住所地へ9条2項通知(本籍地・住所地在町外にもある場合)	8						0.0時間	47.4時間	
9	戸籍証明発行	01	申請受付・内容確認	9							0.0時間	371.5時間		
		02	戸籍証明システム出力	10							0.0時間	234.1時間		
		03	点検	11							0.0時間	253.8時間		
		04	精算・戸籍証明交付	12							0.0時間	382.3時間		
		01	届出受付	13							0.0時間	167.3時間		
		02	申請内容確認	14							0.0時間	160.1時間		
		03	住基システム入力	15							0.0時間	365.8時間		
		04	副本の出力	16							0.0時間	102.6時間		
2	住民基本台帳に関すること。	1	住民票登録(転入)	05	入力内容確認	17						0.0時間	278.4時間	
				06	マイナンバー追記	18						0.0時間	155.4時間	
				07	手続き案内・証明書引き渡し	19						0.0時間	210.9時間	
				01	届出受付	20						0.0時間	127.5時間	
				02	申請内容確認	21						0.0時間	117.6時間	
				03	住基システム入力	22						0.0時間	263.4時間	
				04	副本の出力	23						0.0時間	67.8時間	
				05	入力内容確認	24						0.0時間	78.0時間	
2	住民票登録(転出)	06	転出証明書の出力	25						0.0時間	104.0時間			
		07	手続き案内・転出証明書引き渡し	26						0.0時間	225.0時間			
		08	転入通知の確認	27						0.0時間	20.9時間			
		09	転出確定処理	28						0.0時間	41.8時間			
		10	転入通知の出力とシステム入力	29						0.0時間	41.8時間			
		01	届出受付	30						0.0時間	82.0時間			
		02	申請内容確認	31						0.0時間	85.2時間			
		03	住基システム入力	32						0.0時間	116.4時間			
3	住民票登録(転居)	04	副本の出力	33						0.0時間	0.0時間			
		05	入力内容確認	34						0.0時間	18.3時間			
		06	マイナンバー追記	35						0.0時間	89.8時間			
		07	手続き案内・証明書引き渡し	36						0.0時間	96.6時間			
		01	届出受付	37						0.0時間	12.8時間			
		02	申請内容確認	38						0.0時間	9.6時間			
		03	住基システム入力	39						0.0時間	11.8時間			
		04	副本の出力	40						0.0時間	1.2時間			
4	住民票登録(世帯変更)	05	入力内容確認	41						0.0時間	1.2時間			
		06	マイナンバー追記	42						0.0時間	4.0時間			
		07	手続き案内・証明書引き渡し	43						0.0時間	11.4時間			
		01	届出確認文書出力	44						0.0時間	5.5時間			
		02	必要事項追記	45						0.0時間	6.0時間			
		03	文書郵送	46						0.0時間	5.4時間			
		01	附票記載事項通知の出力	47						0.0時間	8.1時間			
		02	システム入力	48						0.0時間	71.3時間			
5	住民票登録(事後対応)	03	登録内容確認	49						0.0時間	71.3時間			
		04	戸籍照会通知の発送	50						0.0時間	4.0時間			
		01	申請書受付・内容確認	51						0.0時間	448.4時間			
		02	住民票等システム出力	52						0.0時間	447.0時間			
		03	点検	53						0.0時間	342.8時間			
		04	精算・住民票等交付	54						0.0時間	315.3時間			
		01	申請受付・内容確認	55						0.0時間	133.3時間			
		02	申請書の交付処理	56						0.0時間	71.5時間			
7	行政証明に関すること。	1	マイナンバーカードの交付・再交付	03	国からカード受領・受付簿作成	57						0.0時間	90.8時間	
				04	交付前設定	58						0.0時間	40.5時間	
				05	事前チェック(印鑑登録状況・住基カードとのチェック、券面チェック)	59						0.0時間	57.3時間	
				06	交付通知作成送付	60						0.0時間	40.5時間	
				07	受付	61						0.0時間	100.5時間	
				08	本人確認	62						0.0時間	38.6時間	
				09	交付処理	63						0.0時間	78.1時間	
				10	暗証番号設定	64						0.0時間	85.9時間	
2	マイナンバーカードの紛失届・廃止届	11	カード交付・手数料受領(再交付の場合)	65						0.0時間	61.9時間			
		01	申請書受領・内容確認	66						0.0時間	5.5時間			
		02	運用停止処理	67						0.0時間	5.4時間			
		03	処理	68						0.0時間	4.5時間			
		01	申請受付・内容確認	69						0.0時間	38.4時間			
		02	手数料受領	70						0.0時間	17.2時間			
		03	システム入力・送信	71						0.0時間	29.2時間			
		01	申請書受付・内容確認	72						0.0時間	125.5時間			
8	印鑑の登録及び証明に関すること。	1	印鑑登録(個人)	02	システム入力	73						0.0時間	123.2時間	
				03	世帯印影打ち出し・確認	74						0.0時間	114.7時間	
				04	照会書作成・送付(個人/照会書の送付が必要な場合)	75						0.0時間	27.5時間	
				05	照会書受領・確認(個人/照会書の送付が必要な場合)	76						0.0時間	27.5時間	
				06	印鑑登録原票システム出力	77						0.0時間	105.0時間	
				07	印鑑登録原票へ押印	78						0.0時間	157.4時間	
				08	印影スキャナー取込み	79						0.0時間	107.6時間	
				09	副本システム出力	80						0.0時間	62.4時間	
4	印鑑証明発行	10	印鑑登録番号確認	81						0.0時間	112.0時間			
		11	印鑑返却・案内等	82						0.0時間	180.4時間			
		12	印鑑登録原本、副本保管	83						0.0時間	117.8時間			
		01	申請受付・内容確認	84						0.0時間	220.2時間			
		02	印鑑証明システム出力	85						0.0時間	186.4時間			
		03	点検	86						0.0時間	239.0時間			
		04	精算・印鑑証明交付	87						0.0時間	209.2時間			
		01	資格取得届受付・確認	88						0.0時間	348.9時間			
14	国民健康保険に関すること。	1	国民健康保険資格取得	02	システム入力	89					0.0時間	251.9時間		

1次No.	分掌事務	2次No.	2次業務	3次No.	3次業務	全体No.	業務量情報						(備考) 須賀町の 年間業務量(時間)	備考
							※ 2次業務ごとに、J,K列、もしくはM,N列のどちらかに入力ください							
							3次レベルでの入力(確認)			2次～3次レベルでの入力				
年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)	年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)									
		1	国民健康保険資格取得	03	保険証出力	90						0.0時間	95.3時間	
		1	国民健康保険資格取得	04	保険証交付	91						0.0時間	191.2時間	
		2	国民健康保険資格喪失(届出)	01	喪失届受付・確認	92						0.0時間	327.0時間	
		2	国民健康保険資格喪失(届出)	02	システム入力	93						0.0時間	251.9時間	
		2	国民健康保険資格喪失(届出)	03	保険証回収	94						0.0時間	143.9時間	
		3	国民健康保険資格喪失(職権消除)	01	住民係から書類受領	95						0.0時間	2.0時間	
		3	国民健康保険資格喪失(職権消除)	02	受診記録等調査	96						0.0時間	2.0時間	
		3	国民健康保険資格喪失(職権消除)	03	住民係へ住民情報削除依頼	97						0.0時間	2.0時間	
		3	国民健康保険資格喪失(職権消除)	04	システム入力	98						0.0時間	2.0時間	
		4	国民健康保険資格異動	01	異動届受付・確認	99						0.0時間	194.8時間	
		4	国民健康保険資格異動	02	システム入力	100						0.0時間	255.6時間	
		4	国民健康保険資格異動	03	保険証出力	101						0.0時間	147.6時間	
		4	国民健康保険資格異動	04	保険証交付	102						0.0時間	194.8時間	
		5	国民健康保険証再発行	01	再交付依頼受付・確認	103						0.0時間	101.9時間	
		5	国民健康保険証再発行	02	システム入力	104						0.0時間	54.7時間	
		5	国民健康保険証再発行	03	保険証出力	105						0.0時間	54.7時間	
		5	国民健康保険証再発行	04	保険証再交付	106						0.0時間	48.7時間	
		6	国民健康保険証更新	01	保険証発行(更新)	107						0.0時間	38.0時間	
		6	国民健康保険証更新	02	保険証差し替え・抜き取り	108						0.0時間	0.0時間	
		6	国民健康保険証更新	03	保険証発送	109						0.0時間	0.0時間	
		9	国民健康保険税賦課(現年度)	01	町民税・国保税申告受付	110						0.0時間	4.0時間	
		9	国民健康保険税賦課(現年度)	03	納税通知書・納付書発送	111						0.0時間	118.2時間	
		9	国民健康保険税賦課(現年度)	04	本算定分課税計算	112						0.0時間	0.0時間	
		9	国民健康保険税賦課(現年度)	05	本算定分納税通知書・納付書の発送	113						0.0時間	0.0時間	
		9	国民健康保険税賦課(現年度)	06	例月異動賦課処理	114						0.0時間	0.0時間	
		9	国民健康保険税賦課(現年度)	07	納税通知書・納付書発送	115						0.0時間	118.2時間	
		9	国民健康保険税賦課(現年度)	08	所得照会(随時)	116						0.0時間	0.0時間	
		9	国民健康保険税賦課(現年度)	09	減免	117						0.0時間	0.0時間	
		9	国民健康保険税賦課(現年度)	10	本算定時の還付加算金等のチェック作業	118						0.0時間	0.0時間	
		9	国民健康保険税賦課(現年度)	11	調定・決算手続	119						0.0時間	0.0時間	
		9	国民健康保険税賦課(現年度)	12	公示送達処理	120						0.0時間	0.0時間	
		9	国民健康保険税賦課(現年度)	13	証明書等の発行	121						0.0時間	0.0時間	
		17	療養費	01	申請受付・確認	122						0.0時間	35.0時間	
		17	療養費	02	システム入力	123						0.0時間	24.0時間	
		17	療養費	03	審査(決裁含む)	124						0.0時間	24.0時間	
		17	療養費	04	支給処理	125						0.0時間	12.0時間	
		21	高額療養費限度額認定証の発行	01	申請受付・確認	126						0.0時間	56.5時間	
		21	高額療養費限度額認定証の発行	02	システム入力	127						0.0時間	48.2時間	
		21	高額療養費限度額認定証の発行	03	認定証発行	128						0.0時間	32.2時間	
		22	高額療養費	01	申請受付・確認	129						0.0時間	296.8時間	
		22	高額療養費	02	システム入力	130						0.0時間	36.0時間	
		22	高額療養費	03	審査(決裁含む)	131						0.0時間	24.0時間	
		22	高額療養費	04	支給処理	132						0.0時間	24.0時間	
		22	高額療養費	05	乳・障・親に係る高額療養費の確定	133						0.0時間	12.0時間	
		22	高額療養費	06	乳・障・親に係る高額療養費の支給	134						0.0時間	12.0時間	
		22	高額療養費	07	申請勧奨者通知作成	135						0.0時間	48.0時間	
		22	高額療養費	08	申請勧奨者通知発送	136						0.0時間	26.0時間	
17	ひとり親家庭医療に関すること。	1	ひとり親医療管理(新規申請)	01	相談受付・相談記録作成	137						0.0時間	19.0時間	
				02	申請(届出)受付簿整理、不足書類管理	138						0.0時間	46.3時間	
				03	審査・認定	139						0.0時間	3.6時間	
				04	システム入力(公費医療)	140						0.0時間	10.0時間	
				05	入力確認	141						0.0時間	1.6時間	
				06	医療証の交付	142						0.0時間	10.0時間	
				07	医療証・認定通知書を発行・手渡し	143						0.0時間	9.2時間	
				08	未申請(保留)者への対応	144						0.0時間	0.0時間	
		3	ひとり親医療管理(住所異動・氏変更)	01	届出書の受理	145						0.0時間	13.2時間	
				02	確認	146						0.0時間	10.6時間	
				03	医療証の交付	147						0.0時間	14.0時間	
		4	ひとり親医療管理(保険変更)	01	届出書の受理	148						0.0時間	9.0時間	
				02	システム入力	149						0.0時間	9.0時間	
		5	ひとり親医療管理(再交付)	01	申請(届出)受付	150						0.0時間	4.2時間	
				02	医療証を再交付	151						0.0時間	5.0時間	
		6	ひとり親医療管理(喪失)	01	申請(届出)受付	152						0.0時間	3.0時間	
				02	システム入力	153						0.0時間	3.0時間	
				03	医療証を回収、又は有効期限を修正	154						0.0時間	3.0時間	
				04	認定済証明書交付(県内転出)	155						0.0時間	3.0時間	
		7	ひとり親医療費給付(現金給付)	01	申請(届出)受付	156						0.0時間	10.0時間	
				02	領収書の確認、支給額の計算(高額療養費の有無の確認)	157						0.0時間	3.0時間	
				03	申請内容の確認	158						0.0時間	3.2時間	
				04	支払いデータ作成、銀行へ送付	159						0.0時間	4.0時間	
				05	精算	160						0.0時間	0.0時間	
				06	支払不能者への対応	161						0.0時間	0.0時間	
		9	ひとり親医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)	01	国保連合会からのCSVデータ抽出	162						0.0時間	1.0時間	
				02	CSVデータのEXCELへの貼付け	163						0.0時間	1.0時間	
				03	EXCELより過誤請求者一覧表を出力	164						0.0時間	12.0時間	
				04	レセプトデータのエラー分を抽出	165						0.0時間	6.0時間	
				05	医療機関へ連絡	166						0.0時間	5.0時間	
				06	国保連合会へ過誤返戻依頼をデータ送信	167						0.0時間	5.0時間	
		13	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)	01	国保連合会作成データから対象者を抽出	168						0.0時間	6.0時間	
				02	高額療養費の該当非該当、多数回該当、合算の有無、課税非課税を確認	169						0.0時間	6.0時間	
				03	課税状況の確認	170						0.0時間	2.0時間	
				04	同意書送付	171						0.0時間	6.0時間	
				05	申請書等を被保険者へ送付	172						0.0時間	6.0時間	
				06	町および他町へ照会	173						0.0時間	1.0時間	

1次No.	分掌事務	2次No.	2次業務	3次No.	3次業務	全体No.	業務量情報						(備考) 須賀町の年間業務量(時間)	備考
							※ 2次業務ごとに、J,K列、もしくはM,N列のどちらかに入力ください							
							3次レベルでの入力(確認)			2次～3次レベルでの入力				
							年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)	年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)		
				07	申請書等の受取、確認	174							1.0時間	
				08	申請書送付	175							1.0時間	
				09	保険者へ高額療養費の請求	176							4.0時間	
				10	保険者から郵送される支給決定通知を受領	177							0.2時間	
				11	調定(入金額を財務会計システムに入力、エクセルで入金日等を管理)(支給決定の場合)	178							0.0時間	3.0時間
				12	被保険者へ納付依頼文書を作成(不支給決定の場合)	179							0.0時間	1.0時間
				13	調定(不支給決定の場合)	180							0.0時間	1.0時間
				14	納付依頼文書と納付書を送付(不支給決定の場合)	181							0.0時間	2.0時間
		19	ひとり親医療費(年次更新)	01	税データの年度更新	182							0.0時間	0.1時間
				02	所得判定・審査	183							0.0時間	12.0時間
				03	受給者へ案内文の作成	184							0.0時間	1.0時間
				04	添付書類が必要な人のリスト作成、児童扶養手当担当と照合	185							0.0時間	2.0時間
				05	申請書・医療証・一覧表の出力	186							0.0時間	1.0時間
				06	案内文発送	187							0.0時間	11.0時間
				07	医療証の交付準備	188							0.0時間	6.0時間
				08	更新受付(窓口受付、時間外受付)	189							0.0時間	32.2時間
				09	審査、認定	190							0.0時間	55.0時間
				10	システム入力	191							0.0時間	55.0時間
				11	督促送付	192							0.0時間	6.7時間
18	乳幼児・子ども医療に関すること。	1	子ども医療管理(新規申請)	01	申請(届出)受付	193							0.0時間	79.0時間
				02	申請(届出)受付簿整理、不足書類管理	194							0.0時間	148.8時間
				03	審査・認定	195							0.0時間	20.0時間
				04	システム入力(公費医療システム)	196							0.0時間	48.3時間
				05	入力確認	197							0.0時間	22.5時間
				06	医療証の交付	198							0.0時間	127.0時間
		3	子ども医療管理(住所異動、氏変更)	01	申請(届出)受付	199							0.0時間	43.8時間
				02	医療証を修正	200							0.0時間	63.8時間
		4	子ども医療管理(保険変更)	01	申請(届出)受付	201							0.0時間	7.0時間
				02	システム入力(公費医療システム)	202							0.0時間	15.0時間
		5	子ども医療管理(再交付)	01	申請(届出)受付	203							0.0時間	19.0時間
				02	医療証を再交付	204							0.0時間	32.0時間
		6	子ども医療管理(喪失)	01	申請(届出)受付	205							0.0時間	18.0時間
				02	システム入力(公費医療システム)	206							0.0時間	38.0時間
				03	医療証を回収、又は有効期限を修正	207							0.0時間	26.0時間
				04	認定済証明書交付(県内転出)	208							0.0時間	5.0時間
		7	子ども医療費給付(現金給付)	01	申請(届出)受付	209							0.0時間	22.0時間
				02	領収書の確認、支給額の計算(高額療養費の有無の確認)	210							0.0時間	30.0時間
				05	申請内容の確認	211							0.0時間	30.0時間
				06	支払いデータ作成、銀行へ送付	212							0.0時間	6.0時間
				07	精算	213							0.0時間	0.0時間
				08	支払不能者への対応	214							0.0時間	0.0時間
		9	子ども医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)	01	国保連合会からのCSVデータ抽出	215							0.0時間	1.0時間
				02	CSVデータのEXCELへの貼付け	216							0.0時間	1.0時間
				03	EXCELより過誤請求者一覧表を出力	217							0.0時間	12.0時間
				04	レセプトデータのエラー分を抽出	218							0.0時間	6.0時間
				05	医療機関へ連絡	219							0.0時間	5.0時間
				06	国保連合会へ過誤返戻依頼をデータ送信	220							0.0時間	5.0時間
		13	子ども医療費給付(高額分・医保分)	01	国保連合会作成データから対象者を抽出	221							0.0時間	6.0時間
				02	高額療養費の該当非該当、多数回該当、合算の有無、課税非課税を確認	222							0.0時間	6.0時間
				03	課税状況の確認	223							0.0時間	2.0時間
				04	同意書送付	224							0.0時間	6.0時間
				05	申請書等を被保険者へ送付	225							0.0時間	6.0時間
				06	町および他町へ照会	226							0.0時間	1.0時間
				07	申請書等の受取、確認	227							0.0時間	1.0時間
				08	申請書送付	228							0.0時間	1.0時間
				09	保険者へ高額療養費の請求	229							0.0時間	4.0時間
				10	保険者から郵送される支給決定通知を受領	230							0.0時間	1.0時間
				11	調定(入金額を財務会計システムに入力、エクセルで入金日等を管理)(支給決定の場合)	231							0.0時間	3.0時間
				12	被保険者へ納付依頼文書を作成(不支給決定の場合)	232							0.0時間	1.0時間
				13	調定(不支給決定の場合)	233							0.0時間	1.0時間
				14	納付依頼文書と納付書を送付(不支給決定の場合)	234							0.0時間	2.0時間
19	重度障害者医療に関すること。	1	重度障害者医療管理(新規申請)	01	申請(届出)受付	235							0.0時間	5.6時間
				02	審査、認定	236							0.0時間	3.6時間
				03	システム入力(公費医療)	237							0.0時間	8.0時間
				04	入力確認	238							0.0時間	4.0時間
				05	医療証・認定通知書の発行	239							0.0時間	5.6時間
				06	医療証・認定通知書の郵送	240							0.0時間	0.0時間
		9	重度障害者医療費給付(現金給付)	01	申請(届出)受付	241							0.0時間	23.0時間
				02	領収書の確認、支給額の計算(高額療養費の有無の確認)	242							0.0時間	15.0時間
				03	申請内容の確認	243							0.0時間	15.0時間
				04	支払いデータ作成、銀行へ送付	244							0.0時間	15.0時間
				05	精算	245							0.0時間	4.0時間
				06	支払不能者への対応	246							0.0時間	0.0時間
		10	重度障害者医療費給付(現物給付)	01	国保連合会からの請求書(紙)を受領・確認	247							0.0時間	0.2時間
				02	国保連合会の納付書の受け取り	248							0.0時間	0.2時間
				03	請求書を他課へ回付(支払手続き)	249							0.0時間	3.0時間
		11	重度障害者医療費給付(過誤返戻)	01	国保連合会からのCSVデータ抽出	250							0.0時間	1.0時間
				02	CSVデータのEXCELへの貼付け	251							0.0時間	1.0時間
				03	EXCELより過誤請求者一覧表を出力	252							0.0時間	12.0時間
				04	レセプトデータのエラー分を抽出	253							0.0時間	6.0時間
				05	医療機関へ連絡	254							0.0時間	5.0時間
				06	国保連合会へ過誤返戻依頼をデータ送信	255							0.0時間	5.0時間

1次No.	分掌事務	2次No.	2次業務	3次No.	3次業務	全体No.	業務量情報						(備考) 須恵町の 年間業務量(時間)	備考		
							※ 2次業務ごとに、J,K列、もしくはM,N列のどちらかに入力ください									
							3次レベルでの入力(確認)			2次~3次レベルでの入力						
年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)	年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)											
		14	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)	01	国保連合会作成データから対象者を抽出	256			0.0				6.0			
				02	高額療養費の該当非該当、多数回該当、合算の有無、課税非課税を確認	257			0.0			0.0		6.0		
				03	課税状況の確認	258			0.0					2.0		
				04	同意書送付	259			0.0					6.0		
				05	申請書等を被保険者へ送付	260			0.0				0.0	6.0		
				06	町および他町へ照会	261			0.0					1.0		
				07	申請書等の受取、確認	262			0.0					1.0		
				08	申請書送付	263			0.0				0.0	1.0		
				09	保険者へ高額療養費の請求	264			0.0					4.0		
				10	保険者から郵送される支給決定通知を受領	265			0.0					0.2		
				11	調定(入金額を財務会計システムに入力、エクセルで入金日等を管理)(支給決定の場合)	266			0.0				0.0	3.0		
				12	被保険者へ納付依頼文書を作成(不支給決定の場合)	267			0.0					1.0		
				13	調定(不支給決定の場合)	268			0.0				0.0	1.0		
				14	納付依頼文書と納付書を送付(不支給決定の場合)	269			0.0				0.0	2.0		
		21	重度障害者医療費(翌月65歳到達者)	01	翌月65歳到達者をシステム(公費医療)から抽出	270			0.0				1.0			
				02	対象者へ通知文を作成、発送	271			0.0				6.0			
				03	申請(届出)受付、後期高齢者医療の案内	272			0.0				12.0			
				04	保険変更をシステムに入力(公費医療)	273			0.0				2.0			
				05	医療証の発行	274			0.0				2.0			
				06	他課(後期高齢者)の郵便物と一緒に医療証を郵送	275			0.0				4.0			
				07	未申請者への対応	276			0.0				0.0			
20	国民年金に関すること。	1	国民年金資格取得・喪失・種別変更	01	資格取得届受付・確認	277			0.0				262.0			
				02	システム入力	278			0.0				24.0			
		7	報告	01	報告書類作成	279			0.0				180.0			
				02	送付(決裁含む)	280			0.0				72.0			
		8	申請免除	01	申請受付・確認	281			0.0				181.2			
				02	システム入力	282			0.0				18.0			
		10	学生納付特例	01	申請受付・確認	283			0.0				107.4			
				02	システム入力	284			0.0				18.0			
		21	児童手当に関すること。	50	児童手当申請対応(新規、転入、転出、額改定、資格喪失、金融機関変更等)	01	申請(届出)受付	285			0.0				371.7	
						02	申請(届出)受付簿整理	286			0.0				40.5	
03	不足書類管理・督促発送					287			0.0				12.0			
04	他町照会					288			0.0				8.0			
05	審査、認定					289			0.0				9.0			
06	システムへ情報入力					290			0.0				175.8			
07	入力確認					291			0.0				12.0			
08	月次処理					292			0.0				12.0			
09	月次処理確認					293			0.0				12.0			
10	認定通知書等を申請者に送付					294			0.0				12.0			
65	児童手当(現況届対応)			01	広報しめ掲載	295			0.0				1.5			
				02	現況届の出力	296			0.0				3.0			
				03	現況届発送	297			0.0				10.0			
				04	現況届受付(窓口受付・郵送受付・時間外受付・休日受付)	298			0.0				316.8			
				05	他町照会等(配偶者別居・配偶者公務員等)	299			0.0				2.3			
				06	審査、認定	300			0.0				10.0			
				07	システムへ情報入力	301			0.0				192.7			
				08	入力確認	302			0.0				39.5			
				09	額改定通知の送付	303			0.0				0.0			
				10	未提出者再案内(督促)	304			0.0				18.0			
110	児童扶養手当の新規(転入含む)認定及び証書交付	01	面接、相談	305			0.0				68.0					
		02	相談簿の作成	306			0.0				16.0					
		03	申請受付	307			0.0				69.7					
		04	審査、認定	308			0.0				28.0					
		05	システムに入力(児童扶養手当システム)	309			0.0				26.0					
		06	認定通知書の送付	310			0.0				11.7					
22	児童扶養手当に関すること。	116	児童扶養手当の届届(額改定、資格喪失、転出、住所変更、金融機関変更、氏名変更再認定等)の受付及び審査	01	状況の聞き取り、相談	311			0.0				46.3			
				02	相談簿、調書の作成(増額、再認定、資格喪失等)	312			0.0				16.0			
				03	各届出の受付	313			0.0				44.5			
				04	審査	314			0.0				48.0			
				05	システムに入力(児童扶養手当システム)	315			0.0				48.0			
				06	通知書を送付	316			0.0				12.7			
		123	児童扶養手当(現況届対応)	01	広報しめ掲載	317			0.0			1.0				

1次 No.	分掌事務	2次No.	2次業務	3次 No.	3次業務	全体No.	業務量情報						(備考) 須恵町の 年間業務量(時間)	備考
							※ 2次業務ごとに、J,K列、もしくはM,N列のどちらかに入力ください							
							3次レベルでの入力 (補填)			2次～3次レベルでの入力				
年間 発生回数	1回当たりの 実作業時間(分)	年間業務量 (時間)	年間 発生回数	1回当たりの 実作業時間(分)	年間業務量 (時間)									
				02	個人住民税データ取込	318			0.0 時間			0.0 時間	5.5 時間	
				03	個人住民税データ確認	319			0.0 時間			0.0 時間	5.5 時間	
				04	現況届添付書類準備	320			0.0 時間			0.0 時間	9.0 時間	
				05	現況届通知書の出力	321			0.0 時間			0.0 時間	0.0 時間	
				06	現況届通知書の送付	322			0.0 時間			0.0 時間	4.0 時間	
				07	会場設営	323			0.0 時間			0.0 時間	1.0 時間	
				08	現況届の受付(時間内受付、時間外受付)	324			0.0 時間			0.0 時間	137.2 時間	
				09	審査	325			0.0 時間			0.0 時間	10.0 時間	
				10	システムに入力(児童扶養手当システム)	326			0.0 時間			0.0 時間	47.0 時間	
				11	未申請者への対応	327			0.0 時間			0.0 時間	3.5 時間	
				12	証書等の送付	328			0.0 時間			0.0 時間	13.0 時間	
99	庁舎及び付帯施設の維持管理に関すること。	1	施設管理事務	01	-	329			0.0 時間			0.0 時間		
		2	施設維持補修事務	01	-	330			0.0 時間			0.0 時間		

4. 業務調査結果

見直し検討業務				須賀町			志免町			宇美町			備考			
ジャンル	No	2次業務	3次業務	全体No.	OS可否 (須見直し)	処理時間 (分)	年間業務量 (時間)	業務量小計 (時間)	年間発生回数	1回当たりの 実作業時間(分)	年間業務量 (時間)	年間発生回数		1回当たりの 実作業時間(分)	年間業務量 (時間)	
住民	住-1	住民票等発行	01	申請書受付・内容確認	1	OS可	2.0分	298.9時間	777.0時間	21441回	4.0分	1429.4時間	17725回	5.0分	1477.1時間	
			02	住民票等システム出力	2	OS可	1.0分	149.0時間								
			03	点検	3	OS不可	1.0分	171.4時間								
			04	精算・住民票等交付	4	OS可	1.0分	157.7時間								
住民	住-2	住民票登録(転入)	01	届出受付	5	OS可	2.0分	167.3時間	1187.1時間	1763回	20.0分	587.7時間	1022回	23.0分	391.8時間	
			02	申請内容確認	6	OS可	2.0分	106.7時間								
			03	住基システム入力	7	OS不可	5.0分	365.8時間								
			04	副本の出力	8	OS可	1.0分	20.5時間								
			05	入力内容確認	9	OS不可	4.0分	222.7時間								
			06	マイナンバー追記	10	OS可	3.0分	93.2時間								
			07	手続き案内・証明書引き渡し	11	OS可	5.0分	210.9時間								
住民	住-2	住民票登録(転出)	01	届出受付	12	OS可	1.0分	63.7時間	348.2時間	1671回	8.0分	222.8時間	1233回	23.0分	472.7時間	
			02	申請内容確認	13	OS可	1.0分	39.2時間								
			03	住基システム入力	14	OS不可	2.0分	105.3時間								
			04	副本の出力	15	OS可	1.0分	13.6時間								
			05	入力内容確認	16	OS不可	1.0分	15.6時間								
			06	転出証明書の出力	17	OS可	1.0分	20.8時間								
			07	手続き案内・転出証明書引き渡し	18	OS可	2.0分	90.0時間								
			08	転入通知の確認	19	OS可	1.0分	20.9時間	104.6時間		1671回	5.0分	139.3時間	1233回	7.0分	143.9時間
			09	転出確定処理	20	OS可	2.0分	41.8時間								
			10	転入通知の出力とシステム入力	21	OS可	2.0分	41.8時間								
住民	住-2	住民票登録(転居)	01	届出受付	22	OS可	1.0分	41.0時間	250.0時間	602回	8.0分	80.3時間	381回	23.0分	146.1時間	
			02	申請内容確認	23	OS可	1.0分	28.4時間								
			03	住基システム入力	24	OS不可	3.0分	69.8時間								
			04	副本の出力	25	OS可	0.0分	0.0時間								
			05	入力内容確認	26	OS不可	1.0分	18.3時間								
			06	マイナンバー追記	27	OS可	3.0分	53.9時間								
			07	手続き案内・証明書引き渡し	28	OS可	2.0分	38.6時間								
住民	住-2	住民票登録(世帯変更)	01	届出受付	29	OS可	3.0分	12.8時間	51.9時間	156回	6.0分	15.6時間	133回	9.0分	20.0時間	
			02	申請内容確認	30	OS可	3.0分	9.6時間								
			03	住基システム入力	31	OS不可	3.0分	11.8時間								
			04	副本の出力	32	OS可	3.0分	1.2時間								
			05	入力内容確認	33	OS不可	1.0分	1.2時間								
			06	マイナンバー追記	34	OS可	3.0分	4.0時間								
			07	手続き案内・証明書引き渡し	35	OS可	3.0分	11.4時間								
住民	住-2	住民票登録(事後対応)	01	届出確認文書出力	36	OS可	5.0分	5.5時間	16.9時間	20回	2.0分	0.7時間	20回	2.0分	0.7時間	
			02	必要事項追記	37	OS可	5.0分	6.0時間								
			03	文書郵送	38	OS可	5.0分	5.4時間								
住民	住-3	国民健康保険資格取得	01	資格取得届受付・確認	39	OS可	5.0分	348.9時間	887.3時間	1970回	10.0分	328.3時間	1048回	5.0分	87.3時間	
			02	システム入力	40	OS可	5.0分	251.9時間					1048回	5.0分	87.3時間	
			03	保険証出力	41	OS可	5.0分	95.3時間					1048回	1.0分	17.5時間	
			04	保険証交付	42	OS可	5.0分	191.2時間					1048回	1.0分	17.5時間	
住民	住-3	国民健康保険資格喪失(届出)	01	喪失届受付・確認	43	OS可	5.0分	327.0時間	722.8時間	2566回	15.0分	641.5時間	1162回	5.0分	96.8時間	
			02	システム入力	44	OS可	5.0分	251.9時間					1162回	5.0分	96.8時間	
			03	保険証回収	45	OS可	5.0分	143.9時間					1162回	1.0分	19.4時間	
住民	住-3	国民健康保険資格喪失(職権消除)	01	住民係から書類受領	46	OS可	10.0分	2.0時間	8.0時間	15回	30.0分	7.5時間	0回	0.0分	0.0時間	
			02	受診記録等調査	47	OS可	10.0分	2.0時間					5回	5.0分	0.4時間	
			03	住民係へ住民情報削除依頼	48	OS可	10.0分	2.0時間					5回	10.0分	0.8時間	
			04	システム入力	49	OS可	10.0分	2.0時間					5回	5.0分	0.4時間	
住民	住-3	国民健康保険資格異動	01	異動届受付・確認	50	OS可	5.0分	194.8時間	792.8時間	720回	15.0分	180.0時間	287回	5.0分	23.9時間	
			02	システム入力	51	OS可	5.0分	255.6時間					287回	5.0分	23.9時間	
			03	保険証出力	52	OS可	5.0分	147.6時間					287回	1.0分	4.8時間	
			04	保険証交付	53	OS可	5.0分	194.8時間					287回	1.0分	4.8時間	
住民	住-3	国民年金資格取得・喪失・種別変更	01	資格取得届受付・確認	54	OS可	10.0分	262.0時間	278.0時間	1500回	15.0分	375.0時間	750回	20.0分	250.0時間	
			02	システム入力	55	OS可	20.0分	16.0時間					750回	5.0分	62.5時間	
住民	住-3	国民年金申請免除	01	申請受付・確認	56	OS可	10.0分	181.2時間	193.2時間	2429回	15.0分	607.0時間	2400回	20.0分	800.0時間	
			02	システム入力	57	OS可	20.0分	12.0時間					2400回	5.0分	200.0時間	
住民	住-3	国民年金法定免除	01	申請受付・確認	58	OS可	10.0分	6.0時間	6.6時間	393回	15.0分	98.3時間	390回	25.0分	162.5時間	
			02	システム入力	59	OS可	3.0分	0.6時間								
住民	住-4	戸籍証明発行	01	申請受付・内容確認	60	OS可	2.0分	371.5時間	1241.6時間	7188回	5.0分	599.0時間	7609回	7.0分	887.7時間	
			02	戸籍証明システム出力	61	OS可	2.0分	234.1時間								
			03	点検	62	OS不可	1.0分	253.8時間								
			04	精算・戸籍証明交付	63	OS可	2.0分	382.3時間								
住民	住-5	印鑑登録(個人)	01	申請書受付・内容確認	64	OS可	2.0分	83.7時間	204.1時間	2144回	4.0分	142.9時間	1668回	4.0分	111.2時間	
			02	システム入力	65	OS可	2.0分	82.1時間								
			03	世帯印影打ち出し・確認	66	OS可	1.0分	38.2時間								
			04	照会書作成・送付 (個人/照会書の送付が必要な場合)	67	OS可	3.0分	16.5時間	33.0時間		280回	2.0分	9.3時間	556回	5.0分	46.3時間
			05	照会書受領・確認 (個人/照会書の送付が必要な場合)	68	OS可	3.0分	16.5時間								
			06	印鑑登録原票システム出力	69	OS可	1.0分	35.0時間	186.9時間		2144回	5.0分	178.7時間	2224回	5.0分	185.3時間
			07	印鑑登録原票へ押印	70	OS可	2.0分	104.9時間								
			08	印影スキャナー取込み	71	OS可	0.5分	17.9時間								
			09	副本システム出力	72	OS可	0.5分	10.4時間								
			10	印鑑登録番号確認	73	OS不可	0.5分	18.7時間								
			11	印鑑返却・案内等	74	OS可	1.0分	36.1時間	36.1時間		2144回	2.0分	71.5時間	2224回	2.0分	74.1時間
			12	印鑑登録原票・副本保管	75	OS可	1.0分	39.3時間	39.3時間		2144回	1.0分	35.7時間	2224回	1.0分	37.1時間
住民	住-6	戸籍作成	01	申請受付・内容確認	76	OS可	10.0分	411.6時間	558.1時間	1612回	12.0分	322.4時間	1196回	10.0分	199.3時間	
			02	他自治体への照会	77	OS可	5.0分	146.5時間						1674回	5.0分	139.5時間
			03	戸籍システム入力	78	OS可	10.0分	319.6時間	501.9時間		1612回	15.0分	403.0時間	1196回	20.0分	398.7時間
			04	住基システム入力依頼	79	OS可	2.0分	12.9時間								
			05	住基システム入力	80	OS不可	2.0分	92.2時間								
			06	入力内容確認	81	OS不可	2.0分	77.2時間								
			07	本籍地へ届出書送付 (本籍地・住所が町外にもある場合のみ)	82	OS不可	10.0分	404.1時間	404.1時間		1200回	8.0分	160.0時間	857回	8.0分	114.3時間
			08	住所地へ9条2項通知 (本籍地・住所が町外にもある場合)	83	OS不可	3.0分	28.5時間	28.5時間		340回	3.0分	17.0時間	339回	3.0分	17.0時間
住民	住-7	印鑑証明発行	01	申請受付・内容確認	84	OS可	1.0分	73.4時間	252.0時間	8615回	3.0分	430.8時間	7704回	3.0分	385.2時間	
			02	印鑑証明システム出力	85	OS可	0.5分	46.6時間								
			03	点検	86	OS不可	1.0分	79.7時間								
			04	精算・印鑑証明交付	87	OS可	0.5分	52.3時間								
住民	住-8	療養費	01	申請受付・確認	88	OS可	10.0分	35.0時間	95.0時間	5814回	7.5分	726.8時間	360回	10.0分	60.0時間	
			02	システム入力	89	OS可	120.0分	24.0時間					360回	5.0分	30.0時間	
			03	審査(決裁含む)	90	OS不可	120.0分	24.0時間					360回	10.0分	60.0時間	
			04	支給処理	91	OS可	60.0分	12.0時間					12回	90.0分	18.0時間	
住民	住-8	高額療養費限度額認定証の発行	01	申請受付・確認	92	OS可	3.0分	56.5時間	136.8時間	950回	5.0分	79.2時間	1800回	3.0分	90.0時間	
			02	システム入力	93	OS可	5.0分	48.2時間					1800回	2.0分	60.0時間	
			03	認定証発行	94	OS可	1.0分	32.2時間					1800回	1.0分	30.0時間	
住民	住-8	高額療養費	01	申請受付・確認	95	OS可	10.0分	296.8時間	478.8時間	2400回	10.0分	400.0時間	2000回	10.0分	333.3時間	
			02	システム入力	96	OS可	180.0分	36.0時間					2000回	2.0分	66.7時間	
			03	審査(決裁含む)	97	OS不可	120.0分	24.0時間					12回	30.0分	6.0時間	
			04	支給処理	98	OS可	120.0分	24.0時間					12回	60.0分	12.0時間	
			05	乳・障・親に係る高額療養費の確定	99	OS不可	60.0分	12.0時間								

1. 須恵町_業務量調査マスタ_住民課のみ抜粋

記載者		現行組織		業務名							H28年度 業務時間				年間単位業務時間計(分)	フラグ			
											4月								
所属	職種	1日あたり労働時間	係No	係	1次No.	1次業務(分掌事務)	2次No.	2次業務	3次No.	3次業務	4月(期間)	4月(回数)	1回あたりにか	単位業務時間					
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	1	国民年金業務に関すること。	1	国民年金資格取得・喪失・種別変更	01	資格取得届受付・確認	12-1-1-01	月に	30	10	300				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	1	国民年金業務に関すること。	8	申請免除	01	申請受付・確認	12-1-8-01	月に	15	10	150				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	1	国民年金業務に関すること。	10	学生納付特例	01	申請受付・確認	12-1-10-01	月に	10	10	100				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	1	国民年金業務に関すること。	15	死亡一時金	01	死亡一時金請求受付・確認	12-1-15-01	月に	1	30	30				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	1	国民年金業務に関すること。	16	死亡未支給	01	死亡未支給請求受付・確認	12-1-16-01	月に	5	30	150				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	1	こども医療管理(新規申請)	01	申請(届出)受付	12-2-1-01	月に	20	1	20				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	1	こども医療管理(新規申請)	02	申請(届出)受付簿整理、不足書類管理	12-2-1-02	月に	1	30	30				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	1	こども医療管理(新規申請)	03	審査・認定	12-2-1-03	月に	20	5	100				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	1	こども医療管理(新規申請)	04	システム入力(公費医療システム)	12-2-1-04	月に	20	5	100				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	1	こども医療管理(新規申請)	05	入力確認	12-2-1-05	月に	20	5	100				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	1	こども医療管理(新規申請)	06	医療証の交付	12-2-1-06	月に	20	5	100				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	2	こども医療管理(日次処理)	01	住基異動(異動状況の確認)	12-2-2-01	月に	1	5	5				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	3	こども医療管理(住所異動、氏変更)	01	申請(届出)受付	12-2-3-01	月に	10	1	10				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	3	こども医療管理(住所異動、氏変更)	02	医療証を修正	12-2-3-02	月に	10	5	50				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	4	こども医療管理(保険変更)	01	申請(届出)受付	12-2-4-01	月に	10	1	10				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	4	こども医療管理(保険変更)	02	システム入力(公費医療システム)	12-2-4-02	月に	10	5	50				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	5	こども医療管理(再交付)	01	申請(届出)受付	12-2-5-01	月に	10	1	10				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	5	こども医療管理(再交付)	02	医療証を再交付	12-2-5-02	月に	3	5	15				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	6	こども医療管理(喪失)	01	申請(届出)受付	12-2-6-01	月に	10	1	10				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	6	こども医療管理(喪失)	02	システム入力(公費医療システム)	12-2-6-02	月に	10	5	50				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	6	こども医療管理(喪失)	03	医療証を回収、又は有効期限を修正	12-2-6-03	月に	10	5	50				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	6	こども医療管理(喪失)	04	認定済証明書交付(県内転出)	12-2-6-04	月に	1	5	5				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	7	こども医療費給付(現金給付)	01	申請(届出)受付	12-2-7-01	月に	30	1	30				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	7	こども医療費給付(現金給付)	02	領収書の確認、支給額の計算(高額療養費の有無の確認)	12-2-7-02	月に	30	5	150				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	7	こども医療費給付(現金給付)	03	申請内容の確認	12-2-7-03	月に	30	5	150				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	7	こども医療費給付(現金給付)	04	支払いデータ作成、銀行へ送付	12-2-7-04	月に	1	30	30				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	8	こども医療費給付(現物給付)	01	国保連合会からの請求書(給)を受領・確認	12-2-8-01	月に	1	5	5				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	8	こども医療費給付(現物給付)	02	国保連合会の納付書の受け取り	12-2-8-02	月に	1	5	5				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	8	こども医療費給付(現物給付)	03	請求書その他課へ回付(支払手続き)	12-2-8-03	月に	1	20	20				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	9	こども医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)	01	国保連合会からのCSVデータ抽出	12-2-9-01	月に	1	5	5				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	9	こども医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)	02	CSVデータのEXCELへの貼付け	12-2-9-02	月に	1	5	5				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	9	こども医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)	03	EXCELより過誤請求者一覧表を出力	12-2-9-03	月に	1	60	60				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	9	こども医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)	04	レポートデータのエラー分を抽出	12-2-9-04	月に	1	30	30				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	9	こども医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)	05	医療機関へ連絡	12-2-9-05	月に	5	5	25				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	9	こども医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)	06	国保連合会へ過誤返戻依頼をデータ送信	12-2-9-06	月に	5	5	25				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	10	こども医療費給付(過誤返戻)(資格喪失者への請求)	01	本人請求分の資格喪失後受診医療費の納付依頼文書を作成	12-2-10-01	月に	1	10	10				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	10	こども医療費給付(過誤返戻)(資格喪失者への請求)	02	納付書作成、送付	12-2-10-02	月に	1	5	5				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	11	こども医療費給付(過誤返戻)(資格喪失者への請求)(過年度分)	01	納付依頼文書と納付書を送付	12-2-11-01	月に	1	5	5				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	11	こども医療費給付(過誤返戻)(資格喪失者への請求)(過年度分)	02	返還金の督促	12-2-11-02	月に	1	5	5				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	13	こども医療費給付(高額分・医保分)	10	保険者から郵送される支給決定通知を受領	12-2-13-10	月に	1	5	5				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	13	こども医療費給付(高額分・医保分)	11	調定(入金額を財務会計システムに入力、エクセルで入金日等を管理)(支給決定の場合)	12-2-13-11	月に	1	15	15				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	13	こども医療費給付(高額分・医保分)	12	被保険者へ納付依頼文書を作成(不支給決定の場合)	12-2-13-12	月に	1	5	5				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	13	こども医療費給付(高額分・医保分)	13	調定(不支給決定の場合)	12-2-13-13	月に	1	5	5				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	13	こども医療費給付(高額分・医保分)	14	納付依頼文書と納付書を送付(不支給決定の場合)	12-2-13-14	月に	1	10	10				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	13	こども医療費給付(高額分・医保分)	01	国保連合会作成データから対象者を抽出	12-2-13-01	月に	1	30	30				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	13	こども医療費給付(高額分・医保分)	02	高額療養費の該当非該当、多数回該当、合算の有無、課税非課税を確認	12-2-13-02	月に	1	30	30				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	13	こども医療費給付(高額分・医保分)	03	課税状況の確認	12-2-13-03	月に	1	10	10				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	13	こども医療費給付(高額分・医保分)	04	同意書送付	12-2-13-04	月に	1	30	30				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	13	こども医療費給付(高額分・医保分)	05	申請書等を被保険者へ送付	12-2-13-05	月に	1	30	30				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	13	こども医療費給付(高額分・医保分)	06	町および他町へ照会	12-2-13-06	月に	1	5	5				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	13	こども医療費給付(高額分・医保分)	07	申請書等の受取、確認	12-2-13-07	月に	1	5	5				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	13	こども医療費給付(高額分・医保分)	08	申請書送付	12-2-13-08	月に	1	5	5				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	13	こども医療費給付(高額分・医保分)	09	保険者へ高額療養費の請求	12-2-13-09	月に	1	20	20				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	15	こども医療費(月次報告)	00		12-2-15-00	月に	1	30	30				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	18	県補助金管理	00		12-2-18-00	月に							
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	20	ひとり親医療管理(新規申請)	01	相談受付、相談記録作成	12-2-20-01	月に	3	30	90				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	20	ひとり親医療管理(新規申請)	02	申請(届出)受付簿整理、不足書類管理	12-2-20-02	月に	1	10	10				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	20	ひとり親医療管理(新規申請)	03	審査・認定	12-2-20-03	月に	3	5	15				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	20	ひとり親医療管理(新規申請)	04	システム入力(公費医療)	12-2-20-04	月に	3	5	15				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	20	ひとり親医療管理(新規申請)	05	入力確認	12-2-20-05	月に	3	1	3				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	20	ひとり親医療管理(新規申請)	06	医療証の交付	12-2-20-06	月に	3	5	15				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	20	ひとり親医療管理(新規申請)	07	医療証・認定通知書を発行、手渡し	12-2-20-07	月に	3	5	15				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	21	ひとり親医療管理(日次処理)	01	住基異動(異動状況の確認)	12-2-21-01	月に	1	1	1				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	22	ひとり親医療管理(住所異動・氏変更)	01	届出書の受理	12-2-22-01	月に	10	5	50				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	22	ひとり親医療管理(住所異動・氏変更)	02	確認	12-2-22-02	月に	10	5	50				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	22	ひとり親医療管理(住所異動・氏変更)	03	医療証の交付	12-2-22-03	月に	10	5	50				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	23	ひとり親医療管理(保険変更)	01	届出書の受理	12-2-23-01	月に	3	5	15				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	23	ひとり親医療管理(保険変更)	02	システム入力	12-2-23-02	月に	3	5	15				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	24	ひとり親医療管理(再交付)	01	申請(届出)受付	12-2-24-01	月に	1	5	5				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	24	ひとり親医療管理(再交付)	02	医療証を再交付	12-2-24-02	月に	1	5	5				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	25	ひとり親医療管理(喪失)	01	申請(届出)受付	12-2-25-01	月に	1	5	5				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	25	ひとり親医療管理(喪失)	02	システム入力	12-2-25-02	月に	1	5	5				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	25	ひとり親医療管理(喪失)	03	医療証を回収、又は有効期限を修正	12-2-25-03	月に	1	5	5				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	25	ひとり親医療管理(喪失)	04	認定済証明書交付(県内転出)	12-2-25-04	月に	1	5	5				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	26	ひとり親医療費給付(現金給付)	01	申請(届出)受付	12-2-26-01	月に	3	5	15				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。	26	ひとり親医療費給付(現金給付)	02	領収書の確認、支給額の計算(高額療養費の有無の確認)	12-2-26-02	月に	3	5	15				
住民課	正職員	7.75	12	国民年金係	2	福祉医療に関すること。													

1. 須恵町_業務量調査マスタ_住民課のみ抜粋

住民課	正職員	7.75	11	住民係	9	その他窓口事務に関すること。(マイナンバーに関する)	4	電子証明書発行	01	申請書受付・内容確認	11-9-4-01	月に	2	3	6				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	9	その他窓口事務に関すること。(マイナンバーに関する)	4	電子証明書発行	02	発行処理準備	11-9-4-02	月に	2	7	14				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	9	その他窓口事務に関すること。(マイナンバーに関する)	4	電子証明書発行	03	暗証番号設定	11-9-4-03	月に	2	3	6				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	9	その他窓口事務に関すること。(マイナンバーに関する)	4	電子証明書発行	04	交付・手数料受領	11-9-4-04	月に	2	1	2				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	9	その他窓口事務に関すること。(マイナンバーに関する)	5	暗証番号変更	01	申請書受付・内容確認	11-9-5-01	月に	3	5	15				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	9	その他窓口事務に関すること。(マイナンバーに関する)	5	暗証番号変更	02	発行処理準備	11-9-5-02	月に	3	7	21				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	9	その他窓口事務に関すること。(マイナンバーに関する)	5	暗証番号設定	03	暗証番号設定	11-9-5-03	月に	3	2	6				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	9	その他窓口事務に関すること。(マイナンバーに関する)	5	暗証番号変更	04	交付・手数料受領	11-9-5-04	月に	3	2	6				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	10	その他窓口事務に関すること。(火葬・改葬に関する)	1	火葬許可証の発行	00		11-10-1-00	日に	1	5	100				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	11	その他窓口事務に関すること。(発行・郵送対応)	4	精算窓口作業	01	精算作業	11-11-4-01	週に	1	10	40				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	11	その他窓口事務に関すること。(発行・郵送対応)	4	精算窓口作業	02	振込票作成	11-11-4-02	週に	1	2	8				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	11	その他窓口事務に関すること。(発行・郵送対応)	4	精算窓口作業	03	収納処理(銀行へ持参)	11-11-4-03	週に	1	2	8				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	11	その他窓口事務に関すること。(発行・郵送対応)	4	精算窓口作業	04	月計作成	11-11-4-04	週に	1	5	20				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	11	その他窓口事務に関すること。(発行・郵送対応)	5	コンビニ交付収納業務	01	請求書受領・出力	11-11-5-01	月に	1	10	10				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	11	その他窓口事務に関すること。(発行・郵送対応)	5	コンビニ交付収納業務	02	請求書確認	11-11-5-02	月に	1	5	5				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	11	その他窓口事務に関すること。(発行・郵送対応)	5	コンビニ交付収納業務	03	請求書送付	11-11-5-03	月に	1	2	2				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	1	戸籍作成	01	申請受付・内容確認	11-1-1-01	週に	7	10	280				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	1	戸籍作成	02	他自治体への照会	11-1-1-02	週に	4	5	80				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	1	戸籍作成	03	戸籍システム入力	11-1-1-03	週に	7	10	280				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	1	戸籍作成	05	住基システム入力	11-1-1-05	週に	7	5	140				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	1	戸籍作成	06	入力内容確認	11-1-1-06	週に	7	5	140				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	2	戸籍作成(本籍地・住所が町外にもある場合)	01	申請受付・内容確認	11-1-2-01	週に	5	10	200				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	2	戸籍作成(本籍地・住所が町外にもある場合)	02	他自治体への照会	11-1-2-02	週に	5	5	100				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	2	戸籍作成(本籍地・住所が町外にもある場合)	03	戸籍システム入力	11-1-2-03	週に	5	10	200				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	2	戸籍作成(本籍地・住所が町外にもある場合)	05	住基システム入力	11-1-2-05	週に	3	5	60				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	2	戸籍作成(本籍地・住所が町外にもある場合)	06	入力内容確認	11-1-2-06	週に	5	5	100				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	3	法務局への書類提出	01	書類管理	11-1-3-01	月に	1	30	30				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	3	法務局への書類提出	02	照合・付番	11-1-3-02	月に	1	15	15				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	3	法務局への書類提出	03	番号転記	11-1-3-03	月に	1	15	15				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	9	戸籍証明発行	01	申請受付・内容確認	11-1-9-01	日に	8	2	320				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	9	戸籍証明発行	02	戸籍証明システム出力	11-1-9-02	日に	8	1	160				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	9	戸籍証明発行	03	照会	11-1-9-03	日に	8	1	160				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	9	戸籍証明発行	04	精算・戸籍証明交付	11-1-9-04	週に	8	1	32				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	1	住民票登録(転入)	01	届出受付	11-2-1-01	週に	18	1	72				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	1	住民票登録(転入)	02	申請内容確認	11-2-1-02	週に	18	3	216				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	1	住民票登録(転入)	03	住基システム入力	11-2-1-03	週に	18	5	360				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	1	住民票登録(転入)	04	副本の出力	11-2-1-04	週に	18	1	72				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	1	住民票登録(転入)	05	入力内容確認	11-2-1-05	週に	18	5	360				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	1	住民票登録(転入)	06	マイナンバー追記	11-2-1-06	週に	18	3	216				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	1	住民票登録(転入)	07	手続き案内・証明書引き渡し	11-2-1-07	週に	18	5	360				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	1	住民票登録(転出)	01	届出受付	11-2-2-01	週に	15	2	120				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	2	住民票登録(転出)	02	申請内容確認	11-2-2-02	週に	15	1	60				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	2	住民票登録(転出)	03	住基システム入力	11-2-2-03	週に	15	5	300				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	2	住民票登録(転出)	05	入力内容確認	11-2-2-05	週に	18	1	72				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	2	住民票登録(転出)	06	転出証明書の出力	11-2-2-06	週に	18	1	72				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	2	住民票登録(転出)	07	手続き案内・転出証明書引き渡し	11-2-2-07	週に	18	5	360				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	2	住民票登録(転出)	08	転入通知の確認	11-2-2-08	日に	7	1	140				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	2	住民票登録(転出)	09	転出確定処理	11-2-2-09	日に	7	2	280				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	2	住民票登録(転出)	10	転出通知の出力とシステム入力	11-2-2-10	日に	7	2	280				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	3	住民票登録(転居)	01	届出受付	11-2-3-01	週に	5	1	20				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	3	住民票登録(転居)	02	申請内容確認	11-2-3-02	週に	5	2	40				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	3	住民票登録(転居)	03	住基システム入力	11-2-3-03	週に	5	5	100				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	3	住民票登録(転居)	05	入力内容確認	11-2-3-05	週に	5	1	20				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	3	住民票登録(転居)	06	マイナンバー追記	11-2-3-06	週に	5	3	60				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	3	住民票登録(転居)	07	手続き案内・証明書引き渡し	11-2-3-07	月に	5	5	25				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	4	住民票登録(世帯変更)	01	届出受付	11-2-4-01	月に	3	3	9				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	4	住民票登録(世帯変更)	02	申請内容確認	11-2-4-02	月に	3	1	3				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	4	住民票登録(世帯変更)	03	住基システム入力	11-2-4-03	月に	3	5	15				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	4	住民票登録(世帯変更)	05	入力内容確認	11-2-4-05	月に	3	1	3				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	4	住民票登録(世帯変更)	07	手続き案内・証明書引き渡し	11-2-4-07	月に	3	5	15				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	6	住基カードの処理(継続)	01	住基カードの確認	11-2-6-01	月に	5	1	5				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	6	住基カードの処理(継続)	02	継続処理	11-2-6-02	月に	5	5	25				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	6	住基カードの処理(継続)	03	裏書	11-2-6-03	月に	5	3	15				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	6	住基カードの処理(継続)	04	券面確認	11-2-6-04	月に	5	1	5				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	6	住基カードの処理(継続)	05	カード返却	11-2-6-05	月に	5	1	5				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	8	中長期在留者の住居地の届出の受理等	01	リスト出力	11-2-8-01	週に	4	3	48				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	8	中長期在留者の住居地の届出の受理等	02	法務省通知確認	11-2-8-02	日に	1	2	40				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	8	中長期在留者の住居地の届出の受理等	03	データ取込	11-2-8-03	週に	4	3	48				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	8	中長期在留者の住居地の届出の受理等	04	法務省へデータ送信	11-2-8-04	週に	4	1	16				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	8	中長期在留者の住居地の届出の受理等	05	申請者の在留カードに住所の裏書	11-2-8-05	月に	5	3	15				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	8	中長期在留者の住居地の届出の受理等	06	パスポートのコピー	11-2-8-06	月に	5	1	5				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	15	住民票等発行	01	申請書受付・内容確認	11-2-15-01	日に	18	1	360				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	15	住民票等発行	02	住民票等システム出力	11-2-15-02	日に	18	2	720				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	15	住民票等発行	03	点検	11-2-15-03	日に	18	1	360				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	15	住民票等発行	04	精算・住民票等交付	11-2-15-04	日に	18	1	360				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	1	印鑑登録(個人)	01	申請書受付・内容確認	11-4-1-01	週に	7	1	28				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	1	印鑑登録(個人)	02	システム入力	11-4-1-02	週に	7	1	28				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	1	印鑑登録(個人)	03	世帯印影打ち出し・確認	11-4-1-03	週に	7	2	56				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	1	印鑑登録(個人)	04	印鑑登録原票システム出力	11-4-1-04	週に	7	1	28				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	1	印鑑登録(個人)	05	印鑑登録原票へ押印	11-4-1-05	週に	7	2	56				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	1	印鑑登録(個人)	06	印影スキャナー取込み	11-4-1-06	週に	7	0.5	14				
住民課	正職員	7.75	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	1	印鑑登録(個人)	08	印鑑登録番号確認	11-4-1-08	週に	7	1	28				

