

# 業 務 手 順 書 一 覧 表

部・局名	総合政策部
課・室名	秘書広報課

見直し日	令和2年10月1日
------	-----------

シート番号	業 務 名	備 考
1	後援	
2	決定会議(総合政策会議)	R2.10事務処理期限の追加
3	決定会議(政策調整会議)	R2.10事務処理期限の追加
4	連絡会議(連絡調整会議)	R2.10事務処理期限の追加
5	調整会議(三役会議)	
6	調整会議(部課長会議)	R2.10事務処理期限の追加
7	市長表彰(市政功労者表彰)	R2.10留意箇所の追加
8	叙勲	
9	その他の叙勲	R2.10伝達の際の県職員の関与を削除
10	報道発表	
11	運行業務委託	
12	交際費の支出及び公表	
13	広報誌発行	R2.10事務内容の修正、成果物追加、留意箇所および事務処理期限の追加
14	広報外国語版発行	R2.10事務処理期限の追加
15	広報戸別配布	R2.10事務処理期限の追加
16	ホームページ制作	R2.10留意事項の追加
17	メール配信	R2.10留意事項の追加
18	広聴「市長への手紙」	
19	広報こなん・市ホームページ広告掲載	R2.10事務処理期限の追加
20	感謝状等贈呈	R2.10留意箇所の追加
21	モニター広告	
22	広報「やさしい日本語版」発行	R2.10事務処理期限の追加
23	市長表彰(名誉市民・有功者の顕彰)	R2.10留意箇所の追加
24	市民参加型フェイスブック	
25	公式アプリ「こなんいろ」制作	R2.10留意事項の追加

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部		課・室名	秘書広報課		担当係名	秘書係		
シート番号	1	業務名	後援						
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 ス ケ ジ ョ ン		理 事 ミ ス ト ス ケ ジ ョ ン	員 監 指 査 委 員		
事業主	依頼	文書受付	文書收受簿に記入し、日時・内容を確認する。ただし、各課が所管する場合は、各課が処理する。	湖南省後援等名義の使用及び湖南省市長賞等の交付に関する規程	文書收受簿				
		回議書	依頼文書、承諾文書(案)又は不承諾文書(案)を付けて関係課へ合議後、部長まで決裁。各課からの決裁は秘書担当に確認のうえ合議する。秘書広報課では届出一覧を作成する。		使用許可届出一覧				
		決 裁			回議書				
		公印使用	決裁後、文書発送・公印使用簿に番号、件名等を記入の上、湖南省事務処理規程に基づき、総務課で公印を使用する。	湖南省事務処理規程					
事業主	送付	文書送付	文書発送・公印使用簿に発送月日を記入の上、事業主へ承諾または不承諾の文書を送付。		文書発送公印使用簿				
		ファイリング処理	ファイリング処理。	湖南省事務処理規程					
	事業主	依頼	文書受付	事業に変更等あった場合事業主からの報告等を受け付け、後援等が不適切であると判断される場合は担当課より取り消し通知を行う。変更が軽微な場合は回議書にて報告のみ行う。					
			回議書	秘書広報課合議届出一覧に追記する。		使用許可届出一覧			
		決 裁			回議書				
		公印使用	決裁後、公印を使用し文書を発送する。	湖南省事務処理規程					

事業主	送付	文書送付	後援等の取消を行う場合は取消通知を行う。		文書発送公印使用簿			
		ファイリング処理	ファイリング処理。	湖南省事務処理規程				
事業主	依頼	文書受付	事業終了後1か月以内に報告書の提出を受ける、報告がない場合は提出を促す。					
		回議書	秘書広報課に合議し、秘書広報課では届出一覧に追記する。		使用許可届出一覧			
		決 裁			回議書			
		ファイリング処理	ファイリング処理。	湖南省事務処理規程				

# 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	総合政策部	課・室名	秘書広報課	担当係名	秘書係		
シート番号	2	業務名	決定会議(総合政策会議)				
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 ク	理 事 ス ル 処	員 監 査 指 摘 委
	会議開催日決定	定例は原則として毎月曜日に開催(週休、祝日と重なる場合は期日を変更することができる)。	湖南省市庁議等の設置及び運営に関する規程				
	開催通知をメールにて送付						
三役および各部長	←						
	開催5日前までに提出						
該当課	→	各課より挙がってきた案件を一覧にまとめる。	※庁議付議は開催の5日前までに 行う	付議事項一覧表			
	会議開催	三役、各部長、理事、市長公室長で開催 進行は総合政策部長、記録は市長公室長。					
	会議録作成	会議内容を記録。		議事録			
	報告	会議の内容を報告。		会議資料はデータ(PDF)にて保存			
	ファイリング処理	ファイリング処理。	湖南省事務処理規程				

