

業 務 手 順 書 一 覧 表

| 部・局名 | 総務部 | |
|-----------|-----------------------|---------------|
| 課・室名 | 生活環境課 | |
| 見直し日 | 令和2年10月1日 | |
| シート 番号 | 業 務 名 | 備 考 |
| 1 | 交通安全・防犯施設設置工事 | |
| 2 | 交通安全啓発活動(交通教室開催) | |
| 3 | 地域安全サポーター | |
| 4 | コミュニティバス運行 | |
| 5 | コミュニティバス運行対策補助金 | |
| 6 | コミュニティバス高齢者無料乗車券交付事業 | 新規 |
| 7 | コミュニティバス事故処理 | R2.10 留意箇所の追記 |
| 8 | 浄化槽設置調書及び設置届出書受付事務 | R2.10 留意箇所の追記 |
| 9 | 公害苦情処理 | R2.10 留意箇所の追記 |
| 10 | し尿汲み取り | R2.10 留意箇所の追記 |
| 11 | 狂犬病予防注射・犬登録 | R2.10 留意箇所の追記 |
| 12 | 工場・事業所 排ガス・排水調査業務 | R2.10 留意箇所の追記 |
| 13 | 騒音・振動発生施設届出 | R2.10 留意箇所の追記 |
| 14 | 一般河川水質・一般大気環境調査 | R2.10 留意箇所の追記 |
| 15 | 自動車騒音常時監視業務 | R2.10 留意箇所の追記 |
| 16 | 指定ごみ袋等売り捌き事務委託 | R2.10 留意箇所の追記 |
| 17 | 家電リサイクル業務委託 | R2.10 留意箇所の追記 |
| 18 | リサイクル推進活動奨励金交付団体登録 | R2.10 留意箇所の追記 |
| 19 | 一般廃棄物処理業許可および浄化槽清掃業許可 | R2.10 留意箇所の追記 |
| 20 | 不法投棄物回収、処理 | R2.10 留意箇所の追記 |
| 21 | 粗大ごみ受入業務 | R2.10 留意箇所の追記 |
| 22 | 廃棄物収集計画業務 | |
| 23 | 粗大ごみ戸別収集業務 | R2.10 留意箇所の追記 |
| 24 | トラックスケール管理 | |
| 25 | 施設視察業務 | |
| 26 | 施設管理1 | |
| 27 | 施設管理2 | R2.10 留意箇所の追記 |
| 28 | ごみ収集運搬業務 | R2.10 留意箇所の追記 |
| 29 | 工場処理業務 | |
| 30 | 霊園使用許可書交付事務 | R2.10 留意箇所の追記 |
| 31 | 霊園年間管理料徴収事務 | R2.10 留意箇所の追記 |
| 32 | 使用权承継・返還届出事務 | 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 元 年 10 月 1 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | 交通対策・防犯係 | | |
|----------------------------|-------------------|--|--------------------------------|-----------------|-----------|-------------------|--------------|
| シート番号 | 1 | 業務名 | 交通安全・防犯施設設置工事 | | | | |
| 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 ミ ス 処 | 員監 指 査 |
| 区要望 (区長) 依頼 公安委員会 | 現地確認 | 現場を確認し、工事の必要性を判断 | | 要望受付簿 | | | |
| | (10万円以上) (10万円以下) | | | | | | |
| | 設 計 | 予定価格10万円以上は設計書作成。 予定価格10万円以下は業者に見積徴収 | | 設計書 | | | |
| | 執行伺書 | 設計書を添付し当課で決裁、その後総務課、財政課へ合議を行う。必要に応じて指名業者を選定。 | 湖南省事務処理 規程 湖南省事務専決 規定 | | | | |
| 合議 | | | | | | | |
| 総務課 業者選定 | 決 裁 | 決裁後、仕様書を作成する | 湖南省財務規則 | 執行伺書 仕様書 | | | |
| | 見積書徴収 | 選定業者(予定価格10万円以下は1社以上、10万円以上は3社以上)に仕様書を添付のうえ書面で見積書を依頼徴収する。(書面内容:徴収日時、工期、見積開封立会) | 湖南省事務処理 規程 湖南省事務専決 規定 | 見積書 | | | |
| | 施工業者決定 | 指定日時に開封し請負業者を決定し通知する。予定価格10万円以上30万円未満は注文書(案)、請書(案)作成。予定価格50万円以上は請負契約書(案)作成 | | | | | |
| | 支出負担行為 | 執行伺書、契約者(案)、見積書を添付のうえ決済する(10万円以下は見積書のみ) | 湖南省事務処理 規程 地方自治法 | 湖南省財務会計 システム | | | |
| (10万円以上) | | | | | | | |
| 総務課 請負契約締結 | 発 注 | 現場説明を行う | 湖南省財務規則 湖南省建設工事 執行規則 | 契約書 | | | |
| 報告 | | | | | | | |
| 現場説明 | | | | | | | |
| 業者 | 着 工 | 業者からの着工届、工程表、現場代理人等届を添付のうえ報告書を作成する | 湖南省建設工事 執行規則 | 着工報告書 | | | |
| (10万円以上) | | | | | | | |
| (10万円以下) | 着 工 報 告 | | | | | | |
| 必要書類提出 | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--------------|--|--|-------------------------------|--|--|--|
| <p>完了</p> <p>指示監督</p> | <p>監督</p> | <p>現場の状況に応じて随時、指導監督を行う</p> | <p>湖南市建設工事執行規則</p> | <p>発注指示書打合せ</p> | | | |
| <p>完了届2部提出</p> <p>総務課</p> | <p>検査依頼</p> | <p>完了届書類確認・受理後、検査員による完了検査を行う、不都合がある場合手直しを行う(10万円以下は検収印)</p> | <p>地方自治法 湖南市財務規則 湖南市建設工事執行規則</p> | <p>写真 完了届書 手直し命令書</p> | | | |
| <p>検査・調書作成、提出</p> <p>請求書 目的物引渡書</p> | <p>支出命令書</p> | <p>請求書、支出負担行為書、検査調書、契約書(写し)、工事完了届、目的物引渡書、支出命令書へ添付し決裁する(10万円以下は請求書、納品書)</p> | <p>湖南市財務規則</p> | | | | |
| | <p>支払確認</p> | <p>財務会計システムで確認</p> | <p>地方自治法 湖南市財務規則</p> | | | | |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 24 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | 交通対策・防犯係 | | |
|-----------------------|-------------------|------------------------|--|--------|------------------|------------------|----------------------------|
| シート番号 | 2 | 業務名 | 交通安全啓発活動(交通教室開催) | | | | |
| 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 |
| | 団体・学校・区等の 開催依頼 | | | | | | |
| | 確 認 | 各機関より依頼を受け日程の調整をする | 学校教育法施行規則 | 開催依頼書 | | | |
| | 受 付 | 依頼文書を受け付ける | (幼稚園教育要領、小学校学習指導要領、中学校学習指導要領、高等学校学習指導要領) | | | | |
| | 開催内容打ち合わせ | 開催内容を検討する | 交通安全教育指針 | | | | |
| | 開催実施要項起案 | 実施要項を作成し回議する | | 回議書の保存 | | | |
| 講師(警察等)、関係機関ならびに交通指導員 | 決 裁 | 決裁後、講師や協力を必要とする団体へ依頼する | | | | | |
| | 開 催 準 備 | 信号機の設置等開催準備をする | | | | | |
| | 交 通 教 室 開 催 | 交通教室の開催 | | | | | |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 24 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | 交通対策・防犯係 | | |
