

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	平成26年度予算	事業費
—	01 選挙管理委員会の適正な運営	365	0101 選挙管理委員会の運営	365	010101 定時登録に係る委員会の開催(年4回)	50	■2.4.1.102090 選挙管理委員報酬費	575
					010102 定時登録時の選挙人数の調整(抹消・登録)	80	■2.4.1.102868 選挙管理委員会総務費	795
					010103 農業委員選挙人名簿の調製	80		
					010104 在外選挙人名簿の登録・抹消	30		
					010105 国・東海・県選挙管理委員会連合会への参加	50		
					010106 選挙管理委員会委員の報酬支払	50		
					010107 選挙人名簿閲覧の対応	20		
					010108 公職選挙法第11条該当者の管理	5		
任務目的(係の目的)								
各種選挙の適正な管理執行を図るとともに、投票率の向上を図る								
業務概要								
各種選挙の適正な管理執行を図るとともに、投票率の向上を図る	2,110							
	02 県の選挙の管理執行	1,185	0201 県議会議員選挙の管理執行	1,185	020101 投票所資機材の調達及び従事者の配置、関係書類の作成	488	■2.4.3.102112 県議会議員選挙費	9,443
					020102 開票所資機材の調達及び従事者の配置、関係書類の作成	387		
					020103 選挙の啓発、選挙運動の指導	250		
					020104 県費委託費の受け及び歳入歳出予算対応	60		
	03 市の選挙の管理執行	180	0301 農業委員会委員選挙の管理執行	180	030101 投票所資機材の調達及び従事者の配置、関係書類の作成	60	■2.4.4.102111 農業委員会選挙費	1,688
					030102 開票所資機材の調達及び従事者の配置、関係書類の作成	60		
					030103 選挙日程等の周知、啓発	50		
					030104 予算対応	10		
	04 市の選挙の管理執行	140	0401 大井川右岸土地改良区総代選挙の管理執行	140	040101 管理市業務(4市担当者事務説明会の開催等)	45	■2.4.5.102125 大井川右岸土地改良区総代選挙費	1,002
					040102 投票所資機材の調達及び従事者の配置、関係書類の作成	45		
					040103 開票所資機材の調達及び従事者の配置、関係書類の作成	40		
					040104 委託費の交付及び歳入歳出予算対応	10		
	05 明るい選挙の実施	170	0501 明るい選挙推進協議会活動の推進	170	050101 協議会の開催(発送、議題作成)	40	■2.4.2.102093 明るい選挙推進費	128
					050102 選挙啓発活動の展開(事業の思案)	40		
					050103 県協議会、県西部協議会開催の総会・研修会への参加	40		
					050104 明るい選挙ポスターコンクールの開催	50		
	99 その他業務	70	9901 検察審査員・裁判員候補者の抽出	40	990101 候補者名簿の抽出	10		
					990102 選挙管理委員会の開催	10		
					990103 静岡地方裁判所浜松支局へ裁判員候補者名簿の報告	10		
					990104 浜松検察審査会へ検察審査員候補者名簿の報告	10		
			9902 期日前・不在者投票システムの管理	30	990201 期日前・不在者投票システムの管理・運用業務(リース料・保守料の支払)	30	■2.4.1.102868 選挙管理委員会総務費 ・電算業務委託料(140) ・OA機器借上料(1,008)	1,148
							合計	14,779

作成担当
秘書広報課 秘書広報係

目的(総合計画)	
—	
任務目的(係の目的)	
二役の業務が円滑に運営されるようにする	
業務概要	
各種会議の日程調整や報道等への対応を的確に行い、二役の業務が円滑に行えるようにする	2867

2桁	大分類	時間数
01	市長・副市長秘書	2867

4桁	中分類	時間数
0101	市長・副市長秘書	1736

6桁	小分類	時間数
010101	特別職宛文書の処理	100
010102	特別職履歴の管理	20
010103	市長・副市長への役職就任要請調整	30
010104	特別職への来客対応	270
010105	特別職執務環境の維持	30
010106	当初予算市民向け説明資料作成	60
010107	市長スケジュール調整	170
010108	副市長スケジュール調整	170
010109	市長年間スケジュール把握	50
010110	市長の資産等の公開に関する条例に基づく事務処理	50
010111	後援名義・共催名義の処理	50
010112	宮内庁からの通知受付	10
010113	特別職就退任事務処理	0
010114	新聞社等名刺広告	10
010115	市章マニュアルの管理	10
010116	10周年記念事業	450
010117	議会諸報告取りまとめ	56
010118	課長会議の開催	200

4桁	中分類	時間数
0102	市長会・副市長会への対応	395

6桁	小分類	時間数
010201	全国市長会の対応	25
010202	東海市長会の対応	50
010203	県市長会の対応	110
010204	中東遠地域行政連絡会の対応	20
010205	市政事務研究会(副市長会議)の対応	100
010206	秘書研修会への出席	10
010207	県予算に関する要望・提言庁内取りまとめ	80

4桁	中分類	時間数
0103	特別職の慶弔に関する事務	405

6桁	小分類	時間数
010301	弔事・祝事対応	40
010302	市長交際費の会計処理・公開	40
010303	挨拶・礼状の受付・発送	40
010304	特別職による新茶PR	50
010305	特別職による年始挨拶	50
010306	行事等に伴うあいさつ文庁内調整	120
010307	同報無線月初め挨拶調整	65

4桁	中分類	時間数
0104	表彰・褒章事務	331

6桁	小分類	時間数
010401	春秋叙勲に関する事務	45
010402	高齢者叙勲に関する事務	45
010403	死亡叙勲に関する事務	45
010404	潜在候補者調査の報告	50
010405	県知事表彰に関する事務	30
010406	叙勲、県知事表彰以外の表彰事務	30
010407	市表彰条例に基づく表彰事務	51
010408	名誉市民条例に基づく対応	5
010409	叙勲等受章者名簿の整理	30

