課かい名	文書法務課
施策目標	自立的に、適正な法的判断をおこなうことのできる体制を構築する

文書法務課

基礎情報 事務事業 事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成２４年度評価 実績 活動 活動	活動・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 100,921	活動ごとの決算額 100,921	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 110,027	活動ごとの予算額 110,027	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的の達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付けの有無	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
1	総	行政文書管理事務	行政文書が茅ヶ崎市行政文書管理規則などに定められたとおり統一された扱いがされるように指導を行う。	職員	定例定型	職員の理解度	１００％	１００％	１００％					50,736		100%	適切に事業を行っており、成果が出ている。	A	行政文書管理事務	行政文書が茅ヶ崎市行政文書管理規則などに定められたとおり統一された扱いがされるように指導を行う。	職員	定例定型	各課の文書保管状況調査において最良の評価を受けた課の割合	９０％	９５％	100%				56,291		業務計画	未	高	中	高	現状維持	位置付けないが取り組みを進める						なし		維持
1		行政文書管理事務								公印押印文書の審査及び指導	審査件数	20,000件	18,081件						行政文書管理事務								公印押印文書の審査及び指導	審査件数	20,000件			業務計画																予算なし
1		行政文書管理事務								文書管理に関する職員研修	研修回数	年３回	年４回						行政文書管理事務								文書管理に関する職員研修	研修回数	年４回			業務計画																予算なし
1		行政文書管理事務								適正な文書管理推進のための文書管理推進会議の開催及び運営	開催回数	年３回	年２回						行政文書管理事務								適正な文書管理推進のための文書管理推進会議の開催及び運営	開催回数	年３回			業務計画																予算なし
1		行政文書管理事務								文書担当職員の外部研修への参加	研修等参加回数	年３回	年２回		5				行政文書管理事務								文書担当職員の外部研修への参加	研修等参加回数	年３回		5	業務計画																維持
1		行政文書管理事務								文書管理システムの適正な管理及び運用	適正管理	１００％	１００％						行政文書管理事務								文書管理システムの適正な管理及び運用	適正管理	１００％			業務計画																予算なし
1		行政文書管理事務								保存期間が満了した文書の処理	廃棄重量	23,000kg	19,910kg		210				行政文書管理事務								保存期間が満了した文書の処理	廃棄重量	25,000kg		356	業務計画																維持
1		行政文書管理事務								文書管理事務に必要な消耗品の各課への払出	消耗品配布回数	週１回	週１回						行政文書管理事務								文書管理事務に必要な消耗品の各課への払出	消耗品配布回数	週１回			業務計画																予算なし
1		行政文書管理事務								永年保存文書のマイクロフィルム化の推進	コマ数	6,600コマ	4,718コマ		233				行政文書管理事務								永年保存文書のマイクロフィルム化の推進	コマ数	6,600コマ		361	業務計画																維持
1		行政文書管理事務								文書書庫の保守・管理	電動式書庫の稼働日数	２４５日	２４５日		351				行政文書管理事務								文書書庫の保守	電動式書庫の稼働日数	244日		351	業務計画																維持
1		行政文書管理事務																	行政文書管理事務								文書書庫の適正な管理	永年文書の見直しを行ったフォルダー数	20,000件			業務計画																予算なし
1		行政文書管理事務								保存文書の貸出及び閲覧	貸出件数	1,800件	1,112件						行政文書管理事務								保存文書の貸出及び閲覧	貸出件数	1,800件			業務計画																予算なし
1		行政文書管理事務								各課の文書の印刷	印刷機による印刷枚数	8,000,000枚	7,047,209枚		14,493				行政文書管理事務								各課の文書の印刷	印刷機による印刷枚数	8,000,000枚		14,855	業務計画																維持
1		行政文書管理事務								印刷関連機器の保守・管理	適正管理	１００％	１００％		27,331				行政文書管理事務								印刷関連機器の保守・管理	適正管理	１００％		29,370	業務計画																維持
1		行政文書管理事務								公印の管守	適正管理	１００％	１００％						行政文書管理事務								公印の管守	適正管理	１００％			業務計画																予算なし
1		行政文書管理事務								行政図書の購入、管理及び貸出	図書購入冊数	４１冊	５７冊		8,113				行政文書管理事務								行政図書の購入、管理及び貸出	図書購入冊数	４１冊		8,416	業務計画																維持
1		行政文書管理事務																	行政文書管理事務								（仮称）公文書管理条例の制定に向けた調査・研究	規定すべき事項、内容等の検討	年度末			業務計画																予算なし
1		行政文書管理事務																	行政文書管理事務								文書集配のあり方ついて検討	現況調査、手法検討、報告	９月末			業務計画					取り組みを進める	⑥市役所の変革	２５年度	本庁機関と出先機関等との文書集配のあり方の検討、報告	26	より効率的な文書集配			予算なし
1		ファイリングシステムに関する事務																	行政文書管理事務								保存期間３年以上文書の引継ぎ及び保存	引継フォルダー数	20,000件		2,233	業務計画																維持
1		ファイリングシステムに関する事務																	行政文書管理事務								ファイリングシステムの指導研修	巡回指導する課の数	５課		344	業務計画																維持
2	総	郵便物等に関する事務	郵便物等の受領及び庁内集配を一括して行うことにより、事務の効率化を図る。	職員	定例定型	適正な郵便事業の執行	１００％	１００％	１００％					33,421		100%	適切に事業を行っており、成果が出ている。	A	郵便等に関する事務	郵便物等の受領及び庁内集配を一括して行うことにより、事務の効率化を図る。	職員	定例定型	適正な郵便事業の執行	100%	100%	100%				36,824			未	高	高	高	現状維持	なし						なし		維持

