

業務量調査設計 ユーザー向けガイド

2025年3月
株式会社コパイロット
(協力：福島県郡山市)

使い方

- 本ドキュメントは、福島県郡山市で長年にわたりブラッシュアップされてきた業務量調査のフォーマットを、公的機関がカスタマイズして業務量調査を設計するためのガイドです。
- 業務量調査設計（カスタマイズ）の進め方を示すとともに（I章）、そのままカスタマイズして使えるテンプレートを掲載しています（II章）。
- また、別ファイルの業務量調査票フォーマットのカスタマイズ方法のガイドも掲載しています（III章）
- 本ガイドを利用することで、各機関が効率的かつ的確に業務量調査を設計できるようにすることを目的としています。

構成

- I. 業務量調査設計（カスタマイズ）の進め方
- II. 業務量調査の実施要領テンプレート
(実施要領の目次)
 1. 業務量調査の目的
 2. 活用方法
 3. 今年度の業務量調査の実施方法・変更点
 4. 業務量調査の構成
 5. 業務量調査の作業フロー
 6. 調査票確認・入力方法、留意事項
 7. 全庁共通業務での注意事項
 8. FAQ（過去の調査での質問から）
- III. 入力フォーマットのカスタマイズ方法

Ⅰ. 業務量調査設計（カスタマイズ） の進め方

実施要領のカスタマイズの進め方

本章では、業務量調査テンプレートを設計（カスタマイズ）する際のポイントを記載します。

「II 業務量調査の実施要領テンプレート」以降の各ページにおいても、吹き出しでカスタマイズのポイントを記載していますので併せて参照ください。

1 業務量調査の目的を明確にする

- 業務量調査を実施する際に最も重要なのは、調査の目的を明確にすることです
- これが、実施頻度・実施タイミング・調査票フォーマットなどを設計（カスタマイズ）する際の土台になります
- 「なぜ業務量調査を実施するのか」「業務量調査を実施することで、何を・どのような状態にしたいのか」について関係者と対話を重ねたうえで、言語化することが重要です

2 データの活用シーンを明確にする

- 調査結果（データ）の活用シーンを明確にすることも、業務量調査を設計するうえで重要です
- BPRを検討するための調査なのか？財務諸表や行政評価にも用いるためのデータにするのか？あるいは柔軟な人員配置を検討するためのデータにするのか？
- 活用シーンによって、収集したいデータの詳細度が変わるため、事前に十分に検討しておくことが重要です

3 スモールスタートで始める

- 最初から完璧な調査票を設計することは難しいため、まずは小さく始め、改善をしていくアプローチも有効です
- たとえば、まずは1部署を対象に業務量調査を試行し、その結果をもとに「業務量調査の目的」や「データの活用シーン」を再検討してもよいでしょう
- 小さく始め、フィードバックをもとに調査票をアップデートしていくことで、より実効性の高い業務量調査を実現できるようになります

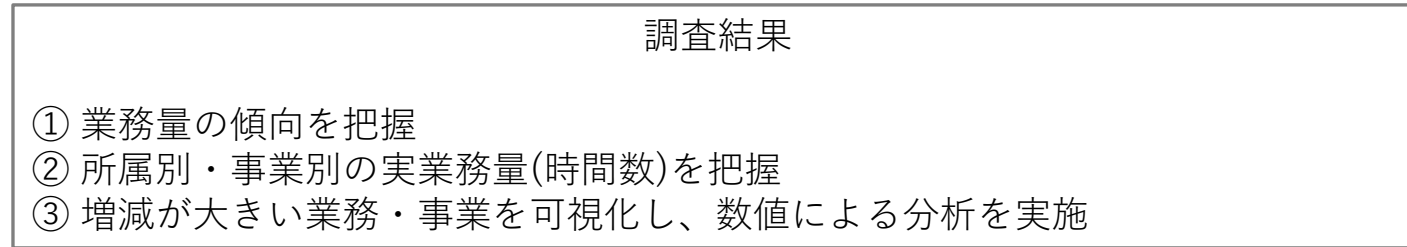
II. 業務量調査の実施要領 テンプレート

1 業務量調査の目的

【カスタマイズポイント】
業務量調査の目的を検討する。この目的の設定は、業務量調査を実施する前提として非常に重要なので、「なぜ業務量調査を実施するのか」「業務量調査を実施することで、何を・どのような状態にしたいのか」をじっくり対話する。

各部署、各所属の業務量を可視化し、BPR及び業務カイゼンのヒントとします

各所属の業務量を可視化し、BPR(業務プロセス再構築) や業務カイゼンのヒントとするため、全職員を対象に実施します。



全庁共通業務

- 目標値の設定
↓ 全体の●●%未滿
- 検討 BPR策の不断の検討、BPR研修等の実施
- BPR
↓ DXの推進
- モニタリング
 - ① 個別照会による成果確認
 - ② 業務量調査での経年比較

各課固有業務 (各所属)

- 各課で実施 (BPR)
 - 中分類・小分類での傾向把握
↓
 - ① DXの推進
 - ② 業務の外部化
 - ③ 事務事業の廃止・見直し
 - ④ 業務改善
 - ⑤ 組織改編検討
- モニタリング
 - ① 財務諸表による成果確認
 - ② 業務量調査での経年比較

