

業務手順書 一覧

課（事務所・局）名	係名	No.	業務・事務名	担当TEL	備考
庶務課	庶務係	1	郵便物の収受・送付	32-1231	R6.2.29見直し
		2	郵便切手の管理	32-1231	R6.2.29見直し
	文書法制係	1	公文書の取扱い	32-1234	R6.2.29見直し
		2	伊東市情報公開条例に基づく情報公開事務	32-1234	R6.2.29修正
		3	個人情報の保護に関する法律に基づく保有個人情報の開示請求	32-1234	R6.2.29修正
	契約検査係	1	工事検査	32-1236	R6.2.29見直し
		2	入札参加資格審査申請書受付	32-1236	R6.2.29見直し

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	庶務課	担当係名	庶務係	シート番号	1	業務・事務名	郵便物の收受・送付	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	郵便物を適正に処理するため														
内包するリスク	①、⑳、㉑、㉒														

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	〈決裁区分等〉 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
	郵便物の收受	書留郵便物は特殊文書取扱簿へ記入する。	即日	伊東市役所文書取扱規程	特殊文書取扱簿		
	↓						
	仕分け	各担当課別に仕分けする。					
	↓						
【各課】受取	配布	仕分けした文書を各課の文書仕分箱に配布する。					
	↓						
【各課】差出	郵便物の収集	各課から郵便物を収集する。					
	↓						
	郵便物の発送	郵便物を規格・数量ごとに仕分けし発送する。県庁、東部総合庁舎、熱海総合庁舎宛て郵便物はまとめて発送する。	当日16時まで	伊東市役所文書取扱規程	料金後納郵便差出簿		㉒

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	庶務課	担当係名	庶務係	シート番号	2	業務・事務名	郵便切手の管理	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	郵便切手を適正に管理するため														
内包するリスク	①、③、⑳、㉑														

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	〈決裁区分等〉 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【各課】郵便切手の請求	郵便切手の払出	郵便切手受払簿に金種と枚数を記入し、払い出す。	即日	伊東市役所文書取扱規程	郵便切手受払簿		
【各課】郵便切手の返却	郵便切手の受入	郵便切手受払簿に金種と枚数を記入し、受け入れる。	即日				
	郵便切手の購入	郵便切手受払簿に購入した金種と枚数を記入し、受け入れる。					③
	保有する郵便切手の確認	毎月末に保有している郵便切手の金種と枚数を確認する。当月に受け払いした郵便切手の金額を集計する。					
毎月繰返し	郵便切手種別表に記入	集計金額と保有数が一致していることを確認し、郵便切手種別表に記入する。					

補足	払出し及び受け入れは随時行う。購入は保有する郵便切手の残数が少ないときに行う。
----	---

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	庶務課	担当係名	文書法制係	シート番号	1	業務・事務名	公文書の取扱い	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	公文書を適正かつ円滑に管理する。														
内包するリスク	①、⑳、㉑、㉒														

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【各課】文書取扱主任及び文書取扱者の指定		課長の文書事務を補佐するため、各課に文書取扱主任及び文書取扱者を各1人置き、異動等があった場合は庶務課長へ通知する。		伊東市役所文書取扱規程	《各課：課長決裁》 文書取扱主任等指定（異動）通知書	人事異動等により文書取扱主任又は文書取扱者を新たに指定したとき	
	文書取扱主任及び文書取扱者の集約				《課長決裁》 文書取扱主任及び文書取扱者一覧表		
	完結文書の引継ぎについて 通知	完結文書の引継ぎについて手順及び日程を通知する。			《課長決裁》 実施通知	4月当初	
	【各課】完結文書の引継ぎ	一昨年度完結文書のうち、保存すべきものを保存文書庫に引き継ぐ。		伊東市役所文書取扱規程	《各課：課長決裁》 ファイル基準表		
	【各課】当年度の文書管理	作成又は取得した文書について、仮ファイル基準表に基づき、整理及び保管をする。		伊東市役所文書取扱規程			
	巡回指導 通知	各課に巡回指導の日程を通知し、立会いを依頼する。			《課長決裁》 依頼文書		
	【各課】巡回指導	ファイリングシステム推進委員会委員及び庶務課職員による巡回指導を行う。		伊東市ファイリングシステム推進委員会設置規程			
	巡回指導の結果について 報告	・各課に巡回指導の結果を通知する。 ・政策会議に当該報告を案件として提出する。			《課長決裁》 巡回指導結果表 順位表 点数表		
	保存文書の廃棄確認について 通知	保存期間を経過した文書について当該文書の主管課長に照会する。		伊東市役所文書取扱規程	《課長決裁》 保存文書廃棄リスト	3月中旬	
	【各課】保存年限の見直し	上記照会の文書を引き続き保存する必要があると判断するときは、新たな保存期間を定め、通知する。通知を受けたときは、当該文書を引き続き保存する。		伊東市役所文書取扱規程	《課長決裁》 保存文書保存年限 変更申請書	上記照会から3月下旬まで	
	保存文書の廃棄	保存期間を経過した文書を廃棄する。		伊東市役所文書取扱規程		4月1日から4月末日まで	

