

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	
適正かつ円滑な行政運営を図るため、適正な文書管理や例規審査など実施する	6,906

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	文書、物品の適正な処理及び管理	2,469	0101	ファイリングシステムの推進	964	010101	文書管理委員会委員の選任通知発送・受理・選任	8
						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	295
						010104	文書管理委員会の開催(通知発送、議題作成)	70
						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)	60
						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	218
						010108	実施指導後の検証(問題点・課題の創出と対応)	58
						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	75
						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	ファイリングシステム維持管理に係る通知	38
						010114	消防本部のファイリングシステム導入における相談補助	8
			0102	公文書の收受及び発送	832	010201	公文書の收受(毎朝郵便会社への引受)	45
						010202	各課へ配布	276
						010203	各課の発送文書の取りまとめ、発送	491
						010204	郵便切手の管理及び郵便料金の各部署への請求	20
			0103	議案の取りまとめ・調整	150	010301	本会議に諮る議案の提出依頼	20
						010302	本会議に諮る議案の取りまとめ	40
						010303	本会議に諮る議案の調整	50
						010304	議会運営委員会における議案説明資料の作成	30
						010305	議会招集告示	10
			0104	物品消耗品の購入管理業務	327	010401	物品消耗品購入業務(契約・支払)	30
						010402	物品消耗品の引渡し	216
						010403	物品庫の管理	66
						010404	グリーン購入の推進	15
			0105	市長・副市長・委員長印(職印)等の管理業務	196	010501	公文書への押印受付事務	101
						010502	公印の管理・保管	25
						010503	公印使用簿の管理・保管	25
						010504	公印台帳の管理・保管	25
						010505	公印の事前押印・印影印刷の承認事務	20
02	適正な例規審査の実施	2,012	0201	条例・規則・要綱等の例規審査	2,012	020101	例規担当職員による審査	780
						020102	例規作成の相談・支援	748
						020103	職員の例規作成に係る育成・指導	80
						020104	地方分権推進一括法等に係る例規作成指示	110
						020105	例規システムの管理・運用業務(契約・支払)	58
						020106	令達告示番号簿の管理	83
						020107	条例の公布事務	6
						020108	官報の購入と保管	58
						020109	法令等図書管理(加除式例規の追録等・支払)	50
						020110	一部事務組合等からの告示事務	16
						020111	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	地方分権制度の推進	390	0301	地方分権推進一括法、県権限移譲推進計画等に関する業務	390	030101	地方分権推進一括法に係る情報提供	80
						030102	地方分権推進一括法に係る条例策定等の指示・管理	190
						030103	地方分権推進一括法、県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	権限移譲事務取扱件数の県への報告	40
						030105	権限移譲業務件数による交付金額を各課へ連絡・歳入調書作成指示	40

平成28年度予算	事業費
■2.1.1.102003 文書費 ・消耗品費(1,071) ・備品購入費(279)	1,350
■2.1.1.102003 文書費 ・通信運搬費(15,007)	15,007
■2.1.1.102003 文書費 ・印刷製本費(314) ■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・消耗品費(4,985)	314 4,985
■2.1.1.102003 文書費 ・消耗品費(2,929) ・例規データベース運用業務委託料(7,141) ■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・官報情報検索サービス使用料(7)	10,070 7