町	現行組織			業務量情報			3次No.	3次業務	全体No.	業務量情報			(参考) 年度業務量 (時間)	備考	集計単位	業務量情報(税務課のみ)								
	課	係	1次No.	分掌事務	2次No.	2次業務				3次レベルでの入力						3次レベルでの入力 (推定)			2次レベルでの入力			3次レベルでの入力 (推定)		
										年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)				年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)	作業日数(日)	1日あたりの平均人数(人)	1日あたりの稼働割合(%)	作業日数(日)	1日あたりの平均人数(人)	1日あたりの稼働割合(%)
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)	0.0	0時間	01	特徴税額通知書・納付書出力	181	23.3	31.0		3次				3日	1人	100.0%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)	0.0	0時間	02	特徴税額納付書製本	182	120.0	0.0		3次				10日	4人	38.7%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)	0.0	0時間	03	特徴税額通知の野間封物の作成及び印刷	183	31.0	37.0		3次				2日	2人	100.0%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)	0.0	0時間	04	特徴税額通知書・納付書封入・封緘	184	120.0	104.5		3次				10日	4人	38.7%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)	0.0	0時間	05	特徴税額通知書集計・発送	185	70.0	40.5		3次				10日	4人	22.6%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)	0.0	0時間	06	法定支払調書データ出力	186	10.0	0.0		3次				5日	1人	25.8%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)	0.0	0時間	07	法定支払調書の申告有無確認・システム入力	187	10.0	162.0		3次				5日	1人	25.8%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)	0.0	0時間	08	普徴データ確認	188	480.0	1.0		3次				30日	4人	51.6%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)	0.0	0時間	09	普徴データ移行処理	189	7.8	0.5		3次				1日	1人	100.0%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)	0.0	0時間	10	納税通知書・納付書の同封物の作成・印刷	190	0.0	8.3		3次				0日					
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)	0.0	0時間	11	納税通知書・納付書出力	191	7.8	8.3	差替え	3次				1日	1人	100.0%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)	0.0	0時間	12	納税通知書・納付書封入・封緘依頼	192	217.0	2.0		3次				7日	4人	100.0%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)	0.0	0時間	13	納税通知書・納付書受取確認	193	0.0	0.5		3次				0日					
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)	0.0	0時間	14	納税通知書・納付書一部封入・封緘	194	0.0	39.3		3次				0日					
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)	0.0	0時間	15	納税通知書・納付書集計・発送	195	8.0	4.0		3次				1日	4人	25.8%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	8	町民税随時処理(未申告者対応)	0.0	0時間	01	給報未提出事業所抽出・発送	196	8.0	0.0		3次				2日	2人	25.8%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	8	町民税随時処理(未申告者対応)	0.0	0時間	02	未申告呼出対象者抽出	197	2.0	0.2		3次				1日	1人	25.8%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	8	町民税随時処理(未申告者対応)	0.0	0時間	03	未申告呼出対象者確認	198	0.0	0.5		3次				0日					
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	8	町民税随時処理(未申告者対応)	0.0	0時間	04	未申告呼出文書出力・発送	199	8.0	1.5		3次				1日	2人	51.6%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	8	町民税随時処理(未申告者対応)	0.0	0時間	05	申告受付	200	20.0	808.7		3次				5日	4人	12.9%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	11	町民税随時処理(異動処理関連)	0.0	0時間	01	特徴異動届対応	201	72.0	110.5		3次				36日	2人	12.9%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	11	町民税随時処理(異動処理関連)	0.0	0時間	02	特徴通納金対応	202	24.0	20.5		3次				12日	1人	25.8%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	11	町民税随時処理(異動処理関連)	0.0	0時間	03	特徴充当・組替・還付処理	203	0.0	36.0		3次				0日					
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	11	町民税随時処理(異動処理関連)	0.0	0時間	04	異動更正処理(現年度分&過年度分)	204	72.0	147.5		3次				36日	2人	12.9%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	11	町民税随時処理(異動処理関連)	0.0	0時間	05	過年度税額家更決議書・還付決議書作成	205	12.0	99.8		3次				12日	1人	12.9%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	11	町民税随時処理(異動処理関連)	0.0	0時間	06	還付処理(割額・普徴・年特)	206	12.0	209.8		3次				12日	1人	12.9%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	15	町民税賦課業務	0.0	0時間	01	対象リスト・申告書受領	207	2.0	2.0		3次				1日	1人	25.8%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	15	町民税賦課業務	0.0	0時間	02	リスト・申告書の照合	208	0.0	2.0		3次				0日					
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	15	町民税賦課業務	0.0	0時間	03	申告書の封入・封緘	209	15.5	0.0		3次				1日	2人	100.0%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	15	町民税賦課業務	0.0	0時間	04	申告書発送	210	0.5	0.0		3次				1日	1人	6.5%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	15	町民税賦課業務	0.0	0時間	05	窓口受付(申告書・届出等)・確認	211	2880.0	376.6		3次				40日	12人	77.4%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	15	町民税賦課業務	0.0	0時間	06	郵送受付	212	0.0	0.0		3次				0日					
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	15	町民税賦課業務	0.0	0時間	07	控え返送	213	0.0	0.0		3次				0日					
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	15	町民税賦課業務	0.0	0時間	08	データ受領	214	0.0	22.0		3次				0日					
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	15	町民税賦課業務	0.0	0時間	09	チェック出力	215	0.0	33.0		3次				0日					
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	15	町民税賦課業務	0.0	0時間	10	申告書システム入力	216	900.0	951.8		3次				60日	5人	38.7%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	15	町民税賦課業務	0.0	0時間	11	チェックリスト・申告書照合	217	300.0	536.5		3次				20日	5人	38.7%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	15	町民税賦課業務	0.0	0時間	12	月報システム出力	218	4.9	3.5		3次				12日	1人	5.3%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	16	確定申告	0.0	0時間	01	申告受付案内はがき送付	219	0.0	0.0		3次				0日					
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	16	確定申告	0.0	0時間	02	システム設定	220	7.8	0.0		3次				1日	1人	100.0%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	16	確定申告	0.0	0時間	03	会場設営	221	15.5	12.0		3次				1日	2人	100.0%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	16	確定申告	0.0	0時間	04	受付(所得税金)	222	1395.0	450.2		3次				20日	9人	100.0%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	16	確定申告	0.0	0時間	05	集計	223	10.0	101.0		3次				20日	1人	6.5%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	20	軽自動車税賦課業務	0.0	0時間	01	窓口受付(登録・廃車・変更)処理	224	130.0	118.9		3次				260日	1人	6.5%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	20	軽自動車税賦課業務	0.0	0時間	02	日計表作成	225	18.0	0.0		3次				36日	1人	6.5%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	20	軽自動車税賦課業務	0.0	0時間	03	協定申告書受領・枚数報告	226	12.0	3.2		3次				24日	1人	6.5%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	20	軽自動車税賦課業務	0.0	0時間	04	申告書システム入力(協会分)	227	390.0	303.3		3次				78日	1人	64.5%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	20	軽自動車税賦課業務	0.0	0時間	05	申告内容読み合わせ	228	144.0	238.8		3次				36日	1人	51.6%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	20	軽自動車税賦課業務	0.0	0時間	06	調定業務	229	0.1	14.0		3次				12日	1人	0.1%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	26	軽自動車税随時処理(照会・問い合わせ対応)	0.0	0時間	01	所得等照会回答(他都市・市内)、対応	230	288.0	224.6		3次				36日	2人	51.6%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	26	軽自動車税随時処理(照会・問い合わせ対応)	0.0	0時間	02	問合せ・クレーム対応	231	144.0	619.2		3次				48日	1人	38.7%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	26	軽自動車税随時処理(照会・問い合わせ対応)	0.0	0時間	03	税務署連絡せん抽出・確認・提出	232	12.0	20.0		3次				3日	1人	51.6%			
宇美町	税務課	町民税係	1	個人町民税、法人町民税、軽自動車税、町たばこ税(以下「町民税等」という。)	26	軽自動車税随時処理(照会・問い合わせ対応)	0.0	0時間	04	税務署連絡せん作成	233	3.0	7.8		3次				3日	1人	12.9%			
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の賦課及び決定に関すること。	1	土地賦課業務	0.0	0時間	01	法務局から登記簿通知書受領	234	36.0	9.0		3次				24日	1人	19.4%			
宇美町																								

2. 宇美町_業務量調査マスタ

現行組織				業務量情報				業務量情報				業務量情報(報酬のみ)											
町	課	係	1次No.	分掌事務	2次No.	2次業務	2次レベルでの入力			3次No.	3次業務	全体No.	3次レベルでの入力(推薦)			(参考) 集計単位	2次レベルでの入力(推薦)			3次レベルでの入力(推薦)			
							年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)				年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)		作業日数(日)	1日当たりの員人数(人)	1日当たりの稼働割合(%)	作業日数(日)	1日当たりの員人数(人)	1日当たりの稼働割合(%)	
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	1	土地賦課業務	0.0	時間	03	登記済通知に伴う現地調査	236	96.0	時間	81.3	3次	24	2	25.8%					
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	1	土地賦課業務	0.0	時間	04	評価情報システム入力	237	360.0	時間	516.1	3次								
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	1	土地賦課業務	0.0	時間	05	評価内容システム出力	238	0.0	時間	0.0	3次	60	1	77.4%					
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	1	土地賦課業務	0.0	時間	06	農業委員会からの農地転用情報EXCEL入力	239	0.0	時間	0.0	3次								
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	1	土地賦課業務	0.0	時間	07	農地転用現地調査	240	0.0	時間	0.0	3次								
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	1	土地賦課業務	0.0	時間	08	評価情報システム入力	241	0.0	時間	0.0	3次								
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	1	土地賦課業務	0.0	時間	09	評価内容システム出力	242	0.0	時間	0.0	3次								
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	6	家屋賦課業務	0.0	時間	01	法務局から登記済通知受領	243	0.0	時間	9.0	3次								
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	6	家屋賦課業務	0.0	時間	02	登記済通知システム入力	244	720.0	時間	480.5	3次	120	2	38.7%					
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	6	家屋賦課業務	0.0	時間	03	登記済通知に伴う現地調査	245	80.0	時間	333.3	3次	20	2	25.8%					
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	6	家屋賦課業務	0.0	時間	04	税システム入力	246	0.0	時間	131.8	3次								
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	6	家屋賦課業務	0.0	時間	05	承認分の価格決定通知書作成	247	0.0	時間	46.5	3次								
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	6	家屋賦課業務	0.0	時間	06	県へ価格決定通知書提出	248	0.0	時間	0.0	3次								
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	6	家屋賦課業務	0.0	時間	07	建築確認受領	249	48.0	時間	0.0	3次								
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	6	家屋賦課業務	0.0	時間	08	家屋評価システムへ物件情報入力	250	100.0	時間	353.7	3次	25	1	51.8%					
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	6	家屋賦課業務	0.0	時間	09	現地確認	251	40.0	時間	0.0	3次	10	2	25.8%					
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	6	家屋賦課業務	0.0	時間	10	依頼書発送	252	30.0	時間	0.0	3次	10	1	38.7%					
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	6	家屋賦課業務	0.0	時間	11	家屋調査	253	560.0	時間	275.4	3次	70	2	51.8%					
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	6	家屋賦課業務	0.0	時間	12	図面作成及び評価業務	254	420.0	時間	0.0	3次	70	1	77.4%					
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	6	家屋賦課業務	0.0	時間	13	図面等出力	255	0.0	時間	0.0	3次								
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	6	家屋賦課業務	0.0	時間	14	税システムへのデータ取り込み	256	0.0	時間	7.8	3次								
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	12	債権資産賦課業務	0.0	時間	01	義務者台帳の整理	257	4.0	時間	3.0	3次								
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	12	債権資産賦課業務	0.0	時間	02	情報収集	258	0.0	時間	46.5	3次	2	1	25.8%					
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	12	債権資産賦課業務	0.0	時間	03	税システム入力	259	0.0	時間	135.3	3次								
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	12	債権資産賦課業務	0.0	時間	04	発送対象者選定	260	4.0	時間	5.0	3次								
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	12	債権資産賦課業務	0.0	時間	05	手引き等作成・印刷	261	6.0	時間	6.7	3次	2	1	38.7%					
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	12	債権資産賦課業務	0.0	時間	06	申告書入力	262	12.0	時間	5.0	3次	3	1	51.8%					
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	12	債権資産賦課業務	0.0	時間	07	申告書封入・封緘	263	30.0	時間	3.0	3次	2	3	64.5%					
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	12	債権資産賦課業務	0.0	時間	08	申告書発送	264	2.0	時間	3.3	3次	1	1	25.8%					
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	12	債権資産賦課業務	0.0	時間	09	申告書窓口受付	265	660.0	時間	20.4	3次	44	3	64.5%					
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	12	債権資産賦課業務	0.0	時間	10	申告書郵送受付	266	88.0	時間	70.0	3次	44	1	25.8%					
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	12	債権資産賦課業務	0.0	時間	11	eLTAxデータ受領	267	88.0	時間	50.0	3次	44	1	25.8%					
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	12	債権資産賦課業務	0.0	時間	12	申告情報等入力・確認	268	300.0	時間	13.3	3次	60	1	64.5%					
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	12	債権資産賦課業務	0.0	時間	13	県・県から価格決定通知受領	269	0.0	時間	0.0	3次								
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	12	債権資産賦課業務	0.0	時間	14	価格決定通知の内容をシステム入力	270	2.0	時間	0.0	3次								
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	12	債権資産賦課業務	0.0	時間	15	課定業務	271	0.0	時間	24.0	3次	1	1	25.8%					
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	12	債権資産賦課業務	0.0	時間	16	未申告・申告漏れ調査	272	0.0	時間	146.7	3次								
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	12	債権資産賦課業務	0.0	時間	17	税務審査	273	0.0	時間	11.7	3次								
宇美町	税務課	固定資産税係	5	固定資産税及び特別土地保有税の課税及び課定に関すること。	12	債権資産賦課業務	0.0	時間	18	申告窓口	274	0.0	時間	0.0	3次								
宇美町	税務課	収納対策係	10	町税等の収納及び収納管理に関すること。	1	町税の収納決済処理	1007.5	時間	01	町税の収納状況と内容の確認	275	318.0	時間	318.0	2次								
宇美町	税務課	収納対策係	10	町税等の収納及び収納管理に関すること。	1	町税の収納決済処理	0.0	時間	02	財務会計システム・収納金額リスト照合	276	0.0	時間	263.2	2次								
宇美町	税務課	収納対策係	10	町税等の収納及び収納管理に関すること。	1	町税の収納決済処理	0.0	時間	03	システムへの入力・消込処理	277	0.0	時間	93.7	2次	260	1	50.0%					
宇美町	税務課	収納対策係	10	町税等の収納及び収納管理に関すること。	1	町税の収納決済処理	0.0	時間	04	消込結果の確認	278	0.0	時間	33.0	2次								
宇美町	税務課	収納対策係	10	町税等の収納及び収納管理に関すること。	2	窓口収納(町金庫閉鎖時・時間外)	144.0	時間	01	納付書再発行	279	0.0	時間	142.0	2次								
宇美町	税務課	収納対策係	10	町税等の収納及び収納管理に関すること。	2	窓口収納(町金庫閉鎖時・時間外)	0.0	時間	02	収納・領収書発行	280	0.0	時間	4.3	2次								
宇美町	税務課	収納対策係	10	町税等の収納及び収納管理に関すること。	2	窓口収納(町金庫閉鎖時・時間外)	0.0	時間	03	収納報告書作成・町金庫へ納付	281	0.0	時間	0.0	2次	12							
宇美町	税務課	収納対策係	10	町税等の収納及び収納管理に関すること。	2	窓口収納(町金庫閉鎖時・時間外)	0.0	時間	04	収納報告書の作成	282	0.0	時間	0.0	2次	12							
宇美町	税務課	収納対策係	10	町税等の収納及び収納管理に関すること。	2	窓口収納(町金庫閉鎖時・時間外)	0.0	時間	05	収納報告書の回収	283	0.0	時間	0.0	2次	12	4	38.7%					
宇美町	税務課	収納対策係	10	町税等の収納及び収納管理に関すること。	2	窓口収納(町金庫閉鎖時・時間外)	0.0	時間	06	領収日データ修正	284	0.0	時間	0.0	2次	12							
宇美町	税務課	収納対策係	10.5	各税共通業務に関すること。	6	町税還付処理	1007.5	時間	01	還付情報入力(システム)	285	1007.5	時間	45.2	3次	260	1	50.0%					
宇美町	税務課	収納対策係	10.5	各税共通業務に関すること。	6	町税還付処理	0.0	時間	02	還付決議書作成(命令・依頼・請求書類)	286	0.0	時間	23.5	3次								
宇美町	税務課	収納対策係	10.5	各税共通業務に関すること。	6	町税還付処理	0.0	時間	03	財務会計システム等の作成	287	0.0	時間	65.0	3次								
宇美町	税務課	収納対策係	10.5	各税共通業務に関すること。	6	町税還付処理	0.0	時間	04	還付窓口処理	288	18.6	時間	22.5	3次								
宇美町	税務課	収納対策係	10.5	各税共通業務に関すること。	6	町税還付処理	0.0	時間	05	還付口座振込処理	289	18.6	時間	0.0	3次	48	1	5.0%					
宇美町	税務課	収納対策係	10.5	各税共通業務に関すること。	6	町税還付処理	0.0	時間	06	還付完了処理入力(システム)	290	18.6	時間	35.8	3次	48	1	5.0%					
宇美町	税務課	収納対策係	10.5	各税共通業務に関すること。	6	町税還付処理	0.0	時間	07	還付通知書出力・発送	291	18.6	時間	20.8	3次	48	1	5.0%					
宇美町	税務課	収納対策係	10.5	各税共通業務に関すること。	6	町税還付処理	0.0	時間	08	還付処理結果確認	292	18.6	時間	3.8	3次	48	1	5.0%					
宇美町	税務課	収納対策係	10.5	各税共通業務に関すること。	7	町税充当処理	0.0	時間	01	充当対象の期・税目等についての精査	293	18.6	時間	20.8	3次	48	1	5.0%					
宇美町	税務課	収納対策係	10.5	各税共通業務に関すること。	7	町税充当処理	0.0	時間	02	充当情報入力(システム)	294	18.6	時間	20.8	3次	48	1	5.0%					
宇美町	税務課	収納対策係	10.5	各税共通業務に関すること。	7	町税充当処理	0.0	時間	03	充当決議													

3. 志免町_業務量調査マスタ

町	現行組織		1次No.	分掌事務	2次No.	2次業務	業務量情報			3次No.	3次業務	全体No.	業務量情報			(参考) 須臾町の年間業務量(時間)	備考	集計単位
							2次レベルでの入力						3次レベルでの入力(推定)					
	課	係					年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)				年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)			
志免町	総務課	総務法制係	1	文書の收受、配布及び発送に関すること。	1	郵便発送業務総括		0.0時間	01	郵便物收受・受付	1	252回	10.0分	42.0時間	240.0時間		3次	
志免町	総務課	総務法制係	1	文書の收受、配布及び発送に関すること。	1	郵便発送業務総括			02	普通郵便の受領・仕分け	2	252回	10.0分	42.0時間	202.5時間		3次	
志免町	総務課	総務法制係	1	文書の收受、配布及び発送に関すること。	1	郵便発送業務総括			03	特殊郵便の受け取り	3	252回	10.0分	42.0時間	202.5時間		3次	
志免町	総務課	総務法制係	1	文書の收受、配布及び発送に関すること。	1	郵便発送業務総括			06	宿直受付物の確認・担当課室に連絡	4	252回	5.0分	21.0時間	40.0時間		3次	
志免町	総務課	総務法制係	1	文書の收受、配布及び発送に関すること。	1	郵便発送業務総括			09	適用料金の確認・掲示	5	0回	0.0分	0.0時間	20.3時間		3次	
志免町	総務課	総務法制係	1	文書の收受、配布及び発送に関すること。	1	郵便発送業務総括			14	日次の発送データの入力	6	0回	0.0分	0.0時間	240.0時間		3次	
志免町	総務課	総務法制係	1	文書の收受、配布及び発送に関すること。	1	郵便発送業務総括			15	一ヶ月のデータを集計・各課通知	7	0回	0.0分	0.0時間	24.0時間		3次	
志免町	総務課	総務法制係	1	文書の收受、配布及び発送に関すること。	1	郵便発送業務総括			16	郵便料金報告書の受領・内容確認	8	12回	30.0分	6.0時間	36.0時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	2	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	8	給与支給額の決定		0.0時間	01	手当等の算定	9	15回	30.0分	7.5時間	24.0時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	2	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	8	給与支給額の決定			02	前月における時間外データの調整	10	12回	30.0分	6.0時間	12.0時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	2	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	8	給与支給額の決定			03	給与システムにデータ入力	11	15回	180.0分	45.0時間	24.0時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	2	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	8	給与支給額の決定			04	給与支給額の算定	12	15回	30.0分	7.5時間	279.0時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	2	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	8	給与支給額の決定		0.0時間	05	給与支給額の確認	13	15回	120.0分	30.0時間	48.0時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	2	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	8	給与支給額の決定			06	内容の確認・修正	14	15回	120.0分	30.0時間	48.0時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	2	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	8	給与支給額の決定			07	給与支給額の確定	15	15回	30.0分	7.5時間	36.0時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	2	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	16	年末調整		0.0時間	01	税務署より資料受領	16	1回	10.0分	0.2時間	1.0時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	2	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	16	年末調整			02	年末調整に関する資料作成	17	1回	60.0分	1.0時間	2.0時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	2	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	16	年末調整			03	各課通知・資料配布	18	1回	10.0分	0.2時間	0.1時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	2	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	16	年末調整			04	職員の問い合わせ対応	19	30回	90.0分	45.0時間	1.3時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	2	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	16	年末調整			05	年末調整に関する申告書の受領	20	460回	10.0分	76.7時間	1.0時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	2	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	16	年末調整			06	申告書の内容確認	21	460回	2300.0分	17633.3時間	7.8時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	2	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	16	年末調整			07	場合によって本人確認	22	20回	60.0分	20.0時間	2.5時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	2	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	16	年末調整			08	確認結果を給与システム入力	23	460回	2300.0分	17633.3時間	7.8時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	2	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	16	年末調整			09	入力データの内容確認	24	460回	460.0分	3526.7時間	2.5時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	2	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	16	年末調整			10	確認結果による修正	25	10回	50.0分	8.3時間	2.5時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	2	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	16	年末調整			11	年末調整計算の完了	26	1回	10.0分	0.2時間	1.0時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	2	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	16	年末調整			12	システム入力	27	1回	30.0分	0.5時間	7.8時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	2	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	16	年末調整			13	入力内容の確認	28	1回	10.0分	0.2時間	3.0時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	2	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	16	年末調整			14	源泉徴収票等の作成	29	1回	60.0分	1.0時間	3.0時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	2	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	16	年末調整			15	税務署提出資料の作成・出納課への提出	30	1回	60.0分	1.0時間	1.0時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	2	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	16	年末調整			16	各自自治体へ支払調書の提出	31	1回	60.0分	1.0時間	3.0時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	2	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	16	年末調整			17	源泉徴収票の配布	32	1回	60.0分	1.0時間	3.0時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	6	職員の福利厚生及び健康管理に関すること。	35	掛金負担金の計算業務		0.0時間	01	-	33	14回	30.0分	7.0時間	24.0時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	9	嘱託職員等の雇用に関すること。	3	職員の採用(嘱託職員)		0.0時間	01	-	34	50回	60.0分	50.0時間	402.8時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	9	嘱託職員等の雇用に関すること。	39	職員の採用(臨時職員)		0.0時間	01	臨時職員希望者の受付(随時)	35	100回	10.0分	16.7時間	1.3時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	9	嘱託職員等の雇用に関すること。	39	職員の採用(臨時職員)			02	臨時職員を希望する課からの申出・相談対応	36	100回	20.0分	33.3時間	12.0時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	9	嘱託職員等の雇用に関すること。	39	職員の採用(臨時職員)			03	関係課室協議	37	20回	60.0分	20.0時間	18.0時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	9	嘱託職員等の雇用に関すること。	39	職員の採用(臨時職員)			06	採用通知	38	70回	20.0分	23.3時間	16.2時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	9	嘱託職員等の雇用に関すること。	39	職員の採用(臨時職員)		0.0時間	07	採用前準備	39	50回	15.0分	12.5時間	17.5時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	9	嘱託職員等の雇用に関すること。	39	職員の採用(臨時職員)			08	臨時職員台帳の整備	40	300回	15.0分	75.0時間	110.0時間		3次	
志免町	総務課	人事秘書係	9	嘱託職員等の雇用に関すること。	39	職員の採用(臨時職員)			09	採用手続き	41	70回	60.0分	70.0時間	130.0時間		3次	
志免町	総務課	係共通	99	庁舎及び付帯施設の維持管理に関すること。	1	施設管理事務		0.0時間	01	-	42	7回	120.0分	14.0時間		3次		
志免町	総務課	係共通	99	庁舎及び付帯施設の維持管理に関すること。	2	施設維持補修事務		0.0時間	01	-	43	22回	120.0分	44.0時間		3次		
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	1	戸籍作成	1612回	12.0分	01	申請受付・内容確認	44	1612回	11.0分	295.5時間	411.6時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	1	戸籍作成			02	他自治体への照会	45	1612回		0.0時間	293.0時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	1	戸籍作成	1612回	15.0分	03	戸籍システム入力	46	2435回		0.0時間	319.6時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	1	戸籍作成			04	住基システム入力依頼	47	1612回		0.0時間	19.4時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	1	戸籍作成			05	住基システム入力	48	1612回	7.0分	188.1時間	184.4時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	1	戸籍作成			06	入力内容確認	49	2435回		0.0時間	154.5時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	1	戸籍作成	1200回	8.0分	07	本籍地へ届出書送付(本籍地・住所地が町外にもある場合のみ)	50	1200回		0.0時間	404.1時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	1	戸籍作成	340回	3.0分	08	住所地へ9条2項通知(本籍地・住所地が町外にもある場合)	51	340回		0.0時間	47.4時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	9	戸籍証明発行	7188回	5.0分	01	申請受付・内容確認	52	6966回		0.0時間	371.5時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	9	戸籍証明発行			02	戸籍証明システム出力	53	6966回		0.0時間	234.1時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	9	戸籍証明発行			03	点検	54	6966回		0.0時間	253.8時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	9	戸籍証明発行			04	精算・戸籍証明交付	55	6966回		0.0時間	382.3時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	10	住民票登録(転入)	1763回	20.0分	01	届出受付	56	1763回	4.0分	117.5時間	167.3時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	10	住民票登録(転入)			02	申請内容確認	57	1763回	1.0分	29.4時間	160.1時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	10	住民票登録(転入)			03	住基システム入力	58	1763回	5.0分	146.9時間	365.8時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	10	住民票登録(転入)			04	副本の出力	59	1763回		0.0時間	102.6時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	10	住民票登録(転入)			05	入力内容確認	60	1763回	5.0分	146.9時間	278.4時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	10	住民票登録(転入)			06	マイナンバー追記	61	1763回	5.0分	146.9時間	155.4時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	10	住民票登録(転入)			07	手続き案内・証明書引き渡し	62	1763回	2.0分	58.8時間	210.9時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	11	住民票登録(転出)	1671回	8.0分	01	届出受付	63	1671回	4.0分	111.4時間	127.5時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	11	住民票登録(転出)			02	申請内容確認	64	1671回	1.0分	27.9時間	117.6時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	11	住民票登録(転出)			03	住基システム入力	65	1671回	5.0分	139.3時間	263.4時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	11	住民票登録(転出)			04	副本の出力	66	1671回		0.0時間	67.8時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	11	住民票登録(転出)			05	入力内容確認	67	1671回	3.0分	83.6時間	78.0時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	11	住民票登録(転出)			06	転出証明書の出力	68	1671回	1.0分	27.9時間	104.0時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	11	住民票登録(転出)			07	手続き案内・転出証明書引き渡し	69	1671回	2.0分	55.7時間	225.0時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	11	住民票登録(転出)	1671回	5.0分	08	転入通知の確認	70	1671回		0.0時間	20.9時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	11	住民票登録(転出)			09	転入確定処理	71	1671回		0.0時間	41.8時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	11	住民票登録(転出)			10	転入通知の出力とシステム入力	72	1671回		0.0時間	41.8時間		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	12	住民票登録(転居)	602回	8.0分	01									

3. 志免町_業務量調査マスタ

町	現行組織		1次No.	分掌事務	2次No.	2次業務	業務量情報			3次No.	3次業務	全体No.	業務量情報			(参考) 須臾町の年間業務量(時間)	備考	集計単位
							2次レベルでの入力						3次レベルでの入力(推奨)					
	課	係					年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)				年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)			
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	16	附票処理			03	登録内容確認	92	4529		0.0	71.3		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	16	附票処理			04	戸籍照合通知の発送	93			0.0	4.0		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	24	住民票等発行	21441	4.0	01	申請書受付・内容確認	94	22847		0.0	448.4		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	24	住民票等発行			02	住民票等システム出力	95			0.0	447.0		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	24	住民票等発行			03	点検	96			0.0	342.8		2次	
志免町	住民課	窓口係	1	戸籍事務に関すること。	24	住民票等発行			04	精算・住民票等交付	97	22847		0.0	315.3		2次	
志免町	住民課	窓口係	8	マイナンバーに関すること。	1	マイナンバーカードの交付・再交付	1636	8.0	01	申請受付・内容確認	98	4219		0.0	133.3		2次	
志免町	住民課	窓口係	8	マイナンバーに関すること。	1	マイナンバーカードの交付・再交付			02	申請書の交付処理	99	4219		0.0	71.5		2次	
志免町	住民課	窓口係	8	マイナンバーに関すること。	1	マイナンバーカードの交付・再交付			03	国からカード受領・受付簿作成	100	3972	2.0	132.4	90.8		2次	
志免町	住民課	窓口係	8	マイナンバーに関すること。	1	マイナンバーカードの交付・再交付	1636	10.0	04	交付前設定	101	3852	5.0	321.0	40.5		2次	
志免町	住民課	窓口係	8	マイナンバーに関すること。	1	マイナンバーカードの交付・再交付			05	事前チェック(印鑑登録状況・住基カードとのチェック、券面チェック)	102	3852		0.0	57.3		2次	
志免町	住民課	窓口係	8	マイナンバーに関すること。	1	マイナンバーカードの交付・再交付	1636	6.0	06	交付通知作成送付	103	3852		0.0	40.4		2次	
志免町	住民課	窓口係	8	マイナンバーに関すること。	1	マイナンバーカードの交付・再交付			07	受付	104	3307	1.0	55.1	100.5		2次	
志免町	住民課	窓口係	8	マイナンバーに関すること。	1	マイナンバーカードの交付・再交付			08	本人確認	105	3307	1.0	55.1	38.6		2次	
志免町	住民課	窓口係	8	マイナンバーに関すること。	1	マイナンバーカードの交付・再交付	1636	10.0	09	交付処理	106	3307	12.0	661.4	78.1		2次	
志免町	住民課	窓口係	8	マイナンバーに関すること。	1	マイナンバーカードの交付・再交付			10	暗証番号設定	107	3307		0.0	85.9		2次	
志免町	住民課	窓口係	8	マイナンバーに関すること。	1	マイナンバーカードの交付・再交付			11	カード交付・手数料受領(再交付の場合)	108	13		0.0	61.9		2次	
志免町	住民課	窓口係	8	マイナンバーに関すること。	2	マイナンバーカードの紛失届・廃止届	164	10.0	01	申請書受領・内容確認	109	171		0.0	5.5		2次	
志免町	住民課	窓口係	8	マイナンバーに関すること。	2	マイナンバーカードの紛失届・廃止届			02	運用停止処理	110	171		0.0	5.4		2次	
志免町	住民課	窓口係	8	マイナンバーに関すること。	2	マイナンバーカードの紛失届・廃止届			03	処理	111	171		0.0	4.5		2次	
志免町	住民課	窓口係	8	マイナンバーに関すること。	3	マイナンバー通知カードの再発行	195	7.0	01	申請受付・内容確認	112	195		0.0	38.4		2次	
志免町	住民課	窓口係	8	マイナンバーに関すること。	3	マイナンバー通知カードの再発行			02	手数料受領	113	195		0.0	17.2		2次	
志免町	住民課	窓口係	8	マイナンバーに関すること。	3	マイナンバー通知カードの再発行			03	システム入力・送信	114	195		0.0	29.2		2次	
志免町	住民課	窓口係	5	印鑑の登録及び証明に関すること。	1	印鑑登録(個人)	2144	4.0	01	申請書受付・内容確認	115	2144		0.0	125.5		2次	
志免町	住民課	窓口係	5	印鑑の登録及び証明に関すること。	1	印鑑登録(個人)			02	システム入力	116	2144		0.0	123.2		2次	
志免町	住民課	窓口係	5	印鑑の登録及び証明に関すること。	1	印鑑登録(個人)			03	世帯印影打ち出し・確認	117	2144		0.0	114.7		2次	
志免町	住民課	窓口係	5	印鑑の登録及び証明に関すること。	1	印鑑登録(個人)	280	2.0	04	照会書作成・送付(個人/照会書の送付が必要な場合)	118	280		0.0	27.5		2次	
志免町	住民課	窓口係	5	印鑑の登録及び証明に関すること。	1	印鑑登録(個人)			05	照会書受領・確認(個人/照会書の送付が必要な場合)	119	280		0.0	27.5		2次	
志免町	住民課	窓口係	5	印鑑の登録及び証明に関すること。	1	印鑑登録(個人)	2144	5.0	06	印鑑登録原票システム出力	120	2144		0.0	105.0		2次	
志免町	住民課	窓口係	5	印鑑の登録及び証明に関すること。	1	印鑑登録(個人)			07	印鑑登録原票へ押印	121	2144		0.0	157.4		2次	
志免町	住民課	窓口係	5	印鑑の登録及び証明に関すること。	1	印鑑登録(個人)			08	印影スキャナー取込み	122	2144		0.0	107.6		2次	
志免町	住民課	窓口係	5	印鑑の登録及び証明に関すること。	1	印鑑登録(個人)			09	副本システム出力	123	2144		0.0	62.4		2次	
志免町	住民課	窓口係	5	印鑑の登録及び証明に関すること。	1	印鑑登録(個人)			10	印鑑登録番号確認	124	2144		0.0	112.0		2次	
志免町	住民課	窓口係	5	印鑑の登録及び証明に関すること。	1	印鑑登録(個人)	2144	2.0	11	印鑑返却・案内等	125	2144		0.0	180.4		2次	
志免町	住民課	窓口係	5	印鑑の登録及び証明に関すること。	1	印鑑登録(個人)	2144	1.0	12	印鑑登録原本、副本保管	126	2144		0.0	117.8		2次	
志免町	住民課	窓口係	5	印鑑の登録及び証明に関すること。	4	印鑑証明発行	8615	3.0	01	申請受付・内容確認	127	8625		0.0	220.2		2次	
志免町	住民課	窓口係	5	印鑑の登録及び証明に関すること。	4	印鑑証明発行			02	印鑑証明システム出力	128	8625		0.0	186.4		2次	
志免町	住民課	窓口係	5	印鑑の登録及び証明に関すること。	4	印鑑証明発行			03	点検	129	8625		0.0	239.0		2次	
志免町	住民課	窓口係	5	印鑑の登録及び証明に関すること。	4	印鑑証明発行			04	精算・印鑑証明交付	130	8625		0.0	209.2		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	1	国民健康保険資格取得	1970	10.0	01	資格取得届受付・確認	131			0.0	348.9		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	1	国民健康保険資格取得			02	システム入力	132			0.0	251.9		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	1	国民健康保険資格取得			03	保険証出力	133			0.0	95.3		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	1	国民健康保険資格取得			04	保険証交付	134			0.0	191.2		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	2	国民健康保険資格喪失(届出)	2566	15.0	01	喪失届受付・確認	135			0.0	327.0		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	2	国民健康保険資格喪失(届出)			02	システム入力	136			0.0	251.9		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	2	国民健康保険資格喪失(届出)			03	保険証回収	137			0.0	143.9		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	3	国民健康保険資格喪失(職権消除)	15	30.0	01	住民係から書類受領	138			0.0	2.0		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	3	国民健康保険資格喪失(職権消除)			02	受診記録等調査	139			0.0	2.0		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	3	国民健康保険資格喪失(職権消除)			03	住民係へ住民情報削除依頼	140			0.0	2.0		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	3	国民健康保険資格喪失(職権消除)			04	システム入力	141			0.0	2.0		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	4	国民健康保険資格異動	4536	15.0	01	異動届受付・確認	142			0.0	194.8		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	4	国民健康保険資格異動			02	システム入力	143			0.0	255.6		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	4	国民健康保険資格異動			03	保険証出力	144			0.0	147.6		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	4	国民健康保険資格異動			04	保険証交付	145			0.0	194.8		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	5	国民健康保険証再発行	100	5.0	01	再交付依頼受付・確認	146			0.0	101.9		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	5	国民健康保険証再発行			02	システム入力	147			0.0	54.7		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	5	国民健康保険証再発行			03	保険証出力	148			0.0	54.7		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	5	国民健康保険証再発行			04	保険証再交付	149			0.0	48.7		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	6	国民健康保険証更新	1	1200.0	01	保険証発行(更新)	150			0.0	38.0		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	6	国民健康保険証更新			02	保険証差し替え・抜き取り	151	1	1200.0	20.0	0.0		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	6	国民健康保険証更新			03	保険証発送	152			0.0	0.0		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	9	国民健康保険税賦課(現年度)	700	10.0	01	町民税・国保税申告受付	153			0.0	4.0		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	9	国民健康保険税賦課(現年度)			03	納税通知書・納付書発送	154			0.0	118.2		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	9	国民健康保険税賦課(現年度)	1	1500.0	04	本算定分課税計算	155			0.0	0.0		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	9	国民健康保険税賦課(現年度)			05	本算定分納税通知書・納付書の発送	156			0.0	0.0		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	9	国民健康保険税賦課(現年度)	12	120.0	06	例月異動賦課処理	157			0.0	0.0		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	9	国民健康保険税賦課(現年度)			07	納税通知書・納付書発送	158			0.0	118.2		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	9	国民健康保険税賦課(現年度)	790	5.0	08	所得照会(随時)	159	790	5.0	65.8	0.0		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	9	国民健康保険税賦課(現年度)	100	10.0	09	減免	160	100	10.0	16.7	0.0		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	9	国民健康保険税賦課(現年度)	1	60.0	10	本算定時の還付加算金等のチェック作業	161	1	60.0	1.0	0.0		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	9	国民健康保険税賦課(現年度)	14	30.0	11	調定・決算手続	162	14	30.0	7.0	0.0		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	9	国民健康保険税賦課(現年度)	1	60.0	12	公示送達処理	163	1	60.0	1.0	0.0		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	9	国民健康保険税賦課(現年度)	80	10.0	13	証明書等の発行	164	80	10.0	13.3	0.0		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	17	療養費	5814	7.5	01	申請受付・確認	165	5814		0.0	35.0		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	17	療養費			02	システム入力	166	5814		0.0	24.0		2次	
志免町	住民課	保険年金係	1	国民健康保険業務に関すること。	17	療養費												

3. 志免町_業務量調査マスタ

町	現行組織		1次No.	分掌事務	2次No.	2次業務	業務量情報			3次No.	3次業務	全体No.	業務量情報			(参考) 須臾町の年間業務量(時間)	備考	集計単位
	課	係					2次レベルでの入力						3次レベルでの入力(推奨)					
							年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)				年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)			
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	1	子ども医療管理(新規申請)				05	入力確認	184	6500回		0.0時間	22.5時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	1	子ども医療管理(新規申請)				06	医療証の交付	185	6500回		0.0時間	127.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	3	子ども医療管理(住所異動、氏変更)	400回	7.5分	50.0時間	01	申請(届出)受付	186			0.0時間	43.8時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	3	子ども医療管理(住所異動、氏変更)				02	医療証を修正	187			0.0時間	63.8時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	4	子ども医療管理(保険変更)	540回	7.5分	67.5時間	01	申請(届出)受付	188			0.0時間	7.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	4	子ども医療管理(保険変更)				02	システム入力(公費医療システム)	189			0.0時間	15.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	5	子ども医療管理(再交付)	80回	7.5分	10.0時間	01	申請(届出)受付	190			0.0時間	19.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	5	子ども医療管理(再交付)				02	医療証を再交付	191			0.0時間	32.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	6	子ども医療管理(喪失)	400回	7.5分	50.0時間	01	申請(届出)受付	192			0.0時間	18.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	6	子ども医療管理(喪失)				02	システム入力(公費医療システム)	193			0.0時間	38.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	6	子ども医療管理(喪失)				03	医療証を回収、又は有効期限を修正	194			0.0時間	26.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	6	子ども医療管理(喪失)				04	認定済証明書交付(県内転出)	195			0.0時間	5.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	7	子ども医療費給付(現金給付)	250回	7.5分	31.3時間	01	申請(届出)受付	196			0.0時間	22.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	7	子ども医療費給付(現金給付)				02	領収書の確認、支給額の計算(高額療養費の有無の確認)	197			0.0時間	30.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	7	子ども医療費給付(現金給付)				05	申請内容の確認	198			0.0時間	30.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	7	子ども医療費給付(現金給付)				06	支払いデータ作成、銀行へ送付	199			0.0時間	6.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	7	子ども医療費給付(現金給付)				07	精算	200			0.0時間	0.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	7	子ども医療費給付(現金給付)				08	支払不能者への対応	201			0.0時間	0.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	9	子ども医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)	120回	7.5分	15.0時間	01	国保連合会からのCSVデータ抽出	202			0.0時間	1.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	9	子ども医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)				02	CSVデータのEXCELへの貼付け	203			0.0時間	1.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	9	子ども医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)				03	EXCELより過誤請求者一覧表を出力	204			0.0時間	12.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	9	子ども医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)				04	レセプトデータのエラー分を抽出	205			0.0時間	6.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	9	子ども医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)				05	医療機関へ連絡	206			0.0時間	5.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	9	子ども医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)				06	国保連合会へ過誤返戻依頼をデータ送信	207			0.0時間	5.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)		15.0分	75.0時間	01	国保連合会作成データから対象者を抽出	208			0.0時間	6.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)				02	高額療養費の該当非該当、多数回該当、合算の有無、課税非課税を確認	209			0.0時間	6.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)				03	課税状況の確認	210			0.0時間	2.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)				04	同意書送付	211			0.0時間	6.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)				05	申請書等を被保険者へ送付	212			0.0時間	6.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)				06	町および他町へ照会	213			0.0時間	1.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)				07	申請書等の受取、確認	214			0.0時間	1.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)	300回			08	申請書送付	215			0.0時間	1.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)				09	保険者へ高額療養費の請求	216			0.0時間	4.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)				10	保険者から郵送される支給決定通知を受領	217			0.0時間	1.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)				11	調定(入金額を財務会計システムに入力、エクセルで入金日等を管理)(支給決定の場合)	218			0.0時間	3.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)				12	被保険者へ納付依頼文書を作成(不支給決定の場合)	219			0.0時間	1.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)				13	調定(不支給決定の場合)	220			0.0時間	1.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	4	乳幼児医療に關すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)				14	納付依頼文書と納付書を送付(不支給決定の場合)	221			0.0時間	2.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	1	重度障害者医療管理(新規申請)	180回	7.5分	22.5時間	01	申請(届出)受付	222	772回		0.0時間	5.6時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	1	重度障害者医療管理(新規申請)				02	審査、認定	223	772回		0.0時間	3.6時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	1	重度障害者医療管理(新規申請)				03	システム入力(公費医療)	224	772回		0.0時間	8.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	1	重度障害者医療管理(新規申請)				04	入力確認	225	772回		0.0時間	4.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	1	重度障害者医療管理(新規申請)				05	医療証・認定通知書の発行	226	772回		0.0時間	5.6時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	1	重度障害者医療管理(新規申請)				06	医療証・認定通知書の郵送	227	772回		0.0時間	0.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	9	重度障害者医療費給付(現金給付)	450回	7.5分	56.3時間	01	申請(届出)受付	228			0.0時間	23.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	9	重度障害者医療費給付(現金給付)				02	領収書の確認、支給額の計算(高額療養費の有無の確認)	229			0.0時間	15.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	9	重度障害者医療費給付(現金給付)				03	申請内容の確認	230			0.0時間	15.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	9	重度障害者医療費給付(現金給付)				04	支払いデータ作成、銀行へ送付	231			0.0時間	15.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	9	重度障害者医療費給付(現金給付)				05	精算	232			0.0時間	4.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	9	重度障害者医療費給付(現金給付)				06	支払不能者への対応	233			0.0時間	0.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	10	重度障害者医療費給付(現物給付)	12回	100.0分	20.0時間	01	国保連合会からの請求書(紙)を受領・確認	234			0.0時間	0.2時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	10	重度障害者医療費給付(現物給付)				02	国保連合会の納付書の受け取り	235			0.0時間	0.2時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	10	重度障害者医療費給付(現物給付)				03	請求書他課へ回付(支払手続き)	236			0.0時間	3.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	11	重度障害者医療費給付(過誤返戻)	70回	7.5分	8.8時間	01	国保連合会からのCSVデータ抽出	237			0.0時間	1.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	11	重度障害者医療費給付(過誤返戻)				02	CSVデータのEXCELへの貼付け	238			0.0時間	1.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	11	重度障害者医療費給付(過誤返戻)				03	EXCELより過誤請求者一覧表を出力	239			0.0時間	12.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	11	重度障害者医療費給付(過誤返戻)				04	レセプトデータのエラー分を抽出	240			0.0時間	6.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	11	重度障害者医療費給付(過誤返戻)				05	医療機関へ連絡	241			0.0時間	5.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	11	重度障害者医療費給付(過誤返戻)				06	国保連合会へ過誤返戻依頼をデータ送信	242			0.0時間	5.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	14	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)	240回	15.0分	60.0時間	01	国保連合会作成データから対象者を抽出	243			0.0時間	6.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	14	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)				02	高額療養費の該当非該当、多数回該当、合算の有無、課税非課税を確認	244			0.0時間	6.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	14	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)				03	課税状況の確認	245			0.0時間	2.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	14	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)				04	同意書送付	246			0.0時間	6.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	14	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)				05	申請書等を被保険者へ送付	247			0.0時間	6.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	14	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)				06	町および他町へ照会	248			0.0時間	1.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	14	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)				07	申請書等の受取、確認	249			0.0時間	1.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	14	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)				08	申請書送付	250			0.0時間	1.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	14	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)				09	保険者へ高額療養費の請求	251			0.0時間	4.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	14	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)				10	保険者から郵送される支給決定通知を受領	252			0.0時間	0.2時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	14	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)				11	調定(入金額を財務会計システムに入力、エクセルで入金日等を管理)(支給決定の場合)	253			0.0時間	3.0時間		2次
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に關すること。	14	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)				12	被保険者へ納付依頼文書を作成(不支給決定の場合)	254						

3. 志免町_業務量調査マスタ

町	現行組織		1次No.	分掌事務	2次No.	業務量情報			3次No.	3次業務	全体No.	業務量情報			(参考) 須臾町の年間業務量(時間)	備考	集計単位
	課	係				2次レベルでの入力						3次レベルでの入力(推奨)					
						年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)				年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)			
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に関すること。	14	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)			13	調定(不支給決定の場合)	255			0.0時間	1.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に関すること。	14	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)			14	納付依頼文書と納付書を送付(不支給決定の場合)	256			0.0時間	2.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に関すること。	21	重度障害者医療費(翌月65歳到達者)	50回	7.5分	6.3時間	01	翌月65歳到達者をシステム(公費医療)から抽出	257		0.0時間	1.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に関すること。	21	重度障害者医療費(翌月65歳到達者)			02	対象者へ通知文を作成・発送	258			0.0時間	6.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に関すること。	21	重度障害者医療費(翌月65歳到達者)			03	申請(届出)受付、後期高齢者医療の案内	259			0.0時間	12.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に関すること。	21	重度障害者医療費(翌月65歳到達者)			04	保険変更をシステムに入力(公費医療)	260			0.0時間	2.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に関すること。	21	重度障害者医療費(翌月65歳到達者)			05	医療証の発行	261			0.0時間	2.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に関すること。	21	重度障害者医療費(翌月65歳到達者)			06	他課(後期高齢者)の郵便物と一緒に医療証を郵送	262			0.0時間	4.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	5	障害者医療に関すること。	21	重度障害者医療費(翌月65歳到達者)			07	未申請者への対応	263			0.0時間	0.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	1	ひとり親医療管理(新規申請)	250回	15.0分	62.5時間	01	相談受付・相談記録作成	264	1111回	0.0時間	19.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	1	ひとり親医療管理(新規申請)			02	申請(届出)受付簿整理、不足書類管理	265			0.0時間	46.3時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	1	ひとり親医療管理(新規申請)			03	審査・認定	266	1111回		0.0時間	3.6時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	1	ひとり親医療管理(新規申請)			04	システム入力(公費医療)	267	1111回		0.0時間	10.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	1	ひとり親医療管理(新規申請)			05	入力確認	268	1111回		0.0時間	1.6時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	1	ひとり親医療管理(新規申請)			06	医療証の交付	269	1111回		0.0時間	10.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	1	ひとり親医療管理(新規申請)			07	医療証・認定通知書を送付・手渡し	270	1111回		0.0時間	9.2時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	1	ひとり親医療管理(新規申請)			08	未申請(保留)者への対応	271	1111回		0.0時間	0.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	3	ひとり親医療管理(住所異動・氏変更)	70回	10.0分	11.7時間	01	届出書の受理	272		0.0時間	13.2時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	3	ひとり親医療管理(住所異動・氏変更)			02	確認	273			0.0時間	10.6時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	3	ひとり親医療管理(住所異動・氏変更)			03	医療証の交付	274			0.0時間	14.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	4	ひとり親医療管理(保険変更)	250回	10.0分	41.7時間	01	届出書の受理	275		0.0時間	9.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	4	ひとり親医療管理(保険変更)			02	システム入力	276			0.0時間	9.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	5	ひとり親医療管理(再交付)	60回	10.0分	10.0時間	01	申請(届出)受付	277		0.0時間	4.2時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	5	ひとり親医療管理(再交付)			02	医療証を再交付	278			0.0時間	5.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	6	ひとり親医療管理(喪失)	120回	10.0分	20.0時間	01	申請(届出)受付	279		0.0時間	3.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	6	ひとり親医療管理(喪失)			02	システム入力	280			0.0時間	3.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	6	ひとり親医療管理(喪失)			03	医療証を回収、又は有効期限を修正	281			0.0時間	3.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	6	ひとり親医療管理(喪失)			04	認定済証明書交付(県内転出)	282			0.0時間	3.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	7	ひとり親医療費給付(現金給付)	100回	10.0分	16.7時間	01	申請(届出)受付	283		0.0時間	10.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	7	ひとり親医療費給付(現金給付)			02	領収書の確認、支給額の計算(高額療養費の有無の確認)	284			0.0時間	3.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	7	ひとり親医療費給付(現金給付)			03	申請内容の確認	285			0.0時間	3.2時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	7	ひとり親医療費給付(現金給付)			04	支払いデータ作成、銀行へ送付	286			0.0時間	4.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	7	ひとり親医療費給付(現金給付)			05	精算	287			0.0時間	0.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	7	ひとり親医療費給付(現金給付)			06	支払不能者への対応	288			0.0時間	0.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	9	ひとり親医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)	60回	10.0分	10.0時間	01	国保連合会からのCSVデータ抽出	289		0.0時間	1.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	9	ひとり親医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)			02	CSVデータのEXCELへの貼付け	290			0.0時間	1.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	9	ひとり親医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)			03	EXCELより過誤請求者一覧表を出力	291			0.0時間	12.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	9	ひとり親医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)			04	レセプトデータのエラー分を抽出	292			0.0時間	6.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	9	ひとり親医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)			05	医療機関へ連絡	293			0.0時間	5.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	9	ひとり親医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)			06	国保連合会へ過誤返戻依頼をデータ送信	294			0.0時間	5.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	13	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)	40回	15.0分	10.0時間	01	国保連合会作成データから対象者を抽出	295		0.0時間	6.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	13	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)			02	高額療養費の該当非該当、多数回該当、合算の有無、課税非課税を確認	296			0.0時間	6.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	13	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)			03	課税状況の確認	297			0.0時間	2.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	13	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)			04	同意書送付	298			0.0時間	6.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	13	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)			05	申請書等を被保険者へ送付	299			0.0時間	6.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	13	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)			06	町および他町へ照会	300			0.0時間	1.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	13	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)			07	申請書等の受取・確認	301			0.0時間	1.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	13	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)			08	申請書送付	302			0.0時間	1.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	13	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)			09	保険者へ高額療養費の請求	303			0.0時間	4.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	13	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)			10	保険者から郵送される支給決定通知を受領	304			0.0時間	0.2時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	13	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)			11	調定(入金額を財務会計システムに入力、エクセルで入金日等を管理)(支給決定の場合)	305			0.0時間	3.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	13	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)			12	被保険者へ納付依頼文書を作成(不支給決定の場合)	306			0.0時間	1.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	13	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)			13	調定(不支給決定の場合)	307			0.0時間	1.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	13	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)			14	納付依頼文書と納付書を送付(不支給決定の場合)	308			0.0時間	2.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	19	ひとり親医療費(年次更新)	1100回	15.0分	275.0時間	01	税データの年度更新	309			0.0時間	0.1時間	2次
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	19	ひとり親医療費(年次更新)			02	所得判定・審査	310			0.0時間	12.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	19	ひとり親医療費(年次更新)			03	受給者へ案内文の作成	311			0.0時間	1.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	19	ひとり親医療費(年次更新)			04	添付書類が必要な人のリスト作成、児童扶養手当担当と照合	312			0.0時間	2.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	19	ひとり親医療費(年次更新)			05	申請書・医療証・一覧表の出力	313			0.0時間	1.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	19	ひとり親医療費(年次更新)			06	案内文発送	314			0.0時間	11.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	19	ひとり親医療費(年次更新)			07	医療証の交付準備	315			0.0時間	6.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	19	ひとり親医療費(年次更新)			08	更新受付(窓口受付、時間外受付)	316			0.0時間	32.2時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	19	ひとり親医療費(年次更新)			09	審査・認定	317			0.0時間	55.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	19	ひとり親医療費(年次更新)			10	システム入力	318			0.0時間	65.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	6	ひとり親家庭医療に関すること。	19	ひとり親医療費(年次更新)			11	督促送付	319			0.0時間	6.7時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	99	その他(国民年金に関すること。)	1	国民年金資格取得・喪失・種別変更	1500回	15.0分	375.0時間	01	資格取得届受付・確認	320		0.0時間	262.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	99	その他(国民年金に関すること。)	1	国民年金資格取得・喪失・種別変更			02	システム入力	321			0.0時間	24.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	99	その他(国民年金に関すること。)	7	報告	48回	420.0分	336.0時間	01	報告書類作成	322		0.0時間	180.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	99	その他(国民年金に関すること。)	7	報告			02	送付(決裁含む)	323			0.0時間	72.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	99	その他(国民年金に関すること。)	8	申請免除	1920回	15.0分	480.0時間	01	申請受付・確認	324		0.0時間	181.2時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	99	その他(国民年金に関すること。)	8	申請免除			02	システム入力	325			0.0時間	18.0時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	99	その他(国民年金に関すること。)	10	学生納付特例	720回	15.0分	180.0時間	01	申請受付・確認	326		0.0時間	107.4時間	2次	
志免町	住民課	保険年金係	99	その他(国民年金に関すること。)	10	学生納付特例			02	システム入力	327			0.0時間	18.0時間	2次	
志免町	住民課	係共通	99	庁舎及び付帯施設の維持管理に関すること。	1	施設管理事務			01	-	328			0.0時間	0.0時間	2次	
志免町	住民課	係共通	99	庁舎及び付帯施設の維持管理に関すること。	2	施設維持補修事務			01	-	329			0.0時間	0.0時間	2次	
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	1	町民税当初賦課業務(給与支払報告書)			01	給与支払報告書受付	330	300回					

