

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								