

05_02_参考_内部系共通事務フロー(抜粋)

全庁業務量調査において、実際に作成した調査表の一部を抜粋したものです。

	作業	作業概要	非定型	担当	処理媒体	作業担当者	年間時間	年間件数
消耗品管理	消耗品の管理及び発注	事務用品等の管理及び予算管理を行う	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	田中30分*12回	6	12
消耗品管理	業者見積	カタログから事務用品を選ぶ	非定型	正規職員	紙(量少ない)	田中15分*25件	6	25
消耗品管理	執行伺起案	執行伺を起案し、決裁権者にまわす	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	田中5分*25件	2	25
消耗品管理	執行伺決裁	執行伺を決裁する	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	決裁権者(4人)5分*4人*25回	8	25
消耗品管理	契約締結伺・支出負担行為起案	契約締結伺・支出負担行為を起案し、決裁権者にまわす	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	田中15分*25件	6	25
消耗品管理	契約締結伺・支出負担行為決裁	契約締結伺・支出負担行為を決裁する	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	決裁権者(4人)5分*4人*25回	8	25
消耗品管理	業者発注	業者に発注連絡をする	定型	正規職員	電子	田中10分*25件	4	25
消耗品管理	納品・検収	業者からの納品を受け、検収する	定型	正規職員	紙(量少ない)	田中10分*25件	4	25
消耗品管理	支出命令起案	支出命令を起案する	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	田中5分*25件	2	25
消耗品管理	支出命令決裁	支出命令を決裁する	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	決裁権者(4人)5分*4人*25回	8	25
消耗品管理	支出命令の送付	支出命令を会計課に持ち込む。	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	田中5分*25件	2	25
備品管理	現状確認	当課所管の備品の確認・管理及び備品管理台帳の整備を行う(台帳と現品の照合、配置図の作成、備品シールの貼り付け、備品の調達・廃棄等)	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	田中120分*年2回	4	2
備品管理	財務システム登録	財務会計システムに入力する	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	田中30分*4件	2	4
庁外照会対応	内容確認	庁外からの照会に対し、内容を確認する	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	田中件数10件*10分	2	10
庁外照会対応	担当者への依頼	庁外からの照会に対し、担当者に回答作成を依頼する	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	田中件数8件*30分	4	8
庁外照会対応	回答作成	庁外からの照会に対し、回答案を作成する	非定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	各担当者10件*60分	10	10
庁外照会対応	起案(電子決裁の場合)	ワークフローにより起案する	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	各担当者6件*15分	2	6
庁外照会対応	決裁(電子決裁の場合)	決裁を行う	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	決裁権者(6人)6件*15分*6人	9	6
庁外照会対応	起案(紙決裁の場合)	起案文書により起案する	定型	正規職員	紙(量多い)	各担当者4件*20分	1	4
庁外照会対応	決裁(紙決裁の場合)	起案文書により決裁を行う	定型	正規職員	紙(量多い)	決裁権者(6人)4件*15分*6人	6	4
庁外照会対応	回答	照会元にメールなどで回答する	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	各担当者10件*15分	3	10
庁内照会対応	内容確認	庁内からの照会を確認し、内容を確認する	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	田中360件*5分	30	360
庁内照会対応	担当者への依頼	庁内からの照会を確認し、担当者に回答作成を依頼する	定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	田中100件*15分	25	100
庁内照会対応	回答作成	庁内からの照会に対し、回答案を作成する	非定型	正規職員	電子+紙(量少ない)	各担当者月37件*12月*30分	224	448
庁内照会対応	起案(電子決裁の場合)	ワークフローにより起案する	定型	正規職員	電子	各担当者月37件*12月*5分	37	448
庁内照会対応	決裁(電子決裁の場合)	ワークフローにより決裁を行う	定型	正規職員	電子	決裁権者(6人)月37件*12月*10分*	444	448