

目的(総合計画)	2桁 大分類	4桁 中分類	6桁 小分類
—	01 適正な庁舎管理	0101 本庁舎・北館の管理業務	0101 01 空調設備保守点検に係る契約・支払(本庁舎・北館) 02 環境衛生管理業務に係る契約・支払(本庁舎) 03 消防設備点検に係る契約・支払(本庁舎・北館) 04 浄化槽保守点検に係る契約・支払(本庁舎・北館) 05 自家用電気工作物保安管理に係る契約・支払(本庁舎) 06 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 07 エレベーター保守点検に係る契約・支払(本庁舎) 08 自動ドア保守点検に係る契約・支払(本庁舎・北館) 09 庁舎警備業務に係る契約・支払(本庁舎・北館・菊川文庫) 10 リサイクル資源回収業務に係る契約・支払 11 庁舎内樹木管理業務に係る契約・支払 12 床、ガラス清掃業務に係る契約・支払(本庁舎・北館) 13 ボイラーばい煙測定業務に係る契約・支払(本庁舎) 14 灯油タンク配管漏洩検査に係る契約・支払(本庁舎・北館) 15 モップ・玄関マット設置業務に係る契約・支払(本庁舎・北館) 16 LPG購入に係る単価契約・支払(年2回) 17 冷暖房用灯油購入に係る単価契約・支払(年4回) 18 庁舎敷地内除草業務に係る契約・支払 19 特殊建築物定期検査業務契約・支払・立会(本庁舎・北館)隔年 20 特殊建築設備定期検査業務契約・支払・立会(本庁舎・北館) 21 本庁舎外壁改修工事設計業務委託 22 突発的な庁舎修繕に係る契約・支払 23 庁舎に係る光熱水費・通信代の支払 24 蛍光灯の取替え 25 庁舎掲示物の許可・行政財産使用審査、許可 26 市有建物の保険手続き
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	02 運営に必要な事務用品の購入	0201 備品・消耗品の購入と管理	0201 01 消耗品単価購入業務(契約・支払) 02 原課からの申請による消耗品の引渡し 03 事務用備品購入業務(契約・支払) 04 備品・消耗品等の管理業務 05 複写機・印刷機のリース、保守に係る契約・支払
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	03 適正な公用車管理	0301 公用車管理業務 0302 市有マイクロバス管理業務	0301 01 本庁共有車両の鍵の管理・貸出 02 全庁公用車の記録簿の管理 03 本庁共有車両の点検・車検申請・支払 04 本庁共有車両の突発的な修繕に係る契約・支払 05 車両更新業務に係る契約・支払 06 公用車の保険手続き 0302 01 マイクロバス利用受付・許可・運行 02 マイクロバスリース業務の契約・届出 03 マイクロバスの点検・車検申請・支払 04 マイクロバスの突発的な修繕に係る契約・支払 05 運転手雇用事務
	99 その他業務	9901 その他業務	9901 01 体育施設使用許可受付 02 議会・監査対応 03 予算作成 04 条例等改正 05 文書管理(ファイリング) 06 行政評価事務

業務棚卸表(個表)

総合計画	基本方針 (総合計画 P14~P17)	99.その他施策を支えるもの	平成21年度		作成日	平成21年12月24日
	施策の柱	99.その他施策を支えるもの	部コード	10	部名	総務企画部
			課コード	11	課名	総務課
シート	1/2	係名	契約管財係			

目的・業務概要	管理指標	実績(H20)	目標	期限	困難度	職員配置	備考
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。	庁舎の管理不備による事故件数	0件	0件	21年度	☆☆	正規1.4人 嘱託1.0人 臨時0.4人
		公用車の管理不備による事故件数	0件	0件	21年度	☆☆	
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。	適正実施率	100%	100%	21年度	☆	

業務コード			目的・業務内容	管理指標	実績(H20)	目標	期限	困難度	人工【時間数】	備考
2桁	4桁	6桁								
01			適正な庁舎管理	適正実施率	100%	100%	21年度	☆	1,196	
	0101		本庁舎・北館の管理業務	期限内処理率	100%	100%	21年度	☆	1,196	
		010101	空調設備保守点検に係る契約・支払(本庁舎・北館)	契約締結期限	4月1日	4月1日	21年度	☆	40	
		010102	環境衛生管理業務に係る契約・支払(本庁舎)	契約締結期限	4月1日	4月1日	21年度	☆	40	
		010103	消防設備点検に係る契約・支払(本庁舎・北館)	契約締結期限	4月1日	4月1日	21年度	☆	40	
		010104	浄化槽保守点検に係る契約・支払(本庁舎・北館)	契約締結期限	4月1日	4月1日	21年度	☆	40	
		010105	自家用電気工作物保安管理に係る契約・支払(本庁舎)	契約締結期限	4月1日	4月1日	21年度	☆	40	
		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	契約締結期限	4月1日	4月1日	21年度	☆	40	
		010107	エレベーター保守点検に係る契約・支払(本庁舎)	契約締結期限	4月1日	4月1日	21年度	☆	40	
		010108	自動ドア保守点検に係る契約・支払(本庁舎・北館)	契約締結期限	4月1日	4月1日	21年度	☆	40	
		010109	庁舎警備業務に係る契約・支払(本庁舎・北館・菊川文庫)	契約締結期限	4月1日	4月1日	21年度	☆	40	
		010110	リサイクル資源回収業務に係る契約・支払	契約締結期限	4月1日	4月1日	21年度	☆	20	
		010111	庁舎内樹木管理業務に係る契約・支払	契約締結期限	5月28日	5月末	21年度	☆	40	
		010112	床、ガラス清掃業務に係る契約・支払(本庁舎・北館)	契約締結期限	5月28日	5月末	21年度	☆	40	
		010113	ボイラーばい煙測定業務に係る契約・支払(本庁舎)	契約締結期限	8月29日	8月末	21年度	☆	40	
		010114	灯油タンク配管漏洩検査に係る契約・支払(本庁舎・北館)	契約締結期限	9月29日	9月末	21年度	☆	40	
		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)	契約締結期限	4月1日	4月1日	21年度	☆	40	

