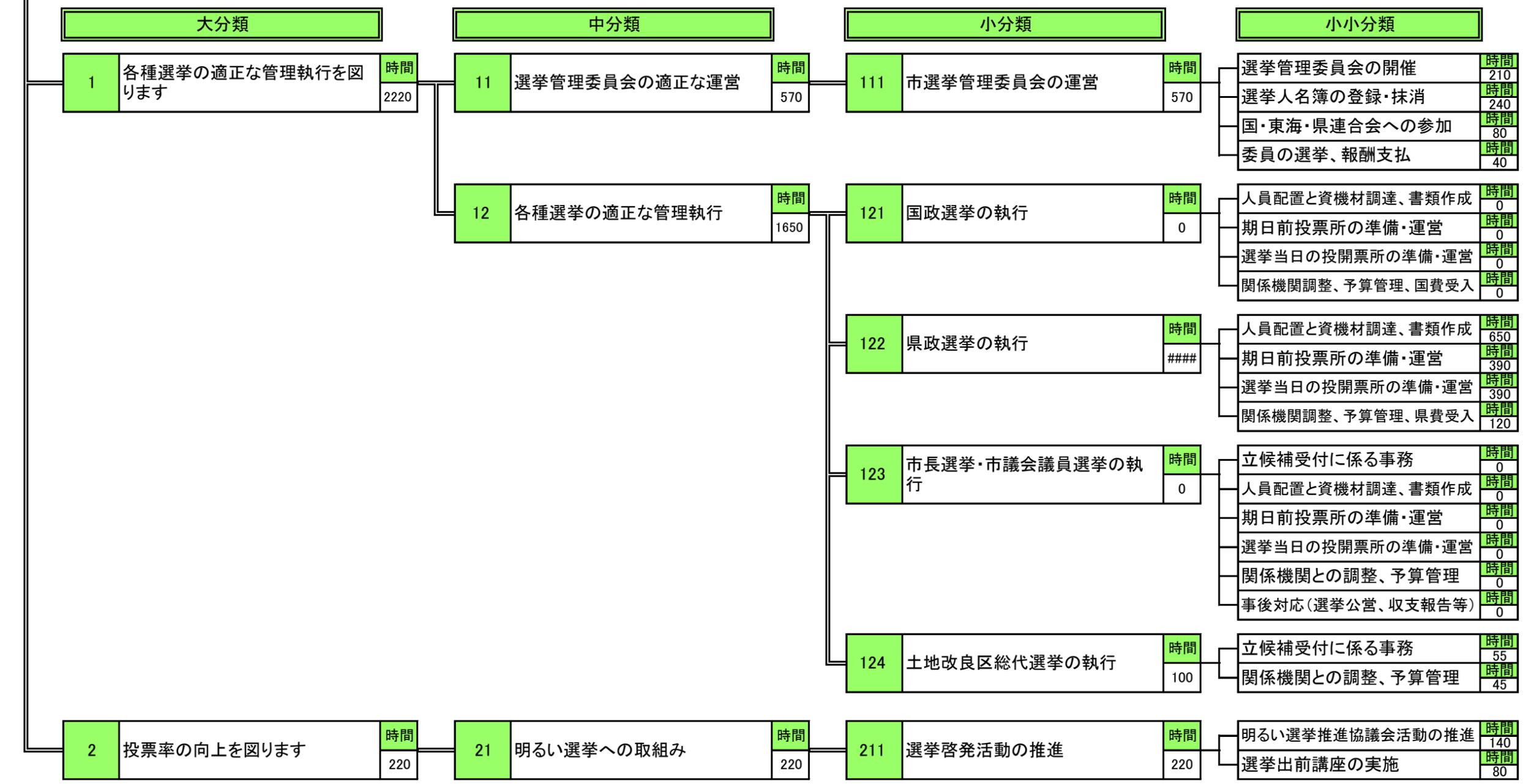
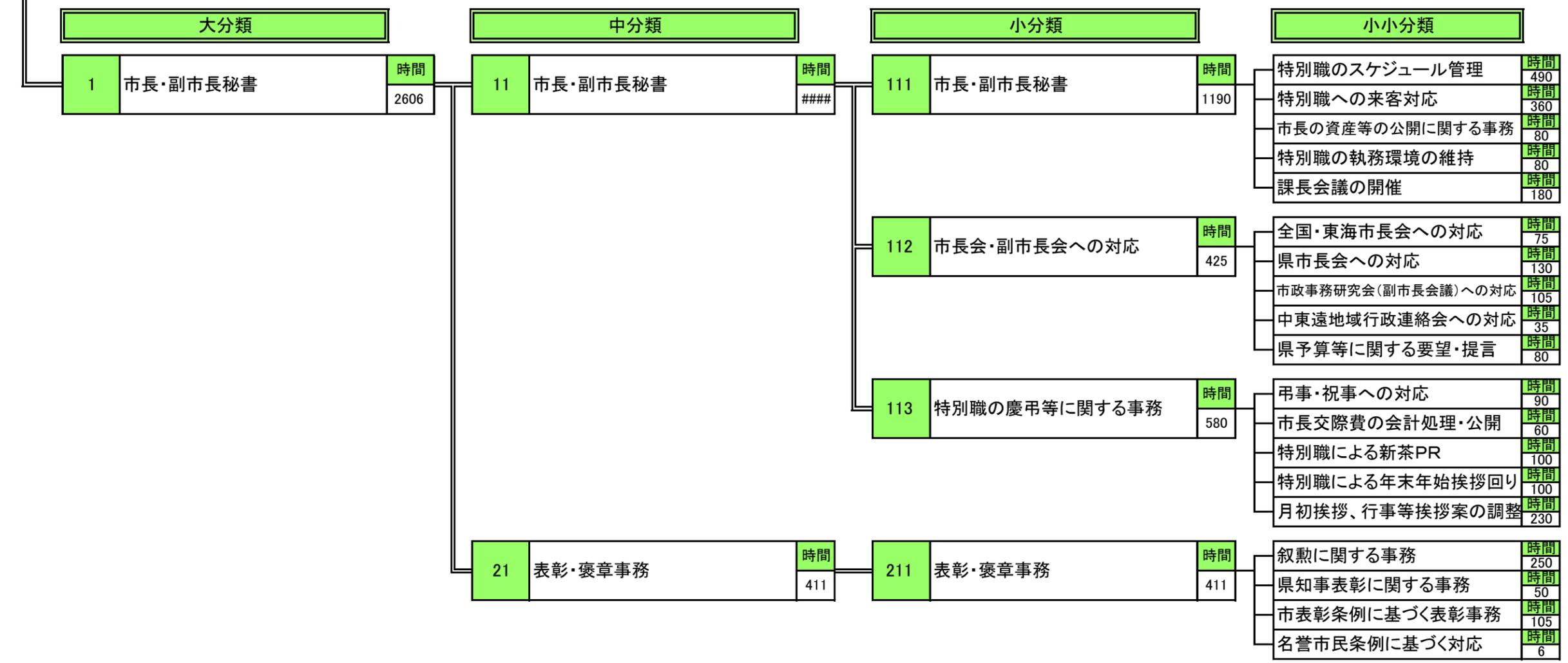


