

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	H16.7.23	都市整備部	都市総務課	庶務担当	-	-	-	2都総01	都整-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	都市整備部における事務事業が適切に執行される環境を整える。	適正処理			
担当業務目的	都市整備部における施策の調整を行うとともに、庶務経理を行う。	適正処理		10.9人	4,909

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 連絡調整業務				435	
適正処理					
部内の連絡調整業務					
部内の予算の総括・調整					
99 庶務経理業務				4,474	
適正処理					
部内の予算経理業務					
課内の庶務業務					