

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
資産経営課	資産経営係	1	普通財産の貸付	32-1252	R6.2.29見直し
		2	共用車予約	32-1252	R6.2.29修正
		3	財産区予算編成	32-1252	R6.2.29見直し
		4	財産区議会定例会	32-1252	R6.2.29見直し
		5	伊東市財産区運営協議会定例会	32-1252	R6.2.29見直し
		6	財産区有地の貸付	32-1252	R6.2.29見直し
		7	公有地の拡大の推進に関する法律の事務	32-1252	R6.2.29見直し
		8	建物総合損害共済の請求事務	32-1252	R6.2.29見直し
		9	自動車損害共済の請求事務	32-1252	R6.2.29見直し
		10	市民総合賠償補償保険の請求事務	32-1252	R6.2.29見直し
		11	指定管理者の選定	32-1252	R6.2.29修正
		12	展望ギャラリーの使用	32-1252	R6.2.29見直し
		13	伊東市土地取引審査委員会	32-1252	R6.2.29作成

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	1	業務・事務名	普通財産の貸付	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	市有財産を適正に管理するとともに、維持管理費の低減及び歳入確保を目的とする。														
内包するリスク	①、⑤、⑦、⑨、⑳、㉔、㉕、㉗、㉘、㉚														

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						
【借受希望者】 普通財産貸付申請書	受付				申請書		
【借受人】 普通財産貸付期間更新申請書	審査・決裁	物件の明細、使用理由、使用期間、 その他参考資料の確認	申請書の受理 ↓ 契約書案等の作成 1 4 日	伊東市公有財産管理規則第 2 3 条	〈事務決裁規程の決裁区分により決裁〉 契約書、又は許可書		㉔
	貸付契約	契約の締結、又は許可書の交付	契約書の締結 1 4 日				㉔ ㉕
【借受人】 請求書・納入済通知書	貸付料の徴収	調定伝票の起票 請求書、納入済通知書の送付 納付の確認、収入原簿の作成	請求書等の作成等 7 日	伊東市公有財産管理規則第 2 5 条	〈課長決裁〉 調定伝票、請求書		⑤ ⑦ ⑨ ㉗
更新する場合	契約更新の確認	借受人へ更新手続きに関する文書の送付	契約更新に関する通知文書の作成、 送付 7 日		〈課長決裁〉 更新手続きに関する通知文		㉘
	更新しない場合						
	現況確認	原状回復等の確認					

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	2	業務・事務名	共用車予約	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	有
業務・事務の目的	庁用自動車（共用車両）を適切に管理し、各課の円滑な業務遂行を図る。														
内包するリスク	①、③①、③②、③③、③④														

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】入力処理	予約システム（ガールン内）						
【各課】申請書兼許可書の提出	申請内容の承認・返却	内容を確認し、決裁後に申請書を使用者に返却する。 市外の場合は市外出張命令に合議する。		伊東市役所庁用自動車管理規程	《課長決裁》 庁用自動車（共用）申請書兼許可書		
【各課】当日使用	申請書兼許可書の受取り 酒気帯び確認・鍵等の貸与	使用当日、使用者から決裁済みの申請書を受取り、酒気帯び確認を実施し、鍵等を貸与する。		道路交通法施行規則	車両の鍵 点検記録簿 運転記録簿 酒気帯び確認記録表		③①
【各課】返却処理	酒気帯び確認・鍵等の受取り	鍵等の返却を確認する。 酒気帯び確認を実施し、記録する。		道路交通法施行規則	酒気帯び確認記録表		
	記録の保管	記録表の整合性を確認し、その記録を1年以上保管する。		道路交通法施行規則	点検記録表 運転記録簿 酒気帯び確認記録表		