|-----------------|-----------------|--|---------------------|-----------------------|------------------|------------------|-----------------------|
| シート番号 | 3 | 業務名 | 地域安全サポーター | | | | |
| 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 指 査 摘 委 |
| | 不審者情報 | 防犯、交通安全等におけるパトロール | 湖南省地域安全サポーター嘱託員設置要綱 | 防犯活動日誌 | | | |
| 教育委員会 甲賀警察署 | ↓ パトロール | 犯罪発生現場、不審者の目撃など緊急時に110番通報 危険箇所を発見した場合、関係機関に連絡 | | | | | |
| 関係機関 | ↓ 防犯研修 | 防犯・交通安全等における研修及び指導 各機関より依頼を受け、内容を検討し、研修・指導する | | | | | |
| 湖南省安心安全まちづくり協議会 | ↓ 安心安全施策計画立案 | 安心安全のまちづくりのための施策を計画・立案 | | | | | |
| | ↓ 実施結果報告書作成 | 関係機関との連絡調整 情報収集 意見交換 | | 湖南省安心安全まちづくり推進協議会設置要綱 | | | |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | 交通対策・防犯係 | | |
|--|------------------|--------------|------------|--------------------------|----------|-------------|------------------|
| シート番号 | 4 | 業務名 | コミュニティバス運行 | | | | |
| 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 価 | リ ス ク | 理 事 ス 処 |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">バス事業者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">一般貸切旅客自動車運送事業の乗合旅客運行許可</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">市民からの要望、苦情</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">公共交通会議</div> | コミュニティバス 運行依頼 | コミュニティバス事業計画 | | 輸送契約書 | | | |
| | 時刻表の作成 | | | コミュニティバス 運行路線図 時刻表 | | | |
| | 路線バス運行 | | | | | | |
| | 評 価 | | | 要望受付表 | | | |
| | ダイヤ調整 | | | 回議書 | | | |
| | 時刻表改正 | | | | | | |
| | 路線バス運行 | | | | | | |
| | | | | | | | |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 24 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | 交通対策・防犯係 | | | | |
|----------|-------------------|------|-----------------|--------|------------------------------|-----------------------|-------------|------------------|--|
| シート番号 | 5 | 業務名 | コミュニティバス運行対策補助金 | | | | | | |
| 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 ル 処 | 員 監 査 | 指 導 委 員 | |
| | 補助金 交付申請 | → | 補助金交付申請書受付 | | コミュニティバス 運行対策費補助 金交付要綱 | 交付申請書 | | | |
| | | ↓ | 補助金交付決定 | | | 補助金交付 決定通知書 | | | |
| | 補助金 変更 交付申請 | → | 補助金変更交付決定 | | | | | | |
| | 補助事業 実績報告 | → | 補助金額確定通知 | | | 補助事業 実績報告書 | | | |
| | 補助金請求 | → | 補助金の支払 | | | 補助金額 確定通知書 | | | |

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 新 設

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | 交通対策・防犯係 | | |
|--|---|--|---|--------|------------------|------------------|-----------------------|
| シート番号 | 6 | 業務名 | コミュニティバス高齢者無料乗車券交付事業 | | | | |
| 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 指 査 摘 要 |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">無料乗車券 交付申請</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">交付申請書受付 本人確認書類受取 番号札配布</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">コミュニティバス 高齢者無料乗車 券交付要綱</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">交付申請書</div> | | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">記載内容審査</div> | | | | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">氏名、ふりがな、生年 月日を一覧表に入力 し、無料乗車券を印刷</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">受付簿</div> | ● | | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">申請者</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">番号札受取 本人確認書類返却 乗車券を申請者へ交付 説明</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">無料乗車券</div> | ● | | | |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 24 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | 交通対策・防犯係 | | |
|----------|----------------|------|--------------|--------|----------|-------|------|
| シート番号 | 7 | 業務名 | コミュニティバス事故処理 | | | | |
| 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 | 理ミ務ス処 | 員監指査 |
| 事故発生 | | | | | | | |
| バス会社 | 生活環境課 | | | 事故報告書 | ● | | |
| 甲賀警察 | 市長に報告 現場に急行 | | | | ● | | |
| | 状況により 被害者訪問 | | | | | | |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 28 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | 環境保全・クリーンタウン推進係 | | |
|------------------|-----------------------------------|---|-------------------------|-------------------------|-----------------|--------|--------|
| シート番号 | 8 | 業務名 | 浄化槽設置調書及び設置届出書受付事務 | | | | |
| 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 |
| | 申請者 | | | | | | |
| | ↓ | | | | | | |
| | 設置調書等 受付 | 部数・添付書類の確認 協会確認印の確認 浄化槽設置調書受付簿へ記載 | 建築基準法第6条 浄化槽法第5条 | 浄化槽設置調書受付簿 設置調書等 | | | |
