

# 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		議会事務局	庶務課	庶務	-	-	-	2議席01	議会 - 1

業務名称	庶務業務	成果指標	実績(H15)	目標(H17)	人工数(人)	予算(千円)
上位目的	円滑な議会運営	適正処理率	-	100%	10人	357,905
担当業務目的	議長、副議長及び議員の公的活動のサポート	適正処理率	-	100%	10人	357,905

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	議長、副議長のスケジュール管理				・スケジュール表の作成 他団体との調整  ・随行用務	
	適正なスケジュール管理	100%	100%			
02	議員の共済及び年金業務			34,464	・関係機関との連絡 入退会申請  ・研修会の参加	
	適正な管理	100%	100%			
	関係機関との連絡 研修会の説明会					
03	報酬支払い			322,290	・月報酬の支給  ・費用弁償の支給	
	適切な支払い	100%	100%			
04	各議長会の運営			1,151		
	適正な運営	100%	100%			
	各都市との連絡 情報収集 調査研究及び要望					

活動概要(担当業務目的達成のための手段(2桁レベル))			実績(H15)	目標(H17)	事業費 (千円)	備考欄
活動における指標		担当業務目的達成のための主な手段(4桁レベル)				
05 公用車運転業務						<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全運転の確保</li> <li>・車の維持管理</li> </ul>
適正な運転率		100%	100%			
99 庶務経理業務					334,305	
適正処理率		100%	100%			