# 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	総合政策部	課・室名	秘書広報課	担当係名	秘書係		
シート番号	3	業務名	決定会議(政策調整会議)				
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	リ ス ク	理 事 ス ル 処 理
	会議開催日決定	必要に応じて開催。	湖南省市庁議等の設置及び運営に関する規程				
関係部門	開催通知をメールにて送付						
該当課	付議案件収集	各課より挙がってきた案件を一覧にまとめる。	※庁議付議は開催の5日前までに 行う	付議事項一覧表			
	会議開催	副市長、総合政策部長、総務部長、市長公室長、総合政策部次長、総務部次長で開催。事案により教育長、付議事項の関係部長、理事、次長課長。進行は総合政策部長、記録は市長公室長。					
	会議録作成	会議内容を記録。		議事録			
	報告	会議の内容を報告。					
	ファイリング処理	ファイリング処理。	湖南省市事務処理規程				

# 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	総合政策部	課・室名	秘書広報課	担当係名	秘書係		
シート番号	4	業務名	連絡会議(連絡調整会議)				
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	リ ス ク	理 事 ミ ス 処
	会議開催日決定	毎週水曜日に開催(休日と重なる場合は期日を変更することができる)。	湖南省市庁議等の設置及び運営に関する規程				
	↓						
各部長次長	開催通知をメールにて送付						
	↓						
開催5日前までに提出 該当課	付議案件収集	各課より挙がってきた案件を一覧にまとめる。	※庁議付議は開催の5日前までに 行う	付議事項一覧表			
	↓						
	会議開催	次長の職にある者で開催、進行は総合政策部次長、記録は秘書広報課長。					
	↓						
	会議録作成	会議内容を記録。		議事録			
	↓						
	報告	会議の内容を報告。		会議資料はデータ(PDF)にて保存			
	↓						
	ファイリング処理	ファイリング処理。	湖南省事務処理規程				

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	秘書広報課	担当係名	秘書係		
シート番号	5	業務名	調整会議(三役会議および拡大三役会議)				
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	リ ス ク	事 務 処 理
	会議開催日決定	休日を除き原則として毎日開催する。	湖南省市庁議等の設置及び運営に関する規程				
関係部門	↓ 拡大三役会議については 年間計画票を配付						
該当課	↓ 付議案件収集	各課より挙がってきた案件をまとめる。					
	↓ 会議開催	市長、副市長、教育長で開催 記録は秘書広報課長。毎週火曜日は拡大三役会議として各部の部長、次長、関係課長出席					
	↓ 会議録作成	会議内容を記録。		議事録			
	↓ 報告			会議資料はデータ(PDF)にて保存			
	↓ ファイリング処理	ファイリング処理。	湖南省事務処理規程				

# 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	総合政策部	課・室名	秘書広報課	担当係名	秘書係		
シート番号	6	業務名	調整会議(部課長会議)				
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	リ ス ク	理 事 ミ ス 処
	会議開催日決定	定例は原則として議会の開催される月の1日に開催(週休、祝日と重なる場合はその翌日)。	湖南省市庁議等の設置及び運営に関する規程				
	↓						
各部課長	開催通知を 伝言板に掲示						
	↓						
開催5日前までに提出	↓						
該当課	付議案件収集	各課より挙がってきた案件を一覧にまとめる。	※庁議付議は開催の5日前までに 行う	付議事項一覧表			
	↓						
	会議開催	三役、部長、理事、市長公室長、次長、管理監、課長で開催 進行は秘書広報課長、記録は秘書担当。					
	↓						
	会議録作成	会議内容を記録。		議事録			
	↓						
	報告	会議の内容を報告。		会議資料はデータ(PDF)にて保存			
	↓						
	ファイリング処理	ファイリング処理。	湖南省事務処理規程				



# 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	総合政策部	課・室名	秘書広報課	担当係名	秘書係				
シート番号	7	業務名	市長表彰(市政功労者表彰)						
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 備 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 要		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     該当課 ・ 区長                 </div>	提出	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                         推薦書提出                     </div>	担当課および区長に市長表彰候補者の推薦書の提出を依頼	湖南省表彰規則	市長表彰候補者推薦書様式1および2				
		↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                         決 裁                     </div>	推薦書に基づき回議書を作成		候補者名簿 回議書			
		↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                         審 査 会                     </div>	表彰審査会を開き、表彰候補者について調査検討する。		会議録			
		↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                         決 裁                     </div>	審査会において決定された被表彰者の一覧と表彰状の文面につき回議書を作成		被表彰者一覧 回議書 表彰状見本		●	
		↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                         公 印 使 用                     </div>	決裁後、文書発送・公印使用簿に番号、件名等を記入の上、湖南省事務処理規程に基づき、総務課で公印を使用する。	湖南省事務処理規程	文書発送公印使用簿			
		↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                         表 彰 状 授 与                     </div>	毎年11月に表彰式を行い、市長または市長代理から表彰状を授与					
		↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                         ファイリング処理                     </div>	ファイリング処理	湖南省事務処理規程				

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	秘書広報課	担当係名	秘書係		
シート番号	8	業務名	叙勲				
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		評リス備ク	理事ミス処	員監指査摘委
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">県総務部</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">県知事</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">総務省 (大臣)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">内閣府 賞勲局長</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">総務省 (大臣)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">県知事</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">県総務部</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">受賞者</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">叙勲(地方自治) 潜在候補者調査</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">回議書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">決 裁</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">県から市への通知</div>	<p>県から調査依頼</p> <p>文書收受簿に記入</p> <p>基準に基づき調査</p> <p>決裁後県へ報告</p>		<p>文書收受簿</p> <p>回議書</p>			
	依頼						
		↓					
	報告						
		↓					
	通知						
	通知						