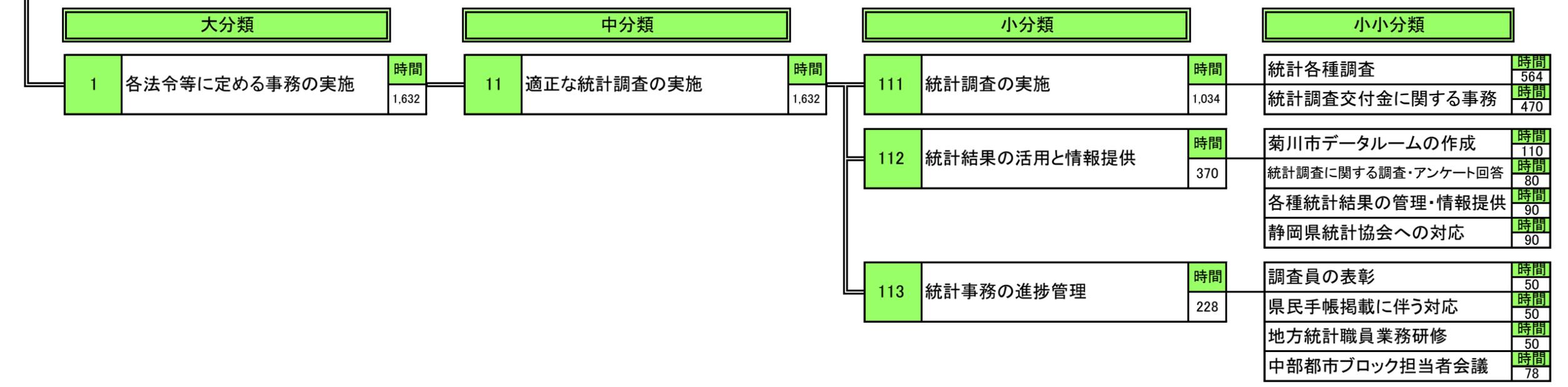
任務目的 各種選挙の適正な管理執行を図るとともに、投票率の向上を図る



任務目的 二役の業務が円滑に運営されるようにする



任務目的 各種統計事務について、迅速且つ適正な処理を行う



No.59

平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課:企画政策課

任務目的 全庁的な業務、総合調整を着実に推進し、住みやすいまちづくりを行う

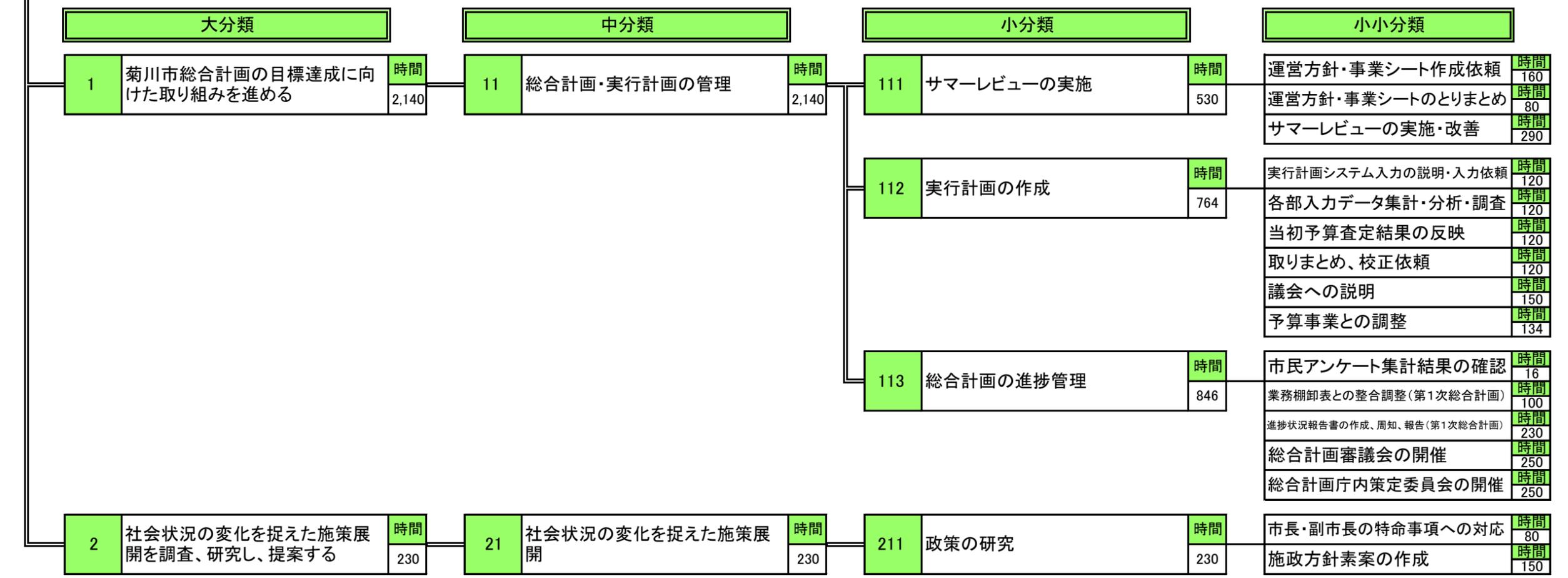
大分類		中分類		小分類		小小分類				
1	総合調整	時間 190	11	庁内会議の開催	時間 190	111	政策会議の開催	時間 190	政策会議に関する庶務	時間 190
2	全庁的な業務への対応	時間 680	21	全庁的な業務の取りまとめ	時間 680	211	静岡県市町村振興協会に係る対応	時間 50	(財)静岡県市町村振興協会に関する庶務	時間 50
						212	内陸フロンティアに係る対応	時間 160	内陸フロンティア事業の調整	時間 80
									内陸フロンティア事業の進捗管理	時間 80
						213	各交付金の取りまとめ	時間 150	推進交付金申請・実績報告・効果検証	時間 50
									ふじのくに少子化突破戦略事業の事業選択	時間 50
									ふじのくに少子化突破戦略交付金申請・実績報告・効果検証	時間 50
						214	中国柯橋区との交流に係る対応	時間 150	中国柯橋区との交流に関する庶務	時間 150
						215	原子力発電所周辺地域振興	時間 120	原子力立地給付金の会計処理	時間 60
									核燃料税交付申請・実績報告	時間 60
						216	外部機関からの調査に係る対応	時間 50	国・県・議会等からの調査・回答	時間 50

No.60

平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課:企画政策課

任務目的 総合計画に定める基本構想に掲げたまちづくりの将来像を実現するため、政策・施策を着実に推進する



任務目的 地域活性化に関する各種制度の活用検討や緊急経済対策の実施など地域活性化を推進する

大分類		中分類		小分類		小小分類				
1	各種制度の活用検討や緊急経済対策の実施など地域活性化を推進する	582	11	地域活性化の推進	582	111	地域活性化に関する施策・制度の検討、対応	442	構造改革特区、総合特区、フリーゾーン特区に関する情報収集	10
									ユニバーサルデザインに関する情報収集・庁内周知	10
									地域再生計画の策定、変更	241
									地方創生推進交付金の申請	181
									地域政策の動向調査	50
									地域政策会議への出席	60
									調査・アンケートへの回答	30
									人口ビジョン・地方版総合戦略の進捗管理	170
									人口ビジョン・地方版総合戦略の改訂	40
									総合計画審議会の開催	250
庁内策定委員会の開催	250									
市議会及びその他団体からの意見聴取	32									
RESASの活用と管理	46									
2	定住人口の確保に結びつく事業の計画・立案、調整を行う	788	21	地方創生への対応	788	211	菊川市人口ビジョン、菊川市まち・ひと・しごと創生総合戦略の実施	788		

No.62

平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課:財政課

任務目的 将来にわたり持続可能な財政基盤を構築する

大分類	中分類	小分類	小分類
1 安定した財政基盤の構築	11 財政の健全化	111 財政計画の策定	長期財政計画の策定 財政関連会議への出席
		112 健全化判断比率の分析	健全化判断比率の算定 健全化判断比率の監査・議会報告 健全化判断比率の公表
2 効果的な予算編成	21 当初予算の編成	211 予算編成方針の作成	地方財政制度の調査・研究 サマーレビューへの出席・事業検討 予算要求基準の作成 予算編成説明会の開催
		212 当初予算案の作成	各課作業スケジュール作成・指示 企画財政部長による査定 副市長・市長による査定 予算書(案)の作成(印刷) 予算説明資料・主要事業説明書の作成(印刷)
		213 当初予算案の公表	報道発表用資料の作成 予算大綱作成 性質別歳出分析表の作成
	22 補正予算の編成	221 補正予算案の作成	各課作業スケジュール作成・指示 企画財政部長による査定 副市長・市長による査定 予算書(案)の作成(印刷) 予算説明資料・主要事業説明書の作成(印刷)
		222 補正予算案の公表	報道発表用資料の作成 性質別歳出分析表の作成
3 予算の適切な執行管理	31 予算の執行管理	311 予算の執行	予算執行に関する協議 予算流用・予備費の管理 施策推進事業費の執行・管理
		312 予算の管理	債務負担行為の設定・管理 長期継続契約の管理 繰越事業の管理 財務会計システムの更新 財務会計システムの運用・管理 普通建設事業費明細の作成・管理
		313 補助金の協議・見直し	補助金に関する協議 補助金の見直し
	32 地方交付税、譲与税及び交付金事務	321 地方交付税事務	地方交付税・地方特例交付金の推計 普通交付税算定資料の作成 特別交付税(ルール分)算定資料の作成 特別交付税要望調書の作成・ヒアリング対応 地方交付税・地方特例交付金の予算管理 交付税検査の対応
		322 譲与税・交付金等事務	譲与税・交付金の推計 譲与税・交付金の予算管理 その他の収入の予算管理
	33 財政管理	331 基金の管理	財政調整基金の管理 まちづくり基金の管理 減債基金等の管理
		332 寄附金の管理	寄附金の使途の管理
4 公債費の適正な管理	41 市債の借入・管理	411 公債費の抑制	実質公債費比率・将来負担比率の将来推計
		412 市債の借入	起債計画書の作成 起債借入申込書の作成 起債借入利率入札の執行 起債の歳入事務
		413 市債の償還	起債償還表の管理 償還事務 起債管理システムの運用・管理
5 公共用地先行取得	51 土地取得特別会計の適正な運営	511 土地取得特別会計の管理	土地取得特別会計予算・決算事務 土地開発基金の管理
6 特別会計・企業会計等の適正な予算編成	61 特別会計・企業会計等	611 特別会計・企業会計等との調整	特別会計・企業会計予算査定 特別会計・企業会計予算協議 一部事務組合との調整
7 決算の適切な分析	71 決算分析	711 決算統計事務	決算統計の取りまとめ・作成・検収 決算額の振替処理 歳入の整理 投資的経費の整理 決算分析・検収調書の作成
		712 決算資料作成	事業成果書の作成 地方消費税交付金・都市計画税の使途作成
8 市民へのわかりやすい財政状況の公表	81 財政状況の公表	811 財政事情の公表	「広報菊川」による公表 ホームページによる公表

No.63

平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課:財政課

任務目的 入札・契約の適正化を推進する

大分類		中分類		小分類		小小分類							
1	適正な入札事務の運営	時間	2316	11	適正な入札・契約事務	時間	1816	111	適正な業者選定	時間	916	入札参加資格審査(申請・変更届)受付	300
												指名審査委員会	506
												指名停止措置	80
								小規模修繕参加登録申請受付	30				
								112	適正な入札執行	時間	900	入札・電子入札執行	300
				公募型入札の入札公告作成	100								
				12	適正な入札・契約制度の整備	時間	500	121	入札・契約制度の適正化	時間	500	入札結果の公表	100
												発注見通しの公表	100
												全庁の執行伺(入札・随契)の審査	300
												公共工事の入札及び契約における適正化の促進	100
入札・契約事務マニュアルの作成・変更	100												
入札・契約に関わる規則等の改正	100												
								長期継続契約手続きにおける事務	100				
								入札契約における会議への出席	100				

任務目的 効率的な市有財産の管理を推進する

大分類	中分類	小分類	小小分類	時間
1 適正な地積調査の実施 時間 1695	11 適正な公図・基準点管理 時間 1695	111 適正な公図・基準点管理・発行 時間 1695	公図(地積図)写しの発行	955
			国土調査・区画整理成果の発行	270
			基準点座標・点の記の発行	370
			公図(地積図)修正業務	50
			基準点移設・復元測量業務委託	50
2 適正な市有財産の管理 時間 866	21 適正な嘱託登記事務 時間 300	211 市有財産登記事務 時間 300	公共嘱託登記事務委託	150
			嘱託登記申請(表題部・権利部)	150
	22 普通財産の管理・有効利用 時間 436	221 普通財産の維持管理 時間 436	普通財産台帳の整備・維持管理	216
			官民境界の確認立会(普通財産・市境)	20
			市有地使用許可申請受付・許可	50
			市有地除草作業業務委託	130
			旧雇用促進住宅付属施設管理	20
			222 普通財産の有効利用 時間 730	普通財産の賃貸借契約・料金徴収
	旧雇用促進住宅駐車場料金徴収	30		
	旧青葉台浄化センター賃貸料金徴収	20		
	普通財産の売却	330		
	公有財産有効利用検討委員会	250		
23 適正な財産区の管理 時間 130	231 財産区の管理・補助金交付 時間 130	財産区補助金交付	30	
		財産区に関する調査報告	50	
		財産区に関する土地の調整	50	
3 適正な市有施設の管理 時間 210	31 市有施設の管理 時間 210	311 駅前トイレ・仮設住宅の管理 時間 110	駅前トイレ管理	30
			駅前トイレ清掃業務委託	20
			駅前トイレ浄化槽保守点検業務	20
			仮設住宅店舗管理	20
			仮設住宅浄化槽保守点検業務	20
		312 その他施設の管理 時間 100	市営駐車場運営管理業務委託	50
			仲島スポーツ広場トイレ管理	10
マイクロバス車庫管理	10			
その他施設管理	30			

No.65

平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課:財政課

任務目的 円滑な行政運営を図るため、安全で快適な庁舎機能の保全を行う

大分類		中分類		小分類		小小分類					
1 適正な庁舎管理	時間 1516	11 本庁舎・北館の管理業務	時間 1516	111 本庁舎・北館の維持保全	時間 476	総合管理業務委託(本庁・北館)	80				
						庁舎警備業務委託(本庁・北館・図書館)	20				
						庁舎清掃業務委託(本庁・北館)	50				
						庁舎清掃用品レンタル業務委託(モップ・玄関マット)	20				
										庁舎管理庶務	306
				112 庁舎設備の維持保全	時間 340	浄化槽保守点検業務委託(本庁・北館)	20				
						電話設備保守点検業務委託	50				
						空調設備保守点検業務委託	50				
						ガス・灯油購入業務	20				
										庁舎建物・設備修繕工事	200
				113 庁舎及び敷地の維持保全	時間 350	本庁舎外壁改修補修検討	180				
						庁舎敷地内樹木管理業務委託	80				
庁舎敷地内除草業務委託	20										
庁舎敷地修繕工事	50										
						リサイクル資源物回収業務委託	20				
114 庁舎運営に関する庶務	時間 350	水道・電気・電話料金支払い	50								
		新電力導入への取り組み	180								
		エコアクション21の取組み	20								
		本庁舎掲示物の許可・管理	50								
						庁用電話番号の管理	50				
2 本庁舎運営備品整備	時間 310	21 運営に必要な事務用品の購入	時間 310	211 備品・消耗品の購入と管理	時間 310	本庁舎用消耗品の補充	50				
						本庁舎用備品の購入・管理	80				
						本庁舎用備品の修繕	30				
						複写機・印刷機の賃貸借、保守	100				
						事務用備品(机・椅子)の購入	50				
3 適正な公用車管理	時間 1605	31 公用車管理業務	時間 1605	311 公用車の適正管理保全	時間 820	本庁舎公用車の管理(日常点検・法定点検)	510				
						本庁舎公用車の修繕	100				
						本庁舎公用車更新業務	80				
										全庁安全運転管理者・担当者とりまとめ	30
										全庁公用車の記録簿管理	100
				312 マイクロバスの管理・運営	時間 785	マイクロバス利用受付・許可	50				
マイクロバス運行	585										
マイクロバスの管理	150										
4 相互救済事業	時間 180	41 相互救済事業への加入	時間 180	411 公共施設・車両に関する保険	時間 180	相互救済事業(公共施設)	80				
						相互救済事業(車両)	100				

