

業 務 手 順 書 一 覧 表

部	議会事務局
課等	議事課

見直し日	令和 2 年 10 月 1 日
------	-----------------

シート 番 号	業 務 名	備 考
1	定例会	R2.10 処理期限、留意箇所の追記
2	臨時会	R2.10 業務内容の修正、処理期限、留意箇所の追記
3	常任委員会、特別委員会	R2.10 業務内容の修正、留意箇所の追記
4	議会運営委員会	R2.10 業務内容の修正、留意箇所の追記
5	委員会研修	R2.10 留意箇所の追記
6	会議録	R2.10 留意箇所の追記
7	政務活動費	R2.10 留意箇所の追記
8	意見書・決議	R2.10 留意箇所の追記
9	請願	R2.10 業務内容の修正、留意箇所の追記
10	議会だより	R2.10 留意箇所の追記
11	市議会議員選挙後初議会	R2.10 留意箇所の追記
12	議会中継	R2.10 留意箇所の追記

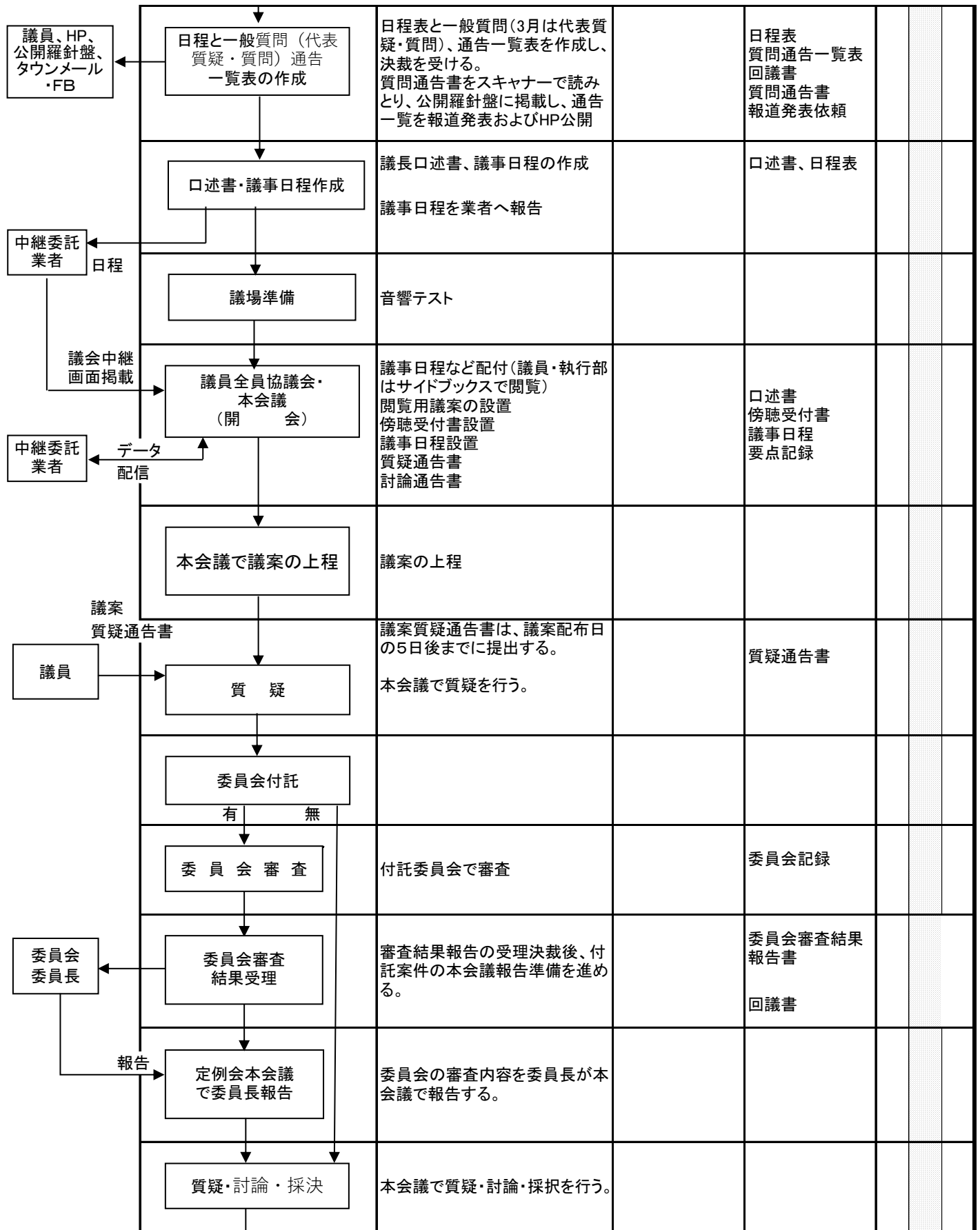
業務手順書【総合型マネジメントシステム】

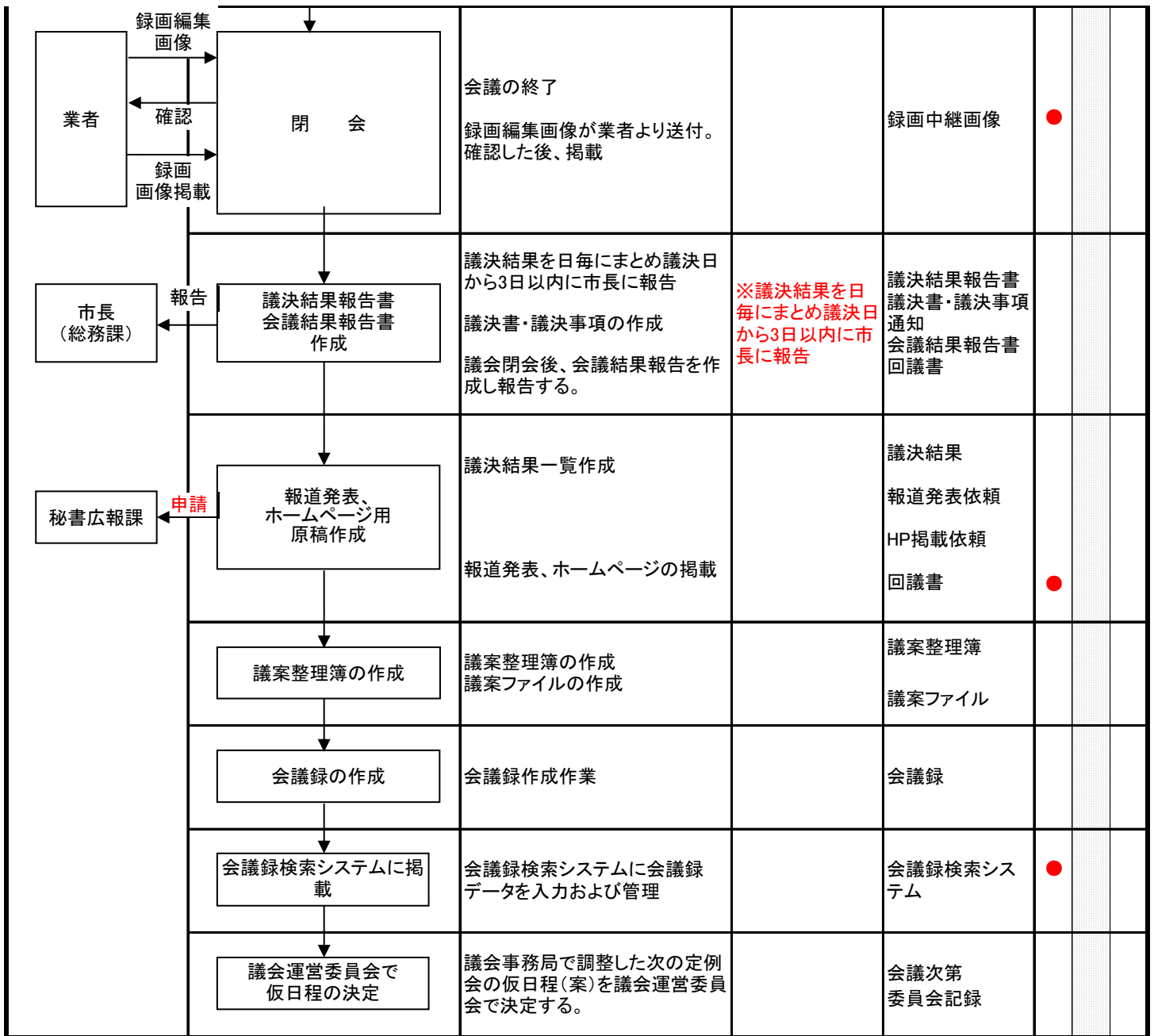
令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	議会事務局	課・室名	議事課	担当係名	東峰
------	-------	------	-----	------	----