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28年度予算	事業費							
04 環境に配慮した事務の執行	04	119	0401 文書リサイクル業務	119	040101 リサイクル・溶解文書業者引渡し日の調整	10	■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・廃棄物引取手数料(230)	230							
					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	29									
					040104 リサイクル業者への引渡し業務	30									
					040105 リサイクル紙売却代の納入	10									
					040106 機密文書処分立会(富士市)	20									
					040107 機密文書処分料の支払	10									
					05 法的措置等への対応	05			140	0501 顧問弁護士との相談	140	050101 顧問弁護士との委託契約	40	■2.1.12.102081 諸費 ・顧問弁護士委託料(1,090)	1,090
												050102 顧問弁護士の紹介	40		
												050103 顧問弁護士への相談件数及び相談内容の把握(調査の実施)	60		
06 行政委員会及び附属機関の運営	06	601	0601 固定資産評価委員会の運営	100	060101 固定資産評価審査委員会の開催(通知・議案作成・開催)	40	■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・固定資産評価審査委員報酬(18)	18							
					060102 担当課及び委員会との調整協議	40									
					060103 任期満了等による委員の調整	20									
			0602 公平委員会の運営	190	060201 公平委員会の開催(通知・議案作成・開催)	70	■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・公平委員会報酬(63) ・費用弁償(39) ・公平委員会連合会負担金(73)	175							
					060202 申し出内容の確認と担当課との調整協議	30									
					060203 県・東海ブロック研修会・総会への随行	30									
					060204 任期満了等による委員の調整	60									
			0603 情報公開制度の運用	105	060301 実施機関、関係各課等との連絡・調整	25	■2.1.1.102003 文書費 ・情報公開・個人情報保護審査会委員報酬(18)	18							
					060302 情報公開件数の確認・公表	21									
					060303 市民への情報公開制度のPR	21									
					060304 委員会の開催(不定期)	16									
					060305 情報公開・個人情報保護審査会の開催	22									
			0604 個人情報の保護制度の運用	91	060401 個人情報保護に関する相談	21									
					060402 個人情報保護条例に基づく事務処理	21									
					060403 個人情報の取扱についての運用状況の公表	21									
					060404 情報公開・個人情報保護審査会の開催	22									
					060405 個人情報保護制度に関する研修	6									
			0605 行政不服審査会の運営	54	060501 行政不服審査会の開催(通知・議案作成・開催)	27	■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・行政不服審査会委員報酬(9)	9							
					060502 審査請求内容の確認と担当課との調整協議	27									
			0606 行政相談委員制度の運用	61	060601 市民への行政相談委員制度のPR	8	■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・東遠地区行政相談連絡協議会研修会負担金(5) ■2.1.12.102081 諸費 ・小笠掛川地区行政相談連絡協議会負担金(60)	60							
					060602 東遠地区行政相談委員連絡協議会への随行	18									
060603 西部地区連絡協議会研修への随行	25														
060604 任期満了等による委員の改選	10														
07 行政組織の適正な運営	07	180	0701 寄附受付	50	070101 一般寄附受付に関する事務	40	■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・筆耕料(8)	8							
					070102 ふるさと納税寄附金の事務支援	10									
			0702 教育委員会との連携強化	70	070201 総合教育会議の運営(通知・議案作成・開催)	40									
					070202 教育大綱の策定	30									
			0703 管理責任者の設置・研修	60	070301 安全運転管理者(安全運転管理協会)に関する事務	30	■2.1.12.102081 諸費 ・手数料(6)・安管協会負担金(69)	75							
					070302 防火管理者に関する事務	30									
99 その他業務	99	995	9901 その他業務	995	990101 議会・監査対応	50	■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・普通旅費(50) ・食糧費(13) ・通信運搬費(778) ・危険物安全協会負担金(8) ■2.1.12.102081 諸費 ・県防衛協会会費(10) ・平和首長会議納付金(2)	849							
					990102 予算作成	225									
					990103 条例等改正	154									
					990104 文書管理(ファイリング)	190									
					990105 行政評価事務	70									
					990106 課内庶務	306									
合計							34,282								

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	
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	11,296

2桁	大分類	時間数
01	組織力の向上	2,839

4桁	中分類	時間数
0101	組織編成の検討	366
0102	人事管理計画の適正管理	288
0103	職員研修の推進	1,120
0104	人事交流・職員派遣の実施	295
0105	人事評価制度の推進	770

6桁	小分類	時間数
010101	次年度以降の組織機構の検討、見直し	240
010102	職員数の割振りの見直し	48
010103	事務分掌の割振りの見直し	48
010104	臨時職員等の業務分担調整	30

010201	定員管理計画の進捗管理	24
010202	新・人材育成基本方針の策定	264

010301	3市広域研修計画に基づく研修の実施	680
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	100
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	100

010401	県との人事交流・派遣	88
010402	県以外の団体等との人事交流・派遣	88
010403	公立学校共済 共済費の報告・支払事務	15
010404	3市人事担当者会議の運営	104

010501	適正な制度運用	130
010502	運用結果の蓄積・分析及び検証、活用に関する検討	195
010503	説明会・研修会の開催	115
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	100
010506	人事評価システムの運用	100

2桁	大分類	時間数
02	適正な人事管理	6,645

4桁	中分類	時間数
0201	新規職員の採用	564
0202	上級への登用	102
0203	常勤・非常勤特別職への任命	15
0204	職員の分限・懲戒	25
0205	人事異動管理	428
0206	職員の勤務日・時間の管理	342
0207	職員の福利厚生	1,003
0208	職員の給与・旅費管理	1,570