【カスタマイズポイント】
調査した結果をどのように活用していくのかを検討する。
業務量調査結果は財務部門やDX部門なども活用する有効なデータであるため、関係部門と連携して、全体最適の視点で検討する。

2 活用方法

調査結果は、以下の項目に活用します。

1. 財務諸表

業務・事業毎の業務量を人件費に換算し、活用します。

○月の決算特別委員会に提出する財務諸表の人件費・人員数になります。

2. 行政評価におけるコスト分析

業務・事業毎の業務量を人件費に換算し、活用します。

業務量が増加した理由・単位コストへの分析が必要になります。

3. その他

BPR研修の基礎資料、その他、組織改編・事務移管等が伴う人事異動の際の必要人数の把握等、多様な分析に活用します。

- ❑ 誤って入力した値は、活用時点での修正はできません。
- ❑ 様々なケースに当該調査が活用されることを意識して、入力・回答するようお願いします。
- ❑ 入力後、前年度比で増減が大きい業務は理由を分析してください。

【カスタマイズポイント】

調査した結果をどのように活用していくのかを検討する。
業務量調査結果は財務部門やDX部門なども活用する有効なデータであるため、関係部門と連携して、全体最適の視点で検討する。

3 今年度の業務量調査の実施方法・変更点

< 実施方法 >

◆ 調査票の作成単位、様式、入力方法は、例年と同じです。

各所属の作業フローや入力方法等は、p●以降を参照ください。

【カスタマイズポイント】
調査の実施方法に関して、
前回調査との変更点があれば
記載する

< 変更点 >

変更観点	昨年度	今年度
...	• ...	• ...
...	• ...	• ...

4 業務量調査の構成

各職員の事業別の業務量を積み上げ、各所属の業務量時間を算出します。

【カスタマイズポイント】
必要に応じて、
実業務時間の考え方を修正する

(1) 各職員の実業務時間を算出

調査対象	勤務時間			勤務月数（日数）の係数		
	基本勤務時間	超勤時間				
正職員	年間 1883.25 時間		+	【正職員・再任用職員】	1年間勤務の場合： $\frac{12\text{月}}{12\text{月}}$	
再任用職員	フル：年間 1883.25 時間 短：年間 1506.6 時間			異動・途中採用・ 任用終了の場合： $\frac{\text{当該所属の勤務月数}}{12\text{月}}$		
会計年度 任用職員 (年間48.6週 で計算)	A	週勤務37.75～38.75時間		×	【会計年度任用職員】	$\frac{\text{当該所属の任用期間（日数）}}{366\text{日}}$
	B	週勤務30～35時間				
	C	週勤務26～29時間				
	D	週勤務20～25時間				
	E	週勤務20時間未満等		上記に長期休暇・休業等による期間を減じた各職員の勤務月数・日数を算出		

調査票の次のシートを入力
「正職員データ」
「再任用データ」
「会計年度データ」
「入力」

※「会計年度まとめ」「事業区分調整シート」「集計」は入力不要

※令和5年度はうるう年のため、年間の日数を366日としている。

(2) 各職員の1年間の業務を100%として、各事業に従事割合を配分

4 業務量調査の構成

(3) 調査票の作成単位

1 所属 1 エクセル ※ただし、各保育所、学校用務員、学校調理員、地区地域公民館は個別に作成

(4) 職員の調査範囲

- 正職員(任期付職員)、再任用職員、会計年度任用職員の全職員が調査対象
- 異動職員や兼務・併任職員は、それぞれの所属の調査票に回答
- ただし、派遣職員の調査対象の範囲は次のとおり

【カスタマイズポイント】
調査の目的に合わせて、
調査対象範囲を修正する

区分	調査対象・対象外	
派遣・実務研修等 【市→外部に派遣職員】	調査対象外	
派遣・実務研修等 【外部→市に派遣の職員】	市が給料支給	調査対象
	派遣元で給料支給	調査対象外

5 業務量調査の作業フロー

各所属で調査票を受け取り

※〇〇課から該当所属あてにメールで送付します。

調査票の確認・入力

① 「正職員データ」「再任用データ」「会計年度データ」シートを確認、入力

- (1) 職員に漏れ・誤りがないか確認、修正
- (2) 月単位休暇・勤務月数の確認、修正
- (3) 1月～3月の想定超勤入力
- (4) 兼務等職員の勤務月数の調整（会計年度任用職員は従事割合）、想定超勤入力

