

# 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		総務部	秘書課	秘書担当	-	-	-	2総秘01	総務-3

業務名称	秘書業務	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	-	50%以上	8.0	21,624
担当業務目的	三役の円滑な執務を実現するため、公務をマネジメントする	三役からの10段階評価	-	5(普通)以上	8.0	21,624

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 適切・正確な執務補助				21,624	一層の業務の質の向上を図りながら実施する。
三役からの10段階評価	-	5(普通)以上			
公務への随行 来客対応					
02 公務の管理					
ミス発生件数	0件	0件			
受付 日程調整 データ管理					
03 慶弔電報・メッセージ対応					
対応率	100%	100%			
慶弔電報対応 あいさつ文対応 メッセージ対応					
04 公用車運転用務					
対応率	100%	100%			
運転用務 点検用務					
05 庶務経理業務					
適正処理率	100%	100%			