

別紙2

現状業務フロー図

処理順序	プロセス (業務説明)	業務				機能				1件当り 処理時間(分)	年間処 理件数	年間処 理時間(分)	分類	問題点/ニーズ	分類	原因	課題 分類	想定 削減 率(%)	
		浦安市民 市民	System1 または電子申請 サービス	正規職員	課長	児童育成クラブ	児童管理システム	System2 登降管理システム	System3 文書管理システム										System4
1-1	業務概要	児童育成クラブの入会要件、申請方法、申請してから通うまでのスケジュールなどを保護者に説明。児童育成クラブ入会案内、申請書一式を配付。申請時には、申請に必要な書類(入会要件を満たしている書類)が揃っているか確認のうえ受付、審査、決定通知の送付を実施する。申請時に提出のあった家族状況や書類等に変更があった場合(就労先変更など)は、それが分かる書類を随時提出させる。																	
1-1	機能	児童育成クラブ入会児童の入退所管理																	
1-1-1	相談	相談		相談															
1-1-2	申請	申請書記入	申請内容入力	受付															
1-1-3	審査	変更届記入	申請内容入力(予定)	受付															
1-1-4	通知	届出書記入	申請内容入力(予定)	受付															
1-1-5	データ移管																		
1-1-6	保管																		
1-1-3	審査			確認															
6	申請書類の内容をシステムへ入力する。			システム入力				児童情報等						C・職員手作業により事務効率が悪く、ミスも発生する。	②	「ちば電子申請サービスと連携されていないため。」		80%	
7	上記システムからCSVファイルを出し、エクセル上で情報の並べ替え等一覧表作成作業を行う。			一覧表作成				児童情報等						C・職員手作業により事務効率が悪い。	③	「システム内で自由な組み合わせによる帳票作成ができないため。また、外字の出力ができないため。」		90%	
8	申請書類を読み上げ、上記一覧表を確認して読み合わせる。(正規職員2名で実施)			確認										C・職員手作業により事務効率が悪い。	②	「ちば電子申請サービスと連携されていないため。」		20%	
9	上記一覧表を添付し決裁。				決裁														
10	宛名シールをワードファイルから作成し封筒に貼付。入会決定通知をシステムから印刷し封筒へ封入する。封入した決定通知と宛名が一致しているかを照合(正規職員2名で実施)。			印刷・貼付・封入・確認										C・職員手作業により事務効率が悪く、誤発送などミスが発生する可能性がある。	③	「通知のフォーマット変更ができず、窓あき封筒での対応ができないため。」		80%	
11	通知を保護者へ発送する。児童育成クラブへ申請書コピーを送付する。	確認		発送															
12	児童管理システムから出力したCSVを登降管理システムへ取り込む。(個人番号系→LGWAN系→インターネット系)							児童情報等						C・職員手作業により事務効率が悪い。	②	「それぞれ別のシステムで管理しており、環境も異なるため。個人番号系→LGWAN系→インターネット系」		60%	
13	申請書類を各クラブごと、学年ごと、五十音順に並べ替え、保管する。			保管															

スキル要件	
専門性	○
行政権限	○

【専門性】
○: 専門的知識や経験が必要
【行政権限】
○: 法・条例等の制約あり

<p>記号説明</p> <p>○ 手作業 手作業によって行われる処理。</p> <p>□ 確認 コンピュータを用いず、目視等により物理的に行われる確認等の処理。</p> <p>▽ 保管 コンピュータを用いず、物理的に行われる保管処理。</p> <p>□ コンピュータ処理 コンピュータで行われる演算等の処理。</p> <p>□ コンピュータ画面 コンピュータ画面上で行われる操作。</p> <p>□ 帳票 手作業により作成される帳票作業。</p> <p>□ コンピュータファイル コンピュータ上のデータ保管ファイル。</p> <p>□ 端子 業務流れ図を複数毎に及び場合に各画面間を結ぶために利用。</p> <p>□ 流れ 処理・情報の流れ。</p> <p>□ 電子データの流れ</p>	<p>問題分類</p> <p>P: サービス・機能 Q: 品質 C: コスト D: 応答時間 S: 安全性</p>	<p>原因分類</p> <p>① マネジメントの仕組み ② リソースの活用 ③ サービス (機能)</p>
--	--	--

現状業務フロー図

DMM No.	業務	2	統計報告	機能	
	機能	児童育成クラブ入会児童の統計報告			
	業務概要	児童育成クラブの運営に関し、現状の児童入会状況等を把握することで、今後の適切な運営を図る。			
	実施頻度	入会申請：年間約3,000件			
関連様式等					

スキル要件	
専門性	○
行政権限	○
【専門性】 ○：専門的知識や経験が必要 【行政権限】 ○：法・条例等の制約あり	

処理順序	プロセス (業務説明)	浦安市民	System1 または電子申請サービス	青少年課		児童育成クラブ	System2 児童管理システム	System3 登降管理システム	System4 図書管理システム	1件当り 処理時間(分)	年間 処理件数	年間 処理時間(分)	分類	問題点/ニーズ	分類	原因	課題 分類	想定 削減率(%)
		市民		正規職員	課長													
1	1-2-1 作成 児童管理システムからCSVで出力したデータをピボットテーブルで加工し、毎月の学年ごとの入会児童数一覧表を作成する。			エクセル加工			児童情報等			20	12	240	C	職員手作業により事務効率が悪い。	②	システム内で自由な組み合わせによる帳票作成ができないため。		75%
2	児童育成クラブ入会申請書から手作業で入会理由一覧を作成する。			一覧表作成						1	3000	3,000	C	職員手作業により事務効率が悪い。	③	システムに入会理由の情報を入力できず、統計に表示できないため。		90%
3	1-2-2 報告 上記で作成した一覧表を回覧し報告する。				確認					0		0						
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		

