

課所室業務棚卸総括表

平成16年度(前期)行政経営会議用 様式2

年度	16	部局	課所室	担当(係)	作成者(職)	(氏名)	(連絡先)	棚卸表コード	No.
作成日	7月26日	市立病院	総務課	庶務担当	-	-	-	2病総01	1

業務名称	成果指標	実績(H15)	目標(H17)	人工数(人)	予算(千円)
庶務関連業務					
上位目的	適正処理			4.0	
担当業務目的	課長による評価(5段階評価)		B	4.0	

活動概要(担当業務目的達成のための手段(2桁レベル))				事業費(千円)	備考欄
活動における指標	実績(H15)	目標(H17)			
担当業務目的達成のための主な手段(4桁レベル)					
01 医療技術職員の体制を整える					・採用試験実施の周知 ・採用試験の実施 ・面接試験の実施 ・退職、更新事務
適切と思われる医療技術職員数 医療技術職員を確保する 臨時的任用職員を確保する	430人	440人			
02 医療技術学生の技術の向上をはかる					・関係するセクションとの調整
学生の実習評価 学生の院内教育実習を支援する	A5, B2	全員A			
99 庶務経理業務					
適正処理					