

業務棚卸表(個表)

作成担当
総務課 行政係

目的(総合計画)	
多様なニーズに対応できる効率的・効果的な行政運営がされているまち	

任務目的(係の目的)	
適正かつ円滑な行政運営を図る	

業務概要		時間数
適正かつ円滑な行政運営を図るため、適正文書管理や例規審査など実施する。		7,056

2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成24年度予算	事業費						
01 文書、物品の適正な処理及び管理	3,140	0101 ファイリングシステムの推進	1,495	010101 文書管理委員会委員の選任通知発送・受理・選任	8	■2.1.1.3 文書費 ・消耗品費 ・NPO行政文書管理改善機構賛助会員負担金	1,945						
				010102 ファイリングシステム責任者及び担当者選任通知発送・受理・選任	8								
				010103 文書引継ぎ作業	516								
				010104 文書管理委員会委員の開催(通知発送、議題作成)	76								
				010105 文書管理委員会委員の育成指導	40								
				010106 ファイル責任者会議の開催(通知発送、議題作成)	76								
				010107 ファイリングシステム実地指導(実施通知と実地)前後期	400								
				010108 実施指導後の検証(問題点・課題の創出と対応)	86								
				010109 保管年限満了文書の確認	70								
				010110 保管年限満了文書の処分、処分作業協力依頼	78								
				010111 ファイリングシステムの消耗品・備品の購入(契約・支払)	8								
				010112 ファイリング支援システムの管理・運用	8								
				010113 病院のファイリングシステム導入における相談補助	30								
				010114 ファイリングシステム維持管理に係る通知	8								
				010115 平川体育館保管文書の移動	83								
0102 公文書の情報公開	105	010201 実施機関関係各課等との連絡・調整	21	010201 実施機関関係各課等との連絡・調整	21	■2.1.1.3 文書費 ・情報公開・個人情報保護審査会委員報酬	18						
				010202 情報公開件数の確認・公表	21								
				010203 市民への情報公開制度のPR	21								
				010204 情報公開審査会委員の選任調整	21								
				010205 委員会の開催(不定期)	21								
				0103 公文書の收受及び発送	832			010301 公文書の收受(毎朝郵便会社への引受)	45	010301 公文書の收受(毎朝郵便会社への引受)	45	■2.1.1.3 文書費 ・通信運搬費	16,386
										010302 各課へ配布	276		
										010303 各課の発送文書の取りまとめ、発送	491		
										010304 郵便切手の管理及び郵便料金の各部署への請求	20		
				0104 議案作成業務	150			010401 本会議に諮る議案の提出依頼	50	010401 本会議に諮る議案の提出依頼	50		
										010402 本会議に諮る議案の取りまとめ	50		
										010403 本会議に諮る議案の調整	50		
				0105 物品消耗品の購入管理業務	362			010501 物品消耗品購入業務(契約・支払)	30	010501 物品消耗品購入業務(契約・支払)	30	■2.1.1.80 一般管理総務費 ・消耗品費 ■2.1.1.3 文書費 ・印刷製本費	4,627
										010502 物品消耗品の引渡し	216		
										010503 物品庫の管理	66		
010504 グリーン購入の推進	50												
0106 市長・副市長・委員長印(職印)等の管理業務	196	010601 公文書への押印受付事務	106	010601 公文書への押印受付事務	106								
				010602 公印の管理・保管	30								
				010603 公印使用簿の管理・保管	30								
				010604 公印台帳の管理・保管	30								
02 適正な例規審査の実施	1,513	0201 条例・規則・要綱等の例規審査	1,513	020101 法規担当職員による審査	530	■2.1.1.3 文書費 ・消耗品費 ・例規データベース運用業務委託料	7,559						
				020102 法規作成の相談・支援	490								
				020103 職員の法規作成に係る育成・指導	80								
				020104 地域主権推進一括法等に係る法規作成指示	110								
				020105 例規システムの管理・運用業務(契約・支払)	58								
				020106 告示台帳等への記載	92								
				020107 官報の購入と保管	61								
				020108 法令等図書管理(加除式例規の追録等・支払)	53								
				020109 一部事務組合等からの告示事務	16								
				020110 例規集の管理事務(各部署への通知・加除日の調整及び支払)	23								
				03 地域主権制度の推進	450			0301 地域主権推進一括法、異権限移譲推進計画等に関する業務	450	030101 地域主権推進一括法に係る情報提供	110		
030102 地域主権推進一括法に係る条例策定の指示・管理	220												
030103 地域主権推進一括法、異権限移譲推進計画等に係る権限移譲事務の受入指示・管理	40												
030104 権限移譲業務件数の報告(県へ)	40												
030105 権限移譲業務件数による交付金額を各課へ連絡・蔵入調書作成指示	40												
04 環境に配慮した庁舎の運営	145	0401 文書リサイクル業務	145	040101 リサイクル・溶解文書業者引渡し日の調整	10	■2.1.1.80 一般管理総務費 ・廃棄物引取手数料	306						
				040102 リサイクル・溶解文書搬出作業の協力動員依頼	10								
				040103 リサイクル・溶解文書の積み込み作業	75								
				040104 リサイクル業者への引渡し業務	10								
				040105 リサイクル紙売却代の納入	10								
				040106 機密文書処分分(富士市)	20								
				040107 機密文書処分料支払	10								
05 行政運営上の法律相談の実施	141	0501 相談機会の確保	141	050101 顧問弁護士との委託契約	40	■2.1.14.1 諸費 ・顧問弁護士委託料	575						
				050102 顧問弁護士の紹介	40								
				050103 顧問弁護士との照会内容等の拾い上げ	61								

