

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27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	2,654	0101	組織編成の検討	360	010101 次年度以降の組織機構の検討・見直し 010102 職員数の割振りの見直し 010103 事務分掌の割振りの見直し 010104 臨時職員等の業務分担調整		
任務目的(係の目的)			0102	人事管理計画の適正管理	232	010201 定員適正化計画の進捗管理 010202 第3次定員適正化計画の策定		
最小限の職員数による効率的・効果的な市政運営の実現			0103	職員研修の推進	1,110	010301 3市広域研修計画に基づく研修の実施 010302 研修参加履歴の管理(自主選択制度の管理含む) 010303 外部研修への派遣 010304 職場委託研修の開催 010305 職場研修の開催 010306 3市広域研修の充実	■2.1.1.102002 職員研修費	3,712
業務概要		11,756	0104	人事交流・職員派遣の実施	153	010401 県との人事交流・派遣 010402 県以外の団体等との人事交流・派遣 010403 公立学校共済 共済費の報告・支払事務 010404 3市人事担当者会議の運営		
			0105	人事評価制度の推進	799	010501 適正な制度運用 010502 運用結果の分析・審積・活用に関する検討 010503 説明会・研修会の開催 010504 内部検討会議の開催 010505 人事評価マニュアル等説明書の更新 010506 人事評価システムの運用	■2.1.1.102001 人事管理費 ・人材育成・人事評価制度導入支援業務委託料	1,874
	02	7,042	0201	新規職員の採用	564	020101 新規職員採用募集 020102 新規職員採用試験実施(一次・二次) 020103 新規採用試験結果決定(採点・結果通知・内定)	■2.1.1.102001 人事管理費 ・消耗品費	81
			0202	上級への登用	96	020201 昇任試験(主幹)の内容決定 020202 昇任試験(主幹)対象者募集 020203 昇任試験(主幹)実施 020204 昇任試験(主幹)採点結果通知 020205 昇任試験(主幹)フォローアップ 020206 主任主査・係長昇任候補者の選考		
			0203	常勤・非常勤特別職への任命	14	020301 特別職等の選任起案 020302 選任通知(辞令)の発行		
			0204	職員の分限・懲戒	25	020401 分限・懲戒処分 020402 懲戒処分等審査委員会事務		
			0205	人事異動管理	411	020501 人事異動に伴う辞令・辞令簿発令 020502 人事異動の内示発令 020503 異動事務・履歴管理 020504 次年度人事異動の編制事務 020505 勤務状況調査の実施 020506 勤務意向調査の実施 020507 退職希望者の把握 020508 再任用職員の任用 020509 退職管理の適正確保にかかる例規整備		
			0206	職員の勤務日・時間の管理	352	020601 職員の休暇の管理 020602 職員の休業の管理 020603 職員の義免の管理 020604 時間外勤務手当の管理(36協定を含む) 020605 日曜開庁業務の運用検討		
			0207	職員の福利厚生	1,481	020701 防災服の管理 020702 職員互助会の運営 020703 本人・被扶養者にかかる加入脱退事務(申請・認定) 020704 共済組合短期・長期・福祉事業の申請 020705 退職手当組合への申請事務	■2.1.1.102001 人事管理費 ・防災服購入費 ・職員互助会助成金	560
			0208	職員の給与・旅費管理	1,704	020801 職員給料・職員手当の計算・支給事務 020802 人件費予算の算定と執行管理 020803 昇給事務・履歴管理 020804 人事院勧告への対応 020805 出張命令書及び支出調書の確認 020806 時差出勤制度の適切な運用	■2.1.1.102001 人事管理費 ・電算業務委託料 ・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	13,287

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27年度予算	事業費	
	02		0209	職員駐車場の管理	34	020901 職員駐車場の維持管理	24	■2.1.1.102001 人事管理費 ・職員駐車場借上料 ・光熱水費	8,189
			020902 職員駐車場借地料の支払い	10					
			0210	職員の健康管理	736	021001 職員等の特定検診・保健指導への対応	130	■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 ■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・会場使用料	5,084
						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)	140		
						021003 職員定期健康診断への対応	236		
						021004 インフルエンザ集団予防接種への対応	120		
						021005 職員のメンタルヘルスへの対応	60		
						021006 職員に対するストレスチェックの実施	50		
			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		
						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	995	021201 臨時職員等の雇用・保険等の管理	220				
				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	155				
				021204 臨時職員等の配置等の管理	150				
				021205 臨時職員等の任用ルールの整備	170				
	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	236	021401 出勤簿の作成・配布	55	■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 ・備品購入費 ■2.1.1.102001 人事管理費	5,499		
				021402 職員ロッカーの配置と設置	50				
				021403 日直の編成	20				
				021404 宿直に関する業務の契約	25				
				021405 宿直室の管理	30				
				021406 身分証明証の管理	26				
021407 インターンシップ対応				30					
03				特別報酬審議会の運営	390			0301	審議会の事務局の運営
	030101 特別職報酬についての諮問	40							
	030102 情報収集、調査、回答集計	240							
	030103 審議会の開催、答申手続き	60							
99	その他業務	1,670	9901	公務災害補償事務・任意保険事務	270				
								990101 公務災害補償への申請事務	130
								990102 任意保険加入促進にかかる周知	70
	9902	その他業務	1,400		990201 議会・監査対応	70	■2.1.1.102001 人事管理費 ・消耗品費(66) ・非常勤職員公務災害補償負担金 ■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・普通旅費(人事研修係分) ■2.1.14.102081 諸費 ・総合賠償補償保険料	912	
					990202 予算作成	520			
					990203 条例等改正	200			
					990204 文書管理(ファイリング)	285			
					990205 行政評価事務	25			
990206 課内庶務	280								
990207 特定事業主行動計画の管理	20								
							合計	43,546	