| | 3部 ↓ 台帳記載 ↑ | | | | | | |
| | ↓ | | | | | | |
| 甲賀土木事務所 管理調整課 | ↓ | | | | | | |
| | 決 裁 | 市控えの設置調書等で、決裁 建築主事へ送付 | | | ● | | |
| | 2部送付 | | | | | | |
| | ↓ | | | | | | |
| | 設置調書 2部 → | | | | | | |
| | 確認番号等記載 | 建築主事の確認番号・受理日を 浄化槽設置調書受付簿へ記載 | | 浄化槽設置調書受付簿 設置調書 | | | |
| | 1部 ↓ | | | | | | |
| | ↓ | | | | | | |
| | 設置届出書 1部 → | | | | | | |
| | 公印使用 | 公印の押印 必要 押印後、コピーを回議書へ添付 建築主事の確認番号・受理日を 浄化槽設置調書受付簿へ記載 | 事務処理規定 | 浄化槽設置調書受付簿 回議書 | | | |
| | 1部 ↓ | | | | | | |
| | ↓ | | | | | | |
| | 申請者へ交付 | 浄化槽工事業者等へ連絡 浄化槽設置調書受付簿へ業者等の受け取り署名 設置調書等の原本を手渡す。 | | 浄化槽設置調書受付簿 | ● | | |
| | 提出部数の()内は、設置届出書部数それ以外は、設置調書の提出部数 | | | | | | |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 24 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | 環境保全・クリーンタウン推進係 | | |
|---|-----------|---|-------------|----------|-----------------|--------|--------|
| シート番号 | 9 | 業務名 | 公害苦情処理 | | | | |
| 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 |
| | 顧客(苦情主) | | | | | | |
| | ↓ 公害苦情 | | | | | | |
| | 申立(苦情主) | 苦情主より、苦情内容を詳細に聞き取る。 | | 苦情処理簿 | | | |
| | ↓ | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">甲賀警察署</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">甲賀広域消防</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">甲賀環境事務所環境課</div> | 内容により事前調査 | 水・大気関係は、県事務所環境課へ、連絡し、合同で対応。内容に応じて、警察、消防へ連絡。騒音・振動関係は、原則的に市で対応。被害の拡大防止、改善。原因者に対する指導をおこなう。 | 環境公害関係法令・条例 | | ● | | |
| 連絡 | ↓ | | | | | | |
| | 現場確認 | | | | | | |
| 必要により合同 | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">原因者</div> | 顛末改善内容の報告 | 応急・恒久措置のそれぞれについて、指導権限者より指導 | | 場合により顛末書 | | | |
| | ↓ | | | | | | |
| | 内容確認 | 確認をおこない、適正な措置がとられているか確認。 | | | | | |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

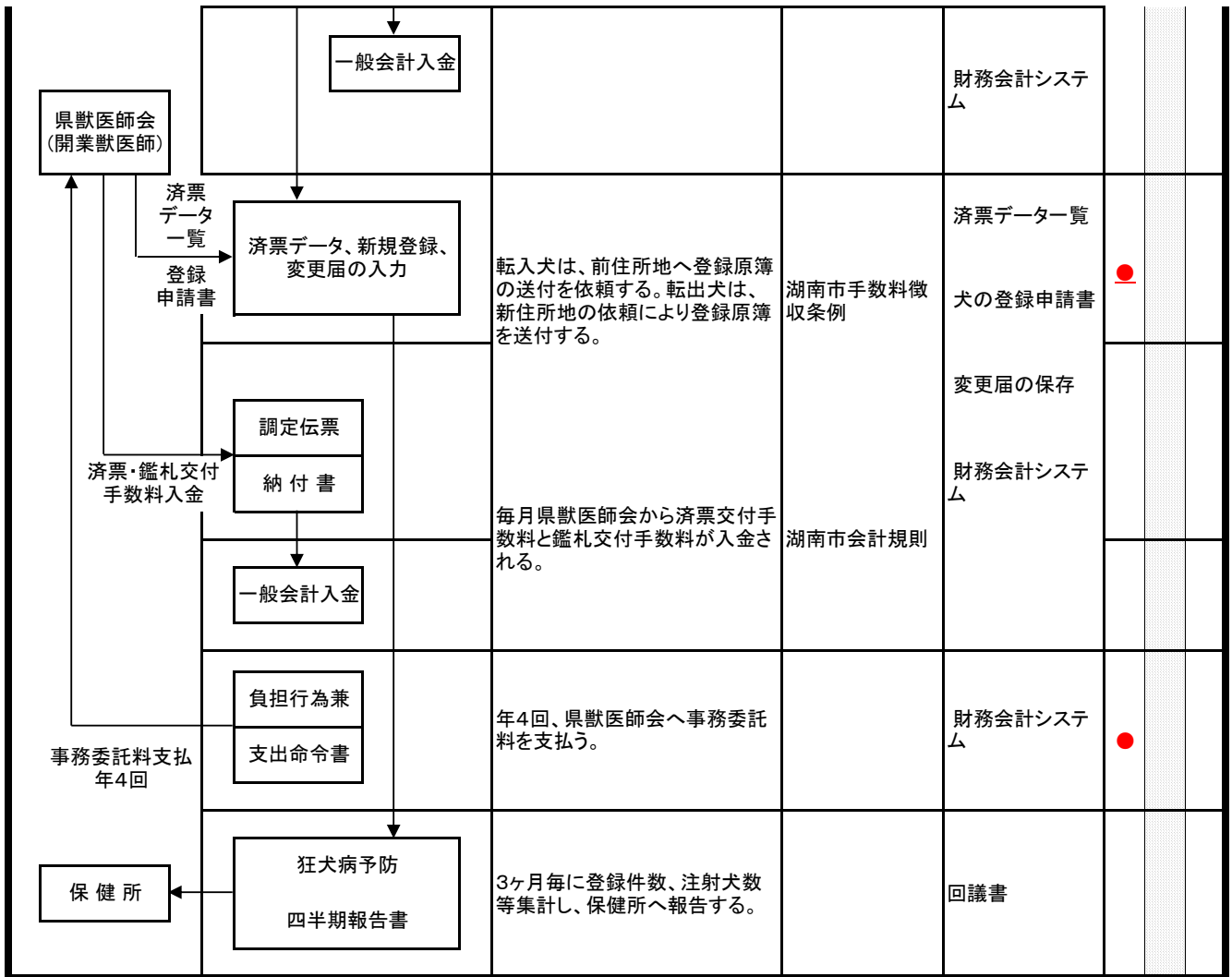
平成 28 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | 環境保全・クリーンタウン推進係 | | |
|--|--|---|----------------------|--------|-------------------|------------------|-----------------------|
| シート番号 | 10 | 業務名 | し尿汲み取り | | | | |
| 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 ミ ス 処 | 員 監 指 査 委 |
| <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">業者</div> <div style="font-size: 10px; margin-bottom: 5px;">仮投入券回収 (週1回)</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="font-size: 10px; margin-bottom: 5px;">【仮投入券受取 (汲取券添付)】</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">西庁舎</div> <div style="font-size: 10px; margin-bottom: 5px;">報告・入金</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">窓口販売</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">現金・半券を確認し 日計表に記入する</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">売上金を保管</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">調定伝票・納付書</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">保管金会計へ入金</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">一ヶ月の集計結果 送金額の報告を起案</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">衛生センター ← 報告</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;">支 払</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">払出伝票</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">支払確認</div> </div> | <p>仮投入券での支払いの場合 汲取券を添付し、仮券控え台帳 に記入する。</p> <p>甲賀広域行政事 組合：廃棄物の処 理及び清掃に関 する条例</p> <p>仮券控え台帳の 保存</p> | <p>甲賀広域行政事 組合：廃棄物の処 理及び清掃に関 する条例施行規則</p> <p>日計(月計)表の 保存</p> | ● | | | | |
| | | 金庫へ保管する | | | | | |
| | | 湖南市会計規則 | 財務会計システ ム 調定伝票 | ● | | | |
| | | 10日毎に売上金を集計して 保管金会計へ入金 | 領収書 収入票 | | | | |
| | | 東庁舎窓口、西庁舎窓口分まと める。 | | | | | |
| | | 集計結果枚数と送金額を報告す る。 | 財務会計システ ム | ● | | | |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 24 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | 環境保全・クリーンタウン推進係 | | |
|--|--|---|-------------------------------|------------------|-----------------|------------------|------------------|
| シート番号 | 11 | 業務名 | 狂犬病予防注射・犬登録 | | | | |
| 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 | 理 ミ ス 処 | 員 監 指 査 |
| 協定書締結 契約の締結 県獣医師会 (開業獣医師) 飼い主 手数料 | 済票・鑑札・印刷物の作成 | 犬シールについては県が作成 その他は指定外物品にて発注 | | 物品請求書 | | | |
| | 協定書、注射済票交付手数料 徴収事務委託 及び犬の登録手数料徴収事務委託 契約締結事務 | 滋賀県獣医師会と協定を締結する。 | 狂犬病予防法施行規則・滋賀県動物の保護及び管理に関する条例 | 協定書 委託契約書 | | | |
| | 伺書・執行伺書決裁 | | 市契約規則 | 執行伺書 回議書 | | | |
| | 注射済票(個別注射分)送付 犬の鑑札送付 | 県獣医師会へ一括送付 県獣医師会より開業獣医師へ配布 | | | | | |
