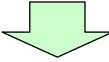
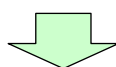

「自治体業務・システム刷新化事業」 現状分析(業務分析)作業について

平成17年10月24日～10月28日

川口市担当者向け資料

現状分析(業務分析)の目的

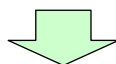
- 業務改善策の検討材料を得るための業務分析
 - 「業務・システム刷新」とは、自治体運営における「行政改革」のうち、現行業務(およびその業務に係る情報システム)の改善手段の1つです。
- 
- 「業務・システム刷新」を実施するには、「現行業務のどの部分を、どのように刷新すれば、その業務が目指すべき姿(あるべき姿)になるか」についての検討を行う必要があります。そのための検討材料として、「そもそも現行業務は、どのように行われているのか」について、検討する人全員が理解できるような「資料」をまとめる必要があります。
 - 検討する人全員が理解できる資料とは？
 - 検討する人全員が理解できる共通の記述様式でまとめられた紙(可視化・図表化)



◇ 現状分析(業務分析)作業とは、現行業務がどのように行われているのかについて、共通の記述様式で紙にまとめる(可視化・図表化する)作業です。

業務分析の視点

- 業務・システム刷新の視点に沿った業務分析
 - 本事業では、現行業務(およびその業務に係る情報システム)を以下の3つの視点で改善していきます。
 - 業務改善目標の設定
 - 目標達成のための、業務機能の見直し
 - 不要な機能は削除する、重複する機能は1つにまとめる、機能の実施順序(業務の流れ)を変える、等
 - 目標達成のための、各業務機能の実現手段の見直し
 - 庁内各所(場所、部課)で行っている業務(機能・情報)を一ヶ所(場所、部課)にまとめる(一元化)、人手で行っている機能や紙でやり取りしている情報を電子化する(システム化)、庁内で担っている業務を外部に委託する(外部委託化)、等



- 本事業の業務分析では、上記の3点について、「現行業務がどのようになっているか」を明らかにします。
 - **業務目標**
 - その業務は、誰のために、また何のために、何を行うことによって、どのような成果を得ようとしているのか？
 - **業務機能**
 - その業務は、どのような機能で構成されているか？
 - **各業務機能の実現方法**
 - その業務を構成する各機能はそれぞれ、どのような方法で実現されているか？

2

業務分析作業の手順

- 本事業における業務分析作業は、以下の手順で実施します。
 - 事前準備
 - 現状業務の分析作業の資料とするため、現行業務の実施方法を記した手順書、使用している帳票、情報システムの利用手引書などを、予め収集しておきます。
 - 業務分析作業(第1回目)
 - 分析対象業務の「業務目標」「業務機能」「各業務機能の実現方法」について、共通の記述様式を用いて紙にまとめます。
 - 業務分析作業(第2回目)
 - 現状分析作業(第1回目)の結果を、他の業務の分析結果と考え合わせながら、整理します。

3

業務分析作業の手順(事前準備)

作業項目	作業概要	備考
業務分析作業(第1回目)に必要な資料の収集	<p>分析対象業務に絡み、第1回目の業務分析作業で用いる下記の資料を予め可能な限り収集し、第1回目の際に持参(提供)して頂きます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象業務に係る分掌規定や例規集(該当部分) ・対象業務に係る事務分担表(該当部分) ・業務手順を記した手引書等 ・日頃の業務で用いている紙様式(申請書、帳票、台帳等) ・日頃の業務で用いているコンピュータ画面を印刷したもの(システムマニュアルなど) ・日頃の業務の「業務量」の把握の参考となる統計資料等(年間の申請件数、証明書発行数に係る統計資料など) 	<p>資料収集は「既存の資料を可能な限り集めること」として下さい。業務分析作業のために「新たに資料を作成すること」は不要です。</p> <p>資料は可能な限りコピーして頂き、当日、コンサルタント側にご提供下さい。</p> <p>個人情報等が記載されている部分は、その部分を黒塗りしたもののコピーを持参下さい。</p> <p>第1回目の業務分析作業で、使用していることが明らかになった紙様式やコンピュータ画面のうち、事前準備で用意出来なかったものは、後日、ご提出頂きます。</p>

4

業務分析作業の手順(業務分析作業:第1回目)

作業項目		作業概要	備考
業務目標の分析	対象業務の概要の把握	分析対象業務の概要(名称、目的、根拠法令、所管部署等)を「 業務説明表 」にまとめます。	<p>作業当日は、コンサルタントが付き、作業方法についてご説明致します。</p> <p>作成する図表の原案は、作業日当日、ご担当者が話された内容をコンサルタントが紙に記入する形式で、ご担当者とコンサルタントが共同して作成します。</p> <p>作成された図表(原案)の「清書(電子ファイル化)」は、コンサルタント側で行います。また清書した図表の確認作業については、別途、日を改めて実施致します。</p>
業務機能の分析	業務機能の階層化・詳細化	対象業務に絡み、その業務を「複数の機能の集まり」として捉え、業務手順を記した手引書等を参考に、業務機能の階層化・詳細化を行い、その結果を「 機能構成図(DMM) 」にまとめます。	
	機能と機能のつながりの把握	上記で作成したDMMに基づき、業務手順を記した手引書や日頃の業務で用いている様式等を参考に、機能と機能のつながり(実施する順番、ある機能から次の機能へ引き継ぐもの、等)を把握し、その結果を「 機能情報関連図(DFD) 」にまとめます。	
各業務機能の実現方法の分析	個々の機能等の実現方法等の把握	上記で作成したDFDに基づき、個々の機能の実現方法(手作業/システム利用、等)や実施内容、所管する係・担当者、その機能の「業務量」、等々を把握し、その結果を「 業務要件定義表 」にまとめます。	
	「ある機能から次の機能へ引き継ぐもの」の実体のまとめ	上記で作成したDFDや業務要件定義表に基づき、「ある機能から次の機能へ引き継ぐもの」の実体(口頭、申請書、等)を「 情報実体一覧表 」にまとめます。	