p●～●参照

② 「入力」シートに各職員の従事割合を入力

- (1) 各課固有業務の事業・業務の確認
- (2) 職員入力欄の確認
- (3) 各事業・業務の従事割合を入力

p●～●参照

③ 「入力」シートの入力確認

- (1) 業務従事割合の入力もれの確認
- (2) 計及び総計欄の確認

p●～●参照

④ 「集計」シートの入力確認

- (1) 前年度と今年度の業務量を比較確認

p●～●参照

提出期限：〇〇〇〇年〇月〇日（〇） 〇〇課へ提出

※〇〇課で提出内容を確認後、各所属へ再確認を依頼します。

6 調査票確認・入力方法、留意事項

1-1 「正職員データ」シートを確認、入力【担当：庶務(とりまとめ担当)、係長、各個人】

キ一	職員No	役職	氏名	基本	月単位休暇 (育休・療休、 中途採用等)	当所属 勤務月数	通常勤務	超勤 12月まで	想定超勤 1月～3月	勤務時間数	兼務(併任)・年度 途中異動等所属名称
1	XXXXXX	課長	●● ●●	1883.25		12	1883.25	28.15		1911.40	
2	XXXXXX	課長補佐	●● ●●	1883.25		12	1883.25	45.70		1928.95	
3	XXXXXX	主任主査	●● ●●	1883.25		12	1883.25	129.08		2012.33	●●●兼務
4	XXXXXX	主任	●● ●●	1883.25	3.3	8.7	1365.35	87.95		1453.30	
5	XXXXXX	主査	●● ●●	1883.25		5	784.68	207.55		871.15	～R4.10●●、R4.11～●●
6	XXXXXX	主査	●● ●●	1883.25	11	1	156.93	0.00		156.93	
7	XXXXXX	技査	●● ●●	1883.25	8	4	627.75	32.25		660.00	
8	XXXXXX	主事	●● ●●	1883.25		12	1883.25	183.75		2067.00	
9	XXXXXX	主事	●● ●●	1883.25		3	470.81	0.00		470.81	R5.1.1採用

集計 入力 正職員データ 再任用データ 会計年度データ 会計年度まとめ 事業区分調整シート

- ※職員の名前・月単位休暇・超勤実績等は、〇〇課で〇月時点の職員データを基に記載済です。
- ※兼務・併任は把握可能な限り記載しています。
- ※部長と部次長は主管課の調査票に記載しています。
- ※職員記載順の並び替えは不要です。

(1) 職員に漏れ・誤りが無いか確認、修正

- 途中採用・退職職員、兼務職員、異動職員の漏れ・誤りが無いか

↓

(追加・修正がある場合)

追加の職員入力がある場合は、記載済の職員の下の方に職員番号・氏名等を入力

⇒「入力」シートの表示欄も修正 p〇参照

<複数課の調査票に記載される職員>

- 主管課以外の課長である部次長兼課長は、主管課と課長所属の両方の調査票に記載
- 兼務は、本務と兼務の両方の調査票に記載（併任も同）
- 年度途中の異動は、異動前と異動後の両方の調査票に記載

6 調査票確認・入力方法、留意事項

1-1 「正職員データ」シートを確認、入力【担当：庶務、係長、各個人】

キ	職員No	役職	氏名	基本	月単位休暇 (育休・療休、 中途採用等)	当所属 勤務月数	通常勤務	短勤 12月まで	想定短勤 1月～3月	勤務時間数	業務(併任)・年度 途中異動等所属名称	短勤調整	備考
1	XXXXXX	課長	●● ●●	1883.25		12	1883.25	28.15		1911.40		28.150	
2	XXXXXX	課長補佐	●● ●●	1883.25		12	1883.25	45.70		1928.95		45.700	
3	XXXXXX	主任主査	●● ●●	1883.25		12	1883.25	129.08		2012.33	●●●●庶務	129.080	
4	XXXXXX	主任	●● ●●	1883.25	3.3	8.7	1365.35	87.95		1453.30		87.950	令和●●年●●月●●日～令和
5	XXXXXX	主査	●● ●●	1883.25		5	784.68	207.55		871.15	～R4.10●●、R4.11～●●	86.470	
6	XXXXXX	主査	●● ●●	1883.25	11	1	156.93	0.00		156.93		0.000	
7	XXXXXX	検査	●● ●●	1883.25	8	4	627.75	32.25		660.00		32.250	
8	XXXXXX	主事	●● ●●	1883.25		12	1883.25	183.75		2067.00		183.750	
9	XXXXXX	主事	●● ●●	1883.25		3	470.81	0.00		470.81	R5.1.1採用	0.000	

(2) 月単位休暇・勤務月数の確認、修正

月単位休暇

概ね2週間以上の次の休暇・休業

- ・ 産前産後休暇、育児休業、療養休暇、退職、介護休暇等
- ・ 次の休暇は対象外のため、入力不要
 - ・ 夏季休暇、出勤困難休暇(コロナ含む)、通常の有給休暇

勤務月数

当所属在籍月数－月単位休暇を表示

- ・ 異動職員、途中採用・退職職員は在籍期間に応じた月数
- ・ 外部に派遣、実務研修の職員は0表示

- 月単位休暇、勤務月数が正しいか、修正はないか

↓

※月単位休暇は1月時点のデータを基に○○課で記載済。期間は欄外備考を参照ください
 ※1～3月の月単位休暇の新規取得や期間変更があれば、追加・修正が必要

(追加・修正がある場合)

