

平成26年度 業務分析調査 記入要領

1 全体的事項

- (1) 作成単位は、班又は特命職の担当ごととします。ただし、一人体制の特命職については、事務分担表の作成単位に準じてください。
- (2) 臨時福祉給付金担当、子育て世帯臨時特例給付金担当、保育園、幼稚園、小学校、中学校及び消防署については、作成不要です。
- (3) 育児休業又は休職の職員に対する代替の臨時職員が担っている業務は、常勤一般職が担っているものとして取扱います。
- (4) 育児休業の短時間勤務職員は、1人分として取扱います。
- (5) 行2職員については、記載不要です。
- (6) (3)の取扱いを除き、再任用職員、特定職員及び臨時職員については、記載が必要です。
- (7) 色つきのセルは計算式が設定されているので、入力不要です。
- (8) 行を追加する場合には、上部の集計が正しくなるよう、計算式の集計範囲内に行を追加してください。

2 特定の部署に係る事項

- (1) 併任により一時的に臨時福祉給付金担当又は子育て世帯臨時特例給付金担当に配属されている職員に係る人数については、本来の所属部署の人数として取扱います。
- (2) 選挙管理委員会は、2人とし、選挙が実施されない年度を想定して記入します。

3 項目別事項

(1) 事務分掌

事務分掌等に関する規則など、各部署の事務分掌に関する規定から転記します。なお、「(平成 25 年秦野市条例第 1 号)」など法律番号・条例番号の文字列は削除します。

(2) 事務分担/事務/事業

事務分担表の各項目を、該当する事務分掌の右欄に転記します。

事務分担表に記載のない事務や事業がある場合、事務分掌欄は「-」とし、その右欄に記入します。

(3) 業務特性

庶務事務（伝票処理、勤務状況報告、庁内の照会回答、予算・決算の取りまとめ、部内取りまとめなど）**については、専門性(1)、非定型性(1)、公権力性(0)、政策判断(1)を入力し、それ以外のすべての事務分担等に対して、次に示す説明を参考に定性的なレベルを入力します。**

ア 専門性

- 【3】 法律、条例、制度等の深い理解が必要なもの
高度な資格・技術などが必要なもの
高度な文書・IT・プレゼン能力が必要なもの
判断・工夫・企画・調査・調整などの専門能力の有無が、非常に重要なもの
3年以上の経験が必要な難易性を有しているの
- 【2】 法律、条例、制度等の一般的な知識・経験が必要なもの
一般的な資格・技術などが必要なもの
一般的な文書・IT・プレゼン能力が必要なもの
判断・工夫・企画・調査・調整などの専門能力の有無が、やや重要なもの
- 【1】 法務知識、資格・技術、専門的な能力は、特に必要ないもの
1年未満の経験で遂行可能なもの
簡易・軽易なもの

イ 非定型性

- 【3】 企画・政策立案、計画策定、例規整備、設計、関係機関調整など、定型的な部分がほとんどないもの
経験等に基づく最適な業務計画・手法の選択が、かなり必要なもの
実施するための豊富なアイデアや情報が、かなり必要なもの
上層部や他部署との調整が必要など外部要因からの影響力に左右されるもの
- 【2】 ある程度の判断・思考を要するが、条例・規則・要綱等に則り遂行するもの
類似業務があり、工夫・創造し応用できるもの
- 【1】 処理項目、方法、作業、工期が、明確にできるもの
条例・規則・要綱等に則り遂行するなど、手順が確立されているもの
マニュアル・指示通りに遂行する定型的なもの
処理サイクルが一定で定例的に処理するもの
類似業務があり、応用できるもの
外部要因によって職務遂行が大きく左右されないもの

