

地方公共団体の基幹業務システムの標準仕様 における業務フローについて

令和 3 年 1 月

加筆修正：令和 3 年 9 月 2 2 日

デジタル庁

業務フローの作成方針

- 業務フローは、次の点を踏まえ、BPMNで作成する。
 - (1) BPMNの作成方法は、「地方公共団体の情報システム調達における機能要件の表記方法利用ガイド（平成27年3月 J-LIS）」を基準とすること。
 - (2) BPMNは、「事務」単位に「分析レベル」で記載すること。
 - (3) 今後の制度改正等を考慮して、担当者が変わっても容易にリバイズできる形で電子ファイルを保存すること。

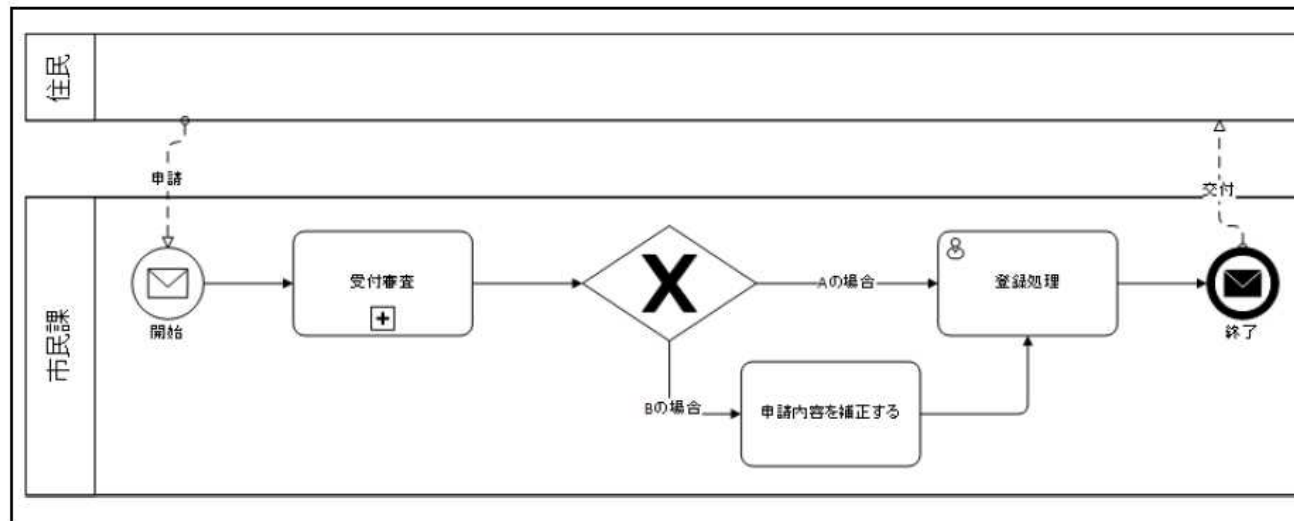
【地方公共団体の情報システム調達における機能要件の表記方法利用ガイド（平成27年3月 J-LIS）】

URL: https://www.j-lis.go.jp/rdd/chyousakenkyuu/h26_kinouyoukennohyoukihouhou.html

【BPMN(Business Process Model and Notation)とは】

- ・BPMNは、業務フローをモデル化し、視覚的に表記する方法を標準化した仕様のこと。
- ・「ビジネスモデル記法の国際標準」「業務担当者でも容易に理解可能」「ツールの充実により作成労力の抑制が可能」「目的に応じて表記の粒度を分けることが可能」「システム開発工程との連続性確保が可能」といった特徴がある。

(例)



BPMNの記載レベル①

- 今般の業務フローの策定目的は、業務を「人が行う作業」と「システムが行う作業」に仕分け、システムの標準仕様が業務の中でどのような位置づけにあるのか、制度所管省庁職員、地方自治体職員及び事業者の**共通理解を促すためのもの**である。
- したがって、「作業単位」（作業単位でプールを作成する）でBPMNを作成すると、関係者が全体の構造を理解することが困難になるため、「事務単位」（事務単位でプールを作成する）でBPMNを作成することとする。
- 事務の項目については、「地域情報プラットフォーム標準仕様」の「機能一覧」を参考にする。