平成26年度予算	事業費
<ul style="list-style-type: none"> ■2.1.1.102853 特別職総務費 4,520 <ul style="list-style-type: none"> ・臨時職員等賃金 ・講師謝礼 ・食糧費 ・印刷製本費 ・通信運搬費 ・自動車借上料 ・諸会議出席負担金 ・全国市長会分担金 ・静岡県市長会分担金 ・静岡県市政事務研究会分担金 ・(財)地域活性化センター負担金 ■2.1.7.102128 市制10周年・記念式典等事業費 4,364 <ul style="list-style-type: none"> ・講師謝礼 ・記念品代 ・消耗品費 ・通信運搬費 ・会場使用料 	4,520 + 4,364 = 8,884
<ul style="list-style-type: none"> ■2.1.1.102853 特別職総務費 853 <ul style="list-style-type: none"> ・普通旅費 	853
<ul style="list-style-type: none"> ■2.1.1.102853 特別職総務費 500 <ul style="list-style-type: none"> ・市長交際費 	500
<ul style="list-style-type: none"> ■2.1.1.102853 特別職総務費 76 <ul style="list-style-type: none"> ・菊川市表彰審査委員報酬 ・記念品代 ・消耗品費 ・筆耕料 	76
合計	10,313

作成担当
秘書広報課 情報政策係

目的(総合計画)	
—	
任務目的(係の目的)	
個人情報について、市民の権利利益が保護されるようにする	
業務概要	
確実な制度運用を図るとともに、個人情報を適正に管理する	320

2桁	大分類	時間数
01	適正な個人情報の管理	320

4桁	中分類	時間数
0101	個人情報の保護に関する制度の運用	320

6桁	小分類	時間数
010101	個人情報保護に関する相談	30
010102	個人情報保護条例に基づく事務処理	35
010103	個人情報の取扱についての運用状況の公表	25
010104	情報公開・個人情報保護審査会の開催	25
010105	個人情報保護制度に関する研修	25
010106	マイナンバー制度への対応	180

平成26年度予算	事業費
合計	0

作成担当
企画政策課 企画係

目的(総合計画)	
—	
任務目的(係の目的)	
総合計画に定める基本構想に掲げたまちづくりの将来像を実現するため、施策を着実に推進する	
業務概要	時間数
実施計画の策定及びローリング(見直し)を行うとともに、みんなで目指す目標値の管理を行い、進捗状況を把握する。次期総合計画の策定業務を開始し、新市まちづくり計画の変更を行う。	4,378

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	総合計画・実施計画の管理	1,874	0101	実施計画の策定・ローリング	825	010101	策定・ローリング方針の検討	45
						010102	庁内策定委員会の開催	75
						010103	各部への事業照会	85
						010104	各部入力データ集計・分析・調査	215
						010105	合同ヒアリングの実施	165
			010106	事業の調整	215			
			010107	議会への説明	25			
			0102	総合計画の進捗管理	520	010201	市民アンケート業務への協力	35
						010202	みんなで目指す目標値の進捗状況照会	255
						010203	進捗状況報告書の作成	230
			0103	まちづくり審議会の開催	359	010301	まちづくり審議会の開催	79
						010302	前年度事業の成果報告	70
						010303	重点施策の進捗状況報告	70
						010304	次年度予算・重点施策の報告	70
						010305	市長諮問に関する事項の調整	70
0104	中国紹興県との交流	40	010401	中国紹興県との交流事業	40			
0105	その他市町村合併に関する管理	130	010501	合併に関する調査報告	10			
			010502	合併市町フォローアップ事業	10			
			010503	新市建設計画と計画事業の調整・変更	110			
02	次期総合計画策定	530	0201	次期総合計画の調査・研究	530	020101	次期総合計画支援業務仕様作成、発注	150
						020102	市民意向調査実施、集計、分析	210
						020103	庁内策定委員会の開催	110
						020104	関係例規の整備	60
03	重要事項の庁内調整	217	0301	庁内会議の開催	217	030101	政策会議に関する庶務	95
						030102	政策会議協議事項の事前調整	45
						030103	政策会議の開催、議事録の作成	65
						030104	調整室会議への出席	12
04	地域情報化施策の推進	200	0401	光ファイバ整備事業の検討	95	040101	整備事業計画の検討	45
						040102	通信事業者との協議	50
			0402	地域情報化施策の研究	105	040201	地域情報化施策の研究	50
						040202	地域情報化施策調査・回答	55
05	マイナンバー制度導入推進	1,340	0501	マイナンバー制度の導入準備	1,340	050101	社会保障番号制度導入活用推進本部設置・運営	310
						050102	社会保障番号制度導入ワーキンググループの運営	310
						050103	補助金申請の取りまとめ、補正予算対応	360
						050104	国・県等からの調査・回答	360
99	その他業務	217	9901	その他業務	217	990101	議会・監査対応	25
						990102	予算作成	22
						990103	条例等改正	20
						990104	文書管理(ファイリング)	77
						990105	行政評価事務	13
						990106	課内庶務	60

平成26年度予算	事業費
■2.1.7.102856 企画総務費 ・実施計画システム保守料 ・実施計画システム借上料	1,063
■2.1.7.102856 企画総務費 ・まちづくり審議会委員報酬 ・会場使用料	181
■2.1.7.102039 中国紹興県友好交流事業費	6
■2.1.7.102856 企画総務費 ・総合計画策定委員会報酬 ・総合計画策定基礎調査経費 ・策定業務委託料	6042
■2.1.7.102856 企画総務費 ・普通旅費	35
合計	7,327

001.平成26年度業務棚卸表

作成担当
企画政策課 企画係

目的(総合計画)	
—	
任務目的(係の目的)	
地域活性化に関する各種制度の活用検討や緊急経済対策の実施など地域活性化を推進する	
業務概要	
地域活性化に関する各種制度の活用検討や緊急経済対策の実施など地域活性化を推進する。	1,195

2桁	大分類	時間数
01	地域活性化の推進	1,195

4桁	中分類	時間数
0101	市内活性化に関する研究	40
0102	地域活性化に関する施策・制度の検討、対応	955
0103	緊急経済対策事業、事務の実施	200

6桁	小分類	時間数
010101	地域政策の動向調査	15
010102	地域政策会議への出席	15
010103	調査・アンケート回答	10
010201	(財)静岡県市町村振興協会	25
010202	地域支援推進事業費補助金	5
010203	構造改革特区、総合特区に関する情報収集	25
010204	ユニバーサルデザイン	25
010205	内陸フロンティア事業の研究・庁内検討	25
010206	小笠支所のあり方の検討	510
010207	駅北整備についての調査・研究	180
010208	庁舎東コミュニティ用地の活用研究・検討	160
010301	地域の元気臨時交付金に係る事務の実施	100
010302	がんばる地域交付金に係る事務の実施	100

平成26年度予算	事業費
■2.1.7.102127 駅北口整備調査・研究費・旅費	49
■2.1.3.102025 まちづくり基金元気交付金積立額利子振替分	33
合計	82

