

No.52

平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課:総務課

基本目標	5.まちづくりに市民と行政が共に取り組むまち【コミュニティ・自助・共助・公助】
政策名	4.未来に向かって行財政機能をもつまちづくり

施策名(大分類)		事業名(中分類)		詳細事業名(小分類)		事務名(小小分類)	
1	市役所の組織力を向上します 時間 18663	11	時代のニーズに応える組織の構築 時間 7339	111	公文書管理業務 時間 2222	ファイリングシステムの推進 時間 1010	
						公文書の收受及び発送 時間 930	
						公印の管理 時間 192	
						文書リサイクル及び機密文書の処分 時間 90	
				112	情報公開・個人情報保護制度の運用業務 時間 200	実施機関・関係課との調整、相談対応 時間 60	
						条例に基づく事務処理 時間 45	
						取扱件数及び運用状況の公表 時間 45	
						審査会の開催 時間 50	
				113	条例・規則・要綱等の例規審査業務 時間 2171	例規審査 時間 950	
						例規作成の相談対応及び支援 時間 1120	
						例規システムの管理・運用 時間 101	
				114	議案の取りまとめ・調整業務 時間 170	本会議に諮る議案の取りまとめ及び調整 時間 120	
						議案説明資料の作成(議運用) 時間 50	
				115	行政委員会及び附属機関の運営業務 時間 411	固定資産評価審査委員会の運営 時間 80	
						公平委員会の運営 時間 190	
						行政不服審査会の運営 時間 60	
						行政相談委員との連携 時間 81	
				116	地方分権・権限移譲の推進業務 時間 460	地方分権推進一括法に係る情報提供 時間 230	
						権限移譲事務に係る県との連絡調整 時間 150	
						権限移譲事務取扱件数の報告 時間 80	
				117	行政組織の適正な運営 時間 525	総合教育会議の開催 時間 175	
						安全運転管理者、防火管理者の設置 時間 100	
						法律顧問弁護士との委託契約 時間 140	
						寄附金受領に係る事務処理 時間 110	
				118	物品・消耗品の購入管理業務 時間 480	物品・消耗品購入業務(契約・支払) 時間 80	
						物品・消耗品の請求対応と在庫管理 時間 400	

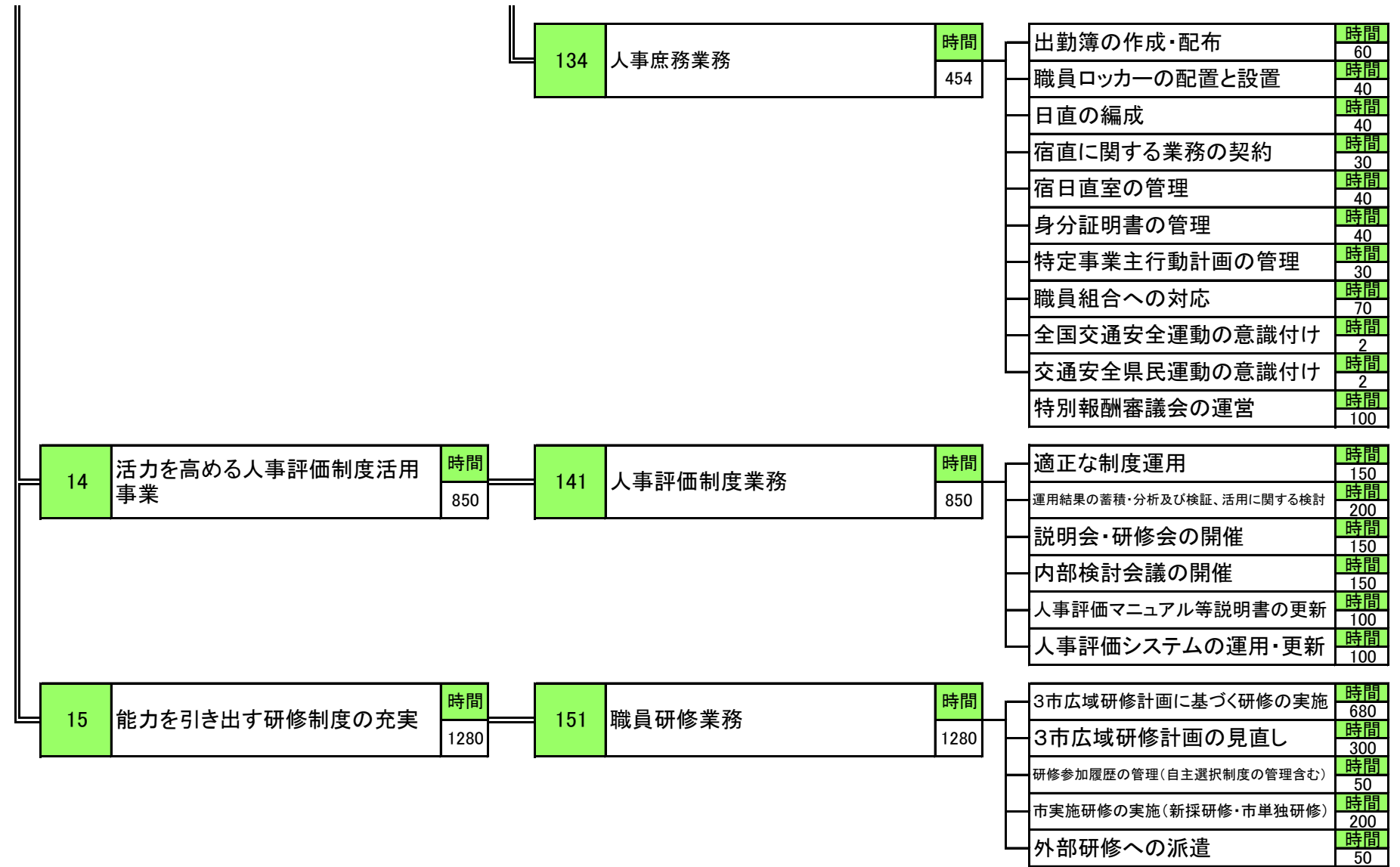
【様式】個表(総合計画基本目標に紐付くシート)