補足	
----	--

変更点	
-----	--

# 伊東市 業務手順書

当初作成日 2019/12/20 見直し日 2024/2/29 見直しによる変更 有

部	総務部	課等	庶務課	担当係名	文書法制係	シート番号	2	業務・事務名	伊東市情報公開条例に基づく情報公開事務
業務・事務の目的	本市が保有する情報を公開することにより、公正で開かれた市政の運営を図り、もって市民の市政への参加の促進と信頼の確保に資するため								
内包するリスク	①、②、⑦、⑨、⑳、㉓、㉔、㉕、㉖								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	「決裁区分等」成果物・記録類	備考	リスクNo.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【請求公文書所管課】 ※以下「所管課」とする。 情報公開請求受付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【所管課】 決定の延長・通知</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【所管課】 存否応答の判断</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【所管課】 請求に対する決定等の起案・決裁</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【所管課】 決定通知書の発送</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【所管課】 公文書の公開</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【所管課】 一部公開決定及び非公開決定</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【所管課＝処分庁】 審査請求の受付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【審査庁担当課】 審査請求に係る審査庁事務</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【審理員】 審査請求に係る審理手続</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【審査庁担当課】 意見聴取・資料提出</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【審査庁担当課・審査請求人】 口頭意見陳述への出席</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【審査庁担当課】 裁決</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書の不備の確認を行う。</li> <li>・請求者から請求書を受領し、請求を受付する。</li> <li>・受付の際、対象となる情報の特定に努める。</li> </ul>		伊東市情報公開条例、伊東市情報公開条例施行規則	「部長決裁」 情報公開請求書		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>やむを得ない理由によるときは、決定の期間を延長できる。</li> <li>※請求のあった日の翌日から起算して60日を限度とする。</li> </ul>	請求のあった日から起算して15日以内	伊東市情報公開条例、伊東市情報公開条例施行規則	「部長決裁」 情報公開決定期間延長通知書		②
		当該請求に係る情報の存否を回答するだけで、本来非公開とすべき情報を公開することとなる場合は、存否応答を拒否することができる。		伊東市情報公開条例、伊東市情報公開条例施行規則			㉔
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求内容及び対象の公文書を精査し、請求に対する諾否の決定を行う。</li> <li>※請求のあった日から起算して15日以内</li> <li>・存否応答を拒否する場合は不開示決定し、その旨を理由として付記すること。</li> </ul>	請求のあった日から起算して15日以内	伊東市情報公開条例、伊東市情報公開条例施行規則	「部長決裁」 情報公開（一部公開・非公開）決定通知書		②、㉔
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求者へ決定通知書を送付する。</li> <li>・手数料及び開示請求に係る写し作成若しくは郵送費用について請求者に案内する。</li> </ul>	請求のあった日から起算して15日以内	伊東市情報公開条例、伊東市情報公開条例施行規則			②、⑦、⑨、㉔
		決定通知書に記載した公開日時及び方法にて開示する。		伊東市情報公開条例、伊東市情報公開条例施行規則			㉔
		審査請求書の記載事項を確認し、不備があれば修正を依頼する。		行政不服審査法	「副市長決裁」 審査請求書		
		<p><b>（審査庁）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・審査請求書の記載事項に不備がある場合は修正を命じる。</li> <li>・修正できないことが明らかな場合は、この時点で却下する。</li> <li>・審理員指名を行い、審査請求人に審理員指名の通知を行う。</li> <li>・却下事由に該当する場合は、却下の裁決を行う。</li> <li>・請求の全部を認容する場合は全部認容の裁決を行う。</li> <li>・審査会における審査が必要な場合は、裁決案を作成し、諮問を行う。</li> <li>・その他審査庁事務を行う。</li> </ul> <p><b>（審理員）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・審査庁から審査請求書を受領後、処分庁に対して、審査請求書の送付及び弁明書の提出要求を行う。</li> <li>・弁明書を審査請求人に送付し、反論書の提出及び口頭意見陳述の申立てが可能である旨を伝える。</li> <li>・審査請求人に対し、反論書、意見書の提出期限通知する。</li> <li>・口頭意見陳述、証拠書類等の提出期限の通知を行う。</li> <li>・審理員意見書を作成し、審査庁に提出する。</li> </ul> <p><b>（処分庁）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・弁明書を作成する。</li> </ul>		行政不服審査法	「部長決裁」 弁明書		
		諮問書の受領			諮問書		
		行政不服審査会の開催		行政不服審査法			
		口頭意見陳述の実施		行政不服審査法			
		答申		行政不服審査法	「審査会決定」 答申書		
		裁決書の公表		行政不服審査法	「副市長決裁」 裁決書		㉔