補足	
----	--

変更点	酒気帯び確認及び記録の保管について追加記載
-----	-----------------------

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	3	業務・事務名	財産区予算編成	当初作成日	2021/2/1	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	伊東市財産区特別会計の新年度予算を編成し、市と一体性をもった財産区の運営を図る。														
内包するリスク	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						
【財産区議会】	案内 スケジュール調整	毎年9月に開催される財産区議会議員打合せ会で新年度予算編成のスケジュール等を説明する。			《課長決裁》 通知文		
	新年度予算案作成	新年度予算積算書案を作成する。			《課長決裁》 新年度予算積算書案		
【財産区議会】	通知 出席 財産区議会予算編成協議	1月上旬に財産区予算編成協議会を開催し、財産区議会と予算案について協議を行う。			《課長決裁》 財産区予算編成協議会の通知文		
	新年度予算案調整	財産区議会との予算編成協議を踏まえ、予算案を調整する。					
	決裁	予算案決定の決裁を受ける。			《市長決裁》 予算書（案）		
	議案	財産区議会3月定例会の議案として上程する。					

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	4	業務・事務名	財産区議会定例会
当初作成日	2021/2/1		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	財産区議会定例会を開催し、適正な財産区の運営を図る。								
内包するリスク	①、②、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								
	日程調整	各財産区議会に日程案を示す。12月定例会は9月開催の議長打合せ会で案内し、3月定例会は12月定例会時に案内する。		〇〇財産区議会定例会条例、〇〇財産区議会定例会規則	〈課長決裁〉 通知文				
【財産区議会】	通知 招集、告示	招集通知を送付するとともに、定例会の招集を告示する。			〈市長決裁〉 議案、招集告示、 招集通知		②		
	開会	議事を説明し、質疑を経て採決を行う。			〈課長決裁〉 財産区予算編成協議会の通知文		②		
	閉会	定例会の終了							
【市長（財産区管理者）】	通知 定例会結果報告、告示	議決結果を3日以内に市長に報告するとともに、告示する。			〈部長供覧〉 財産区〇月定例会 結果報告 〈課長決裁〉 結果告示		②		
補足									
変更点									

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	5	業務・事務名	伊東市財産区運営協議会定例会
当初作成日	2021/2/1		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	市内10財産区の管理運営の円滑化を図るとともに、地域住民の福利増進に役立てる。								
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						
		表彰対象者がいる場合、3月に表彰審査委員会を開催する。開催前に、被表彰者の属する財産区長に推薦書の提出を依頼する。		伊東市財産区運営協議会表彰規定	〈課長決裁〉 開催通知、委員会資料、推薦依頼、記録	〈市長決裁〉 表彰について (表彰審査委員会開催後)	㉒
		市長に出席を要請する。		伊東市財産区運営協議会会則	〈課長決裁〉 市長の会議等出席の要請		
		4月上旬に会計決算の審査を行う。		伊東市財産区運営協議会会則	〈課長決裁〉 通知文、決算書案		
		3月に各委員に開催通知を送付する。表彰式を開催する場合は、被表彰者に出席依頼を送付する。		伊東市財産区運営協議会会則	〈市長決裁〉 開催通知、予算案、その他資料		㉒
		4月に伊東市財産区運営協議会定例会を開催する。事前に市長と進行について打合せを行う。被表彰者がいる場合には、定例会において表彰式を執り行う。					

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	6	業務・事務名	財産区有地の貸付	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	財産区有地を適正に管理するとともに、財産区住民の福祉増進を目的とする。														
内包するリスク	③、⑦、⑧、⑨、⑭、⑮、⑳、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘、㉙、㉚、㉛、㉜														

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						
【借受希望者】 貸付申請書	受付	物件の明細、使用理由、使用期間、その他参考資料の確認			申請書		
【借受人】 更新申請書	財産区議会と可否を検討	財産区議会と協議し、貸付の可否を検討する。					⑭
	審査・決裁		貸付可否の検討後 ↓ 契約書案等の作成 14日		〈事務決裁規程の決裁区分により決裁〉 契約書、又は許可書		⑳ ㉕
	貸付契約	契約の締結、又は許可書の交付	契約書の締結 14日				
【借受人】 請求書	貸付料の徴収	請求書の送付、納付の確認、収入原簿の作成	請求書等の作成等 7日		〈課長決裁〉 請求書		③ ⑦ ⑧ ⑨ ⑳
	更新する場合 契約更新の確認	借受人、財産区議会と契約の更新を確認する。					
	更新しない場合 現況確認	原状回復等の確認					