【用語の定義】

地方自治体が行政サービスを提供する行為を3階層に区分し、それぞれ「**業務**」「**事務**」「**作業**」という用語で定義する。

| 用語 | 定義内容 |
|----|--|
| 業務 | 地方自治体で実施する行政サービスにおいて最も大きな枠組みであり、情報システムの対象となる項目。 【例】 住民記録、個人住民税、介護保険 等（17業務） |
| 事務 | 業務を一段階分解した項目。 【住民記録の例】 ・ 新規登録、住民票の写しの交付、記載事項変更 等 |
| 作業 | 事務を一段階分解した項目。業務フローを構成する要素となる。 【住民記録の例】 ・ 受付、審査、登録、交付・通知 等 |

BPMNの記載レベル②

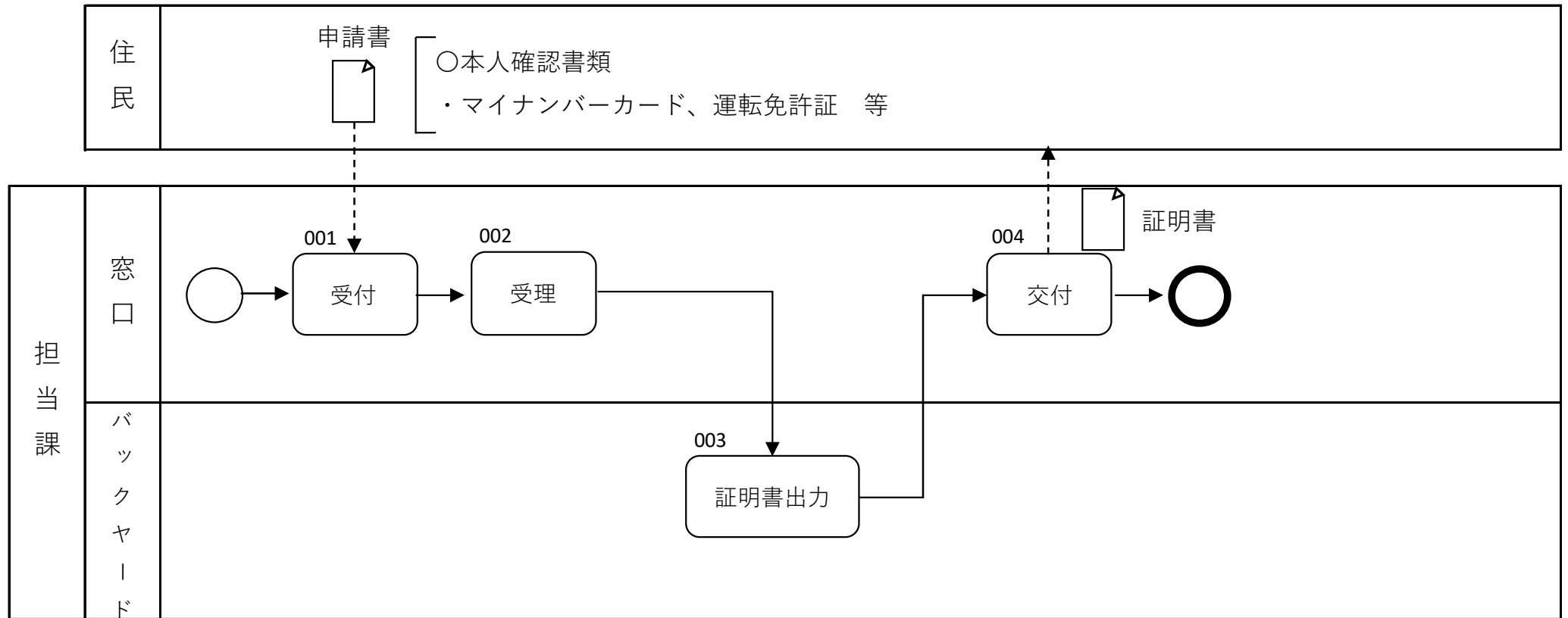
- また、「記述レベル」では、事業者がシステムに実装するときに支障が生じ、「実行可能レベル」では、制度所管省庁職員や地方自治体職員の理解が及ばなくなる可能性があることから、制度所管省庁職員（担当者）及び地方自治体職員（担当者）が活用できる「分析レベル」を、BPMNの記載レベルとする。

