

部	課等	係等	事務分掌	サービス 対象	判断の 自由度	分類	備考
				1. 職員・組織 2. 市民 3. 混在	1. 定型的 2. 非定型的 3. 混在	①給与 ②放費 ③福利厚生 ④支出 ⑤調達 ⑥管理 ⑦その他	
建設部	都市計画課	都市計画係	1 土地開発公社に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			2 都市計画事業に係る施設(土木課所管のものを除く。)の管理に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			3 都市計画事業代替地等の管理及び処分に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			4 都市計画図等の図面の頒布に関する事。	2. 市民	1. 定型的		
			5 公有地の拡大の推進に関する法律(昭和47年法律第66号)に関する事。	2. 市民	1. 定型的		
			6 宅地分譲に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			7 宅地造成に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			8 都市計画の企画及び調整に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			9 土地利用の総合調整に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			10 都市計画(下水道課所管のものを除く。)の決定及び変更に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			11 都市計画審議会に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			12 都市計画図書(下水道課所管のものを除く。)の縦覧に関する事。	2. 市民	1. 定型的		
			13 都市計画基礎調査に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			14 開発行為の許可に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			15 優良宅地の認定に関する事。	2. 市民	1. 定型的		
			16 都市計画施設等の区域内における建築制限等に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			17 用途地域等の証明に関する事。	2. 市民	1. 定型的		
			18 新潟県大規模開発行為の適正化対策要綱に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			19 国土利用計画法(昭和49年法律第92号)に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			20 地価公示法(昭和44年法律第49号)に関する事。	2. 市民	1. 定型的		
			21 駐車場法(昭和32年法律第106号)に基づく届出に関する事。	2. 市民	1. 定型的		
			22 土地区画整理事業に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			23 市街地再開発事業等に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			24 中心市街地の整備に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			25 良好な景観の保全及び創出に関する事。	2. 市民	2. 非定型的		
			26 その他課内の他に属さないこと。	1. 職員・組織	1. 定型的	市場化に適した事務内容ではない	
建設課	審査指導係	1 都市計画街路事業の調査、計画及び施行に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		2 都市計画事業に係る施設(土木課所管のものを除く。)の維持に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		3 都市計画街路事業に係る代替地造成工事に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		4 都市公園、児童遊園その他の公園緑地の調査、計画及び施行に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		5 都市公園、児童遊園その他公園緑地及び街路樹の維持管理に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		6 緑化の推進に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		7 都市公園等の使用許可等に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
		8 公園台帳に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
		9 出先機関との連絡調整に関する事。	1. 職員・組織	2. 非定型的			
		1 建築物等の確認及び検査に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		2 建築物等に係る行政指導に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		3 建築確認手数料等の収納に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
		4 建築物等の仮使用の承認に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		5 違反建築物等の措置に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		6 建築審査会及び建築基準法(昭和25年法律第201号)による意見の聴取に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		7 特殊建築物等の定期報告に関する事。	2. 市民	1. 定型的			
		8 建築物の防災に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
		9 道路位置指定に関する事。	2. 市民	2. 非定型的			
10 浄化槽の構造基準に関する事。	2. 市民	2. 非定型的					
11 優良住宅の認定に関する事。	2. 市民	1. 定型的					
12 がけ地近接住宅移転事業に関する事。	2. 市民	2. 非定型的					
13 高齢者、身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律(平成6年法律第44号)に関する事。	2. 市民	2. 非定型的					
14 新潟県福祉のまちづくり条例に関する建築物等の協議、審査及び検査等に関する事。	2. 市民	2. 非定型的					
15 建築物の耐震改修の促進に関する法律(平成7年法律第123号)に関する事。	2. 市民	2. 非定型的					
16 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成12年法律第104号)に関する事。	2. 市民	2. 非定型的					
17 新潟県安全安心実施計画に関する事。	2. 市民	2. 非定型的					
18 エネルギーの使用の合理化に関する事。	2. 市民	2. 非定型的					

部	課等	係等	事務分掌	サービス 対象	判断の 自由度	分類	備考
				1. 職員・組織 2. 市民 3. 混在	1. 定型的 2. 非定型的 3. 混在	①給与 ②放費 ③福利厚生 ④支出 ⑤調達 ⑥管理 ⑦その他	
	建築課		19 公印の保管に関すること。	2. 市民	1. 定型的		
			20 その他課内の他に属さないこと。	2. 市民	1. 定型的		
	建築係	1 市有建築物等の新築、改築及び修繕に関すること。	2. 市民	2. 非定型的			
			2 市有建築物等の調査に関すること。	2. 市民	2. 非定型的		
			3 その他建築に関すること。	2. 市民	2. 非定型的		
下水道課	業務係	1 下水道及び農業集落排水施設の使用料に関すること。	2. 市民	1. 定型的			
		2 下水道事業受益者負担金及び農業集落排水事業受益者分担金に関すること。	2. 市民	1. 定型的	徴収のみ、建設費に対する割合で当初に負担額は決定されている		
		3 排水設備等指定工事店に関すること。	2. 市民	2. 非定型的			
		4 水洗便所及び排水設備の普及促進に関すること。	2. 市民	2. 非定型的			
		5 排水設備等設置資金の融資に関すること。	2. 市民	2. 非定型的			
		6 その他下水道及び農業集落排水の供用開始に関すること。	2. 市民	2. 非定型的			
		7 荒町ポンプ場に関すること。	2. 市民	1. 定型的			
		8 下水処理センター及び浄化センターに関すること。	2. 市民	1. 定型的			
		9 公印の保管に関すること。	2. 市民	1. 定型的			
		10 その他課内の他に属さないこと。	1. 職員・組織	1. 定型的	市場化に適した事務内容ではない		
	公共下水道係	1 下水道事業の調査及び計画に関すること。	2. 市民	2. 非定型的			
		2 下水道工事の施工に関すること。	2. 市民	2. 非定型的			
		3 下水処理センターの工事の施工に関すること。	2. 市民	2. 非定型的			
		4 都市下水道工事の施工に関すること。	2. 市民	2. 非定型的			
		5 下水道台帳の整備保管に関すること。	2. 市民	1. 定型的			
		6 下水道施設の維持管理に関すること。	2. 市民	1. 定型的			
	農業集落排水係	1 農業集落排水事業の調査及び計画に関すること。	2. 市民	2. 非定型的			
		2 農業集落排水事業の工事の施工に関すること。	2. 市民	2. 非定型的			
		3 浄化センターの工事の施工に関すること。	2. 市民	2. 非定型的			
		4 農業集落排水台帳の整備保管に関すること。	2. 市民	1. 定型的			
5 農業集落排水施設の維持管理に関すること。		2. 市民	1. 定型的				
策谷五室田十川嵐改修・対列	1 改修事業に係る関係機関及び関係者との協議又は連絡調整に関すること。	2. 市民	2. 非定型的				
	2 改修事業に係る用地交渉及び道路橋梁工事に関すること。	2. 市民	2. 非定型的				
	3 改修事業に係る代替地等移転先に関すること。	2. 市民	2. 非定型的				
	4 その他改修事業に関すること。	2. 市民	2. 非定型的				
会計課	1 現金及び有価証券の出納保管に関すること。	1. 職員・組	1. 定型的	極めて事務量が少ない			
	2 小切手の振出しに関すること。	1. 職員・組	1. 定型的	⑤支出			
	3 在高現金の運用に関すること。	1. 職員・組	2. 非定型的				
	4 歳入歳出諸帳簿の整理に関すること。	1. 職員・組	1. 定型的	⑤支出			
	5 指定金融機関等に関すること。	1. 職員・組	1. 定型的	極めて事務量が少ない			
	6 出納検査に関すること。	1. 職員・組	1. 定型的	⑤支出			
	7 支出負担行為に関すること。	1. 職員・組	1. 定型的	⑤支出			
	8 収入及び支出命令書の審査に関すること。	1. 職員・組	1. 定型的	④収入			
	9 決算に関すること。	1. 職員・組	1. 定型的	極めて事務量が少ない			
	10 出納員その他会計職員に関すること。	1. 職員・組	1. 定型的	極めて事務量が少ない			
	11 公印の保管に関すること。	1. 職員・組	1. 定型的	極めて事務量が少ない			
	12 下水道課及び水道局との連絡調整に関すること。	1. 職員・組	2. 非定型的				

様式 2 機能分析図

---

機能分析表 (DMM)		対象業務		業務番号		版数		作成者		組織名		個人名	
階層0		給与関係業務		①		Ver.		人事厚生研修室		PCKK			
階層1		給与関係業務				作成日付							
階層2						08.12.11							

1-1	1-2	1-3	
休暇データの集計	昇任データの管理		
1-8	1	1-4	
	標準給与確定		
1-7	1-6	1-5	

2-1	2-2	2-3	
休暇情報の整理	パソコン上での仮計算	給与と制度改定の対応	
2-8	2	2-4	
	給与と計算	採用・退職者の対応	
2-7	2-6	2-5	
臨時職員の勤務時間把握	差額処理	人事異動の対応	

3-1	3-2	3-3	
申請受付	手当ての確定	個人情報の入力	
3-8	3	3-4	
	手当て	手当て計算	
3-7	3-6	3-5	
	差額処理	人事異動の対応	

8-1	8-2	8-3	
8-8	8	8-4	
	0		
8-7	8-6	8-5	

1-1	1-2	1-3	
標準給与確定	給与と計算	手当て	
1-8	1	1-4	
	給与関係業務	賞与計算	
1-7	1-6	1-5	
給与計算システムの保守	支払い	控除計算	

4-1	4-2	4-3	
支給率(改定)計算・確定	期間率の算定	基準月額算定	
4-8	4	4-4	
	賞与計算	人事考課結果による成績率算定	
4-7	4-6	4-5	

7-1	7-2	7-3	
委託内容の確定			
7-8	7	7-4	
	給与計算システムの保守		
7-7	7-6	7-5	

6-1	6-2	6-3	
給与計算システムへの入力	内訳資料の作成配布	振込先の申請・確定	
6-8	6	6-4	
	支払い	振込先情報の提供	
6-7	6-6	6-5	
	給与台帳データの作成、保存	支出命令	

5-1	5-2	5-3	
控除情報の収集	控除対象の確定	給与システム入力	
5-8	5	5-4	
	控除計算	法定資料の作成	
5-7	5-6	5-5	
年末調整	税改正の対応	関係機関への納付	

機能分析表 (DMM)		対象業務		業務番号		版数		組織名		個人名	
旅費関係業務		②				Ver.		人事厚生研修室			
階層0		階層1		階層2		作成日付		PCKK			
						08.12.11					
作成者											

1-1	出張命令	1-2	旅費支出調書作成	1-3	運用協議
1-8		1	旅費確認	1-4	
1-7		1-6		1-5	

2-1	会計課審査	2-2	旅費受渡し(押印)	2-3	支払い実績確認
2-8		2	旅費支払い	2-4	
2-7		2-6		2-5	

3-1	起案	3-2	周知	3-3	
3-8		3	運用方針改定	3-4	
3-7		3-6			

8-1		8-2		8-3	
8-8		8	0	8-4	
8-7		8-6		8-5	

1-1	旅費確認	1-2	旅費支払い	1-3	運用方針改定
1-8		1	旅費関係事務	1-4	
1-7		1-6		1-5	

4-1		4-2			
4-8		4	0		
4-7		4-6			

7-1		7-2		7-3	
7-8		7	0	7-4	
7-7		7-6		7-5	

6-1		6-2		6-3	
6-8		6	0	6-4	
6-7		6-6		6-5	

5-1		5-2			
5-8		5	0		
5-7		5-6		5-5	

機能分析表 (DMM)		対象業務		業務番号		版数		組織名		個人名	
福利厚生関係業務		③		Ver.		作成者		人事厚生研究室			
階層0		階層1		階層2		作成日付		PCKK			
						08.12.11					

1-1	1-2	1-3
申請の受理、 チェック、決済	承認通知の配 布	休暇データの入 力・保管
1-8	1	1-4
	1	1-4
1-7	1-6	1-5

2-1	2-2	2-3
申請書受理	申請書類の確 認、市長決済	各種対象機関 への書類送付
2-8	2	2-4
	2	2-4
2-7	2-6	2-5
被服審査結果 の通知	雇用保険の申 請 (ハローワーク)	保険証の受領 保険証受け渡し

3-1	3-2	3-3
共済からの該当 者リスト受理	該当者への通 知、申請書類送 付	申請書受理、確 認、決済
3-8	3	3-4
会計課審査、支 払い	3	3-4
3-7	3-6	
恩給支払い決済	遺族年金の受 付	年金証書の受 領、配布

8-1	8-2	8-3
年間計画立案	議案立案	資料作成
8-8	8	8-4
	8	8-4
8-7	8-6	8-5

1-1	1-2	1-3
休暇	扶養、各種給付 金、社会保険、 被服貸与	年金・遺族年 金・恩給
1-8	1	1-4
安全衛生委員 会	1	1-4
1-7	1-6	1-5
健康診断	労働災害 労働災害	財形・火災共済 など

4-1	4-2	4-3
認定請求書類 受理、チェック、 決済	公務災害発生 報告書受理 チェック決済	県公務災害基 金に書類送付
4-8	4	4-4
	4	4-4
4-7	4-6	4-5
県公務災害基 金に書類送付	申請書類受理、 確認、決済	本人・原課への 受け渡し

7-1	7-2	7-3
会場確保	医療機関との調 整(日程等)	職員への周知
7-8	7	7-4
請求書受理 支払い	7	7-4
7-7	7-6	7-5
助成券配布	共済への助成 券の請求	対象医療機関 への通知(人間 ドック)