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	7	業務・事務名	公有地の拡大の推進に関する法律の事務
当初作成日	2022/2/1		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	公有地の拡大の推進に関する法律（公拡法）による土地の先買に関する事務を適切に執行する。								
内包するリスク	①、②、③⑧、③⑨、④③、④④								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続きに要する期間	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						
土地所有者又はその代理人からの手続等に関する問い合わせ	公拡法の対象となる土地であるかの確認及び手続きの案内	土地の所在地及び地積を聞き取り、公拡法の手続きが必要かを確認し、案内する。					
【土地所有者】 土地有償譲渡届出書（4案） 土地買取希望届出書（5案）	提出 関係書類の受理、確認	公拡法に基づく関係書類を受理し、内容を確認する。不足の資料があれば提出を依頼する。	関係書類の受理 ↓ 買取希望の照会 3日	公有地の拡大の推進に関する法律	〈部長供覧〉 届出書 届出書		
【地方公共団体等】 （静岡県、他課等）	照会 買取希望の有無の照会	届出書等の受理後、速やかに地方公共団体等に買取希望の有無を照会し、回答を受理する。	関係書類の受理 ↓ 買取希望の回答 2週間（※）		〈課長決裁〉 地方公共団体等に対する照会文書		②
【土地所有者】	通知 【買取希望なしの場合】 土地買取協議団体不在通知書	左記通知書を送付する。届出等の受理日から3週間以内に行う。	買取希望の回答 ↓ 通知書の発送 3日		〈部長決裁〉 土地買取協議団体不在通知書		
【地方公共団体等】 （静岡県、他課等）	【買取希望ありの場合】 土地買取協議団体決定通知書	左記通知書を送付する。届出等の受理日から3週間以内に行う。	関係書類の受理 ↓ 通知書の発送 3週間（※）	伊東市公有地の拡大の推進に関する法律第2章に係る事務処理要領	〈部長決裁〉 土地買取協議団体決定通知書 土地買取協議決定書		②
【土地所有者】 【協議】	土地買取協議決定書						
【地方公共団体等】 土地買取協議結果報告書	提出 受理	地方公共団体等に土地買取協議結果報告書の提出を求める。			報告書		

補足 事務手続きに要する期間欄の（※）は土日祝日を含む。

変更点



伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	8	業務・事務名	建物総合損害共済の請求事務
当初作成日	2022/2/1		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	市有建物において事故が発生した際に、共済金を請求する。								
内包するリスク	①、⑳、㉔								

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.
<p>【主管課】</p> <p>事故発生後口頭報告</p> <p>↓</p> <p>事故報告書の提出</p> <p>↓</p> <p>修理に係る見積書の提出</p> <p>↓</p> <p>事故建物の修繕に係る 予算措置・発注 修繕完了後</p> <p>↓</p> <p>修繕箇所の写真及び支出を確認できる書類の提出</p> <p>↓</p> <p>振込通知の供覧</p>	<p>当該部門</p> <p>報告</p> <p>報告</p> <p>提出</p> <p>連絡</p> <p>提出</p> <p>供覧</p>	<p>保険会社へ事故発生連絡（電話）</p> <p>システムにて事故登録</p> <p>保険会社へ必要書類の提出</p> <p>保険適用の確定・主管課へ連絡</p> <p>保険会社へ共済金の請求</p> <p>保険会社から振込通知の受領 共済金を歳入し、主管課へ連絡</p>		<p>業務方法書業務 規程集（公益社 団法人全国市有 物件災害共済 会）</p>	<p>《市長供覧》 事故報告書</p> <p>修繕見積書 事故建物図面 財産台帳</p> <p>修繕費の支出を確認 できる書類 修繕箇所の写真 《課長決裁》 共済金請求書</p>	<p>事故による損傷 や規模の大きさ 等によって、保 険適用の確定が 流動的になる場 合がある。</p>	<p>◎</p>

補足	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保険加入期間は、6月1日から翌年5月31日となり、6月に1年分の保険料を一括で支払う。</li> <li>・加入期間中における対象物件の新規加入等の異動手続きは随時行うものとする。</li> </ul>
----	---

