

課名		行政総務課																														
基礎情報		実施計画		平成20年度評価						平成21年度計画						今後の事業展開																
事務事業		対象(顧客)	事業区分	第4次		第5次		実績			事後評価		活動			予算内訳(千円)			21年度業務計画における課の重点事業			必要性		事業手法				事業の改善提案		予算の方向性		
事業No.	総括フラグ			事務事業名	事務事業の目的・成果	実施計画事業名	実施計画事業名	活動	活動量・サービス量の達成状況	当該事務事業全体の決算額(合計)	活動ごとの決算額	事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	活動	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	優先順位	重点事業の名称	①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	①人件費減	②通商の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他		手法の変更の有無	改善時期(年度)
				活動指標の名称	目標値	実績値	10,933	10,933			活動指標の名称	目標値	15,063	15,063																		
1	総	議会の招集	定例会(年4回)及び臨時会(必要に応じ開催)の招集告示を行う。	市民議会	義務						活動指標を達成し、成果が出ている。	A										現状維持	不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
1		議会の招集				関係部局と日程調整を行い、招集告示の招集告示の手続きを行う。	招集告示回数(年間)	4回	4回			関係部局と日程調整を行い、招集告示の手続きを行う。	招集告示回数(年間)	5回									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
2	総	議案書の調製	各課がい提案する議案をとりまとめ、議会へ提出する。	議会	内部						活動指標を達成し、成果が出ている。	A										現状維持	不可	必要	不可	不可	無	有り			予算なし	
2		議案書の調製				議案書等の原稿に誤りがないか審査を行う。	審査回数(年間)	10回	18回			議案書等の原稿に誤りがないか審査を行う。	審査回数(年間)	11回									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
2		議案書の調製				議案書等の体裁を整え、表紙、目次等を作成する。	作成回数(年間)	10回	18回			議案書等の体裁を整え、表紙、目次等を作成する。	作成回数(年間)	11回									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
2		議案書の調製				議案書等の印刷依頼を行い、関係部署へ配布する。	印刷部数(年間)	3,000部	5,300部			議案書等の印刷依頼を行い、関係部署へ配布する。	印刷部数(年間)	3,300部									可	必要	可	不可	無	有り	一時的仕事になるため、各課が必要な時に対応してもらえ、再任用職員・臨時職員・障害者の方がいければ可能。			予算なし
3	総	議会資料の調整	各課がい提出する議会資料及び議員が要求する資料の調整を行う。	議会	内部						活動指標を達成し、成果が出ている。	A										現状維持	不可	必要	不可	不可	無	有り			予算なし	
3		議会資料の調整				議員が要求する資料について各課がいへ作成依頼を行い、提出する議会資料の審査を行う。	審査件数(年間)	10回	10回			議員が要求する資料について各課がいへ作成依頼を行い、提出する議会資料の審査を行う。	審査件数(年間)	11回									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
3		議会資料の調整				資料の印刷、配布を行う。	印刷件数(年間)	10回	10回			資料の印刷依頼を行い、関係部署へ配布する。	印刷件数(年間)	11回									可	必要	可	不可	無	有り	一時的仕事になるため、各課が必要な時に対応してもらえ、再任用職員・臨時職員・障害者の方がいければ可能。			予算なし
4	総	行政側における議会事務	委員会等の出席課を調整するなど、議会運営を円滑に進める。	議会	内部						活動指標を達成し、成果が出ている。	A					5	行政側における議会事務				現状維持	不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
4		行政側における議会事務				議案の提案理由の取りまとめを行う。	調整回数(年間)	4回	4回			議案の提案理由の取りまとめを行う。	調整回数(年間)	5回				5	行政側における議会事務				不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
4		行政側における議会事務				委員会等への出席課の調整を行う。	調整回数(年間)	4回	4回			委員会等への出席課の調整を行う。	調整回数(年間)	4回				5	行政側における議会事務				不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
4		行政側における議会事務				議会事務局からの請願・陳情を受理し、調整を行う。	調整回数(年間)	20件	36件			議会事務局からの請願・陳情を受理し、調整を行う。	調整回数(年間)	20件				5	行政側における議会事務				不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