6-1	6-2	6-3
申請書類受理	労働災害発生 報告書受理確 認決裁	対象者に受け渡 し
6-8	6	6-4
	6	6-4
6-7	6-6	6-5

5-1	5-2	5-3
募集案内	申請書受理	書類の確認、市 長決済
5-8	5	5-4
	5	5-4
5-7	5-6	5-5

機能分析表(DMM)		対象業務		業務番号		版数		組織名		個人名	
収入関係業務		④		④		Ver.		会計課			
階層0		階層1		階層2		作成日付		PCKK			
						2008.12.25					
作成者											

1-1	1-2	1-3
現金等領収済み 通知書受取・シス テム校閲決済	入金確認	振込み状況確 認
1-8	1	1-4
	口座振込み収 入	会計別割振集 計
1-7	1-6	1-5
		現金等領収済み 通知書の銀行発 送

2-1	2-2	2-3
窓口収納受付 ・領収書押印 ・現金保管	会計別割振集 計	窓口収納現金 の引渡し
2-8	2	2-4
	窓口収納	
2-7	2-6	2-5

3-1	3-2	3-3
2日前収納デー タ受け取り	税目毎集計・確 認	財務会計システ ムへの割振り入 力(毎日)
3-8	3	3-4
	集計	日計処理(遡り 確定)
3-7	3-6	3-5
財務会計への 割振り入力(随 時)	月次処理	市保有現金、証 券等との照合

8-1	8-2	8-3
8-8	8	8-4
	0	
8-7	8-6	8-5

1-1	1-2	1-3
口座振込み収 入	窓口収納	集計
1-8	1	1-4
	④収入関係業 務	組合収納事務
1-7	1-6	1-5
		返納命令

4-1	4-2	4-3
現金等領収済 み通知書受取・ 確認	入金確認	通帳コピー・現金 等領収済み通 知書受け渡し
4-8	4	4-4
	組合収納事務	現金等領収済 み通知書の受 取・受渡
4-7	4-6	4-5

7-1	7-2	7-3
7-8	7	7-4
	0	
7-7	7-6	7-5

6-1	6-2	6-3
6-8	6	6-4
	0	
6-7	6-6	6-5

5-1	5-2	5-3
返納命令 受け取り	審査	
5-8	5	5-4
	返納命令	
5-7	5-6	5-5

機能分析表(DMM)		対象業務		業務番号		版数		組織名		個人名	
支出関係業務		⑤		Ver.		作成者		会計課			
階層0		階層1		作成日付		2008.12.25		PCKK			

1-1	1-2	1-3
依頼書受取り	財務システム入力	年次集計 決算書作成
1-8	1-4	8-4
	債権者登録	年次監査結果 受け取り
1-7	1-6	8-5

2-1	2-2	2-3
支出負担行為 伺い書を原課よ り受取り	審査	原課作成の支 出命令書受け取 り
2-8	2	2-4
	支出命令	会計課決済
2-7	2-6	2-5
	源泉徴収支払い 調書作成(年1 回)	保管(電子)

3-1	3-2	3-3
銀行検査	口座引落とし手 数料集計	口座手数料支 払い
3-8	3	3-4
	指定銀行	
3-7	3-6	3-5

8-1	8-2	8-3
月締め集計、 (現在残高)	例月検査結果 受け取り	年次集計 決算書作成
8-8	8	8-4
	出納検査	年次監査結果 受け取り
8-7	8-6	8-5

1-1	1-2	1-3
債権者登録	支出命令	指定銀行
1-8	1	1-4
出納検査	⑤支出関係業 務	組合会計事務
1-7	1-6	1-5
納付書払い	窓口払い	口座振込み支 払い

4-1	4-2	4-3
収入事務	支出事務	出納監査の立 会い
4-8	4	4-4
	組合会計事務	
4-7	4-6	4-5

7-1	7-2	7-3
原課より納付書 受取り、確認(毎 日)	公共料金(一部) のシステム入力	納付書の集約 (毎日)
7-8	7	7-4
	納付書払い	納付書受渡し・ 小切手
7-7	7-6	7-5

6-1	6-2	6-3
金種別表受け取 り	指定金融機関に 金種用意依頼	金種受取り(指 定銀行から)
6-8	6	6-4
	窓口払い	窓口払い(原課 へ)
6-7	6-6	6-5
		窓口払い(業者 等へ)

5-1	5-2	5-3
年間支払い予 定表配布 (年1回)	口座払いの集計 (毎水曜日)	口座払い電送・ 小切手
5-8	5	5-4
FD電送・小切手	口座振込み支 払い	随時振込み集 計(月3回)
5-7	5-6	5-5
原課よりFD受け 取り、確認	随時振込み電 送・小切手	随時振込み(突 発対応)



機能分析表(DMM)		対象業務		業務番号		版数	
階層0		物品調達関係業務		⑥		Ver.	
階層1		階層2				作成日付	
						2008.12.25	
作成者				組織名		個人名	
				財務課 契約管理係			
				PCKK			

1-1	1-2	1-3
原課起票、業者 選定・内部決裁	入札場所決定	指名通知
1-8	1	1-4
	入札契約	入札・開札・落 札
1-7	1-6	1-5
	原課への発送	入札調書作成

2-1	2-2	2-3
原課起票、業者 選定、内部決済	原課起票伺い書 の確認	単価契約
2-8	2	2-4
	随意契約	
2-7	2-6	2-5

3-1	3-2	3-3
対象品の選定と 数量の確認	業者選定	見積り依頼
3-8	3	3-4
	単価契約	見積り合わせ、 選定
3-7	3-6	3-5
変更契約	原課、会計課へ の通知	契約

8-1	8-2	8-3
8-8	8	8-4
	0	
8-7	8-6	8-5

1-1	1-2	1-3
入札契約	随意契約	単価契約
1-8	1	1-4
	⑤物品調達関 係業務	払い出し等 (市の封筒)
1-7	1-6	1-5
		業者登録

4-1	4-2	4-3
数量決定	起票・業者選定・ 会場準備	
4-8	4	4-4
(管理事務へ)	払い出し等 (市の封筒)	指名通知
4-7	4-6	4-5
納品受け取り	入札調書作成・ 契約	入札・開札・落 札

7-1	7-2	7-3
7-8	7	7-4
	0	
7-7	7-6	7-5

6-1	6-2	6-3
6-8	6	6-4
	0	
6-7	6-6	6-5

5-1	5-2	5-3
広告・募集	受付・審査	新規登録
5-8	5	5-4
	業者登録	変更手続き
5-7	5-6	5-5

機能分析表(DMM)		対象業務		業務番号		版数		組織名		個人名	
階層0		物品管理関係事務		⑦		Ver.		財務課			
階層1		階層2				作成日付		契約管理係			
						2008.12.25		PCKK			
作成者											

1-1	1-2	1-3
物品出納通知書の受け取り	通知書の保管	データベースに入力
1-8	1-6	1-4
	1	台帳登録
1-7		1-5

2-1	2-2	2-3
原課より所管替え調書受け取り	データベース削除	物品出納通知書の引き抜き
2-8	2	2-4
	廃棄手続き	廃棄データの保管(1年)廃棄
2-7	2-6	2-5
	不要物品の回収(学校、保育所)	教育総務課への連絡

3-1	3-2	3-3
所管換え調書受け取り	データベース変更	物品出納通知
3-8	3	3-4
	所管換え	
3-7	3-6	3-5

8-1	8-2	8-3
8-8	8	8-4
	0	
8-7	8-6	8-5

1-1	1-2	1-3
台帳登録	廃棄手続き	所管換え
1-8	1	1-4
	⑥物品管理関係業務	備品現在高(数量)の報告
1-7	1-6	1-5

4-1	4-2	4-3
データベースの内容について各課照会・確認	データベース反映	会計課に報告書提出
4-8	4	4-4
	備品現在高(数量)の報告	
4-7	4-6	4-5

7-1	7-2	7-3
7-8	7	7-4
	0	
7-7	7-6	7-5

6-1	6-2	6-3
6-8	6	6-4
	0	
6-7	6-6	6-5

5-1	5-2	5-3
5-8	5	5-4
	0	
5-7	5-6	5-5

様式 3-1 プロセスフロー図

---

対象事務	給与(正職員)	事務番号	作成日付	2008.1.21	凡例
作成者	組織名 人事厚生研修室	事務担当課 事務担当課	主担当 関連		1:機能(作業)
	個人名				2:時間滞留
					3:外部要因
					流動情報

