

# 業 務 棚 卸 表 (総 括 表)

年度	平成16年度	作成日	平成16年3月30日
所属名	総務部総務課		
所属コード	012010	作成者	金 森 伸 夫
評価日	平成17年5月31日	評価者	田 代 和 典

戦略プラン	柱	コード	項目の内容
	基本目標	9	行政機能が高くなる
	行動目標	9-1	公正で効率的な行政運営を行う

	成果・活動指標	実績(平成15年度)	実績(平成16年度)	目標(目標年度)	困難度	業務割合	達成度測定
上位目的	公正で効率的な行政運営を行う。	—	—	—	B		
任務目的	適正な法解釈並びに適法な条例・規則の制定、運用を行う。 文書事務を適正に処理する。 各種行政事務における個人情報の保護を図る。	—	—	—	B	100%	☆☆☆☆
任務に対する評価	これまでの取組と成果、手段の妥当性 これからの課題、施策、事業展開の方向性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全庁的な法令遵守の確立の基本となる法務能力の向上に向けて各種研修等を実施し、231名の参加者に対して延べ16日の研修を行った。</li> <li>・機密公文書を適正に廃棄するため、裁断・リサイクル処理を本庁、出先機関等で合計19回実施した。</li> <li>・個人情報保護制度について条例改正等を進め、改正内容について多段階の研修を開催し職員への周知・啓発を図った。</li> <li>・法務能力の向上に向けて、講師を務める総務課職員の能力の向上を図り、内容も自治体にとって近年特に課題となっているテーマを取り上げ、充実に努める。</li> <li>・改正された個人情報保護制度について適正な制度運用を確保するために、手引の作成や研修・啓発活動を進める。</li> </ul>					

任務目的が2つ以上ある場合は合計が100%となるよう設定してください。	
シート名	業務割合
Sheet1	100%
合計	100%

総労働時間数	33,265
所属正職員人数	8.9
〃 (管理職除く)	6.9
年間所定労働時間数	1,944
所属平均時間外数(月平均)	48.0
所属平均年休、夏特日数	8.3
全嘱託職員総労働時間数	9,225
全臨時職員総労働時間数	3,360

業務コード	目的達成に必要な主な手段	活動指標		実績(平成15年度)		実績(平成16年度)		目標(目標年度)	困難度	業務割合	達成度測定	基本的な手段に対する評価
		事業名(小分類)	特配対象事業	H15年度決算額(千円)	H15年度予算現額(千円)	H16年度決算額(千円)	H16年度予算現額(千円)					
01	各部の政策法務能力の向上	全庁的に適法・適正な事務処理		100%		100%			A	25%	☆☆☆	○政策法務能力の向上に向けては、従来から実施している政策法務研修、法律研修及び行政法務基礎講座の配信について内容の充実を図った。さらに行政事件訴訟法の改正に適切に対応するため、関西学院大学曾和教授を行使に招聘して研修会を実施した。これらにより、全庁的な法的な能力の向上に努めた。さらに総務課職員についても積極的に外部の法律等の研修に参加し、能力の向上を図った。
		各部の政策法務能力の向上	○改	246	404	404	158	325				
		総務課職員の法務能力向上										
		職員向け政策法務研修等の開催	○改	2,937	2,054	1,977	△ 960	3,013				
	行政法務基礎講座の配信											
	法解釈についての適切な指導及び弁護士による法律相談											
	<b>小 計</b>			<b>3,183</b>	<b>2,458</b>	<b>2,381</b>	<b>△ 802</b>	<b>3,338</b>	<b>1%</b>			
02	文書の適正管理	正確な文書管理		100%		100%			A	15%	☆☆☆☆	○文書の適正管理については、文書管理システムが稼働し、文書保管、文書決裁などの適正化や迅速化が進んだ。
		文書取受発送費	○	32,027	13,158	11,965	△ 20,062	29,919				
		市公報及び規集編成費	○	6,892	8,368	6,962	70	7,732				
		機密公文書リサイクル化事業費	○	1,992	2,442	2,024	32	2,757				
		マイクロフィルム化事業費	○	3,015	2,440	2,355	△ 660	3,058				
		文書事務費	○	1,898	1,006	848	△ 1,050	1,949				
	<b>小 計</b>		<b>45,824</b>	<b>27,414</b>	<b>24,154</b>	<b>△ 21,870</b>	<b>45,415</b>	<b>16%</b>				
03	個人情報保護制度の適切な運用	取扱事務の届出と開示・非開示の期間内決定		100%		100%			B	15%	☆☆☆	○個人情報保護制度について、条例等の制度改正を行った。また、改正された制度を多段階の研修により職員に周知徹底した。
		個人情報保護審議会経費	○	792	710	707	△ 85	851				
		<b>小 計</b>		<b>618</b>	<b>851</b>	<b>707</b>	<b>△ 85</b>	<b>851</b>	<b>0%</b>			
04	庁内印刷業務の適正処理	正確な印刷処理		100%		100%			B	15%	☆☆☆☆	○印刷業務については、オンデマンド印刷機(高速コピー機)2台体制とし、従来のオフセット印刷機では必要であった職員による日々のメンテナンス業務が保守委託により外部化され、減員のなかでの業務量増大に対応することがで
		印刷業務費	○	8,213	12,337	12,214		16,329				
		<b>小 計</b>		<b>5,104</b>	<b>12,213</b>	<b>12,214</b>		<b>16,329</b>	<b>7%</b>			