06 行政委員会業務	291	0601 固定資産評価委員会による固定資産評価の不服申立てに対する審査業務	80	060101 固定資産評価委員の開催(通知・議案作成・開催)	40	■2.1.1.80 一般管理総務費 ・固定資産評価審査委員報酬	18
		060102 担当課及び委員会との調整協議	40				
06 行政委員会業務	291	0602 公平委員会による職員からの処遇の不服申立てに対する審査業務	211	060201 公平委員会の開催(通知・議案作成・開催)	76	■2.1.1.80 一般管理総務費 ・公平委員会報酬 ・費用弁償 ・公平委員会連合会負担金	193
				060202 申し出内容の確認と担当課との調整協議	30		
				060203 県・東海ブロック総会への随行	30		
				060204 任期満了による委員の調整	75		
07 行政相談員制度の活用	56	0701 行政相談員への支援	56	070101 市民への行政相談制度のPR	8	■2.1.1.80 一般管理総務費 ・東遠地区行政相談連絡協議会研修会負担金 ■2.1.14.1 諸費 ・小笠掛川地区行政相談連絡協議会負担金	70
				070102 東遠地区行政相談連絡協議会への随行	18		
				070103 西部地区連絡協議会研修への随行	20		
				070104 任期満了による委員の調整	10		
08 行政組織の適正な運営	199	0801 管理責任者の設置・研修	163	080101 課長会議開催に関する事務	8	■2.1.14.1 諸費 ・手数料 ・安全運転管理協会負担金	80
				080102 安全運転管理者(安全運転管理協会)に関する事務	80		
				080103 防火管理者に関する事務	75		
08 行政組織の適正な運営	199	0802 寄附受付	36	080201 寄附(一般寄附・ふるさと納税寄附金)受付に関する事務	36	■2.1.1.80 一般管理総務費 ・ふるさと納税郵便振替手数料	1
99 その他業務	1,121	9901 その他業務	1,121	990101 議会・監査対応	110	■2.1.1.80 一般管理総務費 ■2.1.14.1 諸費 ・県防衛協会会費	845
				990102 予算作成	250		
				990103 条例等改正	155		
				990104 文書管理(ファイリング)	225		
				990105 行政評価事務	70		
				990106 課内庶務	311		
合計							33,016