

目的(総合計画)	—
任務目的(係の目的)	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を実現する
業務概要	小笠支所の適正な管理運営を行うとともに、本庁部署との連携を強化を図りながら、小笠地区住民の利便性を図る。また、地域が抱える課題の相談窓口としての役割を果たすとともに、嶺田コミュニティ建設など地域住民主体のまちづくりの推進を図る。

2桁 大分類	4桁 中分類	6桁 小分類	
01 小笠支所の適正な庁舎管理	0101 庁舎の安全性の確保	010101 庁舎維持補修調査・計画	
		010102 設備等修繕工事	
		0102 庁舎における警備業務	010201 警備業務の仕様作成
			010202 警備業務の契約締結
			010203 警備業務の業者指導・監督
	010204 緊急時の対応業務		
	0103 清潔な庁舎の維持管理	010301 清掃業務の仕様作成	
		010302 清掃業務の契約締結	
		010303 清掃業務の業者指導・監督	
		010304 直営による除草業務	
	0104 庁舎設備の維持管理	010401 浄化槽管理業務の仕様作成	
		010402 浄化槽管理業務の契約締結	
		010403 浄化槽管理業務の業者指導・監督	
		010404 緊急時の対応業務	
	0105 その他庁舎管理	010501 空調等業務の仕様作成	01050101 空調等業務の仕様作成
01050102 空調等業務の契約締結			
01050103 空調等業務の業者指導・監督			
01050104 緊急時の対応業務			
010502 電話管理業務の仕様作成		01050201 電話管理業務の仕様作成	
		01050202 電話管理業務の契約締結	
		01050203 電話管理業務の業者指導・監督	
		01050204 緊急時の対応業務	
010503 会議室の貸出・管理		01050301 会議室の貸出・管理	
		01050302 駐車場の管理	
		01050303 公用車の予約受付・通常管理	
010504 庁舎管理費(光熱水費等)の支出	01050401 庁舎管理費(光熱水費等)の支出		
	01050402 庁舎管理規則に基づく各種許可		
	01050403 庁舎掲示場所への掲示物許可		
	01050404 支所共通機器、消耗品等の管理		
010505 文書收受・発送業務	01050501 文書收受・発送業務		
	01050502 各種資機材の点検・管理		
	01050503 災害対策本部南支部の設置・運営		
02 本庁部署との効果的な連携	0201 防災対策の強化	020101 各種資機材の点検・管理	
		020102 災害対策本部南支部の設置・運営	
		020103 自主防災会との連絡調整	
	0202 同報無線放送(小笠地区)の実施	020201 放送依頼文作成・確認	
		020202 各種行事の確認	
		020203 放送ボランティアの育成	
		020204 放送吹き込み	
	0203 選挙事務に伴う連携	020301 選挙従事者の選定(案)の作成	
		020302 会場の資機材準備及び設営・運営	
		020303 選挙管理委員会との連絡調整	
	0204 コミュニティバス運営に伴う連携	020401 バス停設営	
		020402 時刻表配布	
		020403 地域支援課との連絡調整	
	0205 その他の連携	020501 都市計画図等の販売	
		020502 市政懇談会の調整	
020503 相談及び苦情対応の報告			
03 地域住民(小笠地区)主体のまちづくり支援	0301 自治会・コミュニティ協議会への支援	030101 地域に関する相談・苦情対応	
		030102 定例会・臨時会への出席	
		030103 各種申請受付	
	0302 嶺田コミュニティセンターの建設	030201 業務委託設計書の作成	
		030202 業務委託契約の締結	
		030203 工事設計書の作成	
99 その他業務	9901 その他業務	990101 議会・監査対応	
		990102 予算作成	
		990103 条例等改正	
		990104 文書管理(ファイリング)	
		990105 行政評価事務	
		990106 課内庶務	

業務棚卸表(個表)

総合計画	基本方針 (総合計画 P14~P17)	99.その他施策を支えるもの
	施策の柱	99.その他施策を支えるもの

平成21年度		作成日	平成21年12月25日
部コード	20	部名	小笠支所
課コード	21	課名	小笠総合サービス課
シート	1/1	係名	総務係

目的・業務概要		管理指標	実績	目標	期限	困難度	職員配置	備考
目的 (総合計画)	—	—	—	—	—	—	正規 3人 嘱託 0人 臨時 0人	
任務目的 (係の目的)	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を実現する	庁舎の管理不備による事故件数	0件	0件	21年度	☆☆		
		公用車の管理不備による事故件数	0件	0件	21年度	☆☆		
業務概要	小笠支所の適正な管理運営を行うとともに、本庁部署との連携を強化を図りながら、小笠地区住民の利便性を図る。また、地域が抱える課題の相談窓口としての役割を果たすとともに、嶺田コミュニティ建設など地域住民主体のまちづくりの推進を図る	適正実施率	100%	100%	21年度	☆		

