

業務棚卸表(個表)

作成担当  
総務課 行政係

目的(総合計画)	
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	

任務目的(係の目的)	
適正かつ円滑な行政運営を図る	

業務概要		時間数
適正かつ円滑な行政運営を図るため、適正文書管理や例規審査など実施する。		7,056

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
01 文書、物品の適正な処理及び管理	3,140	0101 ファイリングシステムの推進	1,495	010101 文書管理委員会委員の選任通知発送・受理・選任	8	■2.1.1.3 文書費 ・消耗品費 ・NPO行政文書管理改善機構賛助会員負担金	1,945
				010102 ファイリングシステム責任者及び担当者選任通知発送・受理・選任	8		
				010103 文書引継ぎ作業	516		
				010104 文書管理委員会委員の開催(通知発送、議題作成)	76		
				010105 文書管理委員会委員の育成指導	40		
				010106 ファイル責任者会議の開催(通知発送、議題作成)	76		
				010107 ファイリングシステム実地指導(実施通知と実地)前後期	400		
				010108 実施指導後の検証(問題点・課題の創出と対応)	86		
				010109 保管年限満了文書の確認	70		
				010110 保管年限満了文書の処分、処分作業協力依頼	78		
				010111 ファイリングシステムの消耗品・備品の購入(契約・支払)	8		
				010112 ファイリング支援システムの管理・運用	8		
				010113 病院のファイリングシステム導入における相談補助	30		
				010114 ファイリングシステム維持管理に係る通知	8		
				010115 平川体育館保管文書の移動	83		
0102 公文書の情報公開	105	010201 実施機関関係各課等との連絡・調整	105	010201 実施機関関係各課等との連絡・調整	21	■2.1.1.3 文書費 ・情報公開・個人情報保護審査会委員報酬	18
				010202 情報公開件数の確認・公表	21		
				010203 市民への情報公開制度のPR	21		
				010204 情報公開審査会委員の選任調整	21		
				010205 委員会の開催(不定期)	21		
0103 公文書の收受及び発送	832	010301 公文書の收受(毎朝郵便会社への引受)	832	010301 公文書の收受(毎朝郵便会社への引受)	45	■2.1.1.3 文書費 ・通信運搬費	16,386
				010302 各課へ配布	276		
				010303 各課の発送文書の取りまとめ、発送	491		
				010304 郵便切手の管理及び郵便料金の各部署への請求	20		
0104 議案作成業務	150	010401 本会議に諮る議案の提出依頼	150	010401 本会議に諮る議案の提出依頼	50		
				010402 本会議に諮る議案の取りまとめ	50		
				010403 本会議に諮る議案の調整	50		
0105 物品消耗品の購入管理業務	362	010501 物品消耗品購入業務(契約・支払)	362	010501 物品消耗品購入業務(契約・支払)	30	■2.1.1.80 一般管理総務費 ・消耗品費 ■2.1.1.3 文書費 ・印刷製本費	4,627
				010502 物品消耗品の引渡し	216		
				010503 物品庫の管理	66		
				010504 グリーン購入の推進	50		
0106 市長・副市長・委員長印(職印)等の管理業務	196	010601 公文書への押印受付事務	196	010601 公文書への押印受付事務	106		
				010602 公印の管理・保管	30		
				010603 公印使用簿の管理・保管	30		
				010604 公印台帳の管理・保管	30		
02 適正な例規審査の実施	1,513	0201 条例・規則・要綱等の例規審査	1,513	020101 法規担当職員による審査	530	■2.1.1.3 文書費 ・消耗品費 ・例規データベース運用業務委託料	7,559
				020102 法規作成の相談・支援	490		
				020103 職員の法規作成に係る育成・指導	80		
				020104 地域主権推進一括法等に係る法規作成指示	110		
				020105 例規システムの管理・運用業務(契約・支払)	58		
				020106 告示台帳等への記載	92		
				020107 官報の購入と保管	61		
				020108 法令等図書管理(加除式例規の追録等・支払)	53		
				020109 一部事務組合等からの告示事務	16		
				020110 例規集の管理事務(各部署への通知・加除日の調整及び支払)	23		
				03 地域主権制度の推進	450		
030102 地域主権推進一括法に係る条例策定の指示・管理	220						
030103 地域主権推進一括法、異権限移譲推進計画等に係る権限移譲事務の受入指示・管理	40						
030104 権限移譲業務件数の報告(県へ)	40						
030105 権限移譲業務件数による交付金額を各課へ連絡・蔵入調書作成指示	40						
04 環境に配慮した庁舎の運営	145	0401 文書リサイクル業務	145	040101 リサイクル・溶解文書業者引渡し日の調整	10	■2.1.1.80 一般管理総務費 ・廃棄物引取手数料	306
				040102 リサイクル・溶解文書搬出作業の協力動員依頼	10		
				040103 リサイクル・溶解文書の積み込み作業	75		
				040104 リサイクル業者への引渡し業務	10		
				040105 リサイクル紙売却代の納入	10		
				040106 機密文書処分分(富士市)	20		
				040107 機密文書処分料支払	10		
05 行政運営上の法律相談の実施	141	0501 相談会場の確保	141	050101 顧問弁護士との委託契約	40	■2.1.14.1 諸費 ・顧問弁護士委託料	575
				050102 顧問弁護士の紹介	40		
				050103 顧問弁護士との照会内容等の拾い上げ	61		