シート番号	1	業務名	定例会
-------	---	-----	-----

業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物 記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 ス 処	員 監 査
	議会運営委員会で 仮日程の決定	議会事務局で調整した次の定例会の仮日程(案)を議会運営委員会で決定する。		会議次第 委員会記録			
HP、 公開羅針盤、 タウンメール	提出 仮日程の作成 議員全員協議会で 議運委員長が報告する	仮日程を作成し、サイドブック스에アップロードする。 公開羅針盤、HPに掲載し、タウンメール送信。		仮日程	●		
秘書広報課	提出 広報誌用定例会 日程原稿の作成	議会定例会日程原稿を作成し、市広報、市議会広報誌に掲載する。		定例会日程原稿	●		
	一般質問通告書を送付 (代表質疑・質問)	各議員に一般質問通告書を送付する。 3月は、代表質疑・質問通告書も送付する。		通知文 質問通告書 施政方針			
定例会招集告示 市長 (総務課) 説明員出席要求	招集通知の送付 説明員出席要求	市長から定例会の招集告示があれば、招集通知を作成し、電子メールで各議員に通知しサイドブック스에掲載する。 説明員の出席要求	先例申合せ集 ※招集は開会日 の7日前に告示	招集通知 説明員出席要求書 回議書			
市長 (総務課)	議案報告 議員全員協議会	サイドブック스에アップロードした議案書を閲覧開始し、執行部から説明を受ける。	先例申合せ集 ※招集日の4日 前までに議案配 布とともに議案説 明として開催	会議次第 議案書 提出案件一覧表 提出案件議案 概要書 説明資料 要点記録			
議員	一般 質問通告書		先例申合せ集 ※招集日の2日 前までに開催	議員提出議案 質問通告書			
請願者	請願	市長からの提出案件一覧、議発議案、一般質問通告書等と合わせ日程を調整する。		請願 会議次第 委員会記録			

