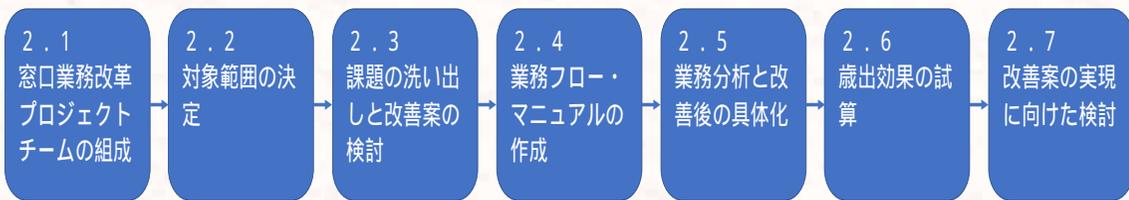


2) 各課における具体的な作業

- A) 調査票による業務の洗い出し
- B) マニュアルの作成
- C) アウトソーシング化可能な事務の抽出
- D) 申請書の記載支援の検討



調査票による業務の洗い出し

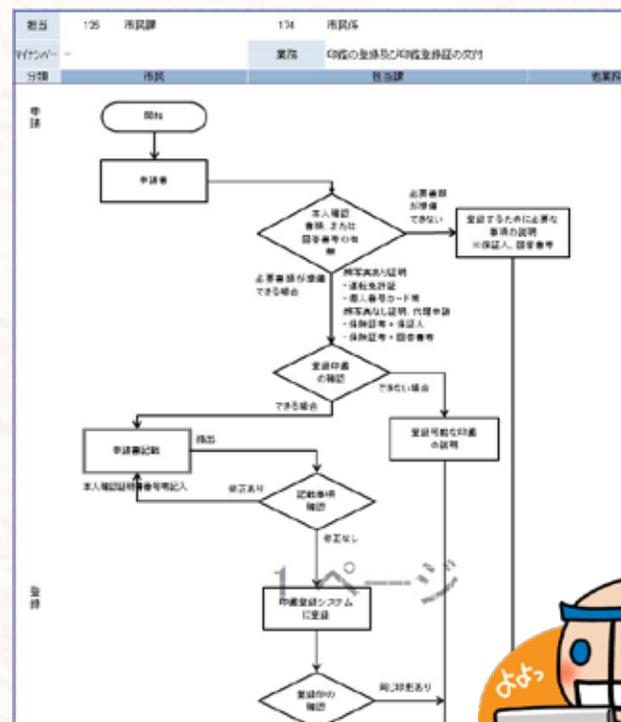
業務洗い出し調査票

【目的】
各部門で実施している業務の数や種類を把握するための調査票です。現在作成を進めている業務マニュアルとの整合を図るとともに、窓口改革の対象業務抽出のインプットとします。

【回答部門】

部署名	生活福祉	部	市民	課	室	
連番	業務名	申請書の有無	予約制導入の検討	事務分担の検討	補足説明・備考など	担当係名
1	自動車臨時運行の許可及び運行許可証の交付	有	対象外	検討可能		
2	印鑑の登録及び印鑑登録証の交付	有	対象外	検討可能	申請書記入のみ	
3	印鑑登録証明書の交付	有	対象外	検討可能		
4	出生届出に関すること	有	対象外	正職員以外では実施不可		
5	認知届出に関すること	有	対象外	正職員以外では実施不可		
6	養子縁組届出に関すること	有	対象外	正職員以外では実施不可		