| | 4月・5月集合注射 | 集合注射の日程調整広報掲載 回覧もしくはチラシ配布 | 狂犬病予防法 | | | | |
| | 注射済票交付 犬の鑑札交付 愛犬カードの交付 | 獣医師により、注射済票の交付 登録があった場合は、鑑札の交付 飼い主より、手数料の徴収 | | | | ● | |
| 新規登録、登録料徴収 | 市役所で登録手続きの場合 市で鑑札と愛犬カードを交付し、 登録料を徴収する。 | 狂犬病予防法 市会計規則 | | | ● | | |
| 調定書、納付書 | | | | 財務会計システム | ● | | |



業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | 環境保全・クリーンタウン推進係 | | |
|--------------------------|------------------------------|---|------------------------|-----------------|-----------------|-------|------|
| シート番号 | 12 | 業務名 | 工場・事業所 排ガス・排水調査業務 | | | | |
| 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 |
| | 工場・事業所 排ガス・排水 実施計画 | 調査事業所を選定し、計画を策定する。 | 県公害防止条例 環境保全協定等 | 日程計画 | | | |
| | 決 裁 | 策定した計画の承認決裁 | 事務処理規定 | 回議書 | | | |
| 合議 | 決 裁 | 事業の委託決裁 | | 執行伺書 | | | |
| 総務課 | | | | | | | |
| 契約審査会 | | 総務課にて入札執行事務が行われる。 | | | | | |
| 入札 | 仕様書配布・入札立会 | 入札用の仕様書配布、入札時の立会 | | | | | |
| 契約 | 契約書の締結・打合せ | 契約書の締結・打合せ | | 契約書 | | | |
| 委託業者 排ガスの検体 サンプリング | 排水の検体 サンプリング | | | | | | |
| 委託業者 検体の調査分析 | 委託業者へ 検体持ち込み | | | | | | |
| 分析機関 | 調査結果の 検査・検収 | 分析結果の確認 | | 分析結果報告書 | | | |
| | 決裁結果取りまとめ 結果通知送付 | 結果報告と併せて、結果通知の案を添付する。 工場・事業所へ結果通知を送付 | | 回議書 結果通知 | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|---------|---|--|--|
| | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">違反事業所 改善指導</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 違反事業者には、文書等で改善 末日を決めて、改善指導をおこな う。 | | | ● | | |
| | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">改善内容 取りまとめ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 違反事業者より、改善内容を文 書で徴収し、内容確認をおこな う。 | | 改善内容報告書 | ● | | |
| | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">改善内容確認 再調査</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 改善内容が適切かどうか、再調 査 | | | ● | | |
| | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">終 了</div> | | | | | | |
| | | | | | | | |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 元 年 10 月 1 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | 環境保全・クリーンタウン推進係 | | |
|----------|--------|--|----------------------------------|--------|-----------------|--------|--------|
| シート番号 | 13 | 業務名 | 騒音・振動発生施設届出 | | | | |
| 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 |
| 事業者 | 事業所 | 騒音・振動特定施設設置届 使用届 数の変更届等が各2部、事業所より提出される。 | 騒音規制法、振動規制法 第6条 第7条 第8条 | 届出書 | | | |
| | 届出書 | 届出の時期(30日以前) | | | | | |
| | 書類審査 | 騒音振動防止方法 添付書類の確認 審査の結果、不備があれば、事業所に返却 | | | ● | | |
| | 決裁 | 決裁 事業者に対し、受理書を発行 | 騒音規制法施行規則、振動規制法施行規則第7条 | 回議書 | | | |
| | 受理書発行 | | 騒音規制法施行規則、振動規制法施行規則第7条 | | | | |
| | 届出書 保管 | 届出書の1部を保管する。 | | | | | |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | 環境保全・クリーンタウン推進係 | | |
|-------------------------|---------------|------------------------------|--------------------|--------|---------------------------------|--|----------------------------|
| シート番号 | 14 | 業務名 | 一般河川水質・一般大気環境調査 | | | | |
| 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 摘 要 |
| | 環境調査の実施計画 | 水質・大気環境調査の実施計画(案)を立てる。 | 大気汚染防止法 水質汚濁防止法 | 実施計画 | | | |
| | 起案 ・ 決裁 | 実施計画(案)の起案 実施計画(案)の承認決裁 | | 回議書 | | | |
| 合議 | 起案 ・ 決裁 | 実施計画に基づく事業委託の起案 事業委託の承認決裁 | | 執行伺書 | | | |
| 総務課 ↓ 契約審査会 | 仕様書配布・入札立会 | 入札用の仕様書配布、入札時の立会 | | 仕様書 | | | |
| 入札 ↓ 契約 | 契約書の締結・打合せ | 契約書の締結・打合せ | | 契約書 | | | |
| 水質・大気 サンプリング (業者) | 調査結果の検査・検収 | 必要に応じて、分析委託機関の立入調査結果の確認 | | 調査結果 | ● | | |
| | 結果の取りまとめ | 調査結果のとりまとめ・整理 | | | | | |
| | 確 認 | 経年変化の確認 ホームページへの掲載 | | | | | |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 28 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | 環境保全・クリーンタウン推進係 | | |
|-------------|------------------|------------------------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------------------|------------------|
| シート番号 | 15 | 業務名 | 自動車騒音常時監視業務 | | | | |
| 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 |
| | 自動車騒音常時監視業務の実施計画 | 自動車騒音常時監視業務の実施計画を立てる。 | 騒音規制法 第18条1項 | 実施計画 | | | |
| 報告 環境省 | 起案 ・ 決裁 | 実施計画の起案 実施計画の承認決裁 | | 回議書 | | | |
| 合議 総務課 | 起案 ・ 決裁 | 実施計画に基づく事業委託の起案 事業委託の承認決裁 | | 執行伺書 | | | |
| 契約審査会 | | | | | | | |
| 入札 | 仕様書配布・入札立会 | 入札用の仕様書配布、入札時の立会 | | 仕様書 | | | |
| 契約 | | | | | | | |
| 道路・沿道・騒音の調査 | 調査結果の検査・検収 | 分析結果の確認 | | 調査結果 | ● | | |