020101	新規職員採用募集	100
020102	新規職員採用試験実施(一次・二次)	248
020103	新規採用試験結果決定(採点・結果通知・内定)	216

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	30
020204	昇任試験(主幹)採点結果通知	8
020205	昇任試験(主幹)フォローアップ	8
020206	主任主査・係長昇任候補者の選考	16

020301	特別職等の選任起案	8
020302	選任通知(辞令)の発行	7

020401	分限・懲戒処分	20
020402	懲戒処分等審査委員会事務	5

020501	人事異動に伴う辞令・辞令簿発令	96
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	130
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	4
020508	再任用職員の任用及び任用形態の検討	68

020601	職員の休暇の管理	48
020602	職員の休業の管理	44
020603	職員の義免の管理	4
020604	時間外勤務手当の管理(36協定を含む)	230
020605	日曜開庁業務の運用検討	16

020701	防災服の管理	25
020702	職員互助会の運営	262
020703	本人・被扶養者にかかる加入脱退事務(申請・認定)	300
020704	共済組合短期・長期・福祉事業の申請	300
020705	退職手当組合への申請事務	116

020801	職員給料・職員手当の計算・支給事務	720
020802	人件費予算の算定と執行管理	430
020803	昇給事務・履歴管理	60
020804	人事院勧告への対応	240
020805	出張命令書及び支出調書の確認	96
020806	時差出勤制度の適切な運用	24

平成28年度予算	事業費

--	--

■2.1.1.102002 職員研修費	3,577
---------------------	-------

■2.1.1.102001 人事管理費 ・県職員派遣負担金	6,449
----------------------------------	-------

■2.1.1.102001 人事管理費 ・人事評価制度導入支援業務委託料	1,804
---	-------

■2.1.1.102001 人事管理費 ・消耗品費 ・会場使用料	322
--	-----

--	--

--	--

--	--

■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・筆耕料	3
-------------------------------	---

--	--

■2.1.1.102001 人事管理費 ・防災服購入費 ・職員互助会助成金	1,071
---	-------

■2.1.1.102001 人事管理費 ・電算業務委託料・修繕料 ・住民情報システム保守点検委託料 ・社会保障・税番号制度システム整備委託料 ・OA機器借上料 ・住民情報システム機器等借上料	6,095
--	-------

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28年度予算	事業費				
	02	職員駐車場の管理	0209	44	020901	職員駐車場の維持管理	34	■2.1.1.102001 人事管理費 ・職員駐車場借上料・光熱水費	8,160			
			020902	職員駐車場借地料の支払い	10	■2.1.1.102851 一般管理総務費 ・消耗品費	15					
			0210	職員の健康管理	954			021001	職員等の特定検診・保健指導への対応	100	■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 ・普通旅費	6,895
						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)	120				
						021003	職員定期健康診断への対応	220				
						021004	インフルエンザ集団予防接種への対応	144				
						021005	職員のメンタルヘルスへの対応	40				
						021006	労働安全衛生法に基づくストレスチェックの実施	330				
			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	■2.1.1.102851 一般管理総務費 ・会場使用料	5		
						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	792	021201	臨時職員等の雇用・保険等の管理	220	■2.1.1.102001 人事管理費 ・社会保険料・雇用保険 ・労働保険事務委託手数料 ・労災保険料	13,470				
				021202	臨時職員等の給与等の管理	300						
				021203	臨時職員等の給与振込業務	150						
				021204	臨時職員等の配置等の管理	122						
	0213	職員の交通安全意識向上	4	021301	全国交通安全運動の意識付け	2						
				021302	交通安全県民運動の意識付け	2						
	0214	その他人事庶務	412	021401	出勤簿の作成・配布	44	■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・宿直業務委託料 ・リネンリース料 ・施設用備品購入費	5,647				
				021402	職員ロッカーの配置と設置	30						
				021403	日直の編成	22						
				021404	宿直に関する業務の契約	14						
021405				宿日直室の管理	24							
021406				身分証明証の管理	26							
021407				インターンシップの実施	180							
021408				特定事業主行動計画の管理	20							
021409				職員組合への対応	52							
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									
9901	公務災害補償事務・任意保険事務	210	990101	公務災害補償への申請事務	110							
			990102	任意保険加入促進にかかる周知	50							
			990103	任意保険加入・脱退の受付・申請	50							
			9902	その他業務	1,594			990201	議会・監査対応	70	■2.1.1.102001 人事管理費 ・非常勤職員公務災害補償負担金	868
								990202	予算作成	360		
								990203	条例等改正	202		
								990204	文書管理(ファイリング)	228		
								990205	行政評価事務	44		
								990206	課内庶務	190		
								990207	選挙事務(参議院、市長市議選)	500		
990208	その他業務	1,804	990208	議会・監査対応	70	■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・普通旅費(人事研修係分)	117					
			990209	選挙事務(参議院、市長市議選)	500							
							■2.1.12.102081 諸費 ・総合賠償補償保険料	4,186				
							合計	69,074				

