

業務棚卸表(個表)

作成担当
総務課 人事研修係

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	平成23年度予算	事業費
—	01 適正な人事管理	8,509	0101 新規職員の採用	400	010101 新規職員採用募集	20	■2.1.1.1 人事管理費	139
					010102 新規職員採用試験実施(一次・二次)	260	・消耗品費	
					010103 新規採用試験結果決定(採点・結果通知・内定)	120		
任務目的(係の目的)			0102 上級への登用	240	010201 昇任試験(主幹・主任主査)の内容決定	50		
最小限の職員数による効率的・効果的な市政運営の実現					010202 昇任試験(主幹・主任主査)対象者募集	20		
					010203 昇任試験(主幹・主任主査)実施	100		
					010204 昇任試験(主幹・主任主査)採点結果通知	50		
					010205 昇任試験(主幹・主任主査)フォローアップ	20		
業務概要		時間数	0103 常勤・非常勤特別職への任命	20	010301 特別職等の選任起案	10		
簡素で効率的な市政運営を確立するため、人材育成基本方針に則り組織的に人材育成を図る。また職員等の処遇事務処理を行う。		13,251			010302 選任通知(辞令)の発行	10		
			0104 人事評価制度の推進	867	010401 課長級以上の職員への運用	120	■2.1.1.1 人事管理費	4,715
					010402 主幹級以下の職員への試行運用	120	・人材育成・人事評価制度導入支援業務委託料	
					010403 運用結果の分析・蓄積・意見収集	120		
					010404 説明会、研修会の開催	125		
					010405 内部検討会議の開催	142		
					010406 人事評価マニュアル、説明書等の修正・追加作成	120		
					010407 制度運用・活用に関する検討	120		
			0105 職員の分限・懲戒	42	010501 分限・懲戒処分	42		
			0106 職員への辞令交付	200	010601 人事異動による辞令発令	100		
					010602 人事異動の内示発令	100		
			0107 職員の休暇・休業・義免の管理	131	010701 職員の休暇の管理	60		
					010702 職員の休業の管理	70		
					010703 職員の義免の管理	1		
			0108 職員の福利厚生	2,328	010801 職員ロッカーの配置と設置	90	■2.1.1.1 人事管理費	823
					010802 防災服の管理	30	・防災服購入費	
					010803 職員互助会の庶務	420	・職員互助会助成金	
					010804 三市スポーツ親睦交流の開催	56		
					010805 本人・被扶養者にかかる加入脱退事務(申請・認定)	975		
					010806 共済施設利用券の交付	152		
					010807 退職手当組合への申請事務	605		
			0109 職員の給与・旅費管理	1,272	010901 職員給料・職員手当での計算・支給事務(電算入力)	650	■2.1.1.1 人事管理費	3,430
					010902 人件費の予算執行状況の管理	362	・電算業務委託料	
					010903 昇給事務・履歴管理	60	・OA機器借上料	
					010904 旅費に関する調査と指導	80		
					010905 出張命令書及び支出調書の確認	120		
			0110 職員駐車場の管理	281	011001 職員駐車場の管理(維持・修繕等)	90	■2.1.1.1 人事管理費	7,714
					011002 職員駐車場の借地代支払	80	・修繕料	
					011003 契約更新事務(3年契約)	80	・職員駐車場借上料	
					011004 地権者への挨拶	31		
			0111 職員の健康管理	925	011101 職員等の特定検診	250	■2.1.1.1 人事管理費	4,195
					011102 安全衛生委員会の庶務(衛生委員会の開催・産業医報酬の支払)	100	・産業医報酬	
					011103 ストレスチェックの分析	115	・職員健康診断負担金	
					011104 職員定期健康診断への対応	240		
					011105 インフルエンザ集団予防接種への対応	220		
			0112 人事・給与に関する調査	320	011201 給与実態調査作成	80		
					011202 定員管理調査作成	80		
					011203 地方公務員制度実態調査作成	80		
					011204 その他調査作成(技能労務職・各種手当等)	80		
			0113 臨時職員等の管理	1,220	011301 臨時職員等の給与等の管理	310		
					011302 臨時職員等の給与振込業務	300		
					011303 臨時職員等の配置等の管理	210		
					011304 臨時職員等の任用に関する条例制定	400		
			0114 職員の交通安全意識向上	3	011401 全国交通安全週間に意識付け	2		
					011402 県交通安全週間に意識付け	1		
			0115 その他人事庶務	260	011501 出勤簿・宿日直の編成	100	■2.1.1.80 一般管理総務費	4,700
					011502 宿直業務の契約	80	・宿直業務委託料	
					011503 宿日直室の管理	80		

02 簡素で効率的な組織編成	740	0201 組織編成の検討	630	020101 組織機構の再構築の検討	300		
				020102 職員数の割振りの見直し	100		
				020103 事務分掌の割振りの見直し	100		
				020104 臨時職員等の業務分担調整	130		
		0202 定員適正化計画の推進	110	020201 勤務状況調査の実施	20		
				020202 勤務意向調査の実施	20		
				020203 退職希望者の把握	20		
				020204 定員適正化計画の進捗管理	50		
03 職員の更なるスキルアップ	1,290	0301 職員研修の推進	1,100	030101 研修計画の策定(企画・立案)	800	■2.1.1.2 職員研修費	2,020
				030102 研修参加履歴の入力・管理	50		
				030103 外部研修への派遣	80		
				030104 職場委託研修の開催	20		
				030105 職場研修の開催	100		
				030106 3市広域研修の充実	50		
		0302 人事交流・職員派遣の実施	190	030201 県との人事交流・派遣	95		
				030202 県以外の団体等との人事交流・派遣	95		
04 特別報酬審議会の運営	4	0401 審議会の事務局の運営	4	040101 特別職報酬についての諮問	1	■2.1.1.80 一般管理総務費 ・特別職報酬審議会委員報酬	54
				040102 情報収集、調査、回答集計	1		
				040103 審議会の開催、答申手続き	1		
				040104 関係例規改正手続き	1		
99 その他業務	2,708	9901 公務災害補償事務・任意保険事務	606	990101 公務災害補償への申請事務	352		
				990102 任意保険加入促進にかかる周知	127		
				990103 任意保険加入・脱退の受付・申請	127		
		9902 その他業務	2,102	990201 議会・監査対応	100	■2.1.1.1 人事管理費 ・消耗品費 86 ・非常勤職員公務災害補償負担金 ■2.1.1.80 一般管理総務費 ・普通旅費 ■2.1.1.4.1 諸費 ・総合賠償補償保険料	1,060 43 4,239 33,132
				990202 予算作成	650		
				990203 条例等改正	320		
				990204 文書管理(ファイリング)	350		
				990205 行政評価事務	12		
				990206 課内庶務	620		
				990207 東北太平洋沖地震に係る職員派遣調整事務	50		
						合計	33,132