3. 志免町_業務量調査マスタ

町	現行組織		1次No.	分掌事務	2次No.	2次業務	業務量情報			3次No.	3次業務	全体No.	業務量情報			(参考) 須臾町の年間業務量(時間)	備考	集計単位
	課	係					2次レベルでの入力						3次レベルでの入力(推奨)					
							年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)				年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)			
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	1	町民税当初賦課業務(給与支払報告書)			0.0時間	03	イメージ取込・製本	332	141回	300.0分	705.0時間	725.6時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	1	町民税当初賦課業務(給与支払報告書)				04	受付記録システム入力	333	60回	160.0分	160.0時間	194.8時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	1	町民税当初賦課業務(給与支払報告書)			0.0時間	05	製本記録	334	5回	120.0分	10.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	1	町民税当初賦課業務(給与支払報告書)				06	パンチ依頼	335	20回	138.0分	46.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	1	町民税当初賦課業務(給与支払報告書)			0.0時間	07	データ受領・確認	336	20回	120.0分	40.0時間	45.8時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	1	町民税当初賦課業務(給与支払報告書)				08	データ取り込み	337	20回	270.0分	90.0時間	90.5時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	1	町民税当初賦課業務(給与支払報告書)				09	給報入力状況チェック	338	60回	350.0分	350.0時間	344.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)			0.0時間	01	特徴税額通知書・納付書出力	339	3回	700.0分	35.0時間	31.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)				02	特徴税額納付書製本	340	2回	300.0分	10.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)				03	特徴税額通知の同封物の作成及び印刷	341	5回	240.0分	20.0時間	37.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)			0.0時間	04	特徴税額通知書・納付書封入・封緘	342	10回	600.0分	100.0時間	104.5時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)				05	特徴税額通知書集計・発送	343	5回	500.0分	41.7時間	40.5時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)			0.0時間	06	法定支払調書データ出力	344	3回	300.0分	15.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)				07	法定支払調書の申告有無確認・システム入力	345	3回	300.0分	15.0時間	162.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)				08	普徴データ確認	346	1回	60.0分	1.0時間	1.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)				09	普徴データ移行処理	347	1回	60.0分	1.0時間	0.5時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)			0.0時間	10	納税通知書・納付書の同封物の作成・印刷	348	2回	300.0分	10.0時間	8.3時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)				11	納税通知書・納付書出力	349	2回	300.0分	10.0時間	8.3時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)				12	納税通知書・納付書封入・封緘依頼	350	1回	60.0分	1.0時間	2.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)				13	納税通知書・納付書受取・確認	351	1回	30.0分	0.5時間	0.5時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)				14	納税通知書・納付書一部封入・封緘	352	5回	540.0分	45.0時間	39.3時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	5	町民税当初賦課業務(通知書等発送)				15	納税通知書・納付書集計・発送	353	1回	300.0分	5.0時間	4.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	8	町民税随時処理(未申告者対応)			0.0時間	01	給報未提出事業所抽出・発送	354			0.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	8	町民税随時処理(未申告者対応)				02	未申告呼出対象者抽出	355	1回	30.0分	0.5時間	0.2時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	8	町民税随時処理(未申告者対応)				03	未申告呼出対象者確認	356			0.0時間	0.5時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	8	町民税随時処理(未申告者対応)			0.0時間	04	未申告呼出文書出力・発送	357	1回	180.0分	3.0時間	1.5時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	8	町民税随時処理(未申告者対応)				05	申告受付	358	30回	480.0分	240.0時間	808.7時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	11	町民税随時処理(異動処理関連)			0.0時間	01	特徴異動届対応	359	50回	144.0分	120.0時間	110.5時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	11	町民税随時処理(異動処理関連)				02	特徴過誤納金対応	360	10回	60.0分	10.0時間	20.5時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	11	町民税随時処理(異動処理関連)				03	特徴充当・組替・還付処理	361	12回	250.0分	50.0時間	36.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	11	町民税随時処理(異動処理関連)				04	異動更正処理(現年度分&過年度分)	362	100回	162.0分	270.0時間	147.5時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	11	町民税随時処理(異動処理関連)				05	過年度税額変更決議書・還付決議書作成	363	50回	120.0分	100.0時間	99.8時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	11	町民税随時処理(異動処理関連)				06	還付処理(割額・普徴・年特)	364	100回	127.0分	211.7時間	209.8時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	15	町民税賦課業務			0.0時間	01	対象リスト・申告書受領	365			0.0時間	2.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	15	町民税賦課業務				02	リスト・申告書の照合	366			0.0時間	2.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	15	町民税賦課業務			0.0時間	03	申告書の封入・封緘	367	10回	300.0分	50.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	15	町民税賦課業務				04	申告書発送	368	1回	30.0分	0.5時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	15	町民税賦課業務			0.0時間	05	窓口受付(申告書・届出等)・確認	369	200回	120.0分	400.0時間	376.6時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	15	町民税賦課業務				06	郵送受付	370	10回	5.0分	0.8時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	15	町民税賦課業務				07	控え返送	371			0.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	15	町民税賦課業務			0.0時間	08	データ受領	372			0.0時間	22.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	15	町民税賦課業務				09	チェック出力	373			0.0時間	33.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	15	町民税賦課業務				10	申告書システム入力	374	180回	300.0分	900.0時間	951.8時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	15	町民税賦課業務				11	チェックリスト・申告書照合	375	180回	50.0分	150.0時間	536.5時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	15	町民税賦課業務				12	月報システム出力	376			0.0時間	3.5時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	16	確定申告			0.0時間	01	申告受付案内はがき送付	377			0.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	16	確定申告				02	システム設定	378			0.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	16	確定申告			0.0時間	03	会場設営	379	10回	120.0分	20.0時間	12.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	16	確定申告				04	受付(所得税舎)	380	120回	300.0分	600.0時間	450.2時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	16	確定申告			0.0時間	05	集計	381	100回	9.0分	15.0時間	101.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	20	軽自動車税賦課業務			0.0時間	01	窓口受付(登録・廃車・変更)処理	382	490回	5.0分	40.8時間	118.9時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	20	軽自動車税賦課業務			0.0時間	02	日計表作成	383			0.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	20	軽自動車税賦課業務				03	協会分申告書受領・枚数報告	384	29回	60.0分	29.0時間	3.2時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	20	軽自動車税賦課業務				04	申告書システム入力(協会分)	385	130回	150.0分	325.0時間	303.3時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	20	軽自動車税賦課業務				05	申告内容読み合わせ	386	100回	150.0分	250.0時間	238.8時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	20	軽自動車税賦課業務			0.0時間	06	調定業務	387	12回	60.0分	12.0時間	14.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	26	軽自動車税随時処理(照会・問い合わせ対応)			0.0時間	01	所得等照会回答(他都市・市内)、対応	388	920回	15.0分	230.0時間	224.6時間		3次

3. 志免町_業務量調査マスタ

町	現行組織		1次No.	分掌事務	2次No.	2次業務	業務量情報			3次No.	3次業務	全体No.	業務量情報			(参考) 須臾町の年間業務量(時間)	備考	集計単位
	課	係					2次レベルでの入力						3次レベルでの入力(推奨)					
							年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)				年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)			
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	26	軽自動車税随時処理(照会・問い合わせ対応)			0.0時間	02	問合せ・クレーム対応	389	150回	100.0分	250.0時間	619.2時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	26	軽自動車税随時処理(照会・問い合わせ対応)				03	税務署連絡せん抽出・確認・提出	390	5回	240.0分	20.0時間	20.0時間		3次
志免町	税務課	町民税係	1	町民税、軽自動車税及び町たばこ税(以下「町民税等」という。)の賦課及び調定に関すること。	26	軽自動車税随時処理(照会・問い合わせ対応)				04	税務署連絡せん作成	391	20回	150.0分	50.0時間	7.8時間		3次
志免町	税務課	町民税係	7	町民税等にかかわる課税証明等に関すること。	1	各種税証明発行			0.0時間	01	税証明発行業務	392	7320回	15.0分	1830.0時間	2020.9時間		3次
志免町	税務課	町民税係	7	町民税等にかかわる課税証明等に関すること。	1	各種税証明発行				02	照会受付・回答	393	1680回	10.0分	280.0時間	192.3時間		3次
志免町	税務課	町民税係	7	町民税等にかかわる課税証明等に関すること。	1	各種税証明発行				03	調定業務	394			0.0時間	35.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	1	土地賦課業務			0.0時間	01	法務局から登記済通知書受領	395	50回	10.0分	8.3時間	9.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	1	土地賦課業務				02	登記済通知書システム入力	396	50回	480.0分	400.0時間	375.9時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	1	土地賦課業務				03	登記済通知に伴う現地調査	397	40回	120.0分	80.0時間	81.3時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	1	土地賦課業務				04	評価情報システム入力	398	40回	600.0分	400.0時間	516.1時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	1	土地賦課業務			0.0時間	05	評価内容システム出力	399	1回	600.0分	10.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	1	土地賦課業務				06	農業委員会からの農地転用情報EXCEL入力	400	12回	10.0分	2.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	1	土地賦課業務			0.0時間	07	農地転用現地調査	401	12回	120.0分	24.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	1	土地賦課業務				08	評価情報システム入力	402	12回	30.0分	6.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	1	土地賦課業務				09	評価内容システム出力	403	1回	0.0分	0.0時間	0.0時間	70と重複作業のため、1回当たりの実作業	3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	1	土地賦課業務				10	承継分の価格決定通知書作成	404	4回	960.0分	64.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	1	土地賦課業務				11	県へ価格決定通知書提出	405	4回	30.0分	2.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	1	土地賦課業務			0.0時間	12	仮評価	406	20回	120.0分	40.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	6	家屋賦課業務				01	法務局から登記済通知書受領	407	50回	10.0分	8.3時間	9.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	6	家屋賦課業務				02	登記済通知書システム入力	408	50回	480.0分	400.0時間	480.5時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	6	家屋賦課業務				03	登記済通知に伴う現地調査	409	30回	120.0分	60.0時間	333.3時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	6	家屋賦課業務				04	税システム入力	410	30回	465.0分	232.5時間	131.8時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	6	家屋賦課業務				05	承継分の価格決定通知書作成	411	4回	960.0分	64.0時間	46.5時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	6	家屋賦課業務			0.0時間	06	県へ価格決定通知書提出	412	4回	30.0分	2.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	6	家屋賦課業務				07	建築確認等受領	413	5回	400.0分	33.3時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	6	家屋賦課業務				08	家屋評価システムへ物件情報入力	414	160回	10.0分	26.7時間	353.7時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	6	家屋賦課業務			0.0時間	09	現地確認	415	5回	400.0分	33.3時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	6	家屋賦課業務				10	依頼書発送	416	5回	400.0分	33.3時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	6	家屋賦課業務				11	家屋調査	417	160回	40.0分	106.7時間	275.4時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	6	家屋賦課業務			0.0時間	12	図面作成及び評価業務	418	160回	60.0分	160.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	6	家屋賦課業務				13	図面等出力	419	160回	10.0分	26.7時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	6	家屋賦課業務				14	税システムへのデータ取り込み	420	1回	465.0分	7.8時間	7.8時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	6	家屋賦課業務			0.0時間	15	非木造家屋県税評価業務	421	7回	930.0分	108.5時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	12	償却資産賦課業務				01	義務者台帳の整理	422	1回	480.0分	8.0時間	3.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	12	償却資産賦課業務				02	債権収集	423	50回	60.0分	50.0時間	45.5時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	12	償却資産賦課業務				03	税システム入力	424	1200回	20.0分	400.0時間	135.3時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	12	償却資産賦課業務				04	発送対象者選定	425	1回	960.0分	16.0時間	5.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	12	償却資産賦課業務			0.0時間	05	手引き等作成・印刷	426	1回	360.0分	6.0時間	6.7時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	12	償却資産賦課業務				06	申告書出力	427	1回	480.0分	8.0時間	5.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	12	償却資産賦課業務				07	申告書封入・封緘	428	1回	2880.0分	48.0時間	3.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	12	償却資産賦課業務				08	申告書発送	429	1回	960.0分	16.0時間	3.3時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	12	償却資産賦課業務			0.0時間	09	申告書窓口受付	430	400回	5.0分	33.3時間	20.4時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	12	償却資産賦課業務				10	申告書郵送受付	431	400回	5.0分	33.3時間	70.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	12	償却資産賦課業務			0.0時間	11	eLTAxデータ受領	432	300回	15.0分	75.0時間	50.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	12	償却資産賦課業務				12	申告情報等入力・確認	433	1200回	25.0分	500.0時間	13.3時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	12	償却資産賦課業務				13	国・県から価格決定通知受領	434	5回	15.0分	1.3時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	12	償却資産賦課業務				14	価格決定通知の内容をシステム入力	435	5回	15.0分	1.3時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	12	償却資産賦課業務			0.0時間	15	未申告・申告漏れ調査	436	1回	360.0分	6.0時間	146.7時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	12	償却資産賦課業務				16	税務署調査	437	0回	3000.0分	0.0時間	11.7時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	1	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること。	12	償却資産賦課業務				17	申告恣意	438	1回	360.0分	6.0時間	65.0時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	7	固定資産税等にかかわる課税証明等に関すること。	1	各種税証明発行			0.0時間	01	税証明発行業務	439	1500回	20.0分	500.0時間	2020.9時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	7	固定資産税等にかかわる課税証明等に関すること。	1	各種税証明発行				02	照会受付・回答	440	100回	60.0分	100.0時間	192.3時間		3次
志免町	税務課	固定資産税係	7	固定資産税等にかかわる課税証明等に関すること。	1	各種税証明発行				03	調定業務	441	250回	30.0分	125.0時間	35.0時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	1	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の徴収に関すること。	1	町税の収納消込処理			0.0時間	01	町税の収納状況と内容の確認	442	260回	60.0分	260.0時間	318.0時間	5回/週×52週 OCR処理	3次
志免町	税務課	収納特別対策室	1	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の徴収に関すること。	1	町税の収納消込処理				02	財務会計システム・収納金額リスト照合	443	260回	30.0分	130.0時間	263.2時間	5回/週×52週	3次
志免町	税務課	収納特別対策室	1	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の徴収に関すること。	1	町税の収納消込処理				03	システムへの入力・消込処理	444	260回	15.0分	65.0時間	93.7時間	5回/週×52週	3次
志免町	税務課	収納特別対策室	1	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の徴収に関すること。	1	町税の収納消込処理				04	消込結果の確認	445	260回	5.0分	21.7時間	33.0時間	5回/週×52週	3次
志免町	税務課	収納特別対策室	1	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の徴収に関すること。	2	窓口収納(町金庫閉鎖時・時間外)			0.0時間	01	納付書再発行	446	260回	30.0分	130.0時間	142.0時間	5回/週×53週	3次
志免町	税務課	収納特別対策室	1	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の徴収に関すること。	2	窓口収納(町金庫閉鎖時・時間外)				02	収納・領収書発行	447	0回	0.0分	0.0時間	4.3時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	1	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の徴収に関すること。	2	窓口収納(町金庫閉鎖時・時間外)				03	収納額報告書作成・町金庫へ納付	448	0回	0.0分	0.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	1	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の徴収に関すること。	2	窓口収納(町金庫閉鎖時・時間外)				04	収納報告書の作成	449	0回	0.0分	0.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	1	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の徴収に関すること。	2	窓口収納(町金庫閉鎖時・時間外)				05	収納報告書の回覧	450	0回	0.0分	0.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	1	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の徴収に関すること。	2	窓口収納(町金庫閉鎖時・時間外)				06	領収日データ修正	451	0回	0.0分	0.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	1	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の徴収に関すること。	6	町税還付処理			0.0時間	01	還付情報入力(システム)	452	1505回	2.0分	50.2時間	45.2時間	28年度還付一覧(バッチ処理)	3次
志免町	税務課	収納特別対策室	1	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の徴収に関すること。	6	町税還付処理				02	還付決議書作成(命令・依頼・請求書類)	453	1505回	3.0分	75.3時間	23.5時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	1	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の徴収に関すること。	6													

3. 志免町_業務量調査マスタ

町	現行組織		1次No.	分掌事務	2次No.	業務量情報			3次No.	3次業務	全体No.	業務量情報			(参考) 須臾町の年間業務量(時間)	備考	集計単位
						2次レベルでの入力						3次レベルでの入力(推奨)					
	課	係				年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)				年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)			
志免町	税務課	収納特別対策室	1	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の徴収に関すること。	7	町税充当処理			04	財務会計伝票等の作成	463	0回	0.0分	0.0時間	20.8時間	財務会計を処理しない充当のみのため	3次
志免町	税務課	収納特別対策室	1	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の徴収に関すること。	7	町税充当処理			05	充当通知出力・発送	464	241回	2.0分	8.0時間	20.8時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	1	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の徴収に関すること。	20	納税協議		0.0時間	01	納税相談	465	1098回	10.0分	183.0時間	1653.9時間	28年度滞納整理システム分納誓約集計表	3次
志免町	税務課	収納特別対策室	1	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の徴収に関すること。	20	納税協議			02	納付誓約書作成	466	1098回	3.0分	54.9時間	254.3時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	1	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の徴収に関すること。	20	納税協議			03	分納納付書作成	467	1098回	3.0分	54.9時間	203.7時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	2	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の滞納整理に関すること。	6	督促状		0.0時間	01	電算依頼書作成	468	0回	0.0分	0.0時間	2.3時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	2	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の滞納整理に関すること。	6	督促状		0.0時間	02	督促状出力	469	24回	110.0分	44.0時間	27.0時間	督促と特徴+法人督促 合計24	3次
志免町	税務課	収納特別対策室	2	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の滞納整理に関すること。	6	督促状			03	滞納リスト・督促状出力	470	0回	0.0分	0.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	2	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の滞納整理に関すること。	6	督促状			04	リスト・督促状の照合	471	0回	0.0分	0.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	2	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の滞納整理に関すること。	6	督促状			05	裁断・圧着	472	24回	40.0分	16.0時間	54.0時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	2	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の滞納整理に関すること。	6	督促状			06	引抜処理	473	0回	0.0分	0.0時間	3.5時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	2	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の滞納整理に関すること。	6	督促状			07	督促状発送	474	24回	10.0分	4.0時間	7.0時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	2	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の滞納整理に関すること。	6	督促状		0.0時間	08	通数集計表作成	475	24回	10.0分	4.0時間	4.8時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	2	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の滞納整理に関すること。	7	督促状返戻調査		0.0時間	01	返戻分集約	476	12回	30.0分	6.0時間	3.5時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	2	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の滞納整理に関すること。	7	督促状返戻調査			02	返戻調査票作成・配布	477	0回	0.0分	0.0時間	9.0時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	2	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の滞納整理に関すること。	7	督促状返戻調査			03	返戻調査票回収	478	0回	0.0分	0.0時間	9.0時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	2	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の滞納整理に関すること。	7	督促状返戻調査			04	公示送達	479	0回	0.0分	0.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	2	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の滞納整理に関すること。	8	一斉催告		0.0時間	01	電算依頼書作成	480	0回	0.0分	0.0時間	0.2時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	2	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の滞納整理に関すること。	8	一斉催告		0.0時間	02	一斉催告状出力	481	0回	0.0分	0.0時間	20.0時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	2	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の滞納整理に関すること。	8	一斉催告			03	裁断・圧着	482	0回	0.0分	0.0時間	19.0時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	2	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の滞納整理に関すること。	8	一斉催告			04	引抜処理	483	0回	0.0分	0.0時間	115.0時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	2	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の滞納整理に関すること。	8	一斉催告			05	特別催告状発送	484	0回	0.0分	0.0時間	1.0時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	2	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の滞納整理に関すること。	8	一斉催告		0.0時間	06	通数集計表作成	485	0回	0.0分	0.0時間	0.5時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	2	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の滞納整理に関すること。	9	催告		0.0時間	01	催告対象の選別	486	24回	180.0分	72.0時間	1141.5時間	6回/年×4人	3次
志免町	税務課	収納特別対策室	2	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の滞納整理に関すること。	9	催告			02	催告書作成・送付	487	4752回	3.0分	237.6時間	185.4時間	28年度経過記録一覧(滞納整理一覧)	3次
志免町	税務課	収納特別対策室	2	町税、国民健康保険税その他税外収入にかかわる徴収金の滞納整理に関すること。	9	催告			03	電話による催告	488	0回	0.0分	0.0時間	233.6時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	5	納税証明に関すること。	2	町税口座振替登録業務		0.0時間	01	窓口受付対応業務	489	1497回	1.0分	25.0時間	22.5時間	28年度口座開始作成処理(パッチ処理)	3次
志免町	税務課	収納特別対策室	5	納税証明に関すること。	2	町税口座振替登録業務			02	口座登録データ入力処理業務(システム)	490	1497回	3.0分	74.9時間	45.9時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	5	納税証明に関すること。	2	町税口座振替登録業務		0.0時間	03	各金融機関との口座情報の共有に関する業務	491	0回	0.0分	0.0時間	31.0時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	5	納税証明に関すること。	2	町税口座振替登録業務			04	口座開始通知発送	492	0回	0.0分	0.0時間	0.0時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	5	納税証明に関すること。	2	町税口座振替登録業務		0.0時間	05	銀行から処理結果受領	493	12回	60.0分	12.0時間	3.5時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	5	納税証明に関すること。	2	町税口座振替登録業務			06	口座振替不能通知出力・発送	494	12回	60.0分	12.0時間	12.0時間		3次
志免町	税務課	収納特別対策室	5	納税証明に関すること。	2	町税口座振替登録業務			07	口座振替等の統計データの管理	495	12回	10.0分	2.0時間	0.8時間		3次
志免町	税務課	係共通	99	庁舎及び付帯施設の維持管理に関すること。	1	施設管理事務		0.0時間	01	-	496			0.0時間			3次
志免町	税務課	係共通	99	庁舎及び付帯施設の維持管理に関すること。	2	施設維持補修事務		0.0時間	01	-	497			0.0時間			3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	4	身体障害者手帳に関する事務	240回		01	相談、受付	498	240回	5.0分	20.0時間	144.0時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	4	身体障害者手帳に関する事務			02	申請書、診断書等の受理、確認	499	240回	1.0分	4.0時間	72.0時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	4	身体障害者手帳に関する事務	240回		03	システム入力(EXCEL)	500	240回	10.0分	40.0時間	32.0時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	4	身体障害者手帳に関する事務			04	システム入力(コーカス)	501	240回	10.0分	40.0時間	32.0時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	4	身体障害者手帳に関する事務	52回	125.0分	05	県へ進達	502	52回	60.0分	52.0時間	194.0時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	4	身体障害者手帳に関する事務			06	認定結果・手帳等受領・住民への通知	503	52回	60.0分	52.0時間	29.3時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	4	身体障害者手帳に関する事務			07	システム入力	504	52回	5.0分	4.3時間	29.3時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	4	身体障害者手帳に関する事務	240回	0.0時間	08	手帳の交付、説明	505	240回	10.0分	40.0時間	72.0時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	5	療育手帳に関する事務	112回	45.0分	01	相談、受付	506	112回	45.0分	84.0時間	15.3時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	5	療育手帳に関する事務	30回	45.0分	02	申請書、診断書等の受理、確認	507	30回	45.0分	22.5時間	14.5時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	5	療育手帳に関する事務	30回	0.0時間	03	システム入力(EXCEL)	508	30回	5.0分	2.5時間	14.5時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	5	療育手帳に関する事務			04	システム入力(コーカス)	509	30回	10.0分	5.0時間	12.0時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	5	療育手帳に関する事務	26回	125.0分	05	県へ進達	510	26回	60.0分	26.0時間	12.0時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	5	療育手帳に関する事務			06	認定結果・手帳等受領・住民への通知	511	26回	60.0分	26.0時間	29.3時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	5	療育手帳に関する事務			07	システム入力	512	26回	5.0分	2.2時間	29.3時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	5	療育手帳に関する事務	30回	10.0分	08	手帳の交付、説明	513	30回	10.0分	5.0時間	13.5時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	22	NHK受信料減免制度に関する事務		0.0時間	01	相談、受付	514	280回	3.0分	14.0時間	77.3時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	22	NHK受信料減免制度に関する事務			02	申請書の受理	515	60回	2.0分	2.0時間	77.3時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	22	NHK受信料減免制度に関する事務			03	世帯状況および課税状況の確認	516	60回	2.0分	2.0時間	23.7時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	22	NHK受信料減免制度に関する事務			04	放送受信料免除申請書への証明	517	60回	2.0分	2.0時間	72.0時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	23	有料道路割引制度に関する事務		0.0時間	01	相談、受付	518	278回	2.0分	9.3時間	97.3時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	23	有料道路割引制度に関する事務			02	申請書の受理	519	278回	5.0分	23.2時間	95.3時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	23	有料道路割引制度に関する事務			03	有料道路割引の証明	520	278回	3.0分	13.9時間	74.0時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	24	福祉タクシー利用券の給付に関する事務		0.0時間	01	相談、受付	521	630回	3.0分	31.5時間	135.2時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	24	福祉タクシー利用券の給付に関する事務			02	申請書の受理	522	620回	3.0分	31.0時間	135.2時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	24	福祉タクシー利用券の給付に関する事務			03	世帯状況および課税状況の確認	523		0.0時間	8.0時間			3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	24	福祉タクシー利用券の給付に関する事務			04	利用券の交付・説明	524	620回	5.0分	51.7時間	135.2時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	24	福祉タクシー利用券の給付に関する事務		0.0時間	05	利用状況、請求書の受取	525	45回	1.0分	0.8時間	18.7時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	24	福祉タクシー利用券の給付に関する事務			06	利用状況、請求書の内容確認	526	45回	10.0分	7.5時間	5.3時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	24	福祉タクシー利用券の給付に関する事務			07	請求書を担当課室へ回付(支払手続き)	527	45回	5.0分	3.8時間	4.0時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	27	補装具の給付に関する事務		0.0時間	01	相談、受付	528	120回	10.0分	20.0時間	22.0時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	27	補装具の給付に関する事務			02	巡回相談	529	3回	540.0分	27.0時間	24.0時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	27	補装具の給付に関する事務			03	申請書の受理	530	110回	10.0分	18.3時間	15.0時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	27	補装具の給付に関する事務		0.0時間	04	システム入力(EXCEL)	531	220回	6.0分	22.0時間	12.0時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	27	補装具の給付に関する事務			05	システム入力							

3. 志免町_業務量調査マスタ

町	現行組織		1次No.	分掌事務	2次No.	2次業務	業務量情報			3次No.	3次業務	全体No.	業務量情報			(参考) 須臾町の年間業務量(時間)	備考	集計単位
	課	係					2次レベルでの入力						3次レベルでの入力(推奨)					
							年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)				年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)			
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	27	補装具の給付に関する事務				08	申請者へ通知	535	110回	5.0分	9.2時間	24.0時間		3次
志免町	福祉課	福祉係	1	障がい者福祉に関すること。	27	補装具の給付に関する事務				09	給付	536	110回	5.0分	9.2時間	12.0時間		3次
志免町	福祉課	高齢者サービス係	1	高齢者福祉に関すること。	6	要介護認定申請受付(新規、更新、区分変更)	1602回	30.0分	801.0時間	01	相談、状況聴取	537	1602回	30.0分	801.0時間	66.3時間		3次
志免町	福祉課	高齢者サービス係	1	高齢者福祉に関すること。	6	要介護認定申請受付(新規、更新、区分変更)				02	申請書の受理、保険証の預かり	538			0.0時間	33.2時間		3次
志免町	福祉課	高齢者サービス係	1	高齢者福祉に関すること。	6	要介護認定申請受付(新規、更新、区分変更)				03	資格者証(介護保険)の交付	539			0.0時間	23.8時間		3次
志免町	福祉課	高齢者サービス係	1	高齢者福祉に関すること。	6	要介護認定申請受付(新規、更新、区分変更)			0.0時間	04	調査日程の確認	540			0.0時間	0.0時間		3次
志免町	福祉課	高齢者サービス係	1	高齢者福祉に関すること。	6	要介護認定申請受付(新規、更新、区分変更)				05	申請内容(申請者、主治医、校区等)をシステム入力、照合	541	1602回	15.0分	400.5時間	107.5時間		3次
志免町	福祉課	高齢者サービス係	1	高齢者福祉に関すること。	6	要介護認定申請受付(新規、更新、区分変更)				06	申請書、被保険者証の確認、整理	542	240回	60.0分	240.0時間	1.3時間		3次
志免町	福祉課	高齢者サービス係	1	高齢者福祉に関すること。	6	要介護認定申請受付(新規、更新、区分変更)				07	申請書を認定担当へ提出	543	48回	60.0分	48.0時間	1.3時間		3次
志免町	福祉課	高齢者サービス係	2	介護予防に関すること。	17	保険料徴収(普通徴収)	1500回	40.0分	1000.0時間	01	保険料収納の確認	544			0.0時間	312.8時間		2次
志免町	福祉課	高齢者サービス係	2	介護予防に関すること。	17	保険料徴収(普通徴収)				02	納付書の再発行	545			0.0時間	84.8時間		2次
志免町	福祉課	高齢者サービス係	2	介護予防に関すること。	17	保険料徴収(普通徴収)				03	保険料徴収事務	546			0.0時間	261.3時間		2次
志免町	福祉課	高齢者サービス係	2	介護予防に関すること。	18	滞納処理			0.0時間	01	督促状の作成、発送	547			0.0時間	0.0時間		2次
志免町	福祉課	高齢者サービス係	2	介護予防に関すること。	18	滞納処理				02	催告状の作成、発送	548			0.0時間	0.0時間		2次
志免町	福祉課	高齢者サービス係	2	介護予防に関すること。	18	滞納処理	1500回	30.0分	750.0時間	03	納付協議	549			0.0時間	73.8時間		2次
志免町	福祉課	高齢者サービス係	2	介護予防に関すること。	18	滞納処理	1500回	10.0分	250.0時間	04	分割納付書発行(窓口・郵送)	550			0.0時間	93.8時間		2次
志免町	福祉課	高齢者サービス係	2	介護予防に関すること。	18	滞納処理			0.0時間	05	不納欠損判定、処理	551			0.0時間	0.0時間		2次
志免町	福祉課	高齢者サービス係	2	介護予防に関すること。	25	資格・保険料に関する相談・問い合わせ	1500回	10.0分	250.0時間	01	受付・相談	552			0.0時間	153.0時間		2次
志免町	福祉課	高齢者サービス係	2	介護予防に関すること。	25	資格・保険料に関する相談・問い合わせ				02	記録	553			0.0時間	56.3時間		2次
志免町	福祉課	高齢者サービス係	2	介護予防に関すること。	25	資格・保険料に関する相談・問い合わせ				03	関連部署への連絡	554			0.0時間	56.3時間		2次
志免町	福祉課	係共通	99	庁舎及び付帯施設の維持管理に関すること。	1	施設管理事務			0.0時間	01	-	555			0.0時間			2次
志免町	福祉課	係共通	99	庁舎及び付帯施設の維持管理に関すること。	2	施設維持補修事務			0.0時間	01	-	556			0.0時間			2次
志免町	健康課	健康管理係	1	健康増進の事務に関すること。	1	健康増進事業報告			0.0時間	01	地域保健・健康増進事業実施報告	557	1回		14.0時間	6.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	1	健康増進の事務に関すること。	1	健康増進事業報告				02	健康増進事業補助金	558	1回		70.0時間	72.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	1	健康増進の事務に関すること。	1	健康増進事業報告				03	がん検診推進事業補助金	559	1回		7.5時間	7.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	1	健康増進の事務に関すること。	1	健康増進事業報告			0.0時間	04	健康づくり実績報告(歯科、肝炎、骨粗しょう症、前	560	1回		75.0時間	65.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	1	健康増進の事務に関すること。	1	健康増進事業報告				05	粕屋CKD連携システム実績報告	561	1回		5.0時間	1.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	3	障害者福祉に関すること。	1	精神障害者保健福祉手帳に関する事務			0.0時間	01	相談、受付	562	171回	20.0分	57.0時間	1371.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	3	障害者福祉に関すること。	1	精神障害者保健福祉手帳に関する事務				02	申請書、診断書等の受理、確認	563	104回	20.0分	34.7時間	0.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	3	障害者福祉に関すること。	1	精神障害者保健福祉手帳に関する事務			0.0時間	03	システム入力(コーカス)	564	104回	90.0分	156.0時間	372.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	3	障害者福祉に関すること。	1	精神障害者保健福祉手帳に関する事務				04	エクセル台帳へ入力	565	104回	90.0分	156.0時間	0.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	3	障害者福祉に関すること。	1	精神障害者保健福祉手帳に関する事務				05	県への進達	566	52回	180.0分	156.0時間	0.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	3	障害者福祉に関すること。	1	精神障害者保健福祉手帳に関する事務				06	認定結果・手帳等の受領	567	52回	90.0分	78.0時間	0.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	3	障害者福祉に関すること。	1	精神障害者保健福祉手帳に関する事務			0.0時間	07	手帳の交付、説明	568	171回	10.0分	28.5時間	1092.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	4	予防接種の事務に関すること。	1	窓口	450回	10.0分	75.0時間	01	予防接種説明	569			0.0時間	58.7時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	4	予防接種の事務に関すること。	1	窓口				02	予防接種予診票渡し	570			0.0時間	0.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	4	予防接種の事務に関すること。	2	請求			0.0時間	01	請求書チェック	571	17500回	1.5分	437.5時間	340.5時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	4	予防接種の事務に関すること。	2	請求				02	請求書支払い	572	180回	15.0分	45.0時間	0.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	4	予防接種の事務に関すること。	2	請求				03	契約	573	8回	45.0分	6.0時間	0.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	1	母子健康手帳			0.0時間	01	母子健康手帳交付	574	450回	50.0分	375.0時間	287.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	1	母子健康手帳			0.0時間	02	母子健康手帳交付台帳管理	575	12回	90.0分	18.0時間	18.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	1	母子健康手帳				03	母子手帳等物品管理(物品セット、発注)	576	12回	60.0分	12.0時間	30.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	2	妊婦健康診査委託事業			0.0時間	01	妊婦健康診査助成券補助券交付	577			0.0時間	273.0時間		母子手帳交付に含む 3次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	2	妊婦健康診査委託事業				02	結果入力	578	12回	480.0分	96.0時間	240.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	2	妊婦健康診査委託事業				03	ハイリスク者フォロー	579	12回	60.0分	12.0時間	9.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	2	妊婦健康診査委託事業				04	県外里帰り出産等健診依頼(通知・病院との調整等)	580	30回	45.0分	22.5時間	36.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	2	妊婦健康診査委託事業				05	妊婦健康診査委託契約(医師会、助産師会)	581	6回	45.0分	4.5時間	6.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	2	妊婦健康診査委託事業				06	妊婦健康診査委託料支払、支払確認	582	12回	60.0分	12.0時間	18.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	3	妊婦教室			0.0時間	01	起業	583	1回	20.0分	0.3時間	5.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	3	妊婦教室				02	講師依頼(次年度日程調整)	584	1回	60.0分	1.0時間	8.3時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	3	妊婦教室				03	計画	585	1回	60.0分	1.0時間	15.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	3	妊婦教室				04	教室開催	586	11回	150.0分	27.5時間	122.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	3	妊婦教室				05	物品等管理	587	0回	0.0分	0.0時間	0.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	3	妊婦教室				06	参加者入力(母子システム)	588	0回	0.0分	0.0時間	0.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	3	妊婦教室				07	託児(スタッフ配置)	589	0回	0.0分	0.0時間	3.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	3	妊婦教室				08	報償費支払、支払確認	590	25回	30.0分	12.5時間	5.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	3	妊婦教室				09	実績報告	591	3回	20.0分	1.0時間	5.0時間		3次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	4	乳児家庭全戸訪問事業	444回	120.0分	888.0時間	01	実施計画	592	444回		0.0時間	3.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	4	乳児家庭全戸訪問事業				02	契約事務	593	444回		0.0時間	6.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	4	乳児家庭全戸訪問事業				03	出生者リスト	594	444回		0.0時間	72.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	4	乳児家庭全戸訪問事業				04	カルテ作成	595	444回		0.0時間	54.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	4	乳児家庭全戸訪問事業				05	訪問予約	596	444回		0.0時間	113.1時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	4	乳児家庭全戸訪問事業				06	訪問結果入力	597	444回		0.0時間	40.2時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	4	乳児家庭全戸訪問事業				07	訪問実績報告	598	444回		0.0時間	9.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	4	乳児家庭全戸訪問事業				08	訪問後のハイリスク者フォロー	599	444回		0.0時間	36.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	4	乳児家庭全戸訪問事業				09	物品管理	600	444回		0.0時間	18.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	4	乳児家庭全戸訪問事業				10	委託料支払	601	444回		0.0時間	9.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	4	乳児家庭全戸訪問事業				11	乳児家庭全戸訪問等事業費補助金事業	602	444回		0.0時間	24.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	5	養育支援訪問事業	137回	120.0分	274.0時間	01	訪問	603	137回		0.0時間	252.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	5	養育支援訪問事業				02	訪問結果入力	604	137回		0.0時間	240.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	5	養育支援訪問事業				03	訪問実績報告	605	137回		0.0時間	141.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	6	乳幼児健診未受診者訪問	12回	240.0分	4									

3. 志免町_業務量調査マスタ

町	現行組織		1次No.	分掌事務	2次No.	2次業務	業務量情報			3次No.	3次業務	全体No.	業務量情報			(参考) 須臾町の年間業務量(時間)	備考	集計単位
	課	係					2次レベルでの入力						3次レベルでの入力(推奨)					
							年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)				年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)			
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	10	乳幼児健診	1849回			07	事後フォロー相談、カルテ記入	621	1849回		0.0時間	72.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	10	乳幼児健診	1849回			08	精密、事後フォロー結果入力	622	1849回		0.0時間	9.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	10	乳幼児健診	1849回			09	未受診案内	623	1849回		0.0時間	24.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	10	乳幼児健診	1849回			10	スタッフ配置	624	1849回		0.0時間	18.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	10	乳幼児健診	1849回			11	物品購入	625	1849回		0.0時間	15.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	10	乳幼児健診	1849回			12	報償費支払	626	1849回		0.0時間	18.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	10	乳幼児健診	1849回			13	3歳児健康診査視聴覚検査業務委託契約	627	1849回		0.0時間	0.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	10	乳幼児健診	1849回			14	委託料支払	628	1849回		0.0時間	18.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	10	乳幼児健診	1849回			15	業務依頼(病院、臨床心理士、歯科衛生士等の調査・調整)	629	1849回		0.0時間	6.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	5	母子保健の事務に関すること。	10	乳幼児健診	1849回			16	業務依頼(依頼文発送)	630	1849回		0.0時間	6.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	12	特定検診・保健指導の事務に関すること。	1	保健指導	25回	1350.0分	562.5時間	01	特定保健指導対象者抽出(検診機関)	631			0.0時間	16.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	12	特定検診・保健指導の事務に関すること。	1	保健指導				02	対象者へ電話(アポ取り・初回のみ)	632			0.0時間	6.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	12	特定検診・保健指導の事務に関すること。	1	保健指導				03	時間外施設利用願	633			0.0時間	0.3時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	12	特定検診・保健指導の事務に関すること。	1	保健指導				04	会場準備・案内掲示	634			0.0時間	2.2時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	12	特定検診・保健指導の事務に関すること。	1	保健指導				05	カルテ作成	635			0.0時間	5.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	12	特定検診・保健指導の事務に関すること。	1	保健指導				06	実績入力	636			0.0時間	60.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	12	特定検診・保健指導の事務に関すること。	2	特定健診	25回	1500.0分	625.0時間	01	打ち合わせ	637			0.0時間	6.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	12	特定検診・保健指導の事務に関すること。	2	特定健診				02	契約	638			0.0時間	0.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	12	特定検診・保健指導の事務に関すること。	2	特定健診				03	結果データ受け取り	639			0.0時間	1.3時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	12	特定検診・保健指導の事務に関すること。	2	特定健診				04	特定保健指導結果(紙)の健康管理システムへの入力	640			0.0時間	48.0時間		2次
志免町	健康課	健康管理係	12	特定検診・保健指導の事務に関すること。	2	特定健診				05	マルチマーカ-用データ抽出・取込	641			0.0時間	4.0時間		2次
志免町	健康課	係共通	99	庁舎及び付帯施設の維持管理に関すること。	1	施設管理事務				01	-	642			0.0時間			2次
志免町	健康課	係共通	99	庁舎及び付帯施設の維持管理に関すること。	2	施設維持補修事務				01	-	643			0.0時間			2次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	50	児童手当申請対応(新規、転入、転出、額改定、資格喪失、金融機関変更等)				01	申請(届出)受付	644	1300回	15.0分	325.0時間	371.7時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	50	児童手当申請対応(新規、転入、転出、額改定、資格喪失、金融機関変更等)				02	申請(届出)受付簿整理	645	0回	0.0分	0.0時間	40.5時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	50	児童手当申請対応(新規、転入、転出、額改定、資格喪失、金融機関変更等)				03	不足書類管理・督促発送	646	84回	10.0分	14.0時間	12.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	50	児童手当申請対応(新規、転入、転出、額改定、資格喪失、金融機関変更等)				04	他町照会	647	135回	5.0分	11.3時間	8.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	50	児童手当申請対応(新規、転入、転出、額改定、資格喪失、金融機関変更等)				05	審査、認定	648			0.0時間	9.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	50	児童手当申請対応(新規、転入、転出、額改定、資格喪失、金融機関変更等)				06	システムへ情報入力	649	1500回	10.0分	250.0時間	175.8時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	50	児童手当申請対応(新規、転入、転出、額改定、資格喪失、金融機関変更等)				07	入力確認	650	12回	80.0分	16.0時間	12.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	50	児童手当申請対応(新規、転入、転出、額改定、資格喪失、金融機関変更等)				08	月次処理	651	12回	960.0分	192.0時間	12.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	50	児童手当申請対応(新規、転入、転出、額改定、資格喪失、金融機関変更等)				09	月次処理確認	652	12回	40.0分	8.0時間	12.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	50	児童手当申請対応(新規、転入、転出、額改定、資格喪失、金融機関変更等)				10	認定通知書等を申請者に送付	653	12回	240.0分	48.0時間	12.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	65	児童手当(現況届対応)				01	広報しめ掲載	654	1回	120.0分	2.0時間	1.5時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	65	児童手当(現況届対応)				02	現況届の出力	655	4回	150.0分	10.0時間	3.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	65	児童手当(現況届対応)				03	現況届発送	656	6回	120.0分	12.0時間	10.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	65	児童手当(現況届対応)				04	現況届受付(窓口受付・郵送受付・時間外受付・休日受付)	657	4383回	8.0分	584.4時間	316.8時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	65	児童手当(現況届対応)				05	他町照会等(配偶者別居・配偶者公務員等)	658	8回	15.0分	2.0時間	2.3時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	65	児童手当(現況届対応)				06	審査、認定	659			0.0時間	10.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	65	児童手当(現況届対応)				07	システムへ情報入力	660	60回	45.0分	45.0時間	192.7時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	65	児童手当(現況届対応)				08	入力確認	661	60回	10.0分	10.0時間	39.5時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	65	児童手当(現況届対応)				09	額改定通知の送付	662	0回	0.0分	0.0時間	0.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	65	児童手当(現況届対応)				10	未提出者再案内(督促)	663	4回	180.0分	12.0時間	18.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	110	児童扶養手当の新規(転入含む)認定及び証書交付				01	面接、相談	664	90回	30.0分	45.0時間	68.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	110	児童扶養手当の新規(転入含む)認定及び証書交付				02	相談簿の作成	665	0回	0.0分	0.0時間	16.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	110	児童扶養手当の新規(転入含む)認定及び証書交付				03	申請受付	666	80回	45.0分	60.0時間	69.7時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	110	児童扶養手当の新規(転入含む)認定及び証書交付				04	審査、認定	667			0.0時間	28.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	110	児童扶養手当の新規(転入含む)認定及び証書交付				05	システムへ入力(児童扶養手当システム)	668	80回	15.0分	20.0時間	26.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	110	児童扶養手当の新規(転入含む)認定及び証書交付				06	認定通知書の送付	669	80回	10.0分	13.3時間	11.7時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	116	児童扶養手当の諸届(額改定、資格喪失、転出、住所変更、金融機関変更、氏名変更再認定等)の受付及び審査				01	状況の聞き取り、相談	670	170回	15.0分	42.5時間	46.3時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	116	児童扶養手当の諸届(額改定、資格喪失、転出、住所変更、金融機関変更、氏名変更再認定等)の受付及び審査				02	相談簿、調書の作成(増額、再認定、資格喪失等)	671	170回	15.0分	42.5時間	16.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	116	児童扶養手当の諸届(額改定、資格喪失、転出、住所変更、金融機関変更、氏名変更再認定等)の受付及び審査				03	各届出の受付	672	170回	10.0分	28.3時間	44.5時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	116	児童扶養手当の諸届(額改定、資格喪失、転出、住所変更、金融機関変更、氏名変更再認定等)の受付及び審査				04	審査	673			0.0時間	48.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	116	児童扶養手当の諸届(額改定、資格喪失、転出、住所変更、金融機関変更、氏名変更再認定等)の受付及び審査				05	システムへ入力(児童扶養手当システム)	674	170回	10.0分	28.3時間	48.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	116	児童扶養手当の諸届(額改定、資格喪失、転出、住所変更、金融機関変更、氏名変更再認定等)の受付及び審査				06	通知書を送付	675	80回	10.0分	13.3時間	12.7時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	123	児童扶養手当(現況届対応)				01	広報しめ掲載	676	1回	60.0分	1.0時間	1.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	123	児童扶養手当(現況届対応)				02	個人住民税データ取込	677	1回	180.0分	3.0時間	5.5時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	123	児童扶養手当(現況届対応)				03	個人住民税データ確認	678	1回	600.0分	10.0時間	5.5時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	123	児童扶養手当(現況届対応)				04	現況届添付書類準備	679	1回	600.0分	10.0時間	9.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	123	児童扶養手当(現況届対応)				05	現況届通知書の出力	680	1回	300.0分	5.0時間	0.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	123	児童扶養手当(現況届対応)				06	現況届通知書の送付	681	1回	300.0分	5.0時間	4.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	123	児童扶養手当(現況届対応)				07	会場設営	682			0.0時間	1.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	123	児童扶養手当(現況届対応)				08	現況届の受付(時間内受付、時間外受付)	683	550回	20.0分	183.3時間	137.2時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	123	児童扶養手当(現況届対応)				09	審査	684			0.0時間	0.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	123	児童扶養手当(現況届対応)				10	システムへ入力(児童扶養手当システム)	685	1回	30.0分	0.5時間	47.0時間		3次
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	123	児童扶養手当(現況届対応)				11	未申請者への対応	686	1回	300.0分	5.0時間	3.5時間		3次

3. 志免町_業務量調査マスタ

町	現行組織		1次No.	分掌事務	2次No.	2次業務	業務量情報			3次No.	3次業務	全体No.	業務量情報			(参考) 須恵町の年間業務量(時間)	備考	集計単位
	課	係					2次レベルでの入力						3次レベルでの入力(推奨)					
							年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)				年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)			
志免町	子ども支援課	子育て支援係	2	子どもに係る手当に関すること。	123	児童扶養手当(現況届対応)				12	証書等の送付	687	1回	600.0分	10.0時間	13.0時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	1	保育園の運営に関すること。	1	保育所入所(年度当初)			0.0時間	01	新年度の書類作成	688	1回	180.0分	3.0時間	55.0時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	1	保育園の運営に関すること。	1	保育所入所(年度当初)				02	書類印刷	689	1回	1920.0分	32.0時間	20.0時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	1	保育園の運営に関すること。	1	保育所入所(年度当初)			0.0時間	03	保育所施設長会議(入所説明会、新年度書類の配布)	690			0.0時間	61.0時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	1	保育園の運営に関すること。	1	保育所入所(年度当初)			0.0時間	04	広報等で募集	691	1回	60.0分	1.0時間	3.0時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	1	保育園の運営に関すること。	1	保育所入所(年度当初)				05	申込書(入所)の受取、確認	692	1140回	5.0分	95.0時間	57.0時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	1	保育園の運営に関すること。	1	保育所入所(年度当初)			0.0時間	06	最低基準の管理・確認・指導	693	200回	20.0分	66.7時間	40.0時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	1	保育園の運営に関すること。	1	保育所入所(年度当初)				07	申請台帳一式の管理・修正	694	1回	1080.0分	18.0時間	38.0時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	1	保育園の運営に関すること。	1	保育所入所(年度当初)				08	入所する保育所を決定	695	2回	6000.0分	200.0時間	79.0時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	1	保育園の運営に関すること。	1	保育所入所(年度当初)			0.0時間	09	入所をシステム入力	696	1140回	5.0分	95.0時間	48.0時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	1	保育園の運営に関すること。	1	保育所入所(年度当初)				10	決定通知(入所)をシステムから出力、申請者・保育所に送付	697	2回	840.0分	28.0時間	37.3時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	1	保育園の運営に関すること。	11	保育所入退所(随時)			0.0時間	01	相談、受付、保育所入所に係る説明	698	400回	5.0分	33.3時間	295.8時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	1	保育園の運営に関すること。	11	保育所入退所(随時)				02	申込書(入所・退所・変更)の受取、確認	699	200回	5.0分	16.7時間	21.0時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	1	保育園の運営に関すること。	11	保育所入退所(随時)			0.0時間	03	最低基準の管理・確認・指導	700	40回	30.0分	20.0時間	53.0時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	1	保育園の運営に関すること。	11	保育所入退所(随時)				04	申請台帳一式の管理・修正	701	360回	3.0分	18.0時間	4.0時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	1	保育園の運営に関すること。	11	保育所入退所(随時)				05	入所する保育所を決定	702	200回	10.0分	33.3時間	99.8時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	1	保育園の運営に関すること。	11	保育所入退所(随時)			0.0時間	06	入所・退所・変更をシステム入力	703	240回	5.0分	20.0時間	25.5時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	1	保育園の運営に関すること。	11	保育所入退所(随時)				07	決定通知(入所・退所・変更)をシステムから出力、申請者・保育所に送付	704	200回	5.0分	16.7時間	19.5時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	1	保育園の運営に関すること。	11	保育所入退所(随時)			0.0時間	08	入所期間の管理及び該当者との協議、通知	705			0.0時間	29.8時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	1	保育園の運営に関すること。	119	保育所関係通知に関する事務			0.0時間	01	県等からの通知の受取	706	650回	1.0分	10.8時間	341.8時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	1	保育園の運営に関すること。	119	保育所関係通知に関する事務				02	保育所への通知	707	580回	1.0分	9.7時間	72.0時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	1	保育園の運営に関すること。	119	保育所関係通知に関する事務				03	関連部署への連絡	708	10回	1.0分	0.2時間	111.0時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	1	保育園の運営に関すること。	122	保育所関係調査・回答			0.0時間	01	調査書の受取	709	12回	1.0分	0.2時間	141.5時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	1	保育園の運営に関すること。	122	保育所関係調査・回答				02	調査・取りまとめ	710	12回	10.0分	2.0時間	121.0時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	1	保育園の運営に関すること。	122	保育所関係調査・回答			0.0時間	03	集計等による回答作成	711	12回	60.0分	12.0時間	190.7時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	1	保育園の運営に関すること。	122	保育所関係調査・回答				04	回答、返信	712	12回	1.0分	0.2時間	87.6時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	4	子育て支援に関すること。	6	支給認定事務			0.0時間	01	申請書の受取、確認	713	1340回	5.0分	111.7時間	130.0時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	4	子育て支援に関すること。	6	支給認定事務				02	支給認定	714	250回	1.0分	4.2時間	72.0時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	4	子育て支援に関すること。	6	支給認定事務				03	システム入力	715	250回	3.0分	12.5時間	165.0時間		3次
志免町	子ども支援課	保育係	4	子育て支援に関すること。	6	支給認定事務				04	支給決定結果通知をシステムから出力、申請者へ送付	716	250回	3.0分	12.5時間	135.0時間		3次
志免町	子ども支援課	係共通	99	庁舎及び付帯施設の維持管理に関すること。	1	施設管理事務			0.0時間	01	-	717	11回	240.0分	44.0時間		3次	
志免町	子ども支援課	係共通	99	庁舎及び付帯施設の維持管理に関すること。	2	施設維持補修事務			0.0時間	01	-	718	250回	340.0分	1416.7時間		3次	
志免町	生活安全課	生活環境係	3	一般廃棄物の処理に関すること。	3	臨時ごみ収集管理・窓口申請			0.0時間	01	受付・内容確認	719	127回	10.0分	21.2時間	600.0時間		3次
志免町	生活安全課	生活環境係	7	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。	1	飼い犬の登録・済票交付事務	177回		0.0時間	01	登録の申請受付	720	177回	5.0分	14.8時間	12.3時間		3次
志免町	生活安全課	生活環境係	7	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。	1	飼い犬の登録・済票交付事務			0.0時間	02	鑑札交付	721	177回	3.0分	8.9時間	6.2時間		3次
志免町	生活安全課	生活環境係	7	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。	1	飼い犬の登録・済票交付事務	177回		0.0時間	03	台帳記録	722	177回	40.0分	118.0時間	12.3時間		3次
志免町	生活安全課	生活環境係	7	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。	1	飼い犬の登録・済票交付事務	374回		0.0時間	04	予防接種の実施	723	374回		0.0時間	17.2時間		3次
志免町	生活安全課	生活環境係	7	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。	1	飼い犬の登録・済票交付事務	374回		0.0時間	05	注射済票の交付	724	374回	3.0分	18.7時間	8.6時間		3次
志免町	生活安全課	生活環境係	7	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。	1	飼い犬の登録・済票交付事務	374回		0.0時間	06	台帳記録	725	374回	40.0分	249.3時間	2.3時間		3次
志免町	生活安全課	生活環境係	7	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。	1	飼い犬の登録・済票交付事務			0.0時間	07	動物病院への鑑札・済票・報告書様式等の配布	726	25回	3.0分	1.3時間	158.1時間		3次
志免町	生活安全課	生活環境係	7	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。	2	飼い犬の登録・済票再交付事務			0.0時間	01	鑑札・予防注射済票の再交付受付	727	10回	3.0分	0.5時間	0.4時間		3次
志免町	生活安全課	生活環境係	7	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。	2	飼い犬の登録・済票再交付事務			0.0時間	02	確認	728	10回	3.0分	0.5時間	0.4時間		3次
志免町	生活安全課	生活環境係	7	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。	2	飼い犬の登録・済票再交付事務			0.0時間	03	再交付	729	10回	3.0分	0.5時間	0.4時間		3次
志免町	生活安全課	生活環境係	7	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。	3	飼い犬の登録内容変更事務			0.0時間	01	登録犬の記載事項変更届の受取	730	50回	5.0分	4.2時間	4.1時間		3次
志免町	生活安全課	生活環境係	7	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。	3	飼い犬の登録内容変更事務			0.0時間	02	(住民が県外から転入する場合) 県外市町村への問い合わせ	731	50回	5.0分	4.2時間	8.0時間		3次
志免町	生活安全課	生活環境係	7	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。	3	飼い犬の登録内容変更事務			0.0時間	03	(住民が県外から転入する場合) 登録原簿送付依頼	732	50回	10.0分	8.3時間	8.0時間		3次
志免町	生活安全課	生活環境係	7	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。	3	飼い犬の登録内容変更事務			0.0時間	04	(住民が県外から転入する場合) 再交付実施	733	50回	5.0分	4.2時間	1.3時間		3次
志免町	生活安全課	生活環境係	7	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。	3	飼い犬の登録内容変更事務			0.0時間	05	(住民が県外へ転出する場合) 県外へ登録原簿送付	734	100回	5.0分	8.3時間	4.3時間		3次
志免町	生活安全課	生活環境係	7	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。	3	飼い犬の登録内容変更事務			0.0時間	06	台帳記録	735	150回	5.0分	12.5時間	8.2時間		3次
志免町	生活安全課	生活環境係	7	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。	4	飼い犬の死亡届事務	199回		0.0時間	01	死亡届の受取	736	199回	3.0分	10.0時間	6.0時間		3次
志免町	生活安全課	生活環境係	7	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。	4	飼い犬の死亡届事務	199回		0.0時間	02	台帳記録	737	199回	3.0分	10.0時間	6.0時間		3次
志免町	生活安全課	係共通	99	庁舎及び付帯施設の維持管理に関すること。	1	施設管理事務			0.0時間	01	-	738			0.0時間			3次
志免町	生活安全課	係共通	99	庁舎及び付帯施設の維持管理に関すること。	2	施設維持補修事務			0.0時間	01	-	739			0.0時間			3次
志免町	学校教育課	学校教育係	11	就学援助に関すること。	1	就学援助に関する事務	605回	3.0分	30.3時間	01	(前年度末) 広報誌・HP等への広報	740	1回	5.0分	0.1時間	0.0時間		3次
志免町	学校教育課	学校教育係	11	就学援助に関すること。	1	就学援助に関する事務			0.0時間	02	学校での配布文書の作成・学校への送付	741		1.0分	0.0時間	0.0時間		3次
志免町	学校教育課	学校教育係	11	就学援助に関すること。	1	就学援助に関する事務			0.0時間	03	申請受付(一斉受付期間)	742	605回	3.0分	30.3時間	73.0時間		3次
志免町	学校教育課	学校教育係	11	就学援助に関すること。	1	就学援助に関する事務			0.0時間	04	審査の実施(世帯の収入額・システム確認)	743	605回	3.0分	30.3時間	30.0時間		3次
志免町	学校教育課	学校教育係	11	就学援助に関すること。	1	就学援助に関する事務			0.0時間	05	正式認定	744			0.0時間	0.0時間		3次
志免町	学校教育課	学校教育係	11	就学援助に関すること。	1	就学援助に関する事務	536回		0.0時間	06	認定通知の作成	745	605回	0.5分	5.0時間	0.0時間		3次
志免町	学校教育課	学校教育係	11	就学援助に関すること。	1	就学援助に関する事務				07	認定通知の発送	746	605回	0.1分	1.0時間	0.0時間		3次
志免町	学校教育課	学校教育係	11	就学援助に関すること。	1	就学援助に関する事務				08	支給額の算定(システムでの計算)	747	605回	1.0分	10.1時間	0.0時間		3次
志免町	学校教育課	学校教育係	11	就学援助に関すること。	1	就学援助に関する事務	1回	60.0分	1.0時間	09	学校へ支給額の通知	748	605回	0.3分	3.0時間	0.0時間		3次
志免町	学校教育課	学校教育係	11	就学援助に関すること。	1	就学援助に関する事務				10	滞納者の扱い等について学校との調整	749	1回	30.0分	0.5時間	0.0時間		3次
志免町	学校教育課	学校教育係	11	就学援助に関すること。	1	就学援助に関する事務				11	支払事務	750	536回	0.5分	4.5時間	0.0時間		3次
志免町	学校教育課	学校教育係	2	子どもに係る手当に関すること。	1	幼稚園就園奨励費補助金に関する事務			0.0時間	01	幼稚園に対し補助金に関する調査・起案	751	1回	60.0分	1.0時間	0.5時間		3次
志免町	学校教育課	学校教育係	2	子どもに係る手当に関すること。	1	幼稚園就園奨励費補助金に関する事務				02	関係書類の送付	752	1回	120.0分	2.0時間	5.5時間		3次
志免町	学校教育課	学校教育係	2	子どもに係る手当に関すること。	1	幼稚園就園奨励費補助金に関する事務			0.0時間	03	関係書類受領、資料等の作成	753	4回	60.0分	4.0時間	7.0時間		3次
志免町	学校教育課	学校教育係	2	子どもに係る手当に関すること。	1	幼稚園就園奨励費補助金に関する事務			0.0時間	04	県より当該年度補助金限度額の通知	754	0回		0.0時間	0.0時間		3次
志免町	学校教育課	学校教育係	2	子どもに係る手当に関すること。	1	幼稚園就園奨励費補助金に関する事務		</										