記号説明 手作業 手作業によって行われる処理。	確認 コンピュータを用いず、目視等により物理的に行われる確認等の処理。	保管 コンピュータを用いず、物理的に行われる保管処理。	コンピュータ処理 コンピュータで行われる演算等の処理。	コンピュータ画面 コンピュータ画面で行われる操作。	帳票 手作業により作成される帳票作業。	コンピュータファイル コンピュータ上のデータ保管ファイル。	端子 業務流れ図を複数毎に及ぶ場合に各画面間を結ぶために利用。	流れ 処理・情報の流れ。	電子データの流れ	問題分類 P：サービス・機能 Q：品質 C：コスト D：応答時間 S：安全性	原因分類 ①マネジメントの仕組み ②リソースの活用 ③サービス（機能）
--------------------------------------	--	--------------------------------	--------------------------------	------------------------------	------------------------	----------------------------------	------------------------------------	-----------------	----------	---	--

現状業務フロー図

DMM No.	業務	3	未提出書類の催促	機能	
	機能	児童育成クラブ入会要件に係る未提出書類の催促			
	業務概要	児童育成クラブの入会期限が迫っている保護者を一覧にし、各保護者に対して入会期間延長のための書類を提出する催促を行う。申請時には、申請に必要な書類(入会要件を満たしている書類)が揃っているか確認のうえ受付、審査、決定通知の送付を実施する。			
	実施頻度	変更:年間処理件数約2400件(随時)(入力が必要なもの)			
関連様式等	(申請書)児童育成クラブ入会のご案内、児童育成クラブ入会申請書、児童育成クラブ記載事項変更届、児童育成クラブ長期欠席届、児童育成クラブ取下届、児童育成クラブ退会届 (添付書類)就労証明書or就労証明書、源泉徴収票or母子手帳表紙の写し、出産予定日が分かるページの写しor診断書or障害者手帳等の写しor診断書、介護計画表等or在学証明書、時間割表or求職活動状況届等(詳細は児童育成クラブ入会のご案内を参照のこと) (交付物)入会決定通知、催促状				

スキル要件	
専門性	○
行政権限	○

【専門性】
○:専門的知識や経験が必要
【行政権限】
○:法・条例等の制約あり

処理順序	プロセス(業務説明)	浦安市民	System1	青少年課		児童育成クラブ	System2	System3	System4	1件当り処理時間(分)	年間処理件数	年間処理時間(分)	分類	問題点/ニーズ	原因	課題分類	想定削減率(%)
		市民	児童育成クラブ	児童管理システム	児童管理システム	児童管理システム	児童管理システム										
1	1-3-1 催促			エクセル加工			児童情報等			30	24	720	C	職員手作業により事務効率が悪い。	② システム内で自由な組み合わせによる帳票作成ができないため。		70%
2		確認		催促						5	180	900					
3	1-3-2 申請	届出書記入		申請内容入力(予定)	受付					10	210	2,100					
4		届出書記入		申請内容入力(予定)	受付					1	125	125					
5	1-3-3 審査			確認						3	3050	9,150					
6				システム入力			児童情報等			5	3050	15,250	C	職員手作業により事務効率が悪く、ミスも発生する。	② 児童育成クラブと連携されていないため。		80%
7				一覧表作成			児童情報等			40	84	3,360	C	職員手作業により事務効率が悪い。	③ システム内で自由な組み合わせによる帳票作成ができないため。また、外字の出力ができないため。		90%
8				確認						0.5	3050	1,525	C	職員手作業により事務効率が悪い。	② 児童育成クラブと連携されていないため。		20%
9					決裁				起案	0		0					
10	1-3-4 通知			印刷・貼付・封入・確認						2	3050	6,100	C	職員手作業により事務効率が悪く、誤発送などミスが発生する可能性がある。	③ 通知のフォーマット変更ができず、窓あき封筒での対応ができないため。		80%
11		確認		発送		確認				2	3050	6,100					
12	1-3-5 データ移管						児童情報等	児童情報等		10	36	360	C	職員手作業により事務効率が悪い。	② それぞれ別のシステムで管理しており、環境も異なるため。個人番号系→LGWAN系→インターネット系		60%
13	1-3-6 保管			保管						1	3050	3,050					

記号説明	手作業によって行われる処理。	コンピュータを用いず、目視等により物理的に行われる確認等の処理。	コンピュータを用いず、物理的に行われる保管処理。	コンピュータで行われる演算等の処理。	コンピュータ画面上で行われる操作。	手作業により作成される帳票作業。	コンピュータ上のデータ保管ファイル。	業務流れ図を複数毎に及ぶ場合に各画面間を結ぶために利用。	処理・情報の流れ。	電子データの流れ。
問題分類	P: サービス・機能 Q: 品質 C: コスト D: 応答時間 S: 安全性									
原因分類	① マネジメントの仕組み ② リソースの活用 ③ サービス(機能)									