# 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	総合政策部	課・室名	秘書広報課	担当係名	秘書係			
シート番号	9	業務名	その他の叙勲					
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		評リス備ク	理事ミ務ス処	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: 5px;">回議書</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">決 裁</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">伝達準備連絡</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">受章者(遺族)伝達式</div> </div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">県総務部</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">県知事</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="margin-bottom: 5px;">選考 上申</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">総務省 (大臣)</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">内閣府 賞勲局長</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">総務省 (大臣)</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">県知事</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">県総務部</div> </div>		紺綬褒章(高額寄付) 他 高齢者叙勲(満88歳到達) 叙勲潜在候補者の死亡 (死亡叙勲) 叙位		回議書				
		県総務部 ← 報告	調査、資料作成 決裁後、県へ報告					
		県知事 選考 上申						
		県知事 県総務部	伝達準備連絡					
	受章者(遺族)伝達式	時間を調整し、 <b>県、市長および市</b> の担当者が受章者に叙勲の伝 達を行う。						

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	秘書広報課	担当係名	秘書係		
シート番号	10	業務名	報道発表				
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 ミ ス 処	員 監 指 査
修正・否決の場合、各課へ連絡	各課 原稿作成	報道発表依頼受付		報道発表報告書 関係資料			
		起 案		報道機関あて報告書(案)と 回議書を作成する。			
		決 裁		迅速に回議する。	回議書		
		定例記者会見		市長が定例記者会見を行うほ か、随時資料提供を行う。	報道原稿		
	各報道機関	送 付		報告書および資料をFAXし、湖 南市政クラブ加盟各社にはメ ール送信する。場合によっては 記者クラブのボックスに投函 する。			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	秘書広報課	担当係名	秘書係		
シート番号	11	業務名	運行業務委託				
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 ク	理 事 ス ミ ス 処	員 監 指 査 委
	仕様書の作成	仕様書を作成する。		仕様書			
	↓						
総務課	← 執行伺起案	運行業務委託の執行伺を作成	湖南省会計規則	執行伺書			
	業者打合	業者選定・契約	湖南省契約規則	契約書			
業者選定・契約							
← 委託	← 運行予定表作成	送迎の日時・場所を指定し、送付する。					
運行委託業者							
承認							
運行							
	支出負担行為兼命令書	委託業者から月々の請求書が届いたら、支出負担行為兼命令書起票	湖南省会計規則	支出負担行為兼命令書			
請求							
	↓						
	支払確認						

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	秘書広報課	担当係名	秘書係		
シート番号	12	業務名	交際費の支出および公表				
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 理	監 査 指 摘
会計課	交際費の資金前途	交際費の資金前途を受ける。		支出負担行為兼命令書、請求書			
該当課	慶弔に関する要請書提出	各課で慶弔事があれば所定の要請書を提出してもらう。	湖南省長交際費の支出基準及び公表に関する規程	湖南省慶弔に関する要請書			
	取り下げ						
	審 査	湖南省傷病見舞および弔慰基準に基づき、採択を行う。不採択の場合は、担当課へその旨連絡する。	湖南省弔慰および見舞基準				
Webレタックス	祝電・弔電送信	要請内容により、祝電・弔電送信 湖南省弔慰および見舞基準に基づき祝金等を支出 弔事の場合必要に応じて桜を発注する。	湖南省弔慰および見舞基準				
	生花 発 注						
業者	交際費の支出						
	交際費より支出する場合						
	交際費支出証明書の作成	交際費より支出する場合は、交際費支出証明書に市長に印をもらう。		交際費支出証明書			
	要請書の報告	毎月分の要請書をまとめ、回議報告する。					
	ファイリング処理	4か月ごとにフォルダーを分けファイリング処理	湖南省事務処理規程				
	請求						
	交際費支出証明書に請求書を添付	請求書により、交際費から業者に支払い、領収書をもらう。		交際費支出証明書			
	支払						

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">月別集計の作成</div>	月別集計の作成をする。	月別明細書		
	↓				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">決 裁</div>				
	↓				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">月例監査に提出</div>	月例出納監査に提出し、意見をもらう。			
	↓				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">交際費の公表</div>	市のホームページ、窓口で公表をする。			
	↓				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">会 計 課</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">交際費の精算</div>	交際費の精算をし、書類の保管を行う。	精算書、使途区分明細書		