3. 志免町_業務量調査マスタ

町	現行組織		1次No.	分掌事務	2次No.	2次業務	業務量情報			3次No.	3次業務	全体No.	業務量情報			(参考) 須恵町の年間業務量(時間)	備考	集計単位
	課	係					2次レベルでの入力						3次レベルでの入力(推奨)					
							年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)				年間発生回数	1回当たりの実作業時間(分)	年間業務量(時間)			
志免町	学校教育課	学校教育係	2	子どもに係る手当に関すること。	1	幼稚園就園奨励費補助金に関する事務			0.0 時間	22	(町外からの利用の場合) 他団体への減免額の照会	772			0.0 時間	0.5 時間		3次
志免町	学校教育課	学校教育係	2	子どもに係る手当に関すること。	1	幼稚園就園奨励費補助金に関する事務			0.0 時間	23	(町外からの利用の場合) 受領・補助ランクの決定・差額の計算	773	5 回	15.0 分	1.3 時間	1.0 時間		3次
志免町	学校教育課	学校教育係	2	子どもに係る手当に関すること。	1	幼稚園就園奨励費補助金に関する事務			0.0 時間	24	(町外幼稚園通学者分) 他団体からの照会対応	774	5 回	30.0 分	2.5 時間	3.7 時間		3次
志免町	学校教育課	学校教育係	2	子どもに係る手当に関すること。	1	幼稚園就園奨励費補助金に関する事務			0.0 時間	25	幼稚園へ当該年度末までの入園予定者調べ	775	14 回	3.0 分	0.7 時間	3.0 時間		3次
志免町	学校教育課	学校教育係	2	子どもに係る手当に関すること。	1	幼稚園就園奨励費補助金に関する事務			0.0 時間	26	決済	776	0 回		0.0 時間	0.0 時間		3次
志免町	学校教育課	学校教育係	2	子どもに係る手当に関すること。	1	幼稚園就園奨励費補助金に関する事務			0.0 時間	27	関係書類の送付	777			0.0 時間	5.5 時間		3次
志免町	学校教育課	学校教育係	2	子どもに係る手当に関すること。	1	幼稚園就園奨励費補助金に関する事務			0.0 時間	28	幼稚園からの照会対応(相談)	778	3 回	10.0 分	0.5 時間	1.0 時間		3次
志免町	学校教育課	学校教育係	2	子どもに係る手当に関すること。	1	幼稚園就園奨励費補助金に関する事務			0.0 時間	29	保護者からの照会対応	779			0.0 時間	6.9 時間		3次
志免町	学校教育課	係共通	99	庁舎及び付帯施設の維持管理に関すること。	1	施設管理事務			0.0 時間	01	-	780			0.0 時間			試算できない 2次
志免町	学校教育課	係共通	99	庁舎及び付帯施設の維持管理に関すること。	2	施設維持補修事務			0.0 時間	01	-	781			0.0 時間			試算できない 2次
志免町	上下水道課	管理係	1	水道の維持管理に関すること。	1	給水の開始・休止の対応			0.0 時間	01	給水の開始・休止受付	782	5300 回	8.0 分	706.7 時間	387.8 時間		3次
志免町	上下水道課	管理係	1	水道の維持管理に関すること。	1	給水の開始・休止の対応			0.0 時間	02	申請確認	783	5300 回	3.0 分	265.0 時間	115.1 時間		3次
志免町	上下水道課	管理係	1	水道の維持管理に関すること。	1	給水の開始・休止の対応			0.0 時間	03	現地調査	784	5100 回	10.0 分	850.0 時間	121.5 時間		3次
志免町	上下水道課	管理係	1	水道の維持管理に関すること。	1	給水の開始・休止の対応			0.0 時間	04	水道栓の開閉	785	500 回	0.0 分	0.0 時間	20.3 時間		現地調査時に必要に応じて行う 3次
志免町	上下水道課	管理係	1	水道の維持管理に関すること。	2	再検針対応			0.0 時間	01	未検針箇所の再検針	786	6 回	60.0 分	6.0 時間	465.0 時間		委託のため提出書類確認のみ 3次
志免町	上下水道課	管理係	4	水道料金(給水工事費、修繕工事費、諸手数料等を含む。)の調定、徴収及び還付に関すること。	1	上下水道料金収納			0.0 時間	01	使用水量認定	787	6 回	20.0 分	2.0 時間	32.0 時間		3次
志免町	上下水道課	管理係	4	水道料金(給水工事費、修繕工事費、諸手数料等を含む。)の調定、徴収及び還付に関すること。	1	上下水道料金収納			0.0 時間	02	水道料金調定	788	6 回	60.0 分	6.0 時間	6.0 時間		3次
志免町	上下水道課	管理係	4	水道料金(給水工事費、修繕工事費、諸手数料等を含む。)の調定、徴収及び還付に関すること。	1	上下水道料金収納			0.0 時間	03	水道料金決算見込及び予算作成業務	789			0.0 時間	5.0 時間		3次
志免町	上下水道課	管理係	4	水道料金(給水工事費、修繕工事費、諸手数料等を含む。)の調定、徴収及び還付に関すること。	1	上下水道料金収納			0.0 時間	04	定例監査の報告	790			0.0 時間	3.0 時間		3次
志免町	上下水道課	管理係	4	水道料金(給水工事費、修繕工事費、諸手数料等を含む。)の調定、徴収及び還付に関すること。	1	上下水道料金収納			0.0 時間	05	料金等の収納管理	791	12 回	35.0 分	7.0 時間	40.5 時間		OCR/CVS収納データ消込 3次
志免町	上下水道課	管理係	4	水道料金(給水工事費、修繕工事費、諸手数料等を含む。)の調定、徴収及び還付に関すること。	1	上下水道料金収納			0.0 時間	06	口座手数料の支払	792	16 回	10.0 分	2.7 時間	2.0 時間		3次
志免町	上下水道課	管理係	4	水道料金(給水工事費、修繕工事費、諸手数料等を含む。)の調定、徴収及び還付に関すること。	1	上下水道料金収納			0.0 時間	07	過誤納金の還付	793	12 回	45.0 分	9.0 時間	6.0 時間		3次
志免町	上下水道課	管理係	4	水道料金(給水工事費、修繕工事費、諸手数料等を含む。)の調定、徴収及び還付に関すること。	1	上下水道料金収納			0.0 時間	08	納付書印刷	794	12 回	60.0 分	12.0 時間	12.0 時間		3次
志免町	上下水道課	管理係	4	水道料金(給水工事費、修繕工事費、諸手数料等を含む。)の調定、徴収及び還付に関すること。	1	上下水道料金収納			0.0 時間	09	納付書圧着・封入・封函	795	12 回	60.0 分	12.0 時間	6.0 時間		3次
志免町	上下水道課	管理係	4	水道料金(給水工事費、修繕工事費、諸手数料等を含む。)の調定、徴収及び還付に関すること。	1	上下水道料金収納			0.0 時間	10	納付書発送	796	12 回	0.0 分	0.0 時間	420.0 時間		3次
志免町	上下水道課	管理係	4	水道料金(給水工事費、修繕工事費、諸手数料等を含む。)の調定、徴収及び還付に関すること。	1	上下水道料金収納			0.0 時間	11	納付書抜取作業	797	12 回	10.0 分	2.0 時間	24.0 時間		3次
志免町	上下水道課	管理係	7	水道料金(給水工事費、修繕工事費、諸手数料等を含む。)の督促及び滞納処分に関すること。	1	上下水道料金滞納整理			0.0 時間	01	滞納整理・処分	798	12 回	1080.0 分	216.0 時間	144.0 時間		3次
志免町	上下水道課	管理係	7	水道料金(給水工事費、修繕工事費、諸手数料等を含む。)の督促及び滞納処分に関すること。	1	上下水道料金滞納整理			0.0 時間	02	滞納者管理作業(Excel)	799			0.0 時間	729.0 時間		システム管理 3次
志免町	上下水道課	管理係	7	水道料金(給水工事費、修繕工事費、諸手数料等を含む。)の督促及び滞納処分に関すること。	1	上下水道料金滞納整理			0.0 時間	03	催告書・給水停止予告書印刷	800	15 回	60.0 分	15.0 時間	9.0 時間		3次
志免町	上下水道課	管理係	7	水道料金(給水工事費、修繕工事費、諸手数料等を含む。)の督促及び滞納処分に関すること。	1	上下水道料金滞納整理			0.0 時間	04	催告書・給水停止予告書圧着・封入・封函	801	15 回	30.0 分	7.5 時間	9.0 時間		3次
志免町	上下水道課	管理係	7	水道料金(給水工事費、修繕工事費、諸手数料等を含む。)の督促及び滞納処分に関すること。	1	上下水道料金滞納整理			0.0 時間	05	催告書・給水停止予告書発送	802	15 回	0.0 分	0.0 時間	12.0 時間		3次
志免町	上下水道課	管理係	7	水道料金(給水工事費、修繕工事費、諸手数料等を含む。)の督促及び滞納処分に関すること。					0.0 時間	06	水道料金システム関係帳票管理	803			0.0 時間	121.5 時間		3次
志免町	上下水道課	係共通	99	庁舎及び付帯施設の維持管理に関すること。	1	施設管理事務			0.0 時間	01	-	804			0.0 時間			3次
志免町	上下水道課	係共通	99	庁舎及び付帯施設の維持管理に関すること。	2	施設維持補修事務			0.0 時間	01	-	805			0.0 時間			3次

4. 須恵町_業務課題定性情報

記載者			2次業務	3次業務	回答
所属	職種	質問 No.			
総務課	正職員	4	職員給与予算事務 (当初・補正)		当初予算や補正予算を積算する際に使う給与システムが、入力項目が多く使いづらい。また、データ集計に時間がかかり待ち時間がもたない。
総務課	正職員	3	給与事務		本来給与支給の業務は人事業務との結びつきが必要であるが、結びつきのない情報公開や電算の業務がありボリュームもあり業務の流れが悪いため、人事業務に手を伸ばしづらい。
総務課	正職員	4	給与システム	支給の照合	御支給等を減らすためシステムの処理結果とエクセルの照合を行う必要があり、同一項目を二度入力が必要がある。
総務課	正職員	4	給与システム	支給明細の作成	出力帳票(CSV)を毎回加工しなければならず毎月多大な時間を取られる。
総務課	正職員	1	各種選挙期日前投票	準備	最長6か月の長期での勤務を求められる方が多いので、1か月以下の短期でも応じてくれるニーズの合う方の確保が課題
総務課	正職員	1	各種選挙期日前投票	運営	最長6か月の長期での勤務を求められる方が多いので、1か月以下の短期でも応じてくれるニーズの合う方の確保が課題
総務課	正職員	2	各種選挙期日前投票	準備	行わなければならない業務の大半は、公職選挙法上、どの自治体においても共通である。専門チームを構成することができれば、全国のどの自治体でも対応可能となり、ニーズが大いにあると思われる。
総務課	正職員	2	各種選挙期日前投票	運営	行わなければならない業務の大半は、公職選挙法上、どの自治体においても共通である。専門チームを構成することができれば、全国のどの自治体でも対応可能となり、ニーズが大いにあると思われる。
総務課	正職員	5	各種選挙期日前投票	運営	他部門から職務命令という形で応援を得ている。
総務課	正職員	5	各種選挙当日投票	準備・運営	他部門から職務命令という形で応援を得ている。
総務課	正職員	5	各種選挙開票	準備・運営	他部門から職務命令という形で応援を得ている。
総務課	正職員	6	各種選挙全般	各種選挙全般	選挙事務・運営において、電算システムの利用や住基ネットシステムを扱う機会なども増えつつあるので、知識や操作に長けた人員を含めると組織横断的に選挙管理委員会事務局を構成するのが望ましいと思われる。
総務課	正職員	6	各種選挙全般	各種選挙全般	事務作業についても、どの選挙にも共通してやらなければならないことが多いので、臨時に携わる方は毎回同じ方であることが望ましいし、現在、臨時職員をお願いする際にはそういう方を優先している。
総務課	正職員	6			子ども教育課、狭いスペースに職員を押し込んでいるので息苦しい、業務量が大、改善が必要では？
総務課	正職員	1	警報待機		担当が1名では不可能。係長を1名副担当とすべき
住民課	正職員	4	療養費		連合会のシステムや、COCASで処理できる部分があるのだが、手間が多く処理に時間がかかりすぎるので、個人で作ったシステムで処理している。現状、それで処理時間を短縮できているが、今後、担当職員の考え次第では連合会のシステムやCOCASを使うことになるかもしれない。そうすると、必然的に業務量は増え、時間が発生することになるかもしれない。
住民課	正職員	4	高額療養費		連合会のシステムや、COCASで処理できる部分があるのだが、手間が多く処理に時間がかかりすぎるので、個人で作ったシステムで処理している。現状、それで処理時間を短縮できているが、今後、担当職員の考え次第では連合会のシステムやCOCASを使うことになるかもしれない。そうすると、必然的に業務量は増え、時間が発生することになるかもしれない。
住民課	正職員	6			役場として職員の育成を本当に考えているのか疑問に思うことが多い。
住民課	正職員	1			窓口業務は多岐にわたっており、数種類の作業、証明発行を全員で行っているので効率としてはどうか気になる。担当で分けた方が効率が良いとか？
税務課	正職員	2			基幹システム3町合同調達のため、付随する土地評価システム、航空写真撮影、標準地鑑定評価業務委託の一元化
税務課	正職員	5			繁忙期において期間限定職員を採用している
税務課	正職員	1	その他	軽自関係証明書発行	臨時職員の対応も可
税務課	正職員	1	各種税証明発行	税証明発行業務	臨時職員の対応も可
税務課	正職員	1	各種税証明発行	税証明発行業務	証明書の発行だけであれば、臨時職員で可能だと思う
税務課	正職員	1	その他	軽自関係証明書発行	証明書の発行だけであれば、臨時職員で可能だと思う
税務課	正職員	2			住民課において、コンビニでの発行業務を行っているので、税関係の証明書もコンビニ対応が必要と考えられる。
税務課	正職員	2			収納率アップだけを見れば、クレジット決済の導入
税務課	正職員	3			収納部分を庁舎全体の管理をし、収納課も必要
税務課	正職員	4			起案、決裁に時間がかかるため電子決裁の導入及びタブレットの配付
税務課	正職員	1	各種税証明発行	税証明発行業務	各種証明書発行業務は、正職員ではなくても業務遂行は、可能。
税務課	正職員	2			徴収業務の一部を近隣他町と合同で行うことは、可能。
税務課	正職員	3			福岡県に報告する報告書について、他町では、他の係が報告しているところもある。(事務分掌の見直しについては、近隣自治体との比較も必要。)
健康福祉課	正職員	1	ボランティア・NPO対応		NPO・ボランティアセンター等からの調査について他課の方が回答できる。
健康福祉課	正職員	6	認定調査に関する事務	認定調査の実施	調査に多くの時間を割いており、他の業務を後回しにせざるえない状況である。
健康福祉課	正職員	1	地域ケア会議		地域包括支援センターは、正職員1名以外は、出向・嘱託・臨時職員で構成されているため、業務内容によっては制限がある。
健康福祉課	正職員	1	在宅医療・介護連携推進事業		地域包括支援センターは、正職員1名以外は、出向・嘱託・臨時職員で構成されているため、業務内容によっては制限がある。
健康福祉課	正職員	6			正面玄関から入って正面の課でもあり、総合窓口(要件を聞いて担当課を案内する)のような対応が必要な場合が多い印象がある。
子ども教育課	正職員	6			学校及び保護者からの電話応対(苦情・相談など)が多く、本来の業務に支障をきたす場合が多いと感じる
子ども教育課	正職員	1			児童3手当・保育園・就学援助等、すべて正規職員での対応(臨時職員対応では説明誤りがあった際責任問題となる)のため、その受付時期は通常業務が滞る。また、内容によっては担当に確認する必要があるのだが、その担当が1名のため、他で対応していれば誰にも確認できない、係で把握しておくべきだが、人員不足により一人一担当で大きな業務をそれぞれが持っているため、自分の業務以外の把握が難しい現状がある。
子ども教育課	正職員	2			児童3手当については、戸籍・住基・保険等住民課との連携が必須。その都度、子ども教育課から住民課へ案内するため子ども連れの保護者への負担が大きい。また、同じ話を様々な部署でするため、保護者は自分の情報をたくさんの人に知られることとなる。一つの窓口ですべて行えば、保護者負担は軽減されると思われる。
子ども教育課	正職員	4			保育園・幼稚園職員による手作業が多々ある。具体的にどうすれば良いか不明だが、園児対応で忙しい中、作成する文書も多く、また押印が必要のため役場へ来なければならない。そのあたり、もっと園と役場間で効率化できないものか...
子ども教育課	正職員	6			業務の分類が明確にされておらず、最後までどこが対応をするのが曖昧になり、結局終了せず止まっていることが多々ある。(例:公園、草刈等)
子ども教育課	正職員	6			窓口対応に多くの時間を割いており、他の業務を後回しにせざるえない状況である。

5. アウトソーシング 可否調査結果

アウトソーシング可否調査結果_住民課抜粋

(単位:時間)

全体No.	係No.	係	1次No.	1次業務 (分掌事務)	2次No.	2次業務	2次業務(集約版)	3次No.	3次業務	正職員 労働時間	臨時・嘱託 職員 労働時間	業務カテゴリ	OS可否	法規制上の 対応可否	現時点での貴 社の 体制上の対応 可否	条件が整っ た場合の 対応可否	左記の条件	その他(備考)
11-1-1-01	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	1	戸籍作成	戸籍作成	01	申請受付・内容確認	225.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-1-1-02	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	1	戸籍作成	戸籍作成	02	他自治体への照会	146.9	0.0	他自治体への照会	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-1-1-03	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	1	戸籍作成	戸籍作成	03	戸籍システム入力	173.9	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
11-1-1-04	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	1	戸籍作成	戸籍作成	04	住基システム入力依頼	12.2	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
11-1-1-05	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	1	戸籍作成	戸籍作成	05	住基システム入力	110.6	0.0	データ入力・登録(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-1-1-06	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	1	戸籍作成	戸籍作成	06	入力内容確認	83.4	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使>	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-1-2-01	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	2	戸籍作成(本籍地・住所地在町外にもある場合)	戸籍作成	01	申請受付・内容確認	186.6	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-1-2-02	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	2	戸籍作成(本籍地・住所地在町外にもある場合)	戸籍作成	02	他自治体への照会	146.1	0.0	他自治体への照会	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-1-2-03	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	2	戸籍作成(本籍地・住所地在町外にもある場合)	戸籍作成	03	戸籍システム入力	145.7	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
11-1-2-04	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	2	戸籍作成(本籍地・住所地在町外にもある場合)	戸籍作成	04	住基システム入力依頼	7.2	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
11-1-2-05	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	2	戸籍作成(本籍地・住所地在町外にもある場合)	戸籍作成	05	住基システム入力	73.8	0.0	データ入力・登録(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-1-2-06	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	2	戸籍作成(本籍地・住所地在町外にもある場合)	戸籍作成	06	入力内容確認	71.1	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使>	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-1-2-07	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	2	戸籍作成(本籍地・住所地在町外にもある場合)	戸籍作成	07	本籍地へ届出書送付	404.1	0.0	住民向け送付	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
11-1-2-08	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	2	戸籍作成(本籍地・住所地在町外にもある場合)	戸籍作成	08	住所地へ9条2項通知	47.4	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
11-1-3-01	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	3	法務局への書類提出	法務局への書類提出	01	書類管理	12.7	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-1-3-02	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	3	法務局への書類提出	法務局への書類提出	02	照会・付番	8.6	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-1-3-03	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	3	法務局への書類提出	法務局への書類提出	03	番号転記	10.1	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-1-3-04	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	3	法務局への書類提出	法務局への書類提出	04	法務局提出	23.5	0.0	外部機関への提出	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
11-1-4-01	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	4	人口動態報告	人口動態報告	01	戸籍システム入力	11.1	0.0	データ入力・登録(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-1-4-02	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	4	人口動態報告	人口動態報告	02	出力・内容確認・決裁手続き	3.0	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使>	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-1-4-03	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	4	人口動態報告	人口動態報告	03	データ作成・保存	2.0	0.0	文書・データ作成(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-1-4-04	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	4	人口動態報告	人口動態報告	04	保健所へ郵送	1.7	0.0	外部機関への提出	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-1-9-01	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	9	戸籍証明発行	戸籍証明発行	01	申請受付・内容確認	355.3	16.2	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-1-9-02	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	9	戸籍証明発行	戸籍証明発行	02	戸籍証明システム出力	217.9	16.2	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-1-9-03	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	9	戸籍証明発行	戸籍証明発行	03	点検	237.6	16.2	点検・審査・決裁<公権力行使>	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-1-9-04	11	住民係	1	戸籍事務に関すること。	9	戸籍証明発行	戸籍証明発行	04	精算・戸籍証明交付	358.0	24.3	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-2-1-01	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	1	住民票登録(転入)	住基異動関連	01	届出受付	126.8	40.5	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-2-1-02	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	1	住民票登録(転入)	住基異動関連	02	申請内容確認	119.6	40.5	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-2-1-03	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	1	住民票登録(転入)	住基異動関連	03	住基システム入力	244.3	121.5	データ入力・登録(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-2-1-04	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	1	住民票登録(転入)	住基異動関連	04	副本の出力	62.1	40.5	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-2-1-05	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	1	住民票登録(転入)	住基異動関連	05	入力内容確認	237.9	40.5	点検・審査・決裁<公権力行使>	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-2-1-06	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	1	住民票登録(転入)	住基異動関連	06	マイナンバー追記	114.9	40.5	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-2-1-07	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	1	住民票登録(転入)	住基異動関連	07	手続き案内・証明書引き渡し	170.4	40.5	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-2-2-01	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	2	住民票登録(転出)	住基異動関連	01	届出受付	87.0	40.5	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-2-2-02	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	2	住民票登録(転出)	住基異動関連	02	申請内容確認	77.1	40.5	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-2-2-03	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	2	住民票登録(転出)	住基異動関連	03	住基システム入力	182.4	81.0	データ入力・登録(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-2-2-04	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	2	住民票登録(転出)	住基異動関連	04	副本の出力	27.3	40.5	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-2-2-05	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	2	住民票登録(転出)	住基異動関連	05	入力内容確認	37.5	40.5	点検・審査・決裁<公権力行使>	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-2-2-06	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	2	住民票登録(転出)	住基異動関連	06	転出証明書の出力	63.5	40.5	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-2-2-07	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	2	住民票登録(転出)	住基異動関連	07	手続き案内・転出証明書引き渡し	184.5	40.5	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-2-2-08	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	2	住民票登録(転出)	住基異動関連	08	転入通知の確認	20.9	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-2-2-09	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	2	住民票登録(転出)	住基異動関連	09	転出確定処理	41.8	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-2-2-10	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	2	住民票登録(転出)	住基異動関連	10	転入通知の出力とシステム入力	41.8	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-2-3-01	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	3	住民票登録(転居)	住基異動関連	01	届出受付	41.5	40.5	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-2-3-02	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	3	住民票登録(転居)	住基異動関連	02	申請内容確認	44.7	40.5	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-2-3-03	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	3	住民票登録(転居)	住基異動関連	03	住基システム入力	75.9	40.5	データ入力・登録(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-2-3-05	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	3	住民票登録(転居)	住基異動関連	05	入力内容確認	18.3	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使>	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-2-3-06	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	3	住民票登録(転居)	住基異動関連	06	マイナンバー追記	49.3	40.5	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-2-3-07	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	3	住民票登録(転居)	住基異動関連	07	手続き案内・証明書引き渡し	56.1	40.5	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-2-4-01	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	4	住民票登録(世帯変更)	住基異動関連	01	届出受付	12.8	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
11-2-4-02	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	4	住民票登録(世帯変更)	住基異動関連	02	申請内容確認	9.6	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
11-2-4-03	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	4	住民票登録(世帯変更)	住基異動関連	03	住基システム入力	11.8	0.0	データ入力・登録(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-2-4-04	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関すること。	4	住民票登録(世帯変更)	住基異動関連	04	副本の出力	1.2	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	

全体No.	係No.	係	1次No.	1次業務 (分掌事務)	2次No.	2次業務	2次業務(集約版)	3次No.	3次業務	正職員 労働時間	臨時・嘱託 職員 労働時間	業務カテゴリ	OS可否	法規制上の 対応可否	現時点での貴 社の 体制上の対応 可否	条件が整っ た場合の 対応可否	左記の条件	その他(備考)
11-2-4-05	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	4	住民票登録(世帯変更)	住基異動関連	05	入力内容確認	1.2	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-2-4-06	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	4	住民票登録(世帯変更)	住基異動関連	06	マイナンバー追記	4.0	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
11-2-4-07	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	4	住民票登録(世帯変更)	住基異動関連	07	手続き案内・証明書引き渡し	11.4	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
11-2-5-01	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	5	住民票登録(事後対応)	住基異動関連	01	届出確認文書出力	5.5	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-2-5-02	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	5	住民票登録(事後対応)	住基異動関連	02	必要事項追記	6.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-2-5-03	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	5	住民票登録(事後対応)	住基異動関連	03	文書郵送	5.4	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-2-6-01	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	6	住基カードの処理(継続)	住基カードの処理(継続)	01	住基カードの確認	6.6	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-2-6-02	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	6	住基カードの処理(継続)	住基カードの処理(継続)	02	継続処理	18.4	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-2-6-03	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	6	住基カードの処理(継続)	住基カードの処理(継続)	03	裏書	9.6	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-2-6-04	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	6	住基カードの処理(継続)	住基カードの処理(継続)	04	券面確認	8.1	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-2-6-05	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	6	住基カードの処理(継続)	住基カードの処理(継続)	05	カード返却	7.4	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-2-7-01	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	7	附票処理	附票処理	01	附票記載事項通知の出力	8.1	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-2-7-02	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	7	附票処理	附票処理	02	システム入力	71.3	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-2-7-03	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	7	附票処理	附票処理	03	登録内容確認	71.3	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-2-7-04	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	7	附票処理	附票処理	04	戸籍照合通知の発送	4.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-2-8-01	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	8	中長期在留者の住居地の届出の受理等	中長期在留者の住居地の届出の受理等	01	リスト出力	9.6	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-2-8-02	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	8	中長期在留者の住居地の届出の受理等	中長期在留者の住居地の届出の受理等	02	法務省通知確認	8.1	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
11-2-8-03	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	8	中長期在留者の住居地の届出の受理等	中長期在留者の住居地の届出の受理等	03	データ取込	9.6	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
11-2-8-04	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	8	中長期在留者の住居地の届出の受理等	中長期在留者の住居地の届出の受理等	04	法務省へデータ送信	3.2	0.0	外部機関への提出	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
11-2-8-05	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	8	中長期在留者の住居地の届出の受理等	中長期在留者の住居地の届出の受理等	05	申請者の在留カードに住所の裏書	5.0	0.0	その他	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-2-8-06	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	8	中長期在留者の住居地の届出の受理等	中長期在留者の住居地の届出の受理等	06	パスポートのコピー	3.0	0.0	その他	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-2-11-00	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	11	後見人・破産人登録処理	後見人・破産人登録処理	00	-	2.0	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
11-2-13-00	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	13	日次処理(後見人・破産人)	日次処理(後見人・破産人)	00	-	3.0	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
11-2-15-01	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	15	住民票等発行	住民票等発行	01	申請書受付・内容確認	387.7	60.8	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-2-15-02	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	15	住民票等発行	住民票等発行	02	住民票等システム出力	386.2	60.8	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-2-15-03	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	15	住民票等発行	住民票等発行	03	点検	302.3	40.5	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-2-15-04	11	住民係	2	住民基本台帳事務に関する こと。	15	住民票等発行	住民票等発行	04	精算・住民票等交付	274.8	40.5	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-3-1-01	11	住民係	3	住民基本台帳ネットワークに 関すること。	1	住基台帳の閲覧	住基台帳の閲覧	01	申請受付・確認	0.8	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-3-1-03	11	住民係	3	住民基本台帳ネットワークに 関すること。	1	住基台帳の閲覧	住基台帳の閲覧	03	閲覧許可通知	0.5	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-3-1-04	11	住民係	3	住民基本台帳ネットワークに 関すること。	1	住基台帳の閲覧	住基台帳の閲覧	04	閲覧リスト出力	9.0	0.0	文書・データ作成(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-3-1-05	11	住民係	3	住民基本台帳ネットワークに 関すること。	1	住基台帳の閲覧	住基台帳の閲覧	05	手数料計算	0.3	0.0	収納対応	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-3-1-06	11	住民係	3	住民基本台帳ネットワークに 関すること。	1	住基台帳の閲覧	住基台帳の閲覧	06	手数料受領	0.1	0.0	収納対応	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-3-1-07	11	住民係	3	住民基本台帳ネットワークに 関すること。	1	住基台帳の閲覧	住基台帳の閲覧	07	収納処理	0.1	0.0	収納対応	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-3-1-08	11	住民係	3	住民基本台帳ネットワークに 関すること。	1	住基台帳の閲覧	住基台帳の閲覧	08	告示	1.0	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
11-4-1-01	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	1	印鑑登録(個人)	印鑑登録	01	申請書受付・内容確認	66.4	36.5	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-4-1-02	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	1	印鑑登録(個人)	印鑑登録	02	システム入力	67.8	36.5	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-4-1-03	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	1	印鑑登録(個人)	印鑑登録	03	世帯印影打ち出し・確認	59.7	36.5	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-4-1-04	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	1	印鑑登録(個人)	印鑑登録	04	印鑑登録原票システム出力	53.6	36.5	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-4-1-05	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	1	印鑑登録(個人)	印鑑登録	05	印鑑登録原票へ押印	99.9	36.5	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-4-1-06	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	1	印鑑登録(個人)	印鑑登録	06	印影スキャナー取込み	55.3	36.5	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-4-1-07	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	1	印鑑登録(個人)	印鑑登録	07	副本システム出力	16.4	36.5	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-4-1-08	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	1	印鑑登録(個人)	印鑑登録	08	印鑑登録等番号確認	58.3	36.5	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-4-1-09	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	1	印鑑登録(個人)	印鑑登録	09	印鑑返却・案内等	92.6	60.8	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-4-1-10	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	1	印鑑登録(個人)	印鑑登録	10	印鑑登録原本、副本保管	67.4	36.5	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-4-2-01	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	2	印鑑登録(個人/照会書の送付が必要な場合)	印鑑登録	01	申請書受付・内容確認	17.9	4.8	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-4-2-02	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	2	印鑑登録(個人/照会書の送付が必要な場合)	印鑑登録	02	システム入力	14.1	4.8	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-4-2-03	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	2	印鑑登録(個人/照会書の送付が必要な場合)	印鑑登録	03	世帯印影打ち出し・確認	13.7	4.8	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-4-2-04	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	2	印鑑登録(個人/照会書の送付が必要な場合)	印鑑登録	04	照会書作成・送付	19.5	8.0	他団体への照会	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-4-2-05	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	2	印鑑登録(個人/照会書の送付が必要な場合)	印鑑登録	05	照会書受領・確認	19.5	8.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		

全体No.	係No.	係	1次No.	1次業務 (分掌事務)	2次No.	2次業務	2次業務(集約版)	3次No.	3次業務	正職員 労働時間	臨時・嘱託 職員 労働時間	業務カテゴリ	OS可否	法規制上の 対応可否	現時点での貴 社の 体制上の対応 可否	条件が整っ た場合の 対応可否	左記の条件	その他(備考)
11-4-2-06	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	2	印鑑登録(個人/照会書の送付が必要な場合)	印鑑登録	06	印鑑登録原票システム出力	10.1	4.8	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-4-2-07	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	2	印鑑登録(個人/照会書の送付が必要な場合)	印鑑登録	07	印鑑登録原票へ押印	16.3	4.8	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-4-2-08	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	2	印鑑登録(個人/照会書の送付が必要な場合)	印鑑登録	08	印影スキャナー取込み	11.1	4.8	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-4-2-09	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	2	印鑑登録(個人/照会書の送付が必要な場合)	印鑑登録	09	副本システム出力	4.8	4.8	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-4-2-10	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	2	印鑑登録(個人/照会書の送付が必要な場合)	印鑑登録	10	印鑑登録番号確認	12.5	4.8	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-4-2-11	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	2	印鑑登録(個人/照会書の送付が必要な場合)	印鑑登録	11	印鑑返却・案内等	19.1	8.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-4-2-12	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	2	印鑑登録(個人/照会書の送付が必要な場合)	印鑑登録	12	印鑑登録原本、副本保管	9.1	4.8	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-4-3-01	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	3	印鑑登録(個人)後見人管理	印鑑登録(個人)後見人管理	01	後見人の情報受領	1.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-4-3-02	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	3	印鑑登録(個人)後見人管理	印鑑登録(個人)後見人管理	02	システム入力	1.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-4-4-01	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	4	印鑑証明発行	印鑑証明発行	01	申請受付・内容確認	159.4	60.8	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-4-4-02	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	4	印鑑証明発行	印鑑証明発行	02	印鑑証明システム出力	145.9	40.5	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-4-4-03	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	4	印鑑証明発行	印鑑証明発行	03	点検	178.2	60.8	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-4-4-04	11	住民係	4	印鑑事務に関すること。	4	印鑑証明発行	印鑑証明発行	04	精算・印鑑証明交付	168.7	40.5	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-5-1-00	11	住民係	5	犯歴事務に関すること。	1	犯歴入力	犯歴入力	00	-	45.0	0.0	データ入力・登録(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-5-3-00	11	住民係	5	犯歴事務に関すること。	3	日次処理(犯歴)	日次処理(犯歴)	00	-	3.0	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
11-6-1-06	11	住民係	6	在留関連事務に関すること。	1	特別永住者許可手続	特別永住者許可手続	06	特別永住者証明書(カード)受領・保管	0.1	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-6-1-07	11	住民係	6	在留関連事務に関すること。	1	特別永住者許可手続	特別永住者許可手続	07	特別永住者証明書(カード)手渡し	0.5	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-6-2-02	11	住民係	6	在留関連事務に関すること。	2	特別永住者証明書更新手続	特別永住者証明書更新手続	02	本人確認・各種申請書類受付	2.5	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-6-2-03	11	住民係	6	在留関連事務に関すること。	2	特別永住者証明書更新手続	特別永住者証明書更新手続	03	法務省へ申請書類郵送	1.7	0.0	外部機関への提出	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
11-6-2-04	11	住民係	6	在留関連事務に関すること。	2	特別永住者証明書更新手続	特別永住者証明書更新手続	04	特別永住者証明書(カード)受領・保管	0.8	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-6-2-05	11	住民係	6	在留関連事務に関すること。	2	特別永住者証明書更新手続	特別永住者証明書更新手続	05	特別永住者証明書(カード)手渡し	0.8	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-6-3-01	11	住民係	6	在留関連事務に関すること。	3	人口統計調査	人口統計調査	01	必要データ出力	3.0	0.0	文書・データ作成(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-6-3-02	11	住民係	6	在留関連事務に関すること。	3	人口統計調査	人口統計調査	02	出力データレビュー	2.0	0.0	文書・データ作成(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-6-3-03	11	住民係	6	在留関連事務に関すること。	3	人口統計調査	人口統計調査	03	県の様式作成	2.0	0.0	文書・データ作成(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-6-3-04	11	住民係	6	在留関連事務に関すること。	3	人口統計調査	人口統計調査	04	県にE-Mail送信	1.0	0.0	外部機関への提出	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
11-9-1-01	11	住民係	9	その他窓口事務に関すること。(マイナンバーに関すること)	1	マイナンバーカードの交付・再交付	マイナンバーカードの交付・再交付・紛失処理関連業務	01	申請受付・内容確認	97.3	36.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
11-9-1-02	11	住民係	9	その他窓口事務に関すること。(マイナンバーに関すること)	1	マイナンバーカードの交付・再交付	マイナンバーカードの交付・再交付・紛失処理関連業務	02	申請書の交付処理	71.5	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	業務区分の明確化	
11-9-1-03	11	住民係	9	その他窓口事務に関すること。(マイナンバーに関すること)	1	マイナンバーカードの交付・再交付	マイナンバーカードの交付・再交付・紛失処理関連業務	03	国からカード受領・受付簿作成	90.8	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	業務区分の明確化	
11-9-1-04	11	住民係	9	その他窓口事務に関すること。(マイナンバーに関すること)	1	マイナンバーカードの交付・再交付	マイナンバーカードの交付・再交付・紛失処理関連業務	04	交付前設定	40.5	0.0	文書・申請受付(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-9-1-05	11	住民係	9	その他窓口事務に関すること。(マイナンバーに関すること)	1	マイナンバーカードの交付・再交付	マイナンバーカードの交付・再交付・紛失処理関連業務	05	事前チェック(印鑑登録状況・住基カードとのチェック、券面チェック)	57.3	0.0	文書・申請受付(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-9-1-06	11	住民係	9	その他窓口事務に関すること。(マイナンバーに関すること)	1	マイナンバーカードの交付・再交付	マイナンバーカードの交付・再交付・紛失処理関連業務	06	交付通知作成送付	40.5	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	業務区分の明確化	
11-9-1-07	11	住民係	9	その他窓口事務に関すること。(マイナンバーに関すること)	1	マイナンバーカードの交付・再交付	マイナンバーカードの交付・再交付・紛失処理関連業務	07	受付	100.5	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	業務区分の明確化	
11-9-1-08	11	住民係	9	その他窓口事務に関すること。(マイナンバーに関すること)	1	マイナンバーカードの交付・再交付	マイナンバーカードの交付・再交付・紛失処理関連業務	08	本人確認	38.6	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	業務区分の明確化	
11-9-1-09	11	住民係	9	その他窓口事務に関すること。(マイナンバーに関すること)	1	マイナンバーカードの交付・再交付	マイナンバーカードの交付・再交付・紛失処理関連業務	09	交付処理	78.1	0.0	証明書発行・交付(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-9-1-10	11	住民係	9	その他窓口事務に関すること。(マイナンバーに関すること)	1	マイナンバーカードの交付・再交付	マイナンバーカードの交付・再交付・紛失処理関連業務	10	暗証番号設定	85.9	0.0	証明書発行・交付(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-9-1-11	11	住民係	9	その他窓口事務に関すること。(マイナンバーに関すること)	1	マイナンバーカードの交付・再交付	マイナンバーカードの交付・再交付・紛失処理関連業務	11	カード交付・手数料受領(再交付の場合)	61.9	0.0	証明書発行・交付(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-9-2-01	11	住民係	9	その他窓口事務に関すること。(マイナンバーに関すること)	2	マイナンバーカードの紛失届・廃止届	マイナンバーカードの交付・再交付・紛失処理関連業務	01	申請書受領・内容確認	5.5	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	業務区分の明確化	
11-9-2-02	11	住民係	9	その他窓口事務に関すること。(マイナンバーに関すること)	2	マイナンバーカードの紛失届・廃止届	マイナンバーカードの交付・再交付・紛失処理関連業務	02	運用停止処理	5.4	0.0	文書・申請受付(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-9-2-03	11	住民係	9	その他窓口事務に関すること。(マイナンバーに関すること)	2	マイナンバーカードの紛失届・廃止届	マイナンバーカードの交付・再交付・紛失処理関連業務	03	処理	4.5	0.0	文書・申請受付(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-9-3-01	11	住民係	9	その他窓口事務に関すること。(マイナンバーに関すること)	3	マイナンバー通知カードの再発行	マイナンバー通知カードの再発行	01	申請受付・内容確認	38.4	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	業務区分の明確化	
11-9-3-02	11	住民係	9	その他窓口事務に関すること。(マイナンバーに関すること)	3	マイナンバー通知カードの再発行	マイナンバー通知カードの再発行	02	手数料受領	17.2	0.0	収納対応	OS可	対応可	対応不可	対応可	業務区分の明確化	

全体No.	係No.	係	1次No.	1次業務 (分掌事務)	2次No.	2次業務	2次業務(集約版)	3次No.	3次業務	正職員 労働時間	臨時・嘱託 職員 労働時間	業務カテゴリ	OS可否	法規制上の 対応可否	現時点での貴 社の 体制上の対応 可否	条件が整っ た場合の 対応可否	左記の条件	その他(備考)
11-9-3-03	11	住民係	9	その他窓口事務に関する こと。(マイナンバーに関する こと)	3	マイナンバー通知カードの再発行	マイナンバー通知カード の再発行	03	システム入力・送信	29.2	0.0	データ入力・登録(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-9-4-01	11	住民係	9	その他窓口事務に関する こと。(マイナンバーに関する こと)	4	電子証明書発行	電子証明書発行	01	申請書受付・内容確認	13.9	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-9-4-02	11	住民係	9	その他窓口事務に関する こと。(マイナンバーに関する こと)	4	電子証明書発行	電子証明書発行	02	発行処理準備	19.9	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-9-4-03	11	住民係	9	その他窓口事務に関する こと。(マイナンバーに関する こと)	4	電子証明書発行	電子証明書発行	03	暗証番号設定	18.6	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-9-4-04	11	住民係	9	その他窓口事務に関する こと。(マイナンバーに関する こと)	4	電子証明書発行	電子証明書発行	04	交付・手数料受領	13.6	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-9-5-01	11	住民係	9	その他窓口事務に関する こと。(マイナンバーに関する こと)	5	暗証番号変更	暗証番号変更	01	申請書受付・内容確認	16.4	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-9-5-02	11	住民係	9	その他窓口事務に関する こと。(マイナンバーに関する こと)	5	暗証番号変更	暗証番号変更	02	発行処理準備	20.1	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-9-5-03	11	住民係	9	その他窓口事務に関する こと。(マイナンバーに関する こと)	5	暗証番号変更	暗証番号変更	03	暗証番号設定	11.4	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-9-5-04	11	住民係	9	その他窓口事務に関する こと。(マイナンバーに関する こと)	5	暗証番号変更	暗証番号変更	04	交付・手数料受領	9.2	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-10-1-00	11	住民係	10	その他窓口事務に関する こと。(火葬・改葬に関する こと)	1	火葬許可証の発行	火葬許可証の発行	00	-	74.0	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
11-11-2-01	11	住民係	11	その他窓口事務に関する こと。(発行・郵送対応)	2	郵送対応	郵送対応	01	申請書受領・内容確認	149.8	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	業務区分の明確化	
11-11-2-02	11	住民係	11	その他窓口事務に関する こと。(発行・郵送対応)	2	郵送対応	郵送対応	02	請求者への確認(電話)	15.0	0.0	問い合わせ・相談対応(電話) (正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-11-2-03	11	住民係	11	その他窓口事務に関する こと。(発行・郵送対応)	2	郵送対応	郵送対応	03	各種証明システム出力	70.4	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	業務区分の明確化	
11-11-2-04	11	住民係	11	その他窓口事務に関する こと。(発行・郵送対応)	2	郵送対応	郵送対応	04	点検	37.3	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使 >	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-11-2-05	11	住民係	11	その他窓口事務に関する こと。(発行・郵送対応)	2	郵送対応	郵送対応	05	レシート入力	37.3	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	業務区分の明確化	
11-11-2-06	11	住民係	11	その他窓口事務に関する こと。(発行・郵送対応)	2	郵送対応	郵送対応	06	各種証明等送付	64.1	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	業務区分の明確化	
11-11-3-01	11	住民係	11	その他窓口事務に関する こと。(発行・郵送対応)	3	公用請求	公用請求	01	申請書受付・内容確認	60.0	0.0	文書・申請受付(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-11-3-02	11	住民係	11	その他窓口事務に関する こと。(発行・郵送対応)	3	公用請求	公用請求	02	各種証明等システム出力	20.0	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	業務区分の明確化	
11-11-3-03	11	住民係	11	その他窓口事務に関する こと。(発行・郵送対応)	3	公用請求	公用請求	03	点検	40.0	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-11-4-01	11	住民係	11	その他窓口事務に関する こと。(発行・郵送対応)	4	精算窓口業務	精算窓口業務	01	精算作業	75.5	0.0	その他	OS可	対応可	対応不可	対応可	業務区分の明確化	
11-11-4-02	11	住民係	11	その他窓口事務に関する こと。(発行・郵送対応)	4	精算窓口業務	精算窓口業務	02	振込票作成	24.3	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	業務区分の明確化	
11-11-4-03	11	住民係	11	その他窓口事務に関する こと。(発行・郵送対応)	4	精算窓口業務	精算窓口業務	03	収納処理(銀行へ持参)	28.3	0.0	収納対応	OS可	対応可	対応不可	対応可	業務区分の明確化	
11-11-4-04	11	住民係	11	その他窓口事務に関する こと。(発行・郵送対応)	4	精算窓口業務	精算窓口業務	04	月計作成	9.7	0.0	支出関係(請求書審査・支出負	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-11-4-05	11	住民係	11	その他窓口事務に関する こと。(発行・郵送対応)	4	精算窓口業務	精算窓口業務	05	点検	12.4	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-11-5-01	11	住民係	11	その他窓口事務に関する こと。(発行・郵送対応)	5	コンビニ交付収納業務	コンビニ交付収納業務	01	請求書受領・出力	2.8	0.0	収納対応	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
11-11-5-02	11	住民係	11	その他窓口事務に関する こと。(発行・郵送対応)	5	コンビニ交付収納業務	コンビニ交付収納業務	02	請求書確認	1.0	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
11-11-5-03	11	住民係	11	その他窓口事務に関する こと。(発行・郵送対応)	5	コンビニ交付収納業務	コンビニ交付収納業務	03	請求書送付	0.9	0.0	収納対応	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-1-01	12	国民年金	1	国民年金業務に関する こと。	1	国民年金資格取得・喪失・種別変更	国民年金資格取得・喪 失・免除・種別変更関連 業務	01	資格取得届受付・確認	262.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
12-1-1-02	12	国民年金	1	国民年金業務に関する こと。	1	国民年金資格取得・喪失・種別変更	国民年金資格取得・喪 失・免除・種別変更関連 業務	02	システム入力	24.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
12-1-2-01	12	国民年金	1	国民年金業務に関する こと。	2	付加保険料	付加保険料	01	付加保険料申出・確認	3.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-2-02	12	国民年金	1	国民年金業務に関する こと。	2	付加保険料	付加保険料	02	システム入力	1.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-3-01	12	国民年金	1	国民年金業務に関する こと。	3	手帳再交付	手帳再交付	01	手帳再交付申請受付・確認	5.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-4-01	12	国民年金	1	国民年金業務に関する こと。	4	基礎年金番号重複取消・統合	基礎年金番号重複取消・ 統合	01	手帳記号番号登録届受付・確 認	0.2	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-4-02	12	国民年金	1	国民年金業務に関する こと。	4	基礎年金番号重複取消・統合	基礎年金番号重複取消・ 統合	02	システム入力	0.2	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-6-01	12	国民年金	1	国民年金業務に関する こと。	6	住民異動情報の更新確認	住民異動情報の更新確認	01	住基との照合	4.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ ータ作成	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-7-01	12	国民年金	1	国民年金業務に関する こと。	7	報告	報告	01	報告書類作成	72.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-7-02	12	国民年金	1	国民年金業務に関する こと。	7	報告	報告	02	送付(決裁含む)	18.0	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
12-1-8-01	12	国民年金	1	国民年金業務に関する こと。	8	申請免除	国民年金資格取得・喪 失・免除・種別変更関連 業務	01	申請受付・確認	181.2	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	

全体No.	係No.	係	1次No.	1次業務(分掌事務)	2次No.	2次業務	2次業務(集約版)	3次No.	3次業務	正職員労働時間	臨時・嘱託職員労働時間	業務カテゴリ	OS可否	法規制上の対応可否	現時点での貴社の体制上の対応可否	条件が整った場合の対応可否	左記の条件	その他(備考)
12-1-8-02	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	8	申請免除	国民年金資格取得・喪失・免除・種別変更関連業務	02	システム入力	18.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
12-1-9-01	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	9	法定免除	国民年金資格取得・喪失・免除・種別変更関連業務	01	申請受付・確認	3.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-9-02	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	9	法定免除	国民年金資格取得・喪失・免除・種別変更関連業務	02	システム入力	0.2	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-10-01	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	10	学生納付特例	学生納付特例	01	申請受付・確認	107.4	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
12-1-10-02	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	10	学生納付特例	学生納付特例	02	システム入力	18.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
12-1-11-01	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	11	報告	納付特例の報告	01	報告書類作成	72.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-11-02	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	11	報告	納付特例の報告	02	送付(決裁含む)	18.0	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
12-1-12-01	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	12	老齢基礎年金	老齢基礎年金	01	老齢基礎年金裁定請求受付・確認	4.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-13-01	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	13	障害基礎年金	障害基礎年金	01	障害基礎年金裁定請求受付・確認	20.5	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-15-01	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	15	死亡一時金	死亡一時金	01	死亡一時金請求受付・確認	8.5	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-16-01	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	16	死亡未支給	死亡未支給	01	死亡未支給請求受付・確認	76.8	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-18-01	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	18	報告	死亡一時金の報告	01	報告書類作成	36.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-18-02	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	18	報告	死亡一時金の報告	02	送付(決裁含む)	36.0	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
12-1-19-01	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	19	資格関係	資格関係	01	年金機構からの一覧表受領・確認	36.1	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-20-01	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	20	保険料関係	保険料関係	01	年金機構からの一覧表受領・確認	0.2	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-21-01	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	21	給付関係	給付関係	01	年金機構からの一覧表受領・確認	0.2	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-22-01	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	22	資格関係	資格関係	01	年金機構から処理結果受領・確認	0.2	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-22-02	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	22	資格関係	資格関係	02	システム入力	3.7	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-23-01	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	23	保険料関係	保険料関係	01	年金機構から処理結果受領・確認	0.2	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-23-02	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	23	保険料関係	保険料関係	02	システム入力	3.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-24-01	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	24	給付関係	給付関係	01	年金機構から処理結果受領・確認	0.2	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-24-02	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	24	給付関係	給付関係	02	システム入力	0.2	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-25-01	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	25	各種情報提供	各種情報提供	01	住所・所得確認	12.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-25-02	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	25	各種情報提供	各種情報提供	02	照会文書に回答作成	6.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-25-03	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	25	各種情報提供	各種情報提供	03	データ抽出	0.6	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-25-04	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	25	各種情報提供	各種情報提供	04	送付(決裁含む)	6.0	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
12-1-26-01	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	26	20歳前障害基礎年金連名簿	20歳前障害基礎年金連名簿	01	所得状況届受付	1.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-27-01	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	27	特別障害給付金連名簿	特別障害給付金連名簿	01	住所・所得確認	13.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-27-02	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	27	特別障害給付金連名簿	特別障害給付金連名簿	02	連名簿作成	24.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-27-03	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	27	特別障害給付金連名簿	特別障害給付金連名簿	03	送付(決裁含む)	2.0	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
12-1-28-01	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	28	国民年金事務費交付金	国民年金事務費交付金	01	交付申請書作成・提出	56.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-1-28-02	12	国民年金1	1	国民年金業務に関すること。	28	国民年金事務費交付金	国民年金事務費交付金	02	決定通知受領	0.8	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-1-01	12	国民年金2	1	福祉医療に関すること。	1	子ども医療管理(新規申請)	子ども医療管理関連	01	申請(届出)受付	79.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-1-02	12	国民年金2	1	福祉医療に関すること。	1	子ども医療管理(新規申請)	子ども医療管理関連	02	申請(届出)受付簿整理、不足書類管理	6.0	142.8	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
12-2-1-03	12	国民年金2	1	福祉医療に関すること。	1	子ども医療管理(新規申請)	子ども医療管理関連	03	審査・認定	20.0	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
12-2-1-04	12	国民年金2	1	福祉医療に関すること。	1	子ども医療管理(新規申請)	子ども医療管理関連	04	システム入力(公費医療システム)	48.3	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-1-05	12	国民年金2	1	福祉医療に関すること。	1	子ども医療管理(新規申請)	子ども医療管理関連	05	入力確認	22.5	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-1-06	12	国民年金2	1	福祉医療に関すること。	1	子ども医療管理(新規申請)	子ども医療管理関連	06	医療証の交付	61.5	65.5	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
12-2-2-01	12	国民年金2	2	福祉医療に関すること。	2	子ども医療管理(日次処理)	子ども医療管理(日次処理)	01	住基異動(異動状況の確認)	1.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-3-01	12	国民年金2	3	福祉医療に関すること。	3	子ども医療管理(住所異動、氏変更)	子ども医療管理関連	01	申請(届出)受付	43.8	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-3-02	12	国民年金2	3	福祉医療に関すること。	3	子ども医療管理(住所異動、氏変更)	子ども医療管理関連	02	医療証を修正	63.8	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-4-01	12	国民年金2	4	福祉医療に関すること。	4	子ども医療管理(保険変更)	子ども医療管理関連	01	申請(届出)受付	7.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-4-02	12	国民年金2	4	福祉医療に関すること。	4	子ども医療管理(保険変更)	子ども医療管理関連	02	システム入力(公費医療システム)	15.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-5-01	12	国民年金2	5	福祉医療に関すること。	5	子ども医療管理(再交付)	子ども医療管理関連	01	申請(届出)受付	19.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-5-02	12	国民年金2	5	福祉医療に関すること。	5	子ども医療管理(再交付)	子ども医療管理関連	02	医療証を再交付	32.0	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-6-01	12	国民年金2	6	福祉医療に関すること。	6	子ども医療管理(喪失)	子ども医療管理関連	01	申請(届出)受付	18.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-6-02	12	国民年金2	6	福祉医療に関すること。	6	子ども医療管理(喪失)	子ども医療管理関連	02	システム入力(公費医療システム)	38.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-6-03	12	国民年金2	6	福祉医療に関すること。	6	子ども医療管理(喪失)	子ども医療管理関連	03	医療証を回収、又は有効期限を修正	26.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-6-04	12	国民年金2	6	福祉医療に関すること。	6	子ども医療管理(喪失)	子ども医療管理関連	04	認定済証明書交付(県内転出)	5.0	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-7-01	12	国民年金2	7	福祉医療に関すること。	7	子ども医療費給付(現金給付)	子ども医療費給付関連	01	申請(届出)受付	22.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-7-02	12	国民年金2	7	福祉医療に関すること。	7	子ども医療費給付(現金給付)	子ども医療費給付関連	02	領収書の確認、支給額の計算(高額療養費の有無の確認)	30.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-7-03	12	国民年金2	7	福祉医療に関すること。	7	子ども医療費給付(現金給付)	子ども医療費給付関連	03	申請内容の確認	30.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-7-04	12	国民年金2	7	福祉医療に関すること。	7	子ども医療費給付(現金給付)	子ども医療費給付関連	04	支払いデータ作成、銀行へ送付	6.0	0.0	外部機関への提出	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-8-01	12	国民年金2	8	福祉医療に関すること。	8	子ども医療費給付(現物給付)	子ども医療費給付(現物給付)	01	国保連合会からの請求書(紙)を受領・確認	1.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		

全体No.	係No.	係	1次No.	1次業務(分掌事務)	2次No.	2次業務	2次業務(集約版)	3次No.	3次業務	正職員労働時間	臨時・嘱託職員労働時間	業務カテゴリ	OS可否	法規制上の対応可否	現時点での貴社の体制上の対応可否	条件が整った場合の対応可否	左記の条件	その他(備考)
12-2-8-02	12	国民年金2	8	福祉医療に関すること。	8	子ども医療費給付(現物給付)	子ども医療費給付(現物給付)	02	国保連合会の納付書の受け取り	1.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデータ作成	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-8-03	12	国民年金2	8	福祉医療に関すること。	8	子ども医療費給付(現物給付)	子ども医療費給付(現物給付)	03	請求書を他課へ回付(支払手続き)	4.0	0.0	庁内配布(業務切り分けが可能な)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-9-01	12	国民年金2	9	福祉医療に関すること。	9	子ども医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)	子ども医療費給付関連	01	国保連合会からのCSVデータ抽出	1.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-9-02	12	国民年金2	9	福祉医療に関すること。	9	子ども医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)	子ども医療費給付関連	02	CSVデータのEXCELへの貼付け	1.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-9-03	12	国民年金2	9	福祉医療に関すること。	9	子ども医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)	子ども医療費給付関連	03	EXCELより過誤請求者一覧表を出力	12.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-9-04	12	国民年金2	9	福祉医療に関すること。	9	子ども医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)	子ども医療費給付関連	04	レセプトデータのエラー分を抽出	6.0	0.0	文書・データ作成(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
12-2-9-05	12	国民年金2	9	福祉医療に関すること。	9	子ども医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)	子ども医療費給付関連	05	医療機関へ連絡	5.0	0.0	日程・連絡調整	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-9-06	12	国民年金2	9	福祉医療に関すること。	9	子ども医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)	子ども医療費給付関連	06	国保連合会へ過誤返戻依頼をデータ送信	5.0	0.0	外部機関への提出	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-10-01	12	国民年金2	10	福祉医療に関すること。	10	子ども医療費給付(過誤返戻)(資格喪失者への請求)	子ども医療費給付関連	01	本人請求分の資格喪失後受診医療費の納付依頼文書を作成	2.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-10-02	12	国民年金2	10	福祉医療に関すること。	10	子ども医療費給付(過誤返戻)(資格喪失者への請求)	子ども医療費給付関連	02	納付書作成、送付	1.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-11-01	12	国民年金2	11	福祉医療に関すること。	11	子ども医療費給付(過誤返戻)(資格喪失者への請求)(過年度分)	子ども医療費給付関連	01	納付依頼文書と納付書を送付	1.0	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-11-02	12	国民年金2	11	福祉医療に関すること。	11	子ども医療費給付(過誤返戻)(資格喪失者への請求)(過年度分)	子ども医療費給付関連	02	返還金の督促	1.0	0.0	住民向け送付	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-13-01	12	国民年金2	13	福祉医療に関すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)	子ども医療費給付関連	01	国保連合会作成データから対象者を抽出	6.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-13-02	12	国民年金2	13	福祉医療に関すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)	子ども医療費給付関連	02	高額療養費の該当非該当、多数回該当、合算の有無、課税非課税を確認	6.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデータ作成	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-13-03	12	国民年金2	13	福祉医療に関すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)	子ども医療費給付関連	03	課税状況の確認	2.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデータ作成	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-13-04	12	国民年金2	13	福祉医療に関すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)	子ども医療費給付関連	04	同意書送付	6.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-13-05	12	国民年金2	13	福祉医療に関すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)	子ども医療費給付関連	05	申請書等を被保険者へ送付	6.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-13-06	12	国民年金2	13	福祉医療に関すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)	子ども医療費給付関連	06	町および他町へ照会	1.0	0.0	他自治体への照会	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-13-07	12	国民年金2	13	福祉医療に関すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)	子ども医療費給付関連	07	申請書の受取、確認	1.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデータ作成	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-13-08	12	国民年金2	13	福祉医療に関すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)	子ども医療費給付関連	08	申請書送付	1.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-13-09	12	国民年金2	13	福祉医療に関すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)	子ども医療費給付関連	09	保険者へ高額療養費の請求	4.0	0.0	請求関係(請求書作成・調定等)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-13-10	12	国民年金2	13	福祉医療に関すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)	子ども医療費給付関連	10	保険者から郵送される支給決定通知を受領	1.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデータ作成	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-13-11	12	国民年金2	13	福祉医療に関すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)	子ども医療費給付関連	11	調定(入金額を財務会計システムに入力、エクセルで入金日等を管理)(支給決定の場合)	3.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-13-12	12	国民年金2	13	福祉医療に関すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)	子ども医療費給付関連	12	被保険者へ納付依頼文書を作成(不支給決定の場合)	1.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-13-13	12	国民年金2	13	福祉医療に関すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)	子ども医療費給付関連	13	調定(不支給決定の場合)	1.0	0.0	請求関係(請求書作成・調定等)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-13-14	12	国民年金2	13	福祉医療に関すること。	13	子ども医療費給付(高額分・医保分)	子ども医療費給付関連	14	納付依頼文書と納付書を送付(不支給決定の場合)	2.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-15-00	12	国民年金2	15	福祉医療に関すること。	15	子ども医療費(月次報告)	子ども医療費(月次報告)	00	-	6.0	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-18-00	12	国民年金2	18	福祉医療に関すること。	18	県補助金管理	県補助金管理	00	-	2.5	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-20-01	12	国民年金2	20	福祉医療に関すること。	20	ひとり親医療管理(新規申請)	ひとり親医療管理関連	01	相談受付、相談記録作成	19.0	0.0	問い合わせ・相談対応(窓口)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-20-02	12	国民年金2	20	福祉医療に関すること。	20	ひとり親医療管理(新規申請)	ひとり親医療管理関連	02	申請(届出)受付簿整理、不足書類管理	3.0	43.3	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
12-2-20-03	12	国民年金2	20	福祉医療に関すること。	20	ひとり親医療管理(新規申請)	ひとり親医療管理関連	03	審査・認定	3.6	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
12-2-20-04	12	国民年金2	20	福祉医療に関すること。	20	ひとり親医療管理(新規申請)	ひとり親医療管理関連	04	システム入力(公費医療)	10.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-20-05	12	国民年金2	20	福祉医療に関すること。	20	ひとり親医療管理(新規申請)	ひとり親医療管理関連	05	入力確認	1.6	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-20-06	12	国民年金2	20	福祉医療に関すること。	20	ひとり親医療管理(新規申請)	ひとり親医療管理関連	06	医療証の交付	10.0	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-20-07	12	国民年金2	20	福祉医療に関すること。	20	ひとり親医療管理(新規申請)	ひとり親医療管理関連	07	医療証・認定通知書を発行・手渡し	9.2	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-21-01	12	国民年金2	21	福祉医療に関すること。	21	ひとり親医療管理(日次処理)	ひとり親医療管理(日次処理)	01	住基異動(異動状況の確認)	0.2	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデータ作成	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-22-01	12	国民年金2	22	福祉医療に関すること。	22	ひとり親医療管理(住所異動・氏変更)	ひとり親医療管理関連	01	届出書の受理	13.2	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデータ作成	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-22-02	12	国民年金2	22	福祉医療に関すること。	22	ひとり親医療管理(住所異動・氏変更)	ひとり親医療管理関連	02	確認	10.6	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
12-2-22-03	12	国民年金2	22	福祉医療に関すること。	22	ひとり親医療管理(住所異動・氏変更)	ひとり親医療管理関連	03	医療証の交付	14.0	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-23-01	12	国民年金2	23	福祉医療に関すること。	23	ひとり親医療管理(保険変更)	ひとり親医療管理関連	01	届出書の受理	9.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-23-02	12	国民年金2	23	福祉医療に関すること。	23	ひとり親医療管理(保険変更)	ひとり親医療管理関連	02	システム入力	9.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-24-01	12	国民年金2	24	福祉医療に関すること。	24	ひとり親医療管理(再交付)	ひとり親医療管理関連	01	申請(届出)受付	4.2	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-24-02	12	国民年金2	24	福祉医療に関すること。	24	ひとり親医療管理(再交付)	ひとり親医療管理関連	02	医療証を再交付	5.0	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-25-01	12	国民年金2	25	福祉医療に関すること。	25	ひとり親医療管理(喪失)	ひとり親医療管理関連	01	申請(届出)受付	3.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-25-02	12	国民年金2	25	福祉医療に関すること。	25	ひとり親医療管理(喪失)	ひとり親医療管理関連	02	システム入力	3.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-25-03	12	国民年金2	25	福祉医療に関すること。	25	ひとり親医療管理(喪失)	ひとり親医療管理関連	03	医療証を回収、又は有効期限を修正	3.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデータ作成	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-25-04	12	国民年金2	25	福祉医療に関すること。	25	ひとり親医療管理(喪失)	ひとり親医療管理関連	04	認定済証明書交付(県内転出)	3.0	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-26-01	12	国民年金2	26	福祉医療に関すること。	26	ひとり親医療費給付(現金給付)	ひとり親医療費給付関連	01	申請(届出)受付	10.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-26-02	12	国民年金2	26	福祉医療に関すること。	26	ひとり親医療費給付(現金給付)	ひとり親医療費給付関連	02	領収書の確認、支給額の計算(高額療養費の有無の確認)	3.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-26-03	12	国民年金2	26	福祉医療に関すること。	26	ひとり親医療費給付(現金給付)	ひとり親医療費給付関連	03	申請内容の確認	3.2	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-26-04	12	国民年金2	26	福祉医療に関すること。	26	ひとり親医療費給付(現金給付)	ひとり親医療費給付関連	04	支払いデータ作成、銀行へ送付	4.0	0.0	外部機関への提出	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-27-01	12	国民年金2	27	福祉医療に関すること。	27	ひとり親医療費給付(現物給付)	ひとり親医療費給付(現物給付)	01	国保連合会からの請求書(紙)を受領・確認	1.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデータ作成	OS可	対応可	対応不可	対応不可		