12	職員を活かす人事制度推進事業	時間 9194	119	市役所組織の検証・改編業務	時間 700	次年度以降の組織機構の検討・見直し	時間 400
						職員数の割振りの見直し	時間 100
						事務分掌の割振りの見直し	時間 100
						臨時職員等の業務分担調整	時間 100
						新規職員採用募集	時間 200
121	職員の新規採用・再任用業務	時間 1300	新規職員採用試験の実施	時間 350			
			新規採用者の決定	時間 300			
			インターンシップの実施	時間 250			
			再任用職員の任用及び任用形態の検討	時間 200			
			主幹昇任候補者の選考	時間 50			
122	職員の昇任昇格業務	時間 100	主任主査・係長昇任候補者の選	時間 50			
			人事異動に伴う辞令・辞令簿発	時間 200			
123	職員の人事配置業務	時間 860	人事異動の内示発令	時間 200			
			異動事務・履歴管理	時間 195			
			次年度人事異動の編成事務	時間 250			
			勤務状況調査の実施	時間 5			
			勤務意向調査の実施	時間 5			
			退職希望者の把握	時間 5			
			124	職員の福利厚生業務	時間 1265	防災服の管理	時間 25
						職員互助会の運営	時間 270
本人・被扶養者にかかる加入脱退事務(申請・認定)	時間 300						
共済組合短期・長期・福祉事業の申請	時間 300						
退職手当組合への申請事務	時間 120						
公務災害補償への申請事務	時間 110						
任意保険加入促進にかかる周知	時間 50						
任意保険加入・脱退の受付・申請	時間 50						
職員駐車場の維持管理	時間 30						
職員駐車場借地料の支払い	時間 10						
125	人事交流・職員派遣業務	時間 240				県との人事交流・派遣	時間 100
			県以外の団体等との人事交流・派遣	時間 100			
			公立学校共済 共済費の報告・支払い事務	時間 20			
			3市人事担当者会議への出席	時間 20			

【様式】個表(総合計画基本目標に紐付くシート)

126	人事管理計画の適正管理業務	時間	定員管理計画の進捗管理	時間
		60	人材育成基本方針の進捗管理	30
127	常勤・非常勤特別職の任命業務	時間	特別職等の選任起案	時間
		40	選任通知(辞令)の発行	20
128	職員の分限・懲戒業務	時間	分限・懲戒処分	時間
		150	懲戒処分等審査委員会事務	50
129	職員の勤務日・時間の管理業務	時間	職員の休暇の管理	時間
		375	職員の休業の管理	50
			職員の義免の管理	5
			時間外勤務手当の管理(36協定含む)	250
			日曜開庁業務の運用検討	20
			130	職員の給与・旅費管理業務
1680	人件費予算の算定と執行管理	450		
	昇給事務・履歴管理	100		
	人事院勧告への対応	250		
	出張命令書及び支出調書の確認	100		
	時差出勤制度の適切な運用	30		
	131	職員の健康管理業務	時間	職員等の特定健診・保健指導への対応
1120	安全衛生委員会の庶務	120		
	職員定期健康診断への対応	300		
	インフルエンザ集団予防接種への対応	150		
	職員のメンタルヘルスへの対応	100		
	労働安全衛生法に基づくストレスチェックの実施	350		
	132	人事・給与に関する調査業務	時間	地方公務員給与事態調査作成
700	地方公共団体定員管理調査作成	100		
	地方公務員制度実態調査作成	100		
	人事行政の運営等の状況の公表	100		
	その他組織・制度に関する調査作成	100		
	その他給与・手当に関する調査作成	100		
	133	臨時職員等の管理業務	時間	臨時職員等の雇用・保険等の管理
850	臨時職員等の給与等の管理	300		
	臨時職員等の給与振込業務	150		
	臨時職員等の配置等の管理	150		

【様式】個表(総合計画基本目標に紐付くシート)



任務目的 各種選挙の適正な管理執行を図るとともに、投票率の向上を図る