# 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	総合政策部		課・室名	秘書広報課		担当係名	広報・広聴係		
シート番号	13	業務名	広報誌発行						
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		評リス 価ク		理事 ス 入規	員監 指査 摘委		
	仕様書作成	年間契約の仕様書を作成する。		仕様書					
	↓ 業者決定								
総務課	執行伺書 起案・決裁	執行伺書を作成する。	湖南省会計規則	執行伺書					
	↓ 依頼								
	広報主任 推薦依頼	4月の部課長会議で該当課に推薦を依頼する。	湖南省広報主任 設置規程	広報主任報告書					
各課で広報 主任を選出	↓								
	広報主任会議	年度当初は主任の役割や、広報紙作成上の注意などを伝える。		会議資料					
	↓								
	掲載記事の募集	各課掲載希望記事を掲示板および広報主任にメールで伺う	※掲載希望記事 提出期限の目安 は毎月10日頃	掲載希望記事報告書					
各課担当者 原稿提出	↓								
	各課 原稿取りまとめ	各課から出された原稿の校正・レイアウト・編集	※原稿提出締切 の目安は毎月15 日頃		●				
	↓								
	事務局原稿編集作業	取材するなどして原稿を作成する。		事務局原稿	●				
	↓								
印刷会社 初校作成	出稿	ページごとにレイアウト用紙、校正原稿、写真(イラスト)をまとめる。		校正原稿 レイアウト					
	↓ 出稿								
	初校納品			初校原稿					
	↓								
	初校確認・修正			初校原稿					



各課2校作成	各課へ2校配付	2校原稿を各課ごとにコピーし、それに締切印と確認欄印を押し、各課の原本原稿をつけて配付する。		2校原稿 レイアウト用紙 原本原稿		
出稿	各課から返ってきた原稿の校正	各課で校正された原稿および事務局原稿を確認する。		2校修正原稿		
印刷会社 原稿修正	3校～最終校正 OKが出るまで修正	校了するまで校正をする。 ※実際の校了日とは別に各課の校了日を設ける。		三校原稿 四校原稿  最終原稿(ゲラ)		●
	広報発行伺	最終原稿をコピーし、決裁をとる。		回議書 最終原稿コピー		
図書館など	声の広報、 点訳広報作成ボランティアへの資料提供	点訳・朗読ボランティアに広報紙コピーを提供		最終原稿コピー		
印刷・製本	納品・発行	毎月1日発行。納品は発行日の2日前、納品されたら納品確認 新聞折り込み *印刷会社が配送(市役所、各出張所などに配置) 市内大型スーパーなどに配置		広報紙		
各報道機関 公共機関 希望者	送付希望者に送付					
請求書提出 印刷業者 (広報印刷代) 新聞店 (新聞折込代)	支出負担行為 兼命令書	請求書が届いたら支出負担行為兼命令書を起票	湖南市会計規則			●
	支払確認	財務会計システムで確認				
	広報主任 アンケート	輪番制で広報主任にアンケート実施				
	広報(一般) アンケート	ホームページ上にアンケートコーナー設置(常時回答可)				
	広報発行改善	アンケート結果を生かし、改善に繋げる。				

# 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	総合政策部	課・室名	秘書広報課	担当係名	広報・広聴係		
シート番号	14	業務名	広報「外国語版」発行				
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 備 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 擔 委
	掲載記事選択	毎月、各広報主任からの個別の掲載依頼に基づき外国語版掲載記事を選択					
	↓						
人権擁護課 ←	翻訳担当に原稿渡し	人権擁護課に原稿を渡す	※発行月前々月末に送付				
	↓						
←	外国語 翻訳原稿受理	人権擁護課担当が翻訳した外国語版の原稿を受理					
	↓						
	決 裁	翻訳後の原稿に日本語の原稿を付けて決裁を仰ぐ。		回議書			
	↓						
	印刷・製本	内部印刷し製本					
	↓						
	配 布	市民課窓口、市内施設・学校、市内の外国人が集まる店舗などに月末に配布。					

# 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	総合政策部	課・室名	秘書広報課	担当係名	広報・広聴係		
シート番号	15	業務名	広報戸別配付				
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		評リス備ク	理事ミ務ス処	員監指査摘委
市民	申し込み受付	戸別配付申込書を受け付ける。		申し込み書			
	↓ 申し込み						
	↓ 申込者リスト作成	申込者リストを作成する。		申込者リスト			
	↓ 決 裁			回議書 配付先リスト			
	↓ 新聞販売店へ連絡	毎月の異動(新規・中止)を各新聞店にFAXで連絡する。	※毎月25日締切	リスト 住宅地図			
新聞販売店	各家庭	申し込みのあった家庭に原則1日に配付					
新聞販売店	配付継続希望意思確認	年度末に、次年度も継続して配付を希望するか意思確認を行う。希望しないものをリストから削除する。		回議書			
	← 確認書 折込依頼						