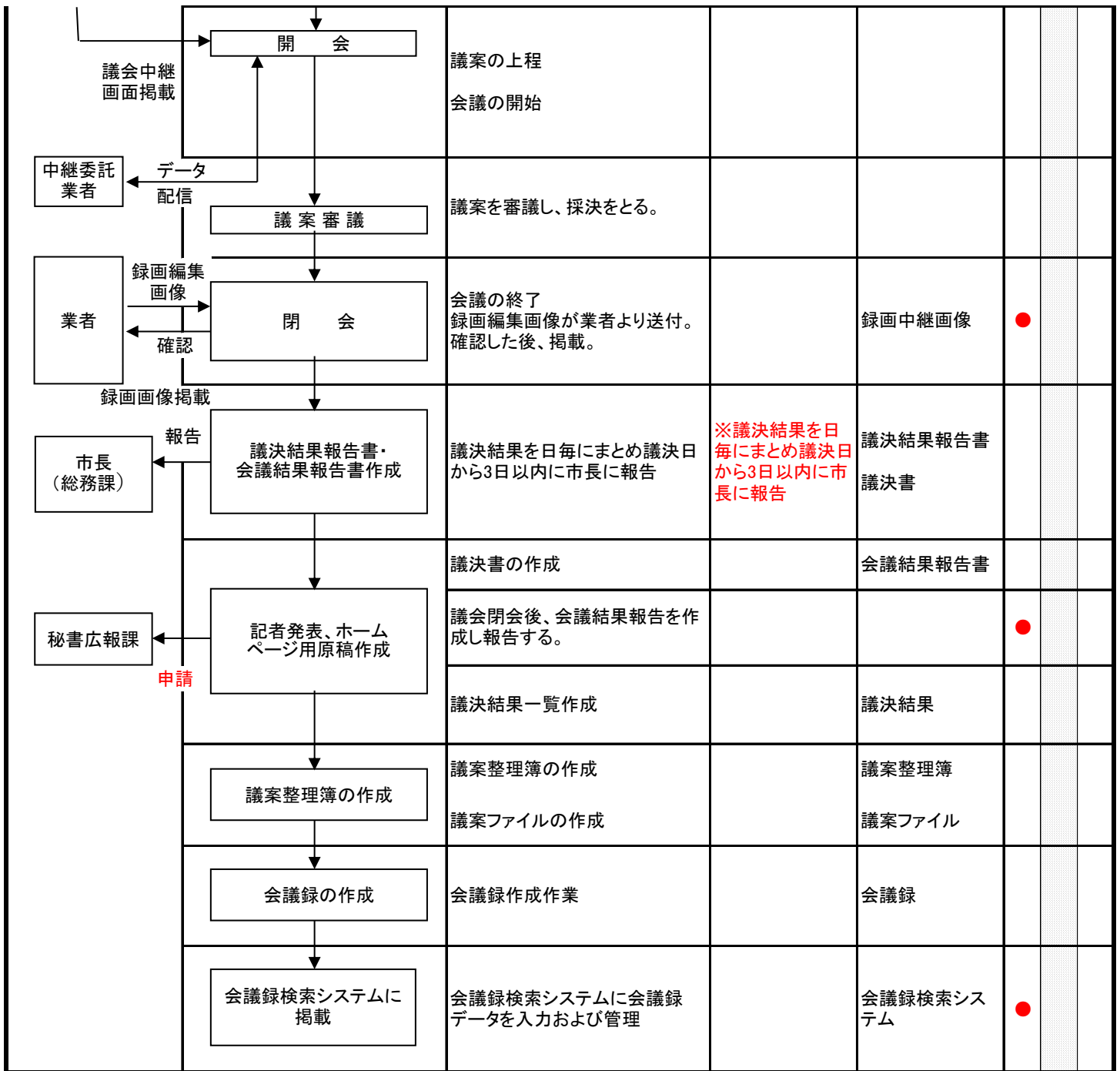




業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	議会事務局		課・室名	議事課		担当係名	東峰		
シート番号	2	業務名	臨時会						
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物 記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門	※事務処理期限等		評 価		理 事 ス タ ス	員 監 指 査		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">市長 (総務課)</div> <p>議案報告</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">議会運営委員会招集</div>	<p>市長より議案一覧が提出される。 議運委員長と相談し議運開催日を決定する。</p>		議案一覧表					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">通 知</div>	<p>議運招集通知文書を作成し、各議運委員に送付</p>		招集通知文書					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">議会運営委員会 開催準備</div>	<p>日程案の資料を作成 部屋などをセッティング</p>		日程案					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">議会運営委員会</div>	<p>会期・日程等の調整・決定</p>		会議次第 委員会記録					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">市長 (総務課)</div> <p>臨時会招集通知</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">日程表作成</div>	<p>市長より臨時会の招集通知が届いたら日程表を作成する。</p>		日程表					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">市長 (総務課)</div> <p>出席要求</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">招 集 通 知</div>	<p>各議員への招集通知文書を電子メールで送付する。議案書をサイドボックスにアップロードし閲覧開始する。 説明員の出席要求を依頼する。 日程表を作成し、報道発表、HPに掲載する。</p>		招集通知文書 議案書					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">秘書広報課</div> <p>申請</p>			<p>説明員の出席要求を依頼する。 日程表を作成し、報道発表、HPに掲載する。</p>		説明員出席 要求書	●			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">中継委託 業者</div> <p>日程</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">口述書、 議事日程等作成</div>	<p>議長口述書、議事日程、資料等を作成しておく。 議事日程を業者へ報告</p>		口述書、 議事日程、資料					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">議 場 準 備</div>	<p>音響テスト</p>							