フロー・マニュアルの作成



現状業務の調査・分析

モデル業務名		転入に係る手続（シミュレーション世帯）				区分：現行	実施日	2016年9月28日					
No.	担当課	担当係	手続場所	手続名	手続詳細	市民が用意するもの	開始時間	終了時間	所要時間	書類名	住所	氏名	振込先
1	市民〇が来庁し、市民課窓口へ向かう												
2	市民課	市民係	1階市民課	住民異動届記入	市民〇が「住民異動届」に必要事項を記入する	届出印（本人であれば署名のみで可） 本人確認書類、転出証明書	0:00:00						
3	市民課	市民係	1階市民課	住民異動届受付	受付、確認、受理する	-	0:00:00	0:07:00	0:07:00	住民異動届 (5人世帯)	2	6	
4	市民課	市民係	1階市民課	(内部処理) 住民異動処理	住民記録システムにて、転入処理	市基から転入 世帯主:42歳 国民健康保険 妻:38歳 社会保険 子:2歳 国民健康保険 子:2歳 国民健康保険 父:78歳 後期高齢者医療制度 (身体障害者手帳 3級) (介護認定者 要支援1)	0:07:00	0:17:00	0:10:00				
5	市民課	市民係	1階市民課	(内部処理) 関係部署へ電話連絡	市民〇がこの後行う手続きの関係部署（福祉課、水道課）へ、対象者と訪問の旨を連絡する								
6	市民課	市民係	1階市民課	必要な処理及び手続について案内 待ち時間で他課へ連絡取り、	・印鑑登録（市民係） ・マイナンバー通知カードへ新住所を裏面記載 ・マイナンバーカード・住民基本台帳カード →統合端末にてカード継続処理、電子証明書の発行、カード表面への新住所記載 ・国民健康保険（国民年金係） し、受付後、税務課へ渡す（com）	マイナンバー通知カード マイナンバーカード 住民基本台帳カード	0:17:00	0:42:00	0:25:00				
15	市民課から長寿介護課に移動する												
16	長寿介護課	介護保険係	1階長寿介護課	「介護保険受給資格証明書」提出	市民〇が前住所市区長村交付「介護保険受給資格証明書」を提出する	・介護保険受給資格証明書	1:14:30	1:15:00	0:00:30				
17	長寿介護課	介護保険係	1階長寿介護課	「介護保険要介護認定・要支援認定申請書」記入	市民〇が「介護保険要介護認定・要支援認定申請書」を記入する	・印鑑 ・本人、身元確認書類	1:15:00	1:20:00	0:05:00	介護保険要介護認定・要支援認定申請書	2	2	
18	長寿介護課	介護保険係	1階長寿介護課	「介護保険受給資格証明書」 「介護保険要介護認定・要支援認定申請書」受付	受付、確認、受理する		1:20:00	1:25:00	0:05:00				
19	長寿介護課	介護保険係	1階長寿介護課	「介護保険者証」「介護保険負担割合証」発行	「介護保険者証」「介護保険負担割合証」発行し交付する								
20	長寿介護課	介護保険係	1階長寿介護課	口座振替依頼について案内	西予市市税等口座振替依頼書について案内・説明する		1:25:00	1:26:00	0:01:00				
21	長寿介護課から福祉課へ移動する												
22	福祉課	子育て支援係	1階福祉課	児童手当の認定請求書記入	市民〇が「認定請求書」に必要事項を記入する	-				児童手当・特例給付認定請求書（児童2人）	1	4	1

【目的】

・マニュアルフロー図は各係内の処理の見える化、複数部署が関わるライフイベントについて、申請者ベースで総合的な業務フローと所要時間の見える化

【調査方法】

・シナリオを作成し、市民役職員で実際の時間を測定（出生・死亡・転入）

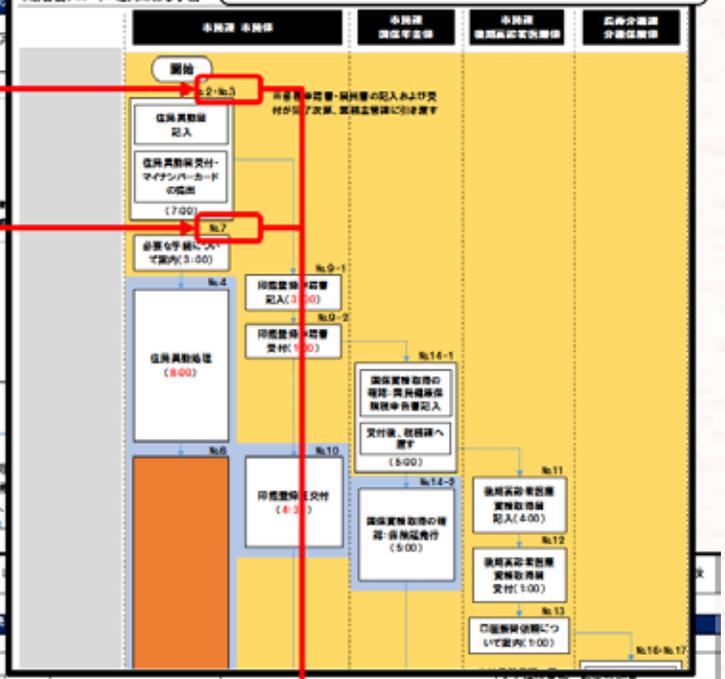


新しい業務フローの検討

棚卸結果: 現行業務シナリオ(一部)

No.	担当課	担当係	手続場所	手続名	手続内容	市民が用意するもの
1	市民課	市民係	1階 市民課	住民異動届記入	市民Cが「住民異動届」に必要な事項を記入する	届印(本人で捺印するもの) 本人確認書類、転出証明書
2	市民課	市民係	1階 市民課	住民異動届受付	受付、確認、受理	
3	市民課	市民係	1階 市民課	(内部処理) 住民異動届処理	住民登録システムにて、転入処理	マイナンバー通知書
4	市民課	市民係	1階 市民課	(内部処理) 住民異動届処理	市民Cがこの後行う手続者の関係部署(福祉課、水道課)へ、対象者と訪問の旨を連絡する	世帯主: 4.2歳 国民健康保険 妻: 3.8歳 社会保険 子: 7歳 国民健康保険 子: 2歳 国民健康保険 父: 7.9歳 後期高齢者医療 (介護認定者 要介護1)
5	市民課	市民係	1階 市民課	(内部処理) 関係部署へ電話連絡		
6	市民課	市民係	1階 市民課	必要な処理及び手続について案内 待機時間待機(健康づくり、水道、下水道)	・印鑑登録(市民係) ・マイナンバー通知カードへ新住所を裏面記載 ・マイナンバーカード・住民基本台帳カード ・統合端末にてカード継続処理、電子証明書発行 ・マイナンバー通知カード ・カード裏面へ新住所記載 ・国民健康保険(国民年金係) ・後期高齢者医療(後期高齢者医療係) ・公的年金(国保・厚生年金の場合) (年金係) ・マイナンバーカード継続処理、裏面記載(5人の所定時間)	マイナンバー通知カード 住民基本台帳カード
7	市民課	市民係	1階 市民課	必要な処理及び手続について案内 待機時間待機(健康づくり、水道、下水道)	測定時にはシステムエラーがないが、NO.4、6に準じて15分程度かかるため、間に給みの分付方・出し案内を行うこととする	