修正後の月単位休暇(小数点第1位まで)を入力する。勤務時間は自動計算されます。
 月単位休暇は「業務量調査日数・月単位休暇計算ツール」で算出可能です。

6 調査票確認・入力方法、留意事項

1-1 「正職員データ」シートを確認、入力【担当：庶務、係長、各個人】

キー	職員No	役職	氏名	基本	月単位休暇 (育休・療休、 中途採用等)	当所属 勤務月数	通常勤務	超勤 12月まで	想定超勤 1月～3月	勤務時間数	兼務（併任）・年度 途中異動等所属名称
1	xxxxxx	課長	●● ●●	1883.25		12	1883.25	28.15		1911.40	
2	xxxxxx	課長補佐	●● ●●	1883.25		12	1883.25	45.70		1928.95	
3	xxxxxx	主任主査	●● ●●	1883.25		12	1883.25	129.08		2012.33	●●●兼務
4	xxxxxx	主任	●● ●●	1883.25	3.3	8.7	1365.35	87.95		1453.30	
5	xxxxxx	主査	●● ●●	1883.25		5	784.68	207.55		871.15	～R4.10●●、R4.11～●●
6	xxxxxx	主査	●● ●●	1883.25	11	1	156.93	0.00		156.93	
7	xxxxxx	技査	●● ●●	1883.25	8	4	627.75	32.25		660.00	
8	xxxxxx	主事	●● ●●	1883.25		12	1883.25	183.75		2067.00	
9	xxxxxx	主事	●● ●●	1883.25		3	470.81	0.00		470.81	R5.1.1採用

(3) 1月～3月の想定超勤の入力

- ・ 長期休暇・休職中、派遣中、退職済の職員を除く全員が入力対象
- ・ 年度途中異動の職員は、現在所属の調査票に入力した想定超勤と同じ数値を 異動前所属の調査票にも入力してください。
- ・ 兼務・併任等の職員は、双方の課の調査票に同じ値を入力してください

6 調査票確認・入力方法、留意事項

1-1 「正職員データ」シートを確認、入力【担当：庶務、係長、各個人】

キー	職員No	役職	氏名	基本	月単位休暇 (育休・療休、 中途採用等)	(1) 当所属 勤務月数	(2) 通常勤務	(3) 超勤 12月まで	(3) 想定超勤 1月～3月	勤務時間数	(4) 兼務(併任)・年度 途中異動等所属名称
1	xxxxxx	課長	●● ●●	1883.25		12	1883.25	28.15		1911.40	
2	xxxxxx	課長補佐	●● ●●	1883.25		12	1883.25	45.70		1928.95	
3	xxxxxx	主任主査	●● ●●	1883.25		12	1883.25	129.08		2012.33	●●●兼務
4	xxxxxx	主任	●● ●●	1883.25	3.3	8.7	1365.35	87.95		1453.30	
5	xxxxxx	主査	●● ●●	1883.25		5	784.68	207.55		871.15	～R4.10●●、R4.11～●●
6	xxxxxx	主査	●● ●●	1883.25	11	1	156.93	0.00		156.93	
7	xxxxxx	技査	●● ●●	1883.25	8	4	627.75	32.25		660.00	
8	xxxxxx	主事	●● ●●	1883.25		12	1883.25	183.75		2067.00	
9	xxxxxx	主事	●● ●●	1883.25		3	470.81	0.00		470.81	R5.1.1採用

兼務・併任は、○○課で把握可能な限り記載しています。追加のある場合は、職員番号・氏名等を入力してください。

(4) 兼務等職員の勤務月数の調整、想定超勤入力

□ 兼務等職員の業務従事割合に応じた「(2) 勤務月数」を、双方の所属で調整して入力

(「勤務月数」にはあらかじめ数式が入力されていますが、手入力で直接数字を入力してください。)

例1) 年間を通して併任発令。業務ウエイトは本務80%、併任20%

⇒ 本務の課の勤務月数に「9.6」を入力【12か月×80%=9.6】

併任の課の勤務月数に「2.4」を入力【12か月×20%=2.4】

例2) 4～6月の兼務発令期間は兼務90%、本務10%。7月以降は本務100%

⇒ 本務の課の勤務月数に「9.3」を入力【3か月×10%+9か月=9.3】

兼務の課の勤務月数に「2.7」を入力【3か月×90%=2.7】

※ 小数点は第二位を四捨五入

< 兼務等職員の範囲 >

- ・ 兼務職員
- ・ 併任職員
- ・ 主管課以外の課長である部次長兼課長

兼務職員の調整が必要な理由

調整を行わないと、1人で2人分の業務量が誤発生するため、双方の所属で調整をお願いします。

6 調査票確認・入力方法、留意事項

1-2 「再任用データ」シートを確認、入力【担当：庶務、係長、各個人】

キー	職員No	役職	(1) 氏名	区分	基本	月単位休暇 (育休・療休、 中途採用等)	(2) 当所属 勤務月数	通常勤務	超勤 12月まで	(3) 想定超勤 1月～3月	勤務時間数	(4) 兼務(併任)・年度 途中異動等所属名称
101	xxxxxx	主任	●● ●●	再任用フル	1883.25		12	1883.25	23.55		1906.80	
102	xxxxxx	技査	●● ●●	再任用フル	1883.25	1	11	1268.05	0.00		1276.05	
103	xxxxxx	兼務	●● ●●	再任用	1506.60		12	1506.60	3.50		1510.10	●●課_本務
104					0.00		0	0.00			0.00	

集計 入力 正職員データ 再任用データ 会計年度データ 会計年度まとめ 事業区分調整シート

※職員の名前・月単位休暇・超勤実績等は、〇〇課で1月時点の職員データを基に記載済です。兼務・併任も把握可能な限り記載しています。
※区分「再任用フル」：フルタイム勤務 区分「再任用」：短時間勤務