業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	議会事務局		課・室名	議事課	担当係名	東峰		
シート番号	3	業務名						常任委員会、特別委員会
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門	※事務処理期限等		評り ス 価 ク		理 事 ミ ス 知	員 監 指 査 摘 要	
本会議で 委員会付託	付託	委員会の調整	本会議で委員会に付託された議案審査や閉会中に調査が必要と認められた案件がある場合、日程、場所、説明員、内容を調整する。	地方自治法 議会委員会条例 議会会議規則				
委員会 委員長	調査							
委員会 委員 HP	通知	委員会の招集	調整した内容を基に、招集通知文を作成し、決裁の後、委員宛に電子メールで通知しサイドボックスに掲載する。 開催予定をHPで公開する。	議会委員会条例	回議書 招集通知文書	●		
市長 (総務課) 教育長 (教育総務課)	通知	説明員委員会 出席要求	担当部課に確認後、出席要求書作成し、決裁の後、通知する。 (担当部長に写し送付する)	議会会議規則	回議書 出席要求書			
担当課	資料	委員会の準備	会議次第、関係資料の収集・作成する。(サイドボックスにアップロード) 音響設備の設営 机、いす、ネームプレート、会議資料の設置		会議次第 関係資料			
担当課	出席	委員会開会	会議の録音	議会委員会条例				
	付託 案件	委員会採決	委員会審査、調査を行い、付託案件等、採決が必要な場合は審査の後、採決をとる。	議会委員会条例				
	調査 案件							
		委員会閉会	委員会記録を作成する。	議会委員会条例	委員会記録 音声データ			
委員会 委員長	調整	審査結果 の受理	審査結果報告の受理決裁後、付託案件の本会議上程準備を進める。	議会委員会条例	委員会審査結果 報告書 回議書			
	報告	本会議で報告	付託議案は、議事日程に掲載し、本会議で報告し、審議する。 調査事件は、必要に応じて、本会議の委員長報告で活動報告を行う。 委員長報告をHPで公開する。	議会会議規則	議事日程	●		
		委員会記録の作成	委員会閉会后、委員会記録を作成する。		委員会記録			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	議会事務局		課・室名	議事課	担当係名	東峰		
シート番号	4	業務名					議会運営委員会	
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物 記録	留意箇所		
関連部門	当該部門			※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ョ ン	理 事 ミ ス ト ス ケ ジ ョ ン	員 監 査 指 査 摘 要
総務部	臨時の場合	委員会の調整	定例会終了後か定例会翌月に次回定例会または臨時議会開催前に、委員会の日程、場所、内容を調整する。	地方自治法 議会委員会条例 議会会議規則				
委員会委員	通知	委員会の招集	調整した内容を基に、招集通知文書を作成し、決裁の後、委員宛に電子メールで通知しサイドブックに掲載する。 開催予定をHPで公開する。	議会委員会条例	回議書 招集通知文書	●		
		委員会の準備	会議次第、関係資料の収集・作成する。(サイドブックにアップロード) 音響設備の設営 机、いす、ネームプレート、会議資料の設置		会議次第 関係資料			
総務部	出席	委員会	委員会審査、調査を行う。	議会委員会条例	音声データ 委員会記録			
HP、公開羅針盤、タウンメール、FB		仮日程の作成	審査結果から仮日程を作成し、決裁の後、サイドブックにアップロードする。 公開羅針盤、HPに掲載し、タウンメールで送信。		仮日程 回議書	●		
総務部 委員会委員	通知	委員会の招集	総務部から提出案件一覧および概要が届いたら、招集通知を作成し、決裁の後、委員宛に電子メールで通知しサイドブックに掲載する。 開催予定をHPで公開する。	議会委員会条例	回議書 招集通知文書	●		
議員	提出	委員会の準備	議員提出議案、請願、質問通告書を基に、会議次第を作成する。 音響設備の設営 机、いす、ネームプレート、会議資料の設置		会議次第 関係資料 議員提出議案 請願 質問通告書			
総務部	出席	委員会	委員会で審査を行う。	議会委員会条例	音声データ 委員会記録			
		日程の作成	審査結果から日程表を作成し、決裁を受ける。		日程表 回議書			
HP、公開羅針盤		議員全員協議会で報告	作成した日程表を議員全員協議会で議員に報告する。また、報道発表およびHP、公開羅針盤に掲載して送信。		報道発表依頼 HP掲載 日程表	●		