補足

変更点

伊東市情報公開審査会が廃止となったことに伴う審査請求の流れ

伊東市 業務手順書

当初作成日 2019/12/20 見直し日 2024/2/29 見直しによる変更 有

部	総務部	課等	庶務課	担当係名	文書法制係	シート番号	3	業務・事務名	個人情報の保護に関する法律に基づく保有個人情報の開示請求
業務・事務の目的	市民等に自己に関する個人情報の開示、訂正等の請求の権利を保障し基本的人権を擁護する民主的かつ公正な市政の運営を図るため								
内包するリスク	①、②、③⑧、④⑩、④③、④⑧								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【当該個人情報所管課】 ※以下「所管課」とする。 開示請求等受付		・請求書の不備の確認を行う。 ・請求者から請求書を受領し、請求を受付する。 ・受付の際、対象となる情報の特定に努める。 ・免許証等による本人確認を実施する。 ・郵送請求、任意代理人にあっては、本人確認書類の他に請求者が、請求前30日以内に取得した住民票等の確認を実施する。		個人情報の保護に関する法律	《部長決裁》 保有個人情報開示請求書	訂正及び利用停止請求については、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内に請求をしなければならぬ。	
【所管課】 決定の延長・通知		やむを得ない理由によるときは、決定の期間を延長できる。 ※請求のあった日の翌日から起算して60日を限度とする。	保有個人情報開示、訂正及び利用停止にあっては、請求の日から起算して30日以内	個人情報の保護に関する法律	《部長決裁》 保有個人情報開示等決定期間延長通知書		②
開示の請求の場合	訂正・利用停止の請求の場合						
【所管課】 存否応答の判断		当該請求に係る個人情報の存否を回答するだけで、本来不開示とすべき情報を開示することとなる場合は、存否応答を拒否することができる。		個人情報の保護に関する法律			④⑧
【所管課】 請求に対する決定等の起案・決裁		・請求内容及び対象の公文書を精査し、請求に対する諸告の決定を行う。 ※請求のあった日から起算して30日以内・存否応答を拒否する場合は不開示決定し、その旨を理由として付記すること。	保有個人情報開示請求、訂正請求及び利用停止にあっては、請求の日から起算して30日以内	個人情報の保護に関する法律	《部長決裁》 保有個人情報開示（不開示／一部開示）決定通知書、保有個人情報訂正・利用停止決定通知書		② ④⑧
【所管課】 決定通知書の発送		・請求者へ決定通知書を送付する。 ・手数料及び開示請求に係る写し作成若しくは郵送費用について請求者に案内する。	保有個人情報開示請求、訂正及び利用停止にあっては、請求の日から起算して30日以内	個人情報の保護に関する法律			② ④⑩
【所管課】 保有個人情報の開示		決定通知書に記載した公開日時及び方法にて開示する。		個人情報の保護に関する法律			④⑧