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	9	業務・事務名	自動車損害共済の請求事務	
当初作成日		2022/2/1		見直し日		2024/2/29		見直しによる変更		無
業務・事務の目的		庁用車による事故が発生した際に、共済金を請求する。								
内包するリスク		①、⑳、㉑、㉒、㉓								

関連部門	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.
【主管課】							
	事故発生後口頭報告	報告 → 保険会社へ事故発生連絡（電話）					◎
	事故報告書の提出	報告 → システムにて事故登録			《市長供覧》 事故報告書	対人・対物事故の場合、相手方の連絡先を保険会社へ提供し、保険会社が示談交渉を含め直接やり取りを行う。示談内容が取りまとまったら、内容を確認し、保険会社を通じて示談書を取り交わす。	⑬ ⑭
	修理に係る見積書の提出	提出 → 保険会社へ見積書の提出			修理見積書		
	事故車両の入庫	連絡 → 保険適用の確定・主管課へ連絡		業務方法書業務規程集（公益社団法人全国市有物件災害共済会）			
	修理完了後 修理箇所の写真及び請求書提出	提出 → 保険会社へ共済金の請求			修理請求書 修理箇所の写真 《課長決裁》 共済金請求書		◎
	振込通知の供覧	供覧 → 保険会社から振込通知の受領 主管課へ連絡			振込通知		

補足	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保険加入期間は、4月1日から翌年3月31日となり、4月に1年分の保険料を一括で支払う。</li> <li>・加入期間中における対象物件の新規加入等の異動手続きは随時行うものとする。</li> </ul>
----	---

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	10	業務・事務名	市民総合賠償補償保険の請求事務
当初作成日	2022/2/1		見直し日	2024/2/29		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	市民等に対し、賠償又は補償すべき事故が発生した際に保険金を請求する。								
内包するリスク	①、⑳、㉑、㉒、㉓								

関連部門	事務・業務フロー	当事務内容又は目的	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.
【主管課】	報告 → 連絡	事故発生後口頭報告 → 保険会社へ事故発生連絡（電話） 保険適用の可否を確認					
	提出	事故報告書の提出 → 事故報告書の受理			《市長供覧》 事故報告書		㉒ ㉓
	提出	賠償、補償に係る見積書、現場写真の提出 → 保険会社へ見積書、写真、保険会社様式の報告書の提出			修繕見積書 現場写真 《課長決裁》 保険会社様式の報告書		㉒ ㉓
	連絡	相手方との示談成立 → 保険適用の確定・主管課へ連絡		「全国市長会」市民総合賠償補償保険の手引		補償の場合は、補償対象となる通院等が終了するまで行い、通院した証明となる書類を受領する。	
		修繕の実施					
	提出	修繕箇所の写真及び請求書提出 → 保険会社へ共済金の請求			修繕請求書 修繕箇所の写真 《課長決裁》 保険金請求書		㉔
	供覧	振込通知の供覧 ← 保険会社から振込通知の受領 主管課へ連絡（振込通知を供覧）			振込通知		

補足 ・保険加入期間は、4月1日から翌年3月31日となり、4月に1年分の保険料を一括で支払う。

変更点

# 伊東市 業務手順書

当初作成日 2021/2/1 見直し日 2024/2/29 見直しによる変更 有

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	11	業務・事務名	指定管理者の選定
業務・事務の目的	公の施設の管理に民間のノウハウを活用しながら、市民サービスの向上と経費の節減を図るため、適正な指定管理者の選定を行う。								
内包するリスク	①、⑳、㉑、㉒								