- (1) 職員に漏れ・誤りがないか確認、修正
- (2) 月単位休暇・勤務月数の確認、修正
- (3) 想定超勤の入力
- (4) 兼務等職員の勤務月数、想定超勤入力

6 調査票確認・入力方法、留意事項

1-3 「会計年度データ」シートを確認、入力【担当：庶務又は係長】

キー	職員No	氏名	(1)		休業 日数	(2)		区分	人数	超勤 12月まで	(3)		(4)
			任用期間 開始日	任用期間 終了日		当所属勤務 (在籍)日数	週勤務時間				想定超勤 1月～3月	兼務(併任) の場合	兼務(併任)、出先機関勤 務等
301	XXXXX	●● ●●	2023/4/1	2023/10/31	0	214	3 8時間4 5分	A	0.59	15.00		100%	
302	XXXXX	●● ●●	2023/4/1	2024/3/31	0	366	3 1時間	B	1.00	38.00		100%	R5.11.1～●●課兼務
303	XXXXX	●● ●●	2023/4/1	2023/6/30	84	7	2 9時間	C	0.02	0.00		100%	
304	XXXXX	●● ●●	2023/4/1	2024/3/31	0	366	2 5時間	D	1.00	6.50		100%	
305	XXXXX	●● ●●	2023/12/1	2024/3/31	0	122	2 9時間	C	0.33	9.25		100%	●●勤務

※職員の氏名・月単位休暇・超勤実績等は、○○課で1月時点の職員データを基に記載済です。
兼務・併任も把握可能な限り記載しています。任用期間等に不明点がある場合は○○課へ連絡願います。

(1) 職員に漏れ・誤りがなにか確認、修正

1～3月任用の追加職員がいる場合

⇒ 記載済の職員の下の方に「職員番号・氏名・任用期間・休業日数・当所属勤務日数・週勤務時間・区分」を入力。

任用期間が変更の場合 ⇒ 該当職員の「任用期間・当所属勤務日数」を修正

(2) 休業日数・当所属勤務(在籍)日数の確認、修正

長期休暇・休業の期間が追加、修正がある場合 ⇒ 該当職員の「休業日数・当所属勤務日数」を修正

(3) 想定超勤の入力

(4) 兼務(併任)の場合の割合入力、兼務・併任先の所属名入力

兼務(併任)の場合

⇒ 本務所属と兼務所属の両方に「当所属の従事割合」を入力し、「兼務・併任先所属名」を入力 ※双方の合計が100%となるよう双方所属で調整願います。

6 調査票確認・入力方法、留意事項

2 「入力」シートに各職員の従事割合を入力【担当：庶務、係長、各個人】

No	所属コード	所属名	事業・業務区分 (中事業名称)	新規 継続 使用しない	備考	正職員	正職員
あと〇〇%の入力を要します！ →						100	100
22	111111	〇〇課	その他	継続	課台帳維持管理、市街地取、清掃、廃棄物の処理、設備器具維持管理（給油払い出し等業務）等	0.00	0.00
全庁共通業務計						0	0.00
1	111111	〇〇課	災害対応業務【各課固有】	継続	●●●●業務（▽▽業務、◇◇、□□）	0.00	0.00
2	111111	〇〇課	〇〇課管理業務	継続			
3	111111	〇〇課	▽▽課業務★	継続			
4	111111	〇〇課	□□課維持管理	継続			
5	111111	〇〇課	◇◇◇地産業務★	新規			

集計 入力 正職員データ 再任用データ

各課固有業務の備考欄は、各所属で任意に使用可能。
各職員が入力する際の留意事項などに使用ください。

- ・ 災害対応業務【各課固有】の各課での業務内容
- ・ 課内での事業の留意事項(「R4使用しない」「〇〇業務関係」等)

(1) 各課固有業務の事業・業務の確認

〇〇年度及び〇〇年度に使用していない事業・業務は削除済

予算執行データを基に〇〇課で記載済ですが、事業名等に誤りがあれば修正ください。

(追加がある場合) 一番下の行から追加、区分は「新規」を選択

(前年度及び今年度以降使用しない) 該当業務の区分は「使用しない」を選択

※列の挿入及び削除はできません。

6 調査票確認・入力方法、留意事項

2 「入力」シートに各職員の従事割合を入力【担当：庶務、係長、各個人】

1行目で「ctrl」を押しながら「→」（または「←」）を同時に押すと、*が入力されているセル（計の列、一人目の列）まで選択セルがジャンプします。職員数が多い所属は活用ください。

一部表示されていない職員がいる場合、非表示の列を再表示で修正

正職員					再任用						
1	2	3	4	5	7	8	9	101	102	103	
課長	課長補佐	主任主査	主任	主査	主任	主査	主査	正職員計	再任用フル	再任用フル	再任用
●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●
1911.40	1928.95	2012.33	1453.30	871.11	0.00	2067.00	470.81	11531.87	1906.80	1276.05	1510.10
割合	時間	割合	時間	割合	時間	割合	時間	時間	割合	時間	割合
要します！ → 0	4	17	0	100	100	100	100	100	100	100	100

