

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	板倉主査				
				情報公開			内部		V2	H17.11.18		EA策定チーム	渡辺、金子			
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	大項目 (DFD 機	中項目	小項目		入力	出力	参照						
1	情報公開	公開請求	公開請求受付	公開請求受付			公開請求の受付を行い、記載内容確認、補正の指導を行う	公開請求書	公開請求書(控) 受付済公		手作業	行政管理課	担当職員	1時間	1日1～2件	
2			委員会調整	委員会調整			委員会との連絡調整を行う	調整依頼書	開催通知		手作業	行政管理課	担当職員	1日	なし	実績なし
3			協議調整	協議調整			公開・非公開を決定するために担当課と調整を行う	公文書	公開・非公開情報		手作業	行政管理課	担当職員	1日	1週間1件程度	
4			決定通知	決定通知			決定通知を受け取り、受付簿に記載する	決定通知書(写)	公開請求受付簿		手作業	行政管理課	担当職員	1時間	1日1～2件	
5		公開実施	立会い	立会い			決定通知を受け、所定の日時で公文書公開に立ち会い、請求者の本人確認を行う	決定通知書(写)	確認結果		手作業	行政管理課	担当職員	1時間	1日1～2件	
6			教示	教示			決定に対して、不服申し立て等がないか教示する	決定通知書(写)	不服申立期間等		手作業	行政管理課	担当職員	1時間	1日1～2件	
7			手数料徴収	手数料徴収			手数料を徴収する	手数料	領収書		手作業 システム	行政管理課	担当職員	1時間	1日1～2件	
8		不服申立	申立書受付	申立書受付			不服申立書の受付を行う	不服申立書	受付済不服申立書		手作業	行政管理課	担当職員	1時間	年間3～4件	
9			審査会諮問	審査会諮問			審査会への諮問依頼受付を行う	諮問依頼書	開催通知		手作業	行政管理課	担当職員	1審査会につき延べ4日～5日	年間3～4件	
10			審査会答申	審査会答申			審査会からの答申を受理して、関係者へ送付する	答申書	答申書(写し)		手作業	行政管理課	担当職員	1日	年間3～4件	
11			決定書の決裁	決定書の決裁			決定書の合議を行う	決定書	決裁済決定書		システム	行政管理課	課長	1日	1日1～2件	
12			決定書受理	決定書受理			決定書の写しを受理する	決定書(写)	不服申立受付簿		手作業	行政管理課	担当職員	1時間	年間3～4件	
13	情報公開	市政情報提供	情報提供推進	情報提供推進			全部公開となった文書に対して、情報提供を依頼する	公開請求受付簿	公開判定結果		手作業	行政管理課	担当職員	随時	随時	
14			市政情報収集	市政情報収集			各課から提供される発行物を基に目録台帳を作成する	発行物	目録台帳		手作業	行政管理課	担当職員	随時	随時	
15			検索資料作成	検索資料作成			目録台帳から検索資料を作成する	目録台帳	検索資料		システム	行政管理課	担当職員	2週間	年1回全庁対象	

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	板倉主査				
				情報公開			内部		V2	H17.11.18		EA策定チーム	渡辺、金子			
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	大項目 (DFD 機	中項目	小項目		入力	出力	参照						
16		実施状況の 公表	集計	集計			当該年度の受付件数などの 統計情報を集計する	公開請求 受付簿、 不服申立	情報公 開・個人 情報保護		手作業	行政管理 課	担当職員	1ヶ月	年1回総集 計	
17		事務改善	条例改正案 作成	条例改正案 作成			情報公開制度に関する事務 改善のため、条例改正案を 作成する	作業指示	条例改正 事務局案		手作業	行政管理 課	担当職員	1ヶ月	随時	