業務コード			目的・業務内容	管理指標	実績(H20)	目標	期限	困難度	人工 【時間数】	備考
2桁	4桁	6桁								
		010116	LPG購入に係る単価契約・支払(年2回)	契約締結期限	4月1日・9月30日	4月1日・9月末	21年度	☆	40	
		010117	冷暖房用灯油購入に係る単価契約・支払(年2回)	契約締結期限	6月9日・7月31日 11月28日・1月29日	5月末・11月末	21年度	☆	40	
		010118	庁舎敷地内除草業務に係る契約・支払	契約締結期限	10月30日	5月末	21年度	☆	40	
		010119	特殊建築物定期検査業務契約・支払・立会(本庁舎・北館)隔年	報告期限	12月8日	11月末	21年度	☆	40	
		010120	特殊建築設備定期検査業務契約・支払・立会(本庁舎・北館)	報告期限	12月8日	11月末	21年度	☆	40	
		010121	本庁舎外壁改修工事設計業務委託	契約締結期限	(未実施)	12月	21年度	☆	40	
		010122	突発的な庁舎修繕に係る契約・支払	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	191	
		010123	庁舎に係る光熱水費・通信代の支払	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	15	
		010124	蛍光灯の取替え	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	50	
		010125	庁舎掲示物の許可・行政財産使用審査、許可	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	20	
		010126	市有建物の保険手続き	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	100	
02			運営に必要な事務用品の購入	適正実施率	100%	100%	21年度	☆	372	
	0201		備品・消耗品の購入と管理	期限内処理率	100%	100%	21年度	☆	372	
		020101	消耗品単価購入業務(契約・支払)	契約締結期限	4月	4月	21年度	☆	150	
		020102	原課からの申請による消耗品の引渡し	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	32	
		020103	事務用備品購入業務(契約・支払)	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	10	
		020104	備品・消耗品等の管理業務	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	90	
		020105	複写機・印刷機のリース、保守に係る契約・支払	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	90	
03			適正な公用車管理	適正実施率	100%	100%	21年度	☆	2,351	
	0301		公用車管理業務	期限内処理率	100%	100%	21年度	☆	1,406	
		030101	本庁共有車両の鍵の管理・貸出	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	120	
		030102	全庁公用車の記録簿の管理	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	120	
		030103	本庁共有車両の点検・車検申請・支払	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	840	
		030104	本庁共有車両の突発的な修繕に係る契約・支払	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	166	
		030105	車両更新業務に係る契約・支払	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	60	
		030106	公用車の保険手続き	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	100	
	0302		市有マイクロバス管理業務	期限内処理率	100%	100%	21年度	☆	945	
		030201	マイクロバス利用受付・許可・運行	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	745	
		030202	マイクロバスリース業務の契約・届出	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	20	
		030203	マイクロバスの点検・車検申請・支払	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	80	
		030204	マイクロバスの突発的な修繕に係る契約・支払	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	80	
		030205	運転手雇用事務	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	20	
99			その他業務	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	1,052	
	9901		その他業務	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	1,052	

業務コード			目的・業務内容	管理指標	実績(H20)	目標	期限	困難度	人工 【時間数】	備考
2桁	4桁	6桁								
		990101	体育施設使用許可受付	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	362	
		990102	議会・監査対応	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	82	
		990103	予算作成	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	152	
		990104	条例等改正	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	82	
		990105	文書管理(ファイリング)	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	302	
		990106	行政評価事務	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	72	

