

業務処理手順・業務フロー図整理表

シート 番号		部		課名		担当	
事業・業務名							

業務処理手順・業務フロー		作業概要	作業担当 ・時間	関連法令等	書類等
関連部門	担当				

平成30年度那珂市行政評価外部評価業務点検シート						
部・課室名				課室長名		
職員数	名（正職員 名、再任用職員 名、嘱託職員 名、臨時職員 名）					
課室担当事務事業の概要						
事務事業名	平成29年度決算額	事業概要				
別紙のとおり						
評価対象業務名	業務概要			作業人数		
				人		
<業務実施の背景>						
<業務の目的>						
<業務の課題>						
<業務見直しの有無> 有 ・ 無 ①すぐにでも見直し・効率化ができる部分：						
②条例・規則等の改正や多方面との調整が必要だが、時間をかければ見直し・効率化できる部分：						
③政治レベルの判断や法改正が必要で、課室の判断では見直し・効率化ができない部分：						
<上記のほか、業務効率化のために取り組んでいること>						
投入量の推移		単位	平成28年度決算	平成29年度決算	平成30年度予算	
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円			
		県支出金	千円			
		地方債	千円			
		その他	千円			
		一般財源	千円			
	事業費計 (A)	千円	0	0	0	
人件費	正規職員	千円		人	人	
	正規外職員	千円		人	人	
	人件費計 (B)	千円	0	0	0	
投入量(A)+(B)		千円				

(様式2号)

職員等の配置状況

課等名	
-----	--

職員数(人)

区分	課長	課長補佐 (総括)	グループ長 (課長補佐)	グループ	グループ	グループ	合計
平成30年度							0
平成29年度							0
職員の増△減	0	0	0	0	0	0	0

※区分に記載されていない役職等は、必要に応じてそれぞれ表を修正して記入してください。
※増減は平成29年度を基本に作成してください。

再任用職員・嘱託職員・臨時職員について(平成30年度)

グループ名	種別	雇用期間	勤務日数	人数	職務内容
	臨時職員	平成30年 4月 1日から平成31年 3月31日まで	日	人	
	臨時職員	平成30年 4月 1日から平成31年 3月31日まで	日	人	
	臨時職員	平成30年 4月 1日から平成31年 3月31日まで	日	人	
	臨時職員	平成30年 4月 1日から平成31年 3月31日まで	日	人	
	再任用職員	平成30年 4月 1日から平成31年 3月31日まで	日	人	
		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで	日	人	
課 合 計			0日	0人	

※『種別』の欄には再任用職員・嘱託職員・臨時職員の別を記入してください。
※雇用期間、勤務日(週)数等については、現状に併せて表を修正して記入してください。

(様式3号)

事務事業の概要 (平成29年度)

課等名	
-----	--

款	項	目	事業名	区分	予算・決算額 (千円)	財源内訳 (千円)					事業内容 (H29概要)
						国庫 支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他	
				H30予算額							
				H29決算額							
				H28決算額							
				H30予算額							
				H29決算額							
				H28決算額							
				H30予算額							
				H29決算額							
				H28決算額							
				H30予算額							
				H29決算額							
				H28決算額							

平成30年度 那珂市外部評価委員会 意見提出シート

課	業務	
意見・コメント		
改善提案	課ができること	
	市ができること	
	その他	