

# 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)
作成日	16.7.16	水道局	総務課	庶務係	-	-	-

棚卸表コード	No.
2水総01	1

業務名称	成果指標	実績(H15)	目標(H17)	人工数(人)	予算(千円)
業務名称 <b>庶務係業務</b>					
上位目的 健全な企業経営(財務、人事、工事信頼性)ができる	市民反応(信頼、好感)				
担当業務目的 健全な経営を行うため、職員が安心して業務に専念できる環境を整える	内部的業務			7.0人	47,301

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 職員の能力を最大限に発揮させるため、適切な人事管理を行う			2,371	市町合併・上下統合後の研修計画の策定
<ul style="list-style-type: none"> <li>組織・定数の適正化を図る</li> <li>人事異動を行う</li> <li>職員管理を行う</li> <li>職員研修を実施する</li> <li>非常勤職員を管理する</li> </ul>				
02 給与、福利厚生を管理する			5,895	市町合併・上下統合に伴う特殊勤務手当の取扱い・・・組合との団体交渉、支給規程の改正 市町合併・上下統合に伴う2町の出向職員、下水道職員の被服貸与見直し(被服貸与規程等の整備)
<ul style="list-style-type: none"> <li>給与等を支給する</li> <li>旅費を支給する</li> <li>福利厚生を充実させる</li> </ul>				
03 文書を管理する				
<ul style="list-style-type: none"> <li>文書の収発を行う</li> <li>文書を廃棄・保存する</li> <li>情報公開を行う</li> <li>管理規程等を整理する</li> </ul>				
04 他部局設置会議等への参加をまとめる				
<ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関からの照会に回答する</li> <li>各種会議へ出席する</li> </ul>				

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 公用車を管理する				
公用車を運転する				
06 日本水道協会秋田県支部の事務を補助する				
常勤職員を管理する 県支部主催の各種会議を開催する				
07 国際交流を行う			1,000	
蘭州市との交流事業を行う				
08 庁舎等の管理を行う				
財産・物品等の管理を行う				
09 業務委託を行う			38,035	
各種業務委託を契約する				
10 その他の業務を行う				
監査対応を行う 議会対応を行う その他の庶務を行う				

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)				
11 効率的な企業経営を行う				市町合併・上下統合に伴う事務管理計画の見直し
事務管理計画を策定する 経営審議会を設置する				