課かい名	文書法務課
施策目標	自立的に、適正な法的判断をおこなうことのできる体制を構築する

文書法務課

基礎情報 事務事業 事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成２４年度評価 実績 活動	活動量・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計）	活動ごとの決算額	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計）	活動ごとの予算額	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的の達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での重点取組の位置付け	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
														100,921	100,921															110,027	110,027																		
2		郵便物等に関する事務								一般郵便物等の受領及び仕分け	処理終了時間	午前１０時までに処理	午前１０時までに処理						郵便物等に関する事務								一般郵便物等の受領及び仕分け	処理終了時間	午前１０時までに処理																					予算なし
2		郵便物等に関する事務								着払い、料金未納、料金不足郵便等の受領	処理終了時間	午前１０時までに処理	午前１０時までに処理						郵便物等に関する事務								着払い、料金未納、料金不足郵便等の受領	処理終了時間	午前１０時までに処理																					予算なし
2		郵便物等に関する事務								親展、特殊、金券郵便物等の受領	処理終了時間	午前１０時までに処理	午前１０時までに処理						郵便物等に関する事務								親展、特殊、金券郵便物等の受領	処理終了時間	午前１０時までに処理																					予算なし
2		郵便物等に関する事務								郵便物等の各課への集配	集配回数	１日３回	１日３回		1,791				郵便物等に関する事務								郵便物等の各課への集配	集配回数	１日３回		2,191																	維持
2		郵便物等に関する事務								神奈川県との間の逓送郵便物の活用	逓送件数	1,700件	1,505件						郵便物等に関する事務								神奈川県との間の逓送郵便物の活用	逓送件数	1,500件																					予算なし
2		郵便物等に関する事務								郵便料金計器による発送処理	計器消印件数	340,000通	322,176通		1,171				郵便物等に関する事務								郵便料金計器による発送処理	計器消印件数	340,000通		1,165																	維持
2		郵便物等に関する事務								各課からの文書の発送処理	郵送通数	360,000通	337,816通		30,090				郵便物等に関する事務								各課からの文書の発送処理	郵送通数	300,000通		32,655																	維持
2		郵便物等に関する事務								後納郵便物以外の対応（切手、はがき等）	未納不足郵便件数	１４０件	３５１件		369				郵便物等に関する事務								後納郵便物以外の対応（切手、はがき等）	未納不足郵便件数	１４０件		813																	維持
2		郵便物等に関する事務								各課配当分の郵便料金の伝票記票	期限内処理	１００％	１００％						郵便物等に関する事務								各課配当分の郵便料金の伝票記票	期限内処理	１００％																			予算なし
3	総																		内部情報系システム最適化（文書管理システム）	庁内業務運営の効率化、合理化等を推進するため、システムを再構築するものです。	職員	政策	管理日数	年３６５日	年３６５日	年３６５日							未	高	中	高	現状維持	なし						なし		予算なし
3																			内部情報系システム最適化（文書管理システム）								最適化定例会の出席、新システム導入の検討	会議回数	２回																			予算なし
701	総	ファイリングシステムに関する事務	ファイリングシステムに係る事務を一括して行うことにより、事務の効率化を図る。	職員	定例定型	保管状況調査の評価	Ａランク90%以上	Ａランク91%以上	Ａランク92%以上					2,164		Ａランク88.7%	適切に事業を行っており、成果が出ている。	Ａ																													
701		ファイリングシステムに関する事務								保存期間３年以上文書の引継ぎ及び保存	引継フォルダー数	20,000件	19,848件		1,931				No.1へ統合																													
701		ファイリングシステムに関する事務								ファイリングシステムの指導研修	巡回指導する課の数	５課	５課		233				No.1へ統合																													
4	総	政策法務事務	条例の制定改廃に当たり法的観点から助言を行うとともに、職員の政策法務能力の向上を図る。	全市民職員	定例定型	研究に参加した職員の数	８名	８名	８名					460		１２名	防災に関する条例について研究を行った。	Ａ	政策法務事務	条例の制定改廃に当たり法的観点から助言を行うとともに、職員の政策法務能力の向上を図る。	全市民職員	定例定型	研究に参加した職員の数	８名	８名	８名				480		業務計画	未	高	高	高	現状維持	なし						なし		維持
4		政策法務事務								法令、条例等の解釈等についての相談	受付数	２０件	４２件						政策法務事務								法令、条例等の解釈等についての相談	受付数	２０件			業務計画																予算なし
4		政策法務事務								政策法務能力向上のための庁内研究	研究に参加した職員の数	８名	１２名		460				政策法務事務								政策法務能力向上のための庁内研究	研究に参加した職員の数	８名		480	業務計画																維持
5	総	条例（案）、規則（案）等の審査事務	条例、規則等について、法的適格性、法的正当性及び法的協調性を確保する。	職員	定例定型	例規等審査会に付した条例、規則等の数	１００件	１００件	１００件					2,571		１０７件	事前審査を適切に行い、資料を作成することができた。	Ａ	条例（案）、規則（案）等の審査事務	条例、規則等について、法的適格性、法的正当性及び法的協調性を確保する。	職員	定例定型	例規等審査会に付した条例、規則等の数	１００件	１００件	１００件				342		業務計画	未	高	高	高	現状維持	なし						なし		維持
5		条例（案）、規則（案）等の審査事務								例規等審査会において、条例等の制定改廃の審査を行うため、当該事案の事前審査及び会議資料の作成	審査会に付した条例等の件数	１００件	１０７件		2,571				条例（案）、規則（案）等の審査事務								例規等審査会において、条例等の制定改廃の審査を行うため、当該事案の事前審査及び会議資料の作成	審査会に付した条例等の件数	１００件		342	業務計画																維持
5		条例（案）、規則（案）等の審査事務								補助金交付要綱等の審査	審査した要綱の実施数	１２件	１１件						条例（案）、規則（案）等の審査事務								補助金交付要綱等の審査	審査した要綱の実施数	１２件			業務計画																予算なし
5		条例（案）、規則（案）等の審査事務																	条例（案）、規則（案）等の審査事務								例規の見直し	見直しのための視点の検討	年度末			業務計画																予算なし