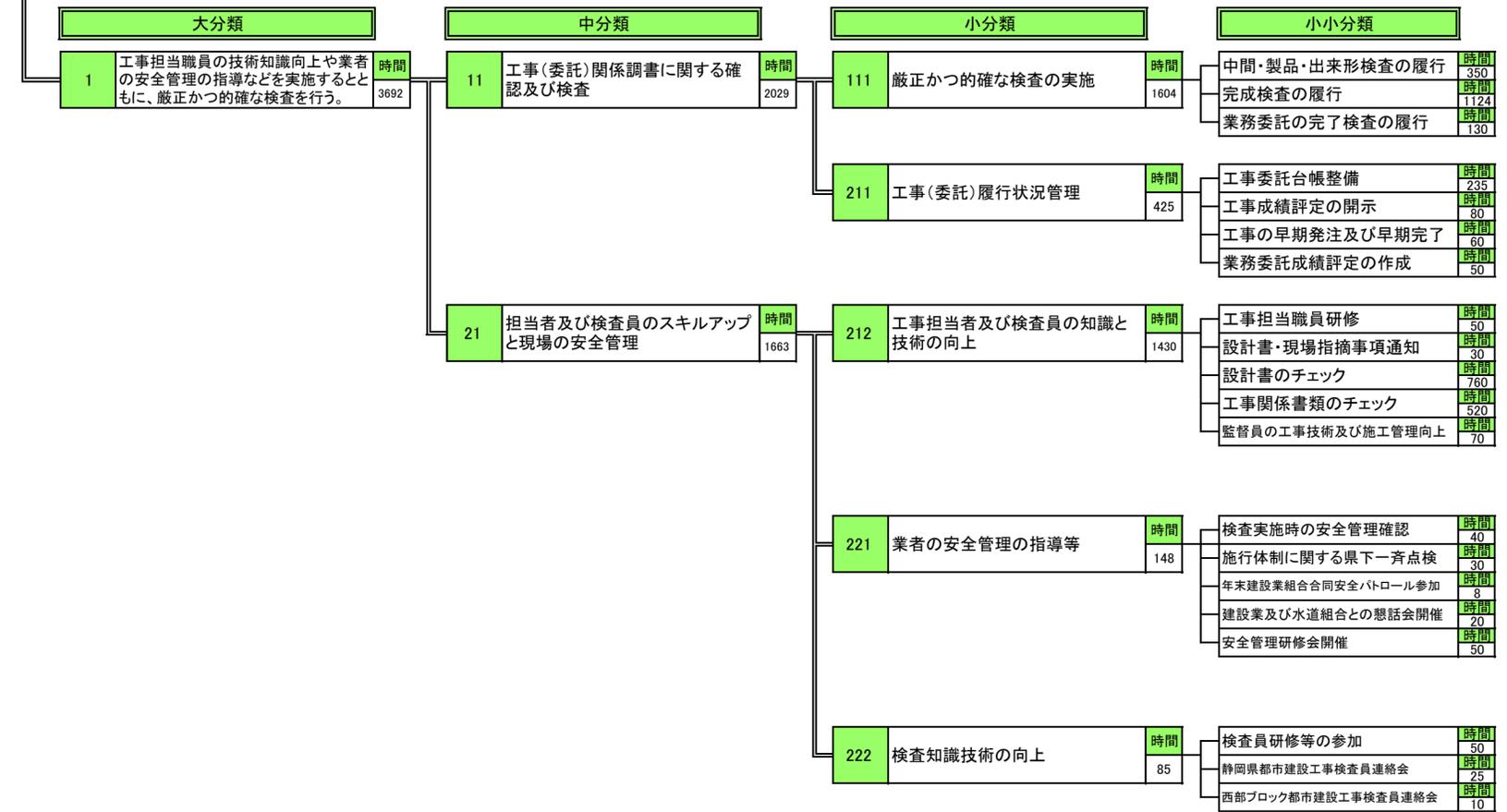
No.66

平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課:財政課

任務目的

公共工事(関連業務委託)において、書類等が適正に処理されるとともに、良質な公共施設が提供されている状態



No.67

平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課: 税務課

任務目的: 市民が信頼できる税務行政を確立するとともに、円滑な行政運営を支える財政基盤の強化を目指す

大分類		中分類		小分類		小小分類									
1	市民税・国保税の課税などの確に行うとともに、市民税に関する啓発事業などを実施する	18,111	時間	11	個人市民税の課税	10,180	時間	111	個人市民税の課税客体等の把握	3,659	時間	申告納税相談	2,449	時間	
												調定書の作成	250	時間	
												マスターチェック等課税データの作成	453	時間	
												確定申告の準備作業	507	時間	
												未申告者の調査及び呼び出し	180	時間	
												確定申告書の調査	320	時間	
												家屋敷課税者の調査	155	時間	
												遠隔地扶養の調査	37	時間	
												税務署からの課税資料の收受	130	時間	
												社会保険事務所からの年金受給者リストの收受	50	時間	
												事業所からの給与支払報告書の受理	600	時間	
												公的年金特別徴収データ收受	163	時間	
												市県民税申告書の送付	198	時間	
												特別徴収に係る調査	158	時間	
												他自治体への課税客体調査	180	時間	
												税務署・他自治体等からの課税客体調査に対する回答	222	時間	
												特別徴収義務者の登録	167	時間	
												確定申告書・給与支払い報告書等の仕分け・整理	1,730	時間	
												課税データチェック時における非違事項等の税務署への連絡	200	時間	
												税務署による修正申告書等の提出	70	時間	
												課税データ更正処理(普通徴収)	331	時間	
												課税データ更正処理(特別徴収)	347	時間	
												特別徴収異動処理	347	時間	
												確定申告についての事務打合せ	237	時間	
												税務署の確定申告に係る研修会への参加	178	時間	
												課税システム等の委託業者との打合せ	107	時間	
												インターネット等による情報収集	53	時間	
												県、地方税研究会等開催の講習会等への参加	66	時間	
												市県民税申告書のレイアウトの確認	99	時間	
												納税通知書等のレイアウトの確認	114	時間	
												自庁印刷に係る秘書広報課との打合せ	82	時間	
												申告書及び納付書の送付	252	時間	
												申告書の受付処理	252	時間	
												調定書の作成	306	時間	
												未申告法人に対する申告指導	326	時間	
												税務署、財務事務所への未申告法人の調査	326	時間	
												課税資料の収集・作成	245	時間	
												月割課税等更正処理	477	時間	
												調定書の作成	419	時間	
												他自治体への課税客体調査・回答	774	時間	
												国民健康保険税額試算依頼への対応	482	時間	
												市税の概要の作成	359	時間	
												窓口、現地における説明	352	時間	
												広報きくがわ・ホームページによるPR、啓発	151	時間	
												納税通知書の作成及び送付	720	時間	
												返戻通知書の受理、送付	177	時間	
												公示送達	119	時間	
												課税状況調の報告	308	時間	
												普通交付税基礎数値の報告・交付税検査	403	時間	
												国・県報告	200	時間	
												地方税電子申告支援サービス利用に係る付帯事務	310	時間	
												利用届出審査	143	時間	
												申告データ審査	350	時間	
												国税連携データの收受	305	時間	
												社団法人地方税電子化協議会との連絡、調整	175	時間	
												112	個人市民税の課税客体等の調査	692	時間
												113	課税資料の収集(收受)	943	時間
												114	課税資料の収集(調査)	758	時間
												115	課税資料の整理	1,897	時間
												116	確定申告書等課税資料の是正	1,295	時間
												117	税務署等との連絡調整	415	時間
												118	税務改正に対する対応	226	時間
												119	帳票等の確認作業	295	時間
												121	法人市民税の課税客体の把握と的確な課税	1,462	時間
												12	法人市民税の課税	1,462	時間
												13	国民健康保険税の課税	2,397	時間
												131	国民健康保険税の課税客体の把握と適正な課税	2,397	時間
												14	市民税に関する啓発事業	862	時間
												141	納税義務者への制度周知、啓発	862	時間
												15	市民税・国民健康保険税納税通知書	1,016	時間
												151	納税通知書の発送、返戻	1,016	時間
												16	国・県税務	911	時間
												161	国・県税務関係調査及び回答	911	時間
												17	地方税電子化協議会との調整・協議	1,283	時間
												171	電子申告(eLTX)の運用、管理	1,283	時間

2	固定資産税の課税や都市計画税の課税などを的確に行う	時間 14543	21	土地に係る課税客体的確な把握	時間 4377	211	土地の課税処理	時間 2967	課税異動処理(土地評価項目、所 共有分割異動処理(家屋含む) 鑑定評価(時点修正) 土地評価事務取扱要領の整備 土地課税(補充)台帳電算処理	時間 1882 226 236 165 458
	212	土地評価替え事務		時間 864	土地評価見直し(基礎データ修正) H30評価替え(標準地鑑定評価)		時間 192 672			
		213		地図情報システムの運用	時間 546		航空写真による課税状況チェック 地番図修正(分合筆地番修正) 課税マスター入れ替え処理 システム機器運用保守	時間 243 195 49 59		
				22	家屋に係る課税客体的確な把握	時間 4273	221	地図情報システムの運用	時間 1018	新增築家屋の調査 減失家屋の調査 県市合同調査(400㎡以上非木造)
	222	家屋評価			時間 2543	新增築家屋評価 損耗調査及び評価 家屋台帳作成		時間 2068 59 416		
		223			家屋の課税処理	時間 712	課税異動処理 家屋課税(補充)台帳電算処理 住宅利用状況調査	時間 346 316 50		
	23			償却に係る課税客体的確な把握	時間 1521	231	償却資産の課税処理	時間 1521	償却資産申告受付業務 償却資産未申告事業所等調査及 税務署との協調による課税客体的 課税データ電算入力処理	時間 521 205 185 610
		24		減免などの特別な課税	時間 151		241	特別処理事務	時間 151	減免申請の課税免除処理 災害等による減免調査
	25			価格の適正化	時間 115	251		不服な課税に対する事務	時間 115	審査申出に対する対応 訴訟事案への対応
		26		固定資産税に関する納税者への周知	時間 815		261	適正な課税の説明	時間 716	納税義務者への課税説明及び現 縦覧、閲覧簿作成、受付 職員の資質向上のための研修会
	262					納税義務者への制度周知、啓発		時間 99	税制改正への対応 市税の概要の作成 広報さきがわ、ホームページによ	時間 39 19 41
						27	固定資産税の納税者管理	時間 1428	271	納税通知書の発送、返戻
28	国有資産所在地の事務	時間 19	281	国有資産所在地市町村交付金	時間 19					単価調査・請求書の送付
	29	特別土地保有税事務		時間 10	291	特別土地保有税事務	時間 10	特別土地保有税に関する調べ	時間 10	
30		国・県税の事務	時間 1302	301		国・県税務関係調査及び回答	時間 1049	概要調査報告 総評価見込調べ 評価変動割合調べ 相続税に関する固定資産税評価 国県照会、回答	時間 426 278 76 57 212	
	302				不動産取得税の事務	時間 253	不動産取得税の周知 不動産取得税に係る価格調査、	時間 97 156		
				31	税証明事務	時間 385	311	税証明発行事務	時間 385	課税台帳(名寄せ帳)の写し発行 固定資産評価証明、評価通知発 住宅用家屋証明
32	災害対策業務	時間 147	321					被害家屋等の認定・証明書の発行	時間 147	災害に係る住家の被害認定調査

