

那覇市公報

第1491号

毎月2回 1, 15日発行
発 行 所
那覇市泉崎1丁目1番1号
那覇市総務部総務課

目 次

◇訓 令

- 那覇市消防広域化等検討委員会規程（消防本部総務課）…………… 775
- 那覇市職員被服貸与規程の一部を改正する訓令（人事課）…………… 778
- 那覇市文書取扱規程（総務課）…………… 787

◇告 示

- 平成 20 年度那覇市一般会計補正予算（第 3 号）（財政課）…………… 799
- 平成 20 年度那覇市国民健康保険事業特別会計補正予算（第 2 号）
（国保・後期高齢医療課）…………… 803
- 平成 20 年度那覇市後期高齢者医療特別会計補正予算（第 1 号）
（国保・後期高齢医療課）…………… 804
- 那覇市国際親善栄誉賞の顕彰について（秘書広報課）…………… 805

◇公 告

- 那覇広域都市計画用途地域の変更について（都市計画課）…………… 806
- 市道鳥堀 12 号（南風原区間）道路改良工事の事業認定に係る縦覧について
（道路建設課）…………… 807
- 国場住宅地建築協定の縦覧について（建築指導課）…………… 808
- 指定管理者の指定申請について（公園管理室）…………… 808

◇上下水道局告示

- 平成 20 年度那覇市下水道事業会計補正予算（第 1 号）…………… 810

◇教育委員会規則

○那覇市教育事務点検評価委員会規則・・・・・・・・・・・・・・・・ 812

◇選挙管理委員会告示

○検察審査員候補者選定規程を廃止する告示・・・・・・・・・・・・ 813

訓 令

那覇市訓令第14号

平成20年10月24日

施 行 済

那覇市消防広域化等検討委員会規程を次のように定める。

那覇市長 翁 長 雄 志

那覇市消防広域化等検討委員会規程

（設置）

第1条 消防の広域化、消防救急無線のデジタル化及び消防指令業務の共同運用について、住民の視点及び行財政上の観点から調査及び検討を行い、本市の消防体制のあり方を示すことを目的として、那覇市消防広域化等検討委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（審議事項）

第2条 委員会が審議する事項は、次のとおりとする。

- (1) 消防の広域化に関する事項
- (2) 消防救急無線のデジタル化に関する事項
- (3) 消防指令業務の共同運用に関する事項
- (4) その他前3号に関する必要な事項

（組織）

第3条 委員会は、総務部副部長、企画財務部副部長（経営企画室担当の副部長とする。以下同じ。）、企画財務部参事2人、健康福祉部健康保険局参事（健康推進課担当の参事とする。）、消防本部副消防長及び消防本部参事2人で組織する。

- 2 委員会に委員長及び副委員長を置き、委員長に消防本部副消防長を、副委員長に企画財務部副部長をもって充てる。

（委員長及び副委員長）

第4条 委員長は、会務を総理し、会議の議長となる。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

（会議）

第5条 委員会の会議は、必要に応じ委員長が招集する。

- 2 委員が会議に出席することができない場合は、部内の他の者を代理出席させることができる。
- 3 委員長は、必要と認めるときは、委員以外の者を会議に出席させることができる。

（報告）

第6条 委員長は、委員会で審議した結果を庁議へ報告するものとする。

（幹事会）

第7条 委員長の命を受けて、委員会の審議事項について調査及び検討するため、委員会の下に幹事会を置く。

- 2 幹事会は、消防本部総務課副参事、企画財務部経営企画室副参事2人（企画担当の副参事とする。以下同じ。）、総務部総務課市民防災室主幹、企画財務部財政課主査（消防本部担当の主査とする。）、健康福祉部健康保険局健康推進課副参事並びに消防本部総務課、救急課、警防課、予防課及び指令情報課の主幹で組織する。
- 3 幹事会に幹事長及び副幹事長を置き、幹事長に消防本部総務課副参事を、副幹事長に企画財務部経営企画室副参事のうち1人をもって充てる。
- 4 幹事長は、幹事会の調査及び検討の経過及び結果等について、委員会に報告する。
- 5 第4条及び第5条の規定は、幹事会について準用する。