検討結果: 新しい業務フロー図(一部)



検討結果: 新しい業務シナリオ(一部)

No.	担当課	担当係	手続	手続内容	市民が用意するもの	
1	市民課	市民係	総合窓口	住民Cが受付し、総合窓口へ向かう		
2	市民課	市民係	1階 総合窓口	住民異動届記入	届印(本人で捺印するもの) 本人確認書類、転出証明書	
3	市民課	市民係	1階 総合窓口	住民異動届受付	受付、確認、受理する	
7	市民課	市民係	1階 総合窓口	必要な処理及び手続について案内 待機時間待機(健康づくり、水道、下水道)	・児童手当 → 福祉課 ・乳幼児医療 → 福祉課 ・保育所 → 福祉課 ・身体障害者手帳 → 福祉課 ・介護保険給付申請書 → 長寿介護課 ・水道 → 水道課 ・下水道 → 下水道課 ・小・中学校に在学する児童・生徒のいる世帯で学校で転校手続き ・防犯行政無線戸別受信機貸し出し → 危険管理課 ・ごみの出し方 → 環境衛生課 (市外からの転入者については担当者が市民課へ行き、対応)	
9-1	市民課	市民係	1階 総合窓口	印鑑登録申請書記入	市民Cが「印鑑登録申請書」に必要な事項を記入、提出する	



歳出削減等の効果把握

(試算に使用する数値)

区分	算出根拠	金額 (円/時)
職員の時給	対象課において、窓口業務を行っている職員67名の平均給与額275,296円を時給換算した額	1,786
臨時職員の時給	対象課において、窓口業務を行っている臨時職員の平均時給額	800
民間委託事業者の時給	臨時職員の時給に管理費用20%を上乗せした額 ※支援事業者関連会社(人材サービス会社)において管理費用は1名につき25%前後となっており、本事業における試算は10名以上を想定して行っているため、管理を合理化することで20%程度に抑えられると想定	960
民間委託事業者の現場管理者の時給	管理者の時給を1000円と仮定し、管理費用20%を上乗せした額	1,200

業務名	現行手続 時間 (分)	改善後手続 時間 (分)	削減時間 (分)	削減率 (%)
4 出生届に関する事	53	36	17	32%
20 死亡後手続きに関する事	61	53.3	7.7	13%
24 転入届に関する事	129	74	55	43%

窓口業務のアウトソーシング化による歳出効率化効果

	① 委託可能 業務時間	② 作業者の時給	③ 現場管理者の 作業時間	④ 現場管理者の 時給	⑤ 職員の確認 作業時間	⑥ 職員の時給	合計(円) ①×②+③×④ +⑤×⑥
現行	41,368	1,768	0	1,200	0	1,768	73,138,624
委託後	41,368	960	4,136	1,200	4,136	1,768	51,988,928
効果額							21,149,696

注:③現場管理者の作業時間:一般的なプロジェクト管理費用が10%程度であることから算出
⑤職員の確認作業時間:職員のシミュレーションにより算出

職員の業務時間:37,232時間(約20名分)/年の最適配置

現行の全窓口業務に係る人件費 : 平均給与275,296(円) × 67(名) × 16.2(月) = 298,806,278(円/年)
窓口業務のアウトソーシング化による人件費の年間削減率 : 21,149,696 / 298,806,278 = 7.07%

3) その他の取組み



【予約制の導入】

- ・フローの中に「相談」がある業務を抽出し、担当者へのヒアリングにより業務を選定（10業務）
- ・予約を行うことにより、事前準備ができ、市民の待ち時間が削減される。

【申請書の作成支援】

- ・フローの中に「申請書」がある業務を抽出し、担当者へのヒアリングにより業務を選定（20帳票）
- ・作成支援を行うことにより、記載する時間と記載を待つ時間が削減される。

【オンライン窓口の導入】

- ・支所から本庁への問い合わせが一定数ある業務を抽出（11業務）
- ・市民が支所において、オンラインで本庁職員と手続きを行うことで、問合せ時間が削減される。
- ・プライバシーを確保できる場所が必要

スペース、ツール、スタイルを変えて、働き方改革を

変革、それこそが夢と希望を
叶える唯一のすべてである



ご清聴ありがとうございました。