全体No.	係No.	係	1次No.	1次業務(分掌事務)	2次No.	2次業務	2次業務(集約版)	3次No.	3次業務	正職員労働時間	臨時・嘱託職員労働時間	業務カテゴリ	OS可否	法規制上の対応可否	現時点での貴社の体制上の対応可否	条件が整った場合の対応可否	左記の条件	その他(備考)
12-2-27-02	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	27	ひとり親医療費給付(現物給付)	ひとり親医療費給付(現物給付)	02	国保連合会の納付書の受け取り	1.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-27-03	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	27	ひとり親医療費給付(現物給付)	ひとり親医療費給付(現物給付)	03	請求書を他課へ回付(支払手続き)	3.0	0.0	庁内配布(業務切り分けが可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-28-01	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	28	ひとり親医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)	ひとり親医療費給付関連	01	国保連合会からのCSVデータ抽出	1.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-28-02	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	28	ひとり親医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)	ひとり親医療費給付関連	02	CSVデータのEXCELへの貼付け	1.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-28-03	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	28	ひとり親医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)	ひとり親医療費給付関連	03	EXCELより過誤請求者一覧表を出力	12.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-28-04	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	28	ひとり親医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)	ひとり親医療費給付関連	04	レセプトデータのエラー分を抽出	6.0	0.0	文書・データ作成(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
12-2-28-05	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	28	ひとり親医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)	ひとり親医療費給付関連	05	医療機関へ連絡	5.0	0.0	日程・連絡調整	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-28-06	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	28	ひとり親医療費給付(過誤返戻)(医療機関への請求)	ひとり親医療費給付関連	06	国保連合会へ過誤返戻依頼をデータ送信	5.0	0.0	外部機関への提出	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-29-01	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	29	ひとり親医療費給付(過誤返戻)(資格喪失者への請求)	ひとり親医療費給付関連	01	本人請求分の資格喪失後受診医療費の納付依頼文書を作成	2.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-29-02	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	29	ひとり親医療費給付(過誤返戻)(資格喪失者への請求)	ひとり親医療費給付関連	02	調定、納付書作成、送付	1.0	0.0	請求関係(請求書作成・調定等)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-30-01	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	30	ひとり親医療費給付(過誤返戻)(資格喪失者への請求)(過年度分)	ひとり親医療費給付関連	01	本人請求分の資格喪失後受診医療費の納付依頼文書を作成	1.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-30-02	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	30	ひとり親医療費給付(過誤返戻)(資格喪失者への請求)(過年度分)	ひとり親医療費給付関連	02	調定、納付書作成、送付	1.0	0.0	請求関係(請求書作成・調定等)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-31-03	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	31	ひとり親医療費(国保加入者の現金給付の実績報告)	ひとり親医療費(国保加入者の現金給付の実績報告)	03	他課(国民年金係)へリストを手渡し	1.0	0.0	庁内配布(業務切り分けが可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-32-01	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	32	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)	ひとり親医療費給付関連	01	国保連合会作成データから対象者を抽出	6.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-32-02	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	32	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)	ひとり親医療費給付関連	02	高額療養費の該当非該当、多数回該当、合算の有無、課税非課税を確認	6.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデータ入力	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-32-03	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	32	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)	ひとり親医療費給付関連	03	課税状況の確認	2.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデータ入力	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-32-04	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	32	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)	ひとり親医療費給付関連	04	同意書送付	6.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-32-05	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	32	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)	ひとり親医療費給付関連	05	申請書等を被保険者へ送付	6.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-32-06	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	32	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)	ひとり親医療費給付関連	06	町および他町へ照会	1.0	0.0	他自治体への照会	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-32-07	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	32	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)	ひとり親医療費給付関連	07	申請書等の受取、確認	1.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデータ入力	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-32-08	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	32	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)	ひとり親医療費給付関連	08	申請書送付	1.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-32-09	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	32	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)	ひとり親医療費給付関連	09	保険者へ高額療養費の請求	4.0	0.0	請求関係(請求書作成・調定等)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-32-10	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	32	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)	ひとり親医療費給付関連	10	保険者から郵送される支給決定通知を受領	0.2	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデータ入力	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-32-11	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	32	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)	ひとり親医療費給付関連	11	調定(入金額を財務会計システムに入力、エクセルで入金日等を管理)(支給決定の場合)	3.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-32-12	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	32	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)	ひとり親医療費給付関連	12	被保険者へ納付依頼文書を作成(不支給決定の場合)	1.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-32-13	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	32	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)	ひとり親医療費給付関連	13	調定(不支給決定の場合)	1.0	0.0	請求関係(請求書作成・調定等)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-32-14	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	32	ひとり親医療費給付(高額分・医保分)	ひとり親医療費給付関連	14	納付依頼文書と納付書を送付(不支給決定の場合)	2.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-34-01	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	34	福祉マスタの送付(国保連合会)	福祉マスタの送付(国保連合会)	01	システム(公費医療)にて対象者の抽出	1.0	0.0	文書・データ作成(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
12-2-35-01	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	35	福祉マスタの送付(後期高齢者広域連合)	福祉マスタの送付(後期高齢者広域連合)	01	システムにて対象者の抽出	2.0	0.0	文書・データ作成(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
12-2-37-00	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	37	ひとり親医療費(月次報告)	ひとり親医療費(月次報告)	00	-	6.0	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-38-01	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	38	ひとり親医療費(年次更新)	ひとり親医療費	01	税データの年度更新	0.1	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-38-02	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	38	ひとり親医療費(年次更新)	ひとり親医療費	02	所得判定・審査	12.0	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
12-2-38-03	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	38	ひとり親医療費(年次更新)	ひとり親医療費	03	受給者へ案内文の作成	1.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-38-04	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	38	ひとり親医療費(年次更新)	ひとり親医療費	04	添付書類が必要な人のリスト作成、児童扶養手当担当と照合	2.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-38-05	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	38	ひとり親医療費(年次更新)	ひとり親医療費	05	申請書・医療証・一覧表の出力	1.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-38-06	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	38	ひとり親医療費(年次更新)	ひとり親医療費	06	案内文発送	5.0	6.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応可	対応可		
12-2-38-07	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	38	ひとり親医療費(年次更新)	ひとり親医療費	07	医療証の交付準備	0.0	6.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応可	対応可		
12-2-38-08	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	38	ひとり親医療費(年次更新)	ひとり親医療費	08	更新受付(窓口受付、時間外受付)	32.2	0.0	受付(業者および内部の受付)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-38-09	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	38	ひとり親医療費(年次更新)	ひとり親医療費	09	審査、認定	55.0	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
12-2-38-10	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	38	ひとり親医療費(年次更新)	ひとり親医療費	10	システム入力	55.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-38-11	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	38	ひとり親医療費(年次更新)	ひとり親医療費	11	督促送付	6.7	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-39-01	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	39	ひとり親医療費(年次処理18歳到達)	ひとり親医療費(年次処理18歳到達)	01	18歳以上の者をシステム(公費医療)から抽出	0.3	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-39-02	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	39	ひとり親医療費(年次処理18歳到達)	ひとり親医療費(年次処理18歳到達)	02	システム(公費医療)にて、ひとり親医療の喪失の更新処理	0.3	0.0	その他	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-40-01	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	40	ひとり親医療費(乳幼児医療受給6歳到達児童のひとり親医療案内)	ひとり親医療費(乳幼児医療受給6歳到達児童のひとり親医療案内)	01	システム(公費医療)から対象者を抽出	0.3	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-40-02	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	40	ひとり親医療費(乳幼児医療受給6歳到達児童のひとり親医療案内)	ひとり親医療費(乳幼児医療受給6歳到達児童のひとり親医療案内)	02	対象者へ案内文書を作成	1.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		

全体No.	係No.	係	1次No.	1次業務 (分掌事務)	2次No.	2次業務	2次業務(集約版)	3次No.	3次業務	正職員 労働時間	臨時・嘱託 職員 労働時間	業務カテゴリ	OS可否	法規制上の 対応可否	現時点での貴 社の 体制上の対応 可否	条件が整っ た場合の 対応可否	左記の条件	その他(備考)
12-2-40-03	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	40	ひとり親医療費(乳幼児医療受給6歳到達児童のひとり親医療案内)	ひとり親医療費(乳幼児医療受給6歳到達児童のひとり親医療案内)	03	案内文発送	1.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-40-04	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	40	ひとり親医療費(乳幼児医療受給6歳到達児童のひとり親医療案内)	ひとり親医療費(乳幼児医療受給6歳到達児童のひとり親医療案内)	04	申請書の受理(窓口受付、郵送受付)	2.0	0.0	受付(業者および内部の受付)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-40-05	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	40	ひとり親医療費(乳幼児医療受給6歳到達児童のひとり親医療案内)	ひとり親医療費(乳幼児医療受給6歳到達児童のひとり親医療案内)	05	審査・認定	2.0	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
12-2-40-06	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	40	ひとり親医療費(乳幼児医療受給6歳到達児童のひとり親医療案内)	ひとり親医療費(乳幼児医療受給6歳到達児童のひとり親医療案内)	06	医療証を発行、郵送	1.0	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-41-00	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	41	県補助金管理	県補助金管理	00	-	2.5	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-43-01	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	43	重度障害者医療管理(新規申請)	重度障害者医療管理	01	申請(届出)受付	5.6	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-43-02	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	43	重度障害者医療管理(新規申請)	重度障害者医療管理	02	審査、認定	3.6	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
12-2-43-03	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	43	重度障害者医療管理(新規申請)	重度障害者医療管理	03	システム入力(公費医療)	8.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-43-04	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	43	重度障害者医療管理(新規申請)	重度障害者医療管理	04	入力確認	4.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-43-05	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	43	重度障害者医療管理(新規申請)	重度障害者医療管理	05	医療証・認定通知書の発行	5.6	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-44-01	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	44	重度障害者医療管理(日次処理)	重度障害者医療管理(日次処理)	01	住基異動(異動状況の確認)	3.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-45-01	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	45	重度障害者医療管理(住所異動)	重度障害者医療管理(住所異動)	01	届出書の受理	0.2	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-45-02	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	45	重度障害者医療管理(住所異動)	重度障害者医療管理(住所異動)	02	所得判定・審査	1.0	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
12-2-45-03	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	45	重度障害者医療管理(住所異動)	重度障害者医療管理(住所異動)	03	医療証の住所を修正し手渡し、もしくは郵送	2.2	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-45-04	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	45	重度障害者医療管理(住所異動)	重度障害者医療管理(住所異動)	04	システム入力	2.2	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-46-01	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	46	重度障害者医療管理(保険、氏変更)	重度障害者医療管理(保険、氏変更)	01	申請(届出)受付	0.2	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-46-02	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	46	重度障害者医療管理(保険、氏変更)	重度障害者医療管理(保険、氏変更)	02	システム入力	1.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-47-01	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	47	重度障害者医療管理(障害者手帳の再判定)	重度障害者医療管理(障害者手帳の再判定)	01	変更届の受付	0.2	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-47-02	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	47	重度障害者医療管理(障害者手帳の再判定)	重度障害者医療管理(障害者手帳の再判定)	02	変更内容をシステムに入力(公費医療)	1.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-48-01	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	48	重度障害者医療管理(障害者手帳の再判定がおりた場合)	重度障害者医療管理(障害者手帳の再判定がおりた場合)	01	申請(届出)受付	0.2	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-48-02	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	48	重度障害者医療管理(障害者手帳の再判定がおりた場合)	重度障害者医療管理(障害者手帳の再判定がおりた場合)	02	医療証の有効期限の修正(確定処理)	1.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-48-03	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	48	重度障害者医療管理(障害者手帳の再判定がおりた場合)	重度障害者医療管理(障害者手帳の再判定がおりた場合)	03	変更内容をシステムに入力	1.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-49-01	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	49	重度障害者医療管理(日次喪失)	重度障害者医療管理(日次喪失)	01	申請(届出)受付	1.0	0.0	受付(業者および内部の受付)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-49-02	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	49	重度障害者医療管理(日次喪失)	重度障害者医療管理(日次喪失)	02	システム入力	1.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-49-04	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	49	重度障害者医療管理(日次喪失)	重度障害者医療管理(日次喪失)	04	県内の転出の場合は認定済証明書の交付	1.0	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-50-01	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	50	重度障害者医療管理(月次喪失)	重度障害者医療管理(月次喪失)	01	他課へ障害者手帳の更新の有無について照会	1.0	0.0	庁内他部署への照会	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-50-02	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	50	重度障害者医療管理(月次喪失)	重度障害者医療管理(月次喪失)	02	障害者手帳未更新者へ障害者手帳更新の案内を作成、発送	2.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-51-01	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	51	重度障害者医療費給付(現金給付)	重度障害者医療費給付関連	01	申請(届出)受付	23.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-51-02	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	51	重度障害者医療費給付(現金給付)	重度障害者医療費給付関連	02	領収書の確認、支給額の計算(高額療養費の有無の確認)	15.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-51-03	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	51	重度障害者医療費給付(現金給付)	重度障害者医療費給付関連	03	申請内容の確認	15.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-51-04	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	51	重度障害者医療費給付(現金給付)	重度障害者医療費給付関連	04	支払いデータ作成、銀行へ送付	15.0	0.0	外部機関への提出	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-51-05	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	51	重度障害者医療費給付(現金給付)	重度障害者医療費給付関連	05	精算	4.0	0.0	支出関係(請求書審査・支出負	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-52-01	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	52	重度障害者医療費給付(現物給付)	重度障害者医療費給付関連	01	国保連合会からの請求書(紙)を受領・確認	0.2	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-52-02	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	52	重度障害者医療費給付(現物給付)	重度障害者医療費給付関連	02	国保連合会の納付書の受け取り	0.2	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-52-03	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	52	重度障害者医療費給付(現物給付)	重度障害者医療費給付関連	03	請求書を他課へ回付(支払手続き)	3.0	0.0	庁内配布(業務切り分けが可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-53-01	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	53	重度障害者医療費給付(過誤返戻)	重度障害者医療費給付関連	01	国保連合会からのCSVデータ抽出	1.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-53-02	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	53	重度障害者医療費給付(過誤返戻)	重度障害者医療費給付関連	02	CSVデータのEXCELへの貼付け	1.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-53-03	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	53	重度障害者医療費給付(過誤返戻)	重度障害者医療費給付関連	03	EXCELより過誤請求者一覧表を出力	12.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-53-04	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	53	重度障害者医療費給付(過誤返戻)	重度障害者医療費給付関連	04	レポートデータのエラー分を抽出	6.0	0.0	文書・データ作成(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力

全体No.	係No.	係	1次No.	1次業務(分掌事務)	2次No.	2次業務	2次業務(集約版)	3次No.	3次業務	正職員労働時間	臨時・嘱託職員労働時間	業務カテゴリ	OS可否	法規制上の対応可否	現時点での貴社の体制上の対応可否	条件が整った場合の対応可否	左記の条件	その他(備考)
12-2-53-05	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	53	重度障害者医療費給付(過誤返戻)	重度障害者医療費給付関連	05	医療機関へ連絡	5.0	0.0	日程・連絡調整	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-53-06	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	53	重度障害者医療費給付(過誤返戻)	重度障害者医療費給付関連	06	国保連合会へ過誤返戻依頼をデータ送信	5.0	0.0	外部機関への提出	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-56-01	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	56	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)	重度障害者医療費給付関連	01	国保連合会作成データから対象者を抽出	6.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-56-02	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	56	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)	重度障害者医療費給付関連	02	高額療養費の該当非該当、多数回該当、合算の有無、課税非課税を確認	6.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデータ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-56-03	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	56	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)	重度障害者医療費給付関連	03	課税状況の確認	2.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデータ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-56-04	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	56	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)	重度障害者医療費給付関連	04	同意書送付	6.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-56-05	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	56	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)	重度障害者医療費給付関連	05	申請書等を被保険者へ送付	6.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-56-06	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	56	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)	重度障害者医療費給付関連	06	町および他町へ照会	1.0	0.0	他自治体への照会	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-56-07	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	56	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)	重度障害者医療費給付関連	07	申請書等の受取、確認	1.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデータ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-56-08	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	56	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)	重度障害者医療費給付関連	08	申請書送付	1.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-56-09	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	56	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)	重度障害者医療費給付関連	09	保険者へ高額療養費の請求	4.0	0.0	請求関係(請求書作成・調定等)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-56-10	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	56	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)	重度障害者医療費給付関連	10	保険者から郵送される支給決定通知を受領	0.2	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデータ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-56-11	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	56	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)	重度障害者医療費給付関連	11	調定(入金額を財務会計システムに入力、エクセルで入金日等を管理)(支給決定の場合)	3.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-56-12	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	56	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)	重度障害者医療費給付関連	12	被保険者へ納付依頼文書を作成(不支給決定の場合)	1.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-56-13	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	56	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)	重度障害者医療費給付関連	13	調定(不支給決定の場合)	1.0	0.0	請求関係(請求書作成・調定等)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-56-14	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	56	重度障害者医療費給付(高額分・医保分)	重度障害者医療費給付関連	14	納付依頼文書と納付書を送付(不支給決定の場合)	2.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-59-00	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	59	福祉マスタの送付(後期高齢者広域連合会分)	福祉マスタの送付(後期高齢者広域連合会分)	00	-	1.0	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-60-00	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	60	福祉マスタの送付(国保連合会分)	福祉マスタの送付(国保連合会分)	00	-	1.0	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-62-01	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	62	重度障害者医療費(月次報告)	重度障害者医療費(月次報告)	01	月報作成	6.0	0.0	文書・データ作成(正職員必須)	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
12-2-62-02	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	62	重度障害者医療費(月次報告)	重度障害者医療費(月次報告)	02	月次報告(データ)を国保連合会へ送信	1.0	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-62-03	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	62	重度障害者医療費(月次報告)	重度障害者医療費(月次報告)	03	月次報告(紙)を県に送付	1.0	0.0	外部機関への提出	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-63-01	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	63	重度障害者医療費(翌月65歳到達者)	重度障害者医療費	01	翌月65歳到達者をシステム(公費医療)から抽出	1.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-63-02	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	63	重度障害者医療費(翌月65歳到達者)	重度障害者医療費	02	対象者へ通知文を作成、発送	6.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-63-03	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	63	重度障害者医療費(翌月65歳到達者)	重度障害者医療費	03	申請(届出)受付、後期高齢者医療の案内	12.0	0.0	受付(業者および内部の受付)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-63-04	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	63	重度障害者医療費(翌月65歳到達者)	重度障害者医療費	04	保険変更をシステムに入力(公費医療)	2.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-63-05	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	63	重度障害者医療費(翌月65歳到達者)	重度障害者医療費	05	医療証の発行	2.0	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-63-06	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	63	重度障害者医療費(翌月65歳到達者)	重度障害者医療費	06	他課(後期高齢者)の郵便物と一緒に医療証を郵送	4.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-65-01	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	65	重度障害者医療費(子ども医療受給3歳到達児童の障害者医療案内)	重度障害者医療費(子ども医療受給3歳到達児童の障害者医療案内)	01	他課へ対象者を照会	1.0	0.0	庁内他部署への照会	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
12-2-66-00	12	国民年金2		福祉医療に関すること。	66	県補助金管理	県補助金管理	00	-	2.5	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-1-01	13	国民健康1		国民健康保険業務に関すること。	1	国民健康保険資格取得	国民年金資格取得・喪失・免除・種別変更関連業務	01	資格取得届受付・確認	348.9	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
13-1-1-02	13	国民健康1		国民健康保険業務に関すること。	1	国民健康保険資格取得	国民年金資格取得・喪失・免除・種別変更関連業務	02	システム入力	251.9	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
13-1-1-03	13	国民健康1		国民健康保険業務に関すること。	1	国民健康保険資格取得	国民年金資格取得・喪失・免除・種別変更関連業務	03	保険証出力	95.3	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
13-1-1-04	13	国民健康1		国民健康保険業務に関すること。	1	国民健康保険資格取得	国民年金資格取得・喪失・免除・種別変更関連業務	04	保険証交付	191.2	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
13-1-2-01	13	国民健康1		国民健康保険業務に関すること。	2	国民健康保険資格喪失(届出)	国民年金資格取得・喪失・免除・種別変更関連業務	01	喪失届受付・確認	327.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
13-1-2-02	13	国民健康1		国民健康保険業務に関すること。	2	国民健康保険資格喪失(届出)	国民年金資格取得・喪失・免除・種別変更関連業務	02	システム入力	251.9	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
13-1-2-03	13	国民健康1		国民健康保険業務に関すること。	2	国民健康保険資格喪失(届出)	国民年金資格取得・喪失・免除・種別変更関連業務	03	保険証回収	143.9	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	

全体No.	係No.	係	1次No.	1次業務 (分掌事務)	2次No.	2次業務	2次業務(集約版)	3次No.	3次業務	正職員 労働時間	臨時・嘱託 職員 労働時間	業務カテゴリ	OS可否	法規制上の 対応可否	現時点での貴 社の 体制上の対応 可否	条件が整っ た場合の 対応可否	左記の条件	その他(備考)
13-1-3-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	3	国民健康保険資格喪失(職権消除)	国民年金資格取得・喪失・免除・種別変更関連業務	01	住民係から書類受領	2.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-3-02	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	3	国民健康保険資格喪失(職権消除)	国民年金資格取得・喪失・免除・種別変更関連業務	02	受診記録等調査	2.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-3-03	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	3	国民健康保険資格喪失(職権消除)	国民年金資格取得・喪失・免除・種別変更関連業務	03	住民係へ住民情報削除依頼	2.0	0.0	庁内他部署への集計・報告	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-3-04	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	3	国民健康保険資格喪失(職権消除)	国民年金資格取得・喪失・免除・種別変更関連業務	04	システム入力	2.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-4-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	4	国民健康保険資格異動	国民年金資格取得・喪失・免除・種別変更関連業務	01	異動届受付・確認	194.8	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
13-1-4-02	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	4	国民健康保険資格異動	国民年金資格取得・喪失・免除・種別変更関連業務	02	システム入力	255.6	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
13-1-4-03	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	4	国民健康保険資格異動	国民年金資格取得・喪失・免除・種別変更関連業務	03	保険証出力	147.6	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
13-1-4-04	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	4	国民健康保険資格異動	国民年金資格取得・喪失・免除・種別変更関連業務	04	保険証交付	194.8	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
13-1-5-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	5	国民健康保険証再発行	国民健康保険証再発行	01	再交付依頼受付・確認	101.9	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
13-1-5-02	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	5	国民健康保険証再発行	国民健康保険証再発行	02	システム入力	54.7	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
13-1-5-03	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	5	国民健康保険証再発行	国民健康保険証再発行	03	保険証出力	54.7	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
13-1-5-04	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	5	国民健康保険証再発行	国民健康保険証再発行	04	保険証再交付	48.7	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
13-1-6-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	6	国民健康保険証更新	国民健康保険証更新	01	保険証発行(更新)	38.0	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
13-1-7-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	7	滞納者等への窓口交付	滞納者等への窓口交付	01	税務課から交付依頼	4.0	0.0	受付(業者および内部の受付)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-7-02	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	7	滞納者等への窓口交付	滞納者等への窓口交付	02	システム入力	0.8	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-7-03	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	7	滞納者等への窓口交付	滞納者等への窓口交付	03	保険証出力	0.8	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-7-04	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	7	滞納者等への窓口交付	滞納者等への窓口交付	04	保険証交付	4.0	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-8-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	8	退職職権適用処理	退職職権適用処理	01	連合会からデータ受領	1.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-8-02	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	8	退職職権適用処理	退職職権適用処理	02	データ確認	1.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-8-03	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	8	退職職権適用処理	退職職権適用処理	03	システム入力	1.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-8-04	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	8	退職職権適用処理	退職職権適用処理	04	保険証出力	1.0	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-8-05	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	8	退職職権適用処理	退職職権適用処理	05	保険証送付	1.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-9-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	9	国民健康保険税賦課(現年度)	国民健康保険税賦課	01	町民税・国保税申告受付	4.0	0.0	受付(業者および内部の受付)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-9-03	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	9	国民健康保険税賦課(現年度)	国民健康保険税賦課	03	納税通知書・納付書発送	118.2	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-10-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	10	国民健康保険税賦課(過年度)	国民健康保険税賦課(過年度)	01	町民税・国保税申告受付	1.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-10-02	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	10	国民健康保険税賦課(過年度)	国民健康保険税賦課(過年度)	02	過年度例月異動賦課処理	1.0	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-10-03	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	10	国民健康保険税賦課(過年度)	国民健康保険税賦課(過年度)	03	納税通知書・納付書発送	1.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-12-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	12	退職職権適用処理	退職職権適用処理	01	連合会システムからデータの確認・抽出	1.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-12-02	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	12	退職職権適用処理	退職職権適用処理	02	金額算定	1.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-12-03	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	12	退職職権適用処理	退職職権適用処理	03	一般から退職へ科目振替依頼	1.0	0.0	その他	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-13-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	13	非自発的失業者の税軽減	非自発的失業者の税軽減	01	申請受付・確認	3.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-13-02	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	13	非自発的失業者の税軽減	非自発的失業者の税軽減	02	システム入力	3.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-17-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	17	療養費	療養費関連(高額療養費含む)	01	申請受付・確認	35.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
13-1-17-02	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	17	療養費	療養費関連(高額療養費含む)	02	システム入力	24.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
13-1-17-03	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	17	療養費	療養費関連(高額療養費含む)	03	審査(決裁含む)	24.0	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
13-1-17-04	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	17	療養費	療養費関連(高額療養費含む)	04	支給処理	12.0	0.0	支出関係(請求書審査・支出負	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-19-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	19	入院時食事代	入院時食事代	01	申請受付・確認	6.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		

全体No.	係No.	係	1次No.	1次業務 (分掌事務)	2次No.	2次業務	2次業務(集約版)	3次No.	3次業務	正職員 労働時間	臨時・嘱託 職員 労働時間	業務カテゴリ	OS可否	法規制上の 対応可否	現時点での貴 社の 体制上の対応 可否	条件が整っ た場合の 対応可否	左記の条件	その他(備考)
13-1-19-02	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	19	入院時食事代	入院時食事代	02	システム入力	6.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-19-03	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	19	入院時食事代	入院時食事代	03	審査(決裁含む)	6.0	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
13-1-19-04	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	19	入院時食事代	入院時食事代	04	支給処理	6.0	0.0	支出関係(請求書審査・支出負	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-21-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	21	高額療養費限度額認定証の発行	療養費関連(高額療養費 含む)	01	申請受付・確認	56.5	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
13-1-21-02	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	21	高額療養費限度額認定証の発行	療養費関連(高額療養費 含む)	02	システム入力	48.2	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
13-1-21-03	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	21	高額療養費限度額認定証の発行	療養費関連(高額療養費 含む)	03	認定証発行	32.2	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
13-1-22-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	22	高額療養費	療養費関連(高額療養費 含む)	01	申請受付・確認	296.8	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
13-1-22-02	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	22	高額療養費	療養費関連(高額療養費 含む)	02	システム入力	36.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
13-1-22-03	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	22	高額療養費	療養費関連(高額療養費 含む)	03	審査(決裁含む)	24.0	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
13-1-22-04	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	22	高額療養費	療養費関連(高額療養費 含む)	04	支給処理	24.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-22-05	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	22	高額療養費	療養費関連(高額療養費 含む)	05	乳・障・親に係る高額療養費の 確定	12.0	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
13-1-22-06	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	22	高額療養費	療養費関連(高額療養費 含む)	06	乳・障・親に係る高額療養費の 支給	12.0	0.0	支出関係(請求書審査・支出負	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-22-07	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	22	高額療養費	療養費関連(高額療養費 含む)	07	申請勧奨者通知作成	48.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-22-08	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	22	高額療養費	療養費関連(高額療養費 含む)	08	申請勧奨者通知発送	26.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-23-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	23	高額介護合算療養費	高額介護合算療養費	01	連合会からデータ受領	4.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-23-03	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	23	高額介護合算療養費	高額介護合算療養費	03	勧奨状作成	0.7	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-23-04	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	23	高額介護合算療養費	高額介護合算療養費	04	勧奨状送付	0.3	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-23-05	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	23	高額介護合算療養費	高額介護合算療養費	05	申請受付・確認	0.7	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-23-06	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	23	高額介護合算療養費	高額介護合算療養費	06	システム入力	0.7	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-23-08	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	23	高額介護合算療養費	高額介護合算療養費	08	審査(決裁含む)	0.7	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
13-1-23-09	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	23	高額介護合算療養費	高額介護合算療養費	09	支給処理	0.7	0.0	支出関係(請求書審査・支出負	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-28-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	28	出産育児一時金	出産育児一時金	01	申請受付・確認	1.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-28-02	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	28	出産育児一時金	出産育児一時金	02	システム入力	1.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-28-03	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	28	出産育児一時金	出産育児一時金	03	支払先確認	1.0	0.0	支出関係(請求書審査・支出負	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-28-04	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	28	出産育児一時金	出産育児一時金	04	差額計算	1.0	0.0	支出関係(請求書審査・支出負	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-28-05	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	28	出産育児一時金	出産育児一時金	05	支給準備	1.0	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
13-1-28-06	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	28	出産育児一時金	出産育児一時金	06	決裁	1.0	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
13-1-28-07	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	28	出産育児一時金	出産育児一時金	07	支給処理	1.0	0.0	支出関係(請求書審査・支出負	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-29-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	29	出産育児一時金(国保連合会支払)	出産育児一時金(国保連 合会支払)	01	請求書・内訳書確認	1.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-29-02	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	29	出産育児一時金(国保連合会支払)	出産育児一時金(国保連 合会支払)	02	支払処理	2.0	0.0	支出関係(請求書審査・支出負	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-30-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	30	葬祭費給付	葬祭費給付	01	申請受付・確認	4.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-30-02	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	30	葬祭費給付	葬祭費給付	02	システム入力	1.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-30-03	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	30	葬祭費給付	葬祭費給付	03	支払先確認	1.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-30-04	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	30	葬祭費給付	葬祭費給付	04	支給決定通知送付	1.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-31-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	31	レセプト点検	レセプト点検	01	原審レセ受領	1.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-31-02	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	31	レセプト点検	レセプト点検	02	データ照合	168.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応可	専門性を持った人員の配置	
13-1-33-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	33	退職遡及振替	退職遡及振替	01	連合会システムからデータの確 認・抽出	1.3	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-33-02	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	33	退職遡及振替	退職遡及振替	02	金額算定	1.3	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-33-03	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	33	退職遡及振替	退職遡及振替	03	一般から退職へ科目振替依頼 処理	1.3	0.0	その他	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-33-04	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	33	退職遡及振替	退職遡及振替	04	レセプト振替済ステータスのシ ステム入力	1.3	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-34-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	34	第三者行為求償(届出あり)	第三者行為求償(届出あ り)	01	届出受付・確認	6.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		

全体No.	係No.	係	1次No.	1次業務 (分掌事務)	2次No.	2次業務	2次業務(集約版)	3次No.	3次業務	正職員 労働時間	臨時・嘱託 職員 労働時間	業務カテゴリ	OS可否	法規制上の 対応可否	現時点での貴 社の 体制上の対応 可否	条件が整っ た場合の 対応可否	左記の条件	その他(備考)
13-1-34-02	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	34	第三者行為求償(届出あり)	第三者行為求償(届出あり)	02	審査(決裁含む)	6.0	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS不可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
13-1-34-03	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	34	第三者行為求償(届出あり)	第三者行為求償(届出あり)	03	連合会へ委任書類送付	6.0	0.0	外部機関への提出	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-36-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	36	医療費分析	医療費分析	01	医療費データ収集	8.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-36-02	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	36	医療費分析	医療費分析	02	医療費分析資料作成	17.7	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-36-03	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	36	医療費分析	医療費分析	03	医療費分析結果報告	6.0	0.0	その他	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-38-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	38	ジェネリック医薬品関連	ジェネリック医薬品関連	01	差額通知受領	1.5	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-38-02	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	38	ジェネリック医薬品関連	ジェネリック医薬品関連	02	差額通知発送準備	3.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-38-03	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	38	ジェネリック医薬品関連	ジェネリック医薬品関連	03	差額通知発送	2.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-40-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	40	特定健康診査(個別)	特定健康診査関連	01	医師会との契約内容協議	5.0	0.0	協議	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-40-02	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	40	特定健康診査(個別)	特定健康診査関連	02	起案(発注伺い)	1.0	0.0	委託・発注(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-40-04	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	40	特定健康診査(個別)	特定健康診査関連	04	調達書類一式の作成	86.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-40-05	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	40	特定健康診査(個別)	特定健康診査関連	05	医師会との契約手続	2.0	0.0	委託・発注(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-40-06	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	40	特定健康診査(個別)	特定健康診査関連	06	受診券発送	42.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-40-07	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	40	特定健康診査(個別)	特定健康診査関連	07	受診勧奨	35.0	0.0	その他	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-40-08	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	40	特定健康診査(個別)	特定健康診査関連	08	健診結果入力	27.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-40-09	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	40	特定健康診査(個別)	特定健康診査関連	09	連合会から請求書受領	6.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-41-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	41	特定健康診査(集団)	特定健康診査関連	01	集団健診契約内容協議	2.0	0.0	協議	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-41-02	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	41	特定健康診査(集団)	特定健康診査関連	02	起案(発注伺い)	0.5	0.0	委託・発注(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-41-05	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	41	特定健康診査(集団)	特定健康診査関連	05	集団健診契約手続	2.0	0.0	委託・発注(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-41-06	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	41	特定健康診査(集団)	特定健康診査関連	06	予約受付	5.0	0.0	受付(業者および内部の受付)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-41-10	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	41	特定健康診査(集団)	特定健康診査関連	10	健診結果受領	0.5	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-41-11	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	41	特定健康診査(集団)	特定健康診査関連	11	連合会から請求書受領	4.5	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-42-05	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	42	特定健康診査受診勧奨	特定健康診査関連	05	その他(ポスター作成等広報活 動)	7.0	0.0	その他	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-44-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	44	重症化対策	重症化対策	01	対象者抽出	20.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-45-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	45	人間ドック	人間ドック	01	医師会との契約内容協議	2.0	0.0	協議	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-45-02	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	45	人間ドック	人間ドック	02	起案(発注伺い)	1.0	0.0	委託・発注(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-45-05	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	45	人間ドック	人間ドック	05	医師会との契約手続	2.0	0.0	委託・発注(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-46-03	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	46	保健指導	保健指導	03	対象者決定・システム入力	1.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-48-00	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	48	保健事業の運営管理	保健事業の運営管理	00	-	719.7	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-52-00	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	52	税率改正シミュレーション	税率改正シミュレーショ ン	00	-	106.8	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-53-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	53	調整交付金	調整交付金	01	当初交付申請	1.0	0.0	受付(業者および内部の受付)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-53-03	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	53	調整交付金	調整交付金	03	県からのヒアリング	3.2	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-53-04	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	53	調整交付金	調整交付金	04	交付申請書作成	6.9	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-53-05	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	53	調整交付金	調整交付金	05	交付申請書提出	1.0	0.0	外部機関への提出	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-54-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	54	療養負担金	療養負担金	01	当初交付申請	1.0	0.0	受付(業者および内部の受付)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-55-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	55	療給交付金	療給交付金	01	当初拠出対象見込額申請	2.7	0.0	受付(業者および内部の受付)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-55-02	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	55	療給交付金	療給交付金	02	拠出対象額通知	2.8	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-56-00	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	56	県費補助金	県費補助金	00	-	21.3	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-57-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	57	精神・結核高額集計(調交)	精神・結核高額集計(調 交)	01	国保連合会よりレセプトデータ 受領	2.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-57-02	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	57	精神・結核高額集計(調交)	精神・結核高額集計(調 交)	02	レセプトの確認	2.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-57-03	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	57	精神・結核高額集計(調交)	精神・結核高額集計(調 交)	03	対象レセプトの集計	2.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-1-58-00	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	58	特定健診負担金補助(国・県)	特定健診負担金補助 (国・県)	00	-	81.0	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		

全体No.	係No.	係	1次No.	1次業務 (分掌事務)	2次No.	2次業務	2次業務(集約版)	3次No.	3次業務	正職員 労働時間	臨時・嘱託 職員 労働時間	業務カテゴリ	OS可否	法規制上の 対応可否	現時点での貴 社の 体制上の対応 可否	条件が整っ た場合の 対応可否	左記の条件	その他(備考)
13-1-60-01	13	国民健康	1	国民健康保険業務に関する こと。	60	調査報告	調査報告	01	-	251.7	0.0	その他	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-1-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	1	資格取得申請(障害認定)	資格取得申請(障害認定)	01	申出・障害者手帳の確認	3.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-1-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	1	資格取得申請(障害認定)	資格取得申請(障害認定)	02	他課への問い合わせ	2.0	0.0	庁内他部署への照会	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-1-03	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	1	資格取得申請(障害認定)	資格取得申請(障害認定)	03	保険料に関する説明	5.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-1-04	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	1	資格取得申請(障害認定)	資格取得申請(障害認定)	04	申請受付・確認	5.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-1-05	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	1	資格取得申請(障害認定)	資格取得申請(障害認定)	05	喪失手続案内	3.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-1-06	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	1	資格取得申請(障害認定)	資格取得申請(障害認定)	06	住基情報送信	0.6	0.0	外部機関への提出	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-1-07	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	1	資格取得申請(障害認定)	資格取得申請(障害認定)	07	資格取得システム入力	3.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-1-08	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	1	資格取得申請(障害認定)	資格取得申請(障害認定)	08	保険証印刷・送付	6.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-4-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	4	資格取得申請(生保廃止)	資格取得申請(生保廃止)	01	申請受付・確認	2.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-4-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	4	資格取得申請(生保廃止)	資格取得申請(生保廃止)	02	保険料に関する説明	2.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-4-03	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	4	資格取得申請(生保廃止)	資格取得申請(生保廃止)	03	資格取得システム入力	2.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-4-04	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	4	資格取得申請(生保廃止)	資格取得申請(生保廃止)	04	保険証印刷・送付	4.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-9-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	9	資格喪失申請(死亡)	資格喪失申請(死亡)	01	申請受付・確認	10.7	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-9-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	9	資格喪失申請(死亡)	資格喪失申請(死亡)	02	保険料還付について説明	12.7	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-9-03	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	9	資格喪失申請(死亡)	資格喪失申請(死亡)	03	還付口座届出受付	10.7	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-9-04	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	9	資格喪失申請(死亡)	資格喪失申請(死亡)	04	高額療養費口座届出受付	10.7	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-9-05	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	9	資格喪失申請(死亡)	資格喪失申請(死亡)	05	葬祭費支給申請受付	10.7	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-9-06	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	9	資格喪失申請(死亡)	資格喪失申請(死亡)	06	送付先変更受付	8.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-9-07	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	9	資格喪失申請(死亡)	資格喪失申請(死亡)	07	葬祭費支給システム入力	8.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-9-08	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	9	資格喪失申請(死亡)	資格喪失申請(死亡)	08	保険証回収	3.6	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-10-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	10	住所変更申請(町内転居)	住所変更申請(町内転居)	01	保険証の郵送	16.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-11-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	11	住所変更申請(県内転入転出)	住所変更申請(県内転入転出)	01	保険証の郵送	16.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-12-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	12	世帯構成変更申請	世帯構成変更申請	01	負担区分確認・説明	40.5	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-12-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	12	世帯構成変更申請	世帯構成変更申請	02	郵送	3.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-13-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	13	送付先変更申請	送付先変更申請	01	申請受付・確認	1.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-13-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	13	送付先変更申請	送付先変更申請	02	システム入力	1.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-14-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	14	資格突合データ作成	資格突合データ作成	01	バッチ処理実施	1.0	0.0	その他	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-14-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	14	資格突合データ作成	資格突合データ作成	02	後期高齢者担当へメール送信	1.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-15-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	15	保険証 再交付申請	保険証 再交付申請	01	申請受付・確認	8.1	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-15-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	15	保険証 再交付申請	保険証 再交付申請	02	保険証窓口交付	44.2	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-16-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	16	保険証 交付(年齢到達 月次)	保険証 交付(年齢到達 月次)	01	広域連合から保険証受領	0.2	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-16-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	16	保険証 交付(年齢到達 月次)	保険証 交付(年齢到達 月次)	02	前保険の調査等	2.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-16-03	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	16	保険証 交付(年齢到達 月次)	保険証 交付(年齢到達 月次)	03	案内作成印刷・封入	6.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-16-04	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	16	保険証 交付(年齢到達 月次)	保険証 交付(年齢到達 月次)	04	説明会・保険証の交付	6.0	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-16-05	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	16	保険証 交付(年齢到達 月次)	保険証 交付(年齢到達 月次)	05	説明会欠席者へ保険証の郵送	2.0	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-17-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	17	保険証更新一括送付(年次)	保険証更新一括送付(年次)	01	広域連合から対象者リスト・保 険証受領	0.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-17-03	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	17	保険証更新一括送付(年次)	保険証更新一括送付(年次)	03	保険証引き抜き・差し替え	2.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-17-04	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	17	保険証更新一括送付(年次)	保険証更新一括送付(年次)	04	保険証郵送	2.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-17-05	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	17	保険証更新一括送付(年次)	保険証更新一括送付(年次)	05	保険証送付に関する問い合わせ 対応	6.7	0.0	問い合わせ・相談対応(電話)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-17-06	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	17	保険証更新一括送付(年次)	保険証更新一括送付(年次)	06	返戻分の保険証受領	0.2	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		

全体No.	係No.	係	1次No.	1次業務 (分掌事務)	2次No.	2次業務	2次業務(集約版)	3次No.	3次業務	正職員 労働時間	臨時・嘱託 職員 労働時間	業務カテゴリ	OS可否	法規制上の 対応可否	現時点での貴 社の 体制上の対応 可否	条件が整っ た場合の 対応可否	左記の条件	その他(備考)
13-2-17-07	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	17	保険証更新 一括送付(年次)	保険証更新 一括送付 (年次)	07	送付先調査	0.2	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-18-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	18	短期証決定・送付	短期証決定・送付	01	広域連合から対象者リスト・短 期証受領	0.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-18-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	18	短期証決定・送付	短期証決定・送付	02	対象者の調査・確認	2.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-18-03	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	18	短期証決定・送付	短期証決定・送付	03	協議書作成・送付	4.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-18-04	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	18	短期証決定・送付	短期証決定・送付	04	納付協議実施	12.0	0.0	その他	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-18-05	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	18	短期証決定・送付	短期証決定・送付	05	短期証の窓口交付	0.4	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-19-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	19	基準収入額適用(年次・月次)	基準収入額適用(年次・ 月次)	01	対象者リスト・申請書受領	0.2	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ ータ入力	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-19-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	19	基準収入額適用(年次・月次)	基準収入額適用(年次・ 月次)	02	収入調査・対象者選定	2.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-19-03	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	19	基準収入額適用(年次・月次)	基準収入額適用(年次・ 月次)	03	申請受付・確認	0.5	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ ータ入力	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-19-04	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	19	基準収入額適用(年次・月次)	基準収入額適用(年次・ 月次)	04	1割の保険証作成・郵送	0.5	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-19-05	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	19	基準収入額適用(年次・月次)	基準収入額適用(年次・ 月次)	05	3割の保険証回収	0.2	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ ータ入力	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-20-03	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	20	死亡者リスト(日次)	死亡者リスト(日次)	03	葬祭費申請書作成	18.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-22-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	22	高額療養費 申請	高額療養費 申請	01	申請受付・確認	34.3	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-22-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	22	高額療養費 申請	高額療養費 申請	02	システム入力	6.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-24-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	24	療養費(捕装具) 申請	療養費(捕装具) 申請	01	申請受付・確認	9.1	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-25-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	25	高額介護合算療養費 申請	高額介護合算療養費 申 請	01	申請受付・確認	7.1	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-26-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	26	限度額認定証 交付	限度額認定証 交付	01	申請受付・確認	71.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-26-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	26	限度額認定証 交付	限度額認定証 交付	02	認定証システム出力	19.0	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-26-03	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	26	限度額認定証 交付	限度額認定証 交付	03	認定証即時交付	19.0	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-28-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	28	限度額認定証 再交付	限度額認定証 再交付	01	申請受付・確認	6.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-28-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	28	限度額認定証 再交付	限度額認定証 再交付	02	認定証システム出力・再交付シ ステム入力	2.8	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-28-03	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	28	限度額認定証 再交付	限度額認定証 再交付	03	認定証即時交付	2.0	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-29-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	29	限度額認定証II更新 一括送付(年次)	限度額認定証II更新 一 括送付(年次)	01	広域連合から対象者リスト・限 度額認定証受領	0.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ ータ入力	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-29-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	29	限度額認定証II更新 一括送付(年次)	限度額認定証II更新 一 括送付(年次)	02	長期該当調査	0.5	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-29-03	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	29	限度額認定証II更新 一括送付(年次)	限度額認定証II更新 一 括送付(年次)	03	簡易申告書作成・封入	0.5	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-29-05	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	29	限度額認定証II更新 一括送付(年次)	限度額認定証II更新 一 括送付(年次)	05	限度額認定証引き抜き・差し替 え	1.0	0.0	封入・封函	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-29-06	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	29	限度額認定証II更新 一括送付(年次)	限度額認定証II更新 一 括送付(年次)	06	限度額認定証郵送	4.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-29-07	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	29	限度額認定証II更新 一括送付(年次)	限度額認定証II更新 一 括送付(年次)	07	限度額認定証送付に関する問 い合わせ対応	6.7	0.0	問い合わせ・相談対応(電話)・ メール	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-31-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	31	特定疾病受領証 交付	特定疾病受領証 交付	01	申請受付・確認	1.0	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-31-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	31	特定疾病受領証 交付	特定疾病受領証 交付	02	受領証システム出力	0.2	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-31-03	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	31	特定疾病受領証 交付	特定疾病受領証 交付	03	受領証即時交付	0.2	0.0	証明書発行・交付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-35-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	35	口座振込不能調査(高額等)	口座振込不能調査(高額 等)	01	対象者リスト受領	0.2	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ ータ入力	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-35-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	35	口座振込不能調査(高額等)	口座振込不能調査(高額 等)	02	対象者へ振込先の連絡	1.0	0.0	日程・連絡調整	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-35-03	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	35	口座振込不能調査(高額等)	口座振込不能調査(高額 等)	03	広域連合へ振込先連絡	1.0	0.0	日程・連絡調整	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-36-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	36	負担区分判定・確認	負担区分判定・確認	01	収入所得調査	6.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-38-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	38	年次処理(保険料賦課)	年次処理(保険料賦課)	01	保険料情報受信	0.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ ータ入力	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-38-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	38	年次処理(保険料賦課)	年次処理(保険料賦課)	02	バッチ処理実施	0.5	0.0	その他	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-38-03	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	38	年次処理(保険料賦課)	年次処理(保険料賦課)	03	納付書兼通知書印刷	3.0	0.0	印刷・圧着・裁断(業務切り分け あり)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-38-04	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	38	年次処理(保険料賦課)	年次処理(保険料賦課)	04	納付書兼通知書封入・送付	20.0	0.0	封入・封函	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-38-07	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	38	年次処理(保険料賦課)	年次処理(保険料賦課)	07	問い合わせ対応	6.7	0.0	問い合わせ・相談対応(電話)・ メール	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-39-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	39	月次処理(保険料賦課)	月次処理(保険料賦課)	01	保険料情報受信	0.2	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ ータ入力	OS可	対応可	対応不可	対応不可		

全体No.	係No.	係	1次No.	1次業務 (分掌事務)	2次No.	2次業務	2次業務(集約版)	3次No.	3次業務	正職員 労働時間	臨時・嘱託 職員 労働時間	業務カテゴリ	OS可否	法規制上の 対応可否	現時点での貴 社の 体制上の対応 可否	条件が整っ た場合の 対応可否	左記の条件	その他(備考)
13-2-39-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	39	月次処理(保険料賦課)	月次処理(保険料賦課)	02	月次処理分データの事前確認	1.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-39-03	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	39	月次処理(保険料賦課)	月次処理(保険料賦課)	03	バッチ処理実施	4.0	0.0	その他	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-39-04	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	39	月次処理(保険料賦課)	月次処理(保険料賦課)	04	納付書兼通知書印刷	6.0	0.0	印刷・圧着・裁断(業務切り分け)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-39-05	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	39	月次処理(保険料賦課)	月次処理(保険料賦課)	05	納付書兼通知書封入・送付	36.0	0.0	封入・封函	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-39-08	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	39	月次処理(保険料賦課)	月次処理(保険料賦課)	08	問い合わせ対応	7.3	0.0	問い合わせ・相談対応(電話)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-42-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	42	督促状作成・発送	督促状作成・発送	01	督促状作成処理	1.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-42-03	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	42	督促状作成・発送	督促状作成・発送	03	リスト確認	2.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-42-05	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	42	督促状作成・発送	督促状作成・発送	05	督促状発送	1.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-46-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	46	納付書 再交付	納付書 再交付	01	窓口での申出	1.1	0.0	文書・申請受付(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-46-03	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	46	納付書 再交付	納付書 再交付	03	納付書交付・郵送	0.5	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-47-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	47	特別徴収 収納消込み	特別徴収 収納消込み	01	特別徴収結果データ受領	1.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-47-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	47	特別徴収 収納消込み	特別徴収 収納消込み	02	バッチ処理(システム取り込み)	1.0	0.0	その他	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-47-03	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	47	特別徴収 収納消込み	特別徴収 収納消込み	03	一覧表出力	0.2	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-47-04	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	47	特別徴収 収納消込み	特別徴収 収納消込み	04	日本年金機構等からの入金確 認	1.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-47-05	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	47	特別徴収 収納消込み	特別徴収 収納消込み	05	会計課へ受入通知書を渡し	1.0	0.0	庁内他部署への照会	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-47-06	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	47	特別徴収 収納消込み	特別徴収 収納消込み	06	バッチ処理(特徴データの消し 込み処理)	1.0	0.0	その他	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-49-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	49	口座振替登録	口座振替登録	02	口座振替依頼書受領	4.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-49-04	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	49	口座振替登録	口座振替登録	04	システム入力(年金特徴の停止 を含む)	4.0	0.0	データ入力・登録(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-51-03	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	51	口座振替 収納消込み(月次)	口座振替 収納消込み (月次)	03	不能通知内容確認	2.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-51-04	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	51	口座振替 収納消込み(月次)	口座振替 収納消込み (月次)	04	案内文書作成・封入	2.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-51-05	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	51	口座振替 収納消込み(月次)	口座振替 収納消込み (月次)	05	不能通知送付	1.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-52-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	52	還付・充当処理(月次)	還付・充当処理(月 次)	01	充当可能な対象選定	8.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-52-03	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	52	還付・充当処理(月次)	還付・充当処理(月 次)	03	還付の場合は会計課決裁	24.0	0.0	点検・審査・決裁<公権力行使	OS可	対応不可	対応不可	対応不可		正職必須・公権力
13-2-52-04	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	52	還付・充当処理(月次)	還付・充当処理(月 次)	04	口座情報調査	8.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-52-05	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	52	還付・充当処理(月次)	還付・充当処理(月 次)	05	口座振込依頼	24.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-52-06	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	52	還付・充当処理(月次)	還付・充当処理(月 次)	06	還付通知書作成・郵送	4.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-57-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	57	月計表・還付・充当 確認(月次)	月計表・還付・充当 確 認(月次)	01	バッチ処理(収納月計表出力)	0.2	0.0	その他	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-57-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	57	月計表・還付・充当 確認(月次)	月計表・還付・充当 確 認(月次)	02	バッチ処理(還付済一覧表作成 処理)	0.6	0.0	その他	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-57-03	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	57	月計表・還付・充当 確認(月次)	月計表・還付・充当 確 認(月次)	03	バッチ処理(充当一覧表作成処 理)	0.2	0.0	その他	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-57-04	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	57	月計表・還付・充当 確認(月次)	月計表・還付・充当 確 認(月次)	04	収納月計表と財務会計システ ムとの突合・確認	2.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-57-05	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	57	月計表・還付・充当 確認(月次)	月計表・還付・充当 確 認(月次)	05	還付済一覧表と還付伺との金 額確認	2.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-59-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	59	還付未済者 勧奨	還付未済者 勧奨	01	還付未済者リスト出力	0.2	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-59-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	59	還付未済者 勧奨	還付未済者 勧奨	02	還付未済者リストと還付対象者 ファイルの確認	1.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-59-03	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	59	還付未済者 勧奨	還付未済者 勧奨	03	還付通知書出力・再送付	2.0	0.0	住民向け送付	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-61-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	61	広域連合の月計表確認(月次)	広域連合の月計表確認 (月次)	01	町の収入月計表と広域連合の 収入月計表を確認	2.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-61-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	61	広域連合の月計表確認(月次)	広域連合の月計表確認 (月次)	02	差異部分調査	4.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-63-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	63	処理結果リスト等の確認	処理結果リスト等の確認	01	広域連合よりの各種システム帳 票確認(日次・月次)	81.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-63-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	63	処理結果リスト等の確認	処理結果リスト等の確認	02	住基異動リスト確認(日次)	81.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-64-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	64	データ連携	データ連携	01	住基データ等送付(日次)	20.3	0.0	その他	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-64-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	64	データ連携	データ連携	02	バッチ処理(年齢到達者情報 (月次)送信)	2.0	0.0	その他	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-64-03	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	64	データ連携	データ連携	03	バッチ処理(突合せ検証データ (月次)送信)	2.0	0.0	その他	OS可	対応可	対応不可	対応不可		

アウトソーシング可否調査結果_住民課抜粋

全体No.	係No.	係	1次No.	1次業務 (分掌事務)	2次No.	2次業務	2次業務(集約版)	3次No.	3次業務	正職員 労働時間	臨時・嘱託 職員 労働時間	業務カテゴリ	OS可否	法規制上の 対応可否	現時点での貴 社の 体制上の対応 可否	条件が整っ た場合の 対応可否	左記の条件	その他(備考)
13-2-64-04	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	64	データ連携	データ連携	04	バッチ処理(所得・課税情報(年 次・月次)送信)	2.0	0.0	その他	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-64-05	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	64	データ連携	データ連携	05	バッチ処理(福祉マスター(障 害)(月次)送信)	2.0	0.0	その他	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-65-01	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	65	保険料負担金等(月次)	保険料負担金等(月次)	01	広域連合への保険料負担金等 の確認・報告	9.0	0.0	とりまとめ・集計・文書およびデ	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-65-02	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	65	保険料負担金等(月次)	保険料負担金等(月次)	02	広域連合への保険料負担金等 の支払い	2.0	0.0	支出関係(請求書審査・支出負	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-65-03	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	65	保険料負担金等(月次)	保険料負担金等(月次)	03	調定表作成	6.0	0.0	請求関係(請求書作成・調定等	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-2-65-04	13	国民健康	2	後期高齢者医療に関する こと。	65	保険料負担金等(月次)	保険料負担金等(月次)	04	重度障害者医療証の後期高額 分戻入・受け入れ処理	6.0	0.0	文書・データ作成(委託可能)	OS可	対応可	対応不可	対応不可		
13-3-1-00	13	国民健康	3	その他	1	広報関連事務	広報関連事務	00	-	1.0	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
13-3-2-00	13	国民健康	3	その他	2	県事務打ち合わせ	県事務打ち合わせ	00	-	1.0	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
13-3-3-00	13	国民健康	3	その他	3	国民健康保険運営協議会	国民健康保険運営協議会	00	-	62.7	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
13-3-4-00	13	国民健康	3	その他	4	国保連合会に関する事務	国保連合会に関する事務	00	-	168.0	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
13-3-5-00	13	国民健康	3	その他	5	事業月報・年報作成	事業月報・年報作成	00	-	16.7	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		
13-3-6-00	13	国民健康	3	その他	6	システム管理業務	システム管理業務	00	-	114.3	0.0	その他	OS不可	対応可	対応不可	対応不可		