| 報告 環境省 | 結果の取りまとめ | 調査結果のとりまとめ・整理 | | 自動車騒音常時監視結果報告 | | | |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | 環境保全・クリーンタウン推進係 | | |
|-------------|---|---|-----------------------|--------|-----------------|----------------------------|------------------|
| シート番号 | 16 | 業務名 | 指定ごみ袋等売捌事務委託 | | | | |
| 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 | 理 事 ミ ス ス 処 | 員 監 指 査 |
| 湖南省指定物品販売組合 | 契約執行伺 ↓ 決 裁 ↓ 契 約 ↓ 納付書の発行 ↓ 指定ごみ袋等売捌事務委託手数料支払い | 指定ごみ袋等売捌事務委託の執行伺書作成 | 湖南省契約規則 | | | | |
| | | 湖南省指定物品販売組合と契約 | 湖南省契約規則 | 契約書 | | | |
| | | 年4回(3. 6. 9. 12月)、物品販売組合が、取扱店の注文数を取りまとめて報告 上記の指定ごみ袋等代金納入のため、収入調定兼通知書の起票。納付書発行。 | 湖南省手数料徴収条例 湖南省会計規則 | | ● | | |
| | | 指定物品販売組合が指定ごみ袋等売捌事務委託手数料を請求。請求書に添付された指定ごみ袋等代金の領収書のコピーにより収納を確認し、支出負担行為兼支払命令書を起票。指定ごみ袋等売捌事務委託手数料を支払う。 | 湖南省会計規則 | | ● | | |
| | | | | | | | |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | 環境保全・クリーンタウン推進係 | | |
|---|--|--|-------------|--------|------------------|------------------|-----------------------|
| シート番号 | 17 | 業務名 | 家電リサイクル業務委託 | | | | |
| 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 ス 価 ク | 理 事 ス 処 | 員 監 指 査 委 |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 市民 ・家電リサイクル対象品目の排出 ・再利用料金運搬料金(戸別収集料金)の負担 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 市内・一般廃棄物収集運搬業者 (家電リサイクル協会取扱店) </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">単価契約執行伺</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | 家電リサイクル業務委託の単価契約執行伺書作成 | 湖南省契約規則 | | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">決 裁</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | | | | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">単 価 契 約</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | 各業者と個々に契約 | 湖南省契約規則 | 契約書 | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">実績報告の受付</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | 各業者から実績報告書を受領。(毎月) | | | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">支 払</div> | 各業者から請求書を受領。上記実績報告書の実績台数と照合。支出負担行為兼支出命令書を起票。委託費を支払う。 | 湖南省会計規則 | | | ● | |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 24 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | 環境保全・クリーンタウン推進係 | | | | |
|--------------|--------------|------|--|---------------------|---------------------|------------------|----------------------------|--|--|
| シート番号 | 18 | 業務名 | リサイクル推進活動奨励金交付団体登録 | | | | | | |
| 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 備 ク | 理 事 ス 処 | 員 監 指 査 摘 要 | | |
| 各リサイクル推進活動団体 | ↓ 団体登録申請書 | 受 理 | 団体登録申請書を受理 | 湖南省リサイクル推進活動奨励金交付要綱 | リサイクル推進団体登録申請書 | | | | |
| | | ↓ | 審 査 | 審査 | | | | | |
| | | ↓ | 起 案 | 団体登録伺い書の起案 | 湖南省リサイクル推進活動奨励金交付要綱 | 伺 書 | | | |
| | | ↓ | 決 裁 | 団体登録 | | | | | |
| | | ↓ | 登 録 | | | | | | |
| | | ↓ | 以下、奨励金の交付申請を受付事務処理規程により交付手続きを行う。 申請受付は年間1回 4-3月、4月申請 | | | | ● | | |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | 環境保全・クリーンタウン推進係 | | | |
|----------|-------|---|--|--------------------------|---------------------|------------------|-----------------------|--|
| シート番号 | 19 | 業務名 | 一般廃棄物処理業許可および浄化槽清掃業許可 | | | | | |
| 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 | |
| 許可業者 | 更新通知 | 許可業者については、期限満了前に更新通知を行う。 | | 更新通知 | | | | |
| 申請者 | 受 付 | 申請書の受付は随時対応し、記入漏れのチェック、聴取等で内容を確認。 | 廃棄物の処理及び清掃に関する法律・施行令・施行規則 浄化槽法・施行規則 湖南市廃棄物の処理及び清掃に関する条例・施行規則 湖南市一般廃棄物処理基本計画 | 申請書 | | | | |
| | 審 査 | 廃棄物の処理及び清掃に関する法律の規定に基づき審査。新規業者はその他に市内での収集、運搬の具体的な計画内容を確認する(収集予定事業所等が決定している事。) | | | | | | |
| | 起 案 | 上記の審査の結果について、許可認可の起案をする。 | | | 許可書(案) 不許可通知書(案) | | | |
| | 決 裁 | | | | | | | |
| | 納付書発行 | <許可(更新)の場合> 収入調定兼通知書起票。手数料の納付書を発行する。 | | 湖南市手数料徴収条例 湖南市会計規則 | | | | |
| | 許可書発行 | <許可(更新)の場合> 手数料受領。許可書交付。 <不許可の場合> 不許可通知書交付。 | | 湖南市廃棄物の処理及び清掃に関する条例・施行規則 | 許可書 不許可通知書 | ● | | |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | 環境保全・クリーンタウン推進係 | | |
|--------------------|---|---|----------------------------|--------|-----------------|-------------|----------------------------|
| シート番号 | 20 | 業務名 | 不法投棄物回収、処理 | | | | |
| 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 ス 処 |
| 発見者 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">受付</div> | 場所、投棄物の種類、投棄者判明の手がかり等聴取する。 | 廃棄物の処理および清掃に関する法律・施行令・施行規則 | | | | |
| 滋賀県警察等 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">投棄者調査</div> | 各関係機関と連携し、現場で不法投棄物を確認する。投棄物の内容、目撃者等の確認により、投棄者を調査する。 | | | | | |
