

No.44

平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課:秘書広報課

|      |   |
|------|---|
| 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  | 1.市民と行政との協働によるまちづくり                     |

| 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        | まちづくりを進めるために市政情報を共有します | 時間<br>5953 | 11 | 市政情報等の情報発信事業  | 時間<br>5023 | 111       | ホームページの運用               | 時間<br>690  | ホームページの適正管理       | 時間<br>420  |
|          |                        |            |    |               |            |           |                         |            | 情報掲載に関する他課との調整    | 時間<br>90   |
|          |                        |            |    |               |            |           |                         |            | 広報ホームページ委員会の開催    | 時間<br>100  |
|          |                        |            |    |               |            |           |                         |            | バナー広告に関する業務       | 時間<br>80   |
|          |                        |            |    |               |            | 112       | 広報紙の発行                  | 時間<br>4333 | 「広報菊川」印刷製本業務発注    | 時間<br>40   |
|          |                        |            |    |               |            |           |                         |            | イベント・市民活動の取材      | 時間<br>1150 |
|          |                        |            |    |               |            |           |                         |            | 広報原稿作成            | 時間<br>2773 |
|          |                        |            |    |               |            |           |                         |            | 広報診断、広報研修         | 時間<br>220  |
|          |                        |            |    |               |            |           |                         |            | くらしの便利帳の発行        | 時間<br>150  |
|          |                        |            | 12 | 市政情報のオープンデータ化 | 時間<br>200  | 121       | 市政情報のオープンデータ化           | 時間<br>200  | オープンデータの公開        | 時間<br>200  |
|          |                        |            | 13 | 広聴事業の実施       | 時間<br>730  | 131       | まちづくり懇談会の開催             | 時間<br>570  | まちづくり懇談会の開催       | 時間<br>360  |
|          |                        |            |    |               |            |           |                         |            | まちづくり懇談会会議録の作成・公表 | 時間<br>210  |
|          |                        |            |    |               |            | 132       | パブリックコメントの実施            | 時間<br>15   | パブリックコメントの実施支援    | 時間<br>10   |
|          |                        |            |    |               |            |           |                         |            | パブリックコメントの実施状況の公表 | 時間<br>5    |
|          |                        |            |    |               |            | 133       | 市民からのご意見受付(ご意見箱・ホームページ) | 時間<br>145  | ご意見への対応           | 時間<br>95   |
|          |                        |            |    |               |            |           |                         |            | 要望書・陳情書台帳の作成      | 時間<br>50   |

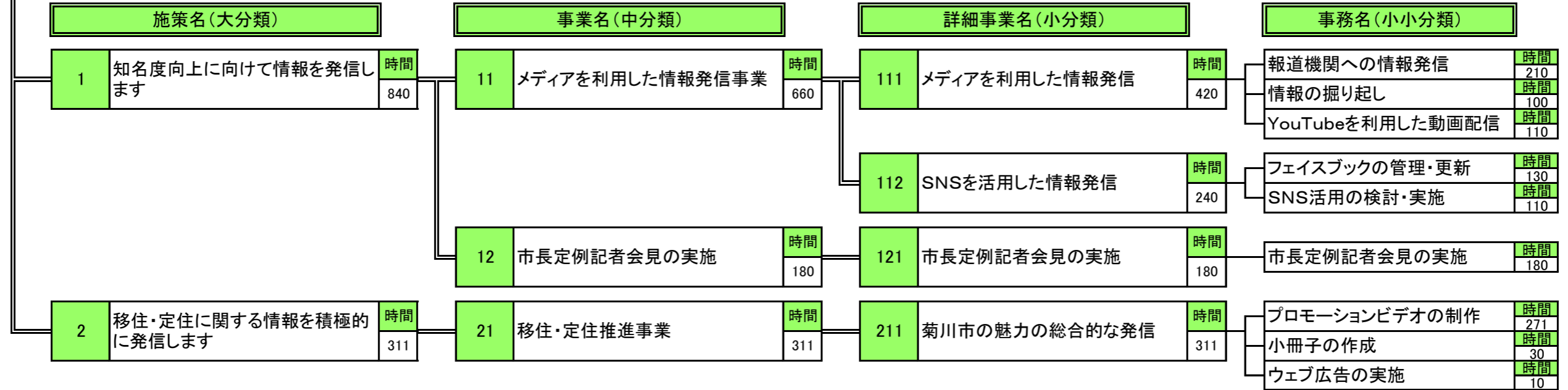
No.46

平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課:秘書広報課

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 2.まちの元気・魅力が発信されるまちづくり



No.53

平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課:秘書広報課

|      |   |
|------|---|
| 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        | ICT(情報通信技術)を活用し効率的な行政運営をします | 時間       | 3452 | 11         | 庁内情報システム運用事業 | 時間        | 3112 | 111 | 情報セキュリティ対策の実施         | 時間 | 1262 | 庁内ネットワークの管理    | 時間           | 492            |                |             |     |     |
|          |                             |          |      |            |              |           |      |     |                       |    |      | SEサポートの派遣      | 時間           | 60             |                |             |     |     |
|          |                             |          |      |            |              |           |      |     |                       |    |      | 磁気媒体の遠隔地保管     | 時間           | 80             |                |             |     |     |
|          |                             |          |      |            |              |           |      |     |                       |    |      | 資産管理システムの管理    | 時間           | 200            |                |             |     |     |
|          |                             |          |      |            |              |           |      |     |                       |    |      | 情報セキュリティ研修の実施  | 時間           | 200            |                |             |     |     |
|          |                             |          |      |            |              |           |      |     |                       |    |      | セキュリティクラウドへの対応 | 時間           | 230            |                |             |     |     |
|          |                             |          |      |            |              |           |      |     |                       |    |      | 112            | 基幹系システムの安定運用 | 時間             | 1850           | 住民情報システムの管理 | 時間  | 400 |
|          |                             |          |      |            |              |           |      |     |                       |    |      |                |              |                | 住民情報システム更新の検討  | 時間          | 700 |     |
|          |                             |          |      |            |              |           |      |     |                       |    |      |                |              |                | 二要素認証の管理       | 時間          | 100 |     |
|          |                             |          |      |            |              |           |      |     |                       |    |      |                |              |                | 大量印刷の処理        | 時間          | 360 |     |
|          |                             |          |      |            |              |           |      |     |                       |    |      |                |              |                | 大量印刷処理外部委託の検討  | 時間          | 100 |     |
|          |                             |          |      |            |              |           |      |     |                       |    |      |                |              |                | 外字フォント、文撰属性の管理 | 時間          | 80  |     |
|          |                             |          |      |            |              |           |      |     |                       |    |      |                |              |                | 社会保障・税番号制度への対応 | 時間          | 110 |     |
|          |                             |          |      | 12         | 電子申請活用事業     | 時間        | 170  | 121 | 電子申請システムの運用           | 時間 | 170  | 電子申請システムの管理    | 時間           | 140            |                |             |     |     |
|          |                             |          |      |            |              |           |      |     |                       |    |      |                |              | 電子自治体推進協議会への参加 | 時間             | 30          |     |     |
|          |                             |          |      | 13         | 地域情報化推進事業    | 時間        | 170  | 131 | 高速通信環境や公衆無線LAN環境の整備検討 | 時間 | 170  | 光ファイバ網整備の検討    | 時間           | 60             |                |             |     |     |
|          |                             |          |      |            |              |           |      |     |                       |    |      |                |              | 公衆無線LANの整備     | 時間             | 110         |     |     |

No.57

平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課:秘書広報課

任務目的 二役の業務が円滑に運営されるようにする