（事務局）

第8条 委員会の事務局は、消防本部に置く。

（委任）

第9条 この訓令に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

付 則

この訓令は、平成20年11月1日から施行する。

那覇市訓令第15号

平成20年10月24日

施 行 済

那覇市職員被服貸与規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

那覇市長 翁 長 雄 志

那覇市職員被服貸与規程の一部を改正する訓令

那覇市職員被服貸与規程(1964年那覇市訓令第7号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
(趣旨) 第1条 この訓令は、別に定めがあるもののほか、職員(<u>臨時職員を除く。以下同じ。</u>)に対して貸与する被服に関して必要な事項を定めるものとする。 (被服の貸与を受ける職員等) 第2条 被服の貸与を受ける職員、貸与する被服の品目及び数量並びに貸与する<u>期間及び対象課等は、別表のとおりとする。</u>ただし、必要に応じ、数量を増減し、及び貸与期間を伸縮することができる。 2～3 [略] (被服の着用) 第3条 [略] 2 前項の着用の期間は、次のとおりとする。<u>ただし、総務部長が気候の寒暖により必要があると認めるときは、これを変更することができる。</u> (1) 夏服 5月1日から10月31日まで (2) 冬服 11月1日から翌年4月30日まで (被服を亡失又は損傷したときの処置) 第6条 被貸与者は、貸与を受けた被服を亡失し、又は使用に堪えない程度に損傷したときは、その旨を速やかに人事課長に届けなければならない。 2～3 [略] (被服の払下げ) 第7条 貸与した被服は、その貸与期間が満了したとき又は被貸与者が退職、休職、死亡等したとき、若しくは勤務替え	(趣旨) 第1条 この訓令は、別に定めがあるもののほか、職員に対して貸与する被服に関して必要な事項を定めるものとする。 (被服の貸与の範囲等) 第2条 被服の貸与を受ける職員、貸与する被服の品目及び数量並びに貸与する<u>期間等は、別表のとおりとする。</u>ただし、必要に応じ、数量を増減し、及び貸与期間を伸縮することができる。 2～3 [略] (被服の着用) 第3条 [略] (被服を亡失又は損傷したときの処置) 第6条 被貸与者は、貸与を受けた被服を亡失し、又は使用に堪えない程度に損傷したときは、その旨を速やかに課(<u>那覇市事務分掌規則(1971年那覇市規則第15号)第1条に規定する課をいう。以下同じ。)</u>の長(以下「課長」という。)を経て、人事課長に届けなければならない。 2～3 [略] (貸与品の返納等) 第7条 被貸与者は、退職、休職、配置換え等によりその職を離れたときは、貸与された被服を速やかに返納しなければならない。

<u>を命ぜられたときは、これを払い下げることができる。</u> （共用被服） 第8条 <u>課（那覇市事務分掌規則（1971年那覇市規則第15号）第1条に定める課をいう。以下同じ。）の業務上、共用作業服を必要とする課には、第2条に規定する貸与被服のほか共用作業服を備え置くことができる。</u> 2 <u>共用作業服を備えるべき課は、市長が指定する。</u> <u>（貸与の方法）</u> 第9条 <u>各課の長（以下「課長」という。）は、被服を貸与すべき職員について、人事課長の指示により、被服貸与認定申請書（第1号様式）を提出しなければならない。</u> 2 <u>人事課長は、前項の申請に基づき被服貸与の決定を行い、被服貸与認定通知書（第2号様式）を課長に交付するものとする。</u> 第10条 <u>〔略〕</u> （必要書類の検査等） 第11条 <u>総務部長は、必要に応じ、被服貸与簿その他の書類を検査し、又は課長に対し必要な書類の提出を求めることができる。</u> 〔別表 別記〕 〔第1号様式 別記〕 〔第2号様式 別記〕	<u>ならない。ただし、人事課長がその必要がないと認めた場合は、この限りではない。</u> 2 <u>貸与期間の満了した被服は、返納を要しない。</u> （共用被服） 第8条 <u>課の業務遂行上、共用被服を必要とする課には、共用被服を備え置くことができる。</u> 2 <u>共用被服を備えるべき課は、人事課長が指定する。</u> 第9条 <u>〔略〕</u> （必要書類の検査等） 第10条 <u>人事課長は、必要に応じ、被服貸与簿その他の書類を検査し、又は課長に対し必要な書類の提出を求めることができる。</u> 〔別表 別記〕
備考 1 改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がない場合には、当該改正部分を削る。 2 改正部分に対応する改正後部分がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。 3 改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正後部分を加える。 4 改正前の欄中の表（以下「改正表」という。）及びこれに対応する改正後の欄中の表（以	