関連部門	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.
	当該部門						
	翌年度の指定管理者選定の流れを決定	「翌年度末で指定期間が終了する指定管理施設について」を起案、翌年度の指定管理者選定の流れを決定			「部長決裁」 翌年度末で指定期間が終了する指定管理施設について	2月中旬	
【各課】確認	各課へ確認依頼	翌年度末で指定期間が終了する指定管理施設を確認				2月中旬	
	翌年度の指定管理者選定対象施設を確定	各課からの報告に基づき、翌年度に指定管理者を選定する必要がある施設を確定					
	「第1回指定管理者選定委員会の資料提出について」を作成、依頼	「第1回指定管理者選定委員会の資料提出について」を起案、対象施設の所管課へ現況確認シート・募集方法の作成を依頼			「部長決裁」 第1回指定管理者選定委員会の資料提出について	3月上旬	
【対象施設所管課】 第1回委員会資料の作成・提出	提出	現況確認シート及び募集方法等を作成、資産経営係へ提出 並行して、現管理者へ翌々年度以降に必要な予算のヒアリングを実施（上限額を算出するための資料）				3月下旬～切	
【所管課】 「公の施設の指定管理者募集基準審査依頼書」の作成・提出	提出	伊東市の施設の指定管理者募集基準審査依頼書を作成、資産経営係へ提出 ※現況確認シート及び募集方法等と同時に提出		・選定委員会設置要綱第9条第1項	「所管課」 「部長決裁」 伊東市の施設の指定管理者募集基準審査依頼書	3月下旬～切	
【指定管理者選定委員会委員】 【所管課】	通知	「第1回伊東市の施設の指定管理者選定委員会の開催について（委員宛、所管課宛）」を起案、通知		・条例第2条又は5条 ・選定委員会設置要綱第4条	「部長決裁」 第1回伊東市の施設の指定管理者選定委員会の開催について	事前に委員及び所管課と日程調整を行っておく。	
【指定管理者選定委員会委員】 【所管課】出席	第1回指定管理者選定委員会の開催	現況確認シートに係る報告、募集方法（特例又は公募）及び指定期間を決定			・委員会資料 ・委員長口述 ・事務局口述	4月中旬	
【所管課】	委員会の記録の作成	委員会の記録を所管課にて作成し、資産経営係へ提出		・選定委員会設置要綱第9条第4項	「部長決裁」 委員会記録		
【所管課】	「第2回委員会開催に向けた資料提出について」を起案、依頼	「第2回指定管理者選定委員会開催に向けた資料提出について」を起案、所管課へ募集要項（案）・委託料算定用資料の作成を依頼			「課長決裁」 第2回指定管理者選定委員会開催に向けた資料提出について	4月下旬 5月中旬～切	
【財政課】	依頼	所管課提出の委託料算定用資料を基に、財政課へ上限額の算定を依頼					
【指定管理者選定委員会委員】 【所管課】	通知	「第2回伊東市の施設の指定管理者選定委員会の開催について（委員宛、所管課宛）」を起案、通知		・条例第2条 ・選定委員会設置要綱第4条	「部長決裁」 第2回伊東市の施設の指定管理者選定委員会の開催について	事前に委員及び所管課と日程調整を行っておく。	
【指定管理者選定委員会委員】 【所管課】出席	第2回指定管理者選定委員会の開催	募集要項・仕様書、上限額等を審査、決定			・委員会資料 ・委員長口述 ・事務局口述	6月中～下旬	
【所管課】	委員会の記録の作成	委員会の記録を所管課にて作成し、資産経営係へ提出		・選定委員会設置要綱第9条第4項	「部長決裁」 委員会記録		
【所管課】 募集についての周知、市HPの作成、公告	市HP「指定管理者の募集」の作成、公開	伊豆新聞等で募集について周知、市HPの所管課の指定管理者募集に係るページの作成。公募施設は所管課にて公告を行う。				7月上旬	
【所管課】 説明会の開催	市HP「指定管理者の募集」の作成、公開	「指定管理者の募集」ページを作成、公開（所管課が作成した各施設募集ページをリンク）				7月上旬～中旬	
【所管課】 説明会の開催	所管課にて指定管理者申請団体に向けた説明会の開催	所管課にて指定管理者申請団体に向けた説明会の開催				7月中～下旬	
【所管課】 募集、申請受付、申請書類の確認	申請団体の報告	募集期間（約1か月）所管課にて募集要項の配付、申請受付、申請書類の確認		・条例第3条 ・施行規則第2条及び第3条		申請団体から提出された申請書 （約1か月）	
【申請団体】	「プレゼンテーションの実施について」を起案、通知	「プレゼンテーションの実施について」を起案、申請団体に通知（所管課にも申請団体への通知内容を情報提供）			「課長決裁」 指定管理申請団体によるプレゼンテーションの実施について	9月上旬	㉒
【所管課】	「第3回委員会の資料の提出について」を起案、依頼	「第3回指定管理者選定委員会の資料の提出について」を起案、所管課に現状との比較表の作成を依頼			「課長決裁」 第3回指定管理者選定委員会の資料の提出について	9月上旬 9月中旬～切	
【所管課】 公の施設の指定管理者選定委員会開催依頼書の作成・提出	提出	「伊東市の施設の指定管理者選定委員会開催依頼書」を作成、資産経営係へ提出		・選定委員会設置要綱第9条第2項	「所管課」 「部長決裁」 伊東市の施設の指定管理者選定委員会開催依頼書	9月中旬	