4		行政側における議会事務				全員協議会開催の申し入れを行う。	申し入れ回数(年間)	8回	9回			全員協議会開催の申し入れを行う。	申し入れ回数(年間)	8回				5	行政側における議会事務				不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
4		行政側における議会事務				定例行政報告会開催の申し入れを行う。	申し入れ回数(年間)	8回	9回			定例行政報告会開催の申し入れを行う。	申し入れ回数(年間)	8回				5	行政側における議会事務				不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	

課かいい名		行政総務課		行政総務課																																	
基礎情報				実施計画		平成20年度評価						平成21年度計画						今後の事業展開																			
事務事業			対象(顧客)	事業区分	第4次	第5次	実績			事後評価		活動			予算内訳(千円)			21年度業務計画における重点事業		必要性		事業手法				事業の改善提案		予算の方向性									
事業No.	総括フラグ	事務事業名			事務事業の目的・成果	実施計画事業名	実施計画事業名	活動	活動量・サービス量の達成状況		決算内訳(千円)		事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	活動	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		優先順位	重点事業の名称	①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性		事業の方向性	①人件費削減	②通商の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	改善時期(年度)	改善の内容
			活動指標の名称	目標値					実績値	10,933	10,933	活動指標の名称				目標値	15,063	15,063																			
5	総	議決予算・決算の告示、県知事及び会計管理者への報告	議決された予算・決算の周知を行う。	職員	内部							活動指標を達成し、成果が出ている。	A													現状維持									なし		予算なし
5		議決予算・決算の告示、県知事及び会計管理者への報告					議決が議決した予算・決算の告示手続きを行う。	告示の回数	6回	6回			議決が議決した予算・決算の告示手続きを行う。		告示の回数	7回												不可	必要	不可	不可	無			なし		予算なし
5		議決予算・決算の告示、県知事及び会計管理者への報告					議決が議決した予算・決算を県知事及び会計管理者へ報告する	報告回数	6回	6回			議決が議決した予算・決算を県知事及び会計管理者へ報告する		報告回数	7回												不可	必要	不可	不可	無			なし		予算なし
6	総	各行政委員会との連絡調整	市長部局と各行政委員会との円滑な連絡調整を行う。	職員	内部							活動指標を達成し、成果が出ている。	A													現状維持									なし		予算なし
6		各行政委員会との連絡調整					議会から文書を收受し、周知を行う。	処理できなかった回数	0回	0回(処理件数31件)			議会から文書を收受し、周知を行う。		処理件数	30件												不可	必要	不可	不可	無			なし		予算なし
6		各行政委員会との連絡調整					教育委員会から文書を收受し、周知を行う。	処理できなかった回数	0回	0回(処理件数13件)			教育委員会から文書を收受し、周知を行う。		処理件数	15件												不可	必要	不可	不可	無			なし		予算なし
6		各行政委員会との連絡調整					選挙管理委員会から文書を收受し、周知を行う。	処理できなかった回数	0回	0回(処理件数0件)			選挙管理委員会から文書を收受し、周知を行う。		処理件数	5件												不可	必要	不可	不可	無			なし		予算なし
6		各行政委員会との連絡調整					監査委員会から文書を收受し、周知を行う。	処理できなかった回数	0回	0回(処理件数52件)			監査委員会から文書を收受し、周知を行う。		処理件数	50件												不可	必要	不可	不可	無			なし		予算なし
7	総	藤沢市、平塚市及び寒川町との行政境界確認	行政境界の確認・復元を行う。	市民	内部						950		活動指標を達成し、成果が出ている。	A												現状維持									なし		維持
7		藤沢市、平塚市及び寒川町との行政境界確認					現地調査・立会を行い、行政境界確認用の測量図・公図写し等を作成する。	測量図作成距離	200m	280m		950		現地調査・立会を行い、行政境界確認用の測量図・公図写し等を作成する。		測量図作成距離	200m											不可	必要	済	不可	無			なし		予算なし
7		藤沢市、平塚市及び寒川町との行政境界確認					行政境界の確認書を作成する。	確認書の作成	平成21年3月	平成21年3月			行政境界の確認書を作成する。		確認書の作成	平成22年3月												不可	必要	済	不可	無			なし		予算なし
8	総	部長会議事務	部長会議を円滑に遂行させるため、日程、資料等必要な調整を行う。	職員	内部							活動指標を達成し、成果が出ている。	A													現状維持								有り		予算なし	
8		部長会議事務					会議日程の調整、資料の取りまとめ及び会議の運営	会議の開催回数	年12回	年19回			会議日程の調整、資料の取りまとめ及び会議の運営		会議の開催回数	年12回												不可	必要	不可	不可	無			なし		予算なし