給与計算システムの保守  
7-1委託内容の確定  
67

控除計算

標準給与と確定

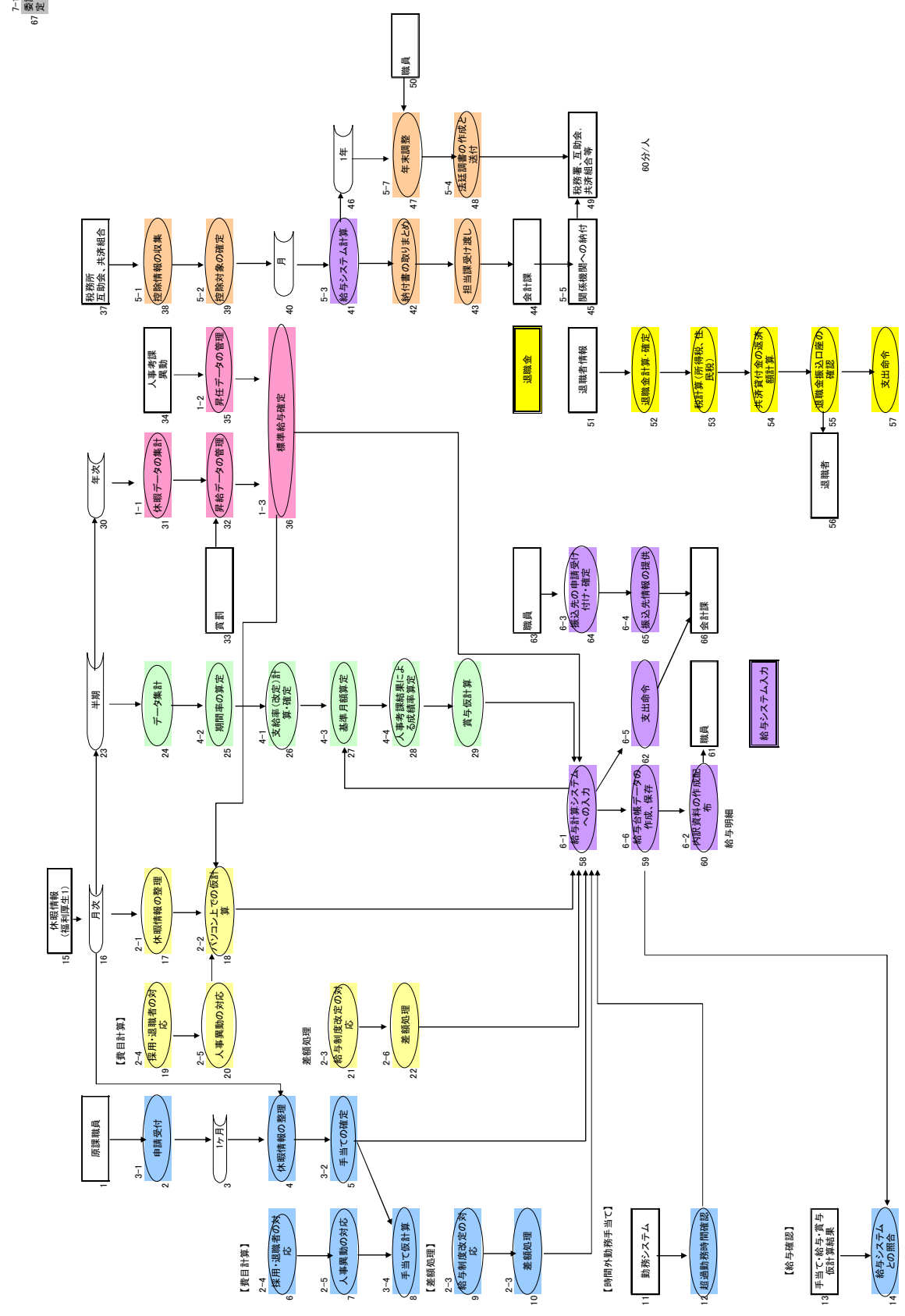
給与計算

給与計算

手当て

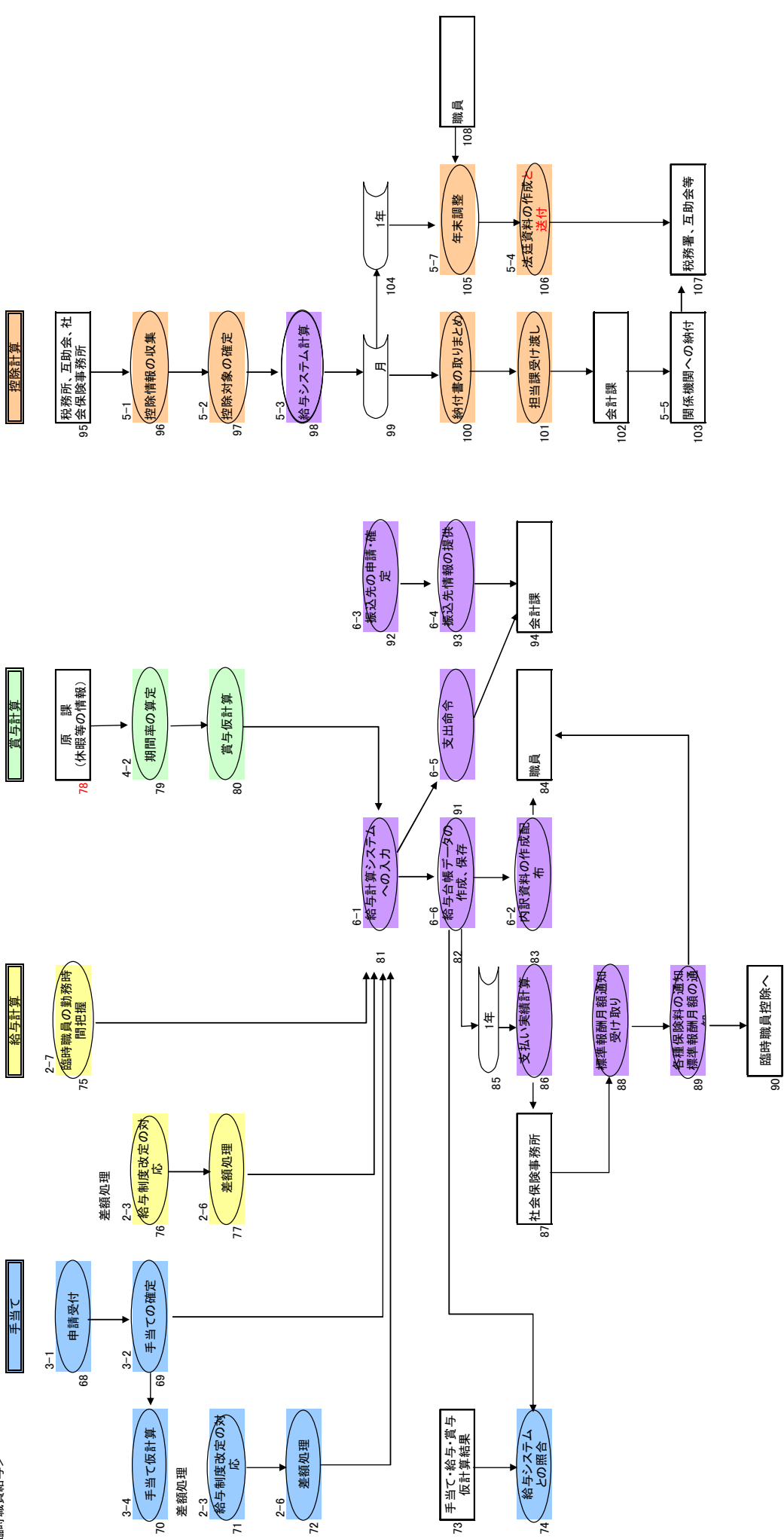
給与計算

給与と確定



対象事務	給与(非正規職員)	事務番号	①	作成日付	2008.1.21	凡例
作成者	組織名 人事厚生研修室 個人名	事務担当課	主担当 関連			1:機能(作業) 2:時間滞留 3:外部要因 流動情報

<臨時職員給与>

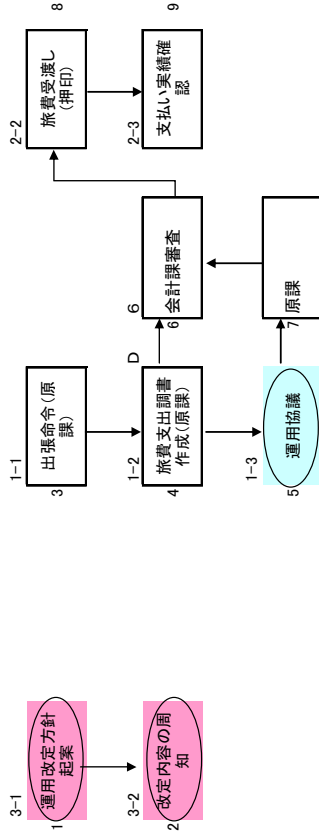


対象事務	旅費	事務番号	②	作成日付	2008.1.21	凡例
作成者	組織名	人事厚生研修室	主担当			1:機能(作業)
	個人名					3:外部要因
			事務担当課			2:時間滞留
			関連			流動情報

運用方針改定

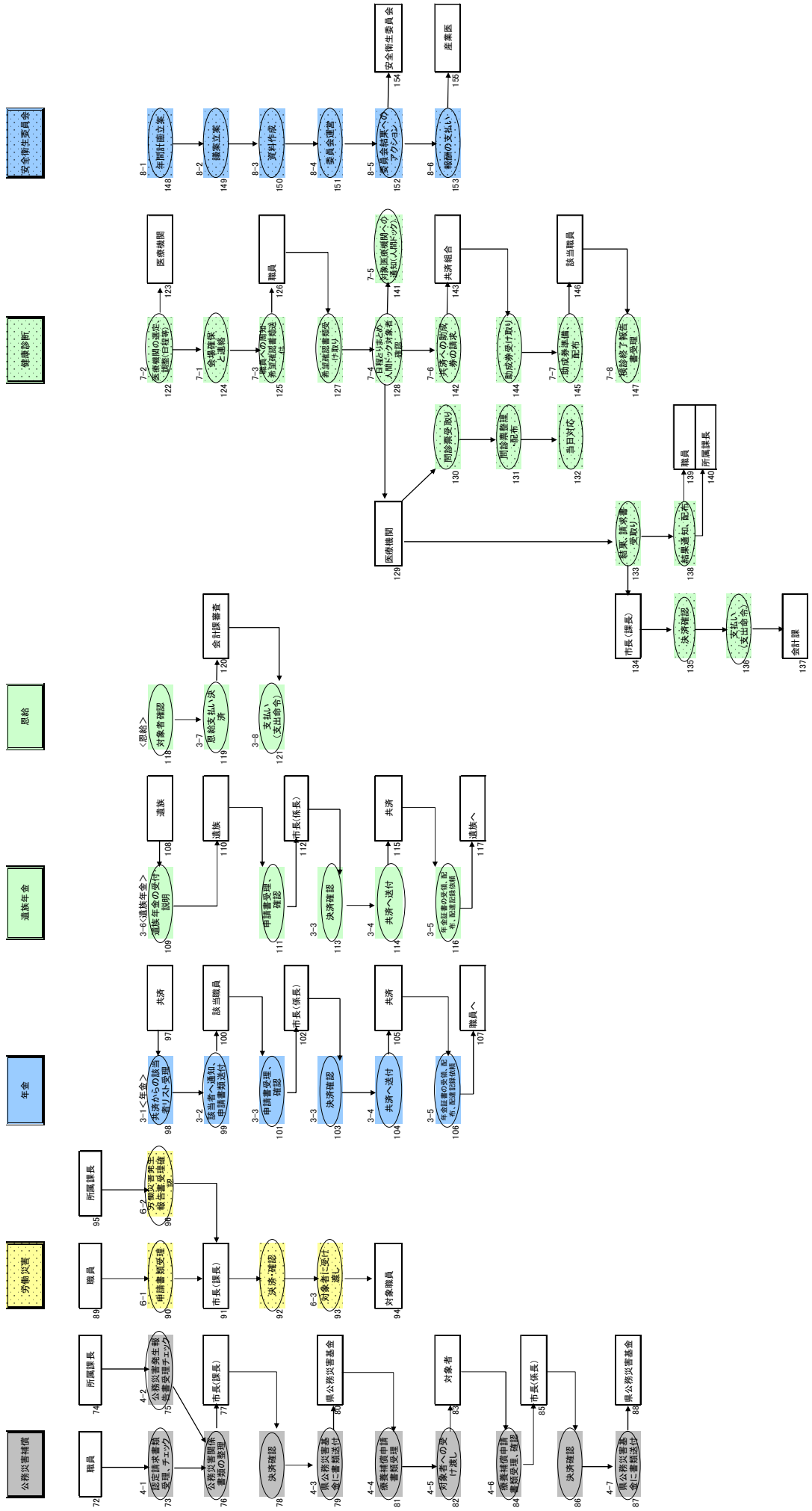
旅費確認

旅費支払い





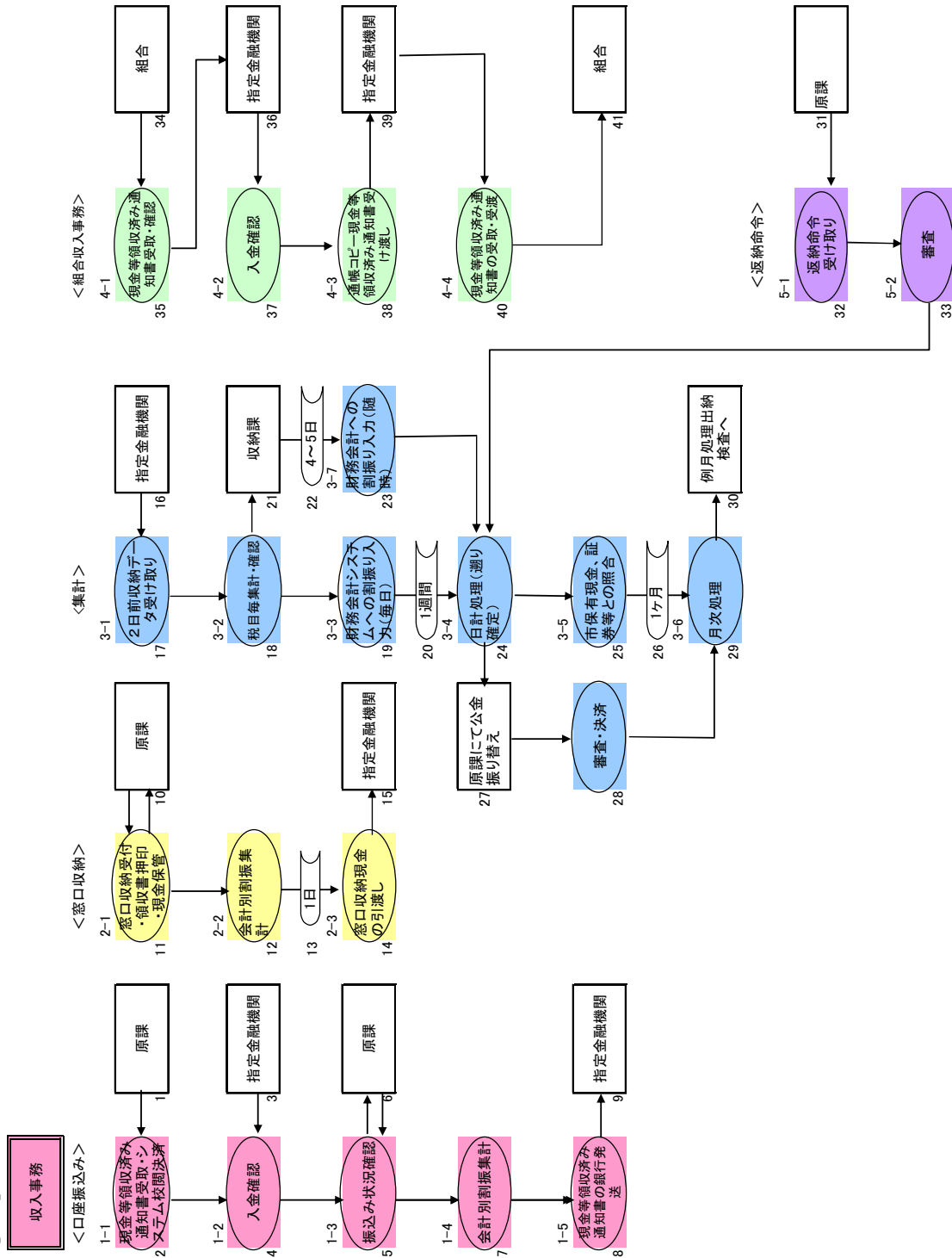
対象事務	福利厚生2	事務番号	③	作成日付	2008.1.21	凡例
作成者	組織名 人事厚生研修室	主担当				1:機能(作業)
	個人名	事務担当課	関連			2:時間滞留
						3:外部要因
						流動情報