3	市税等収入金の管理や軽自動車税・たばこ税の課税などを的確に行う。	時間 7,545	31	市税等収入金の管理	時間 3,104	311	収入金の収納管理	時間 1,993	収納消込、振替え納入処理	時間 1,020
									県民税払い込み、徴収取扱費委託	時間 210
									コンビニ収納のデータ受信、収納	時間 33
						312	過誤納付金還付及び充当管理	時間 740	市税、国保税の還付・償還事務	時間 350
									還付加算金の支払事務	時間 55
									市税、国保税還付金充当	時間 335
			313	過誤納付金還付及び充当管理	時間 371	市税、国保税の督促状発行・金融	時間 140			
						市税、国保税の督促状公示送達	時間 91			
						市税、国保税の督促状の差し止め	時間 20			
			32	市税等納付方法の管理	時間 836	321	市税、国保税の口座振替	時間 796	口座振替納付依頼書受付、入力	時間 582
									再振替データ作成・送受信	時間 82
									振替え不能者への再振替通知	時間 32
									口座振替不能者の調査・職権廃止	時間 100
						322	収納方法の拡充	時間 40	収納方法の拡充検討	時間 40
			33	軽自動車税・市たばこ税の課税客体の的確な把握	時間 2,225	331	軽自動車税の賦課	時間 2,145	調定書作成・減免申請受付、減免	時間 185
									納税証明書作成、送付	時間 147
									県広域連合・他市町村との連絡調整	時間 228
332	市たばこ税の課税及び収納管理	時間 80	市たばこ税調定、収納管理、予算	時間 60						
			市たばこ税持ち品課税調定、収納	時間 20						
34	収納に関する啓発	時間 125	341	収納に関する制度周知、啓発	時間 125	市税の概要の作成	時間 85			
						広報きくがわ、ホームページによる	時間 40			
35	納税通知書	時間 492	351	納税通知書の発送、返戻	時間 492	軽自動車税納税通知書の作成、発送	時間 169			
						返戻通知書の受理、送付	時間 115			
36	税に関する調整業務	時間 763	361	納税の推進	時間 255	小笠税務推進協議会	時間 30			
						小笠地方納税貯蓄組合連合会	時間 30			
						租税教育小中学生税の作品募集	時間 145			
						租税教育小学生対象「租税教室」	時間 50			
			362	市税の条例改正	時間 350	市税条例、都市計画条例改正	時間 350			
363	集計報告・連絡調整	時間 158	関係機関からの調査、回答、報告	時間 158						
4	市税の収入確保と適正・公平な税務行政の執行	時間 10,535	41	滞納者対策の実施	時間 10,535	411	滞納管理	時間 4,380	滞納整理計画、進行管理	時間 780
									集計報告、連絡調整	時間 730
									納付相談	時間 1,200
									催告書発送	時間 360
									分納管理	時間 1,310
						412	滞納整理・処分	時間 4,005	財産調査	時間 610
									実態調査	時間 955
									滞納処分(差押え、搜索、公売)	時間 1,750
									徴収委託(滞納整理機構、県)	時間 330
413	執行停止・欠損	時間 730	執行停止台帳作成管理	時間 410						
			不納欠損処分等決算照合	時間 320						
414	滞納管理システム	時間 1,420	滞納管理システム保守管理	時間 220						
			滞納管理システム契約更新事務	時間 450						
			滞納管理システム入力	時間 750						
511	市債権条例、規則等の整備	時間 950	債権管理条例制定	時間 450						
			債権管理条例施行規則制定	時間 250						
			債権管理マニュアルの策定	時間 250						
512	債権管理体制の構築	時間 140	徴収対策会議の開催	時間 20						
			徴収対策ワーキンググループ会議の開催	時間 100						
			債権管理委員会の設置	時間 20						
5	税外債権管理	時間 1,090	51	未収金縮減対策	時間 1,090	512	債権管理体制の構築	時間 140	徴収対策会議の開催	時間 20
									徴収対策ワーキンググループ会議の開催	時間 100
									債権管理委員会の設置	時間 20

No.68

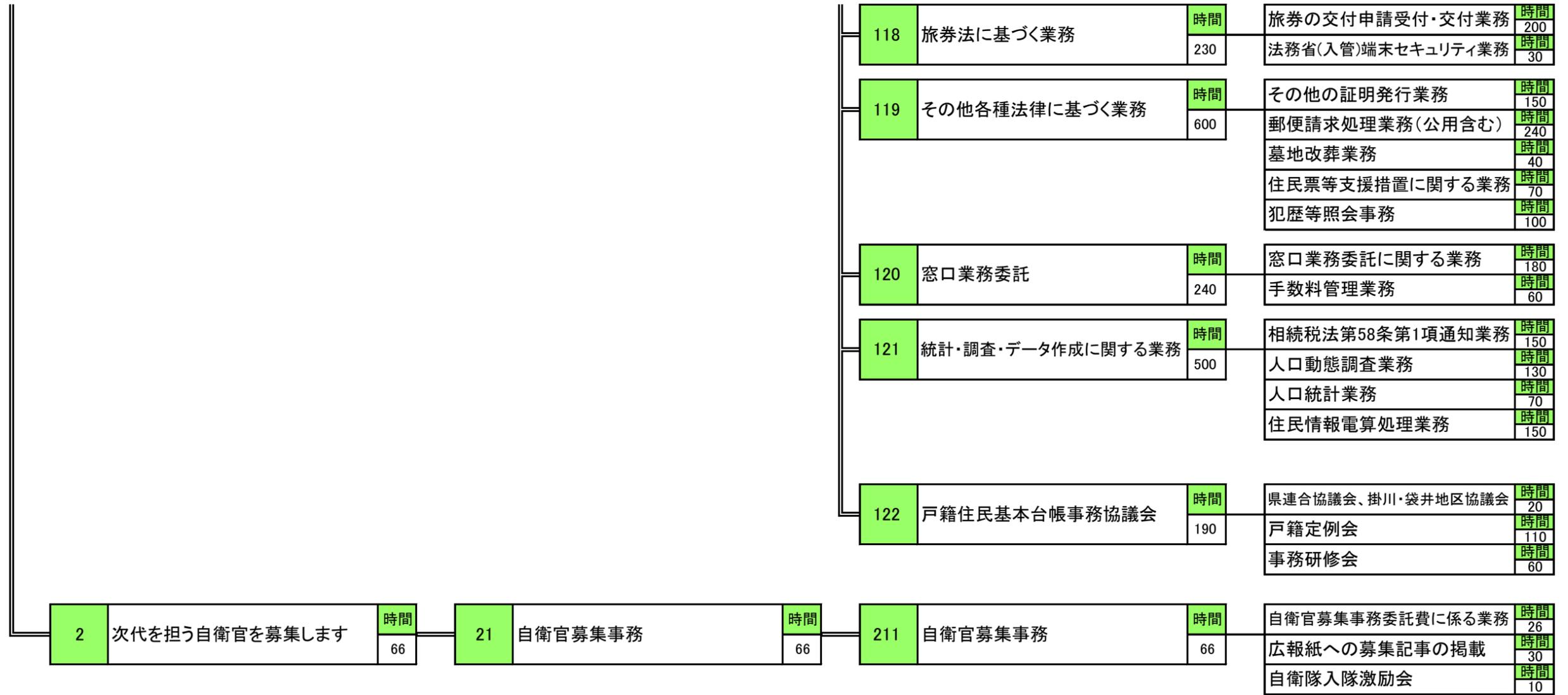
平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課:市民課

任務目的 快適で満足度の高い窓口サービスの提供を行う

大分類		中分類		小分類		小小分類	
1	快適で満足度の高い窓口サービスを提供します 時間 10330	11	正確・迅速な本人確認と申請書類の内容確認 時間 10330	111	戸籍法に基づく業務 時間 3470	戸籍受付・記載業務 時間 3000	戸籍証明発行業務 時間 300
						戸籍システム保守業務 時間 90	戸籍副本システム保守業務 時間 40
						戸籍システムセキュリティ業務 時間 40	
				112	住民基本台帳法に基づく業務 時間 1520	住基受付・記載事務 時間 800	住基証明発行業務 時間 300
						住基閲覧業務 時間 50	住基法に基づく調査・職権消除 時間 350
						住基システムセキュリティ業務 時間 20	
				113	在留管理制度に基づく業務 時間 1200	在留管理制度事務 時間 1200	
				114	印鑑条例等に基づく業務 時間 260	印鑑登録業務 時間 120	印鑑証明書発行業務 時間 120
						地縁団体の印鑑登録・証明書発行業務 時間 20	
				115	マイナンバー制度及び住基ネットに関する業務 時間 1810	マイナンバー通知カード関連業務 時間 600	マイナンバーカード交付関連業務 時間 700
						マイナポータル関連業務 時間 400	住基ネットワークシステム保守業務 時間 50
						住基ネットワークセキュリティ業務 時間 60	
				116	税関係証明発行に関する業務 時間 250	税関係証明発行業務 時間 250	
				117	原付登録・廃車受付、自動車臨時運行許可申請に関する業務 時間 60	自動車臨時運行許可申請業務 時間 30	原付登録・廃車受付業務 時間 30

【様式】個表(総合計画基本目標に紐付くシート)