区分	総時間	OS可	対応可	対応可	対応可	業務区分の明確化
正職員	101927.9	49,898.3	98,364.5	10,345.9	24,263.8	6,007.7
臨時・嘱託職員	24381.1	14,727.8	24,141.4	16,613.6	21,141.1	2,746.1
合計	126309.1	64,626.1	122,506.0	26,959.5	45,404.9	8,753.8

6. 業務量集計結果

○ 単価(時間単位) 金額 備考

正職員	4,485 円	
臨時雇託	1,200 円	
民間事業者	1,584 円	丸立メンテナンス見積もりシートより

○ 民間委託割合
100.0%

パターン1:第1段階でのOS

○ 発生業務量

	正職員		臨時・雇託		合計		総計
	OS可	OS不可	OS可	OS不可	OS可	OS不可	
住民票等発行	524.5 時間	151.2 時間	81.0 時間	20.3 時間	605.5 時間	171.5 時間	777.0 時間
各種税証明発行	205.2 時間	51.3 時間	6.1 時間	1.5 時間	211.3 時間	52.8 時間	264.1 時間
戸籍証明発行	931.1 時間	237.6 時間	56.7 時間	16.2 時間	987.8 時間	253.8 時間	1241.6 時間
印鑑証明発行	139.7 時間	52.5 時間	41.8 時間	17.9 時間	181.5 時間	70.4 時間	252.0 時間
支出命令書等作成(定期)	0.0 時間	0.0 時間	287.2 時間	71.8 時間	287.2 時間	71.8 時間	359.0 時間

正職員必須間
身割会(審査
業務を要する) 備考

各種税証明発行	20%	2分/件のうち、0.4分 が審査業務と仮定
支出命令書等作成 (定期)	20%	3分/件のうち、1分 が審査業務と仮定

○ 費用対効果

該当業務	現状						あるべき						費用対効果		
	正職員		臨時・雇託		小計		正職員		臨時・雇託		民間事業者			小計	
	間与時間	発生金額	間与時間	発生金額	間与時間	発生金額	間与時間	発生金額	間与時間	発生金額	間与時間	発生金額		間与時間	発生金額
住民票等発行	675.7 時間	3,030,472 円	101.3 時間	121,538 円	777.0 時間	3,152,010 円	171.5 時間	769,021 円	0.0 時間	円	605.5 時間	959,150 円	777.0 時間	1,728,170 円	1,423,840 円
各種税証明発行	256.5 時間	1,150,513 円	7.6 時間	9,080 円	264.1 時間	1,159,593 円	52.8 時間	236,890 円	0.0 時間	円	211.3 時間	334,668 円	264.1 時間	571,557 円	588,036 円
戸籍証明発行	1168.7 時間	5,241,299 円	72.9 時間	87,480 円	1241.6 時間	5,328,779 円	253.8 時間	1,138,032 円	0.0 時間	円	987.8 時間	1,564,702 円	1241.6 時間	2,702,733 円	2,626,045 円
印鑑証明発行	192.3 時間	862,266 円	59.7 時間	71,628 円	252.0 時間	933,894 円	70.4 時間	315,933 円	0.0 時間	円	181.5 時間	287,508 円	252.0 時間	603,441 円	330,453 円
支出命令書等作成 (定期)	0.0 時間	円	359.0 時間	430,800 円	359.0 時間	430,800 円	0.0 時間	円	71.8 時間	86,160 円	287.2 時間	454,925 円	359.0 時間	541,085 円	-110,285 円
合計	2293.2 時間	10,284,549 円	600.4 時間	720,527 円	2893.6 時間	11,005,076 円	548.5 時間	2,459,875 円	71.8 時間	86,160 円	2273.3 時間	3,600,952 円	2893.6 時間	6,146,987 円	4,858,090 円

総計: 4,858,090 円
工数(臨時雇託): 4048.4 時間

パターン2:将来を見据えたOS

○ 発生業務量

	正職員		臨時・雇託		合計		総計
	OS可	OS不可	OS可	OS不可	OS可	OS不可	
各種税証明発行	205.2 時間	51.3 時間	6.1 時間	1.5 時間	211.3 時間	52.8 時間	264.1 時間
国民年金資格取得	2888.7 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	2888.7 時間	0.0 時間	2888.7 時間
住基異動関連	879.3 時間	513.7 時間	360.0 時間	205.7 時間	1239.3 時間	719.4 時間	1958.7 時間
児童手当関連業務	1620.6 時間	396.6 時間	0.0 時間	0.0 時間	1620.6 時間	396.6 時間	2017.2 時間
住民票等発行	524.5 時間	151.2 時間	81.0 時間	20.3 時間	605.5 時間	171.5 時間	777.0 時間
戸籍作成	849.3 時間	643.3 時間	0.0 時間	0.0 時間	849.3 時間	643.3 時間	1492.6 時間
療養費関連(高額者)	650.5 時間	60.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	650.5 時間	60.0 時間	710.5 時間
戸籍証明発行	931.1 時間	237.6 時間	56.7 時間	16.2 時間	987.8 時間	253.8 時間	1241.6 時間
マイナンバーカード	333.0 時間	249.8 時間	27.0 時間	0.0 時間	359.9 時間	249.8 時間	609.7 時間
印鑑登録	290.7 時間	28.0 時間	164.2 時間	16.3 時間	454.9 時間	44.4 時間	499.3 時間
印鑑証明発行	139.7 時間	52.5 時間	41.8 時間	17.9 時間	181.5 時間	70.4 時間	252.0 時間
支出命令書等作成(定期)	0.0 時間	0.0 時間	287.2 時間	71.8 時間	287.2 時間	71.8 時間	359.0 時間
支出命令書等作成(臨時)	589.7 時間	147.4 時間	589.7 時間	147.4 時間	1179.5 時間	294.9 時間	1474.3 時間
印刷関連業務	661.8 時間	12.0 時間	709.6 時間	0.0 時間	1371.3 時間	12.0 時間	1383.3 時間

※支出命令書等作成(非定期)は仮置きで正職員・臨時・雇託が1:1であるとして試算した。

○ 費用対効果

該当業務	現状						あるべき						費用対効果		
	正職員		臨時・雇託		小計		正職員		臨時・雇託		民間事業者			小計	
	間与時間	発生金額	間与時間	発生金額	間与時間	発生金額	間与時間	発生金額	間与時間	発生金額	間与時間	発生金額		間与時間	発生金額
各種税証明発行	256.5 時間	1,150,513 円	7.6 時間	9,080 円	264.1 時間	1,159,593 円	52.8 時間	236,890 円	0.0 時間	円	211.3 時間	334,668 円	264.1 時間	571,557 円	588,036 円
国民年金資格取得	2888.7 時間	12,955,396 円	0.0 時間	円	2888.7 時間	12,955,396 円	0.0 時間	円	0.0 時間	円	2888.7 時間	4,575,701 円	2888.7 時間	4,575,701 円	8,379,695 円
住基異動関連	1393.0 時間	6,247,462 円	565.7 時間	678,824 円	1958.7 時間	6,926,287 円	719.4 時間	3,226,375 円	0.0 時間	円	1239.3 時間	1,963,062 円	1958.7 時間	5,189,437 円	1,736,850 円
児童手当関連業務	2017.2 時間	9,046,697 円	0.0 時間	円	2017.2 時間	9,046,697 円	396.6 時間	1,778,618 円	0.0 時間	円	1620.6 時間	2,567,004 円	2017.2 時間	4,345,622 円	4,701,075 円
住民票等発行	675.7 時間	3,030,472 円	101.3 時間	121,538 円	777.0 時間	3,152,010 円	171.5 時間	769,021 円	0.0 時間	円	605.5 時間	959,150 円	777.0 時間	1,728,170 円	1,423,840 円
戸籍作成	1492.6 時間	6,694,092 円	0.0 時間	円	1492.6 時間	6,694,092 円	643.3 時間	2,885,044 円	0.0 時間	円	849.3 時間	1,345,313 円	1492.6 時間	4,230,357 円	2,463,735 円
療養費関連(高額者)	710.5 時間	3,186,488 円	0.0 時間	円	710.5 時間	3,186,488 円	60.0 時間	269,091 円	0.0 時間	円	650.5 時間	1,030,392 円	710.5 時間	1,299,483 円	1,887,005 円
戸籍証明発行	1168.7 時間	5,241,299 円	72.9 時間	87,480 円	1241.6 時間	5,328,779 円	253.8 時間	1,138,032 円	0.0 時間	円	987.8 時間	1,564,702 円	1241.6 時間	2,702,733 円	2,626,045 円
マイナンバーカード	582.8 時間	2,613,622 円	27.0 時間	32,354 円	609.7 時間	2,645,975 円	249.8 時間	1,120,227 円	0.0 時間	円	359.9 時間	570,157 円	609.7 時間	1,690,384 円	955,591 円
印鑑登録	318.7 時間	1,429,323 円	180.6 時間	216,677 円	499.3 時間	1,646,000 円	44.4 時間	198,959 円	0.0 時間	円	454.9 時間	720,565 円	499.3 時間	919,524 円	726,477 円
印鑑証明発行	192.3 時間	862,266 円	59.7 時間	71,628 円	252.0 時間	933,894 円	70.4 時間	315,933 円	0.0 時間	円	181.5 時間	287,508 円	252.0 時間	603,441 円	330,453 円
支出命令書等作成	0.0 時間	0.0 時間	359.0 時間	430,800 円	359.0 時間	430,800 円	0.0 時間	円	71.8 時間	86,160 円	287.2 時間	454,925 円	359.0 時間	541,085 円	-110,285 円
支出命令書等作成(臨時)	737.2 時間	3,306,084 円	737.2 時間	884,600 円	1474.3 時間	4,190,684 円	147.4 時間	661,217 円	147.4 時間	176,920 円	1179.5 時間	1,868,275 円	1474.3 時間	2,706,412 円	1,484,272 円
印刷関連業務	673.8 時間	3,021,670 円	709.6 時間	851,500 円	1383.3 時間	3,873,170 円	12.0 時間	53,818 円	0.0 時間	円	1371.3 時間	2,172,192 円	1383.3 時間	2,226,010 円	1,647,160 円
合計	13,108 時間	58,785,383 円	2,820 時間	3,384,482 円	15,928 時間	62,169,865 円	2,821 時間	12,653,224 円	219.2 時間	263,080 円	12,887 時間	20,413,613 円	15,928 時間	33,329,917 円	28,839,948 円

総計: 28,839,948 円
工数(臨時雇託): 24,033 時間

単位変換コード⇒ 1000
 1日当たり稼働時間⇒ 7.75

	H26	H27	H28	出所
職員				
給与総額(千円)	458,711	459,685	479,728	須恵町人件費データベースより引用
人員数(人)	140	140	141	各給与項目別リストより引用
稼働営業日数	244	243	243	各種営業日数計算サイト
平均年収(円)	3,276,507	3,283,464	3,308,469	
平均単価(円)	1,733	1,744	1,767	

1人当たり給与費(円・普通会計決算) ⇒ 6,497,000
 平均単価(円) ⇒ 3,450

※給与費(給料+職員手当+期末・勤続手当)を職員数で割ったもの
 ※職員手当には退職手当を含まない
 ※給与費については、嘱託職員の給与費(給料+手当)が含まれており、職員数には当該職員を含んでいない

給与項目	単価
給与項目	3,450 円

https://www.town.suei.fukushima.jp/iryo/kyosei/iryo/kyosei/14181_208/

	H26	H27	H28	出所
嘱託				
給与総額(千円)	228,757	236,278	238,943	須恵町人件費データベースより引用
人員数(人)	-	229	229	仮採用より引用

給与項目	単価
給与項目	1,000 円

1,000 円 データが存在しないため、嘱託職員と同様と設定。

	最低金額	最高金額	-	出所
嘱託				
時給	770	1,290	-	嘱託職員の給与規定に基づく

給与項目	単価
給与項目	1,000 円

1,000 円 保守的に、最低・最高金額の中央値(1,030)を参考に、1,000円と設定

職業名	給与項目	単価
職業名	給与項目	1,100 円

1,100 円 アレンジ結束(1,000円強)に基づく

間接経費等の考慮金額	間接経費率 (社会保険料)	寄与率 (労働使率)	給与率 (労務費率)
職員	30%	-	4,485 円
嘱託・嘱託	20%	-	1,200 円
民間事業者	20%	20%	1,584 円

窓口業務_2次単位 3町合計

対象業務: 3町業務量合計を降順に並べた場合、合計業務量が2,000時間程度もしくはそれに準ずる業務(ただし、異常値は除く)

OS対象 (1次)	OS対象 (将来)	2次業務(集約用)	修正割合	修正後(3町住民課MTG結果反映)								3町数値比較		異常閾値 10倍以上			集計単位		
				須恵町	宇美町	志免町	合計	須恵町	宇美町	志免町	合計	最大値	最小値	乖離度 (MAX/MIN)	未回答 自治体数	異常値 フラグ	バック・フロント	宇美町	志免町
		年末調整	1.0	50.1	72.1	38,949.5	39,071.7	50.1	72.1	38,949.5	39,071.7	38,950	50	777.7	0	1		3次	3次
		納税協議	1.0	2,111.8	32,147.0	292.8	34,551.6	2,111.8	32,147.0	292.8	34,551.6	32,147	293	109.8	0	1		3次	3次
		乳幼児健診	1.0	3,204.1	837.0	10,169.5	14,210.6	3,204.1	837.0	10,169.5	14,210.6	10,170	837	12.1	0	1		3次	2次
		催告	1.0	1,560.5	12,031.9	309.6	13,902.0	1,560.5	12,031.9	309.6	13,902.0	12,032	310	38.9	0	1		3次	3次
		特定健診	1.0	59.3	10,452.0	625.0	11,136.3	59.3	10,452.0	625.0	11,136.3	10,452	59	176.2	0	1		3次	2次
		町民税当初賦課業務関連	1.0	3,268.3	3,629.8	3,335.2	10,233.3	3,268.3	3,629.8	3,335.2	10,233.3	3,630	3,268	1.1	0		バック	3次	3次
		町民税賦課業務	1.0	1,927.4	4,102.9	1,501.3	7,531.7	1,927.4	4,102.9	1,501.3	7,531.7	4,103	1,501	2.7	0		バック	3次	3次
	○	国民年金資格取得・喪失・免除・種別変更関連業務	1.0	2,888.7	1,956.7	2,237.6	7,083.0	2,889.3	1,794.2	2,966.3	7,659.8	2,889	1,957	1.5	0		バック	3次	2次
	○	児童手当関連業務	1.0	2,017.2	2,269.5	2,067.8	6,354.5	2,017.2	2,269.5	2,067.8	6,354.5	2,270	2,017	1.1	0		フロント	3次	3次
		介護給付費等請求・給付管理事務	1.0	5,738.0	0.0	0.0	5,738.0	5,738.0	0.0	0.0	5,738.0	5,738	0	100.0	2	1	バック	3次	3次
		家屋賦課業務	1.0	2,101.5	1,998.0	1,303.1	5,402.6	2,101.5	1,998.0	1,303.1	5,402.6	2,102	1,303	1.6	0		バック	3次	3次
	○	各種税証明発行	0.1	264.1	1,646.9	2,835.0	4,746.0	2,248.3	1,646.9	2,835.0	6,730.1	2,835	264	10.7	0	1	フロント	3次	3次
	○	住基異動関連	0.6	1,958.7	1,174.9	1,046.3	4,179.9	3,085.1	4,443.7	1,046.3	8,575.0	1,959	1,046	1.9	0		フロント	3次	2次
	○	住民票等発行	0.5	777.0	1,477.1	1,429.4	3,683.5	1,553.5	5,908.3	1,429.4	8,891.2	1,477	777	1.9	0		フロント	3次	2次
		精神障害者保健福祉手帳に関する事務	1.0	2,835.0	130.0	666.2	3,631.2	2,835.0	130.0	666.2	3,631.2	2,835	130	21.8	0	1	フロント	3次	3次
	○	戸籍作成	0.8	1,492.6	868.7	902.4	3,263.7	1,834.0	2,016.5	902.4	4,752.9	1,493	869	1.7	0		フロント	3次	2次
		給水の開始・休止の対応	1.0	644.6	640.0	1,821.7	3,106.3	644.6	640.0	1,821.7	3,106.3	1,822	640	2.8	0		フロント	3次	3次
		土地賦課業務	1.0	982.3	996.0	1,036.3	3,014.6	982.3	996.0	1,036.3	3,014.6	1,036	982	1.1	0		バック	3次	3次
		償却資産賦課業務関連	1.0	607.9	1,196.0	1,208.2	3,012.1	607.9	1,196.0	1,208.2	3,012.1	1,208	608	2.0	0		バック	3次	3次
	○	療養費関連(高額療養費含む)	1.0	710.5	862.0	1,205.9	2,778.4	710.5	862.0	1,205.9	2,778.4	1,206	711	1.7	0			3次	2次
	○	戸籍証明発行	1.0	1,241.6	887.7	599.0	2,728.3	1,241.6	3,170.4	599.0	5,011.0	1,242	599	2.1	0		フロント	3次	2次
		町民税随時処理関連	1.0	1,446.2	230.0	1,005.2	2,681.3	1,446.2	230.0	1,005.2	2,681.3	1,446	230	6.3	0		バック	3次	3次
		確定申告	1.0	563.2	1,428.3	635.0	2,626.5	563.2	1,428.3	635.0	2,626.5	1,428	563	2.5	0		バック	3次	3次
		町税の収納消込処理	1.0	707.9	1,007.5	476.7	2,192.1	707.9	1,007.5	476.7	2,192.1	1,008	477	2.1	0		バック	2次	3次
		施設維持補修事務	1.0	422.0	153.0	1,460.7	2,035.7	422.0	153.0	1,460.7	2,035.7	1,461	153	9.5	0			3次	3次
		軽自動車税賦課業務	1.0	678.2	694.1	656.8	2,029.0	678.2	694.1	656.8	2,029.0	694	657	1.1	0		バック	3次	3次
		要介護認定申請受付	1.0	233.5	233.3	1,489.5	1,956.3	233.5	233.3	1,489.5	1,956.3	1,490	233	6.4	0		フロント	3次	3次
		軽自動車税随時処理	1.0	871.5	447.0	550.0	1,868.5	871.5	447.0	550.0	1,868.5	872	447	1.9	0		バック	3次	3次
		保険料徴収	1.0	659.0	208.7	1,000.0	1,867.7	659.0	208.7	1,000.0	1,867.7	1,000	209	4.8	0		バック	3次	2次
	○	マイナンバーカードの交付・再交付・紛失処理関連業務	0.7	609.7	301.3	954.4	1,865.4	814.1	690.5	954.4	2,459.0	954	301	3.2	0		フロント	3次	2次
		上下水道料金滞納整理	1.0	1,024.5	600.5	238.5	1,863.5	1,024.5	600.5	238.5	1,863.5	1,025	239	4.3	0		バック	3次	3次
		予防接種関連業務	1.0	399.2	831.7	563.5	1,794.3	399.2	831.7	563.5	1,794.3	832	399	2.1	0		フロント	3次	3次
		保育所入退所関連(年次)	1.0	438.3	694.5	538.7	1,671.5	438.3	694.5	538.7	1,671.5	695	438	1.6	0			3次	3次
		乳児家庭全戸訪問事業	1.0	384.3	321.0	888.0	1,593.3	384.3	321.0	888.0	1,593.3	888	321	2.8	0			3次	2次
		町税還付処理	1.0	152.6	1,100.5	253.3	1,506.4	152.6	1,100.5	253.3	1,506.4	1,101	153	7.2	0			3次	3次
		一斉催告	1.0	155.0	1,303.4	0.0	1,458.4	155.0	1,303.4	0.0	1,458.4	1,303	0	100.0	1	1		3次	3次
		こども医療管理関連	1.0	713.1	404.0	290.0	1,407.1	713.1	404.0	290.0	1,407.1	713	290	2.5	0			2次	2次
	○	印鑑登録	0.4	499.3	454.1	438.1	1,391.5	1,260.9	3,247.3	438.1	4,946.3	499	438	1.1	0		フロント	3次	2次
		滞納処理	1.0	167.7	188.8	1,000.0	1,356.4	167.7	188.8	1,000.0	1,356.4	1,000	168	6.0	0			3次	2次
		郵便発送業務総括	1.0	1,029.3	130.0	153.0	1,312.3	1,029.3	130.0	153.0	1,312.3	1,029	130	7.9	0			2次	3次
		町税口座振替登録業務	1.0	115.7	1,040.0	125.8	1,281.5	115.7	1,040.0	125.8	1,281.5	1,040	116	9.0	0			2次	3次
		保健指導	1.0	90.5	603.0	562.5	1,256.0	90.5	603.0	562.5	1,256.0	603	91	6.7	0			3次	2次
		特定健康診査関連	1.0	225.5	1,010.6	0.0	1,236.1	225.5	1,010.6	0.0	1,236.1	1,011	0	100.0	1	1		3次	3次
		妊婦健康診査委託事業	1.0	582.0	485.3	147.0	1,214.3	582.0	485.3	147.0	1,214.3	582	147	4.0	0			3次	3次
		保育所入退所関連	1.0	548.5	488.5	158.0	1,195.0	548.5	488.5	158.0	1,195.0	549	158	3.5	0			3次	3次
		上下水道料金収納	1.0	556.5	547.0	52.7	1,156.2	556.5	547.0	52.7	1,156.2	557	53	10.6	0	1		3次	3次
		附票処理	1.0	154.6	575.4	377.4	1,107.4	154.6	575.4	377.4	1,107.4	575	155	3.7	0			3次	2次
		身体障害者手帳に関する事務	1.0	604.7	220.8	252.3	1,077.8	604.7	220.8	252.3	1,077.8	605	221	2.7	0			3次	3次
		指定介護予防支援業務に関する事務	1.0	1,071.3	0.0	0.0	1,071.3	1,071.3	0.0	0.0	1,071.3	1,071	0	100.0	2	1		3次	3次
	○	印鑑証明発行	0.3	252.0	385.2	430.8	1,067.9	854.8	2,568.0	430.8	3,853.5	431	252	1.7	0		フロント	3次	2次
		養育支援訪問事業	1.0	633.0	10.8	274.0	917.8	633.0	10.8	274.0	917.8	633	11	58.4	0	1		3次	2次
		職員の採用関連	1.0	402.8	210.7	300.8	914.3	402.8	210.7	300.8	914.3	403	211	1.9	0			3次	3次
		支給認定事務	1.0	502.0	270.0	140.8	912.8	502.0	270.0	140.8	912.8	502	141	3.6	0			3次	3次
		保健事業の運営管理	1.0	719.7	192.0	0.0	911.7	719.7	192.0	0.0	911.7	720	0	100.0	1	1		3次	3次
		給与支給額の決定	1.0	471.0	182.0	133.5	786.5	471.0	182.0	133.5	786.5	471	134	3.5	0			3次	3次
		資格・保険料に関する相談・問い合わせ	1.0	265.7	262.7	250.0	778.3	265.7	262.7	250.0	778.3	266	250	1.1	0			3次	2次
		保育所関係調査・回答	1.0	540.7	207.2	14.4	762.3	540.7	207.2	14.4	762.3	541	14	37.5	0	1		3次	3次
		母子健康手帳	1.0	335.0	0.0	405.0	740.0	335.0	0.0	405.0	740.0	405	0	100.0	1	1		3次	3次
		飼犬の登録・削除関連業務	1.0	264.0	0.0	474.0	738.0	264.0	0.0	474.0	738.0	474	0	100.0	1	1		3次	3次
		施設管理事務	1.0	535.0	69.8	58.0	662.8	535.0	69.8	58.0	662.8	535	58	9.2	0			3次	3次
		ひとり親医療費	1.0	181.9	175.0	275.0	631.9	181.9	175.0	275.0	631.								

単位:時間

所属	2次業務(集約版)	須恵町	OS		F/B		職種		月別明細												集約差				
			OS可	OS不可	フロント	バック	正職員	臨時・嘱託	4月業務量	5月業務量	6月業務量	7月業務量	8月業務量	9月業務量	10月業務量	11月業務量	12月業務量	1月業務量	2月業務量	3月業務量	業務量最大	業務量最小	業務量差異(時間)	MAX/MIN	
健康福祉課	栄養士研修	10.0	0.0	10.0	0.0	10.0	10.0	0.0	0.0	0.0	2.0	5.0	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.0	0.0	5.0	100%	
健康福祉課	教室準備	820.0	820.0	0.0	0.0	820.0	820.0	0.0	64.0	36.0	56.0	80.0	88.0	80.0	64.0	24.0	88.0	88.0	80.0	72.0	88.0	24.0	64.0	367%	
健康福祉課	献血研修	10.0	0.0	10.0	0.0	10.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	3.0	4.0	0.0	0.0	4.0	0.0	4.0	100%		
健康福祉課	資料準備	243.0	0.0	243.0	0.0	243.0	243.0	0.0	20.0	19.0	22.0	20.0	22.0	20.0	20.0	19.0	19.0	20.0	22.0	22.0	22.0	19.0	3.0	116%	
健康福祉課	処遇困難事例	42.0	0.0	42.0	0.0	42.0	42.0	0.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	2.0	2.0	4.0	2.0	4.0	4.0	4.0	4.0	2.0	2.0	200%	
健康福祉課	生活基盤体制整備事業会議	58.0	0.0	58.0	0.0	58.0	58.0	0.0	12.0	4.0	0.0	4.0	4.0	4.0	8.0	8.0	6.0	4.0	0.0	4.0	12.0	0.0	12.0	100%	
健康福祉課	窓口対応	264.3	264.3	0.0	264.3	0.0	264.3	0.0	25.0	23.8	27.5	25.0	27.5	10.0	10.0	25.0	23.8	14.3	25.0	27.5	27.5	10.0	17.5	275%	
健康福祉課	地域支援事業会議	658.0	10.0	648.0	0.0	658.0	658.0	0.0	24.0	24.0	24.5	88.0	92.5	88.0	40.5	82.5	41.5	54.0	45.0	53.5	92.5	24.0	68.5	385%	
健康福祉課	地域包括支援センター会議	192.0	0.0	192.0	0.0	192.0	192.0	0.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	0.0	100%
健康福祉課	地域包括支援センター研修会	97.5	6.5	91.0	0.0	97.5	97.5	0.0	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	15.0	15.0	15.0	7.5	7.5	200%	
健康福祉課	地域包括支援センター公用車購入事務	24.5	0.5	24.0	0.0	24.5	24.5	0.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	0.0	0.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0	0.0	8.0	100%	
健康福祉課	地域包括支援センター保健師会議	25.0	1.0	24.0	0.0	25.0	25.0	0.0	5.0	0.0	4.0	0.0	4.0	0.0	4.0	0.0	4.0	0.0	4.0	0.0	5.0	0.0	5.0	100%	
健康福祉課	定例会	24.0	24.0	0.0	0.0	24.0	24.0	0.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	0.0	100%
健康福祉課	電話及び窓口対応	177.9	177.9	0.0	177.9	0.0	177.9	0.0	16.7	15.8	18.3	16.7	18.3	8.3	8.3	16.7	15.8	7.9	16.7	18.3	18.3	7.9	10.4	232%	
健康福祉課	認知症サポーター養成講座	12.0	6.0	6.0	0.0	12.0	12.0	0.0	2.0	1.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	1.0	3.0	0.0	0.0	3.0	0.0	3.0	100%	
健康福祉課	認知症初期集中支援事業会議	320.5	6.5	314.0	0.0	320.5	320.5	0.0	24.0	54.0	13.0	14.0	0.0	0.0	38.5	28.5	28.5	41.0	38.5	40.5	54.0	0.0	54.0	100%	
健康福祉課	保健師会議	26.0	0.0	26.0	0.0	26.0	26.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0	4.0	8.0	0.0	4.0	2.0	4.0	0.0	8.0	0.0	8.0	100%	
健康福祉課	包括的支援事業交付金申請・実績報告	66.0	0.0	66.0	0.0	66.0	66.0	0.0	8.0	8.0	40.0	0.0	0.0	0.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	40.0	0.0	40.0	100%	
健康福祉課	須恵町災害見舞金等(災害見舞金・災害弔慰金)に	34.5	1.5	33.0	0.0	34.5	34.5	0.0	0.0	12.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.0	16.0	0.0	0.0	16.0	0.0	16.0	100%	
健康福祉課	戦傷病者・戦没者遺族等に関する支援	6.7	0.0	6.7	0.0	6.7	6.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.7	0.0	6.7	100%	
健康福祉課	特別給付金に関する事務	4.3	1.7	2.7	0.0	4.3	4.3	0.0	0.0	1.2	1.5	0.3	0.7	0.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.5	0.0	1.5	100%	
健康福祉課	特別弔慰金に関する事務	55.8	28.8	27.0	0.0	55.8	31.8	24.0	8.5	5.0	7.5	3.5	4.3	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	4.3	8.5	3.5	5.0	243%		
健康福祉課	介護手当補助金支給	14.8	10.8	4.0	3.2	11.7	14.8	0.0	7.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	7.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	7.5	0.0	7.5	100%	
健康福祉課	65歳到達による資格取得	59.7	59.7	0.0	59.7	0.0	11.7	48.0	5.0	4.0	4.0	5.3	5.3	5.3	5.3	5.3	5.3	5.3	5.3	5.3	5.3	4.0	1.3	133%	
健康福祉課	介護保険(給付・高額介護サービス費支給)	10.5	10.5	0.0	10.5	0.0	10.5	0.0	1.3	1.3	1.3	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	1.3	0.8	0.5	167%	
健康福祉課	介護保険(高額医療・高額介護合算費)	10.7	10.7	0.0	10.7	0.0	10.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	0.0	1.3	100%	
健康福祉課	介護保険(住宅改修費支給)	8.0	8.0	0.0	8.0	0.0	8.0	0.0	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.0	0.7	100%	
健康福祉課	介護保険適用除外者の管理	3.3	0.0	3.3	3.3	0.0	3.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.3	0.0	3.3	100%	
健康福祉課	苦情相談業務	16.0	0.0	16.0	16.0	0.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	0.0	2.0	100%	
健康福祉課	資格・保険料に関する相談・問い合わせ	265.7	265.7	0.0	265.7	0.0	265.7	0.0	11.7	11.7	11.7	16.7	34.7	29.7	29.7	24.0	24.0	24.0	24.0	24.0	34.7	11.7	23.0	297%	
健康福祉課	社会福祉法人利用者の負担軽減	0.5	0.5	0.0	0.5	0.0	0.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.5	0.0	0.5	100%	
健康福祉課	受給資格証明書発行	3.3	3.3	0.0	3.3	0.0	3.3	0.0	0.0	0.0	0.7	0.0	0.7	0.7	0.7	0.0	0.0	0.7	0.0	0.7	0.0	0.7	0.0	0.7	100%
健康福祉課	受給者台帳管理	6.0	0.0	6.0	0.0	6.0	6.0	0.0	3.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	0.0	3.0	100%	
健康福祉課	生活保護受給者の管理	7.5	0.0	7.5	0.0	7.5	7.5	0.0	2.5	2.5	2.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.5	0.0	2.5	100%	
健康福祉課	送付先登録	4.0	4.0	0.0	4.0	0.0	4.0	0.0	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.0	0.3	100%
健康福祉課	滞納処理	167.7	93.8	73.8	0.0	167.7	167.7	0.0	2.0	2.0	2.0	2.0	21.0	14.7	23.0	20.0	20.0	20.0	21.0	23.0	23.0	2.0	21.0	1150%	
健康福祉課	被保険者の住所地特例の処理・管理	1.3	1.3	0.0	1.3	0.0	1.3	0.0	1.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.3	0.0	1.3	100%	
健康福祉課	被保険者証の再交付	60.0	60.0	0.0	60.0	0.0	60.0	0.0	1.0	1.0	1.0	1.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	1.0	6.0	700%	
健康福祉課	負担限度額(施設サービス利用者(低所得者)に対	55.3	55.3	0.0	55.3	0.0	28.7	26.7	1.5	1.5	14.8	15.8	6.5	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	15.8	1.5	14.3	1056%	
健康福祉課	保険料徴収	659.0	659.0	0.0	659.0	239.0	420.0	37.7	37.7	37.7	37.7	65.2	55.2	64.7	64.7	64.7	64.7	64.7	64.7	64.7	65.2	37.7	27.5	173%	
健康福祉課	保険料独自減免	6.0	6.0	0.0	6.0	0.0	6.0	0.0	0.0	6.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.0	0.0	6.0	100%	
健康福祉課	保険料納付口座管理	44.8	44.8	0.0	44.8	0.0	44.8	0.0	2.5	2.5	2.5	1.5	4.7	4.7	4.7	4.7	4.2	4.2	4.2	4.2	4.7	1.5	3.2	311%	
健康福祉課	保険料納付証明発行(窓口交付分)	6.0	6.0	0.0	6.0	0.0	6.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.5	2.5	1.0	0.0	2.5	0.0	2.5	0.0	2.5	100%
健康福祉課	介護予防事業(わくわく・ミニデイ)	1,179.5	973.5	206.0	910.5	269.0	415.5	764.0	53.5	84.5	77.0	82.3	97.0	116.3	125.0	134.2	87.8	97.2	133.0	91.7	134.2	53.5	80.7	251%	
健康福祉課	地域体制整備事業	13.0	5.0	8.0	0.0	13.0	13.0	0.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	2.0	2.0	1.0	1.0	1.0	0.0	2.0	0.0	2.0	0.0	2.0	100%
健康福祉課	100歳の贈呈品・祝い状の配付	20.0	0.0	20.0	0.0	20.0	20.0	0.0	0.0	6.0	0.0	2.0	6.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.0	0.0	6.0	100%	
健康福祉課	敬老会補助金	18.0	0.0	18.0	0.0	18.0	18.0	0.0	0.0	6.0	0.0	6.0	6.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.0	0.0	6.0	100%	
健康福祉課	敬老祝金支給	42.8	0.2	42.7	0.0	42.8	40.8	2.0	0.0	0.0	4.0	0.0	4.2	34.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	34.7	0.0	34.7	100%	
健康福祉課	自立支援医療(更生医療)に関する事務	223.8	223.8	0.0	27.7	196.2	223.8																		

単位:時間

所属	2次業務(集約版)	須恵町	OS		F/B		職種		月別明細												集約差				
			OS可	OS不可	フロント	バック	正職員	臨時・嘱託	4月業務量	5月業務量	6月業務量	7月業務量	8月業務量	9月業務量	10月業務量	11月業務量	12月業務量	1月業務量	2月業務量	3月業務量	業務量最大	業務量最小	業務量差異(時間)	MAX/MIN	
子ども教育課	保育所施設整備費補助事業(補助金申請、県)	10.3	0.0	10.3	0.0	10.3	10.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.5	2.3	2.5	1.5	2.5	2.5	0.0	2.5	100%
子ども教育課	保育所入退所関連(年次)	438.3	165.3	273.0	0.0	438.3	438.3	0.0	6.0	5.0	5.0	5.0	5.0	10.0	18.0	66.0	71.2	184.8	43.2	19.2	184.8	5.0	179.8	3697%	
子ども教育課	保育所入退所関連	548.5	66.0	482.5	295.8	252.7	548.5	0.0	100.8	22.7	20.7	22.7	18.4	70.7	16.7	25.3	44.9	42.4	53.2	110.2	110.2	16.7	93.5	661%	
子ども教育課	保育料の還付・充当	17.3	11.5	5.8	0.0	17.3	17.3	0.0	2.5	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	8.2	8.2	0.7	7.5	1225%	
子ども教育課	保育料の徴収(口座引き落とし)	5.6	4.4	1.2	0.0	5.6	5.6	0.0	1.0	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	1.0	0.4	0.6	240%	
子ども教育課	保育料の徴収(納付書)	23.5	7.5	16.0	0.0	23.5	23.5	0.0	2.0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	1.8	15.2	15.2	0.5	14.7	3033%		
子ども教育課	保育料滞納整理	15.6	8.8	6.8	0.0	15.6	15.6	0.0	1.5	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	4.4	4.4	0.7	3.8	663%	
子ども教育課	法人の設立認可事務	4.3	0.0	4.3	0.0	4.3	4.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	2.3	0.0	1.0	2.3	0.0	2.3	100%	
子ども教育課	民間施設給与等改善費	29.8	4.8	25.0	0.0	29.8	29.8	0.0	3.0	4.0	4.3	1.0	7.5	5.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	7.5	0.0	7.5	100%	
子ども教育課	労災保険(臨時職員)	17.3	7.8	9.5	0.0	17.3	17.3	0.0	1.7	1.7	0.7	1.7	1.7	1.7	1.0	1.7	1.7	1.2	1.2	1.7	0.7	1.0	250%		
子ども教育課	幼稚園就園奨励費補助金に関する事務	100.8	25.5	75.3	0.0	100.8	100.8	0.0	3.0	4.0	11.0	23.1	19.5	10.0	5.9	5.9	0.0	5.4	7.8	5.1	23.1	0.0	23.1	100%	
子ども教育課	幼稚園就園奨励費補助金に関する事務(補助金申請書)	16.0	0.0	16.0	0.0	16.0	16.0	0.0	0.0	4.0	4.0	2.0	2.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	2.0	4.0	0.0	4.0	100%	
子ども教育課	幼稚園入園(年度当初)	39.3	28.0	11.3	0.0	39.3	39.3	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	8.8	4.5	0.0	3.0	11.0	9.0	1.0	11.0	0.0	11.0	100%	
子ども教育課	幼稚園入退所(随時)	70.8	13.3	57.6	55.4	15.4	70.8	0.0	3.3	4.3	5.3	14.0	11.3	11.3	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3	14.0	3.3	10.8	431%		
子ども教育課	幼稚園保育料の還付・充当	17.8	7.6	10.3	0.0	17.8	17.8	0.0	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	10.5	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	10.5	0.7	9.8	1575%	
子ども教育課	幼稚園保育料の決定・減免	33.8	9.7	24.2	0.0	33.8	33.8	0.0	0.6	0.6	0.6	0.6	14.0	14.0	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	14.0	0.6	13.4	2400%	
子ども教育課	幼稚園保育料の徴収(口座引き落とし)	129.0	92.0	37.0	0.0	129.0	129.0	0.0	10.7	9.7	9.7	13.7	10.7	10.7	10.7	10.7	10.7	10.7	10.7	10.7	13.7	9.7	4.0	141%	
子ども教育課	幼稚園保育料の徴収(納付書)	33.0	18.0	15.0	0.0	33.0	33.0	0.0	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	0.0	100%	
子ども教育課	幼稚園保育料滞納整理	56.0	6.0	50.0	0.0	56.0	56.0	0.0	5.2	5.2	8.2	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	8.2	4.2	4.0	196%	
子ども教育課	里親委託に関する事務	15.5	8.3	7.2	0.0	15.5	15.5	0.0	2.5	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	3.0	3.0	1.0	2.0	300%	
住民課	システム管理業務	114.3	0.0	114.3	0.0	114.3	114.3	0.0	10.0	6.0	8.3	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	6.0	4.0	167%
住民課	県事務打ち合わせ	1.0	0.0	1.0	0.0	1.0	1.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	1.0	100%	
住民課	広報関連事務	1.0	0.0	1.0	0.0	1.0	1.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	1.0	100%	
住民課	国保連合会に関する事務	168.0	0.0	168.0	0.0	168.0	168.0	0.0	16.0	8.0	16.0	13.3	16.0	16.0	16.0	16.0	10.7	8.0	16.0	16.0	16.0	8.0	8.0	200%	
住民課	国民健康保険運営協議会	62.7	0.0	62.7	0.0	62.7	62.7	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0	11.3	11.3	12.0	12.0	0.0	0.0	12.0	0.0	12.0	0.0	12.0	100%	
住民課	事業月報・年報作成	16.7	0.0	16.7	0.0	16.7	16.7	0.0	5.0	1.7	5.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.0	0.0	5.0	100%	
住民課	監査対応(定期監査・行政監査)	12.0	0.0	12.0	0.0	12.0	12.0	0.0	0.0	0.0	0.0	12.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	12.0	0.0	12.0	100%	
住民課	決算業務管理	28.0	0.0	28.0	0.0	28.0	28.0	0.0	2.0	13.0	13.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	13.0	0.0	13.0	100%	
住民課	予算業務管理	103.5	0.0	103.5	0.0	103.5	103.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.0	0.0	0.0	17.0	42.0	32.5	6.0	0.0	42.0	0.0	42.0	100%	
住民課	各課執行状況管理(歳入)	12.1	12.1	0.0	0.0	12.1	12.1	0.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.1	1.0	1.0	1.0	1.1	1.0	0.1	108%	
住民課	支払管理(歳出)	29.5	29.5	0.0	0.0	29.5	29.5	0.0	4.8	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	4.8	2.3	2.5	211%	
住民課	文書等管理	88.0	88.0	0.0	0.0	88.0	88.0	0.0	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	0.0	100%	
住民課	マイナンバーカードの交付・再交付・紛失処理関連	609.7	359.9	249.8	609.7	0.0	582.8	27.0	42.8	50.9	53.9	52.2	54.7	52.2	52.2	52.2	50.9	50.9	52.2	44.7	54.7	42.8	11.9	128%	
住民課	マイナンバー通知カードの再発行	84.8	55.6	29.2	84.8	0.0	84.8	0.0	5.9	7.5	5.9	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	5.9	7.5	5.9	1.6	127%
住民課	暗証番号変更	57.2	57.2	0.0	57.2	0.0	57.2	0.0	3.6	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	3.6	5.0	3.6	1.4	137%	
住民課	電子証明書発行	66.0	66.0	0.0	66.0	0.0	66.0	0.0	3.6	6.0	4.9	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	3.6	6.0	3.6	2.4	165%
住民課	火葬許可証の発行	74.0	0.0	74.0	0.0	74.0	74.0	0.0	3.3	6.3	7.3	6.7	7.3	6.7	6.7	6.7	6.3	6.3	6.7	3.7	7.3	3.3	4.0	220%	
住民課	コンビニ交付収納業務	4.7	3.7	1.0	4.7	0.0	4.7	0.0	0.3	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.3	0.4	0.3	0.1	147%	
住民課	公用請求	120.0	20.0	100.0	120.0	0.0	120.0	0.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	0.0	100%	
住民課	精算窓口業務	150.1	137.7	12.4	150.1	0.0	150.1	0.0	11.7	12.2	13.2	12.6	13.2	12.6	12.6	12.6	12.2	12.2	12.6	12.4	13.2	11.7	1.5	113%	
住民課	郵送対応	373.9	321.6	52.3	373.9	0.0	373.9	0.0	33.0	28.9	33.3	30.3	33.3	30.3	30.3	30.3	28.9	28.9	30.3	36.1	36.1	28.9	7.2	125%	
住民課	印鑑証明発行	252.0	181.5	70.4	252.0	0.0	192.3	59.7	26.7	19.8	21.2	19.4	21.2	19.4	19.4	19.4	18.4	18.4	19.4	29.3	29.3	18.4	10.9	159%	
住民課	印鑑登録	499.3	454.9	44.4	499.3	0.0	318.7	180.6	52.8	39.8	41.1	38.2	41.1	38.2	38.2	38.2	36.8	36.8	38.2	59.7	59.7	36.8	22.9	162%	
住民課	印鑑登録(個人)後見人管理	2.0	2.0	0.0	2.0	0.0	2.0	0.0	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.0	100%	
住民課	戸籍作成	1,492.6	849.3	643.3	1,492.6	0.0	1,492.6	0.0	165.2	109.1	119.9	113.3	119.9	122.5	113.3	113.3	108.4	117.0	112.3	178.4	178.4	108.4	69.9	164%	
住民課	戸籍証明発行	1,241.6	987.8	253.8	1,241.6	0.0	1,168.7	72.9	89.2	99.4	115.1	104.7	115.1	104.7	104.7	104.7	99.4	99.4	104.7	100.5	115.1	89.2	25.9	129%	
住民課	人口動態報告	17.8	1.7	16.1	0.0	17.8	17.8	0.0	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.0	0.6	164%	
住民課	法務局への書類提出	54.8	31.3	23.5	0.0	54.8	54.8	0.0	2.0	5.5	7.0	8.0	2.0	2.0	10.5	2.0	4.5	2.0	7.0	2.0	10.5	2.0	8.6	538%	
住民課	データ連携	28.3	28.3	0.0	0.0	28.3																			

単位:時間

所属	2次業務(集約版)	須恵町	OS		F/B		職種		月別明細												集約差				
			OS可	OS不可	フロント	バック	正職員	臨時・嘱託	4月業務量	5月業務量	6月業務量	7月業務量	8月業務量	9月業務量	10月業務量	11月業務量	12月業務量	1月業務量	2月業務量	3月業務量	業務量最大	業務量最小	業務量差異(時間)	MAX/MIN	
総務課	スポット契約(消防設備、自動ドア、建築設備、樹)	1,056.0	12.5	1,043.5	0.0	1,056.0	1,056.0	0.0	99.5	87.5	90.5	67.5	75.0	77.5	73.5	75.5	71.0	85.5	83.0	170.0	170.0	67.5	102.5	252%	
総務課	その他業務(庁舎見学等)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100%	
総務課	庁舎掲示物の許可・行政財産使用審査、許可	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100%	
総務課	庁舎消耗品等(蛍光灯、電話機等)の管理	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100%	
総務課	庁舎設備等の軽微な補修・蛍光灯の取替え(庁舎共)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100%	
総務課	長期継続契約(清掃・環境、電話設備保守、交換)	291.5	22.5	269.0	0.0	291.5	291.5	0.0	33.0	24.5	26.0	26.0	24.0	26.0	24.0	26.0	16.0	16.0	24.0	33.0	16.0	17.0	206%		
総務課	電力契約	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100%	
総務課	年間の契約(空調、玄関マット など)	182.5	24.0	158.5	0.0	182.5	182.5	0.0	23.0	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	23.0	14.5	8.5	159%	
総務課	落し物の処理	6.0	6.0	0.0	0.0	6.0	6.0	0.0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.0	100%	
総務課	決算統計作成業務	533.5	108.0	425.5	0.0	533.5	533.5	0.0	44.0	121.0	347.5	11.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	10.0	347.5	0.0	347.5	100%		
総務課	決算付属資料の作成業務	66.0	0.0	66.0	0.0	66.0	66.0	0.0	0.0	0.0	0.0	54.0	12.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	54.0	0.0	54.0	100%	
総務課	公共施設状況調査業務	130.5	45.0	85.5	0.0	130.5	130.5	0.0	0.0	1.0	0.0	129.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	129.5	0.0	129.5	100%	
総務課	財政計画業務(策定)	174.0	0.0	174.0	0.0	174.0	174.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	154.0	10.0	0.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0	154.0	0.0	154.0	100%	
総務課	財政健全化判断比率算定業務	248.0	113.0	135.0	0.0	248.0	248.0	0.0	0.0	1.0	0.0	246.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	246.0	0.0	246.0	100%	
総務課	財政状況公表業務	42.5	0.0	42.5	0.0	42.5	42.5	0.0	5.0	0.0	0.0	12.5	0.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	15.0	15.0	0.0	15.0	100%	
総務課	財務書類作成業務	340.0	339.0	1.0	0.0	340.0	340.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	112.0	128.0	0.0	0.0	0.0	0.0	128.0	0.0	128.0	100%		
総務課	起債管理業務	319.0	0.0	319.0	0.0	319.0	319.0	0.0	53.0	39.0	7.0	3.0	6.0	23.0	33.0	23.0	3.0	3.0	111.0	15.0	111.0	3.0	108.0	3700%	
総務課	その他事務	8.0	0.0	8.0	0.0	8.0	8.0	0.0	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.0	100%	
総務課	交際費事務	95.3	95.3	0.0	0.0	95.3	95.3	0.0	7.8	9.2	7.8	7.8	7.8	7.8	7.8	7.8	7.8	7.8	7.8	7.8	9.2	7.8	1.3	117%	
総務課	情報収集事務	6.0	4.0	2.0	0.0	6.0	6.0	0.0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.0	100%	
総務課	日程調整事務	194.3	194.3	0.0	0.0	194.3	194.3	0.0	16.0	15.3	17.5	16.0	17.5	16.0	16.0	15.3	15.3	16.0	17.5	17.5	15.3	2.3	115%		
総務課	年賀状・挨拶状作成事務	12.8	12.8	0.0	0.0	12.8	12.8	0.0	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	10.0	0.3	0.3	0.3	0.3	10.0	0.3	9.8	4000%	
総務課	決算特別委員会対応	90.0	0.0	90.0	0.0	90.0	90.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	24.0	0.0	24.0	1.5	1.5	39.0	39.0	0.0	39.0	0.0	100%	
総務課	予算執行	49.6	0.0	49.6	0.0	49.6	49.6	0.0	2.8	2.1	4.3	2.1	2.1	4.3	2.1	6.3	7.3	2.8	2.8	11.0	11.0	2.1	8.9	528%	
総務課	予算特別委員会対応	108.0	0.0	108.0	0.0	108.0	108.0	0.0	0.0	0.0	24.0	0.0	0.0	24.0	0.0	24.0	1.5	1.5	33.0	33.0	0.0	33.0	0.0	100%	
総務課	各課執行状況管理	34.7	0.0	34.7	0.0	34.7	34.7	0.0	0.7	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	3.3	2.0	2.0	1.0	7.0	17.0	17.0	0.3	16.7	5100%	
総務課	起債に係る調整	43.7	0.0	43.7	0.0	43.7	43.7	0.0	10.0	2.0	2.0	0.7	2.0	2.0	5.0	4.0	1.0	1.0	10.0	10.0	0.7	9.3	1500%		
総務課	決算業務管理	55.0	0.0	55.0	0.0	55.0	55.0	0.0	0.0	0.0	3.0	24.0	0.0	3.0	0.0	6.0	1.5	1.5	16.0	24.0	0.0	24.0	0.0	100%	
総務課	当初予算編成業務	687.7	8.3	679.3	0.0	687.7	687.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	18.0	26.3	182.0	307.3	93.7	60.5	307.3	0.0	307.3	100%		
総務課	補正予算編成業務	451.0	18.0	433.0	0.0	451.0	451.0	0.0	1.0	83.0	24.0	0.0	81.0	29.0	0.0	79.5	29.0	0.0	84.5	40.0	84.5	0.0	84.5	100%	
総務課	予算業務管理(当初)	73.5	0.0	73.5	0.0	73.5	73.5	0.0	5.0	5.0	3.0	0.0	5.0	3.0	7.5	20.0	6.0	1.5	1.5	16.0	20.0	0.0	20.0	100%	
総務課	予算業務管理(補正)	43.0	0.0	43.0	0.0	43.0	43.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	5.0	20.0	6.0	1.5	1.5	6.0	20.0	0.0	20.0	100%	
総務課	予算執行業務	251.7	0.0	251.7	0.0	251.7	251.7	0.0	20.0	10.0	11.0	6.7	10.0	11.0	20.0	40.0	41.0	20.0	20.0	42.0	42.0	6.7	35.3	630%	
総務課	請願・陳情に関する事務	1.0	0.0	1.0	0.0	1.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	1.0	100%	
総務課	スポット契約(システムの改修・ハードの更改等)	6.0	0.0	6.0	0.0	6.0	6.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	3.0	2.0	0.0	3.0	0.0	3.0	100%		
総務課	その他電算に関する業務	47.0	0.0	47.0	0.0	47.0	47.0	0.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	3.0	1.0	133%
総務課	新規事業への対応(ネットワーク強靱化等)	64.0	0.0	64.0	0.0	64.0	64.0	0.0	4.0	4.0	4.0	4.0	16.0	8.0	8.0	8.0	0.0	4.0	4.0	0.0	16.0	0.0	16.0	100%	
総務課	長期継続契約(基幹系システム・ネットワーク運用)	4.0	0.0	4.0	0.0	4.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0	4.0	0.0	4.0	100%	
総務課	須恵町耐震改修補助金に関すること	51.0	0.0	51.0	0.0	51.0	51.0	0.0	1.0	4.0	6.0	6.0	6.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	6.0	1.0	5.0	600%	
総務課	地域防災計画計画の策定	128.0	0.0	128.0	0.0	128.0	128.0	0.0	8.0	8.0	12.0	8.0	8.0	8.0	12.0	16.0	12.0	12.0	12.0	12.0	16.0	8.0	8.0	200%	
総務課	土砂災害警戒区域に関すること	380.5	0.0	380.5	0.0	380.5	380.5	0.0	23.0	31.5	36.0	33.0	36.0	23.0	33.0	33.0	31.5	31.5	33.0	36.0	36.0	23.0	13.0	157%	
総務課	防災行政無線管理	24.0	0.0	24.0	0.0	24.0	24.0	0.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	0.0	100%
総務課	防災行政無線整備	24.0	0.0	24.0	0.0	24.0	24.0	0.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	0.0	100%
地域振興課	指定ゴミ袋処理	2.0	0.0	2.0	0.0	2.0	2.0	0.0	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.0	100%
地域振興課	収納金管理	2.0	0.0	2.0	0.0	2.0	2.0	0.0	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.0	100%
地域振興課	臨時ごみ収集管理:個人宅収集	30.0	0.0	30.0	0.0	30.0	30.0	0.0	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	0.0	100%
地域振興課	臨時ごみ収集管理	600.0	0.0	600.0	600.0	600.0	600.0	0.0	50.0	50.0	50.0	50.0	50.0	50.0	50.0	50.0	50.0	50.0	50.0	50.0	50.0	50.0	50.0	0.0	100%
地域振興課	害虫駆除の相談	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100%
地域振興課	火葬件数報告	2.0	0.0	2																					

職種	所属	1次業務	2次業務	2次業務(集約版)	バック フロント	OS可否	修正割合	年間労働時間	単位:時間													
									4月業務量	5月業務量	6月業務量	7月業務量	8月業務量	9月業務量	10月業務量	11月業務量	12月業務量	1月業務量	2月業務量	3月業務量		
正職員	まちづくり課管財契約係	入札、契約に関すること。	公告	公告	バック	OS可	1	12.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
正職員	まちづくり課管財契約係	入札、契約に関すること。	指名業者選考委員会実施	指名業者選考委員会実施	バック	OS不可	1	57.0	4.2	5.2	6.2	4.2	4.2	4.2	6.2	6.2	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2
正職員	まちづくり課管財契約係	入札、契約に関すること。	指名決定通知	指名決定通知	バック	OS不可	1	45.0	3.0	4.5	6.0	3.0	2.5	3.0	6.0	6.0	3.0	2.5	3.0	2.5	3.0	3.0
正職員	まちづくり課管財契約係	入札、契約に関すること。	入札会実施	入札会実施	バック	OS不可	1	77.5	6.0	7.0	9.0	6.0	4.5	6.0	9.0	9.0	6.0	4.5	4.5	4.5	6.0	6.0
正職員	まちづくり課管財契約係	入札、契約に関すること。	入札参加資格者名簿作成	入札参加資格者名簿作成	バック	OS不可	1	24.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
正職員	まちづくり課管財契約係	入札、契約に関すること。	入札参加資格者名簿作成	入札参加資格者名簿作成	フロント	OS不可	1	16.0	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3
正職員	まちづくり課管財契約係	入札、契約に関すること。	入札指名通知	入札指名通知	バック	OS不可	1	69.5	5.3	6.3	7.3	5.3	4.8	5.3	7.3	7.3	5.3	4.8	4.8	4.8	5.3	5.3
正職員	健康福祉課	その他(がん検診推進事業に関すること)	がん検診クーポン事業	がん検診クーポン事業	バック	OS可	1	13.9	0.5	13.4	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(がん検診推進事業に関すること)	がん検診クーポン事業	がん検診クーポン事業	バック	OS不可	1	6.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(介護サービス事業所の指導育成に関すること)	介護基礎緊急整備補助金の交付	介護基礎緊急整備補助金の交付	フロント	OS可	1	1.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(介護サービス事業所の指導育成に関すること)	地域密着型サービス事業所の指定・更新指定	地域密着型サービス事業所の指定・更新指定	フロント	OS可	1	6.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(各種施策に関すること)	電算システム・情報管理に関する事務	電算システム・情報管理に関する事務	バック	OS不可	1	6.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(各種施策に関すること)	認定結果への不服・相談	認定結果への不服・相談	バック	OS可	1	1.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.7	0.7	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(各種施策に関すること)	認定結果への不服・相談	認定結果への不服・相談	フロント	OS可	1	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	2.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(各種施策に関すること)	認定審査会に関する事務	認定審査会に関する事務	バック	OS可	1	141.2	12.8	0.2	12.7	12.8	12.8	12.8	12.8	12.8	12.8	12.8	12.8	12.8	12.8	12.8
正職員	健康福祉課	その他(各種施策に関すること)	認定審査会に関する事務	認定審査会に関する事務	バック	OS不可	1	93.5	8.5	5.8	2.7	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5
正職員	健康福祉課	その他(各種施策に関すること)	認定審査会委員研修に関する事務	認定審査会委員研修に関する事務	バック	OS可	1	2.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.7	0.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(各種施策に関すること)	認定調査に関する事務	認定調査に関する事務	バック	OS可	1	274.0	22.8	22.8	22.8	22.8	22.8	22.8	22.8	22.8	22.8	22.8	22.8	22.8	22.8	22.8
正職員	健康福祉課	その他(各種施策に関すること)	認定調査に関する事務	認定調査に関する事務	バック	OS不可	1	54.0	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5
正職員	健康福祉課	その他(各種施策に関すること)	認定調査員研修に関する事務	認定調査員研修に関する事務	バック	OS可	1	2.7	0.0	0.0	0.0	2.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(各種助成制度に関すること)	NHK受信料減免制度に関する事務	NHK受信料減免制度に関する事務	フロント	OS可	1	34.7	2.0	2.0	2.0	2.0	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3
正職員	健康福祉課	その他(各種助成制度に関すること)	NHK受信料減免制度に関する事務	NHK受信料減免制度に関する事務	フロント	OS不可	1	23.7	1.0	1.0	1.0	1.0	12.7	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
正職員	健康福祉課	その他(各種助成制度に関すること)	経過的福祉手当に関する事務	経過的福祉手当に関する事務	フロント	OS可	1	0.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(各種助成制度に関すること)	障害児福祉手当に関する事務	障害児福祉手当に関する事務	フロント	OS可	1	8.5	0.0	0.0	0.0	0.8	7.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(各種助成制度に関すること)	特別障害者手当に関する事務	特別障害者手当に関する事務	フロント	OS可	1	18.7	0.8	0.0	0.0	0.0	17.0	0.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(各種助成制度に関すること)	福祉タクシー利用券の給付に関する事務	福祉タクシー利用券の給付に関する事務	フロント	OS可	1	65.5	13.7	6.0	3.5	2.5	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	4.7	4.7	4.7	4.7	4.7
正職員	健康福祉課	その他(各種助成制度に関すること)	福祉タクシー利用券の給付に関する事務	福祉タクシー利用券の給付に関する事務	フロント	OS不可	1	8.0	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7
正職員	健康福祉課	その他(各種助成制度に関すること)	有料道路割引制度に関する事務	有料道路割引制度に関する事務	フロント	OS可	1	74.7	2.7	2.7	2.7	2.7	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
正職員	健康福祉課	その他(共通業務・その他)	印刷物の発注	印刷物の発注	バック	OS可	1	4.5	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.5	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(共通業務・その他)	決算業務管理	決算業務管理	バック	OS不可	1	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(共通業務・その他)	施設管理事務	施設管理事務	バック	OS可	1	120.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0
正職員	健康福祉課	その他(共通業務・その他)	物品・諸資材の発注	物品・諸資材の発注	バック	OS可	1	4.8	0.0	0.0	4.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(共通業務・その他)	予算業務管理	予算業務管理	バック	OS可	1	217.8	0.0	0.0	0.0	0.0	18.0	9.0	55.5	29.0	35.5	32.8	38.0	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(共通業務・経理財務関連業務)	支払管理(歳出)	支払管理(歳出)	バック	OS可	1	384.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0	32.0
正職員	健康福祉課	その他(共通業務・文書管理関連業務)	文書等管理	文書等管理	バック	OS可	1	323.0	20.0	19.0	22.0	20.0	22.0	60.0	20.0	20.0	19.0	19.0	20.0	62.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(健康づくりに関すること)	健康相談	健康相談	バック	OS不可	1	130.0	12.0	6.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	4.0	4.0	12.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(健康づくりに関すること)	健康測定事業(住民課)	健康測定事業(住民課)	バック	OS可	1	6.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.0	1.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(健康づくりに関すること)	健康測定事業(住民課)	健康測定事業(住民課)	バック	OS不可	1	31.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.3	1.0	26.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0
正職員	健康福祉課	その他(健康づくりに関すること)	健診PR事業	健診PR事業	バック	OS可	1	34.0	1.5	1.5	1.5	9.5	9.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
正職員	健康福祉課	その他(健康づくりに関すること)	健診PR事業	健診PR事業	バック	OS不可	1	5.5	3.0	0.5	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(健康づくりに関すること)	次年度保健事業年間予定表	次年度保健事業年間予定表	バック	OS可	1	6.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.5	4.0	0.1	0.5	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(健康づくりに関すること)	須恵町健康増進計画	須恵町健康増進計画	バック	OS不可	1	196.0	1.0	1.0	3.0	5.0	5.0	5.0	0.0	24.0	32.0	40.0	40.0	40.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(健康づくりに関すること)	報告	健康増進事業報告	バック	OS可	1	72.0	11.5	12.0	9.0	9.0	10.0	4.0	4.0	1.5	2.0	2.0	1.0	6.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(健康づくりに関すること)	報告	健康増進事業報告	バック	OS不可	1	79.0	30.0	13.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0	32.0	1.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(献血に関すること)	献血に関する事務	献血に関する事務	バック	OS可	1	14.5	0.0	0.0	0.0	2.0	6.0	0.0	0.5	0.0	0.0	0.0	0.0	6.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(献血に関すること)	献血に関する事務	献血に関する事務	バック	OS不可	1	7.5	3.5	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(献血に関すること)	献血推進協議会に関する事務	献血推進協議会に関する事務	バック	OS可	1	5.0	0.0	0.0	0.0	2.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.5	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(献血に関すること)	献血推進協議会に関する事務	献血推進協議会に関する事務	バック	OS不可	1	3.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	1.0	1.0
正職員	健康福祉課	その他(個別検診に関すること)	がん検診	がん検診	バック	OS可	1	18.0	1.0	0.0	0.0	0.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	3.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(個別検診に関すること)	がん検診	がん検診	バック	OS不可	1	9.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	2.0	6.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(個別検診に関すること)	特定健診	特定健診	バック	OS可	1	5.3	0.0	0.0	0.0	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(個別検診に関すること)	特定健診	特定健診	バック	OS不可	1	6.0	2.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	2.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(歯科保健事業に関すること)	70~74歳の無料歯科検診事業	70~74歳の無料歯科検診事業	バック	OS可	1	1.3	0.3	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(歯科保健事業に関すること)	70~74歳の無料歯科検診事業	70~74歳の無料歯科検診事業	バック	OS不可	1	0.3	0.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他(歯科保健事業に関すること)	福岡県ウイルス肝炎等重症化予防推進事業	福岡県ウイルス肝炎等重症化予防推進事業	バック	OS可	1	0.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.2	0.2	0.0							