平成21年度 総括表

所属	総務企画部 総務課 契約管財係	係 表番号	1/2	内 線	1116				
総合計画の位置付け									
基本方針:99.その他施策を支えるもの 施策の柱:99.その他施策を支えるもの									
目 的		総合計画等指標	H20実績	H21実績	H22実績	H23実績	H24実績	目標	期限
—		—	—					—	—
任務 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。	庁舎の管理不備による事故 件数	0件					0件	21年度
		公用車の管理不備による事 故件数	0件					0件	21年度
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。	適正実施率	100%					100%	21年度
【目的(総合計画)管理指標の動向】									
—									
【現状】									
庁舎も昭和58年3月竣工から26年が経ち、建築物等に余り痛みは見られないが、外壁を始め、施設機械等については、既に耐用年数を過ぎたものが発生している現状があります。平成20年度に長期保全計画を策定しましたが、そのとおりに実行していくことが難しい状況です。									
【現状の課題】									
平成20年度に長期保全計画を策定したが、その通り実行するほどの予算付けが困難であり、必要最小限可能なことから実行しているため、計画の先送りとなり計画の達成が困難となっている。									
【次年度改善措置】									
今後については、施設を可能な限り修繕し使用していき、平成20年度に策定した長期保全計画の修繕実施項目を再査定し、実施順位を決定して計画的に維持管理を行い、円滑な行政運営を図れるようにしたい。									

目的(総合計画)	—
任務目的(係の目的)	適正な契約を推進するとともに、効率的な市有財産の管理を推進する
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、市の財産を適正に管理・処分できるようにする



業務コード			目的・業務内容	管理指標	実績(H20)	目標	期限	困難度	人工【時間数】	備考	
2桁	4桁	6桁									
02			適正な地籍調査の実施	適正処理率	100%	100%	21年度	☆	1440		
	0201			適正な公図・台帳管理	適正処理率	100%	100%	21年度	☆	1440	
		020101	公図閲覧の受付		適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	347	
		020102	分筆登記による公図の修正・保管		適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	52	
		020103	普通財産、公有財産の所有権移転・地目変更		適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	126	
		020104	国土調査の修正受付		適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	126	
		020105	官民境界の確認立会い(普通財産・市境)		適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	53	
		020106	普通財産の財産台帳の整備・保管		適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	542	
		020107	基準点移設測量業務委託		期限内処理率	100%	100%	21年度	☆	10	
		020108	地積図修正業務委託		期限内処理率	100%	100%	21年度	☆	132	
020109	地積調査に関する調査報告		期限内処理率	100%	100%	21年度	☆	52			
03			適正な財産区の管理	適正処理率	100%	100%	21年度	☆	72		
	0301	適正な財産区の管理		適正処理率	100%	100%	21年度	☆	72		
		030101	地区財産(地縁団体)の指導		適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	10	
		030102	財産区へ振興費として補助金交付		適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	52	
		030103	財産区に関する調査報告		期限内処理率	100%	100%	21年度	☆	10	
04			適正な市営住宅の運営	家賃徴収率	98.6%	100%	21年度	☆	1391		
	0401	適正な市営住宅の管理		滞納者数	6人	5人	21年度	☆	1391		
		040101	使用料管理システム保守管理委託		適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	80	
		040102	入居者・退去者の受付		適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	110	
		040103	入居者の抽選会開催		開催回数	1回	1回	21年度	☆	35	
		040104	入居申込書類の審査及び決定通知		処理期間/1件	10日	10日	21年度	☆	200	
		040105	住宅使用料・駐車場使用料の賦課徴収・滞納者対策		適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	461	
		040106	住宅使用料補助金申請		期限内処理率	100%	100%	21年度	☆	3	
		040107	住居退去に伴う立会		適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	80	
		040108	建物・工作物の維持管理		適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	312	
040109	市営住宅管理に関する調査報告		期限内処理率	100%	100%	21年度	☆	110			

平成21年度 総括表

所属	総務企画部 総務課 契約管財係	係 表番号	2/2	内 線	1116				
総合計画の位置付け									
基本方針:99.その他施策を支えるもの 施策の柱:99.その他施策を支えるもの									
目 的		総合計画等指標	H20実績	H21実績	H22実績	H23実績	H24実績	目 標	期 限
—		—	—					—	—
任務 目的	適正な契約を推進するとともに、効率的な市有財産の管理を推進する	法令等違反契約件数	0件					0件	21年度
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、市の財産を適正に管理・処分できるようにする	適正処理率	100%					100%	21年度
【目的(総合計画)管理指標の動向】									
—									
【現状】									
競争性・透明性・公平性のある入札制度の確立を目指すために、制限付き一般競争入札や簡易総合評価方式の入札等を実施するとともに、H21年度には、電子入札制度を試行的に実施する予定です。また、市有地の適正な管理を行うとともに、利活用されていない市有財産については、公有地検討委員会で検討し、売却処分等を実施しています。									
【現状の課題】									
入札制度が多種多様に実施されるなかで、特に、本格的電子入札制度導入と従来の入札制度の平行実施する状況になった場合それに対応できる人員が足りない状況になりつつあります。また、市有地管理に関しても、多種多様な市民から提案要望事項に対応することが困難になってきています。									
【次年度改善措置】									
本格的な電子入札制度の導入に向け、試行、再検討し、人員が最小限で実施できる手法を検討していく。また、市有地に関しては、シルバー人材センター等の外注できるものは外注し、多種多様な市民の要望に答えていく様にしていく。									