【所管課】 保有個人情報の訂正 又は利用停止		訂正又は利用停止の決定をしたときは、速やかに当該保有個人情報の訂正又は利用停止をする。		個人情報の保護に関する法律			
【所管課】 外部提供先等への通知		【訂正を実施した場合】 必要な場合、当該保有個人情報の提供先に対し、その旨を書面で通知する。		個人情報の保護に関する法律	《課長決裁》 提供をしている保有個人情報の訂正決定通知書		④⑩
一部分開示・不開示とした場合							
【所管課＝処分庁】 審査請求の受付		審査請求書の記載事項を確認し、不備があれば修正を依頼する。		個人情報の保護に関する法律	《副市長決裁》 審査請求書		
【審査庁担当課】 審査請求に係る審査庁事務		（審査庁） ・審査請求書の記載事項に不備がある場合は修正を命じる。 ・修正できないことが明らかな場合は、この時点で却下する。 ・審理員指名を行い、審査請求人に審理員指名の通知を行う。 ・却下事由に該当する場合は、却下の裁決を行う。 ・請求の全部を認容する場合は全部認容の裁決を行う。 ・審査会における審査が必要な場合は、裁決案を作成し、諮問を行う。 ・その他審査庁事務を行う。 （審理員） ・審査庁から審査請求書を受領後、処分庁に対して、審査請求書の送付及び弁明書の提出要求を行う。 ・弁明書を審査請求人に送付し、反論書の提出及び口頭意見陳述の申立てが可能である旨を伝える。 ・審査請求人に対し、反論書、意見書の提出期限を通知する。 口頭意見陳述、証拠書類等の提出期限の通知を行う。 ・審理員意見書を作成し、審査庁に提出する。 （処分庁） ・弁明書を作成する。		行政不服審査法	《部長決裁》 弁明書		
【審理員】 審査請求に係る審理手続							
		諮問書の受領					
		審査会へ諮問書を提出する。			諮問書		

<p>要求</p> <p>提出</p> <p>【審査庁担当課】 意見聴取・資料提出</p>	<p>行政不服審査会の開催</p>	<p>諮問書に基づき、一部公開・非公開・拒否決定の妥当性について審査を行う。</p>		<p>行政不服審査法</p>			
<p>【審査庁担当課・審査請求人】 口頭意見陳述への出席</p>	<p>口頭意見陳述の実施</p>	<p>必要に応じて意見聴取等を行う。</p> <p>審査会が必要と認める場合は口頭意見陳述を実施する。</p>		<p>行政不服審査法</p>			
<p>【審査庁担当課】 裁決</p>	<p>答申</p>	<p>審査会における審査の結果を答申としてまとめ、実施機関へ送付する。</p>		<p>行政不服審査法</p>	<p>《審査会決定》 答申書</p>		
<p>【審査庁担当課】 裁決</p>	<p>裁決書の公表</p>	<p>【審査庁担当課】 ・答申を尊重して裁決を行う。 ・裁決書原本を審査請求人に送付する。 【庶務課】 ・裁決書を公表する。</p>		<p>行政不服審査法</p>	<p>《副市長裁決》 裁決書</p>		<p>④</p>

