

業務要件定義表 (現状)				対象業務			資料番号	版数	作成日付	作成者	市	永井係長、板橋主査				
				行政評価			内部	V2	H17.11.18		EA策定チーム	渡辺、野村				
No.	対応DFD			作業名			作業内容	入出力情報			実施方法 手作業 システム 外部委託	作業場所 (担当部署)	作業者	作業時間	作業量	備考
	階層0	階層1	階層2	大項 (DFD 機	中項 目	小項 目		入力	出力	参照						
1	行政評価	実施計画の進行管	翌年度の方針策定				財政課より一般財源額の提示を受ける	一般財源額等	翌年度方針		手作業	総合政策課	総合政策課	10日	-	年単位の処理
2	行政評価	実施計画の進行管理	説明会				担当課に対し、評価調書の提出依頼を行う	翌年度方針	事務事業評価調書提出依頼		手作業	総合政策課	総合政策課	1日	-	年単位の処理
3	行政評価	実施計画の進行管	評価調書の収集				担当課より評価調書を収集する	事務事業評価調書	事務事業評価調書		手作業	総合政策課	総合政策課	15日 (200件を2週間で処理)	200件	年単位の処理
4	行政評価	実施計画の進行管	調書点検				収集した調書に不備がないか点検する。	事務事業評価調書	事務事業評価調書		手作業	総合政策課	総合政策課			年単位の処理
5	行政評価	実施計画の進行管理	ヒアリング				担当課より評価調書の内容をヒアリングする	事務事業評価調書 事務事業評価調書の詳細 コメント（財政	重要事項計画案		手作業	総合政策課	総合政策課	5日(200件を1週間で処理)	200件	年単位の処理
6	行政評価	実施計画の進行管理	計画の承認				重要事業計画について、策定会議と庁議の承認を得る	重要事項計画承認	重要事項計画承認依頼		手作業	総合政策課	総合政策課	10日	-	年単位の処理
7	行政評価	実施計画の進行管理	計画書の作成				予算額の決定を受け、実施計画書の作成を行い、議会に報告する	予算額 重要事項計画案	実施計画書		手作業	総合政策課	総合政策課	2ヶ月	-	年単位の処理
8	行政評価	事務事業・施策評価	推進員への研修				各部の推進員への研修を行う	方針の説明	調書関連情報 各部の作業スケジュール		手作業	総合政策課	総合政策課	3日	-	年単位の処理
9	行政評価	事務事業・施策評価	事後評価調書の作成・配布				事後評価調書の作成を行う	事務事業評価情報 事務事業評価調書（差戻し）	一次評価依頼 事務事業評価調書		手作業	総合政策課	総合政策課	3日	-	年単位の処理
10	行政評価	事務事業・施策評価	質問への対応				担当各課からの質問への対応を行う	質問	回答 一次評価結果		手作業	総合政策課	総合政策課	75件/日 (1500件を1ヶ月で処理)	1500件	年単位の処理
11	行政評価	事務事業・施策評価	承認依頼・承認				二次評価会議への承認依頼を行う	事務事業評価調書（承認済み）	二次評価依頼 二次評価結果		手作業	総合政策課	総合政策課			年単位の処理
12	行政評価	事務事業・施策評価	評価会議資料の作成・対応				評価会議の資料を作成する	事務事業評価調書	評価会議資料		手作業	総合政策課	総合政策課	10日	-	年単位の処理
13	行政評価	事務事業・施策評価	施策評価結果調書作成・配				施策評価結果調書を作成し担当各課に配布する	施策評価結果	施策評価調書		手作業	総合政策課	総合政策課	20日	-	年単位の処理