| 土地所有者 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <投棄者不明> 土地所有者確認 </div> | <投棄者不明>所有者、占有者により適正処分依頼する。 | | ● | | | |
| 投棄者 ↑ 滋賀県警察等 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <投棄者判明> 撤去指導 </div> | <投棄者判明>各関係機関と連携し、不法投棄者に適正処分をさせる。 | | ● | | | |

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 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | リサイクルプラザ | | |
|----------|------------|---|-----------------------------|----------------------|----------|------------------|------------------|
| シート番号 | 21 | 業務名 | 粗大ごみ受入業務 | | | | |
| 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 ル 点 | 事 務 処 理 |
| | 住民 | 直接搬入 | 粗大ごみの収集・運搬および処分に関する施行規則 | | | | |
| | ↓ | | | | | | |
| | 受付 | 住所・氏名・品名・数量の確認、記載を行う。直接搬入の手数料については、粗大ゴミ処理表単価の1/2で算出した金額とする。(レシート、領収書発行) | 手数料条例 粗大ごみ処理表 ごみカレンダー | 投入申込書 | | | |
| | ↓ | | | | | | |
| | 計 量 | トラックスケール(TS)へ誘導し、重量測定を行う。 | マニュアル | | | | |
| | ↓ | | | | | | |
| | 投 入 | 工場棟へ誘導を行い、投入いただく。 | | | ● | | |
| | ↓ | | | | | | |
| | 計 量・生産 | 投入後、TSで重量測定していただく。精算をし、金額の領収。(レシート、領収書発行) | | | ● | | |
| | ↓ | | | | | | |
| | 日計表作成 | TS管理PCで日計投入記録表を打ち出す。日計手数料の集計を行う。 | | 日計量記録履歴表 日計手数料計算書 | | | |
| | ↓ | | | | | | |
| | 月計表作成 | TS管理PCで月計投入記録表を打ち出す。月計手数料の集計を行い、報告する。 | | 月計量記録履歴表 月計手数料計算書 | | | |
| | ↓ | | | | | | |
| | 調停決裁 | 収入調停伝票を起票する。 | | 調停伝票 | | | |
| | ↓ | | | | | | |
| | 指定 金融機関 | 手数料納付 | 金融機関へ職員が入金する。 | 領収書・納入済通知 | | | |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 26 年 4 月 30 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | リサイクルプラザ | | |
|----------|--|--------------------------------|----------------------|----------------------|------------------|------------------|-----------------------|
| シート番号 | 22 | 業務名 | 廃棄物収集計画業務 | | | | |
| 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 委 |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">計画立案</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 前年度のごみ収集状況などを検討し、ごみ収集計画を立案する。 | | | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">決 裁</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | | ごみ収集計画書 | ごみ収集計画書 | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ごみカレンダー マニュアル作成</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | ごみ収集計画を基礎に、ごみカレンダー・マニュアルを作成する。 | ごみカレンダー マニュアル | ごみカレンダー マニュアル | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">廃棄物の収集・運搬・処理の実施</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 廃棄物の収集・運搬および処理の実施 | | | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">月計集計表作成</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 月初旬に、前月の廃棄物収集量や手数料の集計を行う。 | | 月計収集量記録表 月計手数料計算書 | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">年度集計表作成</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 年度初旬に、前年度の廃棄物収集量や手数料の集計を行う。 | | 年度収集量記録表 年度手数料計算書 | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">業 務 報 告</div> | | | 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 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | リサイクルプラザ | | | |
|----------|-------|-------------------------------|--|--|----------|-------------|------------------|------------------|
| シート番号 | 23 | 業務名 | 粗大ごみ戸別収集業務 | | | | | |
| 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 | 監 査 指 摘 |
| | 住 民 | 粗大 ゴミ 処理 券 購 入 | 住所・氏名・品名・数量・収集日の確認を行い、手数料を粗大ゴミ処理表に基づき計算し、処理券の購入指導と合わせてお知らせする | 粗大ごみの収集・運搬および処分に関する施行規則 粗大ごみ処理表 | 収集申込書 | ● | | |
| | 受 付 | | | | | | | |
| | 収集依頼 | | 収集申込書・地図を渡し、収集を行う | | | ● | | |
| | 指定販売店 | | 湖南省指定販売店一覧表より購入いただく | 指定販売店一覧表 | | | | |
| | 戸別収集 | | 戸別収集し、プラザに搬入する | | | | | |
| | 収集報告 | | 収集状況報告を受ける。未収物がある場合、住民に確認を行う | | | | | |
| | 集計表作成 | | 月別集計表に記入 | | | | | |
| | 月別報告 | | 毎月初旬に報告 | | 月別集計表 | | | |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 31 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | リサイクルプラザ | | |
|--------------------|---------------------------------------|---|----------------|--------|------------------|------------------|-----------------------|
| シート番号 | 24 | 業務名 | トラックスケール管理 | | | | |
| 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 指 査 摘 委 |
| (社) 滋賀県 計量協会 | 申請・起案・決裁 | 法定検査は2年に一回が必須である。当該年度の8月頃に検査申請を回議する。 | 計量法第19条 | 回議書 | | | |