課かい名	文書法務課
施策目標	自立的に、適正な法的判断をおこなうことのできる体制を構築する。

文書法務課

基礎情報 事務事業 事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成２４年度評価 実績 活動 活動	活動・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計）	活動ごとの決算額	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計）	活動ごとの予算額	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的の達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付け	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
														100,921	100,921															110,027	110,027																		
6	総	公告式事務	条例、規則等の効力を発生させ、及びその周知をする。	全市民職員	定例定型	公布し、又は公表した条例、規則等の数	５２０件	５２０件	５２０件							６７１件	条例、規則等を適正に公布し、又は公表した。	A	公告式事務	条例、規則等の効力を発生させ、及びその周知をする。	全市民職員	定例定型	公布し、又は公表した条例、規則等の数	５２０件	５２０件	５２０件							未	高	高	高	現状維持	なし							なし		予算なし
6		公告式事務								条例等の市役所及び小出支所の掲示場への掲示	掲示した条例等の数	５２０件	６７１件						公告式事務								条例等の市役所及び小出支所の掲示場への掲示	掲示した条例等の数	５２０件																				予算なし
6		公告式事務								公布又は公表した条例等のインターネットによる情報提供	ＨＰに登載した条例等の数	５２０件	１１５件						公告式事務								公布又は公表した条例等のインターネットによる情報提供	ＨＰに登載した条例等の数	１００件																				予算なし
7	総	例規集の編集、管理及び整備事務	インターネット等の活用により広く市民等への最新例規情報を提供する。	全市民職員	定例定型	例規集及び例規データの更新回数	年４回	年４回	年４回					8,821		年４回	例規集及び例規データをそれぞれ４回ずつ更新し、市民及び職員の閲覧に供した。	A	例規集の編集、管理及び整備事務	インターネット等の活用により広く市民等への最新例規情報を提供する。	全市民職員	定例定型	例規集及び例規データの更新回数	年４回	年４回	年４回				10,264			未	中	中	高	現状維持	あり							なし		減らす
7		例規集の編集、管理及び整備事務								例規データベースの更新	年間更新回数	年４回	年４回		2,720				例規集の編集、管理及び整備事務								例規データベースの更新	年間更新回数	年４回		6,930																減らす
7		例規集の編集、管理及び整備事務								例規集の加除整理	加除整理回数	年４回	年４回		6,101				例規集の編集、管理及び整備事務								例規集の加除整理	加除整理回数	年４回		3,334								あり	⑥市役所の変革	２５年度	例規集の簡易製版化	25	例規集の原版及び追録の製版をを簡易なものとします。			減らす
8	総	要綱のホームページでの公開																	要綱のホームページでの公開	要綱をデータベース化し、ホームページ上で公開する。	全市民職員	定例定型	要綱のホームページでの公開	課題の検討	要綱の整備	要綱の公開							未	高	低	中	拡大										予算なし
8		要綱のホームページでの公開																	要綱のホームページでの公開								要綱のＨＰでの公開に向けた課題の検討	要綱の参考例のイントラへの掲載	年度末																		予算なし
9	総	訟務事務	紛争の防止及び解決に努め、市行政の適正な運営を確保する。	職員	定例定型	自治行政法律相談員へ相談を行った件数	４５件	４５件	４５件					2,280		２２件	自治行政法律相談員へ相談を行い、問題解決の一助となった。	A	訟務事務	紛争の防止及び解決に努め、市行政の適正な運営を確保する。	職員	定例定型	自治行政法律相談員へ相談を行った件数	４５件	４５件	４５件				4,680			未	高	中	高	現状維持	なし							なし		維持