ウ 公権力性 ※公権力の行使：住民の権利義務を形成し、その範囲を確定する等の行為

【2】 法律行為的行政行為

下命：税の賦課・徴収・滞納処分、除却命令など、一定の行為をする義務を課す行為

禁止：営業禁止、改善命令など、一定の行為をしてはならない義務を課す行為

許可：建築・開発許可、設置許可、営業許可など、法令等による一般的禁止を解除する行為

免除：納税猶予、納税免除など、法令等によって課されている作為義務を解除する行為

特許：占用・使用許可、公務員の任命など、生まれながらには有していない権利や地位を付与する行為

認可：権利移転許可、譲渡承認、組合設立認可など、私人間の契約などの法律行為を補完して、その法律上の効果を完成させる行為

代理：土地収用裁決など、第三者がなすべき行為を行政が代わって行い、第三者が行ったのと同じ効果を生じさせる行為

【1】 準法律行為的行政行為

確認：建築確認、税額更正、補助金等の決定、被保険者資格取得の認定など、特定の事実又は法律関係の存否を判断する行為で、法律関係を確定する行為

公証：戸籍簿への記載、証明書の発行など、特定の事実又は法律関係の存否を証明する行為のうち、法律により法律効果の発生が予定されている行為

通知：納税の催告、代執行の戒告など、一定事項を知らせる行為に法律が一定の法律効果を付している行為

受理：婚姻届、申請書、届出書、申立書等の受理など、他人の行為を有効な行為として受け付ける行為で、これにより法律上一定の効果が発生する行為（単なる事実行為である「到達」とは異なります）

【0】 公権力の行使に当たらないもの

エ 政策判断

- 【3】 政策会議付議案件、マニフェスト掲載事業など重要な政策的判断を要するもの
- 【2】 副市長・部長レベルでの判断を要するもの
- 【1】 課長レベルでの判断を要するもの
政策的な判断を伴わないもの

(4) 所要時間

当該事務分担等に係る平成26年度の所要時間（見込み）について、これまでの経験や実態に基づく値を記入します。

ア 常勤

次のとおり一致させます。

- ①欄外上部の「人工換算」＝常勤一般職の人数
- ②欄外上部の「所要時間の計」＝常勤一般職の人数×1898.75

イ 再任用

週3日勤務の場合、 $1898.75 \text{ 時間} \div 5 \text{ 日} \times 3 \text{ 日} = 1,139 \text{ 時間}$ を年間勤務時間とし、欄外上部の「所要時間の計」の時間数と一致させます。

ウ 特定・臨時

任用しているすべての者に係る年間の総勤務時間数（任用条件に基づく実際の時間数）と、欄外上部の「所要時間の計」の時間数を一致させます。

ただし、1の(3)の取扱いに係る臨時職員分を除きます。

(5) 業務量影響指標

庶務事務を除き、所要時間の計が 100 時間以上の事務分担等について、業務量の増減への影響が大きい指標を設定します。なお、一つの事務分担に二つ以上の指標を設定していただいてもかまいません。

【業務量影響指標とは】

事務の推進に当たって必要な業務の量を算定するための指標で、数値化できるもの。

【指標の例】

- ①人 数 受給者数、利用者数、被保険者数など
- ②件 数 給付件数、許認可件数、申請件数、契約件数、相談件数など
- ③回 数 会議開催回数、イベント開催回数など
- ④箇所数 整備箇所数、設置箇所数、維持管理箇所数など
- ⑤面 積 整備面積、維持管理面積
- ⑥距 離 整備延長距離、維持管理延長距離

【不適切な例】

○数値が変化しても業務量が変わらないもの

(例) 助成額、課税額、イベント参加者数など

○定量化できないもの

(例) 受診率、整備率、一人当たり排出量、一回当たり利用者数など

○増加する要素しかないもの

(例) 累積整備箇所数

ア 指 標 名 30文字以内

イ 単 位 人、件、回、箇所、m、m²など

ウ H23～H25 実績値

エ H26 見込み値

オ 今後の見込み及び理由

60文字以内、横ばいの場合でもその理由を記載