窓口業務_月別詳細 須恵町

職種	所属	1次業務	2次業務	2次業務(集約版)	バック/フロント	OS可否	修正割合	年間労働時間	4月業務量	5月業務量	6月業務量	7月業務量	8月業務量	9月業務量	10月業務量	11月業務量	12月業務量	1月業務量	2月業務量	3月業務量		
正職員	健康福祉課	その他(地域包括支援センターの運営に関すること)	包括ケア会議(月1回)	包括ケア会議(月1回)	バック	OS不可	1	32.0	4.0	1.0	4.0	1.0	4.0	1.0	4.0	1.0	4.0	4.0	4.0	4.0	0.0	
正職員	健康福祉課	その他(統計・広報・相談対応)	ホームページ	ホームページ	バック	OS可	1	4.0	1.5	0.0	0.0	0.5	0.0	0.0	0.0	0.5	0.0	0.5	0.0	1.0	0.0	
正職員	健康福祉課	その他(統計・広報・相談対応)	高齢者統計に関する事務	高齢者統計に関する事務	バック	OS不可	1	6.0	0.0	6.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	健康福祉課	その他(日赤に関すること)	救護物資に関すること	救護物資に関すること	バック	OS可	1	2.0	0.5	0.0	0.0	0.5	0.0	0.0	0.5	0.0	0.0	0.5	0.0	0.0	0.0	
正職員	健康福祉課	その他(日赤に関すること)	日赤募金に関する事務	日赤募金に関する事務	バック	OS可	1	6.0	2.0	2.5	1.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	健康福祉課	その他(日赤に関すること)	日赤募金に関する事務	日赤募金に関する事務	バック	OS不可	1	2.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	健康福祉課	その他(保護司会業務に関すること)	救護物資に関すること	救護物資に関すること	バック	OS可	1	96.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	健康福祉課	その他(保護司会業務に関すること)	障害者虐待防止関連業務	障害者虐待防止関連業務	バック	OS不可	1	96.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	
正職員	健康福祉課	その他(保護司会業務に関すること)	戦没者追悼式関連	戦没者追悼式関連	バック	OS不可	1	112.0	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	80.0	24.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	健康福祉課	その他(予算決算管理)	負担金に関する事務	負担金に関する事務	バック	OS不可	1	16.0	6.0	6.0	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	
正職員	健康福祉課	その他(予防接種に関すること)	請求	予防接種関連業務	バック	OS可	1	4.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4.5	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	健康福祉課	その他(予防接種に関すること)	窓口	予防接種関連業務	フロント	OS不可	1	58.7	5.3	5.3	0.0	5.3	5.3	5.3	5.3	5.3	5.3	5.3	5.3	5.3	5.3	
正職員	健康福祉課	その他(要介護等認定に関すること)	おむつ代の医療費控除に関わる主治医意見書確認書の交付	おむつ代の医療費控除に関わる主治医意見書確認書の交付	フロント	OS可	1	3.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	1.3	1.0	1.0	
正職員	健康福祉課	その他(要介護等認定に関すること)	主治医意見書処理	主治医意見書処理	バック	OS可	1	58.7	3.3	3.3	3.3	3.3	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7	
正職員	健康福祉課	その他(要介護等認定に関すること)	障害者控除対象者認定書の交付	障害者控除対象者認定書の交付	フロント	OS可	1	6.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	2.0	2.0	0.0	
正職員	健康福祉課	その他(要介護等認定に関すること)	認定情報の開示	認定情報の開示	フロント	OS可	1	1.5	0.0	0.5	0.0	0.0	0.0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	健康福祉課	その他(要介護等認定に関すること)	認定申請管理	認定申請管理	バック	OS可	1	5.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	
正職員	健康福祉課	その他(要介護等認定に関すること)	認定申請管理	認定申請管理	フロント	OS可	1	78.0	5.0	5.0	5.0	5.0	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	
正職員	健康福祉課	その他(料理教室に関すること)	料理教室に関すること	料理教室に関すること	バック	OS可	1	367.0	33.0	52.0	47.0	15.0	26.0	29.0	35.5	58.5	5.5	15.5	25.0	25.0	25.0	
正職員	健康福祉課	その他(料理教室に関すること)	料理教室に関すること	料理教室に関すること	バック	OS不可	1	230.0	0.0	40.0	30.0	20.0	20.0	10.0	15.0	45.0	10.0	10.0	20.0	10.0	10.0	
正職員	健康福祉課	その他(老人福祉法に関すること)	養護老人ホーム入所措置に関する事務	養護老人ホーム入所措置に関する事務	バック	OS可	1	61.0	8.0	1.0	8.0	28.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	その他突発的な業務	その他突発的な業務	バック	OS不可	1	105.0	0.0	0.0	22.0	20.0	40.0	0.0	12.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	11.0	
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	ブロック理事・研修会・協議・会議等	ブロック理事・研修会・協議・会議等	バック	OS不可	1	136.0	0.0	19.0	22.0	20.0	6.0	0.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	9.0	12.0	
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	栄養士研修	栄養士研修	バック	OS不可	1	10.0	0.0	0.0	2.0	5.0	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	教室準備	教室準備	バック	OS可	1	820.0	64.0	36.0	56.0	80.0	88.0	80.0	64.0	24.0	88.0	88.0	80.0	72.0	72.0	
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	献血研修	献血研修	バック	OS不可	1	10.0	0.0	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	4.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	資料準備	資料準備	バック	OS不可	1	243.0	20.0	19.0	22.0	20.0	22.0	20.0	20.0	20.0	19.0	19.0	20.0	22.0	22.0	
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	処遇困難事例	処遇困難事例	バック	OS不可	1	42.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	2.0	2.0	4.0	4.0	2.0	4.0	4.0	4.0	
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	生活基盤体制整備事業会議	生活基盤体制整備事業会議	バック	OS不可	1	58.0	12.0	4.0	0.0	4.0	4.0	4.0	8.0	8.0	6.0	4.0	0.0	0.0	4.0	
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	窓口対応	窓口対応	フロント	OS可	1	264.3	25.0	23.8	27.5	25.0	27.5	10.0	10.0	25.0	23.8	14.3	25.0	27.5	27.5	
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	地域支援事業会議	地域支援事業会議	バック	OS可	1	10.0	0.0	0.0	0.5	0.0	0.5	0.0	0.5	2.5	1.5	2.0	1.0	1.5	1.5	
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	地域支援事業会議	地域支援事業会議	バック	OS不可	1	648.0	24.0	24.0	24.0	88.0	92.0	88.0	40.0	80.0	40.0	52.0	44.0	52.0	52.0	
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	地域包括支援センター会議	地域包括支援センター会議	バック	OS可	1	192.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	地域包括支援センター研修会	地域包括支援センター研修会	バック	OS不可	1	6.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	1.0	
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	地域包括支援センター研修会	地域包括支援センター研修会	バック	OS不可	1	91.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	14.0	
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	地域包括支援センター公用車購入事務	地域包括支援センター公用車購入事務	バック	OS可	1	0.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	地域包括支援センター公用車購入事務	地域包括支援センター公用車購入事務	バック	OS不可	1	24.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	地域包括支援センター保健師会議	地域包括支援センター保健師会議	バック	OS可	1	1.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	地域包括支援センター保健師会議	地域包括支援センター保健師会議	バック	OS不可	1	24.0	4.0	0.0	4.0	0.0	4.0	0.0	4.0	0.0	4.0	0.0	4.0	0.0	4.0	0.0
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	定例会	定例会	バック	OS可	1	24.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	電話及び窓口対応	電話及び窓口対応	フロント	OS可	1	177.9	16.7	15.8	18.3	16.7	18.3	8.3	8.3	16.7	15.8	7.9	16.7	18.3	18.3	
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	認知症サポーター養成講座	認知症サポーター養成講座	バック	OS可	1	6.0	2.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	認知症サポーター養成講座	認知症サポーター養成講座	バック	OS不可	1	6.0	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	認知症初期集中支援事業会議	認知症初期集中支援事業会議	バック	OS可	1	6.5	0.0	2.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.5	0.5	0.5	1.0	0.5	0.5	0.5	
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	認知症初期集中支援事業会議	認知症初期集中支援事業会議	バック	OS不可	1	314.0	24.0	52.0	12.0	14.0	0.0	0.0	38.0	28.0	28.0	40.0	38.0	40.0	40.0	
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	保健師会議	保健師会議	バック	OS不可	1	26.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0	4.0	8.0	0.0	4.0	2.0	4.0	0.0	0.0	
正職員	健康福祉課	その他突発的に発生した業務	包括的支援事業交付金申請・実績報告	包括的支援事業交付金申請・実績報告	バック	OS可	1	66.0	8.0	8.0	40.0	0.0	0.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	健康福祉課	須恵町災害見舞金等(災害見舞金、災害弔慰金)に関する事務	須恵町災害見舞金等(災害見舞金、災害弔慰金)に関する事務	須恵町災害見舞金等(災害見舞金、災害弔慰金)に関する事務	バック	OS可	1	1.5	0.0	0.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	健康福祉課	須恵町災害見舞金等(災害見舞金、災害弔慰金)に関する事務	須恵町災害見舞金等(災害見舞金、災害弔慰金)に関する事務	須恵町災害見舞金等(災害見舞金、災害弔慰金)に関する事務	バック	OS不可	1	33.0	0.0	12.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.0	15.0	0.0	0.0	
正職員	健康福祉課	須恵町災害見舞金等(災害見舞金、災害弔慰金)に関する事務	須恵町災害見舞金等(災害見舞金、災害弔慰金)に関する事務	須恵町災害見舞金等(災害見舞金、災害弔慰金)に関する事務	バック	OS不可	1	6.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	健康福祉課	職傷病者、戦没者遺族等に関する支援	職傷病者、戦没者遺族等に関する支援	職傷病者、戦没者遺族等に関する支援	バック	OS不可	1	1.7	0.0	0.8	0.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	健康福祉課	特別給付金に関する事務	特別給付金に関する事務	特別給付金に関する事務	バック	OS可	1	2.7	0.0	0.3	0.7	0.3	0.7	0.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	健康福祉課	特別弔慰金に関する事務	特別弔慰金に関する事務	特別弔慰金に関する事務	バック	OS不可	1	12.8	4.2	2.0	4.0	0.0	0.7	0.0	0.0	1.3	0.0	1.3	0.0	0.0	0.7	
正職員	健康福祉課	特別弔慰金に関する事務	特別弔慰金に関する事務	特別弔慰金に関する事務	バック	OS不可	1	19.0	2.3	1.0	1.5	1.5	1.7	1.5	1.5	1.5	1.8	1.5	1.5	1.7	1.7	
正職員	健康福祉課	介護手当補助金支給に関すること	介護手当補助金支給	介護手当補助金支給	バック	OS可	1	7.7	3.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	健康福祉課	介護手当補助金支給に関すること	介護手当補助金支給	介護手当補助金支給	バック	OS不可	1	4.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	健康福祉課	介護手当補助金支給に関すること	介護手当補助金支給	介護手当補助金支給	フロント	OS可	1															

職種	所属	1次業務	2次業務	2次業務(集約版)	バック/フロント	OS可否	修正割合	年間労働時間	4月業務量	5月業務量	6月業務量	7月業務量	8月業務量	9月業務量	10月業務量	11月業務量	12月業務量	1月業務量	2月業務量	3月業務量
正職員	健康福祉課	高齢者生活支援に関する事	配食サービス事業民間移行後の支援	配食サービス事業民間移行後の支援	バック	OS不可	1	11.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	10.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	高齢者生活支援に関する事	要介護認定申請受付(新規、更新、区分変更)	要介護認定申請受付	フロント	OS可	1	137.5	21.8	3.0	3.0	3.0	14.5	13.2	13.2	13.2	13.2	13.2	13.2	13.2
正職員	健康福祉課	子育て支援に関する事	育成医療	育成医療	バック	OS可	1	14.7	1.0	1.0	2.3	1.0	1.0	1.0	1.7	1.7	1.0	1.0	1.0	1.0
正職員	健康福祉課	子育て支援に関する事	育成医療	育成医療	バック	OS不可	1	1.3	0.0	0.0	0.7	0.0	0.0	0.0	0.3	0.3	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	自立支援法に関する事	自立支援医療(精神通院医療)に関する事	自立支援医療(精神通院医療)に関する事	フロント	OS可	1	364.5	30.0	28.5	33.0	30.0	33.0	30.0	30.0	30.0	28.5	28.5	30.0	33.0
正職員	健康福祉課	障害福祉サービスに関する事	居宅介護(ホームヘルプ)	居宅介護(ホームヘルプ)	フロント	OS可	1	75.2	5.8	5.3	10.0	5.3	11.3	5.3	5.3	5.3	5.3	5.3	5.3	5.3
正職員	健康福祉課	障害福祉サービスに関する事	共同生活援助(グループホーム)	共同生活援助(グループホーム)	フロント	OS可	1	60.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
正職員	健康福祉課	障害福祉サービスに関する事	施設入所支援	施設入所支援	フロント	OS可	1	60.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
正職員	健康福祉課	障害福祉サービスに関する事	自立訓練(機能訓練・生活訓練)	自立訓練(機能訓練・生活訓練)	フロント	OS可	1	18.0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
正職員	健康福祉課	障害福祉サービスに関する事	就労移行支援	就労移行支援	フロント	OS可	1	60.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
正職員	健康福祉課	障害福祉サービスに関する事	就労継続支援(A型・B型)	就労継続支援(A型・B型)	フロント	OS可	1	60.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
正職員	健康福祉課	障害福祉サービスに関する事	障害児通所支援事業に関する事	障害児通所支援事業に関する事	フロント	OS可	1	72.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0
正職員	健康福祉課	障害福祉サービスに関する事	障害児通所支援事業に関する事	障害児通所支援事業に関する事	フロント	OS不可	1	24.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
正職員	健康福祉課	障害福祉サービスに関する事	生活介護	生活介護	フロント	OS可	1	60.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
正職員	健康福祉課	障害福祉サービスに関する事	短期入所(ショートステイ)	短期入所(ショートステイ)	フロント	OS可	1	60.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
正職員	健康福祉課	障害福祉サービスに関する事	同行介護	同行介護	フロント	OS可	1	5.0	0.0	0.0	0.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	障害福祉サービスに関する事	療養介護	療養介護	フロント	OS可	1	18.0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
正職員	健康福祉課	身体障がい者扶養共済に関する事	心身障害者扶養共済制度に関する事	心身障害者扶養共済制度に関する事	フロント	OS可	1	3.5	0.8	0.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.5	0.8	0.0	0.0	0.8	0.0
正職員	健康福祉課	身体障がい者福祉に関する事	身体障害者手帳に関する事	身体障害者手帳に関する事	フロント	OS可	1	349.3	29.3	29.3	29.3	29.3	29.3	29.3	28.0	28.0	29.3	29.3	29.3	29.3
正職員	健康福祉課	身体障がい者福祉に関する事	身体障害者手帳に関する事	身体障害者手帳に関する事	フロント	OS不可	1	61.3	5.3	5.3	5.3	5.3	5.3	5.3	4.0	4.0	5.3	5.3	5.3	5.3
正職員	健康福祉課	身体障がい者福祉に関する事	身体障害者相談員に関する事	身体障害者相談員に関する事	バック	OS可	1	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	1.0
正職員	健康福祉課	身体障がい者福祉に関する事	療育手帳に関する事	療育手帳に関する事	フロント	OS可	1	99.2	11.0	8.2	7.7	7.7	9.3	7.7	8.5	8.5	7.7	7.7	7.7	7.7
正職員	健康福祉課	身体障がい者福祉に関する事	療育手帳に関する事	療育手帳に関する事	フロント	OS不可	1	41.3	3.7	3.7	3.7	3.7	3.7	3.7	2.3	2.3	3.7	3.7	3.7	3.7
正職員	健康福祉課	成年後見制度に関する事	成年後見制度の啓発に関する事	成年後見制度の啓発に関する事	バック	OS不可	1	1.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	生活保護に関する事	生活保護申請受付	生活保護申請受付	フロント	OS可	1	33.4	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	3.4	3.4	3.4	2.8	0.5
正職員	健康福祉課	生活保護に関する事	生活保護等相談	生活保護等相談	フロント	OS可	1	14.2	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	0.8	0.8
正職員	健康福祉課	精神障がい者福祉に関する事	精神障害者保健福祉手帳に関する事	精神障害者保健福祉手帳に関する事	フロント	OS可	1	2,463.0	205.0	204.0	207.0	205.0	207.0	205.0	205.0	205.0	204.0	204.0	205.0	207.0
正職員	健康福祉課	知的障がい者福祉に関する事	知的障害者相談員に関する事	知的障害者相談員に関する事	バック	OS可	1	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	1.0	
正職員	健康福祉課	日雇事業に関する事	健康保険	健康保険	バック	OS不可	1	32.0	2.0	2.0	2.0	2.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
正職員	健康福祉課	文書管理	文書管理	文書管理	バック	OS可	1	415.5	37.3	31.7	36.7	33.3	36.7	33.3	33.3	33.3	31.7	31.7	33.3	43.2
正職員	健康福祉課	補装具交付等に関する事	補装具の給付に関する事	補装具の給付に関する事	フロント	OS可	1	85.0	7.1	7.1	7.1	7.1	7.1	7.1	7.1	7.1	7.1	7.1	7.1	7.1
正職員	健康福祉課	補装具交付等に関する事	補装具の給付に関する事	補装具の給付に関する事	フロント	OS不可	1	56.0	2.7	2.7	2.7	2.7	26.7	2.7	2.7	2.7	2.7	2.7	2.7	2.7
正職員	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関する事	子ども発達相談	子ども発達相談	フロント	OS可	1	54.0	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5
正職員	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関する事	子ども発達相談	子ども発達相談	フロント	OS不可	1	3.0	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3
正職員	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関する事	巡回発達相談	巡回発達相談	バック	OS可	1	12.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	12.0	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関する事	巡回発達相談	巡回発達相談	バック	OS不可	1	402.0	0.0	69.0	84.8	48.0	0.0	68.5	94.8	37.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関する事	乳児家庭全戸訪問事業	乳児家庭全戸訪問事業	バック	OS可	1	215.2	18.3	17.1	17.1	17.1	17.1	17.1	17.1	17.1	17.1	17.1	17.1	26.1
正職員	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関する事	乳児家庭全戸訪問事業	乳児家庭全戸訪問事業	バック	OS不可	1	60.0	12.0	3.0	3.0	6.0	12.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	6.0
正職員	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関する事	乳幼児健診	乳幼児健診	バック	OS可	1	159.0	12.8	12.8	12.8	12.8	12.8	12.8	12.8	12.8	15.8	12.8	12.8	15.8
正職員	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関する事	乳幼児健診	乳幼児健診	バック	OS不可	1	1,695.0	140.8	140.8	140.8	140.8	140.8	140.8	140.8	140.8	143.8	140.8	140.8	143.8
正職員	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関する事	乳幼児健診未受診者訪問	乳幼児健診未受診者訪問	バック	OS可	1	9.0	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8
正職員	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関する事	乳幼児健診未受診者訪問	乳幼児健診未受診者訪問	バック	OS不可	1	162.0	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5
正職員	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関する事	妊産期ケアサポート事業	妊産期ケアサポート事業	バック	OS可	1	72.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0
正職員	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関する事	妊産期ケアサポート事業	妊産期ケアサポート事業	バック	OS不可	1	132.0	9.0	9.0	9.0	9.0	21.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	21.0
正職員	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関する事	妊婦教室	妊婦教室	バック	OS可	1	41.3	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	0.3	1.8	1.8	7.8	2.5	4.0	14.5
正職員	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関する事	妊婦教室	妊婦教室	バック	OS不可	1	122.0	12.0	10.0	13.0	12.0	10.0	4.0	12.0	10.0	13.0	12.0	1.0	13.0
正職員	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関する事	妊婦健康診査委託事業	妊婦健康診査委託事業	バック	OS可	1	54.0	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5
正職員	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関する事	妊婦健康診査委託事業	妊婦健康診査委託事業	バック	OS不可	1	288.0	23.5	23.5	23.5	23.5	23.5	23.5	23.5	23.5	23.5	23.5	23.5	29.5
正職員	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関する事	妊婦健康診査助成制度	妊婦健康診査助成制度	バック	OS可	1	36.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
正職員	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関する事	母子健康手帳	母子健康手帳	バック	OS可	1	6.0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
正職員	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関する事	母子健康手帳	母子健康手帳	バック	OS不可	1	303.0	25.3	25.3	25.3	25.3	25.3	25.3	25.3	25.3	25.3	25.3	25.3	25.3
正職員	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関する事	未熟児教室	未熟児教室	バック	OS可	1	13.5	1.8	0.0	0.0	5.5	2.5	1.5	0.8	0.0	1.5	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関する事	未熟児教室	未熟児教室	バック	OS不可	1	18.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	9.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関する事	養育支援訪問事業	養育支援訪問事業	バック	OS可	1	117.0	9.8	9.8	9.8	9.8	9.8	9.8	9.8	9.8	9.8	9.8	9.8	9.8
正職員	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関する事	養育支援訪問事業	養育支援訪問事業	バック	OS不可	1	492.0	41.0	41.0	41.0	41.0	41.0	41.0	41.0	41.0	41.0	41.0	41.0	41.0
正職員	健康福祉課	民生委員に関する事	民生委員・児童委員の傷病・死亡時対応	民生委員・児童委員の傷病・死亡時対応	バック	OS不可	1	0.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.5
正職員	健康福祉課	民生委員に関する事	民生委員の表彰	民生委員の表彰	バック	OS不可	1	8.0	2.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	2.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0
正職員	健康福祉課	民生委員に関する事	民生委員協議会(補助金交付)	民生委員協議会(補助金交付)	バック	OS可	1	56.0	8.0	0.0	8.0	0.0	0.0	0.0	8.0	8.0	0.0	8.0	8.0	8.0
正職員	健康福祉課	民生委員に関する事	民生委員協議会に関する事(研修支援、全委員)	民生委員協議会に関する事(研修支援、全委員)	バック	OS不可	1	480.0	40.0	40.0	40.0	40.0	40.0	40.0	40.0	40.0	40.0	40.0	40.0	40.0
正職員	健康福祉課	民生委員に関する事	民生委員推薦会事務(民生委員・児童委員の委嘱)	民生委員推薦会																

職種	所属	1次業務	2次業務	2次業務(集約版)	バック・フロント	OS可否	修正割合	年間労働時間	4月業務量	5月業務量	6月業務量	7月業務量	8月業務量	9月業務量	10月業務量	11月業務量	12月業務量	1月業務量	2月業務量	3月業務量
正職員	子ども教育課	子育て支援に関すること。	計画の進行管理	計画の進行管理	バック	OS不可	1	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	子ども教育課	子育て支援に関すること。	子ども・子育て支援事業計画進行管理	子ども・子育て支援事業計画進行管理	バック	OS不可	1	2.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	子ども教育課	子育て支援に関すること。	子どもの居場所づくり事業	子どもの居場所づくり事業	バック	OS可	1	5.0	1.5	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.5
正職員	子ども教育課	子育て支援に関すること。	子どもの居場所づくり事業	子どもの居場所づくり事業	バック	OS不可	1	59.5	5.0	5.0	3.5	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	4.0	7.0
正職員	子ども教育課	子育て支援に関すること。	子育て支援つくしんぼ	子育て支援つくしんぼ	バック	OS可	1	32.3	2.7	2.7	2.2	2.7	2.7	2.7	2.7	2.7	2.7	2.7	2.7	3.4
正職員	子ども教育課	子育て支援に関すること。	子育て支援つくしんぼ	子育て支援つくしんぼ	バック	OS不可	1	55.0	5.5	4.5	4.0	5.0	2.0	6.0	6.0	5.0	5.0	2.0	4.0	6.0
正職員	子ども教育課	子育て支援に関すること。	支給認定事務	支給認定事務	バック	OS可	1	430.0	11.8	11.8	11.8	41.8	45.8	61.8	71.8	11.8	21.8	39.8	47.8	51.8
正職員	子ども教育課	子育て支援に関すること。	支給認定事務	支給認定事務	バック	OS不可	1	72.0	4.2	2.2	2.2	10.2	11.2	10.2	10.2	2.2	0.2	19.2	0.2	0.2
正職員	子ども教育課	子育て支援に関すること。	待機児童支援事業補助に関する事務	待機児童支援事業補助に関する事務	バック	OS可	1	4.5	0.2	0.8	0.0	0.2	0.8	0.0	0.2	0.8	0.0	0.0	0.8	1.0
正職員	子ども教育課	子育て支援に関すること。	待機児童支援事業補助に関する事務	待機児童支援事業補助に関する事務	バック	OS不可	1	624.4	40.3	136.8	4.2	59.3	133.8	0.2	39.3	86.1	0.2	37.0	86.1	1.2
正職員	子ども教育課	子育て支援に関すること。	発達相談(療育事業)	発達相談(療育事業)	バック	OS可	1	43.4	3.2	2.9	3.6	3.9	2.9	3.9	3.9	3.9	3.9	2.9	2.9	5.4
正職員	子ども教育課	子育て支援に関すること。	発達相談(療育事業)	発達相談(療育事業)	バック	OS不可	1	33.0	4.0	2.0	2.0	2.0	2.0	3.5	2.0	2.0	2.0	2.0	7.5	
正職員	子ども教育課	子育て支援に関すること。	利用者負担の決定	利用者負担の決定	バック	OS不可	1	2.0	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2
正職員	子ども教育課	子育て支援に関すること。	利用調整事務	利用調整事務	バック	OS不可	1	12.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	
正職員	子ども教育課	事務局職員の任免その他の人事、給与、福利厚生及び研修に	給与に関する業務	給与に関する業務	バック	OS可	1	61.5	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	10.0	10.0	0.5	3.0	3.0	5.0	
正職員	子ども教育課	事務局職員の任免その他の人事、給与、福利厚生及び研修に	給与に関する業務	給与に関する業務	バック	OS不可	1	22.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	1.0	1.0
正職員	子ども教育課	事務局職員の任免その他の人事、給与、福利厚生及び研修に	人事に関する業務	人事に関する業務	バック	OS可	1	2.5	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.5	
正職員	子ども教育課	事務局職員の任免その他の人事、給与、福利厚生及び研修に	人事に関する業務	人事に関する業務	バック	OS不可	1	23.0	8.0	0.0	0.0	1.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	11.0	
正職員	子ども教育課	児童虐待に関すること。	児童虐待防止推進事業(ポスター、リーフレット類啓発資料)	児童虐待防止推進事業(ポスター、リーフレット類啓発資料)	バック	OS可	1	0.3	0.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	子ども教育課	児童虐待に関すること。	児童虐待防止推進事業(広報)	児童虐待防止推進事業(広報)	バック	OS不可	1	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	子ども教育課	児童虐待に関すること。	児童虐待防止推進事業(報告書作成)	児童虐待防止推進事業(報告書作成)	バック	OS不可	1	42.0	0.0	0.0	3.0	3.0	0.0	15.0	15.0	3.0	3.0	0.0	0.0	
正職員	子ども教育課	児童虐待に関すること。	統計	統計	バック	OS不可	1	3.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	子ども教育課	児童手当全般に関すること。	児童手当(過払返金)	児童手当(過払返金)	バック	OS可	1	18.0	0.0	0.0	0.0	3.0	3.0	3.0	0.0	0.0	3.0	3.0	3.0	
正職員	子ども教育課	児童手当全般に関すること。	児童手当(現況届対応)	児童手当関連業務	バック	OS可	1	225.2	1.0	25.5	128.3	35.3	11.2	10.3	2.0	2.0	3.0	2.5	2.0	
正職員	子ども教育課	児童手当全般に関すること。	児童手当(現況届対応)	児童手当関連業務	バック	OS不可	1	51.8	0.0	12.5	9.3	11.2	3.1	5.2	3.7	1.2	1.2	2.2	1.2	
正職員	子ども教育課	児童手当全般に関すること。	児童手当(現況届対応)	児童手当関連業務	バック	OS可	1	316.8	0.0	0.0	262.2	40.8	5.5	8.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	子ども教育課	児童手当全般に関すること。	児童手当の支給(定期払戻3回・随時払戻9回)	児童手当の支給(定期払戻3回・随時払戻9回)	バック	OS可	1	84.0	2.7	4.2	1.7	2.2	2.2	5.2	2.2	2.2	2.2	4.2	3.2	
正職員	子ども教育課	児童手当全般に関すること。	児童手当証明書の発行手続	児童手当証明書の発行手続	フロント	OS可	1	3.2	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.8	0.7	0.7	0.7	0.7	
正職員	子ども教育課	児童手当全般に関すること。	児童手当申請対応(新規、転入、転出、額改定、資格喪失、金融機関変更等)	児童手当関連業務	バック	OS可	1	24.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	
正職員	子ども教育課	児童手当全般に関すること。	児童手当申請対応(新規、転入、転出、額改定、資格喪失、金融機関変更等)	児童手当関連業務	バック	OS不可	1	12.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	
正職員	子ども教育課	児童手当全般に関すること。	児童手当申請対応(新規、転入、転出、額改定、資格喪失、金融機関変更等)	児童手当関連業務	フロント	OS可	1	600.0	56.8	56.2	36.7	40.2	34.7	56.8	56.8	56.8	54.2	54.2	41.8	54.8
正職員	子ども教育課	児童手当全般に関すること。	児童手当申請対応(新規、転入、転出、額改定、資格喪失、金融機関変更等)	児童手当関連業務	フロント	OS不可	1	29.0	2.7	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.7	2.7	2.2	2.2	3.7	2.2
正職員	子ども教育課	児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること。	JR通勤定期の割引券発行手続	JR通勤定期の割引券発行手続	フロント	OS可	1	7.0	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	
正職員	子ども教育課	児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること。	一部支給適用除外届出書の対応	一部支給適用除外届出書の対応	バック	OS可	1	53.1	0.0	0.0	0.0	21.0	31.2	0.4	0.5	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	子ども教育課	児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること。	一部支給適用除外届出書の対応	一部支給適用除外届出書の対応	バック	OS不可	1	23.6	0.0	0.0	0.0	4.0	9.2	1.4	1.5	3.5	1.5	1.5	1.0	
正職員	子ども教育課	児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること。	児童扶養手当(現況届対応)	児童手当関連業務	フロント	OS可	1	221.2	0.0	0.0	1.0	12.0	160.0	19.0	4.2	13.5	7.0	3.0	1.0	
正職員	子ども教育課	児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること。	児童扶養手当(現況届対応)	児童手当関連業務	フロント	OS不可	1	15.5	0.0	0.0	0.0	2.0	0.5	11.0	0.5	0.5	0.5	0.0	0.5	
正職員	子ども教育課	児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること。	児童扶養手当の諸届(額改定、資格喪失、転入、住所変更、金融機関変更、氏名変更再認定等)の受付及び審査	児童手当関連業務	フロント	OS可	1	105.2	7.0	8.7	9.0	9.5	7.0	9.0	9.0	9.0	10.0	9.0	9.0	
正職員	子ども教育課	児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること。	児童扶養手当の諸届(額改定、資格喪失、転入、住所変更、金融機関変更、氏名変更再認定等)の受付及び審査	児童手当関連業務	フロント	OS不可	1	110.3	8.3	8.3	6.3	8.5	10.0	8.3	10.3	10.3	10.3	10.3	7.6	12.3
正職員	子ども教育課	児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること。	児童扶養手当の新規(転入含む)認定及び証書交付	児童手当関連業務	フロント	OS可	1	107.3	9.0	8.7	7.7	9.0	9.0	9.0	11.0	9.0	9.0	9.0	8.0	
正職員	子ども教育課	児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること。	児童扶養手当の新規(転入含む)認定及び証書交付	児童手当関連業務	フロント	OS不可	1	112.0	14.0	8.0	6.0	8.0	6.0	8.0	14.0	10.0	8.0	10.0	10.0	
正職員	子ども教育課	児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること。	児童扶養手当証明書の発行手続	児童扶養手当証明書の発行手続	フロント	OS可	1	8.0	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	
正職員	子ども教育課	児童扶養手当に関する事務	特別児童扶養手当に関する事務	児童手当関連業務	フロント	OS可	1	21.0	2.0	2.0	1.0	2.0	1.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	
正職員	子ども教育課	児童扶養手当に関する事務	特別児童扶養手当に関する事務	児童手当関連業務	フロント	OS不可	1	66.0	5.7	5.7	4.2	5.2	4.2	5.2	10.2	6.2	5.2	5.2		
正職員	子ども教育課	就学援助に関すること。	就学援助に関する事務	就学援助に関する事務	バック	OS可	1	103.0	0.0	0.0	73.0	30.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
正職員	子ども教育課	通学区域の設定及び変更に関すること。	通学区域審議会運営事務(運営)	通学区域審議会運営事務(運営)	バック	OS不可	1	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
正職員	子ども教育課	通学区域の設定及び変更に関すること。	通学区域変更事務	通学区域変更事務	バック	OS可	1	22.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0		
正職員	子ども教育課	認定こども園に関すること。	入園(年度当初)	入園(年度当初)	バック	OS可	1	48.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	4.5	4.5	6.0	4.5	4.0	
正職員	子ども教育課	認定こども園に関すること。	入園(年度当初)	入園(年度当初)	バック	OS不可	1	6.3	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	3.2	0.2	1.2	0.2	0.4	
正職員	子ども教育課	認定こども園に関すること。	入退所(随時)	入退所(随時)	バック	OS可	1	40.5	4.8	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3	3.3	
正職員	子ども教育課	認定こども園に関すること。	入退所(随時)	入退所(随時)	バック	OS不可	1	2.0	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	
正職員	子ども教育課	認定こども園に関すること。	入退所(随時)	入退所(随時)	フロント	OS可	1	32.0	4.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	
正職員	子ども教育課	認定こども園に関すること。	保育料の決定、減免	保育料の決定、減免	バック	OS可	1	2.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	
正職員	子ども教育課	認定こども園に関すること。	保育料の決定、減免	保育料の決定、減免	バック	OS不可	1	18.0	2.4	0.4	0.4	0.4	10.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	1.4	
正職員	子ども教育課	保育所に関すること。	園庭開放	園庭開放	バック	OS可	1	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
正職員	子ども教育課	保育所に関すること。	延長保育促進事業	延長保育促進事業	バック	OS可	1	0.6	0.6	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
正職員	子ども教育課	保育所に関すること。	延長保育促進事業	延長保育促進事業	バック	OS不可	1	2.6	2.6	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
正職員	子ども教育課	保育所に関すること。	延長保育促進事業(補助金交付)	延長保育促進事業(補助金交付)	バック	OS可	1	1.2	0.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
正職員	子ども教育課	保育所に関すること。	延長保育促進事業(補助金交付)	延長保育促進事業(補助金交付)	バック	OS不可	1	13.0	13.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
正職員	子ども教育課	保育所に関すること。	延長保育促進事業(補助金申請、県)	延長保育促進事業(補助金申請、県)	バック	OS不可	1	7.0	4.0	0.0	0.0	0.0	2.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
正職員	子ども教育課	保育所に関すること。	広域入所(委託)	広域入所(委託)	バック	OS可	1	6.0	1.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.5	2.0	2.0		
正職員	子ども教育課	保育所に関すること。	広域入所(委託)	広域入所(委託)	バック	OS不可	1	6.8	1.8	0.0	0.0	0.0								

窓口業務_月別詳細 須恵町

職種	所属	1次業務	2次業務	2次業務(集約版)	バック/フロント	OS可否	修正割合	年間労働時間	4月業務量	5月業務量	6月業務量	7月業務量	8月業務量	9月業務量	10月業務量	11月業務量	12月業務量	1月業務量	2月業務量	3月業務量
正職員	子ども教育課	保育所に関する事	保育料の決定、減免	保育料の決定、減免	バック	OS不可	1	34.0	2.0	0.2	0.2	0.7	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	12.0	18.0
正職員	子ども教育課	保育所に関する事	保育料の徴収(口座引き落とし)	保育料の徴収(口座引き落とし)	バック	OS可	1	4.4	0.8	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3
正職員	子ども教育課	保育所に関する事	保育料の徴収(納付書)	保育料の徴収(納付書)	バック	OS不可	1	1.2	0.3	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1
正職員	子ども教育課	保育所に関する事	保育料の徴収(納付書)	保育料の徴収(納付書)	バック	OS可	1	7.5	2.0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
正職員	子ども教育課	保育所に関する事	保育料滞納整理	保育料滞納整理	バック	OS可	1	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.3	14.7
正職員	子ども教育課	保育所に関する事	保育料滞納整理	保育料滞納整理	バック	OS不可	1	8.8	1.5	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7
正職員	子ども教育課	保育所に関する事	法人の設立認可事務	法人の設立認可事務	バック	OS不可	1	4.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	2.3	0.0
正職員	子ども教育課	保育所に関する事	民間施設給与等改善費	民間施設給与等改善費	バック	OS可	1	4.8	0.0	0.0	1.3	1.0	2.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	子ども教育課	保育所に関する事	民間施設給与等改善費	民間施設給与等改善費	バック	OS不可	1	25.0	3.0	4.0	3.0	0.0	5.0	5.0	5.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	子ども教育課	保育所に関する事	労災保険(臨時職員)	労災保険(臨時職員)	バック	OS可	1	7.8	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.5	0.7	0.7	0.7	0.7
正職員	子ども教育課	保育所に関する事	労災保険(臨時職員)	労災保険(臨時職員)	バック	OS不可	1	9.5	1.0	1.0	0.0	1.0	1.0	1.0	0.5	1.0	1.0	1.0	0.5	0.5
正職員	子ども教育課	幼稚園に関する事	幼稚園就園奨励費補助金に関する事務	幼稚園就園奨励費補助金に関する事務	バック	OS可	1	25.5	1.5	2.0	8.0	0.0	2.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.0	3.0
正職員	子ども教育課	幼稚園に関する事	幼稚園就園奨励費補助金に関する事務	幼稚園就園奨励費補助金に関する事務	バック	OS不可	1	75.3	1.5	2.0	3.0	23.1	17.5	6.0	5.9	5.9	0.0	5.4	2.8	2.1
正職員	子ども教育課	幼稚園に関する事	幼稚園就園奨励費補助金に関する事務(補助金申請関係)	幼稚園就園奨励費補助金に関する事務(補助金申請関係)	バック	OS不可	1	16.0	0.0	4.0	4.0	2.0	2.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	2.0
正職員	子ども教育課	幼稚園に関する事	幼稚園入園(年度当初)	幼稚園入園(年度当初)	バック	OS可	1	28.0	0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	4.0	0.0	0.0	3.0	9.0	9.0	1.0
正職員	子ども教育課	幼稚園に関する事	幼稚園入園(年度当初)	幼稚園入園(年度当初)	バック	OS不可	1	11.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4.8	4.5	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0
正職員	子ども教育課	幼稚園に関する事	幼稚園入退所(随時)	幼稚園入退所(随時)	バック	OS可	1	10.8	0.8	0.8	0.8	0.8	2.5	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8
正職員	子ども教育課	幼稚園に関する事	幼稚園入退所(随時)	幼稚園入退所(随時)	バック	OS不可	1	4.6	0.3	0.3	0.3	0.3	1.0	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3
正職員	子ども教育課	幼稚園に関する事	幼稚園入退所(随時)	幼稚園入退所(随時)	フロント	OS可	1	2.4	0.2	0.2	0.2	0.2	0.5	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.3
正職員	子ども教育課	幼稚園に関する事	幼稚園入退所(随時)	幼稚園入退所(随時)	フロント	OS不可	1	53.0	2.0	3.0	4.0	4.0	10.0	10.0	10.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
正職員	子ども教育課	幼稚園に関する事	幼稚園保育料の還付・充当	幼稚園保育料の還付・充当	バック	OS可	1	7.6	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	3.0	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4
正職員	子ども教育課	幼稚園に関する事	幼稚園保育料の還付・充当	幼稚園保育料の還付・充当	バック	OS不可	1	10.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	7.5	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3
正職員	子ども教育課	幼稚園に関する事	幼稚園保育料の決定、減免	幼稚園保育料の決定、減免	バック	OS可	1	9.7	0.2	0.2	0.2	0.2	4.0	4.0	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2
正職員	子ども教育課	幼稚園に関する事	幼稚園保育料の決定、減免	幼稚園保育料の決定、減免	バック	OS不可	1	24.2	0.4	0.4	0.4	0.4	10.0	10.0	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4
正職員	子ども教育課	幼稚園に関する事	幼稚園保育料の徴収(口座引き落とし)	幼稚園保育料の徴収(口座引き落とし)	バック	OS可	1	92.0	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7	7.7
正職員	子ども教育課	幼稚園に関する事	幼稚園保育料の徴収(口座引き落とし)	幼稚園保育料の徴収(口座引き落とし)	バック	OS不可	1	37.0	3.0	2.0	2.0	6.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
正職員	子ども教育課	幼稚園に関する事	幼稚園保育料の徴収(納付書)	幼稚園保育料の徴収(納付書)	バック	OS可	1	18.0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
正職員	子ども教育課	幼稚園に関する事	幼稚園保育料の徴収(納付書)	幼稚園保育料の徴収(納付書)	バック	OS不可	1	15.0	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3
正職員	子ども教育課	幼稚園に関する事	幼稚園保育料滞納整理	幼稚園保育料滞納整理	バック	OS可	1	6.0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
正職員	子ども教育課	幼稚園に関する事	幼稚園保育料滞納整理	幼稚園保育料滞納整理	バック	OS不可	1	50.0	4.7	4.7	7.7	3.7	3.7	3.7	3.7	3.7	3.7	3.7	3.7	3.7
正職員	子ども教育課	里親に関する事	里親委託に関する事務	里親委託に関する事務	バック	OS可	1	8.3	1.0	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7
正職員	子ども教育課	里親に関する事	里親委託に関する事務	里親委託に関する事務	バック	OS不可	1	7.2	1.5	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3
正職員	住民課	その他	システム管理業務	システム管理業務	バック	OS不可	1	114.3	10.0	6.0	8.3	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0
正職員	住民課	その他	県事務打ち合わせ	県事務打ち合わせ	バック	OS不可	1	1.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	住民課	その他	広報関連事務	広報関連事務	バック	OS不可	1	1.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	住民課	その他	国保連合会に関する事務	国保連合会に関する事務	バック	OS不可	1	168.0	16.0	8.0	16.0	13.3	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	10.7	8.0	16.0
正職員	住民課	その他	国民健康保険運営協議会	国民健康保険運営協議会	バック	OS不可	1	62.7	0.0	4.0	0.0	0.0	11.3	11.3	12.0	12.0	0.0	0.0	12.0	0.0
正職員	住民課	その他	事業月報・年報作成	事業月報・年報作成	バック	OS不可	1	16.7	5.0	1.7	5.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	住民課	その他(共通業務:その他)	監査対応(定期監査・行政監査)	監査対応(定期監査・行政監査)	バック	OS不可	1	12.0	0.0	0.0	0.0	12.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	住民課	その他(共通業務:その他)	決算業務管理	決算業務管理	バック	OS不可	1	28.0	2.0	13.0	13.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	住民課	その他(共通業務:その他)	予算業務管理	予算業務管理	バック	OS不可	1	103.5	0.0	0.0	0.0	0.0	6.0	0.0	0.0	17.0	42.0	32.5	6.0	0.0
正職員	住民課	その他(共通業務:経理財務関連業務)	各課執行状況管理(歳入)	各課執行状況管理(歳入)	バック	OS可	1	12.1	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.1	1.0	1.0	1.0
正職員	住民課	その他(共通業務:経理財務関連業務)	支払管理(歳出)	支払管理(歳出)	バック	OS可	1	29.5	4.8	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3
正職員	住民課	その他(共通業務:文書管理関連業務)	文書管理	文書管理	バック	OS可	1	88.0	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3
正職員	住民課	その他窓口事務に関する事	マイナンバーカードの交付・再交付	マイナンバーカードの交付・再交付・紛失処理関連業務	フロント	OS可	0.748928649	328.9	21.0	27.9	29.2	28.6	30.0	28.6	28.6	28.6	27.9	27.9	28.6	21.9
正職員	住民課	その他窓口事務に関する事	マイナンバーカードの交付・再交付	マイナンバーカードの交付・再交付・紛失処理関連業務	フロント	OS不可	0.748928649	242.4	19.0	19.7	21.4	20.3	21.4	20.3	20.3	20.3	19.7	19.7	20.3	20.1
正職員	住民課	その他窓口事務に関する事	マイナンバーカードの紛失届・廃止届	マイナンバーカードの交付・再交付・紛失処理関連業務	フロント	OS可	0.748928649	4.1	0.2	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.2
正職員	住民課	その他窓口事務に関する事	マイナンバーカードの紛失届・廃止届	マイナンバーカードの交付・再交付・紛失処理関連業務	フロント	OS不可	0.748928649	7.4	0.4	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.4
正職員	住民課	その他窓口事務に関する事	マイナンバー通知カードの再発行	マイナンバー通知カードの再発行	フロント	OS可	1	55.6	4.0	4.9	3.9	4.9	4.9	4.9	4.9	4.9	4.9	4.9	4.9	4.0
正職員	住民課	その他窓口事務に関する事	マイナンバー通知カードの再発行	マイナンバー通知カードの再発行	フロント	OS不可	1	29.2	1.9	2.6	2.0	2.6	2.6	2.6	2.6	2.6	2.6	2.6	2.6	1.9
正職員	住民課	その他窓口事務に関する事	暗証番号変更	暗証番号変更	フロント	OS可	1	57.2	3.6	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	3.6
正職員	住民課	その他窓口事務に関する事	電子証明書発行	電子証明書発行	フロント	OS可	1	66.0	3.6	6.0	4.9	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	3.6
正職員	住民課	その他窓口事務に関する事	火葬許可証の発行	火葬許可証の発行	バック	OS不可	1	74.0	3.3	6.3	7.3	6.7	7.3	6.7	6.7	6.7	6.7	6.3	6.7	3.7
正職員	住民課	その他窓口事務に関する事	電子証明書発行	電子証明書発行	フロント	OS可	1	66.0	3.6	6.0	4.9	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	3.6
正職員	住民課	その他窓口事務に関する事	コンビニ交付業務	コンビニ交付業務	フロント	OS可	1	3.7	0.2	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.2
正職員	住民課	その他窓口事務に関する事	コンビニ交付業務	コンビニ交付業務	フロント	OS不可	1	1.0	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1
正職員	住民課	その他窓口事務に関する事	公用請求	公用請求	フロント	OS可	1	20.0	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7
正職員	住民課	その他窓口事務に関する事	公用請求	公用請求	フロント	OS不可	1	100.0	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3
正職員	住民課	その他窓口事務に関する事	精算窓口業務	精算窓口業務	フロント	OS可	1	137.7	10.7	11.2	12.2	11.5	12.2	11.5	11.5	11.5	11.2	11.2	11.5	11.4
正職員	住民課	その他窓口事務に関する事	精算窓口業務	精算窓口業務	フロント	OS不可	1	12.4	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
正職員	住民課	その他窓口事務に関する事	郵送対応																	

窓口業務_月別詳細 須恵町

職種	所属	1次業務	2次業務	2次業務(集約版)	バック/フロント	OS可否	修正割合	年間労働時間	4月業務量	5月業務量	6月業務量	7月業務量	8月業務量	9月業務量	10月業務量	11月業務量	12月業務量	1月業務量	2月業務量	3月業務量	
正職員	住民課	後期高齢者医療に関すること。	世帯構成変更申請	世帯構成変更申請	フロント	OS可	1	43.5	3.6	3.4	3.9	3.6	3.9	3.6	3.6	3.6	3.4	3.4	3.6	3.9	
正職員	住民課	後期高齢者医療に関すること。	送付先変更申請	送付先変更申請	フロント	OS可	1	2.0	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	
正職員	住民課	後期高齢者医療に関すること。	短期証決定・送付	短期証決定・送付	フロント	OS可	1	18.4	0.0	0.0	0.0	9.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	9.2	0.0	0.0	
正職員	住民課	後期高齢者医療に関すること。	特定疾病受領証 交付	特定疾病受領証 交付	フロント	OS可	1	1.4	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	
正職員	住民課	後期高齢者医療に関すること。	特別徴収 収納済み	特別徴収 収納済み	バック	OS可	1	5.2	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	
正職員	住民課	後期高齢者医療に関すること。	督促状作成・発送	督促状作成・発送	バック	OS可	1	4.0	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	
正職員	住民課	後期高齢者医療に関すること。	年次処理(保険料賦課)	年次処理(保険料賦課)	バック	OS可	1	30.2	0.0	0.0	3.5	26.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	住民課	後期高齢者医療に関すること。	納付書 再交付	納付書 再交付	フロント	OS可	1	1.6	0.7	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	
正職員	住民課	後期高齢者医療に関すること。	負担区分判定・確認	負担区分判定・確認	バック	OS可	1	6.0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	
正職員	住民課	後期高齢者医療に関すること。	保険証 交付(年齢到達 月次)	保険証 交付(年齢到達 月次)	バック	OS可	1	16.2	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	
正職員	住民課	後期高齢者医療に関すること。	保険証 再交付申請	保険証 再交付申請	フロント	OS可	1	52.3	4.9	4.1	4.7	4.3	4.7	4.3	4.3	4.3	4.1	4.1	4.3	4.7	
正職員	住民課	後期高齢者医療に関すること。	保険証更新一括送付(年次)	保険証更新一括送付(年次)	バック	OS可	1	11.0	0.0	0.0	4.0	7.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	住民課	後期高齢者医療に関すること。	保険料負担金等(月次)	保険料負担金等(月次)	バック	OS可	1	23.0	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	
正職員	住民課	後期高齢者医療に関すること。	療養費(捕装具)申請	療養費(捕装具)申請	フロント	OS可	1	9.1	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	ジェネリック医薬品関連	ジェネリック医薬品関連	バック	OS可	1	6.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	0.0	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	レセプト点検	レセプト点検	バック	OS可	1	169.0	14.1	14.1	14.1	14.1	14.1	14.1	14.1	14.1	14.1	14.1	14.1	14.1	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	医療費分析	医療費分析	バック	OS可	1	31.7	0.0	0.0	6.0	0.0	6.0	0.0	0.0	17.7	2.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	県費補助金	県費補助金	バック	OS不可	1	21.3	1.0	1.0	1.3	1.2	1.0	2.2	1.2	1.5	2.0	2.0	2.0	5.0	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	高額介護合算療養費	高額介護合算療養費	バック	OS可	1	5.0	1.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.5	1.5	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	高額介護合算療養費	高額介護合算療養費	フロント	OS可	1	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	高額介護合算療養費	高額介護合算療養費	フロント	OS不可	1	0.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.3	0.3	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	高額療養費	療養費関連(高額療養費含む)	フロント	OS可	1	442.8	38.7	36.4	37.2	36.7	37.2	36.7	36.7	36.7	36.7	36.4	36.4	36.7	37.2
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	高額療養費	療養費関連(高額療養費含む)	フロント	OS不可	1	36.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	高額療養費限度額認定証の発行	療養費関連(高額療養費含む)	フロント	OS可	1	136.8	11.3	11.1	11.8	11.3	11.8	11.3	11.3	11.3	11.1	11.1	11.3	11.8	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	国民健康保険資格異動	国民年金資格取得・喪失・免除・種別変更関連業務	フロント	OS可	0.996343945	789.9	64.1	61.4	69.5	58.8	69.5	64.1	64.1	64.1	61.4	61.4	64.1	87.4	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	国民健康保険資格取得	国民年金資格取得・喪失・免除・種別変更関連業務	フロント	OS可	0.996343945	884.1	75.9	66.7	81.1	62.3	72.8	67.6	75.9	75.9	73.3	73.3	75.9	83.6	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	国民健康保険資格喪失(職権消除)	国民年金資格取得・喪失・免除・種別変更関連業務	バック	OS可	0.996343945	8.0	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	国民健康保険資格喪失(届出)	国民年金資格取得・喪失・免除・種別変更関連業務	フロント	OS可	0.996343945	720.2	62.4	52.1	66.5	50.5	58.2	54.1	62.4	62.4	60.4	60.4	62.4	68.2	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	国民健康保険証更新	国民健康保険証更新	フロント	OS可	1	38.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	5.0
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	国民健康保険証再発行	国民健康保険証再発行	フロント	OS可	1	259.9	21.5	21.1	22.3	18.8	22.3	21.5	21.5	21.5	21.1	21.1	21.5	25.6	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	国民健康保険税賦課(過年度)	国民健康保険税賦課(過年度)	フロント	OS可	1	2.0	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	国民健康保険税賦課(過年度)	国民健康保険税賦課(過年度)	フロント	OS不可	1	1.0	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	国民健康保険税賦課(現年度)	国民健康保険税賦課(現年度)	バック	OS可	1	122.2	10.3	9.8	11.3	7.0	11.3	10.3	10.3	10.3	9.8	9.8	10.3	11.3	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	重症化対策	重症化対策	バック	OS可	1	20.0	0.0	0.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	出産育児一時金	出産育児一時金	バック	OS可	1	4.0	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	出産育児一時金	出産育児一時金	バック	OS不可	1	1.0	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	出産育児一時金	出産育児一時金	フロント	OS可	1	2.0	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	出産育児一時金(国保連合会支払)	出産育児一時金(国保連合会支払)	バック	OS可	1	3.0	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	人間ドック	人間ドック	バック	OS可	1	5.0	0.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	精神・結核高額集計(調交)	精神・結核高額集計(調交)	バック	OS可	1	6.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	税率改正シミュレーション	税率改正シミュレーション	バック	OS不可	1	106.8	13.5	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	13.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	葬祭費給付	葬祭費給付	バック	OS可	1	3.0	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	葬祭費給付	葬祭費給付	フロント	OS可	1	4.0	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	滞納者等への窓口交付	滞納者等への窓口交付	バック	OS可	1	9.6	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	退職職権適用処理	退職職権適用処理	バック	OS可	1	8.0	0.0	0.0	2.0	0.0	2.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	退職遊及振替	退職遊及振替	バック	OS可	1	5.3	0.0	0.0	1.3	0.0	1.3	0.0	1.3	0.0	0.0	1.3	0.0		
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	第三者行為求償(届出あり)	第三者行為求償(届出あり)	フロント	OS可	1	12.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	第三者行為求償(届出あり)	第三者行為求償(届出あり)	フロント	OS不可	1	6.0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	調査報告	調査報告	バック	OS可	1	251.7	20.0	18.3	16.7	20.0	20.0	20.0	20.0	30.0	6.7	20.0	20.0	40.0	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	調整交付金	調整交付金	バック	OS可	1	8.9	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.9	3.0	0.0	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	調整交付金	調整交付金	バック	OS不可	1	3.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.2	0.0	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	特定健康診査(個別)	特定健康診査関連	バック	OS可	1	204.0	0.5	8.5	42.5	12.5	12.5	17.5	18.5	17.5	19.5	26.5	21.5	6.5	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	特定健康診査(集団)	特定健康診査関連	バック	OS可	1	14.5	1.5	1.0	0.0	5.0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	1.0	3.0	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	特定健康診査受診勧奨	特定健康診査関連	バック	OS可	1	7.0	0.0	0.0	0.0	7.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	特定健診負担金補助(国・県)	特定健診負担金補助(国・県)	バック	OS不可	1	81.0	45.0	30.0	0.0	0.0	0.0	6.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	入院時食事代	入院時食事代	フロント	OS可	1	18.0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	入院時食事代	入院時食事代	フロント	OS不可	1	6.0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	非自発的失業者の税軽減	非自発的失業者の税軽減	フロント	OS可	1	6.0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	保健指導	保健指導	バック	OS可	1	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
正職員	住民課	国民健康保険業務に関すること。	保健事業の運営管理	保健事業の運営管理	バック	OS不可	1	719.7	62.0	62.0	82.0										

