業　　務　　棚　　卸　　表

年度	平成20年度	作成日	平成20年6月5日
所属名	総務課		
所属コード	002010	作成者	井上　紀久夫

		成果・活動指標	実績(平成18年度)	実績(平成19年度)	目標(平成20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
Sheet1	70%
Sheet2	29%
Sheet3	1%
合計	100%

総労働時間数	29,528
所属正職員人数	12
〃　(管理職除く)	7
年間所定労働時間数	1,944
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	5,120

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18年度)	実績(平成19年度)	目標(平成20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%**	**7234.4**	
	0101	職員向け政策法務研修等の開催	研修開催日数	年23日	年19日	年16日以上	A	50%	3617.2	
	0102	総務課職員の法務能力を向上する	研修受講回数	年13回	年11回	年12回以上	B	30%	2170.3	
	0103	行政法務基礎講座の配信	配信回数	年4回	年10回	年6回以上	A	10%	723.4	
	0104	法律相談	相談件数	61件	60件	60件以上	A	10%	723.4	
	4桁合計					4桁業務割合合計		100%		
02		**文書の適正管理**	**内部的業務**				**A**	**25%**	**5167.4**	
	0201	文書管理システムを適正に運用する	内部的業務	―	―		A	65%	3358.8	
	0202	機密公文書をリサイクルする	処理回数	年20回	年20回	年20回以上	B	20%	1033.5	
	0203	永久文書のマイクロフィルム化を進める	マイクロ化数	4m	1.5m	4m以上	B	10%	516.7	
	0204	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%	258.4	
	4桁合計					4桁業務割合合計		100%		
03		**個人情報保護制度の適切な運用**	**内部的業務**				**B**	**10%**	**2067.0**	
	0301	個人情報保護制度を市民に周知する	広報回数	HP掲載更新1回	HP掲載更新1回	HP掲載更新1回以上	**B**	**20%**	413.4	
	0302	制度の運用について職員を研修する	研修開催回数	年4回	年5回	年1回以上	**A**	**30%**	620.1	
	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%**	1033.5	
	4桁合計					4桁業務割合合計		100%		
04		**庁内印刷業務の適正処理**	**内部的業務**				**B**	**5%**	**1033.5**	
	0401	両面印刷を促進する	両面化率	72%	**74%**	**72%以上**	**B**	**70%**	723.5	
	0402	印刷業務の委託化	実施状況	実施	実施済	実施済	**B**	**30%**	310.1	
	0403									
	4桁合計					4桁業務割合合計		100%		
90							**A**	**25%**	**4990.1**	
	9001	**内部業務**	**内部的業務**					0%	0.0	
	9002	予算関係業務	〃				B	20%	998.0	
	9003	議会関係業務	〃				A	60%	2994.1	
	9004	庶務関連業務	〃				C	20%	998.0	
	4桁合計					4桁業務割合合計		100%		