No.69

平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課:市民課

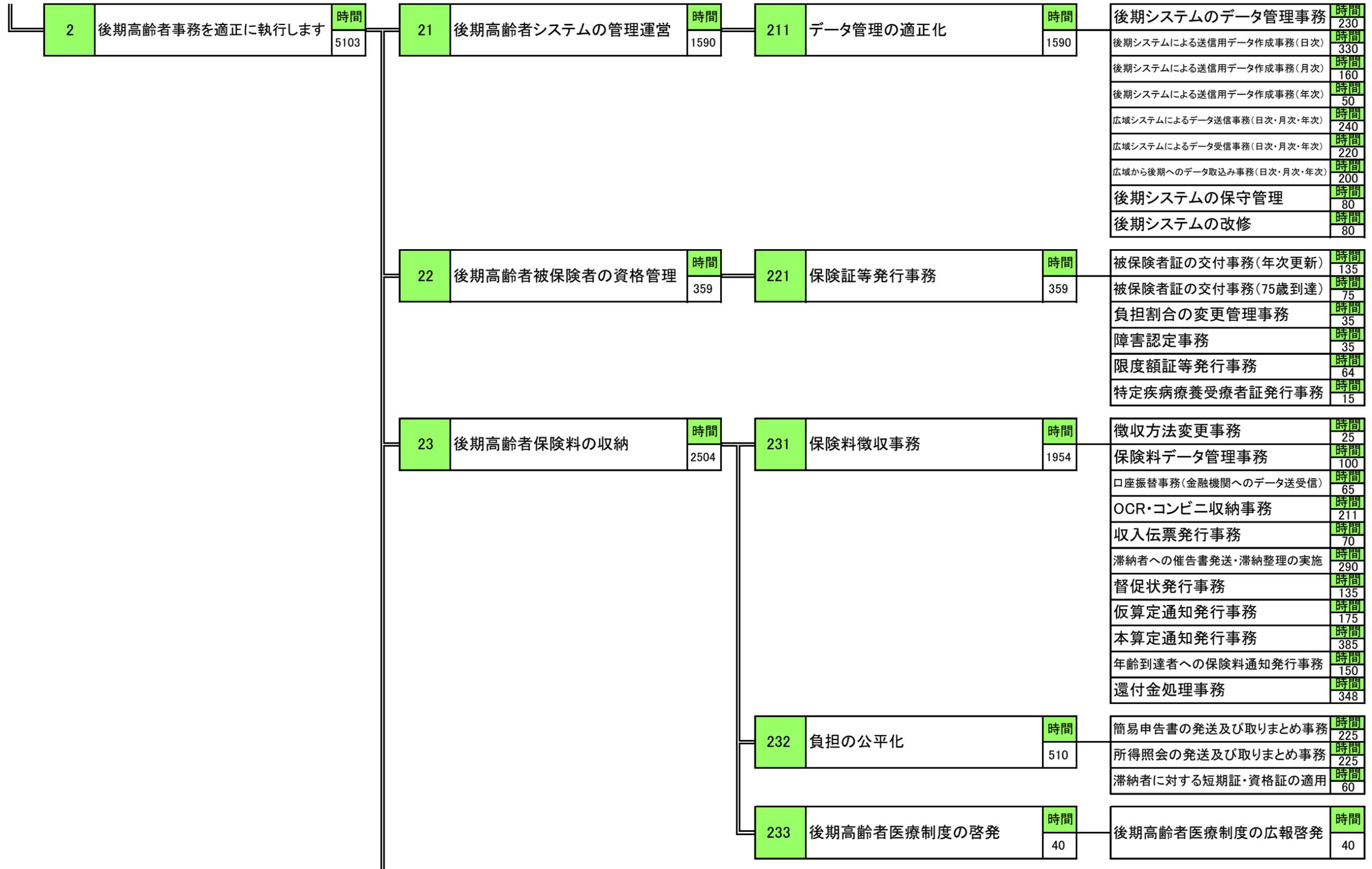
任務目的 社会保障制度に係る事務の適正執行

大分類		中分類		小分類		小小分類	
1	国民健康保険及び国民年金事務を適正に執行します	11	医療費の適正化	111	療養の給付	療養給付費支払事務	40
	時間 11295		時間 1665		時間 755	療養費支払事務	220
						高額療養費支払事務	485
						高額療養費貸付事務	10
				112	診療報酬明細書の適正化	レセプトの縦覧点検	100
					時間 150	レセプトの再審査請求	50
				113	第三者行為の求償	該当者の調査	20
					時間 65	受付事務	25
						損害賠償請求権代位取得	20
				114	減額査定通知の実施	減額査定通知作成・発送	10
					時間 10		
				115	国保資格の確認	保険資格の確認	163
					時間 685	レセプト返戻事務	196
						資格遡及喪失者等保険給付費の請求	138
						診療報酬過誤調整	138
						医療機関との連絡調整	50
		12	国民健康保険特別会計の健全運営	121	制度の周知	広報紙への掲載	30
			時間 2809		時間 115	チラシの作成・配布	85
				122	負担金・補助金の申請	国庫負担金・補助金事務	916
					時間 1526	県負担金・補助金事務	310
						退職者交付金・負担金事務	40
						後期高齢者支援金事務	30
						前期高齢者交付金・納付金事務	30
						一般会計繰入金事務	100
						共同事業交付金事務	100

【様式】個表(総合計画基本目標に紐付くシート)

13	国民健康保険税の公平化	時間 601	123	運営協議会	時間 260	委員の委嘱	時間 50						
						協議会の開催	時間 210						
						124	報告書の作成	時間 830	月報・年報の作成	時間 500			
									国保実態調査事務	時間 80			
									医療費実態調査事務	時間 50			
									適用適正化調査事務	時間 200			
						125	財産管理	時間 78	診療報酬支払準備基金の管理	時間 50			
									高額療養費貸付基金の管理	時間 28			
						131	収納率向上対策	時間 601	滞納世帯への催告	時間 185			
									滞納者の納税相談	時間 126			
									短期被保険者証の発行	時間 105			
									資格証明書の発行	時間 85			
徴収担当との連絡調整	時間 100												
14	国民健康保険資格の適正化	時間 3006	141	資格の適正化	時間 3006	加入・喪失の申請受付	時間 1888						
						被保険者証の発行	時間 286						
						居所不明世帯の調査	時間 20						
						高齢受給者証の発行	時間 126						
						限度額適用・標準負担額減額認定証の発行	時間 286						
						特定疾病受給者証の発行	時間 40						
						退職被保険者資格の職権適用	時間 150						
						国保台帳の管理	時間 35						
						基準収入額適用申請の受付・処理	時間 115						
						資格喪失者への届出勧奨	時間 60						
						15	保健事業の充実	時間 684	151	人間ドック補助事業の実施	時間 301	医療機関との連絡調整	時間 37
												補助申請の受付・確認・発送・支払	時間 264
									152	重複頻回受診者事務	時間 13	対象者の抽出	時間 8
健康づくり課との連携	時間 5												
153	医療費通知・ジェネリック差額通知の実施	時間 220	医療費通知の作成・発送	時間 170									
			ジェネリック差額通知の作成・発送	時間 50									
154	健康教室の実施	時間 150	対象者の抽出・通知の発送	時間 75									
			健康教室の実施	時間 75									

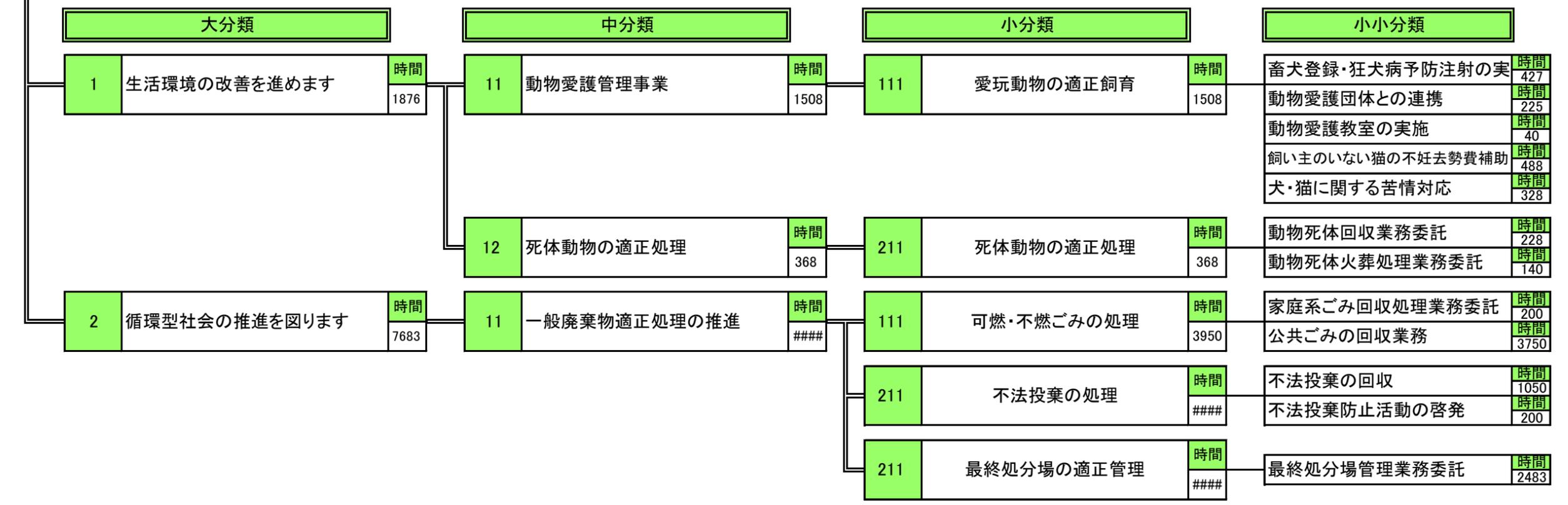
【様式】個表(総合計画基本目標に紐付くシート)



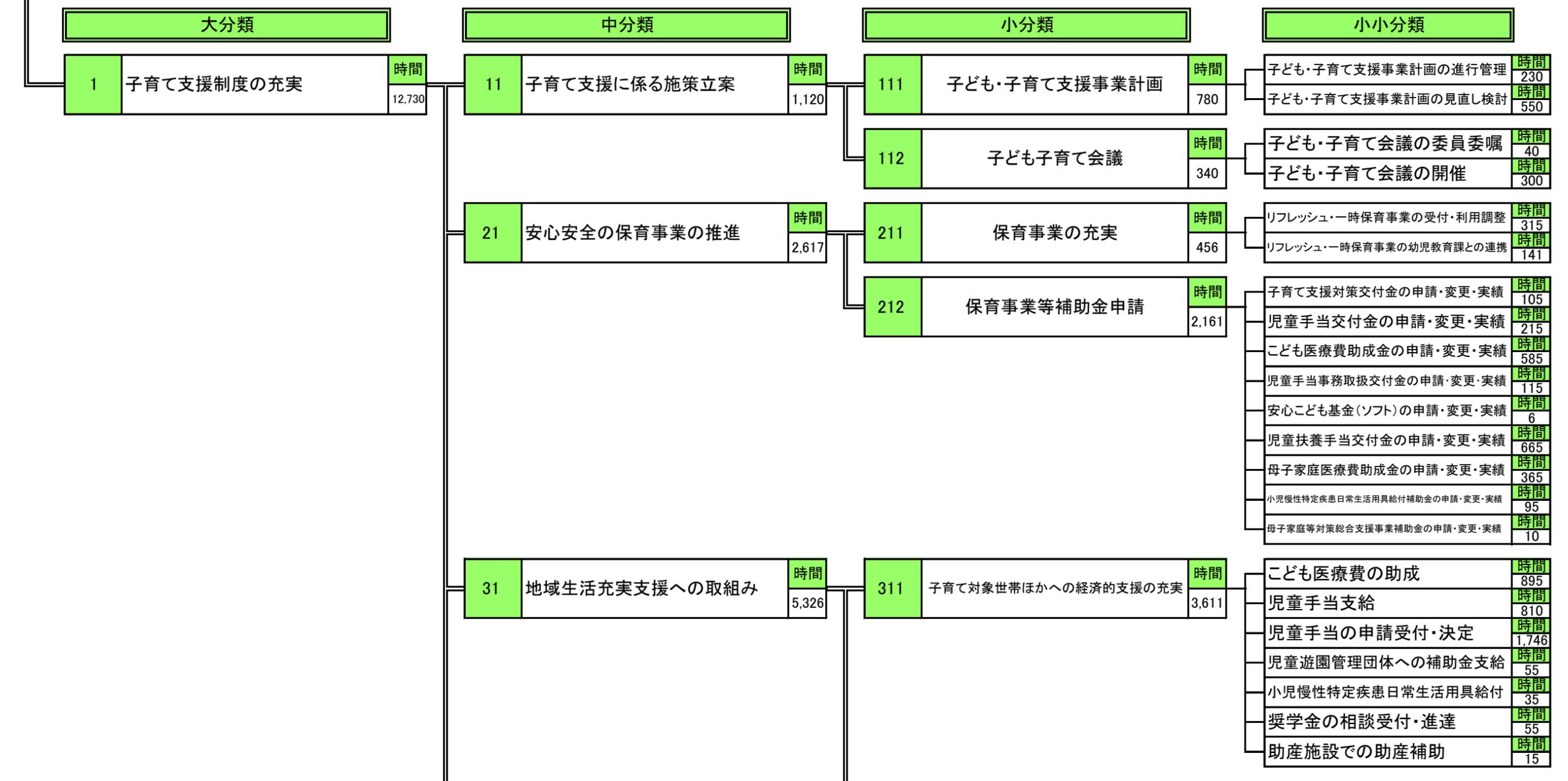
【様式】個表(総合計画基本目標に紐付くシート)



