

住民自治協議会事務局職員(以下「職員」という。)のフルタイム化に関する試算(平成22年7・8月実績 事務量調査による)

左記の事務に関して、職員・支所・住民がそれぞれ負っている割合(時間換算)

職員の仕事を100とした場合、左記の事務に要している割合

職員が80時間/月のうち、左記の事務に要している時間数

職員が、支所・住民の負っている仕事もする場合の必要時間数

		職員(%)	支所(%)	住民(役員)(%)	職員の事務割合(%)	80h/月(h)	支所が行っている事務を職員が行う場合の時間数(A)	住民が行っている事務を職員が行う場合の時間数(A)	TOTAL(h)
支所(地区活動支援担当)や住民(役員等)と事務を分担できる場合	住民自治協議会の会計出納事務	69	19	11	36.1	28.9	8.0	4.7	41.6
	会議資料 作成	23	58	16	5.3	4.2	10.5	2.8	17.6
	会議資料 印刷	51	38	8	8.1	6.5	4.9	1.0	12.4
	会議等開催通知 作成	31	48	11	4.3	3.5	5.3	1.3	10.0
	会議等開催通知 発送・送達	44	39	8	7.2	5.8	5.2	1.1	12.0
	会議録作成	36	32	17	3.8	3.1	2.7	1.4	7.2
	来客接客業務(住民自治協議会役員)	57	29	5	5.3	4.3	2.2	0.3	6.8
	来客接客業務(上記以外)	35	40	9	2.3	1.8	2.0	0.5	4.3
	事業・イベントの準備等	23	39	29	6.0	4.8	8.3	6.1	19.2
	電話など、問い合わせ等対応	4	1	1	1.0	0.8	0.3	0.3	1.3
	各地区や団体の会議資料等の印刷	2	0	1	0.1	0.1	0.0	0.0	0.1
	事業運営事務	1	1	2	0.6	0.5	0.3	0.8	1.5
	広報紙作成・発送	15	5	2	2.5	2.0	0.7	0.2	2.9
	ホームページ等データ作成	6	3	0	0.6	0.5	0.2	0.0	0.8
	庶務一般	17	3	2	2.3	1.9	0.3	0.2	2.4
会議・事業の出席	3	2	1	0.3	0.3	0.2	0.1	0.6	
分担することがない	会議への出席(昼間)	/			6.5	5.2	/		5.2
	会議への出席(夜間・休日)				1.7	1.3			1.3
	地区活動支援担当との連絡調整				2.9	2.3			2.3
	事業・イベントへの参加等				2.3	1.9			1.9
	事務一般				0.7	0.6			0.6
合計					100.0	80.0			151.8