8		部長会議事務					会議報告書の作成	作成件数	年12回	年19回			会議報告書の作成		作成件数	年12回												可	必要	可	不可	無		有り		一時的仕事になるため、各課が必要な時に対応してもらえ、再任用職員・臨時職員・障害者の方がいければ可能。	予算なし
9	総	庶務担当課長会議										活動指標を達成し、成果が出ている。	A													現状維持								有り		予算なし	







課かいい名		行政総務課										行政総務課																																																																																																			
基礎情報		実施計画										平成20年度評価										平成21年度計画										今後の事業展開																																																																															
事務事業		第4次										第5次										実績										事後評価										活動										予算内訳(千円)										21年度業務計画における課の重点事業										必要性										事業手法										事業の改善提案										予算の方向性									
事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	対象(顧客)	事業区分	実施計画事業名	実施計画事業名	活動			決算内訳(千円)		事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	活動		予算内訳(千円)		21年度業務計画における課の重点事業		必要性				事業の方向性	事業手法					事業の改善提案		予算の方向性																																																																														
								活動	活動量・サービス量の達成状況		当該事務事業全体の決算額(合計)	活動ごとの決算額			活動	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	優先順位	重点事業の名称	① 目的達成	② ニーズ	③ 成果	④ 継続性		① 人件費減	② 必要性	③ 民間活用	④ 市民協働	⑤ その他	手法の変更の有無	改善時期(年度)		改善の内容																																																																													
									活動指標の名称	目標値																									実績値	10,933	10,933	活動指標の名称	目標値	15,063	15,063																																																																						
28		工業統計調査の実施						調査員の選考、説明会の開催、調査票の配布・回収・審査等	調査の実施	年1回	年1回		550		調査員の選考、説明会の開催、調査票の配布・回収・審査等	調査の実施	年1回		558																						不可	必要	不可	不可	無	なし		維持																																																															
29	総	学校基本調査の実施	学校教育行政に必要な学校に関する基本的事項を明らかにする。	市内小中学校幼稚園等	義務								19		目標とした期限までに事務を行い、成果が出ている。	A			21									現状維持					なし		維持																																																																												
29		学校基本調査の実施						説明会への出席、学校等への依頼、調査票の回収・審査・提出	調査の実施	年1回	年1回		19		説明会への出席、学校等への依頼、調査票の回収・審査・提出	調査の実施	年1回		21									不可	必要	不可	不可	無	なし		維持																																																																												
701	総	経済センサス調査区設定の実施	調査員の担当区域を明確にし、調査の重複・脱漏を防ぎ、結果の正確を期する。	市内全域	義務								28		目標とした期限までに事務を行い、成果が出ている。	A																																																																																															
701		経済センサス調査区設定の実施						説明会への出席、調査区地図の作成、審査等	提出期限	指定期日までに	平成20年7月に県へ提出		28																																																																																																		
702	総	経済センサス(準備)の実施	平成21年に実施される経済センサス基礎調査の準備事務を行う。	県	義務								4		適切に事務を行っており、成果が出ている。	A																																																																																															
702		経済センサス(準備)の実施						市町村事務打合せに出席する	市町村事務打合せへの出席回数(年間)	事務打合せ1回	事務打合せ1回		4																																																																																																		