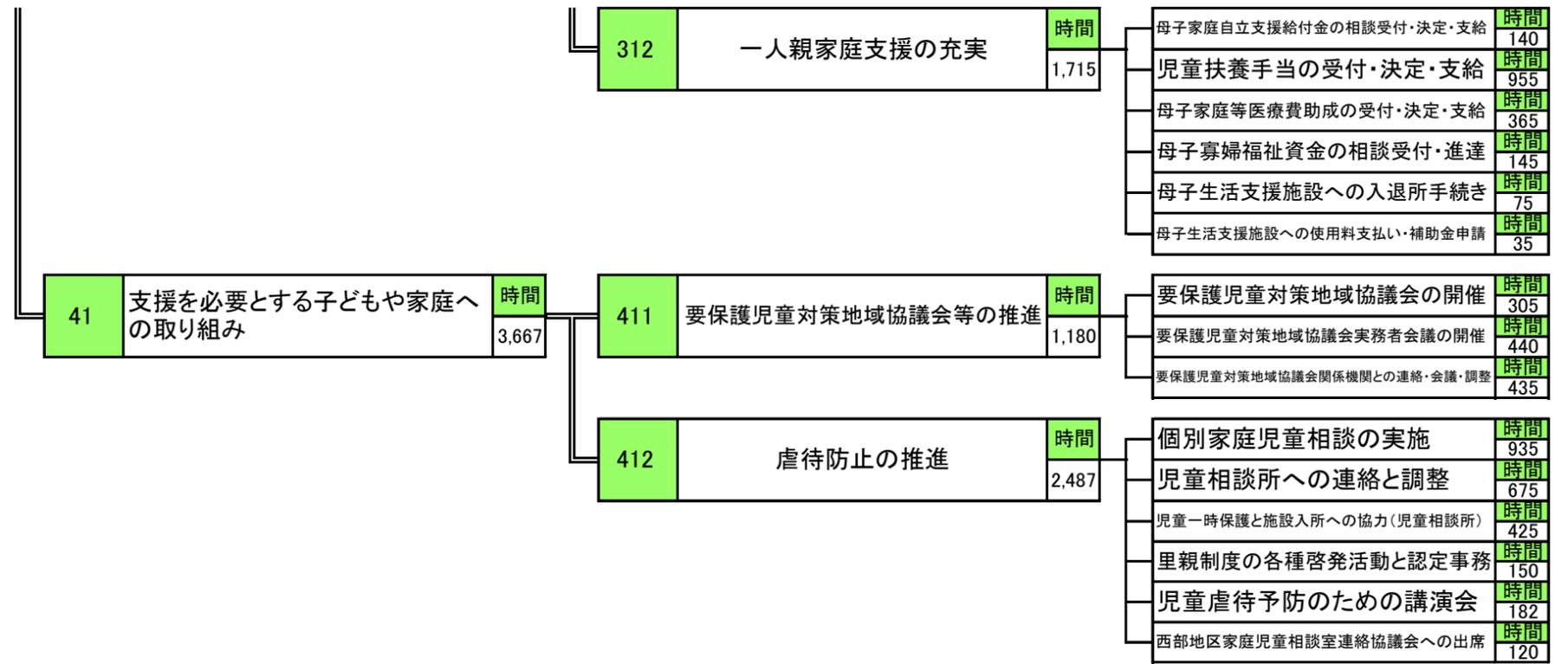
任務目的 快適な環境で安心して暮らせるまち



任務目的 安心して子どもを生み、育てていくことができる社会の実現するため、子育て支援施策を適正かつ着実に推進する



【様式】個表(総合計画基本目標に紐付くシート)

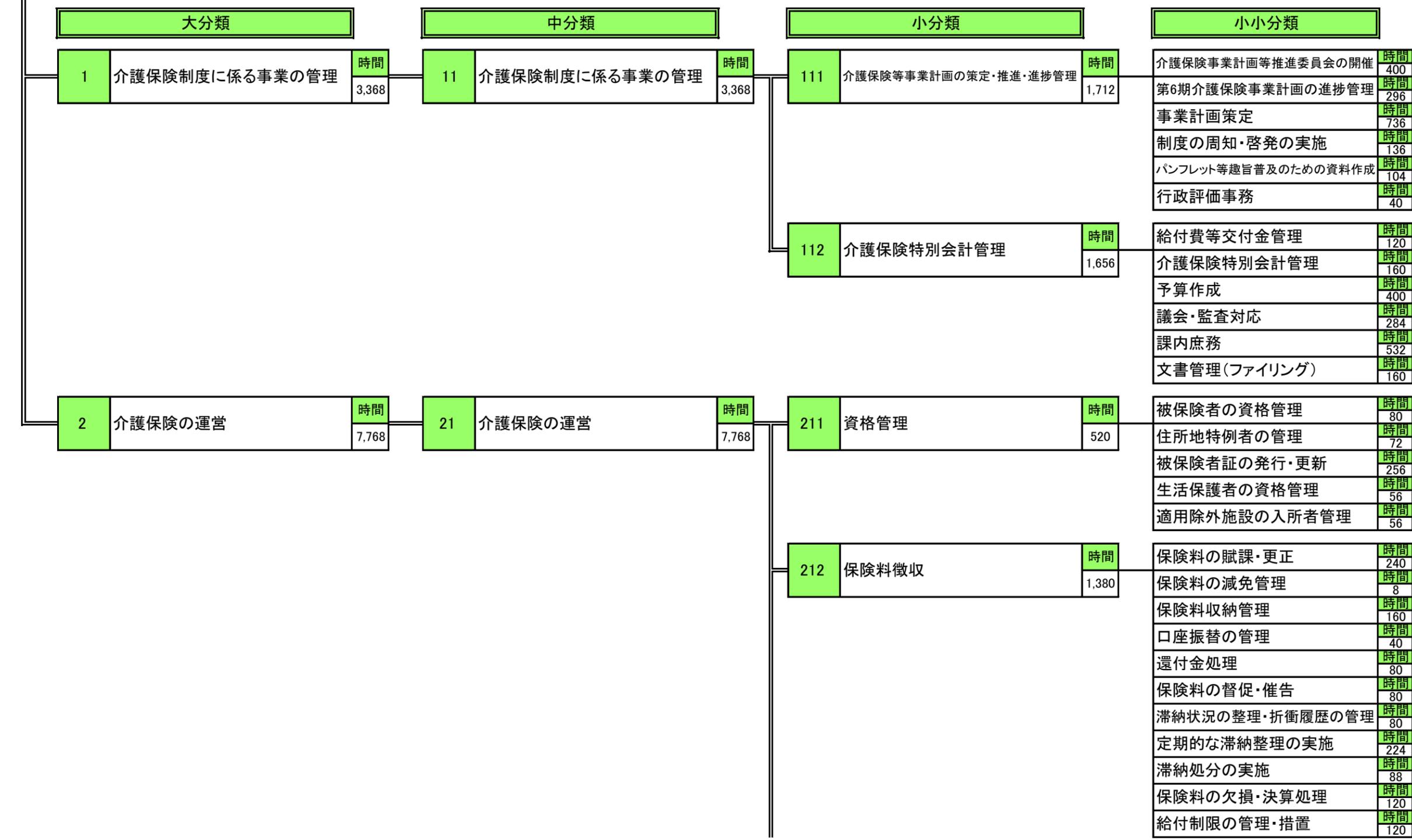


No.72

平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課:長寿介護課

任務目的 介護保険制度の推進



【様式】個表(任意目的のシート)

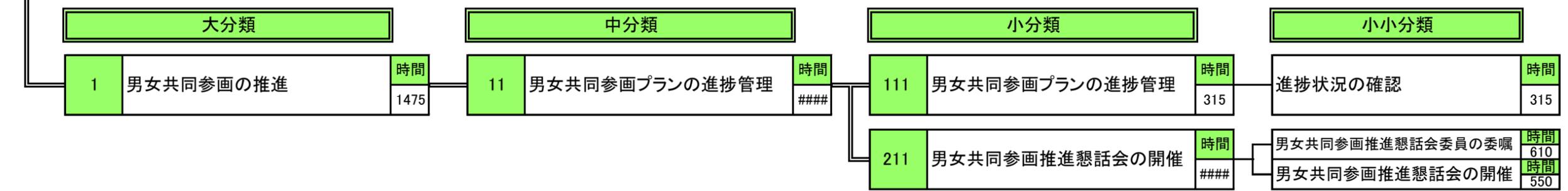
			年金生活者支援金・臨時福祉給付金のデータ送受信	時間	32
			条例等の改正	時間	108
213	要介護認定	時間	申請受付事務	時間	1092
		3,852	調査員の調整	時間	328
			主治医意見書作成依頼事務	時間	500
			判定までの進捗管理	時間	264
			審査会提供資料のチェック(調査票と主治医意見書)	時間	280
			認定審査会の従事	時間	200
			認定情報の提供	時間	304
			認定結果の通知	時間	412
			更新申請の案内	時間	176
			認定調査の適正化事業の実施	時間	296
214	保険給付	時間	保険給付費の執行管理	時間	264
		2,016	高額介護サービス費の支給	時間	180
			高額医療合算介護サービス費の支給	時間	40
			利用者負担軽減	時間	188
			介護保険負担割合証の発行	時間	128
			住宅改修の管理	時間	208
			福祉用具購入、貸与の管理	時間	208
			第三者行為の管理	時間	40
			国保連との連携	時間	104
			ケアプランチェックの実施、ケアマネージャーへの指導	時間	40
			給付適正化事業の実施	時間	216
			事業状況報告	時間	144
			介護保険事務処理システムの管理	時間	152
			システムの法改正対応(改修)	時間	104