作成担当  
総務課 人事研修係

目的(総合計画)	
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	
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	
業務概要	時間数
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

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		
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				
				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 定員適正化計画の推進	102	010201 定員適正化計画の進捗管理	102				
		0103 職員研修の推進	1,570	010301 3市広域研修計画に基づく研修の実施	980	010302 研修参加履歴の管理(自主選択制度の管理含む)	40	■2.1.1.2 職員研修費	3,278
						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	230	010401 県との人事交流・派遣	100	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	010502 運用結果の分析・蓄積・活用に関する検討	125	■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		
				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				
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	9		
		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	50		
		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	100	■2.1.1.1 人事管理費 ・印刷製本費	11
						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		

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			
99 その他業務	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	958
			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	■2.1.1.80 一般管理総務費 ・普通旅費	54	
		990205 行政評価事務	17			
		990206 課内庶務	510			
					■2.1.1.4.1 諸費	4,204
					・総合賠償補償保険料	
					合計	26,674

業務棚卸表(個表)

作成担当  
総務企画部 総務課 行財政改革係

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 NPM(新公共経営)の推進	2,276	0101 業務棚卸表を活用した行政運営の定着	856	010101 市民アンケートの実施	136	■2.1.1.5 行財政改革推進費	240
					010102 市民への行財政改革進捗情報の提供	68	・通信運搬費	
					010103 業務棚卸表(個表)の作成依頼・取りまとめ・公表	256	■2.1.1.80 一般管理総務費	30
					010104 業務棚卸表(総括表)の作成依頼・取りまとめ・公表	256		
					010105 行政評価研修会の開催	68		
					010106 業務棚卸表(個表)作成支援システムの導入検討	64		
					010107 国・県等からの調査・回答	8		
			0102 更なる職員の意識改革	580	010201 行政事務改善委員会の開催	96		
					010202 業務改善制度・職員提案制度の実施	144		
					010203 優秀事例の表彰	96		
					010204 改善事例の共有化手法の検討	88		
					010205 1課1係1人1件改善の周知と徹底	112		
					010206 県・他市の事例発表会参加	24		
					010207 国・県等からの調査・回答	20		
			0103 民間活力の導入	840	010301 民間委託推進計画(施設編)の進捗管理	176	■2.1.1.5 行財政改革推進費	66
					010302 民間委託推進計画(業務編)の検討	112	・指定管理者選定委員会委員報酬	
					010303 民間委託等に関する基本方針の改訂	160		
					010304 指定管理者選定委員会の開催	160		
					010305 小菊荘への指定管理者制度導入支援	120		
					010306 体育施設等への指定管理者制度導入支援	80		
					010307 国・県等からの調査・回答	32		
	02 簡素で効率的な行政体の構築	1,352	0201 集中改革プランの推進	1,352	020101 集中改革プランの進捗管理(実績・中間)	256	■2.1.1.5 行財政改革推進費	156
					020102 第2次集中改革プラン後期計画策定	656	・行財政改革推進懇話会委員報酬	
					020103 使用料・手数料の見直し	136		
					020104 行財政改革推進本部会開催	136		
					020105 行財政改革推進懇話会開催	136		
					020106 国・県等からの調査・回答	32		
	99 その他業務	164	9901 その他業務	164	990101 議会・監査対応	16		
					990102 予算作成	16		
					990103 条例等改正	16		
					990104 文書管理(ファイリング)	36		
					990105 行政評価事務	36		
					990106 課内庶務	44		
							合計	492

任務目的(係の目的)
良質で充実した市民サービスの提供と効率的・効果的な市政運営の実現

業務概要	時間数
多様化する市民ニーズに対し、柔軟かつ弾力的に対応できる体制づくりのため、NPM(新公共経営)を推進するとともに、集中改革プランに基づき、全庁をあげて行財政の抜本的な改革を実施する。また、業務改善制度を実施するなど職員の更なる意識改革を図る。	3,792

業務棚卸表(個表)