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						
【指定管理者選定委員会委員】 【所管課】	通知 「第3回指定管理選定委員会の開催について」を起案、通知	「第3回伊東市の施設の指定管理者選定委員会の開催について（委員宛、所管課宛）」を起案、通知		・ 条例第4条 ・ 選定委員会設置要綱第4条	《部長決裁》 第3回伊東市の施設の指定管理者選定委員会の開催について		
【指定管理者選定委員会委員】 【申請団体】出席	第3回指定管理者選定委員会の開催	審査方法の説明を行った後、申請団体からのプレゼンテーション、審査			・ 採点表 ・ 委員会資料 ・ 委員長口述 ・ 事務局口述	9月下旬	
【所管課】 委員会記録の作成	提出 委員会の記録の作成 審査結果の取りまとめ	委員会の記録を所管課にて作成し、資産経営係へ提出 資産経営係にて審査結果の取りまとめを行う。		・ 選定委員会設置要綱第9条第4項	《部長供覧》 委員会記録		
【指定管理者選定委員会委員】 【所管課】	通知 「第4回指定管理選定委員会の開催について」を起案、通知	「第4回伊東市の施設の指定管理者選定委員会の開催について（委員宛、所管課宛）」を起案、通知		・ 選定委員会設置要綱第4条	《部長決裁》 第4回伊東市の施設の指定管理者選定委員会の開催について		
【指定管理者選定委員会委員】 【所管課】出席	第4回指定管理者選定委員会の開催	審査結果の報告、承認			・ 委員会資料 ・ 委員長口述 ・ 事務局口述	10月上旬	
【所管課】	提出 委員会の記録の作成	委員会記録について、他課に渡ることから、一括で資産経営係が作成し、所管課へ提出			《部長供覧》 委員会記録		
	市長へ審査結果を報告	「伊東市の施設の指定管理者選定委員会の審査結果について（報告）」を起案し、市長に結果を報告		・ 選定委員会設置要綱2条	《市長決裁》 伊東市の施設の指定管理者選定委員会の審査結果について		
【申請団体】	通知 【所管課】 結果の通知	通知 所管課へ申請団体への審査結果の通知を依頼				10月中旬	
	市HPに審査結果の公表	申請団体へ結果を通知後、審査の経過及び結果をHPで公開		・ 選定委員会設置要綱第8条		10月下旬	
【庶務課】	連絡 【所管課】 提出	所管課は単行議案提出について庶務課に連絡 提出期限までに議案原議書、議案参考書を庶務課へ提出				12月定例会	
【財政課】	連絡 【所管課】 提出	所管課は補正予算（債務負担行為の設定）について財政課に連絡の上、提出期限までに補正予算見積書を財政課へ提出				12月定例会	
12月定例会議決 指定管理者の指定 補正予算（債務負担行為）				・ 条例第6条第1項			
【庶務課】	告示処理 【所管課】	12月定例会議決後、指定管理者の指定について告示					
【申請団体】	通知 【所管課】 指定の通知	12月定例会議決後、指定管理者の指定について申請団体へ通知		・ 条例第6条第2項 ・ 施行規則第4条			
【申請団体】	協定締結 【所管課】 指定の通知	協定の締結（基本協定・年度協定）		・ 条例第7条	基本協定書 年度協定書	1月～3月	

