

## 業務棚卸表の作成の手引き

業務棚卸表は、第五次総合計画の実施計画書であり「係の作戦書」です。

この表を用いて、業務マネジメント（PDCAによる業務改善等）を行い、行政の生産性を高め、第五次総合計画の効果的な推進を図ろうとするものです。

よって、精度の高い棚卸表を作成することは、総合計画の進行管理上、必要不可欠な条件となります。

### ◆作成にあたっては、次の事項に留意してください◆

- 係長を中心に係員で十分に話し合い、「作戦」の共有化を図ってください。昨年度の作戦成果を十分に生かし、論理的な整合を図りながら目的・手段の体系化に努めてください。
- 業務の中で優先順位を付け、一番重要度が低い業務については廃止する等、業務改善をするためのツールとして活用してください。
- わかりやすい平易な言葉づかいを心がけてください。なお、「適正」「連携」「調整」という言葉は使わないこととします。（一部行政委員会の事務局を除く）
- 業務棚卸表は市ホームページにて公開し、市民に対する市役所業務の“見える化”を実践することで、説明責任を果たす役目も兼ね備えています。

政策企画部企画課

## 【基本目的】

第五次総合計画の8つの基本目的の中から該当するものをプルダウンメニューより選択してください。

## 【施策目的】

第五次総合計画・基本計画の施策目的の中から、該当するものをプルダウンメニューより選択してください。

## 【施策の方向】

第五次総合計画・基本計画に記されている施策の方向の中から、該当するものをプルダウンメニューより選択してください。

## 【任務目的】

行政活動や市民との協働などによってある程度達成することができる、中間的な社会状態像（中間アウトカム）を記述します（～になる、～になっている、～できる等）。任務目的が複数ある場合、目的ごとに行政活動（手段）が分けられる場合は、別々のシートで業務棚卸表を作成します。なお、分けた場合は、左上のシートNo.記入欄に通し番号を入力してください。分けられない場合は、同一のシートで業務棚卸表を作成します。

## 【業務コード2桁・4桁・6桁】【行政活動（手段）】

①任務目的を達成するために必要な行政活動を、目的と手段の樹木構造で体系的に示します。樹木構造は、2桁コード、4桁コード、6桁コードの3つのレベルで記述します。6桁コードを使った詳細な活動の記述が不要な場合は、4桁コードのレベルの記述まででも構いません。

（2桁）・・・任務目的を達成するための行政活動を大括りし、作戦がどのような手段で構成されているのか、柱となる活動のまとまりを示します。

（4桁）・・・2桁コードを使って記述した行政活動のまとまりを1つの目的と見なし、それを達成するために行う行政活動をさらに括って手段として記述します。

（6桁）・・・4桁コードを使って記述した行政活動のまとまりを目的と見なし、それを達成するために行う行政活動のまとまりを手段として記述します。

このレベルの活動については、指標、実績、目標の設定は必要ありません。

②各所属に共通の予算決算関係の業務や監査・議会対応の業務、その他庶務的な事務などは記述する必要はありません。

## 【指標】

①指標は、目的の達成度や行政活動の進捗状況を計る“ものさし”として設定するものです。

目的または行政手段にぴったりと対応しているものを選定してください。

②指標として割合（〇〇率など）を利用する場合は、それを求める計算式まで記入してください。なお、計算式は同一の行の備考欄に記入してください。

### 【実績】

実績は、データがある場合は記述し、ない場合はハイフンを入れてください。データを把握した時点で記入します。

### 【今後の目標】

第五次総合計画後期基本計画（H28年度～R2年度）期間の目標

### 【事業名】【年度別決算・予算額】

①それぞれの行政活動（手段）を遂行するための事業について、事業名、決算額（過年度）、予算額（今年度）を記入します（必ず、予算書・決算書に記載される事業レベル1での記入をお願いします）。

②1つの予算上の事業が、複数の業務コードにまたがっている場合で、金額をコード毎に分けることが困難な場合は、事業全体の金額を記入してください。この場合、複数の業務コードで同じ金額が記入されることになってもかまいません。

③1つの行政活動が複数の事業から成立している場合は、行を追加して記入します。

④予算を必要としない行政手段の場合は、ハイフン（-）を記入してください。

※事業費に人件費が含まれている場合は、それを除きます。

※施設の管理運営経費、その他経常的な事務経費も除きます。

### 【人工数】

①シートに記されたすべての行政活動（手段）を遂行するための職員数を、「正規」「会計年度任用」「再任用」に分けて記入します（小数第一位まで）。

②正規職員が産育休、傷病休等で通年不在、または欠員不補充等で会計年度任用職員が配置されている場合は、人工数は「会計年度任用」の欄に記入します。（定数ではなく、実配置ベースで人工数を捉えます）

③再任用職員が配置されている場合は、「再任用」の欄に記入してください。

④シートが複数枚ある時は、すべてのシートの人工数を合算した数値を記入します。

## ◎令和3年度（令和2年度実績）業務棚卸表作成における作業について

### ①人工、事業予算額の入力

様式右上の「人工」及び「事業予算額」欄に入力してください。

### ②実績について

- ・R2実績値を入力してください。
- ・「年度別決算・予算額」の欄にR2年度の決算額及び令和3年度の予算額を入力してください。
- ・H28～R元年度の数値は既に入力されていますが、内容を確認の上、必要に応じて修正してください。

### ③目標の入力について

第五次総合計画後期基本計画（H28年度～R2年度）期間の目標として、H31業務棚卸表の目標を企画課で入力しました。内容を確認の上、必要に応じて修正してください。

### ④達成の入力について

次のいずれかを入力してください。

- (1) ○…H28実績とR2実績を比較し、目標が達成されているもの
  - (2) ×…H28実績とR2実績を比較し、目標が未達成となっているもの
  - (3) -…実績が全て-（ハイフン）、目標の設定がないなど、比較ができないもの
- ※H28(R2)の実績がない場合は、実績がある最初の年度(最後の年度)と比較してください。

※指標が数値化されていないものも同様に、達成・未達成を入力してください。

例) 随時、実施など

### ⑤総括の入力について

様式の下部に、後期基本計画【H28年度～R2年度】期間における総括及び第6次総合計画につながる今後の考え方や方針等を記載してください。