

作成担当
総務課 行政係

目的(総合計画)	
—	
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	
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。	時間数 7,144

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23年度予算	事業費		
01 文書、物品の適正な処理及び管理	3,221	0101 ファイリングシステムの推進	1,405	010101 ファイリングシステム担当者及び責任者選任通知発送・受理・選任	8	■2.1.1.3 文書費 ・消耗品費 ・文書ファイリングシステム支援業務委託料 ・NPO行政文書管理改善機構賛助会員負担金	5,227		
				010102 保管年限満了文書の確認	70				
				010103 保管年限満了文書の処分・処分作業協力依頼	76				
				010104 文書管理委員会委員の選任通知発送・受理・選任	8				
				010105 文書管理委員会委員の開催(通知発送・議題作成)	76				
				010106 ファイリングシステム実地指導(実施通知と実地)前後期	581				
				010107 実施指導後の検証(問題点・課題の創出と対応)	86				
				010108 ファイリングシステムの消耗品・備品の購入(契約・支払)	8				
				010109 文書引継ぎ作業	484				
				010110 ファイリングシステム維持管理に係る通知	8				
				0102 公文書の情報公開	105			010201 市民への情報公開制度のPR	21
		010203 情報公開審査委員会委員の選任	21						
		010204 委員会の開催(不定期)	21						
		0103 公文書の收受及び発送	799	010301 公文書の收受(毎朝郵便会社への引受)	30	010302 各課へ配布業務	277	■2.1.1.3 文書費 ・通信運搬費	15,000
						010303 各課の発送文書の取りまとめ、発送	492		
						010401 本会議に諮る議案の提出依頼	74		
		010402 本会議に諮る議案の取りまとめ	74						
		010403 本会議に諮る議案の調整	74						
0105 物品消耗品の購入管理業務	388	010501 物品消耗品購入業務(契約・支払)	30	010502 物品消耗品の引渡し	216	■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	4,694 378		
				010503 物品庫の管理業務	66				
				010504 グリーン購入の推進	76				
				010601 公文書への押印受付事務	106				
010602 公印の保管業務	106								
010603 公印使用簿の管理保管	30								
010604 公印台帳の管理・保管	30								
0106 市長・副市長・委員長印(職印)等の管理業務	302	010605 朱肉・スタンプ台インクの補充	30	020101 法規担当職員による審査	644	■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	7,001		
				020102 法規作成相談と支援	621				
				020103 例規システムの運用	61				
				020104 告示台帳等への記載	92				
				020105 官報の購入と保管	61				
020106 法令等図書管理(加除式例規の追録等)	53								
02 適正な例規審査の実施	1,532	0201 条例・規則・要綱等の例規審査	1,532	030101 リサイクル紙及び不燃・可燃ゴミの分別周知(全庁へ)	2	■2.1.1.80 一般管理総務費 ・廃棄物引取手数料	347		
				030102 リサイクル・溶解文書業者引渡し日の調整	2				
				030103 リサイクル・溶解文書搬出作業の協力動員依頼	2				
				030104 リサイクル・溶解文書の積み込み作業	45				
				030105 リサイクル業者への引渡し業務	2				
				030106 リサイクル紙引渡し手数料の受入	2				
				030107 機密文書処分立会(富士市)	15				
				040101 顧問弁護士との委託契約	38			■2.1.14.1 諸費 ・顧問弁護士委託料	575
040102 顧問弁護士の紹介	38								
04 行政運営上の法律相談の実施	137	0401 相談機会の確保	137	040103 顧問弁護士との照会内容等の拾い上げ	61	■2.1.1.80 一般管理総務費 ・固定資産評価審査委員報酬	18		
				050101 固定資産評価委員の開催(通知・議案作成・開催)	38			■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	157
				050102 課税課及び委員会との調整協議	38				
050103 任期満了による委員の調整	0								
05 行政委員会業務	288	0501 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	76	050201 公平委員会の開催(通知・議案作成・開催)	76				
				050202 申し出内容の確認と担当課との調整協議	30				
		0502 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	212	050203 県・東海ブロック総会への随行	30				
				050204 任期満了による委員の調整	76				
06 地方分権制度の精査	451	0601 権限委譲による業務把握業務	451	060101 各課に移譲による業務の照会と回収	38				
				060102 権限委譲業務件数の報告(県へ)	38				
				060103 権限委譲業務件数による交付金額を各課へ連絡・歳入調書作成指示	38				
				060104 地域主権改革に伴う対応指示	337				
07 行政相談員制度の活用	38	0701 行政相談員への支援	38	070101 東遠地区行政相談連絡協議会への随行	18	■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	5 70		
				070102 西部地区連絡協議会研修への随行	20				

99	その他業務	1,407	9901	その他業務	1,407	990101	議会・監査対応	106	■2.1.1.80 一般管理総務費	213
						990102	予算作成	258	■2.1.14.1 諸費	83
						990103	条例等改正	151		
						990104	文書管理(ファイリング)	287		
						990105	行政評価事務	106		
						990106	課内庶務	499		
									合計	33,786