

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24年度予算	事業費				
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	01 組織力の向上	3,048	0101 組織編成の検討	420	010101 組織機構の再構築の検討	300						
任務目的(係の目的)					最小限の職員数による効率的・効果的な市政運営の実現	0102 定員適正化計画の推進	102	010102 職員数の割振りの見直し	50			
								010103 事務分掌の割振りの見直し	50			
業務概要					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。	13,371	0103 職員研修の推進	1,570	010104 臨時職員等の業務分担調整	20		
									010201 定員適正化計画の進捗管理	102		
									010301 3市広域研修計画に基づく研修の実施	980	■2.1.1.2 職員研修費	3,278
									010302 研修参加履歴の管理(自主選択制度の管理含む)	40		
									010303 外部研修への派遣	150		
									010304 職場委託研修の開催	50		
0104 人事交流・職員派遣の実施					230	010401 県との人事交流・派遣	100	010305 職場研修の開催	150			
	010402 県以外の団体等との人事交流・派遣	100										
	010403 公立学校共済 共済費の報告・支払事務	30										
	0105 人事評価制度の推進	726	010501 適正な制度運用	125				010306 3市広域研修の充実	200			
								010502 運用結果の分析・蓄積・活用に関する検討	125			
								010503 説明会・研修会の開催	130			
								010504 内部検討会議の開催	142			
								010505 人事評価マニュアル等説明書の整備	102			
								010506 人事評価システムの構築・運用	102	■2.1.1.1 人事管理費 ・人材育成・人事評価制度導入支援業務委託料	2,499	
	02 適正な人事管理	7,731	0201 新規職員の採用	400				020101 新規職員採用募集	20	■2.1.1.1 人事管理費 ・消耗品費	139	
020102 新規職員採用試験実施(一次・二次)					260							
020103 新規採用試験結果決定(採点・結果通知・内定)					120							
0202 上級への登用					240	020201 昇任試験(主幹・主任主査)の内容決定	50	020202 昇任試験(主幹・主任主査)対象者募集	20			
								020203 昇任試験(主幹・主任主査)実施	100			
								020204 昇任試験(主幹・主任主査)採点結果通知	50			
								020205 昇任試験(主幹・主任主査)フォローアップ	20			
								0203 常勤・非常勤特別職への任命	18	020301 特別職等の選任起案	9	020302 選任通知(辞令)の発行
0204 職員の分限・懲戒					92	020401 分限・懲戒処分	42					020402 懲戒処分等審査委員会事務
								0205 人事異動管理	355	020501 人事異動に伴う辞令・辞令簿発令	100	020502 人事異動の内示発令
020503 異動事務・履歴管理	20											
020504 次年度人事異動の編制事務	120											
020505 勤務状況調査の実施	5											
020506 勤務意向調査の実施	5											
020507 退職希望者の把握	5											
0206 職員の休暇・休業・義免の管理	132	020601 職員の休暇の管理	60	020602 職員の休業の管理	70							
				020603 職員の義免の管理	2							
				0207 職員の福利厚生	1,962	020701 防災服の管理	40	020702 職員互助会の運営	400	■2.1.1.1 人事管理費 ・防災服購入費 ・職員互助会助成金	808	
020703 本人・被扶養者にかかる加入脱退事務(申請・認定)	445											
020704 共済組合短期・長期・福祉事業の申請	462											
020705 退職手当組合への申請事務	615											
0208 職員の給与・旅費管理	1,412	020801 職員給料・職員手当の計算・支給事務	570					020802 人件費予算の算定と執行管理	262	■2.1.1.1 人事管理費 ・電算業務委託料 ・OA機器借上料	3,664	
				020803 昇給事務・履歴管理	60							
				020804 人事・給与システムの更新	180							
				020805 人事院勧告への対応	150							
				020806 旅費に関する調査と指導	80							
				020807 出張命令書及び支出調書の確認	110							
				0209 職員駐車場の管理	190	020901 職員駐車場の維持管理	110	020902 職員駐車場借地料の算定と支払い	80	■2.1.1.1 人事管理費 ・修繕料 ・職員駐車場借上料 ■2.1.1.80 一般管理総務費	7,876	
												23

03 特別報酬審議会の運営	0210 職員の健康管理	892	021001 職員等の特定検診	200	■2.1.1.1 人事管理費 ・産業医報酬 ・職員健康診断負担金	4,188
			021002 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)	110		
			021003 職員定期健康診断への対応	360		
			021004 インフルエンザ集団予防接種への対応	222		
	0211 人事・給与に関する調査	360	021101 地方公務員給与実態調査作成	80		
			021102 地方公共団体定員管理調査作成	80		
			021103 地方公務員制度実態調査作成	80		
			021104 人事行政の運営等の状況の公表	40		
			021105 その他組織・制度に関する調査作成	40		
			021106 その他給与・手当に関する調査作成	40		
	0212 臨時職員等の管理	1,305	021201 臨時職員等の雇用・保険等の管理	410		
			021202 臨時職員等の給与等の管理	410		
			021203 臨時職員等の給与振込業務	205		
			021204 臨時職員等の配置等の管理	160		
			021205 臨時職員等の任用ルールの整備	120		
	0213 職員の交通安全意識向上	8	021301 全国交通安全運動の意識付け	4		
021302 交通安全県民運動の意識付け			4			
0214 その他人事庶務	365	021401 出勤簿の作成・配布	5	■2.1.1.80 一般管理総務費 ・宿直業務委託料	4,695	
		021402 職員ロッカーの配置と設置	80			
		021403 日直の編成	100			
		021404 宿直業務の契約	100			
		021405 宿日直室の管理	80			
0301 審議会の事務局の運営	8	030101 特別職報酬についての諮問	2	■2.1.1.80 一般管理総務費 ・特別職報酬審議会委員報酬	54	
		030102 情報収集、調査、回答集計	2			
		030103 審議会の開催、答申手続き	2			
		030104 関係例規改正手続き	2			
9901 公務災害補償事務・任意保険事務	612	990101 公務災害補償への申請事務	345			
		990102 任意保険加入促進にかかる周知	132			
		990103 任意保険加入・脱退の受付・申請	135			
9902 その他業務	1,972	990201 議会・監査対応	105	■2.1.1.1 人事管理費 ・消耗品費 ・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	958   54 4,204	
		990202 予算作成	710			
		990203 条例等改正	260			
		990204 文書管理(ファイリング)	370			
		990205 行政評価事務	17			
		990206 課内庶務	510			
<b>合計</b>					<b>26,674</b>	