業務コード	目的達成に必要な主な手段	活動指標		実績(平成15年度)		実績(平成16年度)		目標(目標年度)	困難度	業務割合	達成度測定	基本的な手段に対する評価
		事業名(小分類)	枠配分対象事業	H15年度決算額 (千円)	H16年度予算現額 (千円)	H16年度決算額 (千円)	差引増減 (千円)	H15年度一般財源 (千円)	H15年度 予算額割合			
2桁												
90	内部業務									20%		
		負担金・補助金	全国市長会負担金等 東海市長会負担金 三重県市長会負担金等 都市行政研究会負担金 行財政調査会会費 地方自治研究機構会費 三重県北勢防衛協会分担金	1,133 20 8,186 100 1,701 50 80	1,133 20 5,949 170 1,701 50 80	1,133 20 5,949 150 1,701 50 80	  △ 2,237 50   	1,133 20 8,191 150 1,701 50 80				
		<b>小計</b>		<b>11,270</b>	<b>9,103</b>	<b>9,083</b>	<b>△ 2,187</b>	<b>11,325</b>	<b>5%</b>			
		その他	市販売事務費 自衛隊募集事務費 事務経費	320 89 4,076	700 139 4,348	170 139 3,196	△ 150 50 △ 880	700 4,421				
		<b>小計</b>		<b>4,485</b>	<b>5,187</b>	<b>3,505</b>	<b>△ 980</b>	<b>5,121</b>	<b>3%</b>			
		人件費	一般職給 嘱託職給	115,298 12,843	114,751 3,025	121,964 2,957	6,666 △ 9,886	114,751 3,025				
		<b>小計</b>		<b>128,141</b>	<b>117,776</b>	<b>124,921</b>	<b>△ 3,220</b>	<b>117,776</b>	<b>67%</b>			
		<b>中計</b>		<b>143,896</b>	<b>132,066</b>	<b>137,509</b>	<b>△ 6,387</b>	<b>134,222</b>	<b>75%</b>			
		<b>合計</b>		<b>211,625</b>	<b>175,002</b>	<b>176,965</b>	<b>△ 41,944</b>	<b>200,155</b>	<b>100%</b>			

# 業 務 棚 卸 表 (総 括 表)

年度	平成16年度	作成日	平成16年3月30日
所属名	公平委員会事務局		
所属コード	012010	作成者	金 森 伸 夫
評価日	平成17年5月31日	評価者	田 代 和 典

戦略プラン	柱	コード	項目の内容
	基本目標	9	行政機能が高くなる
	行動目標	9-1	公正で効率的な行政運営を行う

	成果・活動指標	実績(平成15年度)	実績(平成16年度)	目標年度	困難度	業務割合	評価
上位目的	自治体人事の公正、公平な運営を保障する	内部的業務	-	-	-	B	/
任務目的	公平委員会制度の適切な運営が行われるよう、円滑な事務を行う	内部的業務	年3回 4月、7月、1月	年2回 4月、7月	年2回 4月、7月	B	100% ☆☆☆
任務に対する評価	これまでの取組と成果、手段の妥当性	公正、公平な人事行政に向けて、公平委員会を適正に開催した。また公平委員会委員の知識をより高めるため、全国公平委員会連合会事務局研究会などへの出席を通じて知識の習得を図った。					
	これからの課題、施策、事業展開の方向性	公平委員会の適正な運営のために、各種研究会、研修会を通じて、委員及び事務局職員の知識の向上に努める。					

任務目的が2つ以上ある場合は合計が100%となるよう設定してください。	
シート名	業務割合
Sheet1	100%
合計	100%

総労働時間数	33,265
所属正職員人数	8.9
〃 (管理職除く)	6.9
年間所定労働時間数	1,944
所属平均時間外数(月平均)	48.0
所属平均年休、夏特日数	8.3
全嘱託職員総労働時間数	9,225
全臨時職員総労働時間数	3,360

業務コード	目的達成に必要な主な手段	活動指標		実績(平成15年度)		実績(平成16年度)		標(目標年度)	困難度	業務割合	評価	基本的な手段に対する評価
		事業名(小分類)	枠配分対象事業	H15年度決算額(千円)	H16年度予算現額(千円)	H16年度決算額(千円)	差引増減(千円)					
01	公平委員会制度の理解を深める	委員会業務の適正処理率		100%	100%				B	45%	☆☆☆	○全国等の研修会に参加し、委員制度理解を深めることができた。
		全国等の委員会の研修に参加する	○	392	612	438	46	407				
		<b>小 計</b>		<b>392</b>	<b>612</b>	<b>438</b>	<b>46</b>	<b>407</b>	<b>64%</b>			
02	公平委員会の開催事務を的確に行う	委員会業務の適正処理率		100%	100%				B	45%	☆☆☆	○年4回の公平委員会の開催事務を適正に補助した。
		公平委員会の会議を補助する	○	118	10	10	△ 108	146				
		<b>小 計</b>		<b>118</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>△ 108</b>	<b>146</b>	<b>1%</b>			
90	内部業務	負担金・補助金								10%		
		全国公平委員会連合会負担金		65	83	77	12.0	83				
		全国公平委員会連合会東海支部負担金		10	30	30	20.0	30				
		三重県公平委員会連合会		7	215	158	151.0	83				
<b>小 計</b>		<b>82</b>	<b>328</b>	<b>265</b>	<b>183</b>	<b>196</b>	<b>35%</b>					
<b>合 計</b>		<b>592</b>	<b>950</b>	<b>713</b>	<b>121</b>	<b>749</b>	<b>100%</b>					