

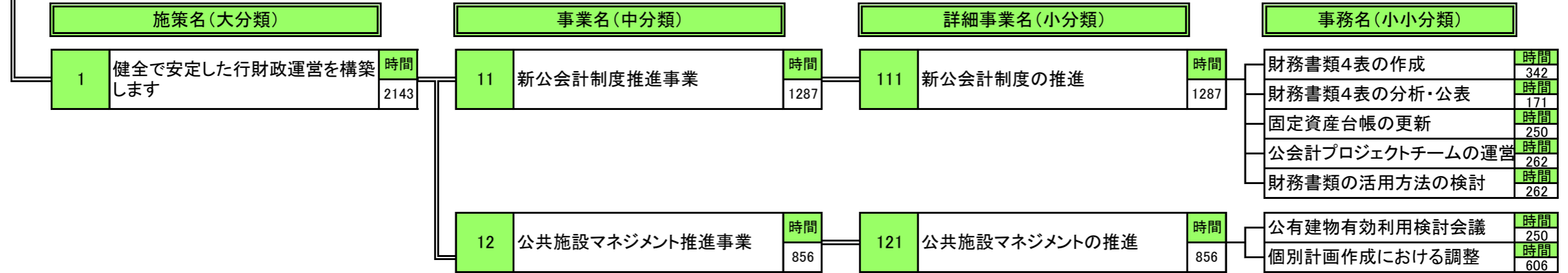
No.51

平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課:財政課

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高めるまちづくり



No.62

平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課:財政課

任務目的 将来にわたり持続可能な財政基盤を構築する

大分類	中分類	小分類	小分類
1 安定した財政基盤の構築	11 財政の健全化	111 財政計画の策定	長期財政計画の策定 財政関連会議への出席
		112 健全化判断比率の分析	健全化判断比率の算定 健全化判断比率の監査・議会報告 健全化判断比率の公表
2 効果的な予算編成	21 当初予算の編成	211 予算編成方針の作成	地方財政制度の調査・研究 サマーレビューへの出席・事業検討 予算要求基準の作成 予算編成説明会の開催
		212 当初予算案の作成	各課作業スケジュール作成・指示 企画財政部長による査定 副市長・市長による査定 予算書(案)の作成(印刷) 予算説明資料・主要事業説明書の作成(印刷)
		213 当初予算案の公表	報道発表用資料の作成 予算大綱作成 性質別歳出分析表の作成
	22 補正予算の編成	221 補正予算案の作成	各課作業スケジュール作成・指示 企画財政部長による査定 副市長・市長による査定 予算書(案)の作成(印刷) 予算説明資料・主要事業説明書の作成(印刷)
		222 補正予算案の公表	報道発表用資料の作成 性質別歳出分析表の作成
3 予算の適切な執行管理	31 予算の執行管理	311 予算の執行	予算執行に関する協議 予算流用・予備費の管理 施策推進事業費の執行・管理
		312 予算の管理	債務負担行為の設定・管理 長期継続契約の管理 繰越事業の管理 財務会計システムの更新 財務会計システムの運用・管理 普通建設事業費明細の作成・管理
		313 補助金の協議・見直し	補助金に関する協議 補助金の見直し
	32 地方交付税、譲与税及び交付金事務	321 地方交付税事務	地方交付税・地方特例交付金の推計 普通交付税算定資料の作成 特別交付税(ルール分)算定資料の作成 特別交付税要望調書の作成・ヒアリング対応 地方交付税・地方特例交付金の予算管理 交付税検査の対応
		322 譲与税・交付金等事務	譲与税・交付金の推計 譲与税・交付金の予算管理 その他の収入の予算管理
	33 財政管理	331 基金の管理	財政調整基金の管理 まちづくり基金の管理 減債基金等の管理
		332 寄附金の管理	寄附金の使途の管理
4 公債費の適正な管理	41 市債の借入・管理	411 公債費の抑制	実質公債費比率・将来負担比率の将来推計
		412 市債の借入	起債計画書の作成 起債借入申込書の作成 起債借入利率入札の執行 起債の歳入事務
		413 市債の償還	起債償還表の管理 償還事務 起債管理システムの運用・管理
5 公共用地先行取得	51 土地取得特別会計の適正な運営	511 土地取得特別会計の管理	土地取得特別会計予算・決算事務 土地開発基金の管理
6 特別会計・企業会計等の適正な予算編成	61 特別会計・企業会計等	611 特別会計・企業会計等との調整	特別会計・企業会計予算査定 特別会計・企業会計予算協議 一部事務組合との調整
7 決算の適切な分析	71 決算分析	711 決算統計事務	決算統計の取りまとめ・作成・検収 決算額の振替処理 歳入の整理 投資的経費の整理 決算分析・検収調書の作成
		712 決算資料作成	事業成果書の作成 地方消費税交付金・都市計画税の使途作成
8 市民へのわかりやすい財政状況の公表	81 財政状況の公表	811 財政事情の公表	「広報菊川」による公表 ホームページによる公表