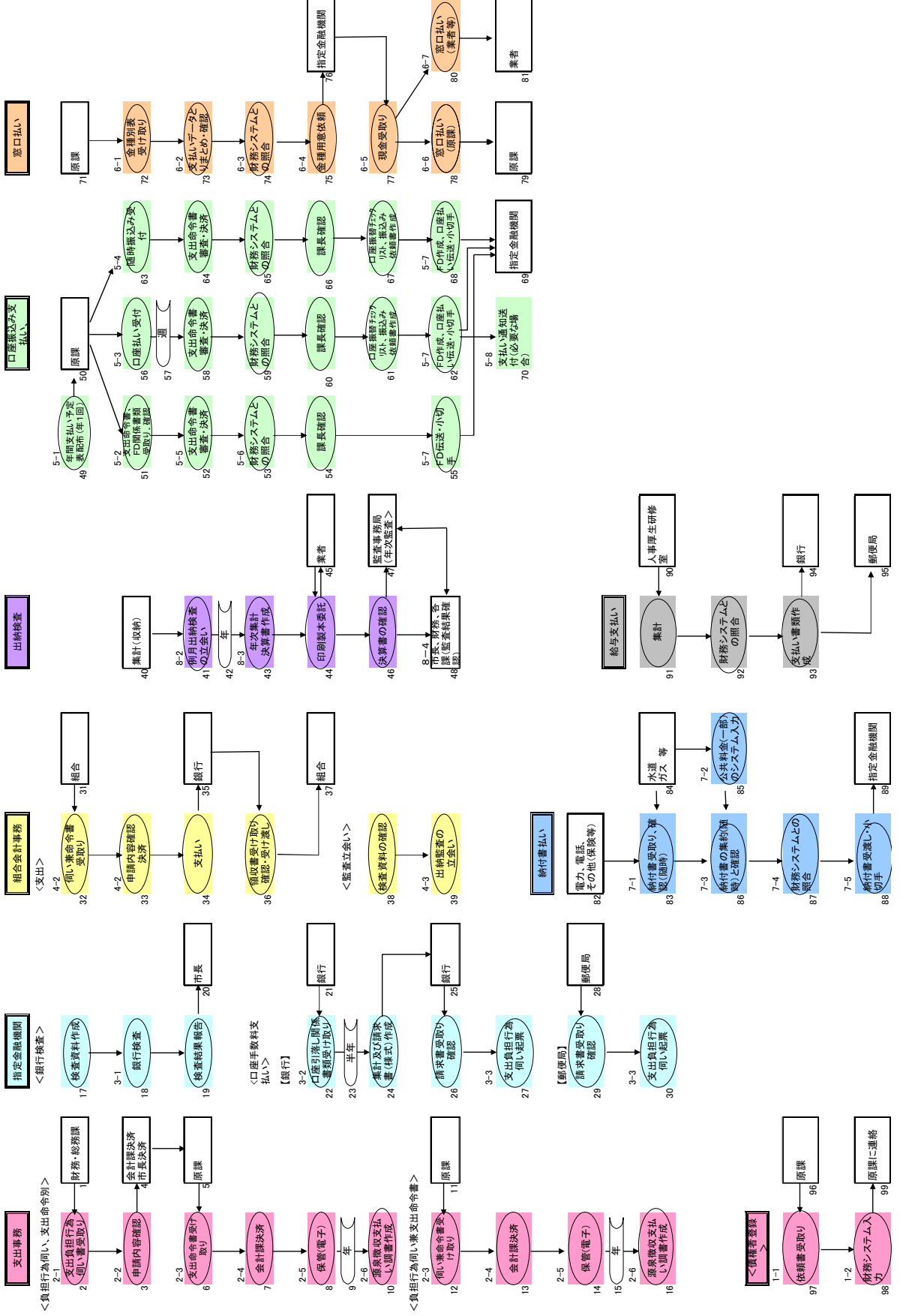


対象事務	収入	事務番号	④	作成日付	2008.1.21	凡例
作成者	組織名 個人名	会計課	主担当 関連			1:機能(作業) 2:時間滞留 3:外部要因 流動情報

【収入】

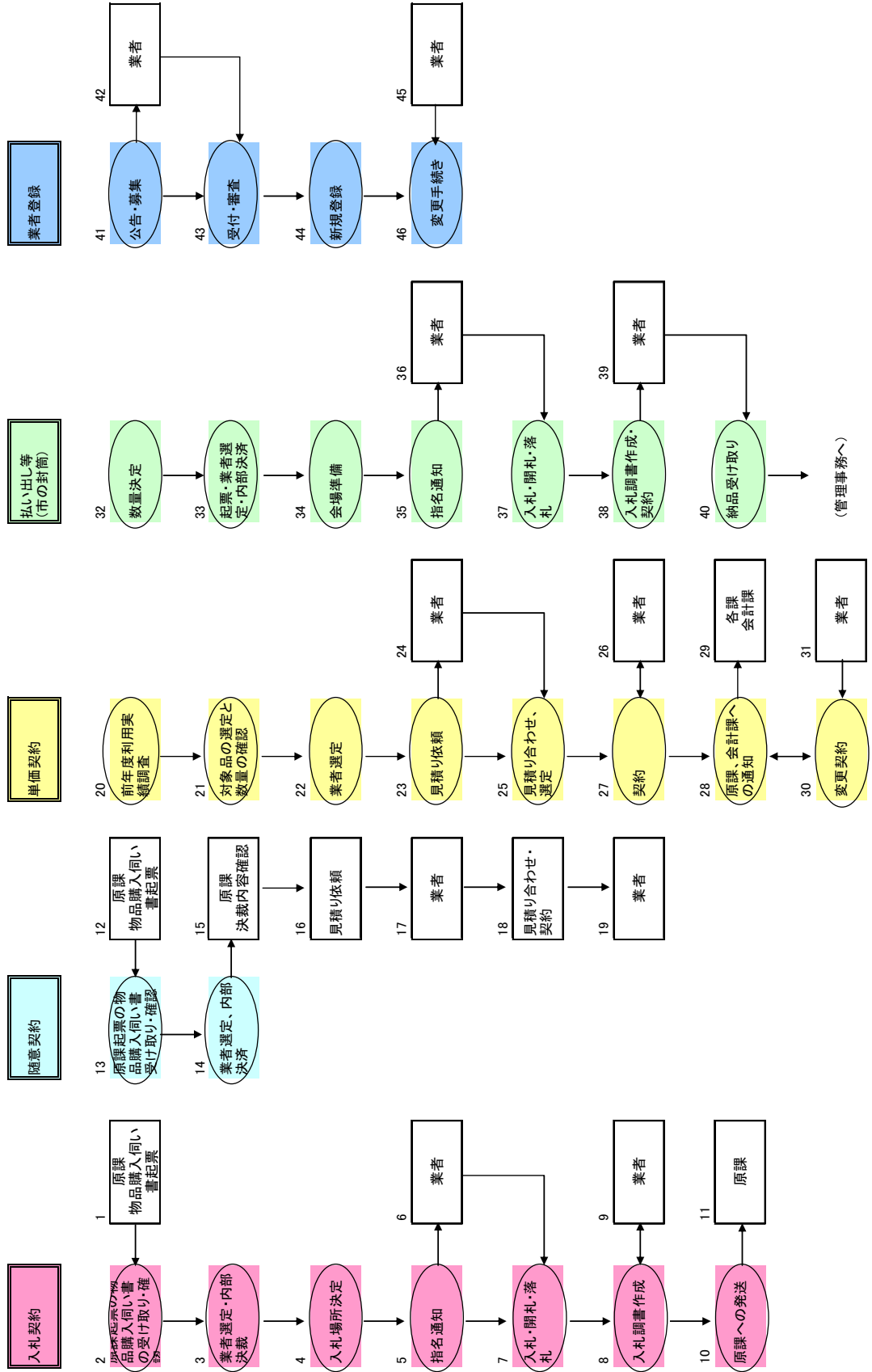


対象事務	支出	事務番号	作成日付	2008.1.21	凡例	1:機能(作業)	2:時間滞留
作成者	組織名 個人名	会計課	主担当 関連			3:外部要因	流動情報



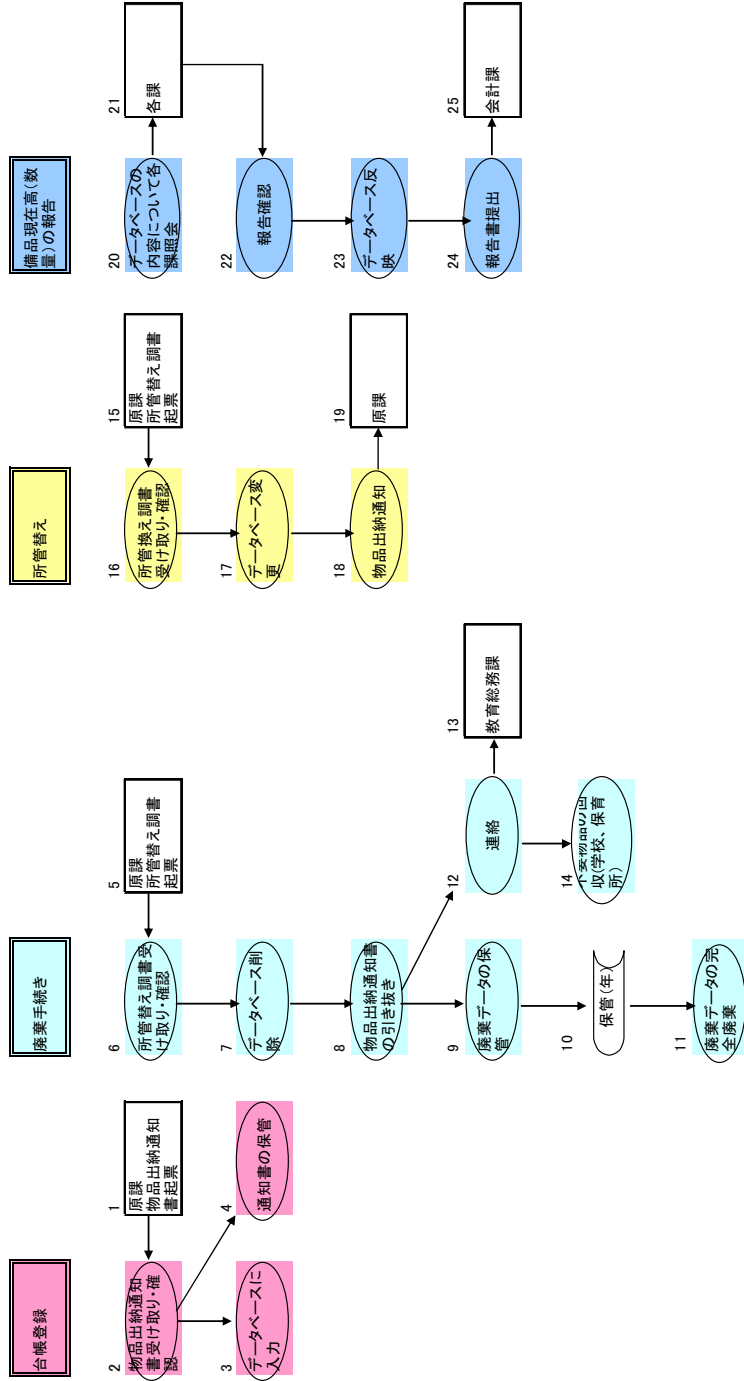
対象事務	物品調達	事務番号	⑥	作成日付	2008.1.21	凡例	1:機能(作業)	2:時間滞留
作成者	組織名 財務課	事務担当課	⑥ 主担当 関連				3:外部要因	流動情報
	個人名							

【物品調達】



対象事務	物品管理	事務番号	作成日付	2008.1.21	凡例
作成者	組織名 財務課	⑦ 事務担当課	主担当 関連		1:機能(作業) 2:時間滞留 流動情報
	個人名				3:外部要因

【物品管理】



## 様式 3-2 プロセス整理表

対象事務	給与		作成日付	平成20年12月26日	
作成者	組織名	三条市人事厚生研修室	事務番号	職員に対し、正確に給与等を支給する。	
	個人名	PCKK		目的・成果	担当者

区分	プロセス		作業内容/プロセス説明		職務分析		従業者属性別の対応状況					
	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・条例・規則等	必要な能力	判断の質	即時性	職業				
					技能	定型・非定型	即時性	正規	再任用	臨時	日々雇	派遣・委託
	＜正規職員＞											
3外都要因	1	原課職員										
1機能(作業)	2	申請書受付	扶養、住居、通勤、児童の各手当の申請書受付	*三条市職員の給与に関する条例及び各規則 。但書五当注	1.一般的なPC操作	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
2時間滞留	3	1ヶ月										
1機能(作業)	4	休暇情報の整理	アクセスから休暇種別ごとの情報を抽出し、休暇取得者を把握		1.一般的なPC操作	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	5	手当ての確定	手当ての認定、決済、個人手当額の確定	*三条市職員の給与に関する条例及び各規則 。但書五当注	1.一般的なPC操作	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	6	採用・退職者の対応	仮計算に採用退職の状況を反映		1.一般的なPC操作	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	7	人事異動の対応	人事の状況を仮計算に反映		1.一般的なPC操作	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	8	手当て仮計算	確認用集計データの作成		1.一般的なPC操作	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	9	給与制度改定の対応	関係例規の改正		1.一般的なPC操作 2.交渉、調整	1定型 2非定型	1保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	10	差額処理	エクセルを使用した改訂前後の給与差額の確定		1.一般的なPC操作	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×

プロセス			作業内容/プロセス説明			職務分析											
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力		判断の質	従業者属性別の対応状況								
						技能	コミュニケーション		定型・ 非定型	即時性	正規	再任用	臨時	日々雇	派遣 ・委託		
3外部要因	11	勤務システム															
1機能(作業)	12	超過勤務時間確認	原課で決済された超過勤務時間を確認		2無し		1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能		×	×				×
3外部要因	13	手当・給与・賞与 仮計算結果															
1機能(作業)	14	給与システム との照合			2無し		1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能		×	×				×
3外部要因	15	休暇情報															
2時間滞留	16	休暇情報(月次)															
1機能(作業)	17	休暇情報の整理	アクセスから休暇種別ごとの情報を抽出し、休暇取得者を把握		2無し		1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能		×	×				×
1機能(作業)	18	パソコン上での仮計算	エクセルで休暇種別ごとの情報を集計し、支給額合計金額を計算		2無し		1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能		×	×				×
1機能(作業)	19	採用・退職者の対応	職員の採用、退職があった場合の登録変更等		2無し		1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能		×	×				×