作成担当
秘書広報課 情報政策係

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)	
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	
業務概要	
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	3,692

2桁	大分類	時間数
01	効率的な行政運営の実施	3,502

4桁	中分類	時間数
0101	庁舎情報システムの適正な管理	1,781
0102	セキュリティ対策の実施	540
0103	電子自治体の構築	551
0104	大量印刷に伴う自庁処理	630
99	その他業務	190

6桁	小分類	時間数
010101	住民情報システムの管理	200
010102	LGWAN回線の管理	80
010103	庁内ネットワーク管理	180
010104	グループウェア管理	100
010105	インターネット接続管理	170
010106	情報系ドメインファイルサーバ管理	100
010107	基幹系共有ファイルサーバ管理	150
010108	データの遠隔地保管管理	20
010109	SEサポート派遣の管理	50
010110	情報系端末の管理	60
010111	消耗品管理	50
010112	庁内ネットワークの監視及び配線の管理	60
010113	機器、システムなどの借上料、保守料、使用料及び回線使用料の支払	50
010114	他課で管理する庁内情報システムとの調整	80
010115	庁内OA操作指導・トラブル相談対応	136
010116	基幹系システム更新対応検討	115
010117	資産管理システムによる情報資産の適正な管理	180
010201	セキュリティ研修の実施	80
010202	セキュリティソフト等の更新	45
010203	セキュリティ診断の実施	45
010204	ウイルス処理・情報への対応	35
010205	インターネット利用状況調査	25
010206	ファイル暗号鍵管理	20
010207	サーバー室、印刷室の入退出管理	20
010208	資産管理システムによるセキュリティ対策の実施	30
010209	基幹系端末への二要素認証の導入	100
010210	情報系ネットワークの分離(LGWAN系及びインターネット接続系)	100
010211	県セキュリティクラウドへの対応	40
010301	行政経営研究会クラウド等ICTの活用部会への参加	30
010302	静岡県電子自治体推進協議会への参加	30
010303	オープンデータの推進	106
010304	施設予約状況閲覧システムの運用及び予約システムの検討	50
010305	地方公共団体情報システム機構(J-LIS)に関する事務	20
010306	J-LIS研修会への参加	20
010307	電子申請システム運用管理・各課との調整	75
010308	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	30
010309	マイナンバー制度への対応	190
010401	大量帳票印刷機器管理	30
010402	専用紙購入業務	40
010403	大量帳票印刷スケジュール作成、各課調整	110
010404	大量帳票印刷処理	360
010405	外字フォント及び文撰属性情報管理業務	40
010406	大量帳票印刷アウトソーシングの検討	50
990101	議会・監査対応	20
990102	予算作成	40
990103	条例等改正	30
990104	文書管理(ファイリング)	30
990105	行政評価事務	30
990106	課内庶務	40

平成28年度予算	事業費
■2.1.1.1020004 OA化推進費	156,880
合計	156,880

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

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。	3,302

2桁 大分類	時間数
01 新公共経営(NPM)の推進	2,252

4桁 中分類	時間数
0101 適切な行政評価の実施	560

6桁 小分類	時間数
010101 行政評価研修会の開催	70
010102 業務棚卸表を活用した総合計画の進捗管理	110
010103 業務棚卸表(個表・総括表)の取りまとめ・公表	100
010104 市民アンケート調査の実施・分析	260
010105 市民アンケートの公表	20

4桁 中分類	時間数
0102 行財政推進会議の開催	701

6桁 小分類	時間数
010201 行財政改革推進本部会開催	195
010202 行財政改革推進懇話会開催	200
010203 行財政改革推進状況管理	210
010204 行財政改革推進状況の情報の発信・提供	96

