

作成担当  
総務課 人事研修係

<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>	
最小限の職員数による効率的・効果的な市政運営の実現	
<b>業務概要</b>	
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。	12,336

2桁	大分類	時間数	4桁	中分類	時間数	6桁	小分類	時間数
01	組織力の向上	2970	0101	組織編成の検討	370	010101	次年度以降の組織機構の検討、見直し	250
						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
						010104	臨時職員等の業務分担調整	20
			0102	人事管理計画の適正管理	152	010201	定員適正化計画の進捗管理	52
						010202	人材育成基本方針の見直し	100
			0103	職員研修の推進	1520	010301	3市広域研修計画に基づく研修の実施	930
						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
						010305	職場研修の開催	150
						010306	3市広域研修の充実	200
			0104	人事交流・職員派遣の実施	219	010401	県との人事交流・派遣	90
						010402	県以外の団体等との人事交流・派遣	90
						010403	公立学校共済 共済費の報告・支払事務	25
010404	3市人事担当者会議の運営	14						
0105	人事評価制度の推進	709	010501	適正な制度運用	110			
			010502	運用結果の分析・蓄積、活用に関する検討	160			
			010503	説明会・研修会の開催	105			
			010504	内部検討会議の開催	130			
			010505	人事評価マニュアル等説明書の更新	102			
			010506	人事評価システムの運用	102			
02	適正な人事管理	7112	0201	新規職員の採用	390	020101	新規職員採用募集	20
						020102	新規職員採用試験実施(一次・二次)	250
						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	130	020201	昇任試験(主幹)の内容決定	20
						020202	昇任試験(主幹)対象者募集	20
						020203	昇任試験(主幹)実施	50
						020204	昇任試験(主幹)採点結果通知	20
						020205	昇任試験(主幹)フォローアップ	10
						020206	主任主査昇任候補者の選考	10
			0203	常勤・非常勤特別職への任命	16	020301	特別職等の選任起案	8
						020302	選任通知(辞令)の発行	8
			0204	職員の分限・懲戒	52	020401	分限・懲戒処分	42
						020402	懲戒処分等審査委員会事務	10
			0205	人事異動管理	365	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	100
						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
						020508	再任用職員の任用	10
			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	1599	020701	防災服の管理	35
						020702	職員互助会の運営	340
						020703	本人・被扶養者にかかる加入脱退事務(申請・認定)	351
						020704	共済組合短期・長期・福祉事業の申請	322
020705	退職手当組合への申請事務	551						
0208	職員の給与・旅費管理	1372	020801	職員給料・職員手当の計算・支給事務	590			
			020802	人件費予算の算定と執行管理	312			
			020803	昇給事務・履歴管理	60			
			020804	人事院勧告への対応	230			
			020805	出張命令書及び支出調書の確認	100			
			020806	時差出勤制度導入の検討	80			

平成26年度予算	事業費
■2.1.1.102002 職員研修費	4,015
■2.1.1.102001 人事管理費 ・人材育成・人事評価制度導入支援業務委託料	1,491
■2.1.1.102001 人事管理費 ・消耗品費	81
■2.1.1.102001 人事管理費 ・防災服購入費 ・職員互助会助成金	674
■2.1.1.102001 人事管理費 ・電算業務委託料 ・住民情報システム保守点検委託料 ・OA機器借上料 ・住民情報システム機器等借上料	5,608

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26年度予算	事業費							
	02		0209 職員駐車場の管理	285	020901 職員駐車場の維持管理	100	■2.1.1.102001 人事管理費 ・修繕料 ・光熱水費 ・職員駐車場借上料 7,886								
			020902 職員駐車場借地料の支払い	100	020903 職員駐車場借地契約の更新	85									
			0210 職員の健康管理	768	021001 職員等の特定検診・保健指導への対応	160			■2.1.1.102001 人事管理費 ・産業医報酬 ・職員健康診断負担金 ・職員健康管理事業委託料 ■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・会場使用料 4,257 504 5						
					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)	100									
					021003 職員定期健康診断への対応	296									
					021004 インフルエンザ集団予防接種への対応	142									
					021005 職員のメンタルヘルスへの対応	70									
			0211 人事・給与に関する調査	390	021101 地方公務員給与実態調査作成	110									
					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	1270	021201 臨時職員等の雇用・保険等の管理	305									
	021202 臨時職員等の給与等の管理	425													
	021203 臨時職員等の給与振込業務	220													
	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	160													
	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	335	021401 出勤簿の作成・配布	5											
			021402 職員ロッカーの配置と設置	70											
			021403 日直の編成	90											
			021404 宿直に関する業務の契約	95											
			021405 宿日直室の管理	70											
			021406 身分証明証の更新	5											
	03 特別報酬審議会の運営	8	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	■2.1.1.102850 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										
99 その他業務	2246	9901 公務災害補償事務・任意保険事務	462	990101 公務災害補償への申請事務	285										
				990102 任意保険加入促進にかかる周知	87										
				990103 任意保険加入・脱退の受付・申請	90										
		9902 その他業務	1784	990201 議会・監査対応	85			■2.1.1.102001 人事管理費 ・消耗品費(85) ・非常勤職員公務災害補償負担金 ■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・普通旅費 ■2.1.14.102081 諸費 ・総合賠償補償保険料 941 94 4,196							
				990202 予算作成	630										
				990203 条例等改正	270										
				990204 文書管理(ファイリング)	352										
				990205 行政評価事務	26										
				990206 課内庶務	400										
				990207 特定事業主行動計画の管理	21										
				<b>合計</b>							<b>35,356</b>				