作成担当  
財政課 財政係

<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> 将来にわたり持続可能な財政基盤を構築する	
<b>業務概要</b>	<b>時間数</b>
限られた財源のなかで効率的な予算編成を行うとともに、適切な執行管理を推進する	7,844

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										
01 安定した財政基盤の構築	2,090	0101 財政計画の策定	484	010101 中期財政計画の策定	212												
				010102 総合計画実施計画の策定	104												
				010103 財政健全化計画の執行状況の確認	80												
				010104 財政関連会議への出席	88												
		0102 財政状況の分析	1,186	010201 バランスシート等財務書類4表の作成	440			010202 連結バランスシートの作成	302	■2.1.3.80 財政管理総務費 ・固定資産台帳業務委託料	3,305						
								010203 バランスシート等財務書類4表の公表	84								
								010204 固定資産台帳の整備	360								
								010301 健全化判断比率の算定	420			010302 健全化判断比率の監査	48	010303 健全化判断比率の公表	132		
		02 効果的な予算編成	1,386	0201 予算編成方針の作成	258			020101 地方財政制度の調査・研究	16	■2.1.3.80 財政管理総務費 ・会場使用料	3						
								020102 予算要求基準の作成	100								
								020103 予算編成説明会の開催	142								
0202 新年度予算案の作成	600			020201 各課作業スケジュール作成・指示	8	020202 総務企画部長による査定	180	■2.1.3.80 財政管理総務費 ・印刷製本費	257								
						020203 副市長・市長による査定	192										
						020204 予算書(案)の作成(入札)	40										
						020205 予算概要(案)の資料作成	60										
						020206 予算概要(案)の議会対応	16										
						020207 予算概要(案)の報道発表	24										
						020208 性別歳出分析表の作成	80										
						0203 補正予算の編成	528			020301 各課作業スケジュール作成・指示	20	020302 総務企画部長査定	206				
020303 副市長・市長による査定	204																
020304 予算書(案)の作成(印刷)	48																
020305 報道発表資料の作成	10																
020306 性別歳出分析表の作成	40																
03 予算の適切な執行管理	1,942	0301 予算の執行管理	808	030101 一般会計決算見込みの作成	56	■14.1.1.1 予備費	30,000										
				030102 予算執行に関する協議	192												
				030103 予算流用の管理	24												
				030104 補助金・負担金に関する協議	80												
				030105 予備費の管理	4												
				030106 特別会計・企業会計との調整	32												
				030107 債務負担行為の設定・管理	88												
				030108 長期継続契約の管理	34												
				030109 繰越事業の管理	38												
				030110 財務会計システムの運用・管理	60												
				030111 新財務会計システムの導入	200												
				0302 地方交付税事務	1,074			030201 地方交付税・地方特例交付金の推計	80	030202 普通交付税算定資料の作成・検収	624						
		030203 特別交付税(ルール分)算定資料の作成	256														
		030204 特別交付税要望調書の作成・ヒアリング対応	100														
		030205 地方交付税・地方特例交付金の歳入事務	12														
		030206 交付税検査への対応	2														
		0303 譲与税・交付金事務	48	030301 譲与税・交付金の推計	32	030302 譲与税・交付金の歳入事務	16										
		0304 基金の管理	12	030401 財政調整基金の管理	4	030402 まちづくり基金の管理	4	■2.1.3.1 財政調整基金費 ■2.1.3.2 まちづくり基金費	2,580 41								
						030403 減債基金等の管理	4										
		04 公債費の適正な管理	710	0401 公債費の抑制	182	040101 公債費負担適正化計画の見直し	96										
						040102 実質公債費比率の将来推計	86										
0402 市債の発行	368			040201 起債申請書の作成	204	040202 起債借入申請書の作成	124			■12.1.3.1 長期債公債諸費	6						
						040203 起債の歳入事務	40										
0403 起債の償還	160			040301 起債償還表の管理	40	040302 償還事務	16			■12.1.1.1 長期債元金償還費 ■12.1.2.1 長期債利子償還費	1,753,355 301,295						
						040303 繰上償還の検討	4										
						040304 起債管理システムの運用・管理	100										