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	議会事務局		課・室名	議事課		担当係名	東峰		
シート番号	5	業務名	委員会研修						
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門	※事務処理期限等		評 ス 価 ク		理 事 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 要		
	研修内容の協議・調整	委員会、研修内容と視察先を協議する。	地方自治法						
	↓								
	研修先依頼	研修先に依頼							
委員長	↔	研修コース作成	日程案、研修概要案を作成し、委員長に確認、決裁をとる。		研修概要案				
議会本会議	→	閉会中の調査の決定	議会定例会において、閉会中の調査として報告し決定する。						
	↓								
委員	←	研修開催通知文送付	研修開催通知を作成し、決裁の後、委員に送付する。		回議書 研修開催通知				
	↓								
委員	←	視察依頼文の送付	委員の出欠確認後、視察依頼文を作成し、決裁の後、視察先に送付する。		回議書 視察依頼文				
	↓								
会計課	←	旅費伝票起票	資金前途の伝票を起票		伝票				
	↓								
	↓	宿泊先及び切符の手配	宿泊先を決定し行程の切符を手配				●		
委員	←	概要の送付	各委員に概要と日程を送付		研修概要				
	↓								
	↓	研 修	研修を受ける(職員は随伴)		議会の概要、市勢要覧、統計資料				
	↓								
	↓	精 算	旅費を精算する。 各委員に送付する。		精算書		●		
	↓								
	↓	礼状送付	研修先に礼状を送付		礼状 回議書				
委員会委員長	→	研修報告	研修報告の作成 本会議において閉会中の調査報告。市議会だより・HPに研修報告の掲載		研修報告 市議会だより				