(2) 職員入力欄の確認

□ 「正職員データ」「再任用データ」から反映されますので、各職員個人の列が表示されているか確認

□ 会計年度任用職員分は「会計年度まとめ」から反映されますので、確認

↓

（「正職員データ」で追加職員を入力した場合、職員が一部表示されていない場合）

計の手前に表示されている職員の列と計の列の間を再表示して、修正ください。

※列の挿入及び削除はできません。

※各データが正しく反映されていない場合は、〇〇課へ問合せ願います。

6 調査票確認・入力方法、留意事項

2 「入力」シートに各職員の従事割合を入力【担当：庶務、係長、各個人】

職別	時間	職別	時間	職別	時間	職別	時間
100	0.00	100	0.00	100	0.00	100	0.00
0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

(3) 各事業・業務の従事割合を入力

① 正職員・再任用職員入力ルール

□ 個人ごとに業務従事割合を百分率で入力

※最小単位は原則1%（必要に応じて0.5%可）

※正職員・再任用職員の各個人が入力することを想定していますが、退職者・休職者等の入力は、係長や庶務担当等が行ってください。

※休業や派遣等により勤務月数が0の職員分は入力不要です。

② 会計年度任用職員入力ルール

□ 勤務時間区分ごとに業務従事割合を百分率で入力

※会計年度任用職員分は、原則、会計年度任用職員ではなく、庶務担当又は係長等で入力してください。

※最小単位は原則1%（必要に応じて0.1%可）

<所属マネジメント業務の対象>

係長以上の決裁業務や業務の相談等、役職により実施するもの

No.1「所属マネジメント（部）」は、原則、部長・部次長・主管課の課長・課長補佐・係長のみ使用可

No.2「所属マネジメント（課）」は、課長、課長補佐、主任主査・主任技査・係長が使用可

会計年度任用職員分は、区分ごとにまとめると1%の業務量が大きくなるため0.1%可としています。

「会計年度まとめ」シートの業務量の合計と各区分の職員の内訳を確認の上、割合を入力してください

6 調査票確認・入力方法、留意事項

【重要】 次の点に留意して従事割合を入力してください

1. 1%を安易に入力しない

「1%」 = 「約2.3日分専従」 していることを意味します。

例) 少し支払いの業務があるため、歳出、歳入に10%と入力

↑ 丸1日を1か月以上（23日間）、支払いに費やしましたか？

(参考) 同じ10%でも、各職員の勤務時間数に応じて異なります。

例1：育児休暇のため6か月休暇を取得した正職員がA事業に10%従事した場合 ⇒ $1,883.25\text{時間} \times 6/12\text{月} \times 10\% \approx 94\text{時間}$ の勤務

例2：年間720時間超過勤務をした正職員がA事業に10%従事した場合 ⇒ $(1,883.25\text{時間} + 720\text{時間}) \times 10\% \approx 260\text{時間}$ の勤務

2. 今年度の業務状況が反映できるよう、割合を入力

前年度の調査票を参照し、今年度従事した業務量を想定して入力ください。

- ・ 新規事業、拡充事業、法改正等への対応による業務増
- ・ 業務改善、委託導入、ニーズ減等による業務減 など

6 調査票確認・入力方法、留意事項

(参考) 「会計年度まとめ」シート

「会計年度データ」の入力内容が自動計算されるため、「会計年度まとめ」シートの入力・修正は不要です。

入力シートで会計年度任用職員分を入力する際に、「会計年度まとめ」の業務量の合計と各区分の職員の内訳を確認の上、割合を入力してください。

キー	区分	週勤務 基準時間	週	人数	通常勤務時間 ／年度	超過勤務時間	通常+超勤
201	A	38.75	48.6	0.00	0.00	0.00	0.00
202	B	35.00	48.6	0.15	251.65	0.00	251.65
203	C	29.00	48.6	1.50	2,114.10	51.67	2,165.77
204	D	20.00	48.6	0.00	0.00	0.00	0.00
205	E	15.00	48.6	0.03	19.97	0.00	19.97
合計					2,385.72	51.67	2,437.39

※勤務実態と自動計算された業務量時間が乖離している場合
通常の勤務時間形態の所属は自動計算のままで問題ありませんが、区分Eのうち短時間の応援職員など週の勤務時間が特に定められていない職員が多数 在籍など、業務量時間の修正を要する場合は、〇〇課に相談願います。

6 調査票確認・入力方法、留意事項

3 「入力」シートの入力確認【担当：庶務、係長、各個人】

新規 継続 用しない	備考	OK	Error	Error	OK	Error
上欄		1	2	3	4	
		課長	課長補佐	主任主査	主任	
		●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	
		1911.40	1928.95	2012.33	1457.30	
		割合	割合	割合	割合	
あと〇〇%の入力を要します！		0	4	17	0	1

(1)

