

平成25年度業務欄卸表(個表)

作成担当  
総務課 行政係

<b>目的(総合計画)</b>	
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	
<b>任務目的(係の目的)</b>	
適正かつ円滑な行政運営を図る	
<b>業務概要</b>	
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。	6,691

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25年度予算	事業費
01 文書、物品の適正な処理及び管理	3,006	0101 ファイリングシステムの推進	1,366	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	1,460
				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	491		
				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)	68		
				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	75		
				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 ファイリングシステム維持管理に係る通知	38		
		0102 公文書の情報公開	135	010201 実施機関関係各課等との連絡・調整	51	■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	■2.1.1.3 文書費 ・通信運搬費	16,224
				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	20		
				010402 本会議に諮る議案の取りまとめ	40		
				010403 本会議に諮る議案の調整	50		
				010404 議会運営委員会における議案説明資料の作成	30		
				010405 議会招集告示	10		
		0105 物品消耗品の購入管理業務	327	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	4,627 336
				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	15		
		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	101		
				010602 公印の管理・保管	25		
				010603 公印使用簿の管理・保管	25		
				010604 公印台帳の管理・保管	25		
				010605 公印の事前押印・印影印刷の承認事務	20		
02 適正な例規審査の実施	1,510	0201 条例・規則・要綱等の例規審査	1,510	020101 例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	6,578
				020102 例規作成の相談・支援	490		
				020103 職員の例規作成に係る育成・指導	80		
				020104 地域主権推進一括法等に係る例規作成指示	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	86		
				020107 条例の公布事務	6		
				020108 官報の購入と保管	58		
				020109 法令等図書管理(加除式例規の追録等・支払)	53		
				020110 一部事務組合等からの告示事務	16		
				020111 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	390	0301 地域主権推進一括法、県権限移譲推進計画等に関する業務	390	030101 地域主権推進一括法に係る情報提供	80		
				030102 地域主権推進一括法に係る条例策定の指示・管理	190		
				030103 地域主権推進一括法、県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・歳入調書作成指示	40		
04 環境に配慮した庁舎の運営	160	0401 文書リサイクル業務	160	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	344
				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	60		
				040104 リサイクル業者への引渡し業務	40		
				040105 リサイクル紙売却代の納入	10		
				040106 機密文書処分立会(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	140	0501 相談機会の確保	140	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	60		

平成25年度業務欄卸表(個表)

作成担当  
総務課 行政係

目的(総合計画)

2桁	大分類	時間数	4桁	中分類	時間数	6桁	小分類	時間数
06	行政委員会業務	305	0601	固定資産評価委員会による固定資産評価の不備申立てに対する審査業務	100	060101	固定資産評価委員の開催(通知・議案作成・開催)	40
			0602	公平委員会による職員のからの処遇の不備申立てに対する審査業務	205	060102	担当課及び委員会との調整協議	40
						060103	任期満了による委員の調整	20
						060201	公平委員会の開催(通知・議案作成・開催)	70
						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	51	0701	行政相談員への支援	51	070101	市民への行政相談制度のPR	8
						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	25
08	行政組織の適正な運営	98	0801	管理責任者の設置・研修	60	080101	安全運転管理者(安全運転管理協会)に関する事務	30
						080102	防火管理者に関する事務	30
			0802	寄附受付	38	080201	寄附(一般寄附・ふるさと納税寄附金)受付に関する事務	38
99	その他業務	1,031	9901	その他業務	1,031	990101	議会・監査対応	50
						990102	予算作成	225
						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	306

平成25年度予算	事業費
■2.1.1.80 一般管理総務費 ・固定資産評価審査委員報酬	18
■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	126
■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 ■2.1.1.4.1 諸費 ・小笠掛川地区行政相談連絡協議会負担金	5 60
■2.1.1.4.1 諸費 ・手数料 ・安全運転管理協会負担金	80
■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
■2.1.1.80 一般管理総務費 ■2.1.1.4.1 諸費 ・県防衛協会会費	773 10
合計	31,235