

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(系の目的)	
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、適正文書管理や例規審査など実施する。	6,694

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	3,034	0101	ファイリングシステムの推進	1,398	010101	文書管理委員会委員の選任通知発送・受理・選任	10
						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	10
						010103	文書引継ぎ作業	482
						010104	文書管理委員会の開催(通知発送、議題作成)	75
						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)	75
						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)	70
						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	40
						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	35
			0102	公文書の情報公開	130	010201	実施機関、関係各課等との連絡・調整	55
						010202	情報公開件数の確認・公表	25
						010203	市民への情報公開制度のPR	25
						010204	委員会の開催(不定期)	25
			0103	公文書の收受及び発送	830	010301	公文書の收受(毎朝郵便会社への引受)	45
						010302	各課へ配布	275
						010303	各課の発送文書の取りまとめ、発送	490
						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	20
						010402	本会議に諮る議案の取りまとめ	40
						010403	本会議に諮る議案の調整	50
						010404	議会運営委員会における議案説明資料の作成	30
						010405	議会招集告示	10
			0105	物品消耗品の購入管理業務	326	010501	物品消耗品購入業務(契約・支払)	30
						010502	物品消耗品の引渡し	215
						010503	物品庫の管理	66
						010504	グリーン購入の推進	15
			0106	市長・副市長・委員長印(職印)等の管理業務	200	010601	公文書への押印受付事務	105
						010602	公印の管理・保管	25
						010603	公印使用簿の管理・保管	25
						010604	公印台帳の管理・保管	25
						010605	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	1,550	0201	条例・規則・要綱等の例規審査	1,550	020101	例規担当職員による審査	530
						020102	例規作成の相談・支援	510
						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)	60
						020106	令達告示番号簿の管理	90
						020107	条例の公布事務	10
						020108	官報の購入と保管	60
						020109	法令等図書管理(加除式例規の追録等・支払)	55
						020110	一部事務組合等からの告示事務	20
						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)	25
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
04	環境に配慮した庁舎の運営	205	0401	文書リサイクル業務	205	040101	リサイクル・溶解文書業者引渡し日の調整	10
						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	105
						040104	リサイクル業者への引渡し業務	40
						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	行政運営上の法律相談の実施	140	0501	相談機会の確保	140	050101	顧問弁護士との委託契約	40
						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

平成26年度予算	事業費
■2.1.1.102003 文書費 ・消耗品費(1,261)	1,261
■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
■2.1.1.102003 文書費 ・通信運搬費(16,178)	16,178
■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(4,676)	314 4,676
■2.1.1.102003 文書費 ・消耗品費(2,055) ・例規データベース運用業務委託料(5,067)	7,122
■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・廃棄物引取手数料(435)	435
■2.1.14.102081 諸費 ・顧問弁護士委託料(590)	590

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
	06 行政委員会業務	210	0601 固定資産評価委員会による固定資産評価の不服申立てに対する審査業務	80	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(27)	27
			060102 担当課及び委員会との調整協議	40				
	0602 公平委員会による職員からの処遇の不服申立てに対する審査業務	130	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(48) ・費用弁償(71) ・公平委員会連合会負担金(73)	192		
			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				
	07 行政相談委員制度の活用	70	0701 行政相談委員への支援	70	070101 市民への行政相談委員制度のPR	10	■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) ■2.1.14.102081 諸費 ・小笠掛川地区行政相談連絡協議会負担金(60)	60
					070102 東遠地区行政相談委員連絡協議会への随行	20		
					070103 西部地区連絡協議会研修への随行	25		
					070104 任期満了による委員の改選	15		
	08 行政組織の適正な運営	305	0801 管理責任者の設置・研修	80	080101 安全運転管理者(安全運転管理協会)に関する事務	40	■2.1.14.102081 諸費 ・手数料(6) ・安全運転管理協会負担金(68)	74
					080102 防火管理者に関する事務	40		
			0802 寄附受付	225	080201 一般寄附受付に関する事務	40	■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・ふるさと納税謝礼(431) ・印刷製本費(44) ・通信運搬費(30) ・ふるさと納税郵便振替手数料(1)	506
					080202 ふるさと納税寄附金受付に関する事務	185		
	99 その他業務	790	9901 その他業務	790	990101 議会・監査対応	50	■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・普通旅費(41) ・食糧費(70) ・通信運搬費(778) ・筆耕料(20) ・危険物安全協会負担金(9) ・資機材用物置設置工事費(747) ■2.1.14.102081 諸費 ・県防衛協会会費(10)	747
					990102 予算作成	225		
					990103 条例等改正	155		
					990104 文書管理(ファイリング)	220		
					990105 行政評価事務	70		
					990106 資機材用物置設置業務	70		
					990107 課内庶務	380		
合計							32,215	