作成担当
企画政策課 企画係

目的(総合計画)	
—	
任務目的(係の目的)	
県など関係機関と協力し、エネルギー政策の推進を図る	
業務概要	
エネルギー政策を推進するため、各関係団体・事業者との調整を行うとともに、情報の収集と周知活動を行う。	1,265

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	エネルギー政策の推進	150	0101	エネルギー政策の情報収集と周知	150	010101	経済産業省資源エネルギー庁との連絡調整	15
						010102	静岡県との連絡調整	15
						010103	その他関係機関との連絡調整	15
						010104	市民向け学習会の実施	105
02	浜岡原発への対応	360	0201	経済産業省資源エネルギー庁・原子力規制庁との調整	5	020101	要望・連絡調整	5
			0202	中部電力株式会社への対応	10	020201	通報・連絡等文書の処理と対応	5
						020202	緊急安全対策・津波対策への対応	5
			0203	静岡県環境安全協議会への対応	15	020301	事務局との連絡調整	5
						020302	「原子力だより」の配布	10
			0204	浜岡原子力発電所安全等対策協議会への対応	160	020401	担当課長会議への出席	40
						020402	総会への出席	40
						020403	役員会への出席	40
						020404	関係機関への要望活動	40
			0205	浜岡原子力発電所安全等庁舎対策委員会の開催	170	020501	庁内対策委員会の開催	45
						020502	研修会の開催	125
03	原発周辺地域振興対策の推進	755	0301	原子力立地給付金	120	030101	原子力立地給付金の会計処理	120
			0302	発電用施設周辺地域施設維持基金	35	030201	基金運用、報告	35
			0303	広報・調査等交付金	600	030301	該当事業の検討・調整	170
						030302	自治会長研修会の実施	120
						030303	連合自治会役員研修会の実施	120
						030304	庁内対策委員会研修会の実施	25
						030305	交付金の交付申請、実績報告、請求	165
							合計	2,215

平成26年度予算	事業費
■2.1.10.102059 広報・調査等事業費 ・講師謝礼 ・講師謝礼会場使用料	155
■2.1.10.102059 広報・調査等事業費 ・県原子力発電所環境安全協議会負担金	36
■2.1.10.102059 広報・調査等事業費 ・浜岡原子力発電所安全等対策協議会負担金	55
■2.1.10.102059 広報・調査等事業費	283
■2.1.10.102060 発電用施設周辺地域施設維持基金費	4
■2.1.10.102059 広報・調査等事業費	1682
合計	2,215

作成担当
企画政策課 企画係

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
—		01	適正な統計事務の処理	1,765	0101	各種統計調査の実施	1,560	010101	経済センサス基礎調査・商業統計調査	295	■2.5.2.102099 諸統計調査費	7,978
任務目的(係の目的)								010102	工業統計調査	245		
各種統計事務について、迅速且つ適正な処理を行う				1,765				010103	農林業センサス	445		
								010104	全国消費実態調査	75		
								010105	国勢調査準備の実施	445		
								010106	調査交付金に関する事務	55		
								010201	菊川市データルームの作成	80		
					0102	統計結果の活用と情報提供	125	010202	統計に関する問い合わせ対応	5		
								010203	調査・アンケート回答	30		
								010204	各種統計結果の管理・情報提供	10		
								010301	静岡県統計協会への対応	5	■2.5.1.102869 統計総務費	26
					0103	統計事務の進捗・管理	80	010302	調査員の表彰	5	・普通旅費	
								010303	県民手帳掲載に伴う対応	5	・静岡県統計協会負担金	
								010304	国・県からの通知・連絡等文書処理	5		
								010305	県指定統計調査の調査員推薦	30		
								010306	地方統計職員業務研修	15		
								010307	中部都市ブロック担当者会議	15		
											合計	8,004

作成担当
企画政策課 企画係

目的(総合計画)	
—	
任務目的(係の目的)	
10周年事業の実施	
業務概要	
10周年事業の実施	221

2桁	大分類	時間数
01	10周年事業の確実な実施	221

4桁	中分類	時間数
0101	10周年事業の企画及び実施	221

6桁	小分類	時間数
010101	恋愛学講座の企画立案・実施	150
010102	10年後への手紙事業の企画立案・実施	71

平成26年度予算	事業費
■2.1.7.102132市政10周年・恋愛学講演会	481
合計	481

作成担当
財政課 契約管財係

目的(総合計画)	
—	
任務目的(係の目的)	
円滑な行政運営を図るため、安全で快適な庁舎の管理を行う	
業務概要	
円滑な行政運営を図るため、安全で快適な庁舎を維持するとともに、適正な管理を行う	3,581

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	適正な庁舎管理	1,600	0101	本庁舎・北館の管理業務	1,600	010101	空調設備保守点検に係る契約・支払(本庁舎・北館)	30
						010102	環境衛生管理業務に係る契約・支払(本庁舎)	30
						010103	消防設備点検に係る契約・支払(本庁舎・北館)	30
						010104	浄化槽保守点検に係る契約・支払(本庁舎・北館)	30
						010105	自家用電気工作物保安管理に係る契約・支払(本庁舎)	30
						010106	電話設備保守業務契約・支払・庁内電話番号(外線・内線)の管理	30
						010107	エレベーター保守点検に係る契約・支払(本庁舎)	30
						010108	自動ドア保守点検に係る契約・支払(本庁舎・北館)	30
						010109	庁舎警備業務に係る契約・支払(本庁舎・北館・菊川文庫)	30
						010110	リサイクル資源回収業務に係る契約・支払	30
						010111	庁舎内樹木管理業務に係る契約・支払	30
						010112	床、ガラス清掃業務に係る契約・支払(本庁舎・北館)	30
						010113	ボイラーばい煙測定業務に係る契約・支払(本庁舎)	30
						010114	灯油タンク配管漏洩検査に係る契約・支払(本庁舎・北館)	30
						010115	モップ・玄関マット設置業務に係る契約・支払(本庁舎・北館)	30
						010116	LPG購入に係る単価契約・支払(年2回)	30
						010117	冷暖房用灯油購入に係る単価契約・支払(年4回)	30
						010118	庁舎敷地内除草業務に係る契約・支払	30
						010119	特殊建築物定期検査業務契約・支払・立会(本庁舎)隔年	30
						010120	特殊建築設備定期検査業務契約・支払・立会(本庁舎・北館)	30
						010121	本庁舎外壁改修に係る調査・検討	100
						010122	突発的な庁舎修繕に係る契約・支払	100
						010123	庁舎に係る光熱水費・通信代の支払	30
						010124	不具合などの対応	30
						010125	庁舎掲示物の許可・行政財産使用審査、許可	30
						010126	市有建物の保険手続き	35
						010127	本庁舎空調設備改修・施行管理業務委託に係る契約・支払	630
						010128	庁舎省エネルギーの推進	30
						010129	エコアクション21認証更新のための取組み	15
02	運営に必要な事務用品の購入	80	0201	備品・消耗品の購入と管理	80	020101	事務用備品購入業務(契約・支払)	10
						020102	備品の管理業務	20
						020103	複写機・印刷機の賃借、保守に係る契約・支払	50
03	適正な公用車管理	1,436	0301	公用車管理業務	741	030101	本庁共有車両の鍵の管理	20
						030102	全庁公用車の記録簿の管理	70
						030103	本庁共有車両の点検・車検申請・支払	510
						030104	本庁共有車両の突発的な修繕に係る契約・支払	45
						030105	車両更新業務に係る契約・支払	40
						030106	公用車の保険手続き	46
						030107	公用車省エネルギーの推進	10
			0302	市有マイクロバス管理業務	695	030201	マイクロバス利用受付・許可・運行	560
						030202	マイクロバスの点検・車検申請・支払	65
						030203	マイクロバスの突発的な修繕に係る契約・支払	60
						030204	運転手雇用事務	10
99	その他業務	465	9901	その他業務	465	990101	議会・監査対応	100
						990102	予算作成	125
						990103	条例等改正	70
						990104	文書管理(ファイリング)	90
						990105	行政評価事務	15
						990106	人事評価事務	15
						990107	課内庶務	50