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	議会事務局		課・室名	議事課		担当係名	東峰	
シート番号	6	業務名	会議録					
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門	※事務処理期限等		評 ス 価 ク		理 ス 処	員 指 査 委	
	契約審査会	執行伺書作成	本会議・委員会議事内容の反訳および会議録印刷製本委託の執行伺書作成 会議録検索システム委託の執行伺書作成	事務処理規程	仕様書 執行伺書			
	業者	業者決定	入札により業者決定後、契約する。		見積書 契約書			
	業者	業者に資料の送付	定例会、臨時会については、中継業者と直接音声データを受け渡し。各常任委員会等については、インターネット上でデータのやりとりを行う。別に資料等は送付する。		音声データ 議事日程 出席者名簿 会議資料			
	業者	校正	業者から届いた原稿を音声データを聞きながら誤字、脱字、固有名詞等を確認し校正する。校正済み原稿を業者に郵送		音声データ 議事録原稿 校正済み原稿			
	業者	会議録納品	会議録が郵送される 本会議は原本と閲覧用、 委員会は原本を保管		会議録 原本1部 閲覧用26部 CD-R			
	業者	会議録署名 議員の署名	本会議、臨時会は議長と会議録署名委員の署名を受ける。 委員会は委員長と会議録署名委員の署名を受ける。					
	本会議	会議録原本の保管	会議録原本を保管する。		会議録原本			
	関係者に配付	関係者に配付	議員、総務課、秘書広報課、教育委員会、議会事務局、図書館に配付			●		
	業者	会議録検索システムに掲載	会議録検索システムにデータを入力および管理		会議録検索システム	●		
	会計課	検査および支払手続	業者に代金を支払う手続をする。		伝票			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	議会事務局		課・室名	議事課		担当係名	東峰	
シート番号	7	業務名	政務活動費					
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等 ※事務処理期限等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門					評 価	理 務 ス テ ス ト	監 査 指 導
議員・会派	申請	政務活動費 交付申請書受付	各議員・会派より受付	地方自治法 政務活動費の交付に関する条例、 規則	交付申請書			
		交付決定	審査のうえ交付決定をする。	政務活動費の交付に関する規則	回議書			
議員・会派		交付額決定通知	各議員・会派に通知する。		交付額決定通知書			
会計課		支出負担行為書 起票(年額)	支出負担行為書を起票する。 (概算払)					
議員・会派		政務活動費請求書 受付(前期・後期)	各議員・会派より受付		請求書			
		振込	支出命令書を起票し、指定された 口座に政務活動費を振り込む。					
議員・会派		収支報告書等の 中間調査	4月1日から12月末日までの執行 状況を収支報告書に領収書等の 証拠書類を添えて提出されるの で確認し返却する。	政務活動費交付 規程	収支報告書 領収書等			
議員・会派		収支報告書受付	会派の解散、議員辞職等または 当該年度の最終日の翌日から起 算して30日以内に収支報告書を 領収書等を添付のうえ提出		収支報告書 領収書等			
市長		収支報告書の報告	収支報告書を市長に報告		回議書			
会計課		精算処理	財務会計システムで精算処理を 行い、返却金があれば戻入す る。		精算書 納入通知書 返却金	●		
HP		収支報告書等の公開	収支報告書はホームページに掲 載し、収支報告書、領収書等の 証拠書類の写しを閲覧に供す る。	政務活動費交付 規程	収支報告書 領収書等の写し			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	議会事務局		課・室名	議事課		担当係名	東峰	
シート番号	8	業務名	意見書・決議					
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録	留意箇所		
関連部門	当該部門			※事務処理期限等		評リス価ク	理ミ務ス処	員監指査摘委
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">議員</div> <div style="margin-bottom: 10px;">→ 提出</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">受付</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">議会運営委員会</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">本会議</div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px; margin-bottom: 10px;"> 可決 否決 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">関係機関 ←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">意見書の送付</div> </div> <div style="width: 5%; text-align: center;">↓</div> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">市長 ←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">議決結果の送付・議案整理簿に記入</div> </div> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">受付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">議会運営委員会</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">本会議</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">意見書の送付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">議決結果の送付・議案整理簿に記入</div>	<p>内容を審査し、要件が整っているか確認し、受付番号を付け、写しに受付印を押す。</p> <p>議会運営委員会で審査し定例会日程に入れる。 HPで公開する。</p> <p>本会議で提出し内容を審議・採決をとる。</p> <p>可決の場合、関係省庁・機関に提出</p> <p>HPで公開する。。 市長に議決結果を送付 議案整理簿に結果記入</p>	<p>地方自治法</p> <p>地方自治法</p> <p>地方自治法</p>	<p>議案整理簿 意見書(案) 決議(案)</p> <p>日程表</p> <p>意見書(案) 決議(案)</p> <p>意見書 決議 回議書</p> <p>議決結果報告書 回議書 議案整理簿</p>	<p>●</p> <p>●</p>			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	議会事務局		課・室名	議事課		担当係名	東峰		
シート番号	9	業務名	請願						
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録	留意箇所			
関連部門	当該部門	※事務処理期限等		評リス 価ク		理 ミ ス 処	員 監 指 査		
請願者	提出 →	受 理	<p>定例会招集日の2日前までに開く議運の前日の正午までに、請願者から請願が提出される。記入漏れや紹介議員などを確認し受理。請願書へ收受印を押印し番号を付ける。</p>	地方自治法	<p>請願書 請願整理簿</p>				
		↓	<p>請願文書表を作成し、請願書(写)とともに、サイドボックスの議会運営委員会フォルダに(案)としてアップロードする。</p>	議会会議規則	<p>請願文書表 請願書(写)</p>				
		↓	<p>議事日程の決定。委員会付託の有無、付託委員会を検討し決定する。 サイドボックスの請願フォルダにアップロードする。</p>						
		↓	<p>定例会本会議で上程</p>	議会会議規則		●			
		↓	<p>委員会審査</p>		音声データ 委員会記録				
		↓	<p>委員会審査</p>		音声データ 委員会記録				
		↓	<p>委員会審査結果受理</p>		委員会審議結果 報告書 回議書				
		↓	<p>委員長報告</p>						
		↓	<p>質 疑</p>						
			<p>本会議で質疑を行う。質疑に対し、付託有の場合は委員長が、付託無の場合は紹介議員がそれぞれ答弁を行う。</p>						