# 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

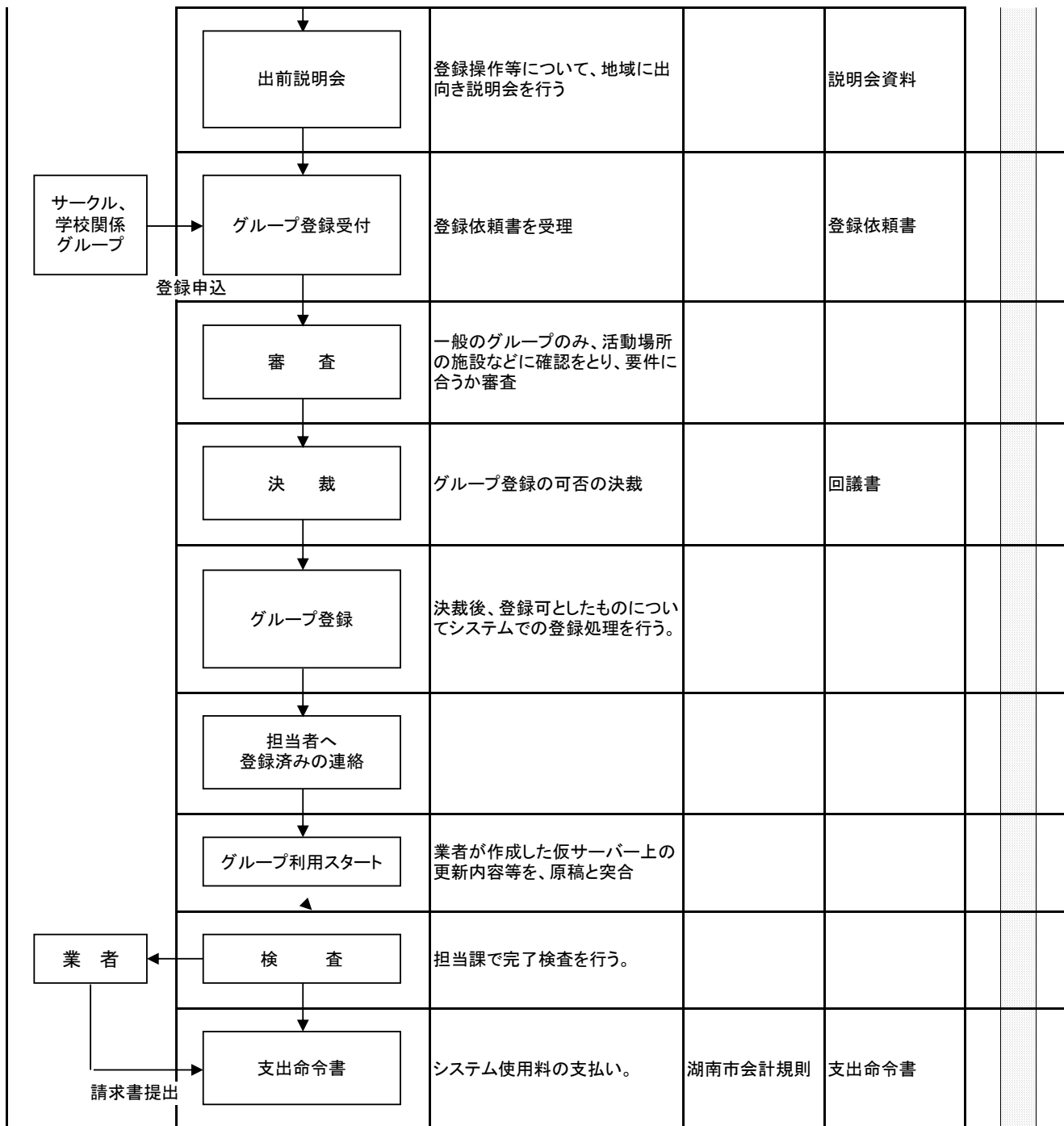
部・局名	総合政策部	課・室名	秘書広報課	担当係名	広報・広聴係		
シート番号	16	業務名	ホームページ制作				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ミ ス	監 査 指 摘
	執行伺書作成	仕様書(案)を作成のうえ、執行伺書を起案する。		執行伺書			
	↓						
	合議 ↓ 総務課	決 裁	総務課へ合議	湖南省会計規則			
	↓						
	業者選定 ↓ 総務課	契約審査会に付議	契約方法および業者の選定	湖南省契約規則			
	↓						
	見積書徴収	随意契約の場合:選定業者から見積書を徴収  入札、プロポーザルの場合:企画書、見積書を徴収		見積書提出依頼書  見積書様式			
	↓						
	業者決定	プロポーザルの場合は、書類審査とプレゼンによる審査により業者を決定する。					
	↓						
	支出負担行為書	執行伺書、見積書を添付のうえ記票する。	湖南省会計規則	支出負担行為書			
	↓						
関係各課	承認申請	CMSでの掲載申請受理			●		
	↓						
	チェック (課長承認 →秘書広報課承認)	湖南省アクセシビリティガイドラインに基づきチェック	湖南省アクセシビリティガイドライン				
	↓						
	バナー作成や例規集の更新依頼	トップページのバナーや画像の作成依頼や例規集の更新を保守業務として依頼(1.5時間/月)					
	↓						
	サーバーアップ	本サーバーにアップ					

	アクセシビリティ達成目標および年間計画の設定	回議書の作成と目標のHPへの掲載	総務省みんなの公共サイト運用ガイドライン、湖南省アクセシビリティガイドライン	回議書			
	アクセシビリティガイドラインによるチェック	年間計画に基づき、ホームページの点検や修正	総務省みんなの公共サイト運用ガイドライン、湖南省アクセシビリティガイドライン				
	取組確認・評価表の作成	取組確認・評価表に基づき取組の確認と評価を行う。年間の目標の達成状況をHPで公開	総務省みんなの公共サイト運用ガイドライン、湖南省アクセシビリティガイドライン	取組確認・評価表			
業者	検査	担当課で完了検査を行う。					
請求書提出	支出命令書	支出命令書の起票 支払いの確認	湖南省会計規則	支出命令書			