9		訟務事務								自治行政法律相談員による法律相談	相談件数	４５件	２２件		2,280				訟務事務								自治行政法律相談員による法律相談	相談件数	４５件		2,280																維持
9		訟務事務								主管課において処理される不服申立て又は訴訟若しくは調停について、その処理方法等の相談及び助言	相談対応日数（件数）	２４５日（５件）	２４５日（４件）						訟務事務								主管課において処理される不服申立て又は訴訟若しくは調停について、その処理方法等の相談及び助言	相談対応日数（件数）	２４４日（５件）																		予算なし
9		訟務事務								訴訟又は調停において、代理人として弁護士の選任の依頼に応じ、弁護士との訴訟委任契約の締結	適正に契約を締結できなかった件数	０件	０件		0				訟務事務								訴訟又は調停において、代理人として弁護士の選任の依頼に応じ、弁護士との訴訟委任契約の締結	適正に契約を締結できなかった件数	０件		2,400																予算なし
9		訟務事務								事故賠償審査会の運営管理	適切に対応できなかった件数	０件	０件						訟務事務								事故賠償審査会の運営管理	適切に対応できなかった件数	０件																		予算なし
10	総	行政手続事務	処分等に関する手続を適正に行う。	全市民職員	定例定型	研修に参加した職員の数	５０名	５０名	５０名					60		４０名	行政手続の基礎を学習するための行政手続研修を行った。	A	行政手続事務	処分等に関する手続を適正に行う。	全市民職員	定例定型	研修に参加した職員の数	５０名	５０名	５０名				60			未	高	中	高	現状維持	なし							なし		維持
10		行政手続事務								審査基準等が適正なものかの調査及び指導	見直し回数	１回	１回						行政手続事務								審査基準等が適正なものかの調査及び指導	見直し回数	１回																		予算なし
10		行政手続事務								行政手続に関する研修の実施	研修会参加人数	５０名	４０名		60				行政手続事務								行政手続に関する研修の実施	研修会参加人数	５０名		60																維持
10		行政手続事務								審査基準等に係る意見公募手続の実施に向けた準備	条例案の骨子の策定	年度末	年度末						行政手続事務								審査基準等に係る意見公募手続の実施に向けた準備	マニュアルの作成	年度末																		予算なし
11	総	公平委員会との連絡調整事務	公平委員会との迅速かつ的確な連絡を図る。	公平委員会	定例定型	公平委員会と連絡調整をした件数	2件	2件	2件							100%	公平委員会と適切に連絡調整を行った。	A	公平委員会との連絡調整事務	公平委員会との迅速かつ的確な連絡を図る。	公平委員会	定例定型	公平委員会と連絡調整をした件数	2件	2件	2件							未	高	中	高	現状維持	なし							なし		予算なし
11		公平委員会との連絡調整事務								公平委員会との連絡調整	公平委員会との連絡調整を適切に行った割合	１００%	１００%						公平委員会との連絡調整事務								公平委員会との連絡調整	公平委員会と連絡調整をした件数	2件																		予算なし
12	総	公平委員会事務	公平委員会の円滑な運営を図る。	公平委員会	定例定型	公平委員会の開催回数	5回	5回	5回					408		100%	公平委員会に諮られた事案を適切に処理することができた。	A	公平委員会事務	公平委員会の円滑な運営を図る。	公平委員会	定例定型	公平委員会の開催回数	5回	5回	5回				1,086			未	高	中	高	現状維持	なし							なし		維持
12		公平委員会事務								公平委員会の運営管理	公平委員会に諮られた事案を適切に処理した割合	１００%	１００%		408				公平委員会事務								公平委員会の運営管理	公平委員会の開催回数	5回		1,086																維持