No.73

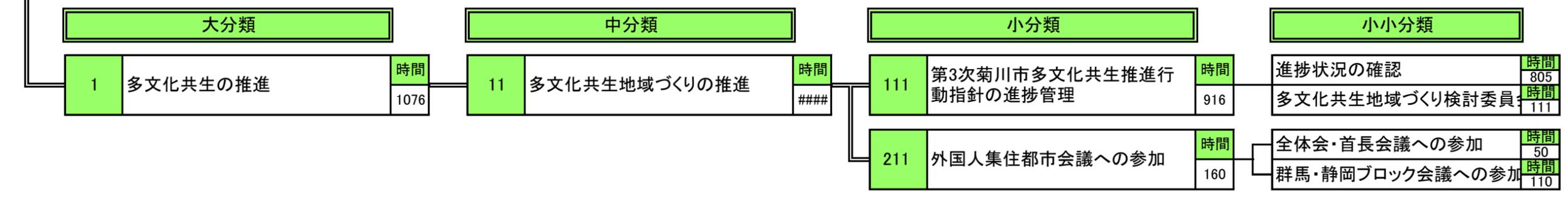
平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課:地域支援課

任務目的 性別・国籍を超えた共生社会を推進するまちづくり



任務目的 性別・国籍を超えた共生社会を推進するまちづくり



No.77

平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課:危機管理課

任務目的		市災害対策の充実				
大分類	中分類	小分類	小小分類	時間		
1 危機管理対策の強化	11 市の危機管理体制の構築	111 危機に備えた組織づくり	危機管理連絡調整会議の開催	100		
			危機管理体制の構築	246		
			職員研修の実施	22		
			総合防災訓練の実施	445		
			職員参集訓練の実施	70		
			112 危機に備えた計画・マニュアルの策定と修正	防災会議の開催	50	
				防災対策本部会の開催	30	
				地域防災計画の見直し	320	
				水防協議会の開催	50	
				水防計画の見直し	160	
				業務継続計画の見直し	380	
国民保護計画の見直し	80					
国民保護協議会の開催	15					
原子力災害広域避難計画の策定	600					
富士山広域避難受援計画の策定	80					
風水害時における避難判断マニュアル修正	30					
113 情報収集・伝達体制の整備	防災行政無線施設の保守・整備	202				
	同報無線施設の保守・整備・管理	320				
	職員参集システムの運用と活用	54				
	茶こちゃんメールの運用と活用	76				
	同報音声自動応答装置の運用	3				
	114 災害に備えた資機材等の点検と整備	防災倉庫保管資機材の点検	36			
		防災資機材の在庫管理	228			
		水防車の維持管理	16			
	115 自主防災会との連携体制の構築	ため池洪水調整補助金の交付	66			
		水防訓練の実施	322			
	116 公共建築物耐震化の推進	市有建物耐震性リストの作成	30			
市有建物耐震性リストの公表		10				
2 浜岡原発への対応	21 静岡県原子力防災対策	211 原子力防災訓練への参加	図上訓練への参加	16		
			実動訓練への参加	124		
			オフサイトセンター運営訓練への参加	24		
			212 原子力防災に関する情報収集	原子力防災研究会への参加	32	
				研修会への参加	32	
			213 静岡県環境安全協議会	会議への参加	32	
				原子力だよりの配付	16	
			22 菊川市原子力防災対策	221 会議・研修会の開催・参加	庁内対策委員会の開催	36
					浜岡原子力発電所安全等対策協議会への参加	60
					原子力災害広域避難計画説明会の開催	120
					連合自治会視察研修の実施	60
出前行政講座の実施	90					
放射線防護施設の維持管理	24					
23 中部電力㈱対応	231 安全協定に基づく通報対応	原子力貸与資機材の管理	54			
		通報受付	60			
		県への進達	12			
		232 浜岡原子力発電所の防災対策等確認	防災対策施設の現地確認	32		
			防災訓練の視察	16		
233 公域避難を想定した計画の検討	避難計画に係る情報交換	30				
	避難実行時の役割の検討協議	32				

No.78

平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課:小笠市民課

任務目的 小笠支所の存在意義を踏まえ、支所ならではの市民サービス、窓口サービスに努める。

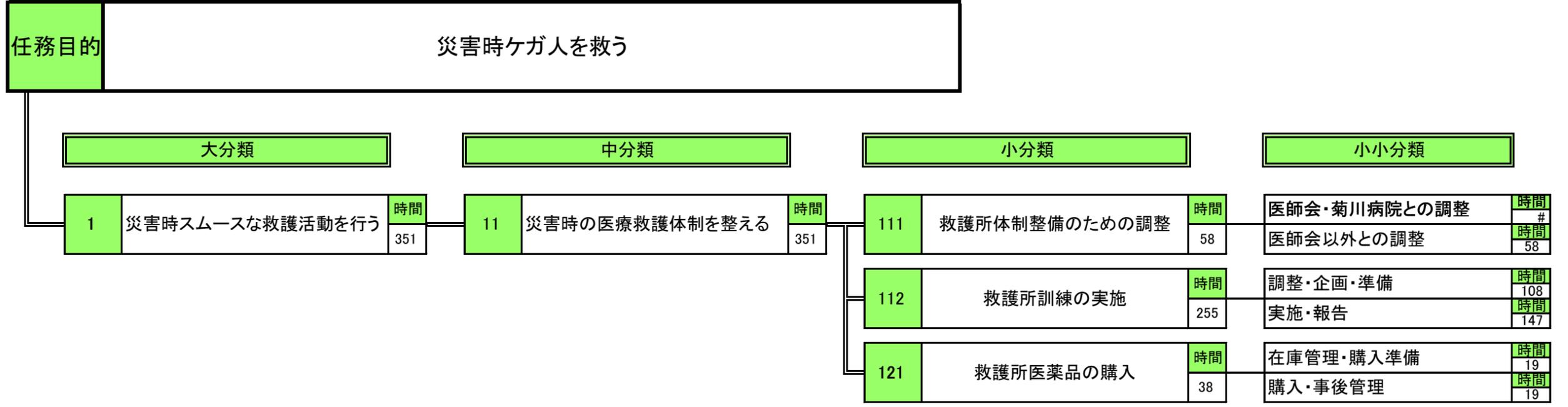
大分類		中分類		小分類		小小分類									
1	小笠支所の適正な庁舎管理	時間 ####	11	支所庁舎の安全性の確保	時間 55	111	支所庁舎維持調査・計画	時間 35	防災上の安全対策	時間 20					
									維持管理における長期的計画	時間 15					
						112	支所庁舎における警備業務の委託	時間 20	機械警備委託会社との打合せ、調整	時間 10					
									機械警備委託会社との委託契約	時間 10					
			12	支所庁舎の維持管理	時間 241	121	清潔な支所庁舎の維持管理	時間 160	床、窓清掃業者への委託、契約	時間 10	職員による清掃	時間 150			
						122	支所庁舎設備の維持管理	時間 81	各種設備の業務委託	時間 61	各種設備の清掃、点検	時間 20			
						13	その他支所庁舎管理	時間 360	131	支所会議棟・公用車の貸出、管理	時間 115	会議棟の管理、貸出し	時間 80	公用車の維持管理、貸出し	時間 35
									132	その他支所庁舎管理	時間 245	配架物管理	時間 125	その他管理全般	時間 120
			14	旧小笠支所整備工事	時間 ####	141	東館水道配管改修工事	時間 240	東館高架水槽水道管改修	時間 120	東館トイレ水道関係改修、修繕	時間 120			
						142	電話線配線工事	時間 240	東館2階電話線移設	時間 120	旧支所電話線配線確認、設計	時間 120	旧支所電話線配線工事	時間 120	
									東館2階ネットワーク確認、設計	時間 120	東館2階ネットワーク配線	時間 120			
									東館1階更衣室関係打合せ、設計	時間 120	東館1階更衣室改修工事	時間 120			
						143	ネットワーク配線工事	時間 240	東館2階執務室配置打合せ、設計	時間 120	東館2階執務室改修工事	時間 120			
									東館2階執務室改修工事	時間 120		#			

【様式】個表(総合計画基本目標に紐付くシート)

2	本庁部署等との効果的な連携	時間 677	21	防災対策	時間 146	146	CDC(水道料金お客様センター)改修工事	時間 260	東館1階執務室配置打合せ、設計	時間 130	東館1階執務室改修工事	時間 130								
						211	災害対策本部における連絡調整	時間 85	担当者会議への出席	時間 5	配備への対応	時間 80								
						212	自主防災会との連絡調整	時間 61	災害時の連絡、調整	時間 50	各種書類等の進達等	時間 11								
						22	選挙事務に伴う連携	時間 201	221	会場の資機材準備及び設営・運営	時間 160	期日前投票所の設営	時間 50	期日前投票所の運営	時間 110	各投票所資機材事前準備、当日配付等	時間 80			
												222	選挙管理委員会との連絡調整	時間 41	選挙管理委員会との連絡、調整	時間 11	選挙管理委員会と選挙開票事務	時間 30		
															231	危機管理課・環境推進課・地域支援課・建設課との連携(連絡・調整)	時間 250	危機管理課 防災ラジオの貸与、返却等	時間 80	環境推進課 犬の登録に関する事務等
						232	他課(上記以外の)との連携(連絡・調整)	時間 80	商工観光課 ポスター、チラシの配架等	時間 55	各課 パブコメの設置、各種書類の進達等	時間 25								
						3	地域住民(小笠地区)主体のまちづくり支援	時間 266	31	自治会・コミュニティ協議会への支援	時間 266	311	相談及び苦情対応の報告	時間 66	相談、苦情の対応報告	時間 60	「皆様からのご意見」の進達	時間 6		
												4	満足度の高い窓口サービスの提供	時間 ####	41	正確・迅速な説明と申請書類内容確認受付、相談	時間 ####	411	地域に関する相談、苦情対応、各種申請受付	時間 200
						412	健康福祉部関係申請受付及び相談	時間 330	福祉課 こども医療費助成	時間 55	福祉課 児童手当等							時間 55	長寿介護課 介護保険	時間 55

【様式】個表(総合計画基本目標に紐付くシート)

