業　　務　　棚　　卸　　表

年度	平成17年度	作成日	平成17年6月3日
所属名	総務部管財課		
所属コード	002020	作成者	堀川　慶治

		成果･活動指標	実績(平成16年度)	目標(目標年度)	困難度	業務割合
上位目的	公正で効率的な財産管理を行う	遊休地の縮小 公用車の稼働率の向上	宅地　9.9% 70%	宅地　9.8% 78%	A	
任務目的	市有財産の有効活用を行う	統一許可基準の策定 遊休宅地比率10%以内 公用車の稼働率の向上	基準策定 宅地　9.9% 70.0%	基準遵守 宅地　9.8% 78.0%	A	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
Sheet1	75%
Sheet2	22%
Sheet3	3%
合計	100%

総労働時間数	20,900
所属正職員人数	10
〃　(管理職除く)	8
年間所定労働時間数	1,952
所属平均時間外数(月平均)	22.0
所属平均年休、夏特日数	19.3
全嘱託等職員総労働時間数	0
全臨時職員総労働時間数	3,200

業務コード 2桁	業務コード 4桁	目的達成に必要な主な手段	活動指標	実績(平成16年度)	目標(目標年度)	困難度	業務割合	業務時間数	備考
01		**市有財産の利活用**	公有財産の有効活用及び取得並びに売却処分	9.9%	9.8%	B	20%	**3135.0**	
	0101	市有財産の適正な貸付及び使用許可	期限内処理	95%	100%	B	20%	627.0	
	0102	各課市有財産の貸付及び使用許可の審査及び把握	事務の統一と全体状況の把握度	95%	100%	B	10%	313.5	
	0103	各課所管財産の適正な管理の指導	事務の統一度	95%	100%	C	10%	313.5	
	0104	市有財産の積極的な売払い	普通財産の処分件数	3件	2件	A	15%	470.3	
	0105	株券及びゴルフ会員権等の管理及び処分	処分件数	0件	1件	B	10%	313.5	
	0106	公有財産審査会設置要綱の点検	要綱の見直し及び改善	民間女性委員登用(1名)	民間女性委員登用(1名)	A	5%	156.8	
	0107	適正な取得及び処分価格の決定	公有財産審査会の開催	3回	3回	A	15%	470.3	
	0108	適正な公有財産審査会資料の作成	正確な情報の提供	20件	20件	B	10%	313.5	
	0109	土地の取得及び処分価格の履歴管理	全体状況の把握度	100%	100%	B	5%	156.8	
02		**普通財産の保全**	普通財産の適正な維持管理	95%	100%	B	15%	**2351.3**	
	0201	普通財産の土地の境界確定と立会い	境界の明確化	10件	10件	A	20%	470.3	
	0202	普通財産の不法占拠･投棄の防止対策	防止柵の設置及び現地の巡回	年2回	年2回	B	20%	470.3	
	0203	普通財産の周辺環境への配慮	除草･整地等	10件	10件	B	20%	470.3	
	0204	大字名義等の土地の調査	権利者判定資料の作成件数	2件	3件	A	20%	470.3	
	0205	行政財産等の用途廃止による財産引継ぎ	正確･迅速な引継ぎ	100%	100%	B	20%	470.3	
03		**公有財産管理の総括**	市有財産取得･処分報告書の受理	100%	100%	B	10%	**1567.5**	
	0301	公有財産規則及び事務取扱規程の点検	規則･規定の内容見直し	1回	1回	C	10%	156.8	
	0302	公有財産台帳の管理	全財産の記載	異動1,023件(楠分425件)	異動1300件	B	40%	627.0	
	0303	公有財産表の作成	年2回作成	年2回	年2回	A	40%	627.0	
	0304	公有財産管理システムの構築	ホストからPCへの管理の移行	一部完了	-	A	10%	156.8	
04		**不動産の登記**	期限内処理	期限内処理	期限内処理	C	15%	**2351.3**	
	0401	嘱託登記	市が自らする登記	期限内処理(947件　1236筆)	期限内処理	C	90%	2116.2	
	0402	公共嘱託登記	未登記道路等の解消	1件	20年	C	10%	235.1	
05		**車両の適正な管理及び配車**	事故件数の減少	事故率(6．7)%	(4)%以下に下げる	B	15%	**2351.3**	
	0501	車両修繕及び車検･定期点検	適切な修繕及び点検対応	95.0%	95.0%	B	15%	352.7	