下「改正後表」という。)に下線が引かれた部分が全くない場合については、当該改正表の全部を当該改正後表に改める。

- 5 改正前の欄中の様式(以下「改正様式」という。)の表示に対応する改正後の欄中の様式がない場合は、当該改正様式を削る。

付 則

- 1 この訓令は、平成20年11月1日から施行する。
- 2 改正前の那覇市職員被服貸与規程の規定により貸与している被服については、改正後の那覇市職員被服貸与規程の規定にかかわらず、なお従前の例による。

[改正前 別記]

別表(第2条関係)

項	貸与を受ける職員	品目	数量	期間 (年)	対象課等
1	主として事務を掌る職員(以下「事務職員」という。)で主として外勤するもの	作業服(A)	1	2	資産税課、納税課、国保・後期高齢医療課、建設企画課、道路管理室、公園管理室、市営住宅室及び土木管理事務所
		作業靴(F)	1	2	
2	主として技術を掌る職員(第5項に規定する被服の貸与を受ける職員及び常時内勤する職員を除く。)	作業服(A)	1	2	全課
3	事務職員で特殊な業務に従事する職員	作業服(A)	1	2	総務課、情報政策課、秘書広報課、管財課、市民協働推進課、商工振興課、労働農水課、福祉政策課、こどもみらい課、子育て応援課、障害福祉課、チャージょう課、保護課、健康推進課、環境政策課、クリーン推進課、都市計画課、区画整理課、道路建設課、花とみどり課、建設企画課、道路管理室、公園管理室、市営住宅室及び土木管理事務所
4	電気及び機械の操作に従事する職員	作業服(A)	1	2	文化振興課
5	主として技術を掌る職員で工事監督等のため主として外勤するもの	作業服(B)	1	2	労働農水課、環境保全課、建築指導課、市街地整備課、建設企画課、道路管理室、公園管理室、市営住宅室、土木管理事務所、建築工事課、花とみどり課、区画整理課、道路建設課及び契約検査室
		作業靴(B)	1	3	
6	事務職員で主として特殊な業務に従事し、特に市長が認める職員	作業服(B)	1	2	労働農水課及び環境保全課
		作業靴(B)	1	3	
7	主として特殊な業務に従事し、特に市長が認める職員	作業服(B)	1	2	花とみどり課、建設企画課、道路管理室、公園管理室、市営住宅室及び土木管理事務所
		作業靴(B)	1	3	秘書広報課、管財課、労働

					農水課、環境政策課、クリーン推進課、道路建設課、花とみどり課、建設企画課、道路管理室、公園管理室、市営住宅室及び土木管理事務所
		作業靴(F)	1	2	資産税課、保護課及び区画整理課
		雨衣	1	2	建設企画課、道路管理室、公園管理室、市営住宅室及び土木管理事務所
8	環境整備作業に従事し、市長が認める職員（運転手を含む。）	作業服(C)	2	1	クリーン推進課及び環境保全課。ただし、クリーン推進課については安全帽を除く。
		作業靴(B)	1	1	
		雨衣	1	2	
		安全帽	1	3	
		作業帽(A)	1	1	クリーン推進課
9	道路維持修繕作業及び緑化作業に従事する職員（運転手を含む。）	作業服(C)	2	1	公園管理室及び土木管理事務所
		作業靴(B)	1	2	
		雨衣	1	2	
		安全帽	1	3	
10	排水作業に従事する職員（運転手を含む。）	作業服(C)	2	1	土木管理事務所
		作業靴(B)	1	3	
		作業靴(C)	2	1	
		雨衣	1	2	
		安全帽	1	3	
11	用務員(男性)及び印刷業務に従事する職員	作業服(C)	2	1	総務課及び文化振興課
		作業靴(F)	1	2	文化振興課
		作業靴(C)	1	3	
12	用務員(女性)	作業靴(D)	1	2	こどもみらい課
		作業靴(F)	1	1	
		エプロン	1	1	
		三角きん	1	1	
13	保育所、児童館及び療育センターに勤務する職員	作業靴(F)	1	1	こどもみらい課及び子育て応援課
		ポロシャツ(半)	1	2	
		〃（長）	1	2	
		トレパン(下)	1	2	
14	栄養士	白衣	1	2	こどもみらい課及び健康推進課
15	給食に関する業務に従事する職員（給食車の運転手を含む。）	調理服	2	1	こどもみらい課。ただし、作業帽(B)は運転手のみ、三角きんは女性のみ、雨衣は男性及び運転手のみに貸与し、前掛けは運転手には貸与しない。
		調理帽	2	1	
		作業帽(B)	1	1	
		作業靴(D)	1	1	
		三角きん	2	1	
		雨衣	1	2	