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析						
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・条例・規則等	作業手順書の有無	必要な能力		判断の質		従業者属性別の対応状況		派遣・委託	
						技能	コミュニケーション	定型・非定型	即時性	正規	再任用		臨時
1機能(作業)	20	人事異動の対応	人事異動があった場合の給与変更の対応		2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×
1機能(作業)	21	給与制度改定の対応	関係例規の改正		2無し	1.一般的なPC操作	2.交渉、調整	2非定型	1保留可能	○	×	×	×
1機能(作業)	22	差額処理	エクセルを使用した改訂前後の給与差額の確定		2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×
2時間滞留	23	半期											
1機能(作業)	24	データ集計	休暇情報を休暇種別ごとに半年分集計		2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×
1機能(作業)	25	期間率の算定	休暇種別ごとに勤務に数換算して期間率算定	・三条市職員の給与に関する条例 ・三条市職員の期末手当及び勤続手当に関する問題	2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×
1機能(作業)	26	支給率(改定)計算・確定	給与制度改訂に伴い支給率を変更		2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×
1機能(作業)	27	基準月額算定	給与計算と手当て計算結果より	・三条市職員の給与に関する条例 ・三条市職員の期末手当及び勤続手当に関する問題	2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×
1機能(作業)	28	人事考課結果による成績率算定			2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×



プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析						
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・条例・規則等	作業手順書の有無	必要な能力		判断の質		従業者属性別の対応状況		派遣・委託	
						技能	コミュニケーション	定型・非定型	即時性	正規	再任用		臨時
1機能(作業)	29	賞与仮計算	期末手当と勤勉手当の計算		2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×
2時間滞留	30	年次											
1機能(作業)	31	休暇データの集計			2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×		×
1機能(作業)	32	昇給データの管理	休暇、賞罰の情報を反映して昇給号給数計算	・三条市職員の給与に関する条例 ・三条市職員の初任給・昇給・昇給等の基	2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×
3外部要因	33	賞罰											
3外部要因	34	人事考課・異動											
1機能(作業)	35	昇任データの管理			2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×
1機能(作業)	36	標準給与確定		・三条市職員の給与に関する条例 ・三条市職員の初任給・昇給・昇給等の基	2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×
3外部要因	37	税務所、互助会、共済組合等											
1機能(作業)	38	控除情報の収集	各関連部署からの控除情報取りまとめ		2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×
1機能(作業)	39	控除情報の確定			2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×
2時間滞留	41	月											

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析								
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力		判断の質		従業者属性別の対応状況		派遣 ・委託			
						技能	コミュニケーション	定型・ 非定型	即時性	正規	再任用		臨時	日々雇	
1機能(作業)	40	給与システム計算			2無し		1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	42	納付書の取りまとめ			2無し		1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	43	担当課受け渡し			2無し		1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×	×
3外部要因	44	会計課													
3外部要因	45	関係機関への納付													
2時間滞留	46	1年													
1機能(作業)	47	年末調整	所得税の年間集計、申告 書情報の取りまとめ	所得税法	2無し		1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	48	法定資料の作成と送付	年末調整結果報告書の 作成	所得税法	2無し		1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×	×
3外部要因	49	税務所、互助会、共済 組合等													
3外部要因	50	職員													
3外部要因	51	退職者情報													
1機能(作業)	52	退職金計算・確定	3月上旬に年間の退職金 計算を行うとともに、随時 の退職者分の計算を行う	三条市職員の退職手 当に関する条例	2無し		1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×	×

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析							
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力		判断の質		従業者属性別の対応状況		派遣 ・委託		
						技能	コミュニケーション	定型・ 非定型	即時性	正規	再任用		臨時	日々雇
1機能(作業)	53	税計算 (所得税、住民税)		所得税法	2無し		1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×
1機能(作業)	54	共済貸付金の返済額 計算		新潟県市町村職員共 済組合貸付規則	1有り		1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×
1機能(作業)	55	退職金振込口座の確 認			2無し		3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×
3外部要因	56	退職者												
1機能(作業)	57	支出命令		三条市財務規則	1有り		1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×
1機能(作業)	58	給与計算システムへの 入力			2無し		1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×
1機能(作業)	59	給与台帳データの作 成、保存	PDFで保存		2無し		1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×
1機能(作業)	60	内訳資料の作成配布	給与システム情報をプロ シーで庶務システムに流 し込みシステム情報と 照合書を作成		2無し		1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×
3外部要因	61	職員												
1機能(作業)	62	支出命令	システム上で費目ごとに 取りまとめた支出命令	三条市財務規則	2無し		1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×
3外部要因	63	職員												
1機能(作業)	64	振込先の申請受け付 け・確定			2無し		1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析						
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・条例・規則等	作業手順書の有無	必要な能力		判断の質		従業者属性別の対応状況			
						技能	コミュニケーション	定型・非定型	即時性	正規	再任用	臨時	日々雇
1機能(作業)	65	振込先情報の提供			1有り	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×
3外部要因	66	会計課											
1機能(作業)	67	委託内容の確定			2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×
		<臨時職員>											
1機能(作業)	68	申請受付			2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×
1機能(作業)	69	手当ての確定	手当ての認定、決済、個人手当額の確定	三江市臨時職員に関する規則	2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×
1機能(作業)	70	手当て仮計算	PC上での仮計算(システム入力後の照合用)		2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×
1機能(作業)	71	給与制度改定の対応	関係例規の改正		2無し	1.一般的なPC操作	2.交渉、調整	2非定型	1保留可能	○	×	×	×
1機能(作業)	72	差額処理			2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×
3外部要因	73	手当て・給与・賞与 仮計算結果				1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×
1機能(作業)	74	給与システムとの照合	給与システム入力結果と仮計算結果の照合による確認		1有り	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×
1機能(作業)	75	臨時職員の勤務時間把握	原課で決済された勤務時間を確認		2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析					
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・条例・規則等	作業手順書の有無	必要な能力		判断の質		従業者属性別の対応状況		派遣・委託
						技能	コミュニケーション	定型・非定型	即時性	正規	再任用	
1機能(作業)	76	給与制度改定の対応	関係例規等の改正		2無し	1.一般的なPC操作 2.交渉、調整	1.情報伝達	1保留可能 2非定型	○	×	×	×
1機能(作業)	77	差額処理			2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1保留可能	○	×	×	×
3外部要因	78	原課	臨時職員の休暇情報等									
1機能(作業)	79	期間率の算定		三条市臨時職員に関する規則	2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1保留可能	○	×	×	×
1機能(作業)	80	賞与仮計算	PC上での仮計算(システム入力後の照合用)		1有り	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1保留可能	○	×	×	×
1機能(作業)	81	給与計算システムへの入力			1有り	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1保留可能	○	×	×	×
1機能(作業)	82	給与台帳データの作成、保存			2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1保留可能	○	×	×	×
1機能(作業)	83	内訳資料の作成配布			1有り	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1保留可能	○	×	×	×
2時間滞留	84	職員										
2時間滞留	85	1年										
1機能(作業)	86	支払い実績計算	社会保険事務所提出用様式に3か月分の給与を記入	健康保険法	2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1保留可能	○	×	×	×
3外部要因	87	社会保険事務所										

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析						
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力		判断の質		従業者属性別の対応状況		派遣 ・委託	
						技能	コミュニケーション	定型・ 非定型	即時性	正規	再任用		臨時
1機能(作業)	88	標準報酬月額通知受 け取り			2無し	1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×
1機能(作業)	89	各種保険料の通知、標 準報酬月額の通知	健康保険法		2無し	1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×
3外部要因	90	臨時職員・控除へ											
1機能(作業)	91	支出命令	三田市財務規則		1有り	1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×
1機能(作業)	92	振込先の申請・確定			2無し	1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×
1機能(作業)	93	振込先情報の提供			1有り	1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×
3外部要因	94	会計課											
3外部要因	95	税務所、互助会、社会 保険事務所											
1機能(作業)	96	控除情報の収集			2無し	1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×
1機能(作業)	97	控除対象の確定			2無し	1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×
1機能(作業)	98	給与システム計算			1有り	1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×
2時間滞留	99	月											

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析						
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・条例・規則等	作業手順書の有無	必要な能力		判断の質		従業者属性別の対応状況			
						技能	コミュニケーション	定型・非定型	即時性	正規	再任用	臨時	日々雇
1機能(作業)	100	納付書の取りまとめ			2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×
1機能(作業)	101	担当課受け渡し			2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×
3外部要因	102	会計課											
3外部要因	103	関係機関への納付											
2時間滞留	104	1年											
1機能(作業)	105	年末調整	所得税の年間集計、申告書情報の取りまとめ	所得税法	1有り	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×
1機能(作業)	106	法定資料の作成と送付	年末調整結果報告書の作成	所得税法	1有り	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×
3外部要因	107	事務所、互助会、共済組合等											
3外部要因	108	職員											

対象事務	旅費		作成日付	平成20年12月26日	
作成者	組織名	三條市人事厚生研修室	事務担当	主担当	
	個人名	PCKK		関連	
事務番号			職員に対し、正確に旅費を支給する。		
目的・成果					

区分	プロセス		作業内容/プロセス説明				職務分析					
	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・条例・規則等	作業手順書の有無	必要な能力		判断の質		従業者属性別の対応状況		
						技能	コミュニケーション	定型・非定型	即時性	正規	再任用	臨時
1機能(作業)	1	運用方針改訂起案	旅費規程に示される旅程等の改訂		2無し	1.一般的なPC操作 2.交渉、調整	1.定型 2.非定型	1保留可能	○			
1機能(作業)	2	改訂内容の周知	改訂内容の文書資料をメールで配信		2無し	1.一般的なPC操作	1.定型	1保留可能	○			
3外部要因	3	原課出張命令										
3外部要因	4	旅費支出調書作成										
1機能(作業)	5	運用協議	特殊なケースの出張の場合の旅費内容確認協議の後結果を原課に通知	旅費規程	2無し	1.一般的なPC操作	1.定型 2.非定型	1保留可能	○			
3外部要因	6	原課										
3外部要因	7	会計課審査										
3外部要因	8	旅費受渡し(押印)	支払い事務									
3外部要因	9	支払い実績確認										



対象事務	福利厚生		作成日付	平成20年12月26日	
作成者	組織名	三条市人事厚生研修室	事務番号	職員に対し、正確・迅速に手続きを実施する。	
	個人名	PCKK		目的・成果	主担当 関連

区分	プロセス		作業内容/プロセス説明		職務分析								
	図中 記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力 技能	判断の質 定型・ 非定型	即時性	従業員 再任用	派遣 ・委託	日々雇 臨時	日々雇 臨時	
3外部要因	1	原課職員											
1機能(作業)	2	申請の受理、チェック、 決裁	長期間休暇の場合の分 限処分(休職)等の判断を 伴う		2無し	3.特になし	1定型	1保留 可能	○	○	×	×	×
3外部要因	3	市長											
1機能(作業)	4	決裁確認			2無し	3.特になし	1定型	1保留 可能	○	○	×	×	×
1機能(作業)	5	休暇データの入力	アクセスデータへの入力		2無し	1.一般的な PC操作	1定型	1保留 可能	○	○	×	×	×
1機能(作業)	6	承認通知の配布	承認通知書の作成		2無し	3.特になし	1定型	1保留 可能	○	○	×	×	×
3外部要因	7	職員											
1機能(作業)	8	申請の受理、チェック、 決裁	被服貸与職員の確認及び 規定外の被服の申請の 場合の判断を伴う		2無し	3.特になし	2非定型	1保留 可能	○	○	×	×	×
3外部要因	9	市長(室長)											
1機能(作業)	10	決裁確認			2無し	3.特になし	1定型	1保留 可能	○	○	×	×	×
1機能(作業)	11	申請書コピーの保管			2無し	3.特になし	1定型	1保留 可能	○	○	×	×	×

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析						
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力 コミュニケーション	判断の質 定型・ 非定型	即時性	正規	再任用	臨時	日々雇	派遣 ・委託
1機能(作業)	12	審査結果の通知	人事厚生研修室決済済み申請書を原課に渡す		2無し	3.特になし	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	13	職員											
1機能(作業)	14	届出書の受理			2無し	3.特になし	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	15	市長(係長)											
1機能(作業)	16	決済確認			2無し	3.特になし	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	17	対象機関への書類送付			2無し	3.特になし	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	18	共済組合 社会保険事務所											
1機能(作業)	19	保険証、受領通知用紙の受領	保険証と受領通知用紙の受け取り		2無し	3.特になし	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	20	保険証、受領通知用紙の受け渡し			2無し	3.特になし	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	21	職員											
1機能(作業)	22	領収通知書受け取り			2無し	3.特になし	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析							
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力 技能	コミュニケーション	判断の質 定型・ 非定型	即時性	正規	再任用	臨時	日々雇	派遣 ・委託
1機能(作業)	23	領収書送付(正規職員のみ)	正規職員のみ領収書を共済組合に送付		2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	24	共済組合												
1機能(作業)	25	申請の受理、チェック	不要申請の受け取りと書類確認		2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	26	市長(係長)												
1機能(作業)	27	決済確認			2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	28	対象機関への書類送付			2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	29	共済組合 社会保険事務所												
1機能(作業)	30	保険証の受領、保険料通知の受け取り			2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	31	保険証、受領通知用紙受け渡し			2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	32	領収通知書の受け取りと領収書送付												
1機能(作業)	33	資格取得通知の作成(臨時職員のみ)	臨時職員の資格取得通知を作成		2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	34	資格取得通知、保険証、保険料通知の受け渡し(臨時職員のみ)	臨時職員に資格取得通知及び保険料通知を渡す		2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析						
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力 コミュニケーション	判断の質 定型・ 非定型	即時性	正規	職員 再任用	臨時	日々雇	派遣 ・委託
3外部要因	35	給与控除へ											
1機能(作業)	36	保険証回収の通知	対象者に保険証を返却するよう連絡		2無し	3.特になし	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	37	退職者											
1機能(作業)	38	保険証の回収			2無し	3.特になし	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	39	資格喪失連絡票作成			2無し	1.一般的なPC操作	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	40	連絡票の送付			2無し	3.特になし	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	41	退職者											
1機能(作業)	42	保険証の送付 退職届作成・送付			2無し	3.特になし	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	43	共済組合 社会保険事務所											
1機能(作業)	44	申請の受理、チェック、 決済			2無し	3.特になし	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	45	市長(係長)											
1機能(作業)	46	決済確認			2無し	3.特になし	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析							
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・条例・規則等	作業手順書の有無	必要な能力	判断の質	定型・非定型	即時性	正規	再任用	臨時	日々雇	派遣・委託
1機能(作業)	47	各申請先に書類送付			2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	48	共済、指定金融機関												
1機能(作業)	49	控除一覧表の受理・保管	保険料控除の一覧を受け取り		2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	50	募集案内	職員に対して財形貯蓄の募集案内を行う		2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	51	職員												
3外部要因	52	指定金融機関												
1機能(作業)	53	申し込み情報一覧受け取り	職員から提出された申し込みの一覧を銀行から受け取り		2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	54	控除へ												
3外部要因	55	臨時職員採用												
1機能(作業)	56	対象機関への資格取得書類提出	雇用保険に係る資格取得書類を公共職業安定所に送る		2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	57	給与控除へ												
3外部要因	58	公共職業安定所												