No.63

平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課:財政課

任務目的 入札・契約の適正化を推進する

大分類		中分類		小分類		小小分類							
1	適正な入札事務の運営	時間	2316	11	適正な入札・契約事務	時間	1816	111	適正な業者選定	時間	916	入札参加資格審査(申請・変更届)受付	300
												指名審査委員会	506
								指名停止措置	80				
								小規模修繕参加登録申請受付	30				
				112	適正な入札執行	時間	900	入札・電子入札執行	300				
								公募型入札の入札公告作成	100				
				12	適正な入札・契約制度の整備	時間	500	121	入札・契約制度の適正化	時間	500	入札結果の公表	100
												発注見通しの公表	100
												全庁の執行伺(入札・随契)の審査	300
												公共工事の入札及び契約における適正化の促進	100
入札・契約事務マニュアルの作成・変更	100												
入札・契約に関わる規則等の改正	100												
長期継続契約手続きにおける事務	100												
入札契約における会議への出席	100												

任務目的 効率的な市有財産の管理を推進する

大分類	中分類	小分類	小小分類	時間
1 適正な地積調査の実施 時間 1695	11 適正な公図・基準点管理 時間 1695	111 適正な公図・基準点管理・発行 時間 1695	公図(地積図)写しの発行	955
			国土調査・区画整理成果の発行	270
			基準点座標・点の記の発行	370
			公図(地積図)修正業務	50
			基準点移設・復元測量業務委託	50
2 適正な市有財産の管理 時間 866	21 適正な嘱託登記事務 時間 300	211 市有財産登記事務 時間 300	公共嘱託登記事務委託	150
			嘱託登記申請(表題部・権利部)	150
	22 普通財産の管理・有効利用 時間 436	221 普通財産の維持管理 時間 436	普通財産台帳の整備・維持管理	216
			官民境界の確認立会(普通財産・市境)	20
			市有地使用許可申請受付・許可	50
			市有地除草作業業務委託	130
			旧雇用促進住宅付属施設管理	20
			222 普通財産の有効利用 時間 730	普通財産の賃貸借契約・料金徴収
	旧雇用促進住宅駐車場料金徴収	30		
	旧青葉台浄化センター賃貸料金徴収	20		
	普通財産の売却	330		
	公有財産有効利用検討委員会	250		
23 適正な財産区の管理 時間 130	231 財産区の管理・補助金交付 時間 130	財産区補助金交付	30	
		財産区に関する調査報告	50	
財産区に関する土地の調整	50			
3 適正な市有施設の管理 時間 210	31 市有施設の管理 時間 210	311 駅前トイレ・仮設住宅の管理 時間 110	駅前トイレ管理	30
			駅前トイレ清掃業務委託	20
			駅前トイレ浄化槽保守点検業務	20
			仮設住宅店舗管理	20
			仮設住宅浄化槽保守点検業務	20
		312 その他施設の管理 時間 100	市営駐車場運営管理業務委託	50
			仲島スポーツ広場トイレ管理	10
マイクロバス車庫管理	10			
その他施設管理	30			

No.65

平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課:財政課

任務目的 円滑な行政運営を図るため、安全で快適な庁舎機能の保全を行う

大分類		中分類		小分類		小小分類				
1 適正な庁舎管理 時間 1516	時間	11 本庁舎・北館の管理業務 時間 1516	時間	111 本庁舎・北館の維持保全 時間 476	総合管理業務委託(本庁・北館)	80				
					庁舎警備業務委託(本庁・北館・図書館)	20				
					庁舎清掃業務委託(本庁・北館)	50				
					庁舎清掃用品レンタル業務委託(モップ・玄関マット)	20				
									庁舎管理庶務	306
				112 庁舎設備の維持保全 時間 340	浄化槽保守点検業務委託(本庁・北館)	20				
					電話設備保守点検業務委託	50				
					空調設備保守点検業務委託	50				
					ガス・灯油購入業務	20				
				113 庁舎及び敷地の維持保全 時間 350	庁舎建物・設備修繕工事	200				
					本庁舎外壁改修補修検討	180				
					庁舎敷地内樹木管理業務委託	80				
庁舎敷地内除草業務委託	20									
114 庁舎運営に関する庶務 時間 350	庁舎敷地修繕工事	50								
	リサイクル資源物回収業務委託	20								
	水道・電気・電話料金支払い	50								
	新電力導入への取り組み	180								
2 本庁舎運営備品整備 時間 310	時間	21 運営に必要な事務用品の購入 時間 310	時間	211 備品・消耗品の購入と管理 時間 310	エコアクション21の取組み	20				
					本庁舎掲示物の許可・管理	50				
					本庁舎用消耗品の補充	50				
					本庁舎用備品の購入・管理	80				
3 適正な公用車管理 時間 1605	時間	31 公用車管理業務 時間 1605	時間	311 公用車の適正管理保全 時間 820	本庁舎用備品の修繕	30				
					複写機・印刷機の賃貸借、保守	100				
				312 マイクロバスの管理・運営 時間 785	事務用備品(机・椅子)の購入	50				
					本庁舎公用車の管理(日常点検・法定点検)	510				
4 相互救済事業 時間 180	時間	41 相互救済事業への加入 時間 180	時間	411 公共施設・車両に関する保険 時間 180	本庁舎公用車の修繕	100				
					本庁舎公用車更新業務	80				
					全庁安全運転管理者・担当者とりまとめ	30				
					全庁公用車の記録簿管理	100				
					マイクロバス利用受付・許可	50				
					マイクロバス運行	585				
					マイクロバスの管理	150				
					相互救済事業(公共施設)	80				
					相互救済事業(車両)	100				

No.66

平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課:財政課

任務目的

公共工事(関連業務委託)において、書類等が適正に処理されるとともに、良質な公共施設が提供されている状態