平成26年度予算	事業費
■2.1.5.102029 庁舎管理費	229,129
■2.1.5.102031 庁舎北館管理費	2,471
■2.1.1.102851 一般管理総務費(財政課) ・廃棄物引取手数料	504
■2.1.3.102854 財政管理総務費 ・普通旅費	45
■2.1.1.102851 一般管理総務費(財政課) ・消耗品費 ・修繕料 ・印刷機保守委託料 ・複写機借上料 ・印刷機借上料	6,731
■2.1.1.102800 公用車管理費(財政課) ■2.1.1.102851 一般管理総務費(財政課) ・有料道路等使用料	9,482 680
■2.1.5.102802 マイクロバス管理費	1,721
合計	250,763

作成担当
財政課 契約管財係

目的(総合計画)	
—	
任務目的(係の目的)	
効率的な市有財産の管理を推進する	
業務概要	
市有財産を有効に活用するするため適正に管理・処分に努める。市有地の処分に当たっては入札制度を活用する。	3,237

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	適正な地積調査の実施	2,152	0101	適正な公図・台帳管理	2,152	010101	公図閲覧の受付	405
						010102	分筆登記による公図の修正・保管	110
						010103	普通財産、公有財産の所有権移転・地目変更	76
						010104	国土調査の修正受付	5
						010105	官民境界の確認立会い(普通財産・市境)	10
						010106	普通財産の財産台帳の整備・保管	1400
						010107	基準点移設測量業務委託	56
						010108	地積図修正業務委託	50
						010109	地積調査に関する調査報告	10
						010110	GISによる公図検索システム構築の検討	30
02	適正な財産区の管理	50	0201	適正な財産区の管理	50	020101	地区財産(地縁団体)の指導	10
						020102	財産区へ振興費として補助金交付	30
						020103	財産区に関する調査報告	10
03	適正な市有財産の管理	1,035	0301	適正な市有地の管理	1,015	030101	各課の用地売買の嘱託登記	80
						030102	未利用地市有地(普通財産)の売却	150
						030103	公有財産有効利用検討委員会の開催	100
						030104	普通財産・建物等の占用物件の賃貸借契約と賦課徴収	50
						030105	市有地使用許可申請受付・許可	50
						030106	市有地の除草作業委託	50
						030107	市営駅前駐車場の管理	50
						030108	土地賃借料の支払	80
						030109	財産管理のルールづくり	5
						030110	公共施設総合管理計画の策定	400
			0302	適正な市有建物の管理	20	030201	駅前トイレの管理	20

平成26年度予算	事業費
■2.1.13.102079 地籍調査費	791
■2.1.13.102863 地籍調査総務費 ・普通旅費 ・消耗品費	25
■2.1.6.102033 西方地区振興費	2,033
■2.1.6.102034 東富田地区振興費	1,829
■2.1.6.102035 三沢地区振興費	26
■2.1.6.102036 河東地区振興費	2,587
■2.1.6.102037 高橋地区振興費	699
■2.1.12.102077 市有地管理費	16,814
■2.1.12.102078 その他施設管理費	2,355
合計	27,159

001.平成26年度業務棚卸表

作成担当
財政課 契約管財係

目的(総合計画)	
—	
任務目的(係の目的)	
適正な契約を推進する	
業務概要	
競争性・透明性・公平性のある入札制度を確立し、その執行を適正かつ効率的なものとする。また、入札業務の簡素化や効率的運用のため電子入札制度を実施する。	2,201

2桁	大分類	時間数
01	適正な入札事務の運営	2,201

4桁	中分類	時間数
0101	適正な業者選定	850
0102	適正な入札執行	1,351

6桁	小分類	時間数
010101	指名参加申請・変更届の受付・審査・データ管理	600
010102	指名委員会の日程調整と開催	150
010103	市長への指名委員会開催による業者選定結果の報告	50
010104	国・県の指名停止情報把握と指名停止・解除	50
010201	入札の日程計画	40
010202	入札執行	280
010203	電子入札の実施	110
010204	総合評価落札方式の執行	40
010205	最低制限価格制度の確立	10
010206	入札結果の公表	30
010207	各課からの入札執行伺・随意契約執行伺の審査	301
010208	入札・契約事務マニュアルの作成・変更	130
010209	入札・契約に関わる条例、規則、要綱、心得の改正	80
010210	長期継続契約	150
010211	小規模修繕参加登録申請受付	30
010212	各種会議への出席	90
010213	入札・契約に関する調査報告	50
010214	低入札価格調査制度	10