4桁 中分類	時間数
0103 民間活力等の外部資源の活用	530

6桁 小分類	時間数
010301 民間委託等に関する基本方針に基づく適正実施	50
010302 指定管理者制度導入支援	50
010303 モニタリング評価の実施推進	50
010304 広告事業・ネーミングライツ事業の推進と新たな広告物の創出	200
010305 クラウドファンディング事業の研究	180

4桁 中分類	時間数
0104 市民ニーズに対応する職場風土の醸成	461

6桁 小分類	時間数
010401 事務改善委員会の開催	130
010402 業務改善・職員提案制度の運用	230
010403 優秀事例の実施推進・表彰制度・職員投票制度の実施	71
010404 民間企業・他自治体の手法・事例の研究	30

2桁 大分類	時間数
02 簡素で効率的な行政体の構築	1,050

4桁 中分類	時間数
0201 菊川市新行財政改革推進方針の推進	1,050

6桁 小分類	時間数
020101 菊川市CAPDメニューの進捗管理	300
020102 第2次集中改革プラン後期計画の実績報告	300
020103 補助金見直しの実施	110
020104 委託料見直しの実施	40
020105 使用料・手数料原価計算	150
020106 使用料・手数料見直しの実施	150

平成28年度予算	事業費
■2.1.1.102005 行財政改革推進費 ・通信運搬費 ・市民アンケートデータ入力作業委託料	488

平成28年度予算	事業費
■2.1.1.102005 行財政改革推進費 ・役員報酬 ・普通旅費	101

平成28年度予算	事業費
■2.1.1.102005 行財政改革推進費 ・ネーミングライツ選定委員報酬費	15

平成28年度予算	事業費
■2.1.1.102005 行財政改革推進費 ・業務改善・職員提案奨励費	42

合計	646
----	-----

作成担当
企画政策課 政策係

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、市の枠を超えて取組むことで効果が高まる事案について周辺市と連携する	
業務概要	
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間の連携を高める	240

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	広域行政の推進	200	0101	広域行政に関する会議への参加	200	010101	東遠地区一部事務組合等の日程調整	32
						010102	遠州広域行政推進会議への参加	32
						010103	大井川の清流を守る研究協議会への参加	32
						010104	大井川長島ダム流域連携協議会への参加	32
						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	32
						010106	遠州・志太榛原地域サミットへの参加	40
02	広域行政の推進	40	0102	広域的に解決すべき課題の研究	40	010201	広域的に解決すべき課題の調査・研究	40

平成28年度予算	事業費
■2.1.7.102856 企画総務費 ・流域連携協議会負担金 ・大井川清流を守る研究協議会負担金 ・三遠南信地域連携ビジョン推進会議負担金 ・遠州広域推進会議講師謝礼	795
合計	795

作成担当
財政課 財政係

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)	
将来にわたり持続可能な財政基盤を構築する	
業務概要	
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	8,556

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	安定した財政基盤の構築	2,306	0101	財政計画の策定	722	010101	中期財政見通しの策定	200
						010102	長期財政計画の策定	262
						010103	総合計画実行計画の策定	188
						010104	財政関連会議への出席	72
			0102	財政状況の分析	1,218	010201	財務書類4表の作成	340
						010202	財務書類4表の公表	170
						010203	固定資産台帳の整備・修正	248
						010204	新たな財政指標の検討・財務書類の活用方法の検討	460
			0103	健全化判断比率の分析	366	010301	健全化判断比率の算定	210
						010302	健全化判断比率の監査	48
						010303	健全化判断比率の公表	108
						02	効果的な予算編成	2,240
020102	予算要求基準の作成	125						
020103	予算編成説明会の開催	132						
0202	新年度予算案の作成	1,095	020201	各課作業スケジュール作成・指示	8			
			020202	企画財政部長による査定	390			
			020203	副市長・市長による査定	360			
			020204	予算書(案)の作成(印刷)	110			
			020205	予算説明資料・主要事業説明書の作成(印刷)	85			
			020206	報道発表用資料の作成	72			
020207	施政方針の予算大綱作成	24	020207	施政方針の予算大綱作成	24			
			020208	性質別歳出分析表の作成	46			
			0203	補正予算の編成	866	020301	各課作業スケジュール作成・指示	16
020302	企画財政部長査定	390						
020303	副市長・市長による査定	220						
020304	予算書(案)・説明資料の作成(印刷)	136						
020305	予算説明資料・主要事業説明書の作成(印刷)	50						
020306	報道発表資料の作成	20						
020307	性質別歳出分析表の作成	34						
03	予算の適切な執行管理	1,578	0301	予算の執行管理	522	030101	一般会計決算見込みの作成	70
						030102	予算執行に関する協議	140
						030103	予算流用・予備費の管理	16
						030104	補助金・負担金に関する協議	40
						030105	債務負担行為の設定・管理	32
						030106	長期継続契約の管理	8
						030107	繰越事業の管理	38
						030108	財務会計システムの運用・管理	118
						030109	普通建設事業費明細の作成・管理	60
			0302	地方交付税事務	1,013	030201	地方交付税・地方特例交付金の推計	54
						030202	普通交付税算定資料の作成	534
						030203	特別交付税(ルール分)算定資料の作成	233
			030204	特別交付税要望調書の作成・ヒアリング対応	188	030204	特別交付税要望調書の作成・ヒアリング対応	188
						030205	地方交付税・地方特例交付金の予算管理	4
			0303	譲与税・交付金等事務	35	030301	譲与税・交付金の推計	24
030302	譲与税・交付金の予算管理	8						
030303	その他の収入の予算管理	3						
0304	基金の管理	8	030401	財政調整基金の管理	3			
			030402	まちづくり基金の管理	3			
			030403	減債基金等の管理	2			
04	公債費の適正な管理	800	0401	公債費の抑制	51	040101	実質公債費比率・将来負担比率の将来推計	51
			0402	市債の借入れ	654	040201	起債計画書の作成	334
040202	起債借入申込書の作成	180						
040203	起債借入利率入札の執行	18						
040204	起債の歳入事務	84						
040205	起債の借入検査への対応	38						