※入力割合の合計が100%とならない場合は「error」と表示されます。
 ※あと何%の入力が必要か、11行目で確認できます。

(1) 業務従事割合の入力もれの確認

- 各職員の列の3行目が「OK」になっているか

↓

(「error」の場合) 業務割合が100%になるまで入力する。

(2) 計及び総計欄の確認

error	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	error
正職員計	101	102	103	再任用計	合計年度任用費	201	202	203	204	205	合計年度任用計	総計	前年度 乗積量
●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	4692.95	A	B	C	D	E				
11531.87	再任用フル	再任用フル	再任用	0.59人	1.00人	0.35人	1.00人	0.00人					
1906.80	1276.05	1510.10		1119.15	1739.00	503.50	978.50	0.00			4340.15	20564.97	
割合	割合	割合	割合	割合	割合	割合	割合	割合	割合	割合	割合	割合	
	0	0	0		0	0	0	0	100				

(2)

- 各職員計及び総計の列の3行目が「OK」になっているか

※ errorが修正できない、OKにならない場合は、〇〇課に連絡願います

6 調査票確認・入力方法、留意事項

4 「集計」シートの入力確認【担当：庶務、係長、課長等】

(1) 前年度と今年度の業務量を比較確認

□今年度の業務状況を反映しているか

※各事業・業務の増減が今年度の状況を反映しているか確認願います。

例) 事業推進のため、業務従事者を増員したことによる増

○○計画策定・委員改選のため、前年度よりも増

◇◇の見直しによる効率化を図り、業務時間が減

□□開催を見送ったが、代替の○○業務により前年度と同 など

前年度の業務量と比較し、増減に理由があるかどうか確認してください。

<注> 「担当者が変わったため」は適切な理由ではありません

比較増減	
業務量(時間)	前年度比(倍)
529	1.02
△ 10	0.90
30	1.15
9	1.05
200	1.67
300	0.60

特に、前年度比で1.1倍を超える業務量の事業・業務は、比較増減欄が赤になりますので、増加理由を確認してください。

理由が明らかでない場合、再度入力内容を見直ししてください。

※今年度の状況を正しく反映しており、増減理由があるものは修正不要です

7 全庁共通業務での注意事項

【カスタマイズポイント】
これらの注意事項については、
各公的機関の規定や方針に合わせて
修正

所属マネジメント	<ul style="list-style-type: none"> □ 係長以上の決裁や各種打合せ、業務の相談等を計上 ※ 各課固有業務を担当している場合は除く
照会に対する回答	<ul style="list-style-type: none"> □ 庁内からの照会に対する回答 □ 庁外からの照会に対する回答は、「各課固有業務」に計上
研修・セミナー	<ul style="list-style-type: none"> □ 他所属で開催したものに参加した場合のみ当該項目に計上 □ 主催や視察等については「各課固有業務」に計上
庁内会議等	<ul style="list-style-type: none"> □ 他所属で開催したものに参加した場合のみ当該項目に計上 □ 主催の会議は「各課固有業務」に計上
歳出・歳入関係	<ul style="list-style-type: none"> □ 会計課を経由する歳出、歳入関係の一切を計上
決算関係	<ul style="list-style-type: none"> □ 財務諸表関係業務も当該項目に計上
法規関係	<ul style="list-style-type: none"> □ 部局内政策法務担当事務及び所管している条例規則等の改正に係る事務を計上
附属機関等	<ul style="list-style-type: none"> □ 選任、委嘱手続き関係の事務を計上 □ 附属機関の運営は「各課固有業務」に計上
選挙事務	<ul style="list-style-type: none"> □ 長期応援（期日前投票の応援含む）を計上 □ 選挙前日の会場準備及び当日の選挙事務は計上しない
他課応援	<ul style="list-style-type: none"> □ 災害対応以外での他課応援を計上 (新型コロナ対応、統計調査、繁忙期による応援等)
他課応援【災害対応】	<ul style="list-style-type: none"> □ 台風、豪雨、地震等の災害による応援を入力 □ 自所属で行う災害対応業務は各課固有業務に計上

8 FAQ（過去の調査での質問から）

【カスタマイズポイント】
業務量調査を実施していく中でよく質問がある事項については、下記のような形でFAQとして取りまとめておく。

No.	質問	回答
1	中事業（事務事業）にない各課固有の業務はどのように業務割合を計上することになるのか	関連する中事業（事務事業）がない場合には、各課の「管理費」に計上する又は新たに行を追加し記載してください。
2	他課から支出されている超過勤務手当に関する時間は超過勤務実績に加算するのか	手当の支給所属にかかわらず、超過勤務命令実績等を入力してください。
3	再任用職員が他課と兼務や併任している場合、勤務時間数の調整は正職員と同じように、調整する必要があるのか	再任用職員や会計年度任用職員で兼務等している場合も双方の課で勤務時間を調整してください。
4	全庁共通業務 No.3「研修・セミナー」には、人事課で実施している研修も含むか	含みます。人事課で実施している「階層別研修」や「自治大学校等の長期研修」についても「研修・セミナー」に入力してください。なお、自治大派遣職員が不在の場合は、庶務担当者が割合を入力してください。
5	本市から他の機関等へ派遣している職員の入力はどのようにすればよいか？ また、他の機関から本市に派遣されている職員の入力はどのようにすればよいか	本市の業務に従事していないため、想定超勤や業務従事割合等の入力は不要です。 また、他の機関から派遣されている職員は「市が給与支給している場合は入力する」「派遣元が給与支給している場合は入力不要」です。
6	任期付職員も調査対象か	任期付職員も調査対象です。
7	行政センターの維持管理費と管理事務費の入力はどのように区別されるか？	維持管理費⇒建物等施設の維持管理に要する業務 管理事務費⇒一般事務執行、窓口業務、各種団体の総会・行事等への出席、車両の管理等に要する業務
8	行政センター等における各種団体事務や所長等の地域行事への参加はどこに計上するのか	行政センター及び連絡所の管理事務に要する経費に入力してください。
9	係長職が係員の起案や支払のチェックをする場合、どこに入力すればいいか	可能な限り各課固有業務の中事業に入力してください。
10	人事評価制度の「評価者」の業務量の取扱いはどこになるか	全庁共通業務のうち、所属マネジメントに入力してください。