	↓	↓						
	↓	↓	討論・採決	本会議で討論・採決を行う。				
←	↓	↓	審議結果の通知	審議結果を請願者に通知		結果通知書 回議書		
←	↓	↓	議決結果の通知	HPで公開する。 請願結果を市長に報告		議決結果報告書 回議書	●	
←	↓	↓	請願の送付	採択した請願の内、執行機関で 措置が適当と認めるものは送付 する。	地方自治法 第125条	請願送付書 回議書		

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	議会事務局		課・室名	議事課		担当係名	東峰		
シート番号	10	業務名	議会だより						
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録	留意箇所			
関連部門	当該部門	※事務処理期限等		評リス価		理ミス処	員監指委		
業者	第1回議会広報委員会開催	原稿量を確認しページ数、割付を決定する。 原稿執筆者の確認 発行スケジュールの決定		会議次第 ページ割付 発行スケジュール					
原稿執筆者	原稿依頼	原稿執筆者に依頼文書を作成し、原稿依頼		原稿提出依頼文書					
議員	原稿作成	議員が原稿を作成する。		原稿					
	原稿校正	事務局が誤字・脱字などのチェック							
	第2回議会広報委員会開催	原稿の校正、レイアウトを決定する。							
業者	原稿等の出稿	原稿及びレイアウト表を業者に提出		レイアウト					
業者	初校原稿の校正	業者より返却された初校原稿をチェックし誤り部分を修正		初校原稿					
	第3回議会広報委員会開催	初校チェックを行う。		初校原稿					

業者	初校原稿の投稿	初校原稿を業者に提出する。					
	再校原稿の校正	業者から納品された再校原稿を確認し誤り部分がないか確認する。		再校原稿			
	第4回議会広報委員会開催	再校チェックを行う		再校原稿			
	再校原稿の投稿	再校原稿を業者に提出する。		再校原稿			
業者	三校～最終校	業者とメール等のやり取りにより校正を行う。校了後、回議書を作成し、決裁をとる。 音声版議会だより作成のため、図書館に校了データを送付。 HP、スマホ向けアプリ「マチイロ」、サイドボックスに掲載		最終原稿 発行伺書			
	発行	定例会の翌々月の1日を基本とし議会だよりを発行		議会だより			●

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	議会事務局		課・室名	議事課		担当係名	東峰		
シート番号	11	業務名	市議会議員選挙後初議会						
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等 ※事務処理期限等	成果物 記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門	評 価				理 事 ス タ ス	員 監 指 査 委		
	計画起案		初議会までの日程、準備物等の確認		スケジュール(案) 準備物リスト 初議会マニュアル	●			
	会派代表者会議・ 議員全員協議会・ 議会概要説明会準備		準備物などの準備		回議書	●			
市議会議員 選挙結果	議員全員協議会 招集通知伺		招集通知文の作成、決裁 議員名簿作成		議員懇談会通知 文 議員名簿				
当選証書 付与式 全議員	会派届、議員全員 協議会招集通知送付		当選証書付与式の時に、会議通知文(議会事務局長名)、会派届を配付		議員懇談会通知 文 会派届出書				
会派代表者 届出	会派届出書とりまとめ 会派代表者会議		会派届をまとめ、会派別名簿を作成 議席の会派区分の検討 常任委員の選出方法の検討		会派届 会派別名簿				
会派代表者	会派代表者会議通知		会派代表者ならびに議長経験者に招集文書を通知(議会事務局長名)		回議書 会派代表者会議 招集通知文				
	議案確認・配付準備		初議会用議案の準備 議案書の確認、仕分け。		議案書				
市長 (総務課)	招集通知 招集通知発送準備		市長から臨時会の招集通知が届けば、招集通知と日程表を作成する。		回議書 招集通知 日程表				
	第2回会派代表者会議		初議会の運営の検討 仮議席の決定 常任委員の選出		会議次第 日程案				

日程等決定