		前掛け	2	1	
16	保健師	夏保健服	1	1	子育て応援課及び健康推進課
		冬保健服	1	2	
		作業靴(F)	1	2	
		ジャンパー	1	3	
		白衣	1	2	
17	市長、副市長、総務部長、総務部副部長、総務部総務課長及びその他主として防災業務に従事する職員	作業服(E)	2	1	人事課 総務課
		作業靴(B)	1	1	
		雨衣	1	1	
		安全帽	1	1	
		雨靴	1	1	
		アポロキャップ	1	1	
		ベルト	1	1	
18	災害警戒本部に配備される職員で、特に市長が認める職員	雨衣	1	1	
		安全帽	1	1	
		雨靴	1	1	

[改正後 別記]

別表(第2条関係)

項	被貸与者の範囲	貸与品目	数量	期間 (年)	備考
1	主に現場作業監督、指導又は調査等のため外勤業務に従事する職員	作業服	1	2	
		安全靴	1	3	
		安全帽	1	3	
		雨 衣	1	2	
2	廃棄物の収集、指導又は野犬捕獲等業務に従事する職員	作業服	2	1	作業帽は、廃棄物の収集及び指導業務に従事している職員のみに貸与する。
		安全靴	1	1	
		雨 衣	1	1	
		作業帽	1	1	
		安全帽	1	3	
3	道路維持修繕作業、緑化管理作業又は排水管理作業に従事する職員	作業服	2	1	主に排水管理作業に従事している職員には、大長雨靴を年2足貸与し、安全靴の貸与期間は3年とする。
		安全靴	1	2	
		雨 衣	1	2	
		安全帽	1	3	
		大長雨靴	1	1	
4	保育所に勤務する職員（用務員を含む。）	エプロン	1	2	三角きん及び雨靴は、用務員に貸与する。
		三角きん	1	1	
		雨 靴	1	2	
5	給食に関する業務に従事する職員	調理服	2	1	雨衣は、配送に従事する職員に貸与し、白衣は、栄養士に貸与する。
		調理帽	2	1	
		前掛け	2	1	
		雨 靴	1	1	
		雨 衣	1	2	
		白 衣	1	2	
6	保健師	スラックス	1	2	
		ジャンパー	1	3	
7	主として特殊な業務に従事し、特に市長が認める職員	それぞれの職種に応じた被服等(付帯物を含む。)を必要に応じて貸与する。			課長及び人事課長が協議して貸与する。

[改正前 別記]

第1号様式

被 服 貸 与 認 定 申 請 書

課長 殿

年 月 日

課長

氏名

印

次のとおり貸与の申請をします。

係 名	職 名	氏 名	性 別	貸与被服	サイズ	職務内容	備 考
			男・女				
			男・女				

[改正前 別記]

第2号様式

被 服 貸 与 認 定 通 知 書

課長 殿

年 月 日

課長

印

次のとおり認定したので通知します。

係 名	職 名	氏 名	性 別	貸与被服	サイズ	職務内容	備 考
			男・女				
			男・女				

那覇市訓令第16号

平成20年11月 4 日

那覇市文書取扱規程を次のように定める。

那覇市長 翁 長 雄 志

那覇市文書取扱規程

那覇市文書取扱規程(平成9年那覇市訓令第4号)の全部を改正する。

目次

第1章 総則(第1条―第11条)