平成28年度予算	事業費
■2.1.3.102854 財政管理総務費 ・普通旅費	7
■2.1.3.102854 財政管理総務費 ・財務書類作成・資産台帳整備支援業務委託料 ・普通旅費 ・職員研修負担金 ・消耗品費	3,997
■2.1.3.102854 財政管理総務費 ・消耗品費	17
■14.1.1.114001 予備費 ■2.1.3.102854 財政管理総務費 ・消耗品費 ・通信運搬費 ・財務会計システム等借上料 ・財務会計システム等保守委託料	30,000 5,757
■2.1.3.102854 財政管理総務費 ・普通旅費 ・消耗品費	20
■2.1.3.102024 財政調整基金費 ■2.1.3.102025 まちづくり基金費	44,432 160
■2.1.3.102854 財政管理総務費 ・普通旅費 ■12.1.3.112004 長期債公債諸費	9 6

作成担当
財政課 財政係

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28年度予算	事業費	
	0403	市債の償還	95	040301	起債償還表の管理	18	■2.1.3.102854 財政管理総務費 ・財務会計システム等保守委託料 ・借上料	638	
					040302	償還事務			35
					040303	繰上償還の検討			2
					040304	起債管理システムの運用・管理			40
	05	公共用地先行取得	2	0501	土地取得特別会計の適正な運営	2			
					050101	土地取得特別会計予算・決算事務	1		
	050102	土地開発基金の管理	1						
	06	特別会計・企業会計の適正な予算編成	92	0601	特別会計・企業会計	92	■2.1.3.102854 財政管理総務費 ・消耗品費	3	
					060101	特別会計・企業会計予算査定			64
	060102	特別会計・企業会計予算協議	28						
	07	決算の適切な分析	948	0701	決算統計事務	896	■2.1.3.102854 財政管理総務費 ・普通旅費	3	
					070101	決算統計の取りまとめ・作成・検収			500
					070102	決算額の振替処理			72
					070103	歳入の整理			86
					070104	投資的経費の整理			134
				070105	決算分析・検収調書の作成	104			
	0702	決算概要作成	52	070201	決算概要の作成	52			
	08	市民へのわかりやすい財政状況の公表	106	0801	財政状況の公表	106			
					080101	「広報きくがわ」による公表	78		
	080102	ホームページによる公表	28						
99	その他業務	484	9901	その他業務	484	■2.1.3.102854 財政管理総務費 ・消耗品費	43		
				990101	他団体からの調査			130	
				990102	議会・監査対応			74	
				990103	係予算の作成・執行管理			14	
				990104	文書管理(ファイリング)			94	
				990105	行政評価事務			36	
				990106	人事評価事務			48	
				990107	公函閲覧受付			16	
				990108	係内庶務			72	
合計(一般会計)							2,170,374		
土地取得特別会計							10		
合計							2,170,384		