平成26年度予算	事業費
■2.1.3.102854 財政管理総務費 ・電算業務委託料 ・使用料	3520

■2.1.3.102854 財政管理総務費 ・普通旅費 ・消耗品費 ・静岡県共同利用電子入札システム利用団体負担金	678
合計	4,198

作成担当
税務課 管理係

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
—	01 市税等収入金の管理	3,346	0101 収入金の収納管理	2,280	010101 収納消込、振替え納入処理	1,040		
					010102 県民税払い込み、徴収取扱費委託金関係調書提出	210		
					010103 市税、国保税滞納分調定・収納管理	810		
					010104 納税者からの照会等	220		
任務目的(係の目的) 市民が信頼できる税務行政を確立するとともに、円滑な行政運営を支える財政基盤の強化を目指す			0102 過誤納付金還付及び充当管理	685	010201 市税、国保税の還付・償還事務口座振込み	335		
					010202 還付加算金の支払事務	50		
					010203 市税、国保税還付金充当	300		
業務概要			0103 市税、国保税の督促管理	381	010301 市税、国保税の督促状発行・金融機関への通知	160		
市税等収入金の管理や軽自動車税・たばこ税の課税などを的確に行う		7,810			010302 市税、国保税の督促状公示送達	81		
					010303 市税、国保税の督促状の差し止め	40		
					010304 市税初期滞納者への催告書発送	100		
	02 市税等納付方法の管理	680	0201 市税、国保税の口座振替	680	020101 口座振替納付依頼書受付、入力、振替えデータ作成・送受信	450	■2.2.2.102865 賦課徴収総務費	1,252
					020102 再振替えデータ作成・送受信	100	・消耗品費 97	
					020103 振替え不能者への再振替通知の発行	40	・口座振替手数料 1155	
					020104 口座振替の職権廃止	60		
					020105 口座振替推進キャンペーンの実施	30		
	03 軽自動車税・市たばこ税の課税客体の的確な把握	1,593	0301 軽自動車税の賦課	1,568	030101 調定書作成	20	■2.2.1.102864 税務総務費	1,383
					030102 納税証明書作成、送付	177	・県広域連合税務研修費負担金 74	
					030103 県広域連合・他市町村との連絡調整	196	・軽自動車税申告事務費負担金 1309	
					030104 県広域連合からの申告課税処理	960		
					030105 原動機付自転車の申告課税処理	60		
					030106 身体障害者減免申請書受付、減免処理	80		
					030107 軽自動車税に係る平成26年度税制改正への対応	75		
			0302 市たばこ税の課税及び収納管理	25	030201 市たばこ税調定、収納管理	25		
	04 収納に関する啓発	100	0401 収納に関する制度周知、啓発	100	040101 市税の概要の作成	85		
					040102 広報さくがわ、ホームページによるPR・啓発	15		
	05 納税通知書	571	0501 納税通知書の発送、返戻	571	050101 納税通知書の作成及び送付	177		
					050102 返戻通知書の受理、送付	157		
					050103 居所不明の納税義務者に対する調査	157		
					050104 公示送達	80		
	99 その他業務	1,520	9901 管内税関係事業	195	990101 小笠税務推進協議会	15	■2.2.1.102864 税務総務費	31
					990102 小笠地方納税貯蓄組合連合会	15	・小笠地方税務推進協議会負担金 31	
					990103 租税教育小中学生税の作品募集、表彰、展示	150		
					990104 租税教育小学生対象「租税教室」の開催	15		
			9902 その他業務	1,325	990201 議会・監査対応	90	■2.2.1.102864税務総務費	223
					990202 予算作成	90	・普通旅費 75	
					990203 条例等改正	220	・消耗品費 148	
					990204 文書管理(ファイリング)	145	■2.2.2.102865 賦課徴収総務費	35,970
					990205 業務棚卸事務	20	・消耗品費 479	
					990206 課内庶務	410	・印刷製本費 2642	
					990207 確定申告納税相談	200	・通信運搬費 26	
					990208 収納方法の拡充(コンビニ収納の導入)	150	・電算業務委託料 5616	
							・住民情報システム保守点検委託料 2104	
							・コンビニ収納業務代行委託料 162	
							・住民情報システム機器等借上料 9671	
							・OA機器購入費 270	
							・市税還付金 15000	
							合計	38,859

作成担当
税務課 市民税係

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
	99	その他業務	723	9901	その他業務	723	990101	議会・監査対応	104		
							990102	予算作成	147		
							990103	条例等改正	105		
							990104	文書管理(ファイリング)	253		
							990105	業務棚卸事務	48		
							990106	課内庶務	66		
										合計	13,647

作成担当
税務課 資産税係

目的(総合計画)	
—	
任務目的(係の目的)	
市民が信頼できる税務行政を確立するとともに、円滑な行政運営を支える財政基盤の強化を目指す	
業務概要	
固定資産税の課税や都市計画税の課税などを的確に行う	14,577