第2章 文書の收受及び配付(第12条―第17条)

第3章 文書の処理(第18条―第26条)

第4章 文書の施行(第27条―第33条)

第5章 文書の整理及び保管(第34条―第37条)

第6章 文書の収納、保存及び廃棄(第38条―第49条)

付則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、本市における文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した紙の文書及び図画並びに電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作られる記録をいう。以下同じ。)であって、職員が組織的に用いるものとして保有しているものをいう。
- (2) 文書管理システム コンピュータにより文書の処理及び管理を行うシステムをいう。
- (3) 電子文書 文書のうち、電磁的記録であって、コンピュータによる情報処理の用に供されるものをいう。
- (4) 電子決裁 那覇市事務決裁規程(1971年那覇市訓令第8号。以下「事務決裁規程」という。)第2条第10号の決裁を文書管理システム上の処理により行うことをいう。
- (5) 紙起案決裁 文書管理システムから出力した起案用紙により決裁することを

いう。

- (6) 電子署名 電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であつて、次の要件のいずれにも該当するものをいう。

ア 当該情報が当該措置を行ったものの作成に係るものであることを示すためのものであること。

イ 当該情報について、改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

- (7) LGWAN電子文書交換システム 国の各府省と総合行政ネットワーク(Local Government Wide Area Networkをいう。)参加団体との間で、電子的な公文書に電子署名を付与し、交換を行うためのシステムをいう。

- (8) LGWAN文書 LGWAN電子文書交換システムにより電子署名が付与され交換される文書をいう。

(文書事務の原則)

第3条 文書事務は、文書管理システムにより処理することを原則とする。

(文書取扱の原則)

第4条 文書は、正確、迅速かつ丁寧に取扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が適正かつ能率的に行われるように処理しなければならない。

(文書作成の原則)

第5条 文書の作成に当たっては、本市の文書の取扱いに関する諸規定のほか、常用漢字表(昭和56年内閣告示第1号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)により、平易、簡潔かつ正確に表現するように努めなければならない。

(文書取扱いの年度)

第6条 文書の取扱いは、会計年度によるものとする。ただし、特に暦年による取扱いを必要とするものについては、この限りでない。

(課長及びグループリーダーの職務)

第7条 課長(那覇市事務分掌規則(1971年那覇市規則第15号。以下「事務分掌規則」という。)第2条第2項に規定する課長をいう。以下同じ。)は、常に課(事務分掌規則第1条に規定する課をいう。以下同じ。)における文書事務が適正かつ能率的に処理されるよう留意し、その促進に努めなければならない。

- 2 グループリーダー（事務分掌規則第16条第2項に規定するグループリーダーをいう。以下同じ。）は、課長の指揮を受けてグループにおける文書事務の処理を推進し、文書が完結するまでの経過を明らかにしておかなければならない。

（文書主任等）

第8条 課長の文書事務を補佐させるため、課に文書主任及び文書副主任を置く。

- 2 文書主任に課長の指名するグループリーダーを、文書副主任に課長の指名する職員をもって充てる。

- 3 文書主任は、課長の命を受け、課における次に掲げる事務に従事する。

- （1） 文書の収受、配付及び発送に関すること。
- （2） 文書事務の処理促進に関すること。
- （3） 文書事務の指導及び改善に関すること。
- （4） ファイリング・システムに関すること。
- （5） 文書管理システムに関すること。
- （6） その他文書の処理に関すること。

- 4 文書副主任は、文書主任を補佐し、文書主任が前項の事務を行うことができない場合は、その職務を代理する。

（総務課長の職務）

第9条 総務部総務課長（以下「総務課長」という。）は、本市における文書事務を統括する。

- 2 総務課長は、必要と認めるときは、各課の行う文書事務の処理状況について調査を行い、又は関係帳簿及び資料の提出を求め、その結果に基づいて主管課長に対し必要な措置を求めることができる。