| | ↓ | | | | | | |
| | 起案・決裁 | 検査は、(株)田中衡機工業所に保守点検を兼ね委託する。 | 湖南省契約規則 | 委託契約書 | | | |
| | ↓ | | | | | | |
| | 代行検査・合格済シール貼付 | トラックスケール保守整備および法定検査実施、検査済シールを計量器に貼り付ける。 | | | | | |
| | ↓ | | | | | | |
| (株)クボタ計装 | 滋賀県知事(社)滋賀県計量協会に報告 | | | | | | |
| ↓ | | | | | | | |
| 検査成績報告 | 検査用分銅運送料などの検査費用を(株)田中衡機工業所に支払う。 | | 検査報告書 検査成績書 | | | | |
| ↓ | | | | | | | |
| 委託料支払 | 送付された検査証明書をチェックのうえ、不都合がなければファイリングを行う。 | 湖南省会計規則 | | | | | |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 26 年 4 月 30 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | リサイクルプラザ | | |
|--|---|--|---------------------------------------|--------|------------------|------------------|----------------------------|
| シート番号 | 25 | 業務名 | 施設視察業務 | | | | |
| 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; width: fit-content; margin: 0 auto;">市町村 各種団体</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">視 察 受 付</div> | 視察団体などの名称、代表者名、連絡先、人数、内容などを確認のうえスケジュールの調整を行う。 | 湖南省リサイクル施設の管理及び運営に関する規則 | 視察受付簿 | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">施 設 説 明</div> | 施設紹介ビデオ上映・施設の業務説明 湖南省のごみ処理およびリサイクル状況を資料に基づき説明 | | | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">場内案内</div> | 施設の場内案内をパンフなどを利用しごみ分別の説明・破砕機等の説明 | 資料：湖南省リサイクルプラザ 資料：湖南省のごみとリサイクル | | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">質疑応答</div> | 質問には、資料を基に対応している。 | | | | | |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 26 年 4 月 30 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | リサイクルプラザ | | | |
|---|---|---|-----------------|--------|----------|-----------------------|-----------------------|--|
| シート番号 | 26 | 業務名 | 施設管理1 | | | | | |
| 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 | |
| ・合併浄化槽 点検管理 ・電気保安管理 ・消防設備 点検管理 ・警備保障 ・施設清掃 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 請負業者 仕様書・契約 条項に基づき 業務遂行 </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">設 計</div> | | 湖南省契約規則 | 設計書 | | | | |
| | ↓ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">執行伺書</div> | | | 執行伺書 | | | |
| | ↓ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">契約審査会 ・入札</div> | | | 仕様書 | | | |
| | ↓ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">業務打合せ ・作業確認</div> | 請負業者と業務打合せ・業務確認 | | 契約書 | | | |
| | ← | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">業 者 報 告</div> | 業者報告 | | 業者報告書 | | | |
| | ↓ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">支 出 命 令</div> | 請求書に基づき支出命令執行 | | | | | |
| | ↓ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">完 了 確 認</div> | 業務完了確認 | | 完了報告書 | | | |

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 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | リサイクルプラザ | | | |
|---|------|--------------------|-----------------|-------------|--------------------|----------------------------|-----------------------|--|
| シート番号 | 27 | 業務名 | 施設管理2 | | | | | |
| 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 | |
| ・破碎機・選別機等 点検管理 ・工場棟 汚水処理施設 点検管理 請負業者 仕様書・ 契約条項 に基づき 業務遂行 | 設計 | 修繕工事設計 | 湖南省契約規則 | 設計書 | | | | |
| | ↓ | 執行伺書 | | 執行伺書 | | | | |
| | ↓ | 契約審査会・入札 | | 仕様書 | | | | |
| | ↓ | 業務打合せ ・ 作業確認 | 請負業者と業務打合せ・業務確認 | | 契約書 | ● | | |
| | 報告 | 完了報告 | 完了報告 | | 完了報告書 | ● | | |
| | 請求 | ↓ | 検査・ 目的物引渡 | 検査・目的物引渡・請求 | 検査調書 目的物引渡書 | | | |
| | | ↓ | 完了確認 | 業務完了確認 | 請求書 工程・完了写真 | | | |

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 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | リサイクルプラザ | | |
|----------|--|--|------------------|---------------|---------------------------------|--|----------------------------|
| シート番号 | 28 | 業務名 | ごみ収集運搬業務 | | | | |
| 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 摘 要 |
| | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">執行伺</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">住 民</div> </div> | 毎年4月上旬にごみ収集運搬業務について、実績などを勘案し起案を行う。 | | | | | |
| | ↓ | | | | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">決 裁</div> | 課内捺印後、総務課へ合議を行い、決裁を終える。 | ごみ収集計画書 | 執行伺書 | | | |
| | ↓ | | | | | | |
| ↓ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">収集・運搬業者</div> | 決裁後、契約原本を作成し、支出負担行為に添付のうえ、管財契約課において契約 | ごみカレンダー マニュアル | 契約書 | | | |
| | ↓ | | | | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">分別搬出</div> | ごみカレンダー・マニュアルに従い分別し、ステーションへ搬入していただく。 | | | | | |