職種	所属	1次業務	2次業務	2次業務(集約版)	バック/フロント	OS可否	修正割合	年間労働時間	4月業務量	5月業務量	6月業務量	7月業務量	8月業務量	9月業務量	10月業務量	11月業務量	12月業務量	1月業務量	2月業務量	3月業務量
正職員	上下水道課	水道事業の経営に關すること。	上下水道料金収納	上下水道料金収納	バック	OS不可	1	1,520.5	127.2	124.7	131.2	124.2	131.2	128.2	124.2	129.2	120.7	120.7	128.2	131.2
正職員	税務課	印刷物の発注	印刷物の発注	印刷物の発注	バック	OS可	1	6.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	税務課	その他(共通業務・その他)	決算業務管理	決算業務管理	バック	OS不可	1	254.5	52.0	52.0	72.0	0.0	78.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	税務課	その他(共通業務・その他)	物品・諸資材の発注	物品・諸資材の発注	バック	OS可	1	136.5	42.6	2.0	3.0	8.9	1.1	1.1	4.1	16.6	1.1	1.1	24.4	30.4
正職員	税務課	その他(共通業務・その他)	予算業務管理	予算業務管理	バック	OS不可	1	118.8	19.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	15.0	82.8	2.0	0.0	0.0
正職員	税務課	その他(共通業務・経理財務関連業務)	各課執行状況管理(歳入)	各課執行状況管理(歳入)	バック	OS可	1	23.5	1.0	6.5	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.5	1.0	1.5	6.0
正職員	税務課	その他(共通業務・経理財務関連業務)	支払管理(歳出)	支払管理(歳出)	バック	OS可	1	489.0	40.0	38.0	44.0	40.3	44.3	40.3	40.3	40.3	38.3	38.3	40.3	44.3
正職員	税務課	その他(共通業務・文書管理関連業務)	文書等管理	文書等管理	バック	OS可	1	4.2	4.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	税務課	その他(庶務)	課内庶務	課内庶務	バック	OS不可	1	595.5	34.3	36.8	54.1	60.6	33.6	71.6	69.6	56.1	34.6	59.3	39.0	46.1
正職員	税務課	その他固定資産税に關すること。	賦課業務	その他税賦課業務	バック	OS不可	1	595.8	38.8	62.0	38.8	108.8	59.5	78.8	46.5	38.8	23.3	38.8	23.3	38.8
正職員	税務課	その他収納に關すること。	租税教室	租税教室	バック	OS不可	1	1,580.8	134.0	123.8	147.5	134.0	147.5	134.0	134.0	134.0	126.8	127.3	93.5	144.5
正職員	税務課	その他住民税に關すること。	各種税証明発行	その他税証明発行	フロント	OS不可	1	512.0	60.0	0.0	0.0	60.0	76.0	76.0	60.0	60.0	60.0	60.0	60.0	0.0
正職員	税務課	各種納税に關すること。	普及啓発業務	普及啓発業務	バック	OS不可	1	6.0	2.0	2.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	税務課	軽自動車税の賦課に關すること。	その他	その他	バック	OS可	1	6.8	1.8	1.8	1.8	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.1	0.1
正職員	税務課	軽自動車税の賦課に關すること。	その他	その他	バック	OS不可	1	21.7	8.7	3.3	1.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.0	2.0	0.0
正職員	税務課	軽自動車税の賦課に關すること。	その他	その他	フロント	OS可	1	133.4	16.1	15.1	17.3	10.8	11.4	10.8	8.8	8.8	8.6	8.6	8.5	8.9
正職員	税務課	軽自動車税の賦課に關すること。	その他	その他	フロント	OS不可	1	85.8	2.4	4.0	4.3	19.1	20.9	19.1	2.8	2.8	2.7	2.7	2.5	2.7
正職員	税務課	軽自動車税の賦課に關すること。	賦課業務	軽自動車税賦課業務	バック	OS可	1	532.4	85.2	61.9	56.9	36.4	36.9	36.4	36.4	36.4	36.2	36.2	36.4	36.9
正職員	税務課	軽自動車税の賦課に關すること。	賦課業務	軽自動車税賦課業務	バック	OS不可	1	14.0	2.0	2.0	3.0	3.0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
正職員	税務課	軽自動車税の賦課に關すること。	賦課業務(課税処理)	賦課業務(課税処理)	バック	OS不可	1	7.7	1.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.0
正職員	税務課	軽自動車税の賦課に關すること。	賦課業務(減免処理)	賦課業務(減免処理)	バック	OS可	1	15.8	0.0	15.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	税務課	軽自動車税の賦課に關すること。	賦課業務(減免処理)	賦課業務(減免処理)	バック	OS不可	1	26.7	0.0	21.7	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	税務課	軽自動車税の賦課に關すること。	賦課業務(通知書発送)	賦課業務(通知書発送)	バック	OS可	1	3.3	2.3	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	税務課	軽自動車税の賦課に關すること。	賦課業務(通知書返戻分対応)	賦課業務(通知書返戻分対応)	バック	OS可	1	2.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	税務課	軽自動車税の賦課に關すること。	賦課業務(通知書返戻分対応)	賦課業務(通知書返戻分対応)	バック	OS不可	1	16.7	0.0	8.3	8.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	税務課	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に關すること。	その他	その他	バック	OS可	1	284.5	199.3	9.4	0.8	6.8	0.8	0.8	0.8	23.0	7.5	5.0	16.9	13.2
正職員	税務課	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に關すること。	その他	その他	バック	OS不可	1	383.8	8.3	21.1	16.8	46.7	43.9	37.2	59.4	67.1	29.3	19.7	11.7	22.7
正職員	税務課	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に關すること。	家屋賦課業務	家屋賦課業務	バック	OS可	1	477.9	0.8	20.8	23.5	64.1	93.9	92.2	31.3	37.5	25.3	40.3	26.8	20.8
正職員	税務課	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に關すること。	家屋賦課業務	家屋賦課業務	バック	OS不可	1	1,623.6	85.3	81.4	226.8	183.5	176.8	154.5	163.8	95.5	143.3	109.8	89.8	113.5
正職員	税務課	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に關すること。	家屋賦課業務(概要調査等作成)	家屋賦課業務(概要調査等作成)	バック	OS不可	1	46.5	0.0	46.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	税務課	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に關すること。	国有資産等所在市町村交付金	国有資産等所在市町村交付金	バック	OS可	1	3.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	2.2
正職員	税務課	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に關すること。	国有資産等所在市町村交付金	国有資産等所在市町村交付金	バック	OS不可	1	7.0	7.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	税務課	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に關すること。	償却資産賦課業務	償却資産賦課業務	バック	OS可	1	422.1	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	3.0	79.7	83.0	59.0	105.5	55.9	33.0
正職員	税務課	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に關すること。	償却資産賦課業務	償却資産賦課業務	バック	OS不可	1	185.8	0.0	0.0	20.0	0.0	0.0	0.0	25.0	0.5	7.0	16.7	58.3	58.3
正職員	税務課	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に關すること。	償却資産賦課業務(概要調査等)	償却資産賦課業務(概要調査等)	バック	OS不可	1	13.8	0.0	13.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	税務課	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に關すること。	土地賦課業務	土地賦課業務	バック	OS可	1	606.4	0.8	0.8	0.8	1.8	33.0	80.5	45.5	82.8	68.8	82.1	105.0	104.8
正職員	税務課	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に關すること。	土地賦課業務	土地賦課業務	バック	OS不可	1	375.9	0.0	15.5	54.3	77.5	38.8	23.3	23.3	23.3	46.5	38.8	15.5	19.4
正職員	税務課	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に關すること。	土地賦課業務(異議・減免・課税免除)	土地賦課業務(異議・減免・課税免除)	バック	OS不可	1	7.0	0.0	7.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	税務課	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に關すること。	土地賦課業務(概要調査等作成)	土地賦課業務(概要調査等作成)	バック	OS不可	1	54.3	0.0	46.5	0.0	0.0	7.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	税務課	固定資産の評価及び固定資産税の賦課に關すること。	土地賦課業務(評価替)	土地賦課業務(評価替)	バック	OS不可	1	67.5	0.0	31.0	0.0	0.5	15.5	0.0	0.0	2.0	15.5	3.0	0.0	0.0
正職員	税務課	口座振替の手続事務	町税口座振替登録業務	町税口座振替登録業務	バック	OS可	1	93.2	12.3	13.3	12.3	6.3	6.4	6.3	6.3	6.3	4.9	6.2	6.3	6.4
正職員	税務課	口座振替の手続事務	町税口座振替登録業務	町税口座振替登録業務	フロント	OS可	1	22.5	2.3	2.3	2.3	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8
正職員	税務課	住民税の賦課に關すること。	その他	その他	バック	OS可	1	182.0	24.0	16.0	15.0	14.0	15.0	14.0	14.0	14.0	13.5	13.5	14.0	15.0
正職員	税務課	住民税の賦課に關すること。	その他	その他	バック	OS不可	1	9.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	9.8	0.0	0.0
正職員	税務課	住民税の賦課に關すること。	パンチ委託業者管理	パンチ委託業者管理	バック	OS不可	1	2.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	税務課	住民税の賦課に關すること。	随時処理(その他)	随時処理(その他)	バック	OS不可	1	8.0	0.0	0.0	0.0	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	税務課	住民税の賦課に關すること。	随時処理(異動処理関連)	町民税随時処理関連	バック	OS可	1	10.5	0.0	0.0	0.0	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2
正職員	税務課	住民税の賦課に關すること。	随時処理(異動処理関連)	町民税随時処理関連	バック	OS不可	1	624.1	40.7	31.3	29.1	61.0	81.0	77.0	57.0	49.0	47.0	47.0	47.0	57.0
正職員	税務課	住民税の賦課に關すること。	随時処理(課税処理)	随時処理(課税処理)	バック	OS不可	1	122.0	10.0	10.0	10.0	12.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0
正職員	税務課	住民税の賦課に關すること。	随時処理(減免処理)	随時処理(減免処理)	バック	OS不可	1	2.0	0.0	0.0	0.0	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.0	0.0	0.0
正職員	税務課	住民税の賦課に關すること。	随時処理(通知書返戻処理)	随時処理(通知書返戻処理)	バック	OS可	1	10.4	0.3	2.4	4.2	0.3	0.8	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3
正職員	税務課	住民税の賦課に關すること。	随時処理(通知書返戻処理)	随時処理(通知書返戻処理)	バック	OS不可	1	25.3	1.0	6.8	8.5	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
正職員	税務課	住民税の賦課に關すること。	随時処理(未申告者対応)	町民税随時処理関連	バック	OS可	1	810.2	60.0	69.4	91.3	73.0	88.0	71.5	70.0	70.0	66.5	66.5	40.0	44.0
正職員	税務課	住民税の賦課に關すること。	随時処理(未申告者対応)	町民税随時処理関連	バック	OS不可	1	0.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	税務課	住民税の賦課に關すること。	随時処理(例月処理)	随時処理(例月処理)	バック	OS可	1	18.0	0.0	0.0	0.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
正職員	税務課	住民税の賦課に關すること。	当初賦課業務(データ取込)	当初賦課業務(データ取込)	バック	OS不可	1	0.1	0.0	0.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	税務課	住民税の賦課に關すること。	当初賦課業務(給与支払報告書)	町民税当初賦課業務	バック	OS可	1	644.8	23.0	22.0	25.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	22.4	180.8	199.0	92.7
正職員	税務課	住民税の賦課に關すること。	当初賦課業務(通知書等発送)	町民税当初賦課業務	バック	OS可	1	58.5	9.0	9.5	40.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	税務課	住民税の賦課に關すること。																		

職種	所属	1次業務	2次業務	2次業務(集約版)	バック・フロント	OS可否	修正割合	年間労働時間	4月業務量	5月業務量	6月業務量	7月業務量	8月業務量	9月業務量	10月業務量	11月業務量	12月業務量	1月業務量	2月業務量	3月業務量
正職員	総務課	納税奨励に関すること。	普及啓発業務	普及啓発業務	バック	OS可	1	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	16.0	0.0	0.0
正職員	総務課	その他	人事・給与システム運用管理	人事・給与システム運用管理	バック	OS不可	1	6.0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
正職員	総務課	その他(システム管理)	起債管理システム運用管理業務	起債管理システム運用管理業務	バック	OS不可	1	22.0	10.0	1.5	0.0	0.0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	0.8	0.8	1.5
正職員	総務課	その他(システム管理)	財務管理システム運用管理業務	財務管理システム運用管理業務	バック	OS不可	1	24.4	6.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	5.0
正職員	総務課	その他(システム管理)	財務管理システム更新業務	財務管理システム更新業務	バック	OS不可	1	1.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	その他(共通業務・その他)	物品・諸資材の発注	物品・諸資材の発注	バック	OS可	1	79.8	11.1	6.3	6.3	6.3	6.3	6.3	6.3	6.3	6.3	6.3	6.3	6.3
正職員	総務課	その他(共通業務・経理財務関連業務)	支払管理(歳出)	支払管理(歳出)	バック	OS可	1	95.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	12.5	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	22.5
正職員	総務課	その他(共通業務・文書管理関連業務)	文書等管理	文書等管理	バック	OS可	1	49.3	14.7	2.0	2.0	2.0	6.7	2.0	3.3	3.3	2.3	3.3	3.3	4.3
正職員	総務課	その他(防犯関連の共通事務)	防犯関連の共通事務	防犯関連の共通事務	バック	OS可	1	1,687.5	140.0	137.5	145.0	140.0	145.0	140.0	140.0	140.0	137.5	137.5	140.0	145.0
正職員	総務課	その他他課の所掌に属しない事項に関すること。(郵便物統)	備品管理業務	備品管理業務	バック	OS可	1	5.0	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4
正職員	総務課	その他他課の所掌に属しない事項に関すること。(郵便物統)	備品管理業務	備品管理業務	バック	OS不可	1	46.0	2.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0
正職員	総務課	その他他課の所掌に属しない事項に関すること。(郵便物統)	郵便発送業務総括	郵便発送業務総括	バック	OS可	1	469.3	38.7	36.9	42.2	38.7	42.2	38.7	38.7	38.7	36.9	36.9	38.7	42.2
正職員	総務課	その他他課の所掌に属しない事項に関すること。(郵便物統)	電算業務全般に係る運用業務	電算業務全般に係る運用業務	バック	OS不可	1	701.5	118.8	51.7	54.7	52.7	54.7	52.7	52.7	52.7	51.7	51.7	52.7	54.7
正職員	総務課	その他突発的に発生した業務	固定資産台帳整備業務	固定資産台帳整備業務	バック	OS不可	1	80.0	20.0	5.0	5.0	5.0	5.0	10.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
正職員	総務課	その他突発的に発生した業務	公共施設等総合管理計画策定業務	公共施設等総合管理計画策定業務	バック	OS不可	1	80.0	20.0	5.0	5.0	5.0	5.0	10.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
正職員	総務課	その他突発的に発生した業務	城山防災会館建設	城山防災会館建設	バック	OS不可	1	60.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0
正職員	総務課	課長会に関すること。	課長会	課長会	バック	OS可	1	45.5	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	0.0	3.0	12.0	0.0	3.0	12.0	0.5
正職員	総務課	課長会に関すること。	課長会	課長会	バック	OS不可	1	15.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.0	1.0	4.0	0.0	1.0	4.0	0.0
正職員	総務課	儀式、褒賞及び表彰に関すること。	町政功労者表彰表彰事務	町政功労者表彰表彰事務	バック	OS可	1	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	儀式、褒賞及び表彰に関すること。	町政功労者表彰表彰事務	町政功労者表彰表彰事務	バック	OS不可	1	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.5	2.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	議会に関すること。	議会対応業務	議会対応業務	バック	OS可	1	57.0	0.0	0.0	5.0	0.0	22.0	10.0	0.0	0.0	10.0	0.0	0.0	10.0
正職員	総務課	議会に関すること。	総務委員会対応	総務委員会対応	バック	OS不可	1	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	議会に関すること。	定期監査・行政監査対応	定期監査・行政監査対応	バック	OS可	1	27.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.2	26.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	区長会に関すること。	区長会に関すること	区長会に関すること	バック	OS不可	1	294.3	22.0	22.0	24.0	22.0	22.0	20.0	28.0	20.0	19.0	19.0	52.3	24.0
正職員	総務課	固定資産評価審査委員会に関すること。	各種資料作成	各種資料作成	バック	OS不可	1	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	固定資産評価審査委員会に関すること。	研修会	研修会	バック	OS不可	1	7.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	7.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	固定資産評価審査委員会に関すること。	固定資産評価審査委員会	固定資産評価審査委員会	バック	OS不可	1	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	公印の保守に関すること。	公印管理事務	公印管理事務	バック	OS可	1	0.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	行政相談に関すること。	不動産相談、交通事故相談、行政相談	不動産相談、交通事故相談、行政相談	バック	OS不可	1	4.0	1.0	0.0	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	災害に関すること。	火災の現場対応	火災の現場対応	バック	OS可	1	35.0	0.0	12.0	6.0	0.0	0.0	0.0	6.0	6.0	6.0	5.0	5.0	0.0
正職員	総務課	災害に関すること。	警報待機	警報待機	バック	OS不可	1	100.0	0.0	0.0	5.0	20.0	20.0	15.0	15.0	15.0	10.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	災害に関すること。	災害派遣車両証明書の発行	災害派遣車両証明書の発行	バック	OS不可	1	55.0	20.0	19.0	8.0	4.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	災害に関すること。	災害派遣職員の派遣業務	災害派遣職員の派遣業務	バック	OS可	1	6.0	4.0	1.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	災害に関すること。	罹災証明の発行	罹災証明の発行	バック	OS可	1	12.5	0.5	0.0	12.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	自衛官募集に関すること。	自衛官の募集事務	自衛官の募集事務	バック	OS不可	1	12.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
正職員	総務課	自衛官募集に関すること。	自衛官の募集事務	自衛官の募集事務	バック	OS不可	1	24.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
正職員	総務課	自衛官募集に関すること。	募集相談員	募集相談員	バック	OS不可	1	12.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
正職員	総務課	自主防災組織に関すること。	自主防災組織の育成	自主防災組織の育成	バック	OS不可	1	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	2.0	0.0
正職員	総務課	消防団関係に関すること。	屋内消火栓操法大会	屋内消火栓操法大会	バック	OS可	1	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	消防団関係に関すること。	屋内消火栓操法大会	屋内消火栓操法大会	バック	OS不可	1	6.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	消防団関係に関すること。	消防団関係に関すること	消防団関係に関すること	バック	OS可	1	29.3	18.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	11.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	消防団関係に関すること。	共済保険に関する業務	共済保険に関する業務	バック	OS不可	1	1.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	消防団関係に関すること。	共済保険に関する業務	共済保険に関する業務	バック	OS可	1	13.0	3.0	1.0	3.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	消防団関係に関すること。	出動費の算定事務	出動費の算定事務	バック	OS不可	1	4.0	1.0	0.0	1.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	消防団関係に関すること。	出動費の算定事務	出動費の算定事務	バック	OS可	1	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	2.0	0.0	0.0
正職員	総務課	消防団関係に関すること。	消防出初式	消防出初式	バック	OS不可	1	24.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	16.0	6.0	0.0	0.0
正職員	総務課	消防団関係に関すること。	消防出初式	消防出初式	バック	OS可	1	12.5	6.0	0.0	0.0	1.0	1.0	0.0	0.5	0.5	0.5	1.0	1.0	1.0
正職員	総務課	消防団関係に関すること。	消防団訓練	消防団訓練	バック	OS不可	1	9.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	4.0	0.0	0.0	2.0	2.0	
正職員	総務課	消防団関係に関すること。	消防団研修	消防団研修	バック	OS不可	1	107.0	48.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0	4.0	4.0	48.0	0.0
正職員	総務課	消防団関係に関すること。	消防団設備	消防団設備	バック	OS不可	1	17.0	0.0	2.0	4.0	3.0	3.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0
正職員	総務課	消防団関係に関すること。	消防団操法大会(全国大会)	消防団操法大会(全国大会)	バック	OS可	1	11.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	7.0	2.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	消防団関係に関すること。	消防団操法大会(全国大会)	消防団操法大会(全国大会)	バック	OS不可	1	196.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	133.0	55.0	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	消防団関係に関すること。	消防団操法大会(地区・県大会)	消防団操法大会(地区・県大会)	バック	OS可	1	6.0	0.0	0.0	0.0	1.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	消防団関係に関すること。	消防団操法大会(地区・県大会)	消防団操法大会(地区・県大会)	バック	OS不可	1	115.0	0.0	0.0	0.0	40.5	56.5	18.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	消防団関係に関すること。	消防団操法大会(町大会)	消防団操法大会(町大会)	バック	OS可	1	1.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	消防団関係に関すること。	消防団操法大会(町大会)	消防団操法大会(町大会)	バック	OS不可	1	78.0	0.0	6.0	64.0	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	消防団関係に関すること。	消防団入退団式	消防団入退団式	バック	OS可	1	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	9.0
正職員	総務課	消防団関係に関すること。	消防団入退団式	消防団入退団式	バック	OS不可	1	20.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	10.0	10.3
正職員	総務課	消防団関係に関すること。	消防役員会	消防役員会	バック	OS可	1	31.0	2.0	2.0	4.5	0.0	0.0	0.0	4.5	4.5	4.5	0.0	4.5	4.5
正職員	総務課	消防団関係に関すること。	消防役員会	消防役員会	バック	OS不可	1	34.3	4.2	4.2	4.3	0.0	0.0	0.0	4.3	4.3	4.3	0.0	4.3	4.3
正職員	総務課	消防団関係に関すること。	糟屋地区消防連絡協議会	糟屋地区消防連絡協議																

職種	所属	1次業務	2次業務	2次業務(集約版)	バック・フロント	OS可否	修正割合	年間労働時間	4月業務量	5月業務量	6月業務量	7月業務量	8月業務量	9月業務量	10月業務量	11月業務量	12月業務量	1月業務量	2月業務量	3月業務量
正職員	総務課	職員の任用、賞罰、服務、その他人事に関すること。	服務管理事務	服務管理事務	バック	OS不可	1	49.0	16.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
正職員	総務課	職員の任用、賞罰、服務、その他人事に関すること。	分限事務(病気休職)	分限事務(病気休職)	バック	OS不可	1	12.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	ストレスチェック事業	ストレスチェック事業	バック	OS可	1	6.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	ストレスチェック事業	ストレスチェック事業	バック	OS不可	1	32.0	3.0	10.0	0.0	0.0	11.0	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	職員の福利厚生及び研修に関すること。	その他の共済組合事業(ピースランド、健康優良表彰(年))	バック	OS可	1	36.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	ヘルスセミナー事業	ヘルスセミナー事業	バック	OS可	1	6.0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	ヘルスセミナー事業	ヘルスセミナー事業	バック	OS不可	1	5.0	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	ライフプランセミナーの募集業務	ライフプランセミナーの募集業務	バック	OS可	1	3.0	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	ライフプランセミナーの募集業務	ライフプランセミナーの募集業務	バック	OS不可	1	6.0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	安全衛生委員会運営業務(中央安全衛生委員会、須恵町安全衛生委員会 など)	安全衛生委員会運営業務(中央安全衛生委員会、須恵町安全衛生委員会 など)	バック	OS可	1	32.7	0.0	10.0	12.7	0.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	安全衛生委員会運営業務(中央安全衛生委員会、須恵町安全衛生委員会 など)	安全衛生委員会運営業務(中央安全衛生委員会、須恵町安全衛生委員会 など)	バック	OS不可	1	33.5	2.0	3.5	8.0	2.0	4.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	安全衛生委員会事務局会議業務	安全衛生委員会事務局会議業務	バック	OS可	1	1.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	掛金負担金の計算業務	掛金負担金の計算業務	バック	OS不可	1	24.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	掛金負担金の計算業務(長期・短期・介護・保健)	掛金負担金の計算業務(長期・短期・介護・保健)	バック	OS不可	1	84.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	掛金負担金の計算業務(長期・短期・介護・保健)	掛金負担金の計算業務(長期・短期・介護・保健)	バック	OS可	1	38.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	共済組合貸付事業(普通貸付・住宅貸付、入学貸付・修学貸付、物資事業(ライフカード))	共済組合貸付事業(普通貸付・住宅貸付、入学貸付・修学貸付、物資事業(ライフカード))	バック	OS不可	1	11.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	4.3
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	共済組合貯金事業(新規加入、変更・解約、臨時積)	共済組合貯金事業(新規加入、変更・解約、臨時積)	バック	OS可	1	34.0	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	共済組合貯金事業(新規加入、変更・解約、臨時積)	共済組合貯金事業(新規加入、変更・解約、臨時積)	バック	OS不可	1	16.0	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	共済組合年金事業	共済組合年金事業	バック	OS可	1	1.0	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	健康診断事業(保健指導・健康相談を除く。総合検診、特定業務健診等)	健康診断事業(保健指導・健康相談を除く。総合検診、特定業務健診等)	バック	OS不可	1	69.2	3.2	0.0	0.0	5.0	8.0	9.0	15.5	0.0	0.0	28.5	0.0	0.0
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	健康診断事業(保健指導・健康相談を除く。総合検診、特定業務健診等)	健康診断事業(保健指導・健康相談を除く。総合検診、特定業務健診等)	バック	OS不可	1	39.8	1.5	3.0	0.0	4.5	0.5	0.5	1.0	0.0	0.0	1.8	0.0	27.0
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	健康相談事業(健康相談)	健康相談事業(健康相談)	バック	OS可	1	6.0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	健康相談事業(健康相談)	健康相談事業(健康相談)	バック	OS不可	1	18.5	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	6.4	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	健康保険・厚生年金(被保険者)資格取得・喪失届出業務	健康保険・厚生年金(被保険者)資格取得・喪失届出業務	バック	OS可	1	38.2	7.7	6.3	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	2.7	5.2	2.7	2.7
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	公務災害・通勤災害業務(職員(基金)、労災(監督署))	公務災害・通勤災害業務(職員(基金)、労災(監督署))	バック	OS可	1	21.7	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	18.0	0.3	0.3
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	公務災害・通勤災害業務(職員(基金)、労災(監督署))	公務災害・通勤災害業務(職員(基金)、労災(監督署))	バック	OS不可	1	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	産業医の委託管理	産業医の委託管理	バック	OS可	1	0.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.5
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	産業医の委託管理	産業医の委託管理	バック	OS不可	1	1.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.5
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	職場復帰支援業務	職場復帰支援業務	バック	OS不可	1	20.0	0.0	0.0	0.0	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	随時改定業務	随時改定業務	バック	OS可	1	17.0	0.0	0.0	2.0	0.0	14.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	組合員(被扶養者)資格等業務(資格取得、資格喪失、再交付、住所変更、氏名変更)	組合員(被扶養者)資格等業務(資格取得、資格喪失、再交付、住所変更、氏名変更)	バック	OS可	1	20.2	2.8	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	組合員(被扶養者)資格等業務(資格取得、資格喪失、再交付、住所変更、氏名変更)	組合員(被扶養者)資格等業務(資格取得、資格喪失、再交付、住所変更、氏名変更)	バック	OS不可	1	38.8	4.9	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	10.2	4.2
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	退職者・新規採用者説明会	退職者・新規採用者説明会	バック	OS可	1	5.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	退職準備セミナーの募集業務	退職準備セミナーの募集業務	バック	OS可	1	8.0	0.3	0.3	0.3	1.3	0.3	0.3	2.3	2.3	0.3	0.3	0.3	0.3
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	退職準備セミナーの募集業務	退職準備セミナーの募集業務	バック	OS不可	1	0.7	0.0	0.0	0.0	0.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	短期給付事業(療養費・限度額適用認定申請書、傷病手当金・育児休業手当金)	短期給付事業(療養費・限度額適用認定申請書、傷病手当金・育児休業手当金)	バック	OS可	1	26.0	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	短期給付事業(療養費・限度額適用認定申請書、傷病手当金・育児休業手当金)	短期給付事業(療養費・限度額適用認定申請書、傷病手当金・育児休業手当金)	バック	OS不可	1	37.0	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	定時決定算定業務	定時決定算定業務	バック	OS可	1	17.0	0.0	0.0	2.0	0.0	14.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	脳ドック事業	脳ドック事業	バック	OS可	1	4.0	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	被扶養者の検認業務	被扶養者の検認業務	バック	OS可	1	9.0	0.0	0.0	9.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	被扶養者の検認業務	被扶養者の検認業務	バック	OS不可	1	15.0	0.0	0.0	15.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	被扶養者検認業務	被扶養者検認業務	バック	OS可	1	21.0	0.0	0.0	12.0	9.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	被扶養者検認業務	被扶養者検認業務	バック	OS不可	1	7.0	0.0	0.0	2.5	4.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	福岡県市町村職員共済組合保健事業(健康情報ファイルほか(配布)、医薬品の斡旋、禁煙対策、健康ウォーク等)	福岡県市町村職員共済組合保健事業(健康情報ファイルほか(配布)、医薬品の斡旋、禁煙対策、健康ウォーク等)	バック	OS可	1	30.0	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	保険料調定・支払業務	保険料調定・支払業務	バック	OS可	1	37.0	4.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	報告業務(給料月額、給料異動、採用・退職、賞与)	報告業務(給料月額、給料異動、採用・退職、賞与)	バック	OS可	1	2.0	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	ラスバイレス指数算定	ラスバイレス指数算定	バック	OS不可	1	18.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	15.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	還付金対応	還付金対応	バック	OS可	1	6.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.0	0.0	0.0
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	期末・勤労手当に係る支払い	期末・勤労手当に係る支払い	バック	OS可	1	12.7	0.0	0.0	6.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.3	0.0	0.0	
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	期末・勤労手当に係る支払い	期末・勤労手当に係る支払い	バック	OS不可	1	2.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	期末・勤労手当の算定事務	期末・勤労手当の算定事務	バック	OS可	1	43.5	0.0	6.0	15.8	0.0	0.0	0.0	0.0	6.0	15.8	0.0	0.0	
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	期末・勤労手当の算定事務	期末・勤労手当の算定事務	バック	OS不可	1	18.0	0.0	9.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	9.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	給与に係る支払い	給与に係る支払い	バック	OS可	1	88.0	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	7.3	
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	給与に係る支払い	給与に係る支払い	バック	OS不可	1	12.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	給与支給額の決定	給与支給額の決定	バック	OS可	1	339.0	28.3	28.3	28.3	28.3	28.3	28.3	28.3	28.3	28.3	28.3	28.3	
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	給与支給額の決定	給与支給額の決定	バック	OS不可	1	132.0	11.0	11.0	11.0	11.0	11.0	11.0	11.0	11.0	11.0	11.0	11.0	
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	給与実態調査事務	給与実態調査事務	バック	OS可	1	90.0	0.0	15.0	75.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
正職員	総務課	職員の福利厚生及び研修に関すること。	給与実態調査事務	給与実態調査事務	バック	OS不可	1	40.0	0.0	0.0										

窓口業務_月別詳細 須恵町

職種	所属	1次業務	2次業務	2次業務(集約版)	バック/フロント	OS可否	修正割合	年間労働時間	4月業務量	5月業務量	6月業務量	7月業務量	8月業務量	9月業務量	10月業務量	11月業務量	12月業務量	1月業務量	2月業務量	3月業務量	
臨時・嘱託	健康福祉課	健康福祉課	精神障がい者福祉に関すること。	精神障害者保健福祉手帳に関する事務	精神障害者保健福祉手帳に関する事務	フロント	OS不可	1	372.0	31.0	31.0	31.0	31.0	31.0	31.0	31.0	31.0	31.0	31.0	31.0	31.0
臨時・嘱託	健康福祉課	健康福祉課	文書管理	文書管理	文書管理	バック	OS可	1	267.0	32.0	19.0	22.0	20.0	20.0	20.0	20.0	19.0	19.0	20.0	34.0	
臨時・嘱託	健康福祉課	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関すること。	子ども発達相談	子ども発達相談	フロント	OS可	1	12.1	1.1	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
臨時・嘱託	健康福祉課	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関すること。	乳児家庭全戸訪問事業	乳児家庭全戸訪問事業	バック	OS可	1	109.1	10.1	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0
臨時・嘱託	健康福祉課	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関すること。	乳幼児健診	乳幼児健診	バック	OS可	1	198.0	16.5	16.5	16.5	16.5	16.5	16.5	16.5	16.5	16.5	16.5	16.5	16.5
臨時・嘱託	健康福祉課	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関すること。	乳幼児健診	乳幼児健診	バック	OS不可	1	1,152.1	96.1	96.0	96.0	96.0	96.0	96.0	96.0	96.0	96.0	96.0	96.0	96.0
臨時・嘱託	健康福祉課	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関すること。	妊婦健康診査委託事業	妊婦健康診査委託事業	バック	OS可	1	240.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0
臨時・嘱託	健康福祉課	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関すること。	妊婦健康診査助成制度	妊婦健康診査助成制度	バック	OS可	1	96.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
臨時・嘱託	健康福祉課	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関すること。	母子健康手帳	母子健康手帳	バック	OS可	1	24.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
臨時・嘱託	健康福祉課	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関すること。	母子健康手帳	母子健康手帳	バック	OS不可	1	2.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
臨時・嘱託	健康福祉課	健康福祉課	母子福祉及び寡婦福祉に関すること。	養育支援訪問事業	養育支援訪問事業	バック	OS可	1	24.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	その他(学校関係業務)	学校トラブル・訴訟への対応	学校トラブル・訴訟への対応	バック	OS不可	1	18.0	3.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	その他(学校関係業務)	学校関係行事調整に関する事務	学校関係行事調整に関する事務	バック	OS可	1	3.3	3.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	その他(学校関係業務)	学校関係行事調整に関する事務	学校関係行事調整に関する事務	バック	OS不可	1	13.0	7.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	その他(学校関係業務)	校長会・教頭会等に関する事務	校長会・教頭会等に関する事務	バック	OS不可	1	6.0	6.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	その他(児童相談)	ケース会議	ケース会議	バック	OS不可	1	24.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	その他(児童相談)	情報収集	情報収集	バック	OS不可	1	144.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	その他(児童相談)	相談受付	相談受付	バック	OS不可	1	21.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	その他(児童相談)	相談対応	相談対応	バック	OS可	1	192.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0	16.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	その他(相談・主事会対応など)	その他	その他	バック	OS不可	1	3.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	その他(相談・主事会対応など)	生徒指導主事会	生徒指導主事会	バック	OS不可	1	1.5	0.0	1.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	その他(相談・主事会対応など)	町民・保護者等による相談、クレーム対応	町民・保護者等による相談、クレーム対応	バック	OS不可	1	97.3	9.3	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	学校の設置、管理及び廃止に関すること。	学校に関する各種相談業務	学校に関する各種相談業務	バック	OS不可	1	16.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	学校教育の計画及び指導に関すること。	いじめ・不登校等への対応事業	いじめ・不登校等への対応事業	バック	OS不可	1	138.0	14.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	学校教育の計画及び指導に関すること。	その他	その他	バック	OS不可	1	1.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	学校教育の計画及び指導に関すること。	学力向上検証委員会	学力向上検証委員会	バック	OS不可	1	2.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	学校教育の計画及び指導に関すること。	校務支援システム(学校使用)に関する業務	校務支援システム(学校使用)に関する業務	バック	OS不可	1	10.0	0.0	2.0	0.0	2.0	2.0	0.0	2.0	0.0	2.0	0.0	2.0	0.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	学校教育の計画及び指導に関すること。	長欠児童生徒の調査及出席の督促に関する事務	長欠児童生徒の調査及出席の督促に関する事務	バック	OS可	1	18.0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	学校教育の計画及び指導に関すること。	長欠児童生徒の調査及出席の督促に関する事務	長欠児童生徒の調査及出席の督促に関する事務	バック	OS不可	1	84.0	76.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	学校教育の計画及び指導に関すること。	教育相談事業	教育相談事業	バック	OS不可	1	135.0	12.0	12.0	12.0	12.0	3.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	教育の調査、統計及び広報に関すること。	全国学力、学習状況調査	全国学力、学習状況調査	バック	OS可	1	18.0	0.0	6.0	2.0	0.0	6.0	2.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	教育の調査、統計及び広報に関すること。	体力・運動状況調査の実施に係る事務	体力・運動状況調査の実施に係る事務	バック	OS不可	1	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0	0.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	教育の調査、統計及び広報に関すること。	福岡県学力実態調査	福岡県学力実態調査	バック	OS可	1	7.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	教育の調査、統計及び広報に関すること。	福岡県学力診断テストの実施	福岡県学力診断テストの実施	バック	OS不可	1	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	教育委員会の会議に関すること。	教育委員会会議に関する業務	教育委員会会議に関する業務	バック	OS可	1	21.3	3.3	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	0.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	教育行政の総合並びに重要施策の企画及び連絡調整に関する	地教法に基づく事務の点検及び評価等	地教法に基づく事務の点検及び評価等	バック	OS不可	1	3.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	教職員の研修に関すること。	課題研修に関する事務	課題研修に関する事務	バック	OS不可	1	2.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	教職員の研修に関すること。	基本研修に関する事務	基本研修に関する事務	バック	OS可	1	6.0	2.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	教職員の研修に関すること。	校内研修会への指導	校内研修会への指導	バック	OS不可	1	2.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	教職員の研修に関すること。	町独自研修会に関する事務	町独自研修会に関する事務	バック	OS可	1	1.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
臨時・嘱託	子ども教育課	子ども教育課	教職員の研修に関すること。	町独自研修会に関する事務	町独自研修会に関する事務	バック	OS不可	1	11.5	0.0	1.5	1.0	2.0	4.0	0.0	1.0	1.0	0.0	1.0	0.0	0.0
臨時・嘱託	住民課	住民課	その他窓口事務に関すること。(マイナンバーに関すること)	マイナンバーカードの交付・再交付	マイナンバーカードの交付・再交付・紛失処理関連業務	フロント	OS可	0.748928649	27.0	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2
臨時・嘱託	住民課	住民課	印鑑事務に関すること。	印鑑証明発行	印鑑証明発行	フロント	OS可	0.294766988	41.8	3.4	3.3	3.8	3.4	3.8	3.4	3.4	3.3	3.3	3.4	3.8	
臨時・嘱託	住民課	住民課	印鑑事務に関すること。	印鑑証明発行	印鑑証明発行	フロント	OS不可	0.294766988	17.9	1.5	1.4	1.6	1.5	1.6	1.5	1.5	1.5	1.4	1.4	1.5	1.6
臨時・嘱託	住民課	住民課	印鑑事務に関すること。	印鑑登録(個人)	印鑑登録	フロント	OS可	0.395974497	139.5	11.5	10.9	12.6	11.5	12.6	11.5	11.5	10.9	10.9	11.5	12.6	
臨時・嘱託	住民課	住民課	印鑑事務に関すること。	印鑑登録(個人)	印鑑登録	フロント	OS不可	0.395974497	14.4	1.2	1.1	1.3	1.2	1.3	1.2	1.2	1.2	1.1	1.1	1.2	1.3
臨時・嘱託	住民課	住民課	印鑑事務に関すること。	印鑑登録(個人)照会書の送付が必要な場合	印鑑登録	フロント	OS可	0.395974497	24.7	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1	2.1
臨時・嘱託	住民課	住民課	印鑑事務に関すること。	印鑑登録(個人)照会書の送付が必要な場合	印鑑登録	フロント	OS不可	0.395974497	1.9	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2
臨時・嘱託	住民課	住民課	戸籍事務に関すること。	戸籍証明発行	戸籍証明発行	フロント	OS可	1	56.7	4.7	4.4	5.1	4.7	5.1	4.7	4.7	4.4	4.4	4.7	5.1	
臨時・嘱託	住民課	住民課	戸籍事務に関すること。	戸籍証明発行	戸籍証明発行	フロント	OS不可	1	16.2	1.3	1.3	1.5	1.3	1.5	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.3	1.5
臨時・嘱託	住民課	住民課	住民基本台帳事務に関すること。	住民票登録(転居)	住民票登録	フロント	OS可	0.634889773	102.9	8.5	8.0	9.3	8.5	9.3	8.5	8.5	8.5	8.0	8.0	8.5	9.3
臨時・嘱託	住民課	住民課	住民基本台帳事務に関すること。	住民票登録(転居)	住民票登録	フロント	OS不可	0.634889773	25.7	2.1	2.0	2.3	2.1	2.3	2.1	2.1	2.0	2.0	2.1	2.3	
臨時・嘱託	住民課	住民課	住民基本台帳事務に関すること。	住民票登録(転出)	住民票登録	フロント	OS可	0.634889773	128.6	10.6	10.1	11.6	10.6	11.6	10.6	10.6	10.6	10.1	10.1	10.6	11.6
臨時・嘱託	住民課	住民課	住民基本台帳事務に関すること。	住民票登録(転入)	住民票登録	フロント	OS不可	0.634889773	77.1	6.3	6.0	7.0	6.3	7.0	6.3	6.3	6.0	6.0	6.3	7.0	
臨時・嘱託	住民課	住民課	住民基本台帳事務に関すること。	住民票登録(転入)	住民票登録	フロント	OS可	0.634889773	128.6	10.6	10.1	11.6	10.6	11.6	10.6	10.6	10.6	10.1	10.1	10.6	11.6
臨時・嘱託	住民課	住民課	住民基本台帳事務に関すること。	住民票登録(転入)	住民票登録	フロント	OS不可	0.634889773	102.9	8.5	8.0	9.3	8.5	9.3	8.5	8.5	8.5	8.0	8.0	8.5	9.3
臨時・嘱託	住民課	住民課	住民基本台帳事務に関すること。																		

業務カテゴリ(集約版)	所属	単位:時間			月別明細											
		年間労働時間	OS		4月業務量	5月業務量	6月業務量	7月業務量	8月業務量	9月業務量	10月業務量	11月業務量	12月業務量	1月業務量	2月業務量	3月業務量
			OS可	OS不可												
その他	総務課	8,900	1,813	7,087	840	623	1,271	1,062	798	700	582	647	483	520	638	736
その他	健康福祉課	9,706	2,439	7,267	767	829	833	800	804	958	897	799	719	763	735	803
文書・データ作成	健康福祉課	7,191	2,237	4,953	553	424	545	595	658	653	652	627	597	628	627	633
その他	子ども教育課	6,482	148	6,334	615	508	551	519	594	564	529	523	497	527	524	531
データ入力・登録	税務課	5,434	1,879	3,555	256	268	369	434	432	489	379	481	367	452	644	863
その他	税務課	4,786	590	4,196	428	583	459	383	355	386	413	381	353	376	288	382
とりまとめ・集計・文書およびデータ確認	健康福祉課	4,451	2,789	1,662	344	311	334	371	381	395	378	387	382	372	374	423
文書・データ作成	税務課	3,876	1,830	2,046	439	370	498	289	375	240	338	307	301	255	206	257
受付(業者および内部の受付)	税務課	2,921	2,921	0	355	132	154	90	106	87	87	87	93	510	730	490
とりまとめ・集計・文書およびデータ確認	総務課	2,543	1,681	862	179	187	326	291	167	185	186	210	299	157	175	181
とりまとめ・集計・文書およびデータ確認	子ども教育課	2,601	1,249	1,352	206	211	155	236	221	201	209	204	274	249	232	203
文書・データ作成	総務課	2,454	1,284	1,170	112	158	288	283	112	207	171	233	237	158	225	271
文書・データ作成	子ども教育課	2,230	178	2,052	187	219	185	152	219	144	181	225	160	153	201	205
その他	住民課	1,799	347	1,452	185	167	162	171	173	181	173	152	128	122	89	98
とりまとめ・集計・文書およびデータ確認	税務課	1,789	1,759	30	294	265	117	79	113	95	98	122	97	132	174	203
データ入力・登録	健康福祉課	1,761	1,230	531	123	132	128	147	150	164	158	144	168	156	160	160
日程・連絡調整	健康福祉課	1,625	1,394	232	124	62	117	141	146	154	148	89	175	153	161	155
文書・データ作成	上下水道課	1,224	0	1,224	194	130	173	73	80	73	73	93	70	70	73	124
問い合わせ・相談対応(内部)	総務課	1,013	26	987	103	74	86	75	83	74	75	78	79	102	85	99
その他	上下水道課	1,041	1	1,040	84	82	84	81	82	81	81	94	123	80	81	86
問い合わせ・相談対応(窓口)	総務課	954	610	345	70	76	88	80	88	70	80	80	76	76	80	88
受付(業者および内部の受付)	健康福祉課	809	809	0	66	65	74	67	75	68	67	66	63	62	65	72
印刷・圧着・裁断(業務切り分けが可能なもの)	税務課	787	787	0	86	45	266	9	19	23	12	12	16	76	82	141
データ入力・登録	子ども教育課	648	605	43	37	27	148	70	54	82	56	18	16	85	29	26
とりまとめ・集計・文書およびデータ確認	住民課	617	574	43	51	49	58	47	51	45	51	51	59	51	52	54
文書・申請受付	税務課	606	606	0	40	54	38	53	46	43	43	43	48	104	57	38
点検・審査・決裁<公権力行使>	子ども教育課	576	10	567	49	51	26	47	65	59	29	29	14	95	39	73
点検・審査・決裁<公権力行使>	税務課	560	0	560	20	38	17	72	73	72	72	72	80	8	8	24
証明書発行・交付	健康福祉課	541	212	329	37	32	45	32	50	44	54	48	50	49	49	50
受付(業者および内部の受付)	総務課	474	441	33	26	25	48	116	44	30	46	34	24	33	24	24
住民向け送付	上下水道課	432	0	432	35	39	35	35	35	39	35	35	35	35	35	35
住民向け送付	総務課	390	369	21	24	21	70	84	25	21	21	26	27	23	26	22
日程・連絡調整	総務課	408	186	222	29	44	25	18	32	52	35	23	19	79	24	29
文書・データ作成	住民課	387	303	84	18	20	24	39	35	30	31	57	44	44	24	20
庁内他部署への照会	健康福祉課	384	384	0	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32
協議	健康福祉課	378	1	377	25	28	39	30	27	17	40	33	37	30	30	42
データ入力・登録	総務課	365	241	124	12	25	83	56	19	5	6	6	73	56	6	18
日程・連絡調整	子ども教育課	355	246	109	52	44	23	30	15	24	29	29	29	23	25	33
住民向け送付	子ども教育課	352	341	11	17	24	13	28	28	29	23	15	14	16	68	79
印刷・圧着・裁断(業務切り分けが可能なもの)	総務課	321	321	0	25	29	25	24	28	28	24	32	23	25	33	27
住民向け送付	住民課	269	268	1	17	17	63	28	18	22	19	17	17	17	18	18
封入・封函	税務課	269	269	0	36	98	49	0	41	0	0	2	42	0	0	0
請求関係(請求書作成・調定等)	健康福祉課	261	261	0	16	16	16	16	26	22	25	25	25	25	25	25
請求関係(請求書作成・調定等)	上下水道課	257	0	257	21	20	23	21	23	21	21	21	20	20	21	23
点検・審査・決裁<公権力行使>	上下水道課	256	0	256	20	20	36	20	20	20	20	20	20	20	20	20
支出関係(請求書審査・支出負担行為・支出命令等)	総務課	180	172	8	16	14	15	14	15	14	14	16	15	14	16	16
問い合わせ・相談対応(電話)	税務課	240	234	7	32	41	32	15	13	15	15	16	13	15	15	17
封入・封函	総務課	240	240	0	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
住民向け送付	健康福祉課	231	231	0	27	18	18	17	18	18	23	18	17	18	22	18
点検・審査・決裁<公権力行使>	総務課	201	0	201	20	14	19	13	17	14	20	23	21	12	10	19
問い合わせ・相談対応(内部)	税務課	225	225	0	4	19	22	25	21	19	19	19	18	18	19	21
問い合わせ・相談対応(電話)	総務課	224	120	104	12	15	22	25	18	19	15	15	21	15	22	28
庁内他部署への照会	総務課	215	68	147	31	33	42	27	6	12	6	6	7	12	9	22
データ入力・登録	住民課	202	191	11	13	9	10	9	10	64	10	9	9	9	30	20
とりまとめ・集計・文書およびデータ確認	上下水道課	195	6	189	16	18	17	16	16	16	15	15	16	17	15	20
受付(業者および内部の受付)	子ども教育課	191	190	1	10	11	78	23	36	5	5	5	5	5	5	5
外部機関への提出	税務課	186	31	155	8	17	8	39	24	39	32	1	16	1	1	1
委託・発注	健康福祉課	180	141	39	25	15	19	10	10	10	12	18	13	7	11	34
支出関係(請求書審査・支出負担行為・支出命令等)	健康福祉課	171	171	0	10	15	16	16	12	14	16	16	16	11	18	10
支出関係(請求書審査・支出負担行為・支出命令等)	子ども教育課	171	160	11	18	19	12	12	12	14	14	15	14	14	12	16
庁内配布(業務切り分けが可能なもの)	総務課	158	158	0	8	9	10	12	24	12	11	8	12	21	15	20
その他	まちづくり課管財契約係	167	0	167	13	15	18	13	11	13	18	18	13	11	11	13
委託・発注	子ども教育課	164	4	160	22	10	12	10	10	13	14	10	10	10	17	27
印刷・圧着・裁断(業務切り分けが可能なもの)	健康福祉課	159	159	0	38	7	92	2	3	2	3	2	3	2	3	2
委託・発注	総務課	119	54	65	30	8	6	6	8	9	8	8	8	5	8	17
外部機関への提出	子ども教育課	158	147	11	15	10	9	6	10	9	3	6	13	25	37	16
文書・データ作成	地域振興課	158	0	158	4	5	2	104	1	1	23	1	1	13	1	3
問い合わせ・相談対応(窓口)	税務課	156	0	156	8	13	9	14	16	12	12	18	19	12	12	12
問い合わせ・相談対応(電話)	健康福祉課	154	18	136	14	8	14	14	14	14	17	14	16	14	6	14
受付(業者および内部の受付)	住民課	142	137	5	11	10	10	16	35	8	8	8	8	8	8	8
協議	総務課	118	0	118	14	7	6	6	7	15	5	6	8	6	25	18
外部機関への提出	健康福祉課	133	33	100	11	12	10	8	9	8	8	8	12	8	15	22

事務業務_月別詳細 須恵町

バック・コ	業務カテゴリ	業務カテゴリ(集約版)	所属	職種	OS可否	合計(分)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
バック	文書・データ作成 (正職員必須)	文書・データ作成	子ども教育課	正職員	OS不可	122,900	9,155	11,145	9,720	8,125	12,625	8,030	10,205	13,045	9,085	8,505	11,555	11,705
バック	文書・データ作成 (正職員必須)	文書・データ作成	子ども教育課	臨時・嘱託	OS不可	240	0	60	60	120	0	0	0	0	0	0	0	0
バック	文書・データ作成 (正職員必須)	文書・データ作成	住民課	正職員	OS不可	5,060	180	300	300	360	300	180	180	960	1,020	800	300	180
バック	文書・データ作成 (正職員必須)	文書・データ作成	上下水道課	正職員	OS不可	73,410	11,580	7,770	10,380	4,380	4,800	4,380	4,380	5,580	4,170	4,170	4,380	7,440
バック	文書・データ作成 (正職員必須)	文書・データ作成	税務課	正職員	OS不可	122,778	10,405	8,988	18,205	10,440	16,695	8,275	9,930	7,965	11,475	6,915	5,715	7,770
バック	文書・データ作成 (正職員必須)	文書・データ作成	総務課	正職員	OS不可	70,210	2,005	4,435	10,415	5,995	2,155	5,725	2,395	3,895	8,215	5,305	7,495	12,175
バック	文書・データ作成 (正職員必須)	文書・データ作成	地域振興課	正職員	OS不可	9,470	220	280	140	6,210	50	60	1,395	30	60	780	50	195
バック	文書・申請受付 (委託可能)	文書・申請受付	健康福祉課	正職員	OS可	7,960	540	540	2,040	520	520	540	540	440	640	560	580	500
バック	文書・申請受付 (委託可能)	文書・申請受付	子ども教育課	正職員	OS可	5,660	320	310	340	240	340	320	410	380	370	1,810	240	580
バック	文書・申請受付 (委託可能)	文書・申請受付	住民課	正職員	OS可	960	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
バック	文書・申請受付 (委託可能)	文書・申請受付	税務課	正職員	OS可	35,490	2,165	2,960	1,970	3,160	2,730	2,560	2,560	2,560	2,875	6,225	3,435	2,290
バック	文書・申請受付 (委託可能)	文書・申請受付	税務課	臨時・嘱託	OS可	855	240	285	330	0	0	0	0	0	0	0	0	0
バック	文書・申請受付 (委託可能)	文書・申請受付	総務課	正職員	OS可	1,080	480	0	0	0	0	0	600	0	0	0	0	0
バック	文書・申請受付 (正職員必須)	文書・申請受付	まちづくり課管財契約係	正職員	OS不可	1,170	80	110	140	80	80	80	140	140	80	80	80	80
バック	文書・申請受付 (正職員必須)	文書・申請受付	子ども教育課	正職員	OS不可	450	10	10	10	10	160	10	10	10	10	10	10	190
バック	文書・申請受付 (正職員必須)	文書・申請受付	総務課	正職員	OS不可	30	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0
バック	文書・申請受付 (正職員必須)	文書・申請受付	地域振興課	正職員	OS不可	140	0	0	0	35	0	0	35	0	0	35	0	35
バック	問い合わせ・相談対応 (窓口) (委託可能)	問い合わせ・相談対応(窓口)	健康福祉課	正職員	OS可	290	20	0	10	30	30	0	10	20	70	70	20	10
バック	問い合わせ・相談対応 (窓口) (委託可能)	問い合わせ・相談対応(窓口)	総務課	正職員	OS可	36,570	3,010	2,860	3,310	3,010	3,310	3,010	3,010	3,010	2,860	2,860	3,010	3,310
バック	問い合わせ・相談対応 (窓口) (正職員必須)	問い合わせ・相談対応(窓口)	税務課	正職員	OS不可	9,380	500	800	530	850	940	700	700	1,100	1,160	700	700	700
バック	問い合わせ・相談対応 (窓口) (正職員必須)	問い合わせ・相談対応(窓口)	総務課	正職員	OS不可	20,670	1,200	1,710	1,980	1,800	1,980	1,200	1,800	1,800	1,710	1,710	1,800	1,980
バック	問い合わせ・相談対応 (電話) (委託可能)	問い合わせ・相談対応(電話)	健康福祉課	正職員	OS可	1,080	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
バック	問い合わせ・相談対応 (電話) (委託可能)	問い合わせ・相談対応(電話)	子ども教育課	正職員	OS可	1,560	0	90	60	60	30	30	60	60	120	120	600	330
バック	問い合わせ・相談対応 (電話) (委託可能)	問い合わせ・相談対応(電話)	住民課	正職員	OS可	1,640	40	40	40	1,200	40	40	40	40	40	40	40	40
バック	問い合わせ・相談対応 (電話) (委託可能)	問い合わせ・相談対応(電話)	税務課	正職員	OS可	14,015	1,790	2,235	1,840	920	800	920	920	950	800	920	890	1,030
バック	問い合わせ・相談対応 (電話) (委託可能)	問い合わせ・相談対応(電話)	総務課	正職員	OS可	7,200	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600
バック	問い合わせ・相談対応 (電話) (正職員必須)	問い合わせ・相談対応(電話)	健康福祉課	正職員	OS不可	8,175	720	360	720	720	720	735	930	720	870	720	240	720
バック	問い合わせ・相談対応 (電話) (正職員必須)	問い合わせ・相談対応(電話)	子ども教育課	正職員	OS不可	4,895	165	165	345	210	105	495	475	475	375	445	475	1,165
バック	問い合わせ・相談対応 (電話) (正職員必須)	問い合わせ・相談対応(電話)	税務課	正職員	OS不可	400	100	200	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0
バック	問い合わせ・相談対応 (電話) (正職員必須)	問い合わせ・相談対応(電話)	総務課	正職員	OS不可	6,220	140	275	695	905	470	515	275	275	635	275	695	1,065
バック	問い合わせ・相談対応 (電話) (正職員必須)	問い合わせ・相談対応(電話)	地域振興課	正職員	OS不可	1,800	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
バック	問い合わせ・相談対応 (内部) (委託可能)	問い合わせ・相談対応(内部)	子ども教育課	正職員	OS可	1,800	490	470	90	90	0	90	90	300	0	0	0	90
バック	問い合わせ・相談対応 (内部) (委託可能)	問い合わせ・相談対応(内部)	税務課	正職員	OS可	13,116	90	1,040	1,190	1,490	1,256	1,150	1,150	1,150	1,097	1,097	1,150	1,256
バック	問い合わせ・相談対応 (内部) (委託可能)	問い合わせ・相談対応(内部)	税務課	臨時・嘱託	OS可	360	120	120	120	0	0	0	0	0	0	0	0	0
バック	問い合わせ・相談対応 (内部) (委託可能)	問い合わせ・相談対応(内部)	総務課	正職員	OS可	1,560	310	85	85	85	85	85	85	85	400	85	85	85
バック	問い合わせ・相談対応 (内部) (正職員必須)	問い合わせ・相談対応(内部)	子ども教育課	正職員	OS不可	5,255	490	430	455	430	430	430	430	430	430	430	430	440
バック	問い合わせ・相談対応 (内部) (正職員必須)	問い合わせ・相談対応(内部)	総務課	正職員	OS不可	59,195	5,870	4,380	5,100	4,390	4,920	4,350	4,390	4,575	4,320	6,045	5,020	5,835