課かい名	文書法務課
施策目標	自立的に、適正な法的判断をおこなうことのできる体制を構築する

文書法務課

基礎情報						平成２４年度評価													平成２５年度計画												今後の事業展開・経営改善の方策																
事務事業				対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標				実績						事後評価						指標・目標				活動			予算内訳（千円）		業務計画	必要性				事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組						広域連携に関する取組		予算の方向性
										活動	活動量・サービス量の達成状況（第１次実施計画）			決算内訳（千円）								名称	目標値（第２次実施計画）				活動量・サービス量		当該事務事業全体の予算額（合計）	活動ごとの予算額		①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性		経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	可能性の有無	広域連携の具体的な内容	
事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）			名称	目標値（第１次実施計画）				活動指標の名称	目標値	実績値	当該事務事業全体の決算額（合計）	活動ごとの決算額	事業の進捗状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分		25年度	26年度	27年度																						
							23年度	24年度	25年度					100,921	100,921														110,027	110,027																
888	総	災害応急対策活動	本市域に、地震動・津波等に伴う諸現象による同時多発的災害が発生した場合に、災害を軽減し応急活動を課として迅速的に対処する。	全市民	定型定例														災害応急対策活動	本市域に、地震動・津波等に伴う諸現象による同時多発的災害が発生した場合に、災害を軽減し応急活動を課として迅速的に対処する。	全市民	定例定型												現状維持	なし						なし		予算なし
888		災害応急対策活動								部の災害応援対策マニュアルの検証及び見直し等（毎年）	マニュアルの検証及び見直し	４月	４月						災害応急対策活動								部の災害応援対策マニュアルの検証及び見直し等（毎年）	マニュアルの検証及び見直し	４月																		予算なし
888		災害応急対策活動								災害時相互に基づく応援要請（災害等発生時）	災害応急対策の特命に対応する	随時	なし						災害応急対策活動								災害時相互に基づく応援要請（災害等発生時）	災害応急対策の特命に対応する	随時																		予算なし
888		災害応急対策活動								災害時における緊急印刷（災害等発生時）	災害時における緊急印刷に対応する	随時	なし						災害応急対策活動								災害時における緊急印刷（災害等発生時）	災害時における緊急印刷に対応する	随時																		予算なし
888		災害応急対策活動								災害時相互応援協定に基づく協定先との連絡調整	連絡調整	年１回	年１回						災害応急対策活動								災害時相互応援協定に基づく協定先との連絡調整	連絡調整	年１回																		予算なし
999	総	庁内共通事務		職員	定例定型														庁内共通事務		職員	定例定型												現状維持	なし						なし		予算なし