05 公共用地先行取得	338	0501 土地取得特別会計の適正な運営	10	050101 土地取得特別会計予算の編成	4		
				050102 予算執行	2		
				050103 土地取得特別会計の決算業務	4		
		0502 土地開発公社の適正な運営	328	050201 土地開発公社予算の編成	20		
				050202 理事会・監査	20		
				050203 経理業務	24		
050204 土地開発公社決算業務	24						
050205 土地開発公社の解散手続き	240						
06 特別会計・企業会計の適正な予算編成	68	0601 特別会計・企業会計	68	060101 特別会計・企業会計予算査定	48		
				060102 特別会計・企業会計予算協議	20		
07 適正な決算統計業務の遂行	692	0701 決算統計事務	636	070101 決算統計の取りまとめ・作成・検取	604		
				070102 決算カードの作成	16		
				070103 各課への資料提供依頼	16		
		0702 決算概要作成	56	070201 決算概要の作成	40		
				070202 県内市・類似団体等の資料収集	16		
08 市民へのわかりやすい財政状況の公表	116	0801 財政状況の公表	116	080101 「広報きくがわ」による公表	92		
				080102 ホームページによる公表	24		
99 その他業務	502	9901 その他業務	502	990101 他団体からの調査	120	■2.1.3.80 財政管理総務費 ・普通旅費 ・消耗品費	119
				990102 議会・監査対応	56		
				990103 予算作成	16		
				990104 条例等改正	24		
				990105 文書管理(ファイリング)	88		
				990106 行政評価事務	42		
				990107 人事評価事務	80		
				990108 体育施設使用許可受付・公図閲覧受付	34		
				990109 課内庶務	42		
				合 計(一般会計)			
土地取得特別会計							10

業務棚卸表(個表)

作成担当

企画政策課 企画係

目的(総合計画)	
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	

任務目的(係の目的)	
広域的な課題が解決されるとともに、行政や住民の交流が活発化するようにする	

業務概要	時間数
広域行政を推進するための協議会、会議に参加し、広域的な課題の解決や行政、住民の交流を進める	115

2桁 大分類	時間数
01 広域行政の推進	115

4桁 中分類	時間数
0101 広域行政に関する会議への参加	115

6桁 小分類	時間数
010101 東遠三市による一部事務組合等の日程調整	20
010102 大井川長島ダム流域連携協議会への参加	40
010103 大井川の清流を守る研究協議会への参加	20
010104 志太榛原・中東遠地域広域都市圏検討会への参加	20
010105 三遠南信地域連携ビジョン・三遠南信サミットへの参加	5
010106 遠州広域行政推進会議への参加	10

平成24年度予算	事業費
<ul style="list-style-type: none"> <li>■2.1.7.80 企画総務費</li> <li>・流域連携協議会負担金</li> <li>・大井川清流を守る研究協議会負担金</li> </ul>	834
合 計	834

業務棚卸表(個表)

作成担当  
企画政策課 秘書情報係

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 効率的な行政運営の実施	3,687	0101 庁舎情報システムの適正な管理	2,336	010101 住民情報システムの管理	371	■2.1.1.4 O&A推進費	92,320
任務目的(係の目的)						010102 LGWAN管理	60		
事務処理が効率化され、市民に迅速で正確なサービスを提供できるようにする						010103 庁内ネットワーク管理	180		
業務概要						010104 財務会計システム管理	100		
各種情報システムの適正な管理など行うとともに、更なる市民サービスの向上のため、電子自治体の構築を推進する		010105 グループウェア管理	100						
時間数		010106 インターネット接続管理	100						
		010107 他課で管理する庁内情報システムとの調整	90						
		010108 庁内基幹系システム更新	400						
		010109 庁内情報系及び基幹系の端末、サーバー等の管理	150						
		010110 庁内情報系及び基幹系の端末、サーバー等の更新(計画、発注等)	300						
		010111 庁内OA配線変更修繕	100						
		010112 庁内ネットワーク機器更新	100						
		010113 庁内ネットワーク配線の管理	100						
		010114 庁内ネットワーク回線使用料の支払	35						
		010115 SEサポート派遣の対応	35						
		010116 庁内OA操作指導・トラブル相談対応	75						
		010117 PasCALライセンス、端末管理	40						
		010201 セキュリティソフト等の更新	35						
		010202 セキュリティ診断の実施	35						
		010203 ウイルス処理・情報への対応	30						
		010204 インターネット利用状況調査	20						
		010205 ファイル暗号鍵管理	20						
		010206 サーバー室、印刷室の入退出管理	20						
		010301 静岡県電子自治体推進協議会への参加	10						
		010302 施設予約システム導入	70						
		010303 電子申請システム運用管理・各課との調整	20						
		010304 自治情報センターに関する事務	10						
		010305 電子自治体、庁内システムに関する調査・アンケートへの回答	5						
		010401 大量帳票印刷機器管理	90						
		010402 専用紙・汎用紙購入業務	85						
		010403 製本作業委託業務	85						
		010404 大量帳票印刷スケジュール作成、各課調整	85						
		010405 大量帳票印刷処理	681						
		010406 外字フォント及び文様属性情報管理業務	50						
合 計									92,320