

業務説明表 (現状)	対象業務		資料番号	版数	作成日付	作成者	市	森岡主任、矢吹主任
	庶務事務	庶務総合	内部	V2	H17.11.14		EA策定チーム	蛸子、金子

項目		説明					備考
(整理番号)							
業務名		庶務総合					
業務の目的・概要		課内で共通的に発生する事務を専任者が実施し、課全体の業務を効率化する					
根拠法令等	法律、政省令、計画等						
	県の条例・規則・要綱、計画等						
	市の条例・規則・要綱、計画等	職員互助会規約 服務規則 会計事務規則 (物品) (環境)					
所管部署		各課					
			年間総計	通常期	繁忙期	閑散期	
業務規模			4000名の職員を対象に 120名程度の庶務担当職員が対応				
成果指標			業務単位当たりの業務処理コストを極小化する				
投入資源			要員数（市職員、臨時等）： 職員120名程度				
			情報システム費用：				
			その他費用（外部委託費など）：				