5

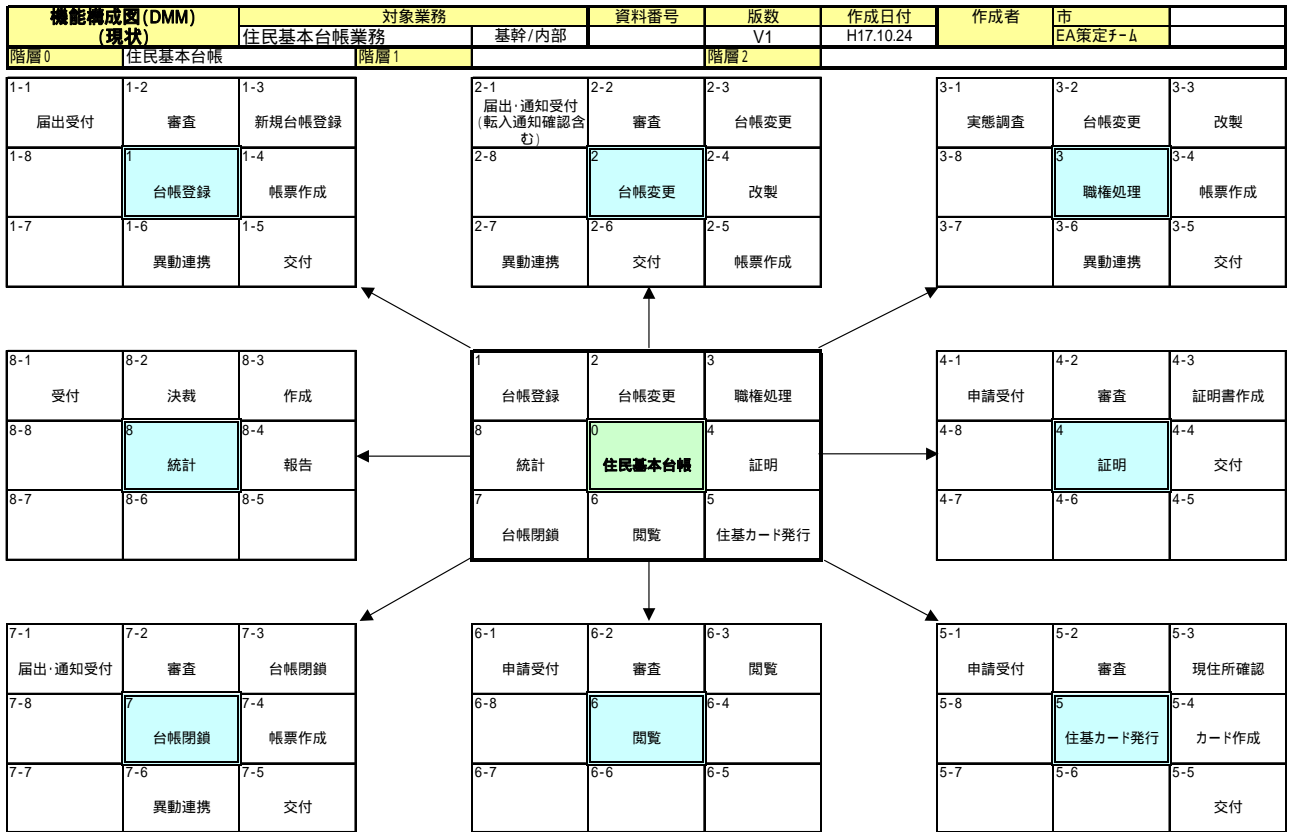
業務分析作業の手順(業務分析作業:第2回目)

「業務分析作業:第2回目」の実施手順については、「業務分析作業:第1回目」の結果を踏まえ、別途、改めてご連絡致します。

業務分析様式(業務説明表)

業務説明表 (現状)		対象業務	資料番号	版数	作成日付	作成者	市	
	基幹/内部			V1	H17.10.24		EA策定チ-ム	
項目	説明				備考			
(整理番号)	(対象業務の業務番号)							
業務名	(対象業務の業務名:分掌規定に沿った名称とするのが良い)							
業務の目的・概要	(その業務は、誰のために、また何のために、何を行うことによって、どのような成果を得ようとしているのか?)							
根拠法令等	法律、政省令、計画等	(市が対象業務を行うことの根拠となるもの)						
	県の条例・規則・要綱、計画等	(同上)						
	市の条例・規則・要綱、計画等	(同上)						
所管部署	(分掌規定上の、対象業務の所管部署)							
			年間総計	通常期	繁忙期	閑散期		
業務規模	(対象業務の「規模」を示す数量、台帳登録件数・申請受付件数・証明書交付件数など)							
成果指標	(対象業務が「業務目的」を果たしているかを測るための指標)							
投入資源	(対象業務の実施に費やされている資源、担当職員数、情報システム費用など)							
	(担当職員数は、その業務に投入している時間相当の人員数を記入:1人で2業務担当している場合は「0.5人」等)							

業務分析様式 (機能構成図: DMM)



業務分析様式 (機能情報関連図: DFD)

