

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	16.7.14	環境部	環境総務課	庶務担当	-	-	-	2環総01	1

業務名称	成果指標	実績(H15)	目標(H17)	人工数(人)	予算(千円)
庶務経理業務					
上位目的	環境部内の円滑効率的な業務執行を行うことができる。	適正処理率	100%	100%	
担当業務目的	予算管理、委託契約、財産管理、連絡調整等を行う。	適正処理率	100%	100%	10.4 1,679,706

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 部内の取りまとめ業務				10,327	
適正処理率	100%	100%			
部内の連絡調整 環境審議会関係 廃棄物減量等に関する審議会協議会関係 安全委員会関係 職員の健康管理 公用車運転・管理業務					
02 他都市等との情報交換に関する業務				2,074	
適正処理率	100%	100%			
秋田県都市清掃協議会関係 全国都市清掃会議東北地区協議会関係 全国都市清掃会議 その他関係団体関係					
03 部内の委託契約業務					
適正処理率	100%	100%			
業者選定委員会開催 入札・見積合わせ 契約締結					
04 財産の管理				487	
適正処理率	100%	100%			
財産台帳の作成および整理 行政財産の使用許可 普通財産の貸付 用地問題の調整					

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 環境部庁舎等の保守管理業務					25,279	
適正処理率		100%	100%			
庁舎管理業務						
99 庶務経理業務					1,641,539	
適正処理率		100%	100%			
部内の予算経理業務 その他庶務関係業務						