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析						
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力 コミュニケーション	判断の質 定型・ 非定型	即時性	正規	再任用	臨時	日々雇	派遣 ・委託
1機能(作業)	59	通知	退職する職員に失業給付 意思確認のための通知を 行う										
3外部要因	60	退職職員(臨時)											
1機能(作業)	61	失業給付受給意思確 認	退職後に失業給付を受け る意思があるか確認		2無し	3.特になし 1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	62	資格喪失届作成											
1機能(作業)	63	離職票作成、送付			2無し	3.特になし 1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×	×
3外部要因	64	退職者署名押印											
1機能(作業)	65	離職票受け取り											
1機能(作業)	66	書類確認決済											
1機能(作業)	67	資格喪失書類提出			2無し	3.特になし 1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×	×
3外部要因	68	公共職業安定所											
1機能(作業)	69	離職票受け取り			2無し	3.特になし 1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	70	離職票郵送			2無し	3.特になし 1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×	×

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析							
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・条例・規則等	作業手順書の有無	必要な能力	判断の質	定型・非定型	即時性	正規	再任用	臨時	日々雇	派遣・委託
3外部要因	71	退職者												
3外部要因	72	職員												
1機能(作業)	73	認定請求書類受理、チェック	公務災害認定可能か確認		2無し	3.特になし 1.情報伝達	1保留可能	1定型		○	×	×	×	×
3外部要因	74	所属課長												
1機能(作業)	75	公務災害発生報告書受理子エック			2無し	3.特になし 1.情報伝達	1保留可能	1定型		○	×	×	×	×
1機能(作業)	76	公務災害関係書類の整備	原課提出書類、通勤届け写し等の準備		2無し	3.特になし 1.情報伝達	1保留可能	1定型		○	×	×	×	×
3外部要因	77	市長(課長)												
1機能(作業)	78	決済確認			2無し	3.特になし 1.情報伝達	1保留可能	1定型		○	×	×	×	×
1機能(作業)	79	県公務災害基金に書類送付			2無し	3.特になし 1.情報伝達	1保留可能	1定型		○	×	×	×	×
3外部要因	80	県公務災害基金												
1機能(作業)	81	療養補償の申請書類受理			2無し	3.特になし 1.情報伝達	1保留可能	1定型		○	×	×	×	×
1機能(作業)	82	対象者への受け渡し			2無し	3.特になし 1.情報伝達	1保留可能	1定型		○	×	×	×	×

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析						
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力 コミュニケーション	判断の質 定型・ 非定型	即時性	正規	職員 再任用	臨時	日々雇	派遣 ・委託
3外部要因	83	対象者											
1機能(作業)	84	申請書類受理、確認			2無し	3.特になし 1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×	×
3外部要因	85	市長(係長)											
1機能(作業)	86	決裁確認			2無し	3.特になし 1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	87	県公務災害基金に書 類送付			2無し	3.特になし 1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×	×
3外部要因	88	県公務災害基金											
3外部要因	89	職員											
1機能(作業)	90	申請書類受理確認			2無し	3.特になし 1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×	×
3外部要因	91	市長(課長)											
1機能(作業)	92	決済確認			2無し	3.特になし 1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	93	対象者に受け渡し			2無し	3.特になし 1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×	×
3外部要因	94	対象職員											



プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析							
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・条例・規則等	作業手順書の有無	必要な能力 技能	コミュニケーション	判断の質 定型・非定型	即時性	正規	職員 再任用	臨時	日々雇	派遣・委託
3外部要因	95	所属課長												
1機能(作業)	96	労働災害発生報告書受理確認			2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	97	共済												
1機能(作業)	98	共済からの該当者リスト受理			2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	99	該当者への通知、申請書類送付			2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	100	該当職員												
1機能(作業)	101	申請書受理、確認	年金の申請書類を当事者より受け取り		2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	102	市長(係長)												
1機能(作業)	103	決裁確認			2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	104	共済へ送付			2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	105	共済												
1機能(作業)	106	年金証書の受領、配布、配達記録依頼	年金証書の受渡しとともに、配達記録を郵便局に依頼		2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析							
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・条例・規則等	作業手順書の有無	必要な能力	判断の質	定型・非定型	即時性	正規	再任用	臨時	日々雇	派遣・委託
3外部要因	107	職員												
3外部要因	108	遺族												
1機能(作業)	109	遺族年金の受付・説明			2無し	3.特になし 1.情報伝達	1保留可能	1定型		○	×	×	×	×
3外部要因	110	遺族												
1機能(作業)	111	申請書受理、確認			2無し	3.特になし 1.情報伝達	1保留可能	1定型		○	×	×	×	×
3外部要因	112	市長(係長)												
1機能(作業)	113	決裁確認			2無し	3.特になし 1.情報伝達	1保留可能	1定型		○	×	×	×	×
1機能(作業)	114	共済へ送付			2無し	3.特になし 1.情報伝達	1保留可能	1定型		○	×	×	×	×
3外部要因	115	共済												
1機能(作業)	116	年金証書の受領、配布、配達記録依頼	遺族年金証書の受渡しとともに、配達記録を郵便局に依頼		2無し	3.特になし 1.情報伝達	1保留可能	1定型		○	×	×	×	×
3外部要因	117	遺族へ												
1機能(作業)	118	対象者確認	恩給の対象者の確認		2無し	3.特になし 1.情報伝達	1保留可能	1定型		○	×	×	×	×

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析						
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力 コミュニケーション	判断の質 定型・ 非定型	即時性	正規	職員 再任用	臨時	日々雇	派遣 ・委託
1機能(作業)	119	恩給支払い決裁			2無し	3.特になし	1定型	1保留 可能	○	×	×	×	×
3外部要因	120	会計課審査											
1機能(作業)	121	支払い			2無し	3.特になし	1定型	1保留 可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	122	医療機関の選定、調整 (日程等)	医療機関の選定、見積依 頼、		2無し	3.特になし	1定型	1保留 可能	○	×	×	×	×
3外部要因	123	医療機関											
1機能(作業)	124	会場確保	庁舎内の検診会場を確保		2無し	3.特になし	1定型	1保留 可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	125	職員への周知、希望確 認書送付	日程の希望、人間ドック受 信希望の確認書類を送付		2無し	1.一般的な PC操作	1定型	1保留 可能	○	×	×	×	×
3外部要因	126	職員											
1機能(作業)	127	希望確認書類受け取り											
1機能(作業)	128	日程とりまとめ、人間 ドック対象者確認			2無し	3.特になし	1定型	1保留 可能	○	×	×	×	×
3外部要因	129	医療機関											
1機能(作業)	130	問診票受取り			2無し	3.特になし	1定型	1保留 可能	○	×	×	×	×

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析									
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・条例・規則等	作業手順書の有無	必要な能力	判断の質	技能	コミュニケーション	定型・非定型	即時性	従業員	再任用	臨時	日々雇	派遣・委託
1機能(作業)	131	問診票整理・配布	委託医療機関から届いた受診者名入りの問診表を配布		2無し	3.特になし	1.情報伝達	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1.保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	132	当日対応	会場の様子を確認(2,3回)		2無し	3.特になし	1.情報伝達	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1.保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	133	結果、請求書受取り	診察結果の受け取り及び請求書の受け取り		2無し	3.特になし	1.情報伝達	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1.保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	134	市長(課長)														
1機能(作業)	135	決済確認			2無し	3.特になし	1.情報伝達	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1.保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	136	支払い(支出命令)			2無し	3.特になし	1.情報伝達	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1.保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	137	会計課														
1機能(作業)	138	結果通知、配布	診察結果を各職員に配布するとともに、検診の受診の結果通知を所属課長に		2無し	3.特になし	1.情報伝達	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1.保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	139	職員														
3外部要因	140	所属課長														
1機能(作業)	141	対象医療機関への通知(人間ドック)	対象人数を通知		2無し	3.特になし	1.情報伝達	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1.保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	142	共済への助成券の請求	対象者の人数分の助成券を請求		2無し	3.特になし	1.情報伝達	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1.保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	143	共済組合														
1機能(作業)	144	助成券受け取り			2無し	3.特になし	1.情報伝達	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1.保留可能	○	×	×	×	×

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析						
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力		判断の質		従業者属性別の対応状況			
						技能	コミュニケーション	定型・ 非定型	即時性	正規	再任用	臨時	日々雇
1機能(作業)	145	助成券配布			2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×
3外部要因	146	該当職員											
1機能(作業)	147	検診終了報告書受理			2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×
1機能(作業)	148	年間計画立案	開催回数、日程の立案、 委員選定		2無し	3.特になし	2.交渉、調整	2非定型	1保留 可能	○	×	×	×
1機能(作業)	149	議案立案	各委員会の議案を立案		2無し	3.特になし	2.交渉、調整	2非定型	1保留 可能	○	×	×	×
1機能(作業)	150	資料作成	委員会への議案関連の 説明資料の作成		2無し	3.特になし	1.情報伝達	2非定型	1保留 可能	○	×	×	×
1機能(作業)	151	委員会運営	議案説明、会の進行		2無し	3.特になし	1.情報伝達	2非定型	1保留 可能	○	×	×	×
1機能(作業)	152	委員会結果へのアクション	委員会結果を受けた改善 計画立案、実施、委員会 への報告		2無し	3.特になし	2.交渉、調整	2非定型	1保留 可能	○	×	×	×
1機能(作業)	153	報酬の支払い	産業医への報酬の支払い		2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×
3外部要因	154	安全衛生委員会											
3外部要因	155	産業医											

対象事務	収入		事務番号	作成日付	平成21年1月9日	
作成者	組織名	三条市会計課	目的・成果	事務担当課	主担当	
	個人名	PCKK			関連	

区分	プロセス	作業内容/プロセス説明				職務分析							
		図中記号	名称	作業内容 根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力		判断の質 定型・ 非定型	即時性	従業者属性別の対応状況			
						技能	コミュニケーション			正規	再任用	臨時	日々雇
3外部要因	1 原課					1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1 定型	1 保留 可能	○			
1機能(作業)	2 現金等領収済み通知 書受取・システム校閲 決済		通知書の内容と原価が入 力したシステム上のデー タの確認	2無し		1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1 定型	1 保留 可能	○			
3外部要因	3 指定金融機関												
1機能(作業)	4 入金確認		銀行から受け取る一覧表 (紙媒体)と2の照合	2無し		1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1 定型	2 即時 判断	○			
1機能(作業)	5 振込み状況確認		伝票不足の場合原課に問 い合わせ	2無し		1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1 定型	2 即時 判断	○			
3外部要因	6 原課												
1機能(作業)	7 会計別割り振り集計		会計別(一般、国民健康 保険等の別)に割り振り集 計票をエクセルで作成	2無し		1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1 定型	2 即時 判断	○			
1機能(作業)	8 現金等領収済み通知 書の銀行発送			2無し		1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1 定型	2 即時 判断	○			
3外部要因	9 指定金融機関												

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析								
区分	箇中 記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力		判断の質		従業者属性別の対応状況					
						技能	コンピ ケーション	定型・ 非定型	即時性	正規	再任用	臨時	日々雇	派遣 ・委託	
3外部要因	10	原課													
1機能(作業)	11	窓口収納受付・領収書 押印・現金保管	窓口で受け取った現金を 翌日まで保管		2無し	1.一般的な PC操作		1定型	1保留 可能	○					
1機能(作業)	12	会計別割り振り集計	システムへの入力		2無し	1.一般的な PC操作		1定型	1保留 可能	○					
2時間滞留	13	1日													
1機能(作業)	14	窓口収納書類の引渡し			2無し	1.一般的な PC操作		1定型	1保留 可能	○					
3外部要因	15	指定金融機関													
3外部要因	16	指定金融機関													
1機能(作業)	17	2日前収納データ受取 り	送付票・現在高報告書・ 領収済み通知書の受け取 り		2無し	3.特になし		1定型	2即時 判断	○					
1機能(作業)	18	税目別割り振り集計			2無し	1.一般的な PC操作		1定型	2即時 判断	○					
1機能(作業)	19	財務会計システムへの 割振り入力(毎日)	バーコードによる入力カメ イン		2無し	1.一般的な PC操作		1定型	2即時 判断	○					
2時間滞留	20	1週間													
3外部要因	21	収納課													