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
01	固定資産税・都市計画税の課税	8,721	0101	土地に係る課税客体的確な把握	2,261	010101	課税異動処理(土地評価項目、所有権移転、分合筆等)	1,619	■2.2.2.102865 賦課徴収総務費 ・土地建物表示登記申請書作成業務委託料 188 ・不動産鑑定評価(時点修正)業務委託 880 ・土砂災害警戒区域補正登録処理料 1,404 ・評価替え処理対応作業料 1,194 ・名寄帳データPDF出カプログラム料 1,685	5,351
						010102	共有分割異動処理(家屋含む)	39		
						010103	鑑定評価(時点修正)	76		
						010104	農地転用許可申請土地の評価	195		
						010105	土地評価事務取扱要領の整備	78		
						010106	土地課税(補充)台帳電算処理	254		
			0102	土地評価替え	163	010201	土地評価見直し(路線価調整)	163		
			0103	地図情報システムの運用	488	010301	航空写真による課税状況チェック修正	195	■2.2.2.102865 賦課徴収総務費 ・土地評価業務委託料 21,286	21,286
						010302	地番図修正(分合筆地番修正)	195		
						010303	課税マスター入れ替え処理	39		
						010304	システム機器運用保守	59		
			0104	家屋に係る課税客体的確な把握	815	010401	新增築家屋の調査	427		
						010402	減失家屋の調査	388		
						010403	県市合同調査(400㎡以上非木造)			
			0105	家屋評価	2,058	010501	新增築家屋評価	1,670	■2.2.2.102865 賦課徴収総務費 ・家屋評価システム保守点検委託料 260	260
						010502	損耗調査及び評価	39		
						010503	家屋台帳作成	349		
			0106	家屋の課税処理	1,153	010601	課税異動処理	621		
						010602	家屋課税(補充)台帳電算処理	311		
						010603	住宅利用状況調査	20		
						010604	H27評価替え(再建築費評点補正率など評価替え対応)	201		
			0107	償却資産の課税処理	1,607	010701	償却資産申告受付業務	443	■2.2.2.102865 賦課徴収総務費 ・償却資産申告書データバンチ処理委託料 121	121
						010702	償却資産未申告事業所等調査及び申告指導	579		
						010703	税務署との協調による課税客体的把握	195		
						010704	課税データ電算入力処理	390		
			0108	減免申請の処理	176	010801	減免申請の課税免除処理	117		
						010802	災害等による減免調査	59		
02	固定資産税・都市計画税納税義務者への対応	786	0201	税制の周知	786	020101	納税義務者への課税説明及び現地調査	291	■2.2.1.102864 税務総務費 ・固定資産課税事務研修旅費 43 ・固定資産評価研究大会 21 ・固定資産課税研修旅費 11 ・固定資産課税事務研修負担金 40	115
						020102	審査申出に対する対応	19		
						020103	訴訟事案への対応	30		
						020104	縦覧、閲覧簿作成、受付	97		
						020105	職員の資質向上のための研修会参加	349		
03	固定資産税・都市計画税に関する啓発事業	77	0301	納税義務者への制度周知、啓発	77	030101	税制改正への対応	19		
						030102	市税の概要の作成	19		
						030103	広報さくがわ、ホームページによるPR、啓発	39		
04	納税通知書	1,423	0401	納税通知書の発送、返戻	1,423	040101	税の調定	76		
						040102	納税通知書の作成及び送付	654		
						040103	納税義務者・共有者・納税管理人の把握、管理	558		
						040104	返戻通知書の受理、送付	78		
						040105	公示送達	57		
05	国有資産所在市町村交付金及び納付金	19	0501	国有資産所在市町村交付金及び納付金請求	19	050101	単価調査・請求書の送付	19		
06	特別土地保有税の課税	0	0601	特別土地保有税調査及び回答	0	060101	特別土地保有税に関する調べ	0		
07	国・県税務	1,278	0701	国・県税務関係調査及び回答	1,024	070101	概要調査報告	427		
						070102	総評価見込調べ	251		
						070103	評価変動割合調べ	76		
						070104	相続税に関する固定資産税評価額調査、回答	57		
						070105	国県照会、回答	213		
			0702	不動産取得税	254	070201	不動産取得税の周知	98		
						070202	不動産取得税に係る価格調査、回答	156		
08	証明発行	369	0801	税証明事務	369	080101	課税台帳(名寄せ帳)の写し発行	136		
						080102	固定資産評価証明、評価通知発行補助	117		
						080103	住宅用家屋証明	116		

99	その他業務	1,904	9901	その他業務	1,904
----	-------	-------	------	-------	-------

990101	議会・監査対応	38
990102	予算作成	152
990103	条例等改正	76
990104	文書管理(ファイリング)	343
990105	行政評価事務	95
990106	課内庶務	312
990107	災害に係る住家の被害認定調査及び被災証明発行	97
990108	確定申告納税相談	658
990109	過年度修正システムへの名寄帳プログラムの導入	133

■2.2.1.102864	税務総務費		75
・資産評価システム研究会負担金		75	
■2.2.2.102865	賦課徴収総務費		2,432
・過年度修正システム機器借上料	1,240		
・過年度修正システム保守委託料	192		
・固定資産税過誤納金償還金	1,000		
合計			29,640

作成担当
 税務課 徴収対策係

目的(総合計画)	
—	
任務目的(係の目的)	
市民が信頼できる税務行政を確立するとともに、円滑な行政運営を支える財政基盤の強化を目指す	
業務概要	
市税等の収入確保と適正・公平な税務行政の執行	10,275

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	滞納者対策の実施	8,300	0101	初期滞納者対策の実施	2,000	010101	窓口(電話)での納税相談	600
						010102	文書による継続的な納税催告(一斉催告)	600
						010103	文書による継続的な納税催告(個別催告)	500
						010104	電話による継続的な納税催告	100
						010105	職員一斉滞納整理の効果的な実施	100
						010106	税務課・市民課との協働による一斉滞納整理の実施	100
			0102	累積・高額・悪質滞納者対策の実施	3,210	010201	分納約束者の継続的な分納監視(口座引落による分納)	400
						010202	分納約束者の継続的な分納監視(納付書送付による分納)	400
						010203	差押警告による納税催告	250
						010204	債権(預金・生命保険・建物共済等)差押えの実施	980
						010205	不動産差押・参加差押の実施	100
						010206	交付要求の迅速対応処理	140
						010207	搜索(動産・現金差押含)の実施	250
						010208	インターネット等公売の実施	180
						010209	静岡地方税滞納整理機構への事案移管	280
						010210	磐田財務事務所への事案移管(地方税法48条関連)	230
			0103	滞納者に対する財産調査	1,830	010301	預貯金等の調査	600
						010302	生命保険・建物共済の調査	150
						010303	私債権・給与等の調査	100
						010304	関係機関への実態調査依頼	380
						010305	関係機関からの実態調査回答	600
			0104	滞納者情報の管理	1,260	010401	滞納者経過記録への入力(電算)	650
						010402	差押台帳(一覧表)の作成(電算)	150
						010403	執行停止台帳(一覧表)の作成(電算)	50
						010404	地区別滞納者の実態調査(電算)	50
						010405	過年度収入及び欠損管理表(一覧表)の作成(電算)	100
						010406	徴収状況の把握(実績報告等集計資料作成)	260
02	徴収困難者対策の実施	740	0201	滞納処分の実施	740	020101	執行停止処理	500
						020102	不納欠損処理	240
99	その他業務	1,235	9901	その他業務	1,235	990101	他団体と連携協力(資料提供・会議出席等)	180
						990102	専門研修への参加	320
						990103	議会・監査対応	90
						990104	予算作成	120
						990105	条例等改正	40
						990106	実施マニュアル・要領等の作成・更新	140
						990107	文書管理(ファイリング)	110
						990108	業務棚卸事務	20
						990109	課内庶務	215

平成26年度予算	事業費
<ul style="list-style-type: none"> ■2.2.1.102864 税務総務費 ・静岡地方税滞納整理機構負担金 1998 ■2.2.2.102866 滞納処分費 804 	1,998 804
<ul style="list-style-type: none"> ■2.2.2.102865 賦課徴収総務費 ・銀行等預金調査手数料 33 ・債権回収手数料 13 	46
<ul style="list-style-type: none"> ■2.2.2.102865 賦課徴収総務費 ・滞納整理システム機器等借上料 3566 ・滞納整理システム保守管理委託料 696 	4,262
<ul style="list-style-type: none"> ■2.2.1.102864 税務総務費 ・普通旅費 36 	36
合計	7,146