（帳簿等）

第10条 文書の取扱いに関する帳簿等は、次のとおりとする。

- （1） 文書管理システムによる文書管理簿
- （2） 文書管理システム導入以前のファイル基準表
- （3） 総務部総務課（以下「総務課」という。）が管理する帳簿等
 - ア 条例・規則・訓令簿
 - イ 指令・達・通達簿
 - ウ 告示・公告簿

エ 書留文書・金品配付簿

オ 文書借覧簿

カ マイクロフィルム文書閲覧簿

(4) その他の帳票

2 帳簿等の様式は、別に定める。

(特例の帳簿等)

第11条 次に掲げる文書进行处理する場合においては、課長は、当該文書の管理に関し、文書管理システムによる文書管理簿によらず別の帳簿を使用し、又は帳簿を省略する等適宜の処理をすることができる。

- (1) 一時に多数を収受し、又は発送する文書
- (2) 証明願等窓口で直ちに処理を要する文書
- (3) 定例的なもので記載内容を指導する必要がある文書
- (4) 台帳の記載事項の更正等に直接関係する文書

第2章 文書の収受及び配付

(到達文書の取扱い)

第12条 本市に到達した文書(課に直接到達した文書を除く。)は、総務課において受領し、総務課長が次に掲げるところにより処理する。

- (1) 書留郵便物又は現金、金券等を添付した文書は、那覇市役所収受印を押印して書留文書・金品配付簿に記載し、受領印又は署名を徴し、所管する課に配付する。
- (2) 市長又は副市長あての親展文書は、開封せずに秘書広報課に配付する。
- (3) 前2号以外の文書(以下「一般文書」という。)で配付先が明らかなものは、開封せずに所管する課に配付する。
- (4) 一般文書で配付先が不明なものは、開封して配付先を確認し、所管する課に配付する。

2 電子メール又はファクシミリ(以下「電子メール等」という。)により着信したもののうち、課長が文書として収受すると判断した場合は、電子文書として又は紙に印刷して文書として取り扱うことができる。

(複数の課に関係する文書)

第13条 文書の内容が複数の課に関係するときは、関係の最も深い課を主管課とす

る。この場合において、主管課は、他の関係する課に対し、当該文書を供覧し、又はその写しを送付する等の措置をとらなければならない。

（所管に属しない文書）

第14条 課長は、配付を受けた文書が所管に属しないと判断するときは、その理由を付し、直ちに総務課長へ返付しなければならない。

2 総務課長は、前項の文書について、経営企画室長の意見を聴いた上で、主管課に配付する。

（課における文書の收受及び配付）

第15条 文書主任は、課に直接到達した文書及び総務課長から配付された文書を、次に掲げるところにより速やかに処理させなければならない。

（1） 文書は、收受印を押印のうえ、事務担当者に配付する。配付を受けた事務担当者は、文書管理システムに收受年月日、発信者等必要事項を登録するものとする。

（2） 次の文書については、收受印の押印又は文書管理システムへの登録を省略することができる。

ア 新聞、雑誌、冊子その他これらに類するもの

イ パンフレット、カタログその他これらに類するもの

ウ 礼状、あいさつ状等儀礼的な文書で回答を要しないもの

エ 電子メール等による文書で軽易なもの

オ その他課長が必要がないと認めるもの

（3） 親展文書は、名あて人に配付する。この場合において、名あて人が閲覧後、第1号による登録をする必要があると認めるときは、直ちに文書主任に返付しなければならない。

（4） 重要、異例又は緊急の取扱いを要する文書については、直ちに上司の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

（時間外に到達した文書）

第16条 勤務時間外に到達した文書は、那覇市守衛服務規程（1965年那覇市訓令第14号）の定めるところにより処理する。

（LGWAN文書の受信）

第17条 総務課の文書主任は、LGWAN文書を受信したときは、次に掲げる方法により

処理する。

- (1) 受信したLGWAN文書の電子署名を検証すること。
 - (2) 受信したLGWAN文書の形式を確認し、当該文書の発信者に対して、形式上の誤りがない場合は受領通知を、形式上の誤りがある場合は否認通知をそれぞれ送信すること。
- 2 総務課の文書主任は、前項の規定により受領した文