

【別紙2】業務量調査票

①システム	②事業		③業務				④作業			⑤対応者・対応時間			⑥専門性		⑦パターン 定型/非定型	⑧繰り返し		⑨課題		
	NO	事業名	NO	業務の名称	年間 対応件数	業務概要	属性	NO	詳細	A 正職員		B 会計年度		C 委託業者		コア/ ノンコア	根拠法令		定常/ 非定常	頻度
										対応	対応時間 (分)	対応	対応時間 (分)	対応	対応時間 (分)					

<選択肢> ④作業（属性）

属性	内容
a 申請受付	申請受付／申請書類の確認等に係る事務
b 相談／面談	相談／面談に係る業務
c 入力	申請情報登録／結果登録等に係る事務
d 確認	入力内容や出力内容の突合に係る事務
e 帳票作成	システム等からの帳票出力／出力結果の確認に係る事務
f データ抽出／加工	対象者等の抽出や csv データ→Excel データ加工等事務
g 審査／決裁	審査、認定、選考、決裁等
h 交付／通知	通知出力／封入封緘／送付等に係る事務
i 徴収、支払	手数料徴収、各種支払、還付等に係る事務
j 書類整理	書類の仕分け、整理、保管に係る事務
k 連携	庁内外からの依頼、資料受領、提出、連絡に係る事務
l 訪問、調査	訪問準備、訪問／調査分析関係の業務
m 統計／集計	統計資料／報告資料作成等
n 問い合わせ	市民からの問い合わせ対応全般
o 会議／イベント	ケースワーク会議や説明会、イベント等の開催 またそれらに向けた各種調整
p 事務計画等	事業計画の立案・検討等に係る事務
q その他	上記 a～p 以外の業務全般

⑥専門性（コア／ノンコア）

選択	詳細
コア	対応者 A(正職員・任期付職員・再任用職員)の作業が必須 ・判断が必要／職員権限での実施が必要等
ノンコア	対応者 A(正職員・任期付職員・再任用職員)の作業が必須ではない
⑦パターン（定型／非定型）	
選択	詳細
定型	パターンあり(作業のやり方が決まっている。例：データの入力など)
非定型	パターンなし(作業のやり方が決まっていない。例：事業計画の立案など)
⑧繰り返し（定常／非定常）	
選択	詳細
定常	繰り返しあり(毎日、週〇回など、同じ作業を繰り返し実施している。)
非定常	繰り返しなし(年に1回しか実施しない。)