業務コード			目的・業務内容	管理指標	実績	目標	期限	困難度	人工 【時間数】	備考
2桁	4桁	6桁								
01			小笠支所の適正な庁舎管理	適正実施率	100%	100%	21年度	☆	1,979	
	0101		庁舎の安全性の確保	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	144	
		010101	庁舎維持補修調査・計画	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	72	
		010102	設備等修繕工事	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	72	
	0102		庁舎における警備業務	期限内処理率	100%	100%	21年度	☆	240	
		010201	警備業務の仕様作成	作成期限	3月	3月	21年度	☆	16	
		010202	警備業務の契約締結	処理期限	3月	3月	21年度	☆	72	
		010203	警備業務の業者指導・監督	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	104	
		010204	緊急時の対応業務	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	48	
	0103		清潔な庁舎の維持管理	期限内処理率	100%	100%	21年度	☆	432	
		010301	清掃業務の仕様作成	作成期限	5月	5月	21年度	☆	16	
		010302	清掃業務の契約締結	処理期限	5月	5月	21年度	☆	72	
		010303	清掃業務の業者指導・監督	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	104	
		010304	直営による除草業務	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	16	
		010305	浄化槽管理業務の仕様作成	作成期限	3月	3月	21年度	☆	16	
		010306	浄化槽管理業務の契約締結	処理期限	3月	3月	21年度	☆	72	
		010307	浄化槽管理業務の業者指導・監督	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	88	
		010308	緊急時の対応業務	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	48	

業務コード			目的・業務内容	管理指標	実績	目標	期限	困難度	人工 【時間数】	備考
2桁	4桁	6桁								
	0204		コミュニティバス運営に伴う連携	適正処理	適正処理	期限内処理	21年度	☆	140	
		020401	バス停設営	処理期限	5月	5月	21年度	☆	10	
		020402	時刻表配布	配布冊数	50冊	50冊	21年度	☆	10	
		020403	地域支援課との連絡調整	適正処理	適正処理	期限内処理	21年度	☆	120	
	0205		その他の連携	期限内処理率	100%	100%	21年度	☆	120	
		020501	都市計画図等の販売	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	16	
		020502	市政懇談会の調整	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	32	
		020503	相談及び苦情対応の報告	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	72	
	03			地域住民(小笠地区)主体のまちづくり支援	コミュニティセンター数 (小笠地区 累積)	3箇所	4箇所	21年度	☆	
0301			自治会・コミュニティ協議会への支援	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	384	
		030101	地域に関する相談・苦情対応	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	120	
		030102	定例会・臨時会への出席	参加率	100%	100%	21年度	☆	144	
		030103	各種申請受付	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	120	
0302			嶺田コミュニティセンターの建設	完成期限	3月	3月	21年度	☆	952	
		030201	業務委託設計書の作成	作成期限	6月	6月	21年度	☆	24	
		030202	業務委託契約の締結	処理期限	6月	6月	21年度	☆	40	
		030203	工事設計書の作成	作成期限	4.5月	4.5月	21年度	☆	96	
		030204	工事請負契約の締結	処理期限	6.7月	6.7月	21年度	☆	480	
		030205	備品購入に伴う契約の締結	処理期限	2月	2月	21年度	☆	24	
		030206	地元調整	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	288	
99			その他業務	提出期限	適正処理	適正処理	21年度	☆	750	
	9901		その他業務	提出期限	適正処理	適正処理	21年度	☆	750	
		990101	議会・監査対応	提出期限	適正処理	適正処理	21年度	☆	48	
		990102	予算作成	提出期限	適正処理	適正処理	21年度	☆	152	
		990103	条例等改正	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	0	
		990104	文書管理(ファイリング)	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	48	
		990105	行政評価事務	提出期限	適正処理	適正処理	21年度	☆	48	
		990106	課内庶務	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	454	
合 計									6,036	

平成21年度 総括表

所属	小笠支所 小笠総合サービス課 総務係			係 表番号	1/1	内 線	3110		
総合計画の位置付け									
基本方針:99.その他施策を支えるもの 施策の柱:99.その他施策を支えるもの									
目 的		総合計画等指標	H20実績	H21実績	H22実績	H23実績	H24実績	目標	期限
—		—	—	—	—	—	—	—	—
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を実現する	庁舎の管理不備による事故 件数	0件					0件	21年度
		公用車の管理不備による事 故件数	0件					0件	21年度
業務 概要	小笠支所の適正な管理運営を行う とともに、本庁部署との連携を強化を 図りながら、小笠地区住民の利便性 を図る。また、地域が抱える課題の 相談窓口としての役割を果たすと ともに、嶺田コミュニティ建設など地域 住民主体のまちづくりの推進を図る		適正実施率	100%				100%	21年度
【目的(総合計画)管理指標の動向】									
—									
【現状】									
支所維持管理及び一般業務は、適正な管理・遂行を行っている。また、他部署との連携業務についても打合せをして対応している。									
【現状の課題】									
一般業務及び他部署との関連業務の範囲が広がっているため、経験年数や知識の向上が課題となっている。									
【次年度改善措置】									
業務の熟知度合い及び知識の向上を図るため、業務経験の少ない職員は、講習会・研修会等に参加し質の向上に努める。									