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16年度)	目標(目標年度)	困難度	業務割合	業務時間数	備　　考
2桁	4桁								
	0502	事故の再発防止対策	①講習会 ②フォローアップ研修	各1回	各1回	B	10%	235.1	
	0503	一元管理車両のリース化に伴う更新計画	車両管理予算の標準化	4台	11台	A	15%	352.7	
	0504	一元管理車両の効率的な運行	稼働率のアップ	59台(70%)	59台(78%)	A	10%	235.1	
	0505	事故の示談交渉等に関するアドバイス	市有物件災害共済会との調整	26件	20件	A	10%	235.1	
	0506	共用自動車の運転	適正な管理、運行	5台	5台	B	25%	587.8	
	0507	自動車保険の加入	100%加入･変更･請求する	650件(100%)	600件(100%)	C	15%	352.7	
06		**水沢市有林の保全及び管理**	適正な保全管理と施業の効率UPによる人員減	延560人	延496人	B	10%	**1567.5**	
	0601	適正な森林施業計画	森林施業計画の作成	1回	20年度	B	5%	78.4	
	0602	森林施業計画に基づく適正な保育	雇用人夫による下刈･間伐等の施業効率向上	延560人	延496人	B	70%	1097.3	
	0603	適正な市有林管理	市有林管理会の開催	1回	2回	B	10%	156.8	
	0604	市有林財産の確定	境界現地確認	1回	1回	A	10%	156.8	
	0605	雇用人夫への管理指導	施業打ち合わせの実施	1回	1回	C	5%	78.4	
07		**公共用地の先行取得**	供用開始の時期を早める	期限内処理	期限内処理	A	5%	**783.8**	
		土地開発基金による早期先行取得	取得件数	0件	1件	A	30%	235.1	
		土地開発基金により先行取得した土地の早期買戻し	買戻し件数	2件	1件	A	70%	548.7	
90		**内部業務**	期限内処理	期限2日前	期限2日前	B	**10%**	**5969.1**	
	9001	予算関係業務	期限内処理	期限2日前	期限2日前	B	60%	3581.5	
	9002	議会関係業務	期限内処理	期限2日前	期限2日前	B	10%	596.9	
	9003	監査関係業務	期限内処理	期限2日前	期限2日前	B	10%	596.9	
	9004	庶務関係業務	期限内処理	期限2日前	期限2日前	C	20%	1193.8	

業　務　棚　卸　表

年度	平成17年度	作成日	平成17年6月3日
所属名	総務部管財課		
所属コード	002020	作成者	堀川　慶治

		成果･活動指標	実績(平成16年度)	目標(目標年度)	困難度	業務割合
上位目的	財産区の有効活用を行う	単年度収支の改善	98.60%	100%以下	B	
任務目的	広く市民に親しまれる憩いの場の提供	単年度収支の改善	98.60%	100%以下	B	100%

業務コード 2桁	業務コード 4桁	目的達成に必要な主な手段	活動指標	実績(平成16年度)	目標(目標年度)	困難度	業務割合	業務時間数	備考
01		**山林の管理等**	通常及び緊急の対応措置件数	延べ人数　220人、延べ日数　16日	延べ人数　250人、延べ日数　6日	B	95%	**595.7**	
	0101	松くい虫等からの山林保護	松枯木の伐採及び跡地への植樹	松枯木の伐採(枯木の　95%)	松枯木の伐採(枯木の　97%)	B	30%	178.7	
	0102	下草刈り･間伐	下草刈り等年2回(春季3月、秋季11月	年2回	年2回	C	45%	268.1	
	0103	土地の貸付	土地の有効活用	都市整備公社等への貸付	毎年度	C	5%	29.8	
	0104	財産区管理会の運営	財産の管理行為及び処分行為	管理会年2回開催	年2回	C	20%	119.1	
90		**内部業務**	通常及び緊急の対応措置件数			C	5%	**31.4**	
	9001	予算関係業務	期限内処理	期限2日前	期限当日	C	100%	31.4	

業　務　棚　卸　表

年度	平成17年度	作成日	平成17年6月3日
所属名	総務部管財課		
所属コード	002020	作成者	堀川　慶治

		成果･活動指標	実績(平成16年度)	目標（目標年度）	困難度	業務割合
上位目的	市有財産等の有効活用	維持管理業務の執行率	100%	100%（平成17年度）	B	
任務目的	市民が快適に利用でき、また職員が働きやすい庁舎環境をつくる	庁舎管理経常費の削減（平成13年度実績比）	87.0%	前年度実績 ＞	A	100%

業務コード 2桁	業務コード 4桁	目的達成に必要な主な手段	活動指標	実績(平成16年度)	目標（目標年度）	困難度	業務割合	業務時間数	備考
01		**庁舎等の管理**	**故障等の事前把握**	**91%**	**前年度実績 ＞**	**B**	**70%**	**4549.8**	
	0101	総合管理業務(清掃、警備、施設管理)	結果報告書のチェック（適正処理）	100%	100%	C	30%	1364.9	
	0102	保守点検業務	緊急補修件数	4件	2件	A	30%	1364.9	
	0103	電話の管理業務(ダイヤルインの利用促進)	代表着信回数/ダイヤルイン回数	4.2%(日平均)	4.0%(日平均)	B	5%	227.5	
	0104	廃棄物処理業務	廃棄物の適正処理	100%	100%	C	5%	227.5	
	0105	光熱水費等の節約	平成13年度実績比	87%	前年度実績 ＞	A	5%	227.5	
	0106	貸出業務の管理	記録の管理	100%	100%	C	5%	227.5	
	0107	許可業務	事務処理日数	2日	2日	C	5%	227.5	
	0108	総合会館貸館業務	使用許可件数	2,345件	2，450件	B	5%	227.5	
	0109	本町ﾌﾟﾗｻﾞの管理	委託業務の適切な執行	100%	100%	C	5%	227.5	
	0110	建物保険	加入･変更･請求件数	362件	430件	C	5%	227.5	
02		**庁舎等の整備**	**整備の充足度**	**93%**	**100%（平成17年度）**	**A**	**30%**	**1949.9**	
	0201	維持補修業務	充足率	99.8%	100%	A	75%	1462.4	
	0202	施設改修業務	充足率	85.3%	99%	B	25%	487.5	