

作成担当
財政課 契約管財係

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	
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。	4,111

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	適正な庁舎管理	1,730	0101	本庁舎・北館の管理業務	1,730	010101	総合管理業務の発注	80
						010102	浄化槽保守点検業務委託の発注	30
						010103	電話設備保守業務委託の発注、庁内電話番号(外線・内線)の管理	30
						010104	庁舎警備業務の発注	30
						010105	庁舎内樹木管理業務の発注	60
						010106	空調設備保守点検の発注	60
						010107	モップ・玄関マット設置業務の発注	30
						010108	LPG購入業務の発注	30
						010109	冷暖房用灯油購入業務の発注(北館分のみ)	30
						010110	リサイクル資源回収業務の発注	30
						010111	庁舎敷地内除草業務の発注	30
						010112	大規模修繕・工事の発注	300
						010113	突発的な修繕の発注	250
						010114	本庁舎外壁改修に係る検討	120
						010115	消耗品・光熱水費・通信運搬費の支払	160
						010116	案内表示板の維持管理(本庁舎のみ)	350
						010117	庁舎掲示物の許可	20
						010118	市有建物の保険手続	60
						010119	エコアクション21の取組み	30
02	運営に必要な事務用品の購入	170	0201	備品・消耗品の購入と管理	170	020101	事務用備品購入業務(契約・支払)	60
						020102	備品管理	30
						020103	複写機・印刷機の賃貸借、保守に係る契約・支払	80
03	適正な公用車管理	1,625	0301	公用車管理業務	1,625	030101	本庁舎公用車の管理(日常点検・法定検査手続)	530
						030102	本庁舎公用車の記録簿管理	100
						030103	本庁舎公用車の修繕	100
						030104	本庁舎公用車更新業務	50
						030105	全公用車の任意保険加入・廃止手続	50
						030106	全公用車の事故対応(任意保険事務)	50
						030107	マイクロバス運転手雇用事務	10
						030108	マイクロバス利用受付・許可・運行	645
						030109	マイクロバスの点検・車検申請・支払	80
						030110	安全運転管理者・担当者の選任	10
99	その他業務	586	9901	その他業務	586	990101	議会・監査対応	110
						990102	予算・補正・決算対応	150
						990103	条例等改正	10
						990104	文書管理(ファイリング)	190
						990105	行政評価事務	10
						990106	人事評価事務	80
						990107	課内庶務	36

平成28年度予算	事業費
■2.1.5.102029 庁舎管理費	39,709
■2.1.5.102031 庁舎北館管理費	2,245
■2.1.1.102851 一般管理総務費(財政課) ・廃棄物引取手数料	659
■2.1.3.102854 財政管理総務費 ・普通旅費	40
■2.1.5.102029 庁舎管理費	294
■2.1.1.102851 一般管理総務費(財政課)	5,804
■2.1.1.102800 公用車管理費(財政課)	9,083
■2.1.1.102851 一般管理総務費(財政課) ・有料道路等使用料	1,248
合計	59,082