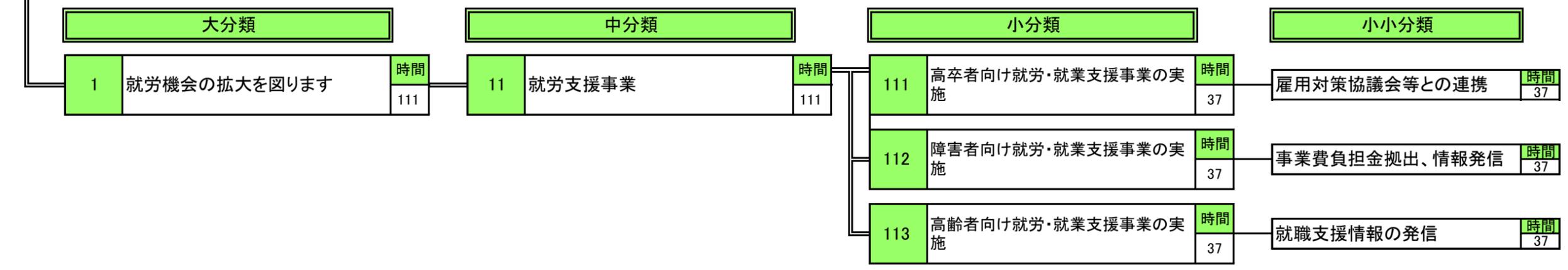
413	戸籍法に基づく届出受付・証明発行業務	時間	死亡、出生届け	時間
		481	通称名登録等	440 41
414	住基法に基づく届出受付・証明発行業務	時間	転居、転出、転入	時間
		545	世帯主変更等	460 85
415	マイナンバーカードに関する業務	時間	マイナンバーカードの交付	時間
		510	マイナンバーカード(通知カード)の再交付等	260 250
416	その他 市民課 市民係 の証明発行・届出受付業務	時間	住民票、印鑑登録証明の交付等	時間
		580		580
417	国保・年金に関する業務	時間	国保年金に係る加入、脱退	時間
		920	保険証、限度額証の再発行等	570 350
418	税務課 関係の届け出受付業務	時間	各種税証明書の発行	時間
		985	家屋証明申請受付	時間
			原動機自転車の登録・廃車等	105 320
419	収納業務委託分の確認	時間	納付書の発行	時間
		775	納付に関する各種連絡、確認等	485 290



任務目的 道路等の適切な維持管理を図る

大分類	中分類	小分類	小小分類
1 道路等の財産管理・許可 時間 9,117	11 道路等の財産管理 時間 1,307	111 他管理者への占用許可申請 時間 320	国への申請事務 時間 210
			県への申請事務 時間 110
		112 道水路敷の管理 時間 802	用途廃止 時間 45
	寄付採納 時間 45		
	官民境界立会・嘱託登記事務 時間 604		
	農地転用立会 時間 48		
	土地利用に関する審査 時間 60		
	113 道路台帳整備 時間 185	発注関係事務 時間 65	
		市道認定・廃止 時間 120	
	12 道路等の許可 時間 1,330	121 道路占用許可 時間 698	申請受付審査事務 時間 550
			システム管理 時間 40
			占用料徴収 時間 108
		122 工事承認許可 時間 352	申請受付審査事務 時間 352
			123 規制等の許可 時間 280
道路交通規制 時間 130			
特殊車両通行 時間 110			
13 適切な道路維持管理 時間 5,886	131 除草・立木の管理 時間 2,738	除草業務 時間 300	
		立木伐採 時間 180	
		道路愛護事業・アダプトロード 時間 200	
		職員及び道路パトによる作業 時間 2,058	
	132 道路施設の管理 時間 2,968	維持管理工事 時間 490	
路面凍結等対策業務 時間 100			
駅前広場及び駐輪場・ふんすい広場 時間 145			
朝日線及び田ヶ谷アンダーポンプ 時間 175			
職員及び道路パトによる作業 時間 2,058			
127 災害復旧事業費 時間 180	関係機関協議等の実施 時間 105		
	発注関係事務(設計、工事)の実施 時間 75		
14 県管理道路の調整 時間 594	141 道路管理移管事務 時間 330	掛川浜岡線 時間 110	
		吉田大東線 時間 110	
		国道473号 時間 110	
	142 県施行事業に伴う推進・調整 時間 264	吉田大東線 時間 48	
		吉沢金谷線 時間 48	
菊川停車場伊達方線 時間 48			
その他路線 時間 120			

任務目的 商工業が活気あるまちづくり

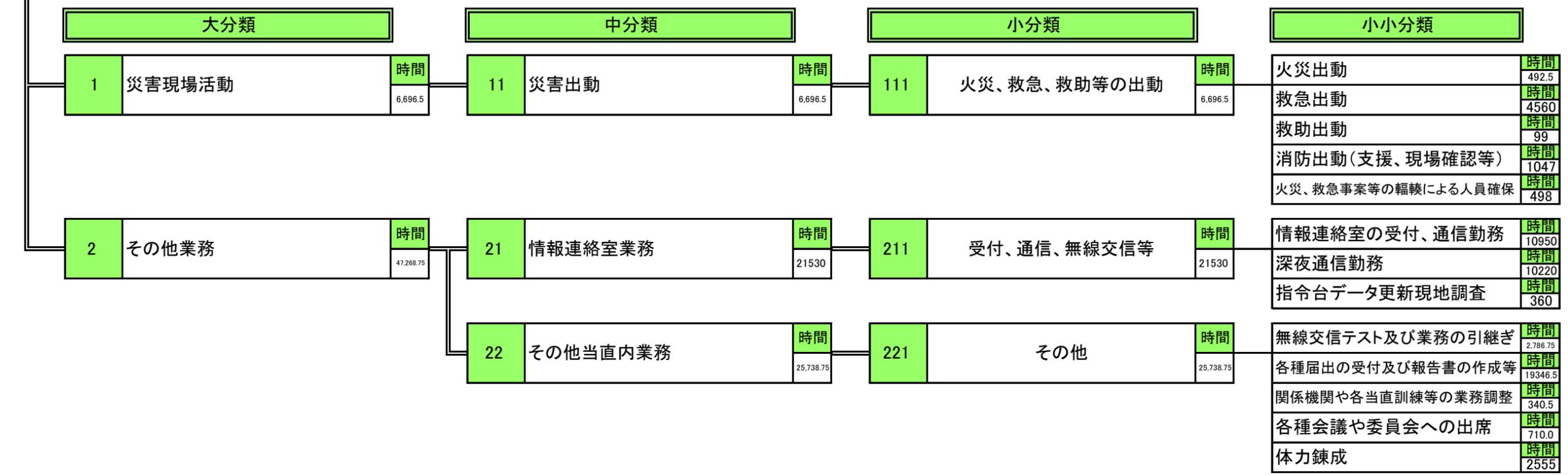


No.82

平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課:消防署

任務目的 市民の生命、身体、財産の保護とともに、災害による被害の軽減を図り、安心・安全なまちづくりを目指す



No.83

平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課: 会計課

任務目的 行政活動に伴う債権・債務処理が、適正かつ効率的に行われるようにする

大分類		中分類		小分類		小小分類													
1	公金の管理及び運用	1782	11	確実、安全確保を基本に、公金を管理運用する	1782	111	出納管理・資金調達	1240	歳計現金の出納管理	780									
								60	基金の出納管理	60									
								90	備品の出納管理	90									
								150	資金計画の策定及び資金調達	150									
								160	例月出納検査資料作成及び受検	160									
						112	指定金融機関等の調整・検査及び決算書調製事務	542	160	指定金融機関等の連絡調整及び契約	160								
									80	指定金融機関等の検査	80								
									142	決算書の調製	142								
									160	寄附金受領事務	160								
									2	適正な歳入・歳出処理	6968	21	公金の歳入・歳出事務を適正に処理する	4600	211	歳入・歳出事務	3070	市税等の収入事務	1200
																	1320	公金支払事務	1320
																	410	歳入歳出外現金の出納管理	410
140	県収入証紙売捌き及び出納管理	140																	
212	法定調書作成事務処理	1530	270	法定調書作成事務	270														
			160	給与支払報告書作成事務	160														
			370	源泉徴収に係る確認・納付及び源泉徴収票発送事務	370														
			50	データ伝送システム管理事務	50														
			680	個人番号の収集と管理	680														
			22	負担行為伺書、支出命令書等が適正であるか審査処理する	2368	221	支出・収入電表の審査・整理	2368							1420	支出負担行為伺書及び支出命令書に係る審査確認	1420		
460	収入調定書及び収入命令書に係る確認	460																	
326	支出済伝票の整理	326																	
162	収入済伝票の整理	162																	
3	適正な会計事務処理	854							31	適正な会計事務処理のレベル向上を図る	854	311	会計事務処理の向上	854	60	出納員等の任命事務	60		
															550	職員に対する会計処理方法の周知、相談対応、指導	550		
			244	公会計処理に関する情報収集及び対応	244														

No.84

平成29年度業務棚卸表(個表)

担当課:議会議務局

任務目的

市民の代表である市議会議員の活動が円滑かつ適正に行われるとともに、効率的で開かれた議会の運営ができる環境の実現。

大分類		中分類		小分類		小小分類				
1	開かれた議会の推進	時間 4346	11	本会議・委員会等の運営	時間 3795	111	本会議の運営	時間 1332	本会議開会までの準備	時間 900
									本会議開会時の業務	時間 270
									本会議終了後の業務	時間 162
						112	議会運営委員会の運営	時間 790	議会運営委員会開会までの準備	時間 375
									議会運営委員会開会時の業務	時間 138
									議会運営委員会終了後の業務	時間 277
						113	常任委員会の運営	時間 624	常任委員会開会までの準備	時間 290
									常任委員会開会時の業務	時間 120
									常任委員会終了後の業務	時間 214
						114	特別委員会の運営	時間 380	特別委員会開会までの準備	時間 105
									特別委員会開会時の業務	時間 61
									特別委員会終了後の業務	時間 214
						115	全員協議会の運営	時間 230	全員協議会開会までの準備	時間 149
									全員協議会開会時の業務	時間 81
						116	政策討論会の運営	時間 150	資料等の作成	時間 70
									政策討論会の開会	時間 73
									市長への提言書の作成	時間 7
						117	議会報告会の運営	時間 38	資料等の作成	時間 3
									議会報告企画委員会の開会	時間 5
									議会報告会の開催	時間 30
						118	子ども議会の開催	時間 251	子ども議会開会までの準備	時間 177
									子ども議会開会時の業務	時間 12
									子ども議会終了後の業務	時間 62

【様式】個表(総合計画基本目標に紐付くシート)

2	議員活動の支援の実施	時間 1222	21	正副議長の活動支援	時間 234	211	正副議長の支援	時間 234	日程表の作成	時間 102
									出席要請の調整・随行	時間 85
									中東遠地区市議会議長会の開催	時間 29
									儀式交際・湯茶接待等	時間 18
			22	会派活動の支援	時間 220	221	各会派の支援	時間 220	会派代表者会議の開催	時間 25
									政務活動費に関する支援	時間 163
									会派行政視察の支援	時間 32
			23	現職議員の支援	時間 614	231	研究会等の支援	時間 71	議員研究会の開催	時間 33
									東遠議員交流フォーラムの通知等	時間 38
									232	視察
			随行・御礼状の発送	時間 48						
			233	活動支援	時間 405	233	活動支援	時間 405	各種資料等の請求・収集・管理	時間 40
議長車・議員控室等の管理	時間 341									
図書の購入・管理	時間 24									
24	元議員への支援	時間 154	241	元議員の管理	時間 154	議員年金	時間 50			
						台帳の管理	時間 54			
						表彰関係・連絡	時間 50			
12	議会情報の公開	時間 551	121	議会だよりの発行	時間 232	印刷契約・支払	時間 36			
						編集委員会の開会	時間 80			
						議会だよりの作成・配布	時間 116			
						122	ホームページの更新	時間 72	毎月の計画等の更新	時間 72
									123	会議録検索システム・議会映像配信システムの管理
						議会映像配信システムの管理・運営	時間 100			
						124	視察受入	時間 117	視察受入調整	時間 68
資料作成、会場準備等対応	時間 49									