業　務　棚　卸　表

年度	平成19年度	作成日	平成19年6月5日
所属名	総務課		
所属コード	012010	作成者	鈴木　隆

		成果・活動指標	実績（平成17年度）	実績（平成18年度）	目標（平成19年度）	困難度	業務割合
上位目的	公正で効率的な行政運営を行う	内部的業務	－	－	－	－	
任務目的	職員の法務能力の向上を図る	内部的業務	－	－	－	－	100%

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
総務課	70%
選挙管理委員会	29%
公平委員会	1%
合計	100%

総労働時間数	25,625
所属正職員人数	11.0
〃　（管理職除く）	6.0
年間所定労働時間数	1,960
所属平均時間外数（月平均）	25.0
所属平均年休、夏特日数	10.5
全嘱託職員総労働時間数	0
全臨時職員総労働時間数	3200

業務コード 2桁	4桁	目的達成に必要な主な手段	活動指標	実績（平成17年度）	実績（平成18年度）	目標（平成19年度）	困難度	業務割合	業務時間数	備　考
01		**政策法務能力の向上**	**内部的業務**				**A**	**35%**	**6278.1**	
	0101	職員向け政策法務研修等の開催	研修開催回数	年15日	年23日	年16日以上	A	50%	3139.1	
	0102	総務課職員の法務能力を向上する	研修受講回数	年12回	年13回	年12回以上	B	30%	1883.4	
	0103	行政法務基礎講座の配信	配信回数	年6回	年4回	年6回以上	A	10%	627.8	
	0104	法律相談	相談件数	53件	61件	55件以上	A	10%	627.8	
	4桁合計									
02		**文書の適正管理**	**内部的業務**				**A**	**25%**	**4484.4**	
	0201	文書管理システムを適正に運用する	適正処理	システム稼動（16年度）	システム稼動（16年度）	システム稼動（16年度）	A	65%	2914.9	
	0202	機密公文書をリサイクルする	処理回数	年22回	年20回	年19回以上	C	20%	896.9	
	0203	永久文書のマイクロフィルム化を進め	マイクロ化数	3m	4m	4m以上	C	10%	448.4	
	0204	新採職員研修を実施する	研修開催回数	年1回	年1回	年1回以上	A	5%	224.2	
	4桁合計									
03		**個人情報保護制度の適切な運用**	**内部的業務**				**B**	**10%**	**1793.8**	
	0301	個人情報保護制度を市民に周知する	広報回数	HP掲載	HP掲載更新1回	HP掲載更新1回以上	B	20%	358.8	
	0302	制度の運用について職員を研修する	研修開催回数	年2回	年4回	年1回以上	A	30%	538.1	
	0303	各部の個人情報取扱事務の届出内容確認	届出	届出書	届出書	届出書	A	50%	896.9	
	4桁合計		検討結果報告							
04		**庁内印刷業務の適正処理**	**正確な印刷処理**	**100%**	**100%**	**100%**	**B**	**5%**	**896.9**	
	0401	両面印刷を促進する	両面化率	66%	70%	72%以上	B	50%	448.5	
	0402	印刷業務の委託化の可否を検討する	検討結果報告	業務見直し検討と試行	一部実施	実施	B	50%	448.5	
	4桁合計									
90		**内部業務**	**内部的業務**				**－**	**25%**	**4484.4**	
	9001	予算関係業務	〃				－	10%	448.4	
	9002	議会関係業務	〃				－	80%	3587.5	
	9002	庶務関連業務	〃				－	10%	448.4	
	4桁合計									