【BPMN における記載レベルの類型】

| | I 記述レベル | II 分析レベル | III 実行可能レベル |
|-------|-----------------------------|---|-------------------------------|
| 主な目的 | 業務フローの可視化 | 業務分析、業務の標準化、システム化の分析 | 情報システムへの実装 |
| 表記内容 | 事務の基本的な作業を表記 | 左記 + 事務詳細（事務をもれなく作業に分解して、作業をアクティビティで表記） + 例外処理 を表記 | 左記 + データ項目 + 条件式 を表記 |
| 主な活用者 | 制度所管省庁職員（幹部） 地方自治体職員（幹部） | 制度所管省庁（担当者） 地方自治体職員（担当者） | 事業者 |

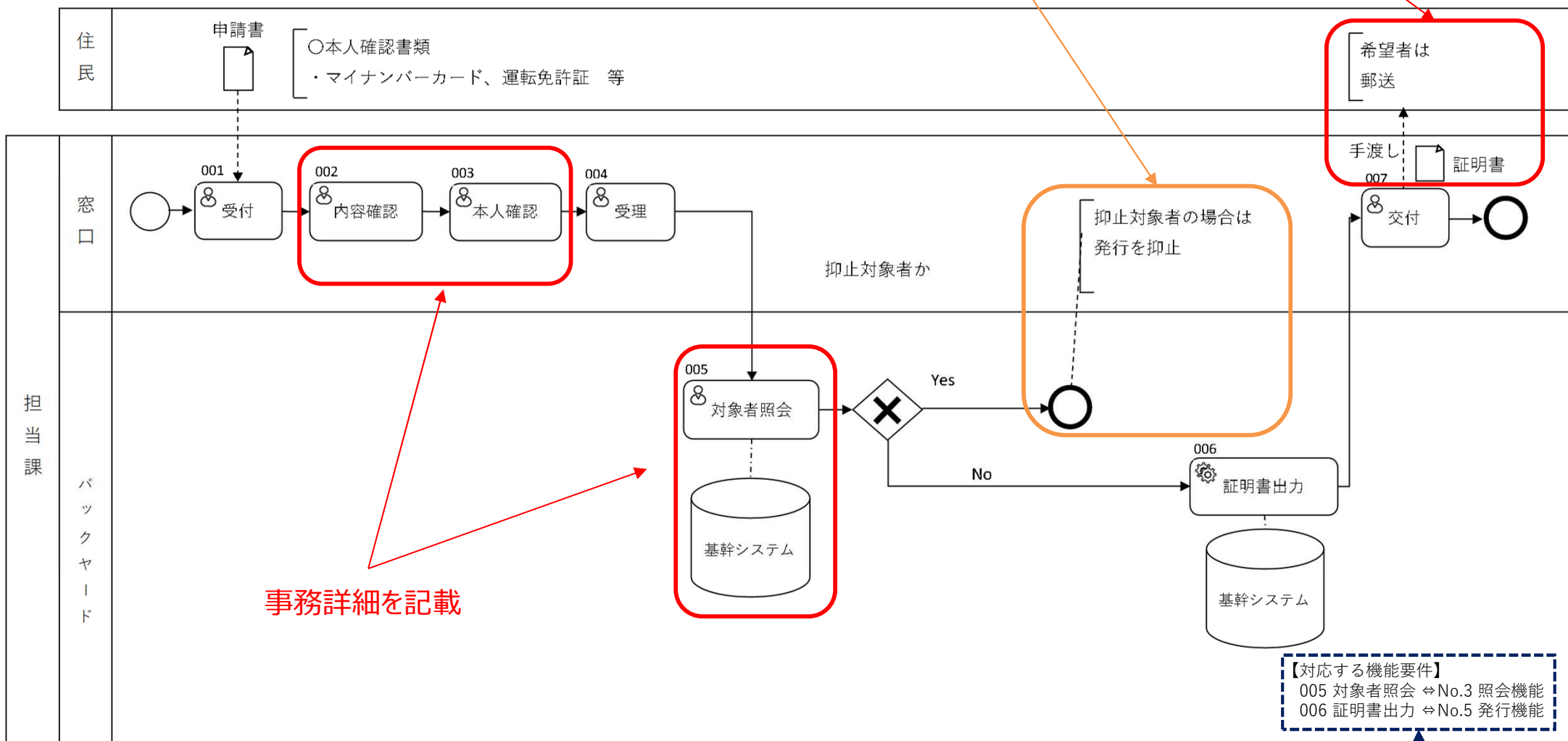
記載例（記述レベル）

【例】証明書の交付