補足

変更点 事務決裁規程の改正による備考の修正



# 伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	庶務課	担当係名	契約検査係	シート番号	1	業務・事務名	工事検査	
						当初作成日	2019/12/20	見直し日	2024/2/29	
						見直しによる変更				無
業務・事務の目的		建設工事、工事材料及び工事材料製造の厳正かつ適確な検査								
内包するリスク		①、⑳、㉑、㉒								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	「決裁区分等」 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【工事担当課長】 (検査依頼書の作成)	検査依頼書の受理 <small>検査日の調整、検査員の決定</small>	受注者の意向を踏まえ担当監督員と検査日時調整 工程内容を確認し、検査員及び 立会人を決定する		伊東市建設工事検査規程	検査依頼書		
【工事担当課長】	検査執行通知書の作成 <small>完成図書と設計図書との整合確認</small>	通知書決裁後、通知の実施 提出された完成図書と設計図書 との整合を確認する			「課長決裁」 検査執行通知書		
【受注者】	実地検査の実施 設計図書との整合	受注者が完成届出書を提出 工事が適正に行われているのか 設計図書と工事により設置した 工作物等との整合を確認する		伊東市建設工事執行規則 伊東市建設工事検査規程	完成届出書		
【受注者】	工事手直し命令書の作成	検査の結果、設計図書の内容に 適合しない部分があると認め るとき、命令書、通知書により 通知する		伊東市建設工事執行規則 伊東市建設工事検査規程	「課長決裁」 工事手直し命令書 工事手直し通知書		㉒
【工事担当課長】	工事手直し通知書の作成						
【工事担当課長】 工事手直し確認書の作成	工事手直し確認書の受理 <small>検査日の調整</small>	確認書で報告のあった設計図書 の内容に適合しない(手直し) 部分の検査を行う		伊東市建設工事検査規程	工事手直し確認書		
	工事手直し命令箇所の検査 <small>適合 不適合</small>						
	成績評定の実施 工事検査報告書・検査調書の作成	工事成績として評定を行い、あ わせて工事検査報告書、検査調 書を作成し市長に報告する		伊東市建設工事検査規程 静岡県建設工事検査技術基準	「市長決裁」 5,000万円以上 「副市長決裁」 2,000万円以上 「部長決裁」 200万円以上 工事検査報告書等		
【工事担当課長】	工事検査認定通知書の作成	評定結果を工事担当課長には認 定通知書により、受注者には完 成認定書により通知する		伊東市建設工事執行規則 伊東市建設工事検査規程	「課長決裁」 工事検査認定通知 書 工事完成認定書		㉒
【受注者】	工事完成認定書の作成						

**補足** 当該事務の対象は、請負代金額が200万円以上の工事、国庫補助の工事及び国庫交付金事業の工事である。(これ以外は、工事担当課が実施する。)

**変更点**

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	庶務課	担当係名	契約検査係	シート番号	2	業務・事務名	入札参加資格審査申請書受付
当初作成日	2019/12/20		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	伊東市の入札に参加しようとする者について、入札参加資格を有しているか審査し業者登録を行う。								
内包するリスク	①、⑳、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	〈決裁区分等〉 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
	資格審査申請要領作成	建設工事・建設関連業務、物品製造等についてそれぞれ要領を作成		伊東市建設工事等の競争入札に参加する者に必要な資格	《課長決裁》 資格審査申請要領		
【申請者】	要領の配布	広報いとう及び伊東市ホームページに要領を掲載				〈定時受付〉 建設工事・建設関連業務 西暦奇数年の2/1から2/21まで	
申請書提出	申請の受付	申請書の記入漏れ、添付書類の不足について確認を行い、受付簿に記入し受付証を発行する	受付～認定 60日間		資格審査申請書 競争入札参加資格審査台帳	物品製造等 西暦奇数年の1/11から1/25まで	㉓
	申請書類審査	申請内容を精査し、右記要綱に定めた資格を有しているか審査を行う		伊東市建設工事等の競争入札に参加する者に必要な資格		〈追加受付〉 建設工事・建設関連業務、物品製造等 西暦偶数年の2/1から2/15まで	㉔
	資格の認定	業者管理システムに入力する			資格者名簿		
	入札参加資格者の格付審査	市内建設業者を対象に格付け4業種について等級の格付けを行い、指名委員会にて審査決定する	審査～決定 7日間	伊東市建設工事等に係る入札事務取扱規程	〈副市長決裁〉 格付指名業者一覧表	毎年実施	
【対象業者】	決定	格付決定通知書を対象業者に通知する					㉕
通知							

補足	
変更点	