8 FAQ（過去の調査での質問から）

No.	質問	回答
11	行政評価の人件費算出時点はじめて誤りに気付いたが、修正可能か	行政評価や財務諸表作成時点での調査票の修正は受け付けません。 前年度の業務量と比較し、確認した上で、回答願います。
12	中事業が少ないため、分析が難しい。より詳細な業務量を把握し、分析したいが、どうすればよいか	以下の2つの方法で分析可能です。 1) 中事業を主な業務で割き、業務量を入力する（調査時点での細分化） 2) 業務量調査結果で傾向を把握し、業務量が相対的に多い中事業を基に「中分類」「小分類」で業務量を調査する（結果把握後の細分化）
13	有給休暇や出勤困難休暇を15日取得したが、月単位休暇0.5と入力すべきか	入力は不要です。 有給休暇及び出勤困難休暇は、取得日数にかかわらず、月単位休暇に含まれません。
14	月単位休暇と当所属勤務月数に入力する数値がわからない。	「業務量調査日数・月単位休暇計算ツール」で算定可能です。 特殊な場合で計算方法が不明な場合などは、〇〇課までお問い合わせください。
15	退職者や休職者等の業務割合の入力はどのようにすればよいか	係長や庶務担当者が代わりに入力してください。
16	部分休業（育児短時間勤務等）の計算はどのようにすればよいか	個別に計算しますので、該当者がいる場合は〇〇課へ連絡願います。
17	月単位休暇・休業日数はいつ時点の内容か	1月上旬時点の申請データを基に算定しています。取得期間が変更している場合は修正願います。なお、休暇・休職期間は欄外備考を参照ください。

8 FAQ（過去の調査での質問から）

No.	質問	回答
18	各所属で実施しているコロナ対応は、どの費目に入力すればよいのか	<p>○保健・感染症課 ⇒「防疫対策事業費」に入力</p> <p>○他課業務の応援で実施したもの ⇒「全庁共通業務の他課応援【災害対応】」に入力</p> <p>○自所属の業務として対応しているもの ⇒「各課固有業務の災害対応【災害対応】」に入力</p> <p>※この場合は、備考欄に具体的な業務の内容を記載してください。</p>
19	今年度1年間は、全て産休・育休で出勤をしていない職員の入力シートは入力不要でよいか	月単位休暇が12月で勤務月数が0月の職員は、入力シートへの入力不要です。
20	会計年度任用職員が追加となるが、「会計年度データ」シートに所属で追加してよいか	所属で追加職員分を入力してください。入力内容等が不明な場合は、〇〇課へ問い合わせ願います。
21	「能登半島地震」における応援職員の派遣は、どの区分に入力すればよいのか	「全庁共通業務の他課応援【災害対応】」に入力してください。

Ⅲ. 入力フォーマットの カスタマイズ方法

入力フォーマット（Excelファイル）のカスタマイズ方法

業務量調査票フォーマット（Excelファイル）をカスタマイズする際のポイントを以下に示します。

1) 正職員の基本勤務時間をExcelの数式内に反映

- シート「正職員データ」のE列内の数式「=IF(D2="",0,1883.25)」に、正職員の基本勤務時間が設定してあります
- 「1883.25時間」以外の時間数を設定する場合には、数式内の数値を変更してください

A	B	C	D	E	F
キー	職員No	役職	氏名	基本	月単位休暇 (有休・療休、 中途採用等)
1				0	
2				0	
3				0	
4				0	
5				0	
6				0	
7				0	
8				0	
9				0	
10				0	
11				0	

入力フォーマット（Excelファイル）のカスタマイズ

2) 再任用の基本勤務時間をExcelの数式内に反映

- シート「再任用データ」のF列内の数式「=IF(E2="再任用フル",1883.25,IF(E2="再任用",1506.6,0))」に、再任用の基本勤務時間が設定してあります
- 「1883.25時間」（再任用フルの場合）や「1506.60」（再任用の場合）以外の時間数を設定する場合には、数式内の数値を変更してください

A	B	C	D	E	F	G
キー	職員No	役職	氏名	区分	基本	月単位休暇 (育休・療休、 中途採用等)
101					0.00	
102					0.00	
103					0.00	
104					0.00	
105					0.00	
106					0.00	
107					0.00	
108					0.00	
109					0.00	
110					0.00	
111					0.00	

3) 事業一覧の作成

- シート「番号付与」（調査時には非表示にして、職員が触れられないようにしておくことを推奨）にて、事業名称と番号（事業コード）の一覧を作成してください

End of Slides
