

【別添資料 3】 分析ツールと簡易手順書について

<業務量調査の結果は、DX・業務改善を推進していくための基礎データとして活用>

- 業務量調査はDX・業務改善のサイクルを促進するための基礎調査として実施。
- 今後、DX・業務改善を進めるうえでは業務単位で詳細に分析をしていくために、この調査結果を活用し、業務時間が多く優先的に改善をすべき業務やデジタル技術の活用で効果が出やすい業務を**感覚値や頭の中での検討ではなく、定量的なデータに基づき、見つけることを目的と**してます。
- また、業務量調査から、簡易手順書を作成。

業務量調査シート

対象係ごとに調査シートにて整理

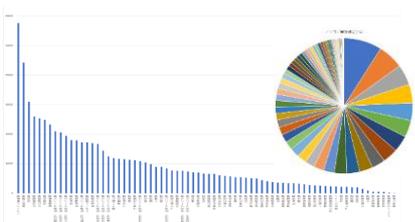


業務量調査の結果を集約した成果物2点を庁内へ展開



2.注力業務決定 業務量の見える化

成果物①
分析ツール[Excelデータ]



3.業務詳細調査 業務構造の見える化

成果物②
簡易手順書[Excelデータ]



分析ツールのイメージ

【ツール名】 分析ツール

【概要】 業務量調査で入力した情報から、以下の観点で各課の業務を定量的に分析ができるツール

【アウトプット】 多数実施する各課の業務の中から、DXを進めていくべき業務の周出など、注力すべき業務」を選定できる

分析ツールで実施できること

【分析ツール内の「7つのタブ」の説明】

タブ名	確認項目	視点
1.業務量の傾向 (作業性質)	調査する課・担当における 「作業の性質」をの割合を見る	専門性不要・定型的な業務か否か等
2.業務の内訳 (作業分類)	「作業分類」から改善対象となる 業務を見つける	相談・問い合わせ
		登録・入力・形式的審査・ 印刷・送付
		受付・申請
		会議
3.業務の内訳 (処理媒体)	「処理媒体」から改善対象となる 業務を見つける	紙 or データ
4.業務の内訳 (業務単位)	「業務単位」で改善対象となる 業務を見つける	業務時間が多い

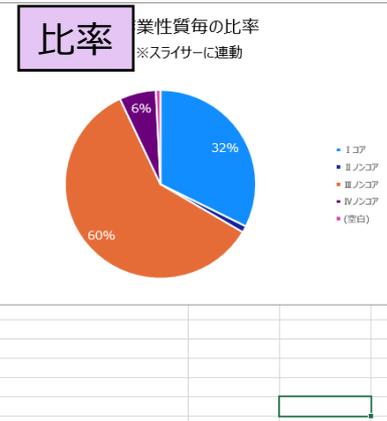
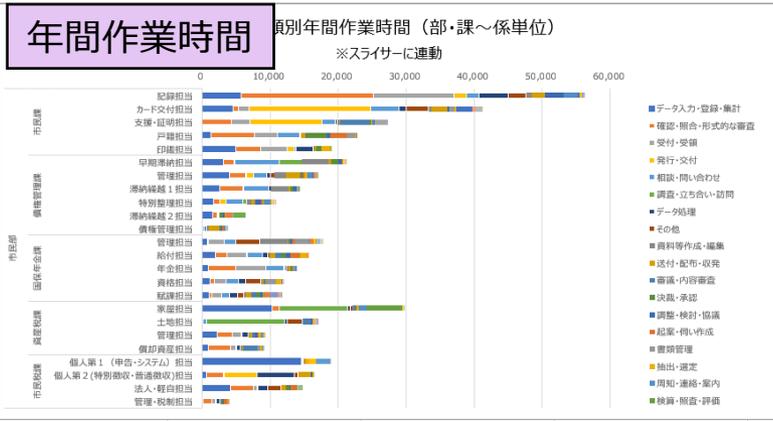
スライサーにて、「すべての項目を選択した状態」と「把握した部局・所属を選択した状態」では、年間作業時間、比率、内訳のグラフが以下のように自動で変化します。

スライサーで全ての項目を選択した状態

スライサー

スライサー（「① 組織別傾向（作業性質）」の全ての表・図に影響）

局区委員会 市長事務局	部委員会 市民部	課室 風保年金課 債権管理課 市民課 市民税課 資産税課	係名 カード交付担当 印鑑担当 家賃担当 管理・税制担当 管理担当 総務担当 給付担当 個人第1（申告・...） 個人第2（特別家...）	コア象限 Iコア IIノンコア IIIノンコア IVノンコア (空白)
----------------	-------------	---	--	--

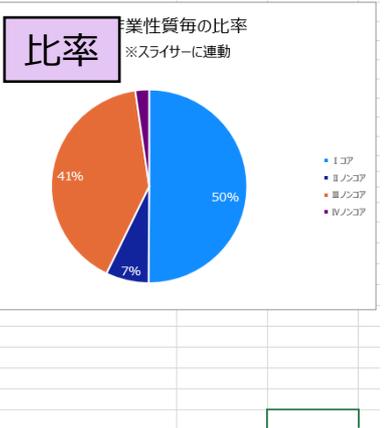
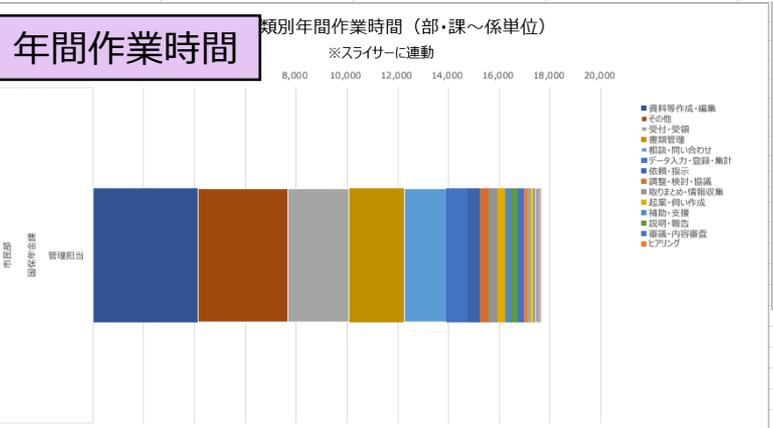


スライサーで所属等を選択した状態

スライサー

スライサー（「① 組織別傾向（作業性質）」の全ての表・図に影響）

局区委員会 市長事務局	部委員会 市民部	課室 風保年金課 債権管理課 資産税課	係名 管理担当 給付担当 資格担当 年金担当 賦課担当	コア象限 Iコア IIノンコア IIIノンコア IVノンコア
----------------	-------------	------------------------------	--	--



簡易手順書のイメージ