【推奨】記載例（分析レベル）

【例】証明書の交付



※記載する作業レベル

- ・ 作業ステップに着目し、「何を使って何をやる」という連続する動作・操作の固まりのレベルで記載する。
- ・ 「ファイルを開く」、「選ぶ」、「コピーする」などの動作・操作まで落とし込む必要はない。

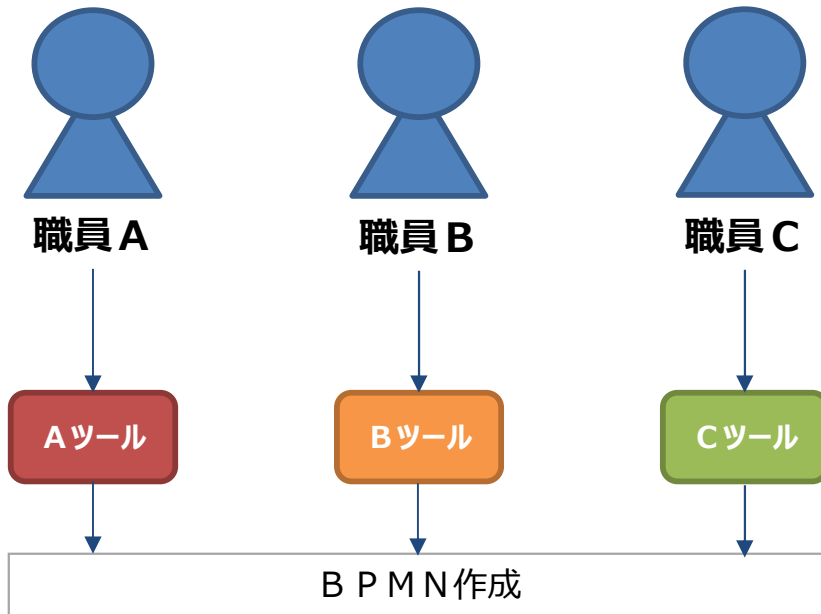
作業番号と機能要件の番号の
対応表を記載

BPMNの作成ツールについて

- 今後の制度改正等を考慮して、担当者が変わっても容易にリバイズできる形で電子ファイルを保存するため、BPMNを作成するツールについては担当職員ごとに異なるものを利用しないよう、ツールを指定する。

【BPMNを作成するツールを指定しない】

→×担当者が変わると、容易にリバイズできなくなる。



【BPMNを作成するツールを指定する】

→○担当者が変わっても、容易にリバイズできる。