作成担当
市民課 市民係

目的(総合計画)	
—	
任務目的(係の目的)	
快適で満足度の高い窓口サービスの提供を行う	
業務概要	時間数
笑顔で正確・迅速な窓口サービスを提供するとともに、人権に関する啓発などを行う	11,320

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	快適で満足度の高い窓口サービスの提供	9,483	0101	正確・迅速な本人確認と申請書類の内容確認	7,502	010101	戸籍法に基づく受付・記載業務(付随事務含む)	2,550
						010102	住基法に基づく受付・記載事務	205
						010103	在留管理制度事務	1,470
						010104	戸籍法に基づく証明発行業務	190
						010105	住基法に基づく証明発行業務	200
						010106	印鑑登録・印鑑証明業務	180
						010107	税関係証明発行業務	175
						010108	その他の証明発行業務	175
						010109	地縁団体の印鑑登録に係る業務	11
						010110	郵便請求処理業務(公用請求含む)	1,510
						010111	旅券の交付申請受付及び交付業務	200
						010112	住民基本台帳カードの交付業務	300
						010113	公的個人認証(電子証明書)受付発行業務	220
						010114	墓地改葬業務	16
						010115	住民基本台帳の閲覧	50
						010116	住民票等支援措置	50
			0102	窓口業務委託	490	010201	窓口業務委託に関する業務	240
						010202	来年度からの窓口業務委託に関する業務	250
			0103	機器契約・保守	315	010301	各種機器契約・保守	190
						010302	次期戸籍システム検討に関する業務	125
			0104	統計・調査・データ作成	684	010401	住基法に基づく調査業務・職権消除	160
						010402	相続税法第58条第1項通知	150
						010403	人口動態調査	130
						010404	人口統計	104
						010405	住民情報電算処理業務	140
			0105	住基ネットワーク機器管理	360	010501	住基ネットワークセキュリティに係る業務	330
						010502	マイナンバー制度に係る業務	30
			0106	戸籍住民基本台帳事務協議会	110	010601	戸籍定例会	60
						010602	事務研修会	50
			0107	市制10周年記念事業	22	010701	市制10周年・婚姻届出記念品	22
			02	すべての人々の人権が尊重される笑顔で暮らせるまちづくり	772	0201	人権ネットワーク協議会事業	292
						020101	人権ネットワーク協議会幹事市としての事業(人権講演会)	272
						020102	補助金申請	20
						0202	人権啓発活動	480
						020201	掛川人権擁護委員協議会菊川地区研究会定例会	80
						020202	掛川人権擁護委員協議会菊川地区研究会研修会	75
						020203	委員の委嘱	3
						020204	人権標語・ポスター・作文の募集	70
						020205	人権擁護委員の活動	252
			03	自衛官募集	35	0301	自衛官募集	35
						030101	自衛官募集事務	30
						030102	事務委託金申請	5
			99	その他業務	1,030	9901	その他業務	1030
						990101	議会・監査対応	50
						990102	予算作成/契約	100
						990103	条例等改正	100
						990104	文書管理(ファイリング)	170
						990105	行政評価事務	60
						990106	課内庶務	550

平成26年度予算	事業費
■2.3.1.102867 戸籍住民基本台帳総務費 ・普通旅費 ・消耗品費 ・印刷製本費 ・修繕料	1,393
■2.3.1.102867 戸籍住民基本台帳総務費 ・受付業務委託料	34,283
■2.3.1.102867 戸籍住民基本台帳総務費 ・機材借上料 等	30,562
■2.3.1.102867 戸籍住民基本台帳総務費 ・掛川地区戸籍住民基本台帳事務協議会負担金	42
■2.3.1.102131 市制10周年・婚姻届出記念品	49
■2.3.1.102086 人権擁護活動費	1,097
■2.3.1.102086 人権擁護活動費	681
合計	68,107

作成担当
市民課 国保年金係

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	国民年金制度の維持	1,570	0504	健康教室の実施	148	050401	対象者への通知	74	
						050402	健康教室の実施	74	
			0505	特定健康診査・特定保健指導の実施	395	050501	医療機関との連絡調整	20	
							050502	受診券の発送	60
							050503	健診結果の発送	5
							050504	保健師との連絡調整	20
							050505	特定健康診査等実施計画の検証	20
							050506	データ処理事務	55
							050507	決済・補助金事務	45
							050508	特定健診の周知、受診勧奨	80
							050509	特定健診と他健診との同時実施	30
							050510	特定健診集団健診の実施	60
			0601	国民年金資格の異動	760	060101	資格取得事務	372	
							060102	資格喪失事務	372
							060103	任意加入事務	16
060201	老齢基礎年金請求事務	55							
	060202	老齢障害基礎年金請求事務					55		
	060203	未支給請求事務					86		
	060204	手帳再発行事務					102		
060301	国民年金保険料免除申請事務	82							
	060302	国民年金保険料学生納付特例申請事務					40		
	060303	国民年金未納者対策所得情報提供事務					10		
	060304	国民年金法定免除事務					30		
060401	年金関係広報への掲載	10							
060501	基礎年金等事務委託金申請	50							
	060502	基礎年金等事務委託金報告					120		
	060503	年金関係の調査回答					50		
	060504	年金資格の照会・回答	40						
	060505	各市町へ所得情報の照会・回答	80						
0701	システムによるデータ管理の適正化	1,790	070101	後期高齢者医療システムのデータ管理事務	220				
			070102	後期高齢者医療システムによる送信用データ作成事務(日次)	380				
			070103	後期高齢者医療システムによる送信用データ作成事務(月次)	210				
			070104	後期高齢者医療システムによる送信用データ作成事務(年次)	40				
			070105	広域システムによるデータ送信事務(日次・月次・年次)	210				
			070106	広域システムによるデータ受診事務(日次・月次・年次)	380				
			070107	広域システムデータを後期高齢者医療システムへの取込み処理事務(日次・月次・年次)	200				
			070108	後期高齢者医療システムの更新事務	150				
			080101	後期高齢者被保険者証の交付事務(年次更新)	342	080101	後期高齢者被保険者証の交付事務(年次更新)	128	
						080102	後期高齢者被保険者証の交付事務(75歳年齢到達)	63	
080103	負担割合の変更管理事務	34							
080104	障害認定者申請事務	34							
080105	限度額証等発行事務	49							
080106	特定疾病療養受療者証発行事務	34							
090101	後期高齢者保険料の収納	2,235	090101	徴収方法変更事務	22				
				090102	保険料データ管理事務	44			
				090103	口座振替事務(金融機関へのデータ送受信)	110			
				090104	OCR事務	156			
				090105	収入伝票発行事務	60			
				090106	滞納者への納付依頼(滞納整理)の実施	280			
				090107	督促状発行事務	120			
				090108	仮算定通知発行事務	168			
				090109	本算定通知発行事務	333			
				090110	75歳年齢到達者への保険料額通知の発行事務	125			
				090111	還付金処理事務	218			
090201	負担の公平化	554	090201	簡易申告書の発送及び取りまとめ事務	227				
			090202	他市町村への所得照会発送及び取りまとめ事務	227				
			090203	滞納者に対する短期証・資格証適用	100				
090301	後期高齢者医療制度の説明の広報啓発	45							
100101	後期高齢者医療給付事業	504	100101	療養費(高額療養費)事務	60				
				100102	療養費(高額療養費以外)事務	290			
				100103	葬祭費申請事務	154			