# 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	総合政策部	課・室名	秘書広報課	担当係名	広報・広聴係		
シート番号	17	業務名	メール配信				
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 フ	監 査 指 導 員
	執行伺書作成	仕様書(案)を作成のうえ、執行伺書を起案する。		執行伺書			
	↓						
	合議 ↓ 総務課	決 裁	総務課へ合議	湖南省会計規則			
	業者選定 ↓	契約審査会に付議	契約方法および業者の選定	湖南省契約規則			
	見積書徴収	随意契約の場合:選定業者から見積書を徴収  入札、プロポーザルの場合:企画書、見積書を徴収		見積書提出依頼書  見積書様式			
	業者決定	プロポーザルの場合は、書類審査とプレゼンによる審査により業者を決定する。					
	支出負担行為書	執行伺書、見積書を添付のうえ記票する。	湖南省会計規則	支出負担行為書			
	広報原稿作成	メール配信事業の周知のため、広報および市ホームページ掲載の原稿作成 4月は年度代わりによる会員募集			●		
	決 裁	会員やグループ登録募集の記事について決裁を仰ぐ。		回議書			
	広報・ホームページにより啓発	一般市民あてには広報誌と市ホームページで周知を図る。		広報こなん  市ホームページ			
	学校、園等への説明	学校・園での利用方法などについて説明					



# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	秘書広報課	担当係名	広報・広聴係		
シート番号	18	業務名	広聴「市長への手紙」				
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	リ ス ク	事 務 処 理
	市長への手紙の受付	郵送やホームページで届いた市長への手紙を受け付ける		受付整理簿			
	↓						
	各担当課 回答案作成し 回議	各担当課への振り分け	内容により各担当課に振り分け、各課長に配付する。				
		↓					
		各課から回答案受理	市長までの決裁を経て提出された回答を受理し、各課から回答する場合は直接回答。秘書広報課から回答する場合は各課回答案を参考に回答を作成				
		↓					
		決 裁	秘書広報課からの回答の場合、各課の回答案を参考に作成した回答案を部長までの決裁を受ける。	回議書			
		↓					
	市民	回 答	決裁後、市民あて郵便やメールで回答を返信				
		↓					
		ホームページに回答を 掲載	公表を可としたもののうち、普遍性のある内容を抽出 集計表など、広報、ホームページに掲載する原稿を作成				



# 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	総合政策部		課・室名	秘書広報課		担当係名	広報・広聴係		
シート番号	19	業務名	広報こなん、市ホームページ広告掲載						
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 ス ケ ジ ン		理 ミ ス ス ケ ジ ン	員 指 査 委 員		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     広報・ホームページにより募集                 </div>	広報および市ホームページで周知を図る。		広報こなん 市ホームページ					
事業所	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     申し込み受付                 </div>	申込書を受理し、受付簿に記載する。		受付簿					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     審 査                 </div>	要綱および要領に基づき、要件に該当するか審査し、回議書を起案	「湖南省公共物等 有料広告掲載に 関する基本要綱」 「広報こなん広告 取扱要領」「湖南 市ホームページ パナー広告取扱 要領」						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     決 裁                 </div>	決裁を仰ぐ。		回議書					
事業所	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     決定通知                 </div>	決裁後、掲載承認・不承認の決定通知と納付書を事業所あてに送付	※納期限は当該 広報発行日まで	掲載決定通知書					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     広告料入金 確認                 </div>	会計課からの入金伝票で確認		収入票					
事業所	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     掲載広告 作成                 </div>	広告掲載決定事業所から、広報こなんおよび市ホームページに掲載する広告の原稿をもらい掲載。(広報は業者へ送付、HPはCMSから掲載)							
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     告 告 掲 載                 </div>	掲載原稿を校正、確認し、掲載		広報こなん 市ホームページ					

