

作成担当  
総務課 人事研修係

<b>目的(総合計画)</b>	
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	
<b>任務目的(係の目的)</b>	
最小限の職員数による効率的・効果的な市政運営の実現	
<b>業務概要</b>	
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								
021409				職員組合への対応	52								
03	特別報酬審議会の運営	8	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					
99	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										
	990207	選挙事務(参議院、市長市議選)	500										
								■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・普通旅費(人事研修係分)	117				
								■2.1.12.102081 諸費 ・総合賠償補償保険料	4,186				
								合計	69,074				