平成26年度予算	事業費
■3.1.10.103046 後期高齢者医療事務費 ・手数料 ・後期高齢者特定健康診査委託料	17,075
■3.1.7.103853 国民年金総務費 ・消耗品費	5
■3.1.7.103853 国民年金総務費 ・普通旅費 ・委託料	2,673
■3.1.10.103046 後期高齢者医療事務費 ・電算業務委託料 ・後期高齢者医療システム等借上料	8,435
■3.1.10.103046 後期高齢者医療事務費 ・消耗品費	219
■3.1.10.103046 後期高齢者医療事務費 ・印刷製本費 ・通信運搬費 ・口座振替手数料	2,216
■3.1.10.103046 後期高齢者医療事務費 ・普通旅費 ・後期高齢者医療広域連合負担金	375,968

作成担当
市民課 国保年金係

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
11	後期高齢者医療広域連合との協力連携	199	1101	後期高齢者医療広域連合負担金等事務	199	110101	後期高齢者医療保険料納付事務	174
						110102	後期高齢者医療負担金事務	25
99	その他業務	1,680	9901	その他業務	1,680	990101	予算関係事務	445
						990102	決算・監査関係事務	220
						990103	調査報告・照会回答事務	305
						990104	議会対応	95
						990105	条例等改正	100
						990106	文書管理(ファイリング)	151
						990107	行政評価事務	35
						990108	課内庶務	329

平成26年度予算	事業費
■3.1.10.103046 後期高齢者医療事務費・後期高齢者医療特別会計繰出金	76,862
■3.1.9.103044 老人医療給付費	183
■3.1.9.103854 老人医療総務費	7
合計(一般会計)	761,369
国民健康保険特別会計	4,709,776
後期高齢者医療特別会計	388,238

作成担当
小笠総合サービス課 市民福祉係

目的(総合計画)	
—	
任務目的(係の目的)	
小笠支所の存在意義を踏まえ、支所ならではの市民サービス、窓口サービスに努める。	
業務概要	
正確、敏速なサービスに努め、小笠地区住民の利便性の向上を図る。また、本庁部署との連携により小笠支所の適正な管理・運営を行うとともに、地域が抱える課題の相談窓口としての役割を果たし、地域住民主体のまちづくりを支援する	9,080

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	小笠支所の適正な庁舎管理	1190	0101	庁舎の安全性の確保	330	010101	庁舎維持補修調査・計画	265
						010102	庁舎における警備業務の委託	65
			0102	庁舎の維持管理	490	010201	清潔な庁舎の維持管理	220
						010202	庁舎設備の維持管理	270
			0103	その他庁舎管理	370	010301	会議室・駐車場・公用車の貸出・管理	60
						010302	その他庁舎管理	310
02	本庁部署との効果的な連携	1188	0201	防災対策の強化	96	020101	各種資機材の点検・管理	15
						020102	災害対策本部南支部の設置・運営	40
						020103	自主防災会との連絡調整	41
			0202	同報無線放送(小笠地区)の実施	623	020201	同報無線放送の維持管理	455
						020202	放送ボランティアの育成	168
			0203	選挙事務に伴う連携	56	020301	会場の資機材準備及び設置・運営	25
						020302	選挙管理委員会との連絡調整	31
			0204	各課との連携(連絡・調整)	238	020401	安全課・環境推進課・地域支援課・建設課との連携(連絡・調整)	200
						020402	他課との連携(連絡・調整)	38
			0205	その他の連携	175	020501	相談及び苦情対応の報告	155
						020502	まちづくり懇談会の調整	20
03	地域住民(小笠地区)主体のまちづくり支援	340	0301	自治会・コミュニティ協議会への支援	340	030101	地域に関する相談・苦情対応	50
						030102	定例会・臨時会への出席	30
						030103	各種申請受付	260
04	快適で満足度の高い窓口サービスの提供	4479	0401	正確・迅速な説明と申請書類内容確認受付、相談	4,479	040101	長寿介護・健康づくり課関係申請受付及び相談	365
						040102	福祉課関係(児童福祉係を除く)申請の受付及び相談	308
						040103	児童福祉係関係の申請及び相談	380
						040104	窓口受付の委託分申請書確認	340
						040105	その他申請受付と相談	216
						040106	戸籍法に基づく届出受付・証明発行業務	1770
						040107	住基法に基づく届出受付・証明発行業務	400
						040108	その他の証明発行・届出受付業務	35
						040109	国保・年金委託以外の発行・確認業務	25
						040110	住基カード発行業務	25
						040111	税務関係の届出受付業務	135
						040112	その他の申請・届出受付と相談対応	100
						040113	委託分申請・届出の確認	300
						040114	収納業務委託分の確認	80
99	その他業務	1883	9901	その他業務	1,883	990101	受付書類の本庁・けやき・教育委員会各課への送達	300
						990102	議会・監査対応	55
						990103	予算作成	95
						990104	条例等改正	48
						990105	文書管理(ファイリング)	160
						990106	行政評価事務	65
						990107	課内庶務	1160

平成26年度予算	事業費
■2.1.1.0102852 一般管理総務費(支所)	815
・普通旅費	
・消耗品費	
・修繕料	
・通信運搬費	
・廃棄物引取手数料	
・複写機借上料	
・印刷機借上料	
■2.1.5.0102030 小笠支所庁舎管理費	11,425
■2.1.10102801 公用車管理費(支所)	283

合計	12,523
----	--------

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
						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			
			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	行政視察への随行	127			
			010305	視察地への礼状の発送	54			
			010306	県下議員研修会への随行	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			
			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			
			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			
			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行	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