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析								
区分	箇中記号	名称	作業内容	根拠法令・条例・規則等	作業手順書の有無	必要な能力		判断の質	従業者属性別の対応状況						
						技能	コンピテンション		定型・非定型	即時性	正規	再任用	臨時	日々雇	派遣・委託
2時間滞留	22	4～5日													
1機能(作業)	23	財務会計システムへの割振り入力(随時)			2無し	1.一般的なPC操作		1定型	1保留可能	○					
1機能(作業)	24	日計処理(遡り確定)	収納課経由のデータを受け取り4～5日前の分を処理		2無し	1.一般的なPC操作		1定型	1保留可能	○					
1機能(作業)	25	市保有現金、証券等との照合	日計の現金出納簿の総額と現在の市保有現金証券を照合。		2無し	3.特になし		1定型	1保留可能	○					
2時間滞留	26	1ヶ月													
3外部要因	27	原課にて公金振り替え													
1機能(作業)	28	審査・決済			2無し	1.一般的なPC操作	2.交渉、調整	1非定型 2非定型	1保留可能	○					
1機能(作業)	29	月次処理	関係帳票との数値の整合確認 監査資料作成印刷		2無し	1.一般的なPC操作		1定型	1保留可能	○					
3外部要因	30	例月処理出納検査													
3外部要因	31	原課	財務会計システム上で返納命令を起票												
1機能(作業)	32	受取り	返納命令依頼(システムデータ)		2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○					
1機能(作業)	33	審査・決済			2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○					



プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析							
区分	箇中記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力		判断の質		従業者属性別の対応状況				
						技能	コミュニケーション	定型・ 非定型	即時性	正規	再任用	臨時	日々雇	派遣 ・委託
3外部要因	34	組合												
1機能(作業)	35	現金等領収済み通知 書受取	支出命令書、経理簿受け 取り		2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○				
3外部要因	36	指定金融機関												
1機能(作業)	37	入金確認	組合からの受領書類と銀 行から受け取る組合の通 帳の照合、入金日記入		2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○				
1機能(作業)	38	通帳コピー現金等領収 済み通知書受け渡し			2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○				
3外部要因	39	指定金融機関												
1機能(作業)	40	現金等領収済み通知 書の受取り押印確認受 け渡し			2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○				
3外部要因	41	組合												

対象事務	支出		作成日付	平成20年12月26日	
作成者	組織名 三條市会計課	事務番号	担当者 主担当	関係	
	個人名	目的・成果			

区分	プロセス		作業内容/プロセス説明				職務分析						
	区中 記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力 技能	判断の質 定型・ 非定型	即時性	従業員 正規	再任用	臨時	日々雇	派遣 ・委託
3外部要因	1	財務・総務課	原課から支出負担行為伺い 申請										
1機能(作業)	2	支出負担行為伺い書 受取り			2無し	1.一般的な PC操作	1定型	1保留 可能	○				
1機能(作業)	3	申請内容確認			2無し	1.一般的な PC操作	1定型	1保留 可能	○				
3外部要因	4	会計課決済・ 市長決済	重要な(又は複雑な)案件 は、原課職員が決済時に副 市長説明										
3外部要因	5	原課	決済結果確認、支出命令起 票										
1機能(作業)	6	支出命令書受け取り	システム上で財務課決済を 経て受けてデータ受け取り		2無し	1.一般的な PC操作	1定型	1保留 可能	○				
1機能(作業)	7	会計課決済	原課印、必要書類、金額、期日のチェッ ク 原課入力データと請求書等データ の確認		2無し	1.一般的な PC操作	1定型	1保留 可能	○				
1機能(作業)	8	保管(システム)	決済処理とにより システム 上でデータ保存		2無し	1.一般的な PC操作	1定型	1保留 可能	○				
2時間滞留	9	年											
1機能(作業)	10	源泉徴収支払い調書 作成	システム上で調書を作成し 原課に受け渡し		2無し	1.一般的な PC操作	1定型	1保留 可能	○				
3外部要因	11	原課	原課より伺い兼命令書受け 取り										

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析						
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力		判断の質		従業者属性別の対応状況			
						技能	コミュニケーション	定型・ 非定型	即時性	正規	再任用	臨時	日々雇
1機能(作業)	12	伺い兼命令書受け取り・確認	支払額が一定以下、又は特定の支出項目のみ		2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○			
1機能(作業)	13	会計課決済	押印、必要書類、金額、期日のチェック。原課入力データと請求書等データの確認		2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○			
1機能(作業)	14	保管(システム)	決済処理とによりシステム上でデータ保存		2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○			
2時間滞留	15	年											
1機能(作業)	16	源泉徴収支払い調書作成	システム上で調書を作成し原課に受け渡し		2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○			
1機能(作業)	17	検査資料作成	領収済み通知書等送付表、現金受払高、現在高報告書の整理		2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○			
1機能(作業)	18	銀行検査	領収済み通知書等送付表、現金受払高、現在高報告書と通帳内容の整合確認		2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○			
1機能(作業)	19	検査結果報告			2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○			
3外部要因	20	市長											
3外部要因	21	銀行											
1機能(作業)	22	口座引落し関係書類受け取り	指定9銀行から送られてくる口座引き落とし用送付票、現在高報告書、口座振替収納性処理のワークシート上の日		2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○			
2時間滞留	23	半年											

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析						
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力		判断の質 定型・ 非定型	即時性	従業者属性別の対応状況			
						技能	コミュニケーション			正規	再任用	臨時	日々雇
1機能(作業)	24	集計及び請求書作成	ワードで銀行用請求書を作成		2無し	1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○			
3外部要因	25	銀行											
1機能(作業)	26	請求書受け取り確認	システムに取り込み支出負担行為起票		2無し	1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○			
3外部要因	27	支出負担行為伺い起 票	システム決済を経て1へ										
3外部要因	28	郵便局											
1機能(作業)	29	請求書受け取り確認	月一回の確認、日々の件数とりまとめを行い照合		2無し	1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○			
1機能(作業)	30	支出負担行為伺い起 票	システム決済を経て1へ		2無し	1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○			
3外部要因	31	組合											
1機能(作業)	32	伺い兼命令書 受取り	4~5件/回 4回/月		2無し	1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○			
1機能(作業)	33	申請内容確認 決済	課長決済		2無し	1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○			
1機能(作業)	34	支払い			2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○			
3外部要因	35	銀行											

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析					
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力		判断の質	従業者属性別の対応状況			
						技能	コミュニケーション		即時性	正規	再任用	臨時
1機能(作業)	36	領収書受け取り 確認・受け渡し			2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○		
3外部要因	37	組合										
1機能(作業)	38	検査資料の確認	組合で準備した検査用資料 の事前確認		2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○		
1機能(作業)	39	出納監査の 立会い	課長が対応		2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○		
3外部要因	40	集計(収入事務)										
3外部要因	41	例月出納検査立会い	監査事務局において、課 長、担当職員の2名で対応									
2時間滞留	42	年										
1機能(作業)	43	年次集計 決算書作成	原簿への確認をしながら年 次集計と修正を行い、シマス ム+エクセルで決算書原稿 作成		2無し	1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○		
1機能(作業)	44	印刷製本委託	決算書の印刷製本		2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○		
3外部要因	45	業者										
1機能(作業)	46	決算書の確認			2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○		
3外部要因	47	監査事務局 (年次監査)										

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析					
区分	箇中 記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力		判断の質 定型・ 非定型	即時性	従業者属性別の対応状況		
						技能	コミュニケーション			正規	再任用	臨時
3外部要因	48	市長、財務、各課（監査 結果確認）										
1機能（作業）	49	年間支払い予定表配布（年1回）	予定表作成し、各課配布とともに財務会計システムに入力		2無し	1.一般的な PC操作		1定型	1保留 可能	○		
3外部要因	50	原課										
1機能（作業）	51	支出命令書、FD関係 書類 受取り、確認	FD及び、口座振替依頼書を受け取り、FD内訳書受け取り		2無し	1.一般的な PC操作		1定型	1保留 可能	○		
1機能（作業）	52	支出命令書審査・決済	PCで、FDをもとに支払い内容をとりまとめ、システム金額と照合。		2無し	1.一般的な PC操作		1定型	1保留 可能	○		
1機能（作業）	53	財務システムとの照合	口座振替依頼書を整理し、システム上の申請内容と照合		2無し	1.一般的な PC操作		1定型	1保留 可能	○		
1機能（作業）	54	課長確認			2無し	1.一般的な PC操作	2.交渉、調整	2非定型	1保留 可能	○		
1機能（作業）	55	FD伝送・小切手	伝送後、記録作成し銀行に FAX		2無し	1.一般的な PC操作		1定型	1保留 可能	○		
1機能（作業）	56	口座払い受付	システム上で起票された支出命令を受け取り		2無し	1.一般的な PC操作		1定型	1保留 可能	○		
2時間滞留	57	週										
1機能（作業）	58	支出命令書審査・決済			2無し	1.一般的な PC操作	2.交渉、調整	2非定型	1保留 可能	○		
1機能（作業）	59	財務システムとの照合	口座振替依頼書を整理し、システム上の申請内容と照合		2無し	1.一般的な PC操作		1定型	1保留 可能	○		

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析					
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力		判断の質		従業者属性別の対応状況		
						技能	コミュニケーション	定型・ 非定型	即時性	正規	再任用	臨時
1機能(作業)	60	課長確認			2無し	1.一般的な PC操作 2.交渉、調整	2非定型	1保留 可能	○			
1機能(作業)	61	口座振替チェック リスト、振込み 依頼書作成	週に一度決済分を取りま めてリスト作成し、歳入歳出 外現金等保管証書兼領収 書と照合し、金額確認後、		2無し	1.一般的な PC操作	1定型	1保留 可能	○			
1機能(作業)	62	FD作成、口座払い伝 送・小切手			2無し	1.一般的な PC操作	1定型	1保留 可能	○			
1機能(作業)	63	随時振込み受付			2無し	1.一般的な PC操作	1定型	1保留 可能	○			
1機能(作業)	64	支出命令書審査・決済	PCで、納付書、金種別表等 をもとに支払い内容をとしま とめ、システム金額と照合。		2無し	1.一般的な PC操作	1定型	1保留 可能	○			
1機能(作業)	65	財務システムとの照合	口座振替依頼書を整理し、 システム上の申請内容と照 合		2無し	1.一般的な PC操作	1定型	1保留 可能	○			
1機能(作業)	66	課長確認			2無し	1.一般的な PC操作 2.交渉、調整	2非定型	1保留 可能	○			
1機能(作業)	67	口座振替チェッ クリスト、振込み 依頼書作成			2無し	1.一般的な PC操作	1定型	1保留 可能	○			
1機能(作業)	68	FD作成、随時振込み 伝送・小切手			2無し	1.一般的な PC操作	1定型	1保留 可能	○			
3外部要因	69	指定金融機関										
1機能(作業)	70	支払い通知送付	大口の場合など、必要な場 合のみ支払い通知をFAXで 送付(20件/回/週)		2無し	3.特になし	1定型	1保留 可能	○			
3外部要因	71	原課										

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析						
区分	箇中記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力		判断の質	従業者属性別の対応状況				
						技能	コミュニケーション		即時性	正規	再任用	臨時	日々雇
1機能(作業)	72	金種別表受け取り			2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○			
1機能(作業)	73	支出命令書審査・決済	PCで、金種別表をもとに支払い内容をとりまとめ、システム金額と照合。		2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○			
1機能(作業)	74	財務システムとの照合	財務システム上の申請内容と照合		2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○			
1機能(作業)	75	金種用意依頼			2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○			
3外部要因	76	指定金融機関											
1機能(作業)	77	現金受取り	指定日(原課、業者への支払日)に受け取り		2無し	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○			
1機能(作業)	78	窓口払い(原課)	旅費(470件)がメイン、負担金なども含む		2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○			
3外部要因	79	原課											
1機能(作業)	80	窓口払い(業者等)	保険関係等、特定の業者に 対し窓口払い		2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○			
3外部要因	81	業者											
3外部要因	82	電力、電話、 その他(保険等)											
1機能(作業)	83	納付書受取り、確認 (随時)	右施設(課)、行政課より電気料金、電話料金、その他(保険等)の納付書を受け取る		2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○			



プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析								
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力		判断の質		従業者属性別の対応状況					
						技能	コミュニケーション	定型・ 非定型	即時性	正規	再任用	臨時	日々雇	派遣 ・委託	
3外部要因	84	水道 ガス 等													
1機能(作業)	85	公共料金(一部)のシス テム入力	現在は水道ガスのみだが将 来は増える可能性有り		2無し	1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○					
1機能(作業)	86	納付書の集約(随時)			2無し	1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○					
1機能(作業)	87	財務システムとの照合	口座振替依頼書を整理し、 システム上の申請内容と照 合		2無し	1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○					
1機能(作業)	88	納付書受渡し・小切手			2無し	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○					
3外部要因	89	指定金融機関													
3外部要因	90	人事厚生研修室													
1機能(作業)	91	集計	給与情報をシステムデー タで、振込先情報をFDで受け 取り集計		2無し	1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○					
1機能(作業)	92	財務システムとの照合	財務システム上の申請内容 と照合		2無し	1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○					
1機能(作業)	93	支払い書類作成	関係書類、FD作成		2無し	1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○					
3外部要因	94	銀行	伝送												
3外部要因	95	郵便局	受け渡し												

プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析					
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力 コミュニケーション スキル	判断の質 定型・ 非定型	即時性	従業員 再任用	臨時	日々雇 状況	派遣 ・委託
3外部要因	96	原課										
1機能(作業)	97	依頼書受取り	新規債権者の登録又は債 権者情報の変更に関する依 頼を紙媒体で受けてとり		2無し	1.一般的な PC操作	1定型	1保留 可能				
1機能(作業)	98	財務システム入力			2無し	1.一般的な PC操作	1定型	1保留 可能				
3外部要因	99	原課										

対象事務	物品調達関連業務		作成日付	平成21年1月9日	
作成者	組織名	三条市財務課	事務担当	主担当	
	個人名	PCKK		関連	
目的・成果			行政財産を安価に確実に調達する。		

区分	プロセス		作業内容/プロセス説明				職務分析						
	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・条例・規則等	作業手順書の有無	必要な能力	判断の質	従業者属性別の対応状況		派遣・委託			
						情報処理技術	コミュニケーション	定型・非定型	即時性		再任用	臨時	日々雇
3外部要因	1	原課 物品購入 物品購入 伺い書起票	原課において、物品購入 伺い書を起票する。	事務決裁規程	1有り								
1機能(作業)	2	物品購入 伺い書受け 取り・確認	原課起票の物品購入 伺い書等の記載内容の不備を チェックする。入札通知 書、委任状などを作成す 登録業者の中から業者選 定を行い、内部決裁(印 鑑)を受け取る。最終決裁者 は、金額により異なる。 庁内LANにより、会議室 の空き状況を踏まえ入札 会場を確保する。	事務決裁規程	1有り	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×
1機能(作業)	3	業者選定・内部決裁		事務決裁規程	1有り	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×
1機能(作業)	4	入札場所決定				1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×
1機能(作業)	5	指名通知	入札通知書を選定した業 者に受け取りに来るよう 電話連絡する。	事務決裁規程	1有り	1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×
3外部要因	6	業者											
1機能(作業)	7	入札・開札・落札	会場設定し、職員が立ち 会ふ。金額に基づき落札 業者を定める。 入札調書、契約書を作成 し、それぞれ決裁する。	事務決裁規程	1有り	3.特になし	1.情報伝達	1定型	2即時 判断	○	×	×	×
1機能(作業)	8	入札調書作成・契約		事務決裁規程	1有り	1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×
1機能(作業)	10	原課への発送	物品購入伺い書、入札通 知書、入札調書をまとめ て返信。	事務決裁規程	1有り	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×
3外部要因	11	原課											

プロセス		作業内容/プロセス説明				職務分析								
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・条例・規則等	作業手順書の有無	必要な能力 情報処理 コミュニケーション	判断の質 定型・非定型	従業者属性別の対応状況						
								正規	再任用	臨時	日々雇	派遣・委託		
3外部要因	12	原課 物品購入伺い書起票	80万円以下の随意契約により調達する物品の内、10万円以上の物について原課が物品購入伺い書を起票(指名業者記載済み)する。	事務決裁規程	1有り									
1機能(作業)	13	物品購入伺い書受け取り・確認	原課起票の物品購入伺い書等の記載内容の不備をチェックする。	事務決裁規程	1有り	3.特になし	1定型	○	×	×	×	×	×	×
1機能(作業)	14	業者選定・内部決裁	チェックされた物品購入伺い書について決裁を行う。	事務決裁規程	1有り	3.特になし	1定型	○	×	×	×	×	×	×
3外部要因	15	原課 決裁内容確認												
3外部要因	16	見積依頼	原課にて任意の見積り依頼書を作成する。連絡方法は人によって異なる。	事務決裁規程	1有り	3.特になし	1定型							
3外部要因	17	業者												
3外部要因	18	見積り合わせ・契約	提出された見積りの不備を確認し、金額により業者を選定する。 契約書を作成し業者へ必要事項記載の依頼をし、提出されたものに押印する	事務決裁規程	1有り	3.特になし	1定型							
3外部要因	19	業者	契約書に必要事項を記入し、押印し提出する											
1機能(作業)	20	前年度利用実績調査	決算情報の整理として、前年度の利用数量を原課にメールで調査する。	事務決裁規程	1有り	1.一般的なPC操作	1定型	○	×	×	×	×	×	×
1機能(作業)	21	対象品の選定と数量の確認	前年度利用実績調査を踏まえ、単価契約する対象品の選定と数量の最終確認をする。	事務決裁規程	1有り	1.一般的なPC操作	2非定型	○	×	×	×	×	×	×
1機能(作業)	22	業者選定	営業意向している市内業者の中から、該当する物品を提供できる業者を選定する。	事務決裁規程	1有り	3.特になし	1定型	○	×	×	×	×	×	×

プロセス		作業内容/プロセス説明			職務分析								
区分	図中 記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力		判断の質		従業者属性別の対応状況			
						情報処理 技能	コミュニケーション	定型・ 非定型	即時性	正規	再任用	臨時	日々雇
1機能(作業)	23	見積り依頼	任意の見積り依頼書を作成し、電話で受け取りに来るよう業者に電話する。	事務決裁規程	1有り	1.一般的な PC操作	1.情報伝達	1定型	1保留 可能	○	×	×	×

プロセス		作業内容/プロセス説明				職務分析										
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力		判断の質	従業者属性別の対応状況							
						情報処理 技能	コミュニケーション		定型・ 非定型	即時性	正規	再任用	臨時	日々雇	派遣 ・委託	
3外部要因	24	業者														
1機能(作業)	25	見積り合わせ、選定	提出された見積りの不備を確認し、金額により業者を選定する。	事務決裁規程	1有り		1.一般的なPC操作	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×	×	×
1機能(作業)	26	契約	契約書を作成し業者へ必要事項記載の依頼をし、提出されたものに押印する。	事務決裁規程	1有り		1.一般的なPC操作	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×	×	×
3外部要因	27	業者	契約書に必要事項を記入し、押印し提出する													
1機能(作業)	28	原課、会計課への通知	任意の単価契約一覧表を作成し配布する。	事務決裁規程	1有り		1.一般的なPC操作	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×	×	×
3外部要因	29	原課・会計課		事務決裁規程	1有り											
1機能(作業)	30	変更契約	業者が作成した任意の要求書に基づき金額変更のため、変更契約書を作成し業者と取り交わす。	事務決裁規程	1有り		1.一般的なPC操作	2非定型	1保留可能	○	×	×	×	×	×	×
3外部要因	31	業者	納入契約している物品の価格変更に対する任意様式の要求書を作成する。	事務決裁規程	1有り											
1機能(作業)	32	数量決定	市役所庁内で使用する封筒類を購入するため、前年度の使用量と広告料金から規格ごとの必要数量を算出し、必要数量を起票し、内部決裁をえる。	事務決裁規程	1有り		1.一般的なPC操作	2非定型	1保留可能	○	×	×	×	×	×	×
1機能(作業)	33	起票・業者選定・内部決裁	物品購入同一書を起票し、内部決裁をえる。	事務決裁規程	1有り		3.特になし	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×	×	×
1機能(作業)	34	会場準備	庁内LANにより、会議室の空き状況を踏まえ入札会場を確保する。	事務決裁規程	1有り		1.一般的なPC操作	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×	×	×
1機能(作業)	35	指名通知	所定の入札通知書を作成し、選定した業者に受け取りに来るよう電話連絡する。	事務決裁規程	1有り		1.一般的なPC操作	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×	×	×
3外部要因	36	業者		事務決裁規程	1有り											

プロセス		作業内容/プロセス説明				職務分析								
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・条例・規則等	作業手順書の有無	必要な能力		判断の質	従業者属性別の対応状況					
						情報処理技能	コミュニケーション		定型・非定型	即時性	正規	再任用	臨時	日々雇
1機能(作業)	37	入札・開札・落札	会場設定し、職員が立ち会う。金額に基づき落札業者を定める。	事務決裁規程	1有り	3.特になし	1.情報伝達	1定型	2即時判断	○	×	×	×	×
1機能(作業)	38	入札調書作成・契約	入札調書、契約書を作成し、それぞれ決裁する。契約書は業者に必要事項記載の依頼を行い、提出されたものに押印する。	事務決裁規程	1有り	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	39	業者												
1機能(作業)	40	納品受け取り	物品を受け取り、部数等を確認する。	事務決裁規程	1有り	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	41	公告・募集	業者登録の公告・募集を行う。主にHPIに定型文を掲載する。	事務決裁規程	1有り	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	42	業者	物品入札参加資格審査申請書の各様式を作成し提出する。	事務決裁規程										
1機能(作業)	43	受付・審査	申請書の記入内容の不備、虚偽等についてチェックする。	事務決裁規程	1有り	3.特になし	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	44	新規登録	申請書に基づきデータベースに入力する。	事務決裁規程	1有り	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	○	×	×
3外部要因	45	業者	変更届出書、廃業等届出書の提出	事務決裁規程	1有り									
1機能(作業)	46	変更手続き	業者から提出された変更届出書、廃業等届出書に基づきデータベースの変更を行う	審査はない	1有り	1.一般的なPC操作	1.情報伝達	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
	47													

対象事務	物品管理関連業務		事務番号	作成日付	平成21年1月9日	
作成者	組織名	三条市財務課	目的・成果	主担当		
	個人名	PCKK		関連		
行政財産を安価に確実に調達する。						

区分	プロセス		作業内容/プロセス説明			職務分析							
	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・条例・規則等	作業手順書の有無	必要な能力 情報処理 コミュニケーション	判断の質 定型・非定型	即時性	従業員 正規	再任用	臨時	日々雇	派遣・委託
3外部要因	1	原課 物品出納通知書起票	原課において購入した物品について、物品出納通知書を起票する。		2無し								
1機能(作業)	2	物品出納通知書受け取り・確認	原課で作成した物品出納通知書を受け取り内容に不備がないかを確認。		2無し	3.特になし	1.情報伝達 1.定型	2即時判断	○	×	×	×	×
1機能(作業)	3	データベースに入力	アクセスで構築しているデータベースに入力		2無し	1.一般的なPC操作	1.定型	1保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	4	通知書の保管	物品出納通知書の正を保管		2無し	3.特になし	1.情報伝達 1.定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	5	原課 所管換通知書起票	原課において、廃棄する物品を対象に所管換通知書を起票する。		2無し								
1機能(作業)	6	所管換通知書受け取り・確認	原課で作成した所管換通知書を受け取り内容に不備がないかを確認。		2無し	3.特になし	1.情報伝達 1.定型	1保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	7	データベース削除	アクセスで構築しているデータベースで、対象物品の情報を削除。		2無し	1.一般的なPC操作	1.定型	1保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	8	物品出納通知書の引き抜き	財務課で保管している物品出納通知書から、対象物品の物を引き抜く。		2無し	3.特になし	1.情報伝達 1.定型	1保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	9	廃棄データの保管	廃棄するため引き抜かれた物品出納通知書を別に保管する。		2無し	3.特になし	1.情報伝達 1.定型	1保留可能	○	×	×	×	×
2時間帯留	10	保管(年)	廃棄データを1年間保管する		2無し	3.特になし	1.情報伝達 1.定型	1保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	11	廃棄データの完全廃棄	別途保管されていた物品出納通知書を廃棄する。		2無し	3.特になし	1.情報伝達 1.定型	1保留可能	○	×	×	×	×



プロセス			作業内容/プロセス説明				職務分析						
区分	図中記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力 情報処理 スキル	判断の質 定型・ 非定型	即時性	従業者属性別の対応状況			派遣 ・委託	
									正規	再任用	臨時		日々雇
1機能(作業)	12	連絡	教育総務課へ廃棄物回収の連絡を行う。		2無し	3.特になし	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	13	教育総務課	各学校等を回るため日程を調整する。		2無し								
1機能(作業)	14	不要物品の回収(学校、保育所)	年に1度各学校を回り不要品を回収する。		2無し	3.特になし	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	15	原課 所管換通知書起票	原課において、所管替えする物品を対象に所管換通知書を起票する。		2無し								
1機能(作業)	16	所管換通知書受け取り・確認	原課で作成した所管換通知書を受け取り内容に不備がないかを確認。		2無し	3.特になし	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	17	データベース変更	アクセスで構築しているデータベースで、対象物品の必要箇所を変更。		2無し	1.一般的なPC操作	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
1機能(作業)	18	物品出納通知	私出課に物品所管換調書(払出部課用)を渡し、保管している物品出納通知書を受取る。 受入課に物品所管換調書(受入部課用)を渡し、払出課から受け取ったる物品出納通知書を渡す。		2無し	3.特になし	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	19	原課保管											
1機能(作業)	20	データベース内容について各課照会	一年間の新規調達、所管替え、廃棄の内容・件数について確認するよう原課へ指示する。共有フォルダにアクセスのPDFを保存し、確認する旨を通			1.一般的なPC操作	1定型	1保留可能	○	×	×	×	×
3外部要因	21	各課	各課によるデータベース内容の確認										

区分	プロセス		作業内容/プロセス説明				職務分析					
	図中 記号	名称	作業内容	根拠法令・ 条例・規則等	作業 手順書 の有無	必要な能力 情報処理 スキル コミュニケーション	判断の質 定型・ 非定型	即時性	従業員 再任用	臨時	日々履	派遣 ・委託
1機能(作業)	22	報告確認	確認結果の報告を受け る。			3.特になし	1.情報伝達 1定型	1保留 可能	○	×	×	×
1機能(作業)	23	データベース反映	データベースの必要な箇 所の修正を行う。			1.一般的な PC操作	1.情報伝達 1定型	1保留 可能	○	×	×	×
1機能(作業)	24	報告書提出	報告書を作成し、提出す る。		2無し	1.一般的な PC操作	1.情報伝達 2非定型	1保留 可能	○	×	×	×
3外部要因	25	会計課										