

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	相原課長補佐			
				財務会計 8. 財産管理				内部		V2		H17.11.24	EA策定チーム	中山、蛸子		
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	財務会計	財産管理	行政財産	新規登録			行政財産の新規登録	財産情報登録事由	財産情報登録事由		手作業					
2				所管決定			財産を所管する課の決定	財産情報登録事由	財産管理番号		手作業					
3				所管換			財産を所管する課の変更	所管換依頼	決定通知		手作業					
4				用途廃止			行政財産としての使用を廃止し、普通財産へと用途を変更する事務	用途廃止依頼	用途廃止依頼		手作業					
5				境界立会			公有財産と一般住民との土地の境界線決定に伴う事務	立会依頼	立会報告書 承諾書		手作業					
6				目的外使用			行政財産としての目的外の利用を審査・許可する事務	使用依頼	使用許可		手作業					
7				財産状況集計			財産の使用状況を調査集計する事務	集計依頼	財産公表情報		手作業					
8			普通財産	貸付			普通財産の貸付事務	税滞納情報 固定資産	照会契約		手作業					
9				売却			普通財産の売却事務	売却依頼	売却		手作業					
10				分類換			普通財産としての使用をやめ、行政財産として財産分類を変更する事務	分類換依頼	分類換		手作業					
11				財産状況集計			財産の使用状況を調査集計する事務	集計依頼	財産公表情報		手作業					
12			庁舎保守管理	ライフライン管理			電気、ガス、水道の管理	使用実績	庁舎管理日誌		手作業			随時	毎日	
13				清掃			清掃事務の業者委託管理		庁舎管理日誌		手作業			5分	毎日	
14				受付			受付事務の業者委託管理		庁舎管理日誌		手作業			5分	毎日	
15				警備			警備事務の業者委託管理		庁舎管理日誌		手作業			5分	毎日	

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	相原課長補佐			
				財務会計 8.財産管理				内部		V2		H17.11.24	EA策定チーム	中山、蛸子		
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				会議室予約			会議室、鍵の管理	予約	鍵貸出情報		手作業			5分	毎日	
17				修理・修繕			庁舎の修理・修繕の受付、管理	樹木管理 依頼 依頼工事	庁舎管理 日誌		手作業			2時間程度	月3回程度	
18				電話交換			受付事務の業者委託管理		庁舎管理 日誌		手作業			5分	毎日	
19			契約	仕様作成			委託事務の仕様書作成		仕様書		手作業			1ヶ月	年1回	
20				業者選定			委託事務の業者選定	仕様書	契約情報		手作業			1週間	年1回	
21				契約依頼			委託契約の契約準備	仕様書	契約情報		手作業			1週間	年1回	
22				契約			委託契約の契約事務	仕様書	業務委託 台帳		手作業			1週間	年1回	
23				業者管理			委託業者の契約管理		業務委託 台帳 契約金額		手作業			2時間程度	随時	
24				履行確保			委託業者の品質管理	契約情報	業務委託 台帳		手作業			5分	随時	
25				支払			委託業者の委託金の支払い	契約金額	支払い		手作業			3時間	毎月	
26			公用車管理	車の登録			各課に車の登録を依頼	購入情報	購入情報		手作業					
27				保険加入			公用車の保険加入事務	保険加入 情報	保険加入 情報		手作業					
28				設備定期 点検			整備点検	車両情報	整備情報		手作業					
29				事故対応			事故時の対応	事故情報	事故情報		手作業					
30				補修			故障時等の対応	事故情報	補修箇所		手作業					

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	相原課長補佐				
				財務会計 8.財産管理			内部		V2		H17.11.24	EA策定チーム	中山、蛸子			
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						
31				予約集中 管理			予約管理	予約申込	予約結果		手作業					
32				運行委託			運行の委託事務	予約申込	バス予約		手作業					
33				運転者教 育・登録			利用者の登録、安全運転教 育	申請	教育		手作業					
34			駐車場管 理	固定設備 点検・保 守			空車案内システム、発電機 管理などの固定設備の点 検・保守		作業報告		手作業			1 時間	年 2 回	
35				運営管理			清掃、誘導事務等の運営管 理の委託事務の管理業務		庁舎管理 日誌		手作業			5 分	毎日	
36				事故対応			事故時の対応	事故情報	事故情報		手作業			1 時間	随時	

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	相原課長補佐	
				財務会計 8. 財産管理			内部		V2	H17.11.24		EA策定7-4	中山、蛸子

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 機能)	中項目	小項目		入力	出力	参照						
37	財務会計	財産管理	資金管理	基金管理	受入		各課より申請された基金について受け入れ処理を行う	資金運用 依頼書	基金データ、基金 台帳		手作業	会計課	会計課	2 日	20件/年	
38					運用		運用を依頼された基金に関して、有利な方法で運用する。	資金運用 依頼書	基金データ、基金 台帳	金融機関 金利、証券会社	手作業	会計課	会計課	3 日	20件/年	
39					払出		各課より払出が依頼された内容に対して払出処理を行う	一部払出 依頼書	払出		手作業	会計課	会計課	2 日	20件/年	
40					基金台帳 承認		月例換算の前に基金台帳について承認を行う	基金台帳	基金台帳		手作業	会計課	会計課	0 . 5 日	1回/月	
41					月例監査		基金に対しての月例監査を行う	基金台帳	月例出納 検査		手作業	会計課	会計課	1 日	1回/月	
42					定例監査		年1回会計検査を行う	基金台帳	基金台帳		手作業	会計課	会計課	3 日	1回/年	
43					財産調書 作成		議会に対しての財産調書の提出を行う	基金台帳	基金台帳		手作業	会計課	会計課	1 日	1回 / 年	
44				有価証券管理	預け入れ		各課より有価証券の預け入れを行う	保管依頼 書	金庫		手作業	会計課	会計課	1 日	2件/年	
45					返却		各課の依頼による有価証券を払い戻す	返却依頼 書	各課		手作業	会計課	会計課	1 日	2件/年	