補足 準拠法令：地方自治法第244条の2第3項  
伊東市の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例……関連法令等欄では“条例”  
伊東市の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則……関連法令等欄では“施行規則”  
伊東市の施設の指定管理者選定委員会設置要綱……関連法令等欄では“選定委員会設置要綱”

変更点  
・ 委員会開催時の成果物を追加  
・ 重複した手続を削除  
・ 募集に関する周知に公告を追加  
・ 市議会12月定例会への補正予算提出に係る事務を追加

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	12	業務・事務名	展望ギャラリーの使用	当初作成日	2021/2/1	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
業務・事務の目的	市民、団体等に展望ギャラリーの使用許可の手順を明確化する														
内包するリスク	①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔														

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							
【申請者（市民・団体等）】	提出	予約システムでの空き状況確認 ・庁舎使用許可願の收受	許可願の受領 ↓ 許可書発行  5日間	伊東市庁舎管理規則 伊東市庁舎会議室等使用規程	〈課長〉 庁舎使用許可願	展望ギャラリー使用許可願は、90日前から受け付ける。		
		ガルーン会議室予約システムへ入力						
	郵送	庁舎使用許可書の発行						使用目的等を確認し、許可書を発行する。
【申請者（市民・団体等）】	許可書を提示 鍵の貸出	展望ギャラリーの鍵の貸出				夜間・休日時は警備員室で鍵の貸出しを行う。		

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

部	総務部	課等	資産経営課	担当係名	資産経営係	シート番号	13	業務・事務名	伊東市土地取引審査委員会
当初作成日	2024/2/29		見直し日	見直しによる変更					
業務・事務の目的	土地の取得又は処分決定過程及び取得又は処分に係る事務の透明性を確保、及び事務の適正執を目的に設置する伊東市土地取引審査委員会の開催運営								
内包するリスク	①、⑬、⑭、⑮、⑯、⑳								

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						
【土地取引主管課】 土地取引審査委員会開催依頼書	提出 交渉結果報告の確認	伊東市土地取得等に係る事務処理要綱に基づいた手続が適正に行われているか確認する。		伊東市土地取得等に係る事務処理要綱			
【委員】 就任承諾・日程調整	依頼・調整 委員の就任依頼・日程調整	委員を選出し、就任の依頼、日程調整を行う。				日程は委員のほか、主管課及び市長（委嘱のため）を調整	
【委員】 【土地取引主管課】	通知 委員会の開催について起案・決裁	委員会開催について起案し、委員及び主管課へ通知する。			〈市長決裁〉 ・開催通知 ・承諾書 ・請求兼領収書	主管課へはあわせて資料提出の依頼	
【秘書広報課】	依頼 委員委嘱の発令依頼 交付	秘書広報課へ、委員への委嘱状の作成を依頼する。			〈課長決裁〉 ・発令依頼		
	委員会の開催	委員会の開催。初回は委嘱状の交付（伝達）を行う。		伊東市土地取引審査委員会設置要綱	・会議資料 ・委員長口述 ・事務局口述 ・座席札		
【委員】	支払 委員謝礼の支払い	委員へ謝礼を支払う。					⑬ ⑭ ⑮ ⑯
【委員】 【土地取引主管課】	送付 委員会記録の作成・送付	委員会記録を作成し、主管課へ送付する。委員へも情報提供として送付する。		伊東市土地取得等に係る事務処理要綱	〈課長決裁〉 ・土地取引審査委員会記録		
(土地取引完了後) 【土地取引主管課】 取引完了の報告	報告 取引完了の確認						
【委員】	通知 取引完了・委員任期満了の通知	土地取引完了とともに委員任期が終了となる旨を通知する。			〈課長決裁〉 ・任期満了通知		

補足 主管課の行う土地取引に係る事務について、「伊東市土地取得等に係る事務処理要綱」の各規定に基づいたものであるか、常に確認しなければならない。

変更点