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

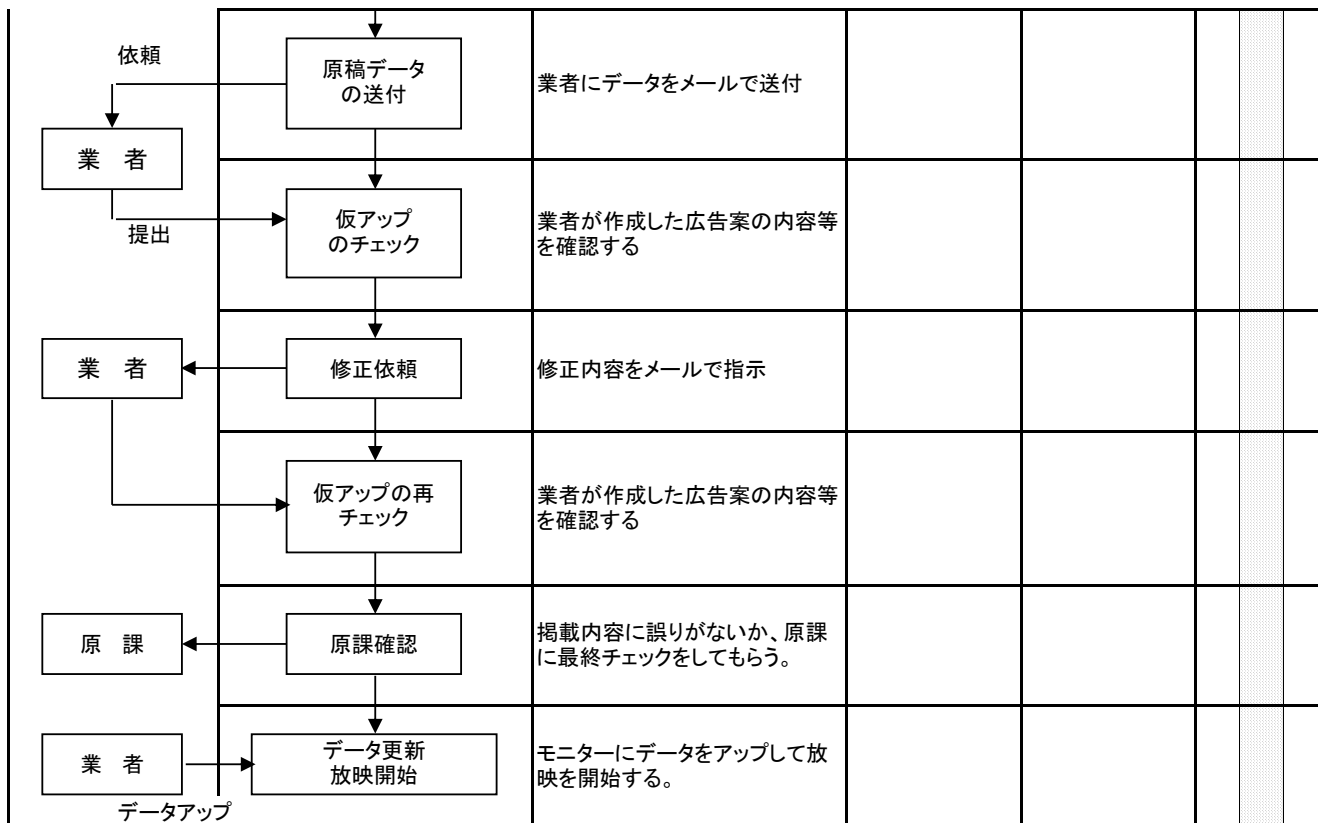
令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	秘書広報課	担当係名	秘書係			
シート番号	20	業務名	感謝状等贈呈					
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 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 委	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">該当課口</div>	提出 →	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">事績調書提出</div>	市に私財を寄付するなど、市政に寄与した個人または団体に対して感謝状および礼状を贈呈しようとする主管課は事績調書を提出	湖南省感謝状等贈呈規程	事績調書様式3			
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">決 裁</div>	事績調書に基づき回議書を作成		回議書 感謝状見本	●		
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">公印使用</div>	決裁後、文書発送・公印使用簿に番号、件名等を記入の上、湖南省事務処理規程に基づき、総務課で公印を使用する。	湖南省事務処理規程	文書発送公印使用簿			
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">感謝状贈呈</div>	随時、市長または市長代理から感謝状等を贈呈する。					
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ファイリング処理</div>	ファイリング処理	湖南省事務処理規程				

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	秘書広報課	担当係名	広報・広聴係		
シート番号	21	業務名	モニター広告				
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 ス ケ ジ ョ ン	理 事 ミ ス ト ス 処 理	員 監 指 査 摘 要
	執行伺書作成	仕様書(案)を作成のうえ、執行伺書を起案しモニター設置業者を選定する。		執行伺書			
	↓						
	合議 ↓ 総務課	決 裁	総務課へ合議	湖南省会計規則			
	↓						
	業者選定 ↓ 総務課	契約審査会に付議	契約方法および業者の選定	湖南省契約規則			
	↓						
	業者決定	随意契約(プロポーザル等)もしくは、競争入札により業者を決定する。					
	↓						
	契約	5年間長期契約を原則とする。		契約書			
	↓						
	請求 ↓ 業者	広告料請求	財務会計システムにより、広告料の納付書を発行、業者に送付する。	湖南省会計規則	納付書		
	↓						
	支払い ↓ 業者	入金確認	財務会計システムにより、入金を確認する。	湖南省会計規則			
	↓						
	関係各課	行政広告 広告掲載依頼を受理	行政広告の広告掲載依頼申請を受理		広告掲載依頼書  原稿		
	↓						
	民間広告 ↓ 業者	審 査	民間広告を要綱に基づき審査	湖南省公共物等 有料広告掲載に 関する基本要綱			