703	総	漁業センサスの実施	我が国の漁業の生産構造、産業構造等の実態と変化を明らかにする。	市内の自営漁業者	義務								147		目標とした期限までに事務を行い、成果が出ている。	A																																																																																															
703		漁業センサスの実施						調査員の選考、説明会の開催、調査票の配布・回収・審査等	審査までの期限	指定期日までに	平成20年12月に県へ提出		147																																																																																																		
704	総	住宅・土地統計調査の実施	住宅・土地の保有状況及び世帯の居住状況等の実態を調査し、その現状と推移を全国及び地域別に明らかにする。	市内283調査区	義務								8,494		目標とした期限までに事務を行い、成果が出ている。	A																																																																																															
704		住宅・土地統計調査の実施						調査員・指導員の選考、説明会の開催、調査票の配布・回収・審査等	審査までの期限	指定期日までに	平成20年12月に県へ提出		8,494																																																																																																		
30	総	経済センサス基礎調査の実施	事業所及び企業の基本的構造を明らかにすると共に、各種統計調査の母集団情報の整備を図る。	市内約6,000の事業所及び企業	義務													5,829		1	基幹統計調査の実施						現状維持																																																																																				
30		経済センサス基礎調査の実施						調査員・指導員の選考、説明会の開催、調査票の配布・回収・審査等	審査までの期限	指定期日までに								5,829		1	基幹統計調査の実施						不可	必要	不可	不可	無	なし				維持																																																																											
31	総	国勢調査調査区設定の実施	平成22年国勢調査実施のために、市内全域を区分し、調査員の担当区域を明確にし、調査の正確性を期する。	市内約1,700調査区	義務													337		1	基幹統計調査の実施						現状維持										維持																																																																										
31		国勢調査調査区設定の実施						説明会への出席、調査区地図の作成、審査等	提出期限	指定期日までに								337		1	基幹統計調査の実施						不可	必要	不可	不可	無	なし				維持																																																																											

課かい名		行政総務課										行政総務課																			
基礎情報										実施計画		平成20年度評価				平成21年度計画				今後の事業展開											
事務事業					対象(顧客)	事業区分	第4次 実施計画 事業名	第5次 実施計画 事業名	実績			事後評価		平成21年度計画				今後の事業展開													
事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	活動					活動量・サービス量の達成状況			決算内訳(千円)		事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	活動		予算内訳(千円)		21年度業務計画における課の重点事業		必要性		事業手法					事業の改善提案		予算の方向性
					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	活動	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			優先順位	重点事業の名称	①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	①人件費減	②通商の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	改善時期(年度)	改善の内容	
32	総	農林業センサスの実施	農林業経営体の実態を明らかにする。	市内の農林業経営体	義務										1,570		1	基幹統計調査の実施					現状維持	不可	必要	不可	不可	無	なし		維持
32		農林業センサスの実施															1	基幹統計調査の実施						不可	必要	不可	不可	無	なし		維持
33	総	全国消費実態調査の実施	家計の収支及び貯蓄、負債、住宅などの家計資産を調査し、全国及び地域別の水準・構造を明らかにする。	二人以上の世帯及び単身者約100世帯	義務										4,636		1	基幹統計調査の実施					現状維持	不可	必要	不可	不可	無	なし		維持
33		全国消費実態調査の実施															1	基幹統計調査の実施						不可	必要	不可	不可	無	なし		維持