

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	H16.8.3	総務部	総務課	庶務担当	-	-	-	2総総02	総務-2

業務名称	議会関連業務	成果指標	実績(H15)	目標(H17)	人工数(人)	予算(千円)
上位目的	市政をスムーズに執行するための庁内調整、連携ができる。	庁内組織の役割明確度、連携度	-	70%	2.9	-
担当業務目的	議会对応を円滑に行うため、執行機関の窓口として、議会と当局との連絡調整を行う。	当局側に起因する問題発生件数	3件	0件	2.9	-

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	的確な議案の調製・提出				全庁の議案取りまとめ・確認、議会への開催申し入れ、議案の各派内示、議案の印刷・配付等
	処理率	98%	100%		
02	議員の質問等への適切な対応				質問通告への対応、通告の的確な割り振り、答弁要旨作成部局の最終決定 答弁要旨の取りまとめ・印刷、検討会日程・進行状況の周知、答弁者・答弁順序の周知、答弁要旨の調製
	処理率	100%	100%		
	質問通告への対応 答弁検討会の円滑な運営				
03	採択された請願・陳情への対応				採択された請願・陳情を関係部局へ送付し、処理の経過・結果を取りまとめる。
	処理率	100%	100%		
04	議会への報告事項の報告				専決処分、繰越計算書、請願・陳情処理結果等の報告
	処理率	100%	100%		

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)				

05 議会日程の調整				
適正処理				