# 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	総合政策部	課・室名	秘書広報課	担当係名	広報・広聴係		
シート番号	22	業務名	広報「やさしい日本語版」発行				
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 備 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 委
	掲載記事選択	毎月、各広報主任からの個別の掲載依頼に基づき、やさしい日本語版掲載記事を選択					
	↓						
	担当課へ掲載記事原稿渡し	広報原稿の1次校正を終えた後、やさしい日本語版原稿を担当課へ渡す。					
担当課 人権擁護課	↓						
	やさしい日本語版作成	担当課は、人権擁護課と連携しやさしい日本語版を作成する。	※原稿提出締切の目安は毎月15日頃				
	↓						
	やさしい日本語版受理	人権擁護課よりやさしい日本語版を受理					
	↓						
	決 裁	やさしい日本語版発行の決裁		回議書			
	↓						
	印刷・製本	内部印刷、製本					
	↓						
	配 布	市民課窓口、市内施設、学校、市内の外国人が集まる店舗などに月末に配布。					

# 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	総合政策部	課・室名	秘書広報課	担当係名	秘書係		
シート番号	23	業務名	市長表彰(名誉市民・有功者の顕彰)				
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		評リ ス 価	理 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 要
市民・団体等の要請	三役会で協議						
	↓						
	回議書作成・決裁	表彰審査会開催の回議書を作成	湖南省名誉市民等条例 湖南省名誉市民等条例施行規則 湖南省表彰規則	候補者名簿 回議書			
	↓						
	審査会	表彰審査会を開き、表彰候補者について調査検討する。		会議録			
	↓						
	議会提案	審査会において決定された被表彰者は議会に提案する。					
	↓						
	補正予算	名誉市民章、表彰状及び記念品の補正予算を要求提案する。					
	↓						
	決裁	議会の同意を得た被表彰者の一覧と表彰状の文面につき回議書を作成。同時に名誉市民章作成等の作成を依頼する。		被表彰者一覧 回議書 表彰状見本 名誉市民章、記念品		●	
	↓						
	公印使用	決裁後、文書発送・公印使用簿に番号、件名等を記入の上、湖南省事務処理規程に基づき、総務課で公印を使用する。	湖南省事務処理規程	文書発送公印使用簿			
	↓						
	表彰状授与	市長または市長代理から名誉市民章、表彰状及び記念品を授与					
	↓						
	名誉市民等台帳	名誉市民等の氏名、事績は名誉市民等台帳に登載する。					
	↓						
	ファイリング処理	ファイリング処理	湖南省事務処理規程				

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	秘書広報課	担当係名	広報・広聴係		
シート番号	24	業務名				市民参加型フェイスブック	
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 備 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査
	投稿登録者(市民リポーター)募集	広報・ホームページ等により、市民リポーター募集	湖南市市民参加型facebookページ運用ポリシー	広報こなん、市ホームページ、市公式フェイスブック			
市民等	↓ 申込 投稿登録者(市民リポーター)申込み受付	市民等は運用ポリシーを必読のうえ、市に申し込む。市は申込事項を確認し、投稿登録者名簿に記載する。	運用ポリシー	投稿登録者名簿			
	↓ 投稿者権限の付与	投稿者権限の付与処理を行い、申込者(投稿者)へ連絡。投稿者用マニュアルを配付。	投稿者用マニュアル				
	↓ フェイスブック記事掲載	投稿者(市民リポーター)による記事掲載。市は掲載記事の確認を行う。	運用ポリシー、投稿者用マニュアル	市民参加型フェイスブック「きらめき湖南情報サイトこなんこなん」			
	↓ 投稿内容のPR	掲載記事の中から、特に市の魅力発信につながる記事を選出し、広報こなん、市ホームページ等に掲載する。		広報こなん、市ホームページ、市公式フェイスブック			

# 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	総合政策部		課・室名	秘書広報課		担当係名	広報・広聴係		
シート番号	25	業務名	市公式アプリ「こなんいろ」制作						
業務・事務プロセス		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			事務内容	評 価 ス ケ ジ ョ ン	理 事 ミ ス ト ス テ ィ ス	員 監 査 推 奨 補 償		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">総務課</div> <p style="font-size: small;">協議 ↓ 業 者 選 定</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">執行伺書作成</div>	仕様書(案)を作成のうえ、執行伺書を起案する。	執行伺書						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">決 裁</div>	総務課へ合議	湖南省会計規則						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">契約審査会に付議</div>	契約方法および業者の選定	湖南省契約規則						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">見積書徴収</div>	随意契約の場合:選定業者から見積書を徴収  入札、プロポーザルの場合:企画書、見積書を徴収		見積書提出依頼書  見積書様式					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">業者決定</div>	プロポーザルの場合は、書類審査とプレゼンによる審査により業者を決定する。							
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">支出負担行為書</div>	執行伺書、見積書を添付のうえ記票する。	湖南省会計規則	支出負担行為書					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">関係各課</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">掲載依頼受理</div>	掲載依頼関係書類を受理	公式アプリ掲載依頼書  イベントカレンダー入力シート					
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">内容確認</div>	担当課で掲載内容を確認	広報こなん	●				
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">サーバーアップ</div>	本サーバーにアップ						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">原 課</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">原課確認</div>	掲載内容に誤りがないか、原課によるチェック						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">原稿訂正</div>		原課確認後、担当課で訂正							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">業 者</div> <p style="font-size: small;">完了届提出 ↓ 請 求 書 提 出</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">検 査</div>	担当課で完了検査を行う。							
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">支出命令書</div>	支出命令書の起票  支払いの確認	湖南省会計規則	支出命令書					