| | ↓ | | | | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">収集・運搬</div> | 市の直営と業者委託にて、収集・運搬を行う。 | | 搬入実績書 | ● | | |
| | ↓ | | | | | | |
| ↓ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">可燃ごみ 大型可燃ごみ</div> | 可燃ごみは甲賀広域衛生センターへ。 | | 受け入れ伝票 | | | |
| ↓ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">廃プラスチック</div> | 廃プラスチックは処理業者へ搬入 | | | | | |
| ↓ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">古紙、古布</div> | 収集運搬業務を執行する前に古紙回収業者と有価物引渡契約を締結し、その後、搬入を指示する。 | | 受け入れ伝票 回議書 | | | |
| ↓ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ビ ン (全 色)</div> | ビンは、収集業者工場の手選別の後、無色・茶色・黒色・青色、白色、緑色は直接リサイクル工場へ、その他の色ビンはリサイクルプラザへ。 | | 受け入れ伝票 | | | |
| ↓ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">東洋カレット</div> | 不燃ごみ・カン・上記以外のビン・ペットボトルはリサイクルプラザへ。 | | | | | |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 26 年 4 月 30 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | リサイクルプラザ | |
|--------------------------------|------------|--|------------------------------------|--------------------------|-------------|-------------|-------------|
| シート番号 | 29 | 業務名 | 工場処理業務 | | | | |
| 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 | 理 ス 処 | 員 指 査 |
| | ごみ受け入れ | トラックスケール(TS)にて計量 | 湖南省リサイクル施設の管理及び運営に関する規則 湖南省契約規則 | | | | |
| | 工場棟ストックヤード | 不燃ゴミ・粗大ゴミは、破碎・選別処理し、鉄・アルミシュレッダー・可燃ゴミ・不燃ゴミに分類する。鉄・アルミは再資源化業者へ、可燃ゴミは甲賀広域衛生センターへ、不燃ゴミは大阪湾フェニックスへ。 | | 引渡契約書 | | | |
| 鉄・アルミ再資源化業者 | | | | | | | |
| ペットボトルリサイクル業者 白色トレイ廃食用油引取業者 | | カンは、鉄・アルミに選別し圧縮成型し再資源化業者へ。 | | 引渡契約書 | | | |
| 甲賀広域衛生センター | 可燃ゴミ | ペットボトルは、不燃ゴミなどを手選別(排除)した後、圧縮成型し再資源化業者へ。 | | | | | |
| | 起案・決裁 | 大阪湾フェニックスへの搬入については、決裁を必要とする。 | | 運搬委託契約書 執行伺書 受入報告書 | | | |
| 大阪湾フェニックス | 不燃ゴミ | 大阪湾フェニックスへの搬入については、決裁を必要とする。 | | 処分委託契約書 | | | |
| 廃乾電池処分は野村鋳産(株)へ | | 処分については野村鋳産(株)と運搬については(株)日本通運と日本貨物鉄道(株)と契約し処分する。 | | 運搬委託契約書 処分委託契約書 | | | |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 28 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | 環境保全・クリーンタウン推進係 | | |
|----------|------|-------------|-------------------------|---|-----------------|---------------|--------|
| シート番号 | 30 | 業務名 | 霊園使用許可書交付事務 | | | | |
| 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 |
| 申請者 | → | 霊園使用許可申請書受付 | 許可申請書、住民票の確認 使用場所の指定 | 湖南省笹ヶ谷霊園条例 湖南省笹ヶ谷霊園条例施行規則 | | | |
| | | ↓ | 申請書類審査 | 申請書、住民票の添付確認・審査 | | | |
| | | ↓ | 回議書決裁 | 回議書の作成 | | 回議書 | |
| | | ↓ | 収入調定兼通知書 | 調定票、納入書作成 4㎡区画 年間管理料 3,000円 使用料 400,000円 6㎡区画 年間管理料 4,500円 使用料 600,000円 | | 収入調定兼通知書 | |
| | | ↓ | 納付書送付 | 申請者へ納付書を送付する。 | | | ● |
| | | ↓ | 入金確認 | 納入済通知書を確認する。 | | 納入済通知書 収入票 | |
| | | ↓ | 使用許可書交付 | 申請者へ直接渡すか郵送する。 | | | ● |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | 環境保全・クリーンタウン推進係 | | |
|----------|--|---|----------------------------------|--------|------------------|------------------|-----------------------|
| シート番号 | 31 | 業務名 | 霊園年間管理料徴収事務 | | | | |
| 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 指 査 摘 委 |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">回議書決裁 収入調停起票</div> | 平成28年度以降の新規使用許可者一覧の確認 4㎡区画年間管理料 3,000円 6㎡区画年間管理料 4,500円 | 湖南省笹ヶ谷霊園条例 湖南省笹ヶ谷霊園条例施行規則 | | | | |
| 使用者 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">文書・納入書の送付</div> | 納入期限: 毎年5月末日 | | | ● | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">入金確認</div> | 納入済通知書の確認 | | 納入済通知書 | | | |

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 28 年 4 月 1 日 見直し

| 部・局名 | 総務部 | 課・室名 | 生活環境課 | 担当係名 | 環境保全・クリーンタウン推進係 | | |
|-----------|------|---|---|----------------|-----------------|-----------------------|-------------|
| シート番号 | 32 | 業務名 | 使用権承継・返還届出事務 | | | | |
| 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 ル 処 | 員 監 査 |
| 墓地 使用者 | 提出 | 承継届出書・ 返還届出書受理 | 使用者の死亡等により使用者を変更する。または、返還する。 | 湖南省笹ヶ谷霊園条例施行規則 | | | |
| | | 審 査 | 承継届は、申請書・戸籍謄本(抄本)・住民票・前使用者許可書の添付、内容確認 返還届は、印鑑証明書・使用許可書の確認 | | | | |
| | | 回議書決裁 | 回議書の作成 | | 回議書 | | |
| | | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">霊園 使用権 承継 許可証 交付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">支出負担 行為 兼 命令書</div> </div> | 承継の場合は、承継許可証を交付する。 返還の場合は、返還者に対しその使用年月に応じて、使用料を還付する。(1年毎に10%減、10年以降は1割を還付) | 財務会計システム | | | |
| | 支払 | 支 払 確 認 | 使用料の還付 | | | ● | |