

作成担当
議会事務局 総務係

目的(総合計画)	
—	
任務目的(係の目的)	
市民の代表である市議会議員の活動が円滑かつ適正に行われるとともに、効率的で開かれた議会の運営ができる環境の実現	
業務概要	
開かれた議会運営を推進するとともに、議員活動の支援を実施する	5,448

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	開かれた議会の推進	4272	0101	本会議の運営	768	010101	本会議の準備・開会	255			
						010102	議会構成替え作業	58			
						010103	請願・陳情の取りまとめ	92			
						010104	請願・陳情の審査結果報告	55			
						010105	意見書の取りまとめ	36			
						010106	採択された意見書の発送	37			
						010107	議決結果報告・証明の作成	36			
						010108	法令の調査研究	70			
						010109	会議規則等の見直し	74			
						010110	議場管理	55			
			0102	委員会等の運営	1455	010201	議会運営委員会の準備・開会	91	010201	議会運営委員会の準備・開会	91
									010202	議会運営委員会の記録の作成	73
									010203	常任委員会の準備・開会	164
									010204	常任委員会の記録の作成	254
010205	常任委員会委員長報告の作成	273									
010206	特別委員会の準備・開会	55									
010207	特別委員会の記録の作成	18									
010208	特別委員会委員長報告の作成	55									
010209	全員協議会の準備・開会	109									
010210	政策討論会の準備・開会	55									
010211	政策討論会の記録の作成	36									
010212	議員研究会の準備・開会	109									
010213	議員学習会の準備・開会	109									
010214	委員会室・協議会室管理	54									
0103	議員調査活動の支援	959	010301	行政視察候補地選定	146	010301	行政視察候補地選定	146			
						010302	視察地との交渉	128			
						010303	資料作成及び交通チケット等手配	108			
						010304	行政視察への随員	127			
						010305	視察地への礼状の発送	54			
						010306	県下議員研修会への随員	36			
						010307	議員からの文書質問受付	18			
						010308	議員からの資料請求受付	18			
						010309	議員からの調査受付	72			
						010310	各種資料等の収集・データ整理	54			
						010311	他市町村等からの調査に関する回答	90			
						010312	他市町村への調査資料等の作成・送付	36			
						010313	発議案の作成支援	54			
						010314	図書の購入・管理	18			
0104	視察受入業務	200	010401	視察依頼の受付	73	010401	視察依頼の受付	73			
						010402	担当課との受け入れ調整	73			
						010403	資料作成、会場準備等視察対応	54			
0105	会派活動の支援	200	010501	会派代表者会議の準備・開会	36	010501	会派代表者会議の準備・開会	36			
						010502	政務活動費に関する支援	91			
						010503	会派行政視察の支援	73			
0106	議会情報の公開	690	010601	本会議、委員会会議録契約・支払	54	010601	本会議、委員会会議録契約・支払	54			
						010602	本会議、委員会会議録作成・配布	127			
						010603	傍聴案内通知の作成・発送	36			
						010604	本会議モニター中継	55			
						010605	議会だより印刷契約・支払	36			
						010606	議会だより編集委員会の準備・開会	60			
						010607	議会だよりの作成・配布	100			
						010608	ホームページ更新	60			
						010609	会議録検索システムの導入	71			
						010610	議会報告会の開催	91			
02	議員活動の支援の実施	852	0201	正副議長の活動支援	399	020101	正副議長及び議員日程表の作成	110			
						020102	正副議長出席要請の調整	73			
						020103	各種議長会等への随員	18			
						020104	静岡県西部地区市議会議長協議会の開催	72			
						020105	中東遠地区市議会議長協議会の開催	36			
						020106	儀式交際関係	18			
						020107	議長車の管理・運転	54			
						020108	各種事務局長会議への出席	0			
						020109	来客者への湯茶接待	18			

平成26年度予算	事業費
■1.1.1.101850 議会総務費 ・修繕料	310
■1.1.1.101850 議会総務費 ・講師謝礼	110
■1.1.1.101850 議会総務費 ・普通旅費 ・バス借上料 ・図書購入費	1,282
■1.1.1.101850 議会総務費 ・食糧費	49
■1.1.1.101002 政務活動費	1,700
■1.1.1.101850 議会総務費 ・印刷製本費 ・会議録委託料 ・会議録検索システム委託料	6,022
■1.1.1.101800 公用車管理費 ■1.1.1.101850 議会総務費 ・議長交際費 ・自動車借上料 ・諸会議出席負担金 ・富士山静岡空港利用促進協議会負担金 ・全国市議会議長会負担金 ・東海市議会議長会負担金 ・静岡市議会議長会負担金 ・静岡県西部地区市議会議長協議会負担金 ・全国自治体病院経営都市議会協議会負担金 ・広域行政圏市議会協議会負担金 ・全国高速自動車道市議会協議会負担金	191 1,206

作成担当
議会事務局 総務係

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			
	0202	議員活動の支援	363	020201	議員の報酬・費用弁償	73	■1.1.1.101001 議員報酬等費 ・議員報酬 ・議員期末手当 ・共済費 ■1.1.1.101850 議会総務費 ・費用弁償	113,730			
				020202	議員共済会	55					
				020203	議員公務災害	18					
				020204	名簿・履歴管理	36					
				020205	表彰関係	36					
				020206	議員親睦会	55					
				020207	各種通知書・資料の配布と整理	18					
				020208	議員控室の管理	36					
				020209	議員の湯茶のサポート	36					
				020301	議員年金	18					
				020302	議員台帳の整理	36					
				020303	表彰関係	18					
	020304	各種連絡	18								
	99	その他業務	324	9901	その他業務	324	990101	議会・監査対応	18	■1.1.1.101850 議会総務費 ・消耗品費 ・職員研修負担金	221
							990102	予算作成	18		
							990103	条例等改正	36		
							990104	文書管理(ファイリング)	90		
							990105	行政評価事務	18		
							990106	人事評価事務	54		
							990107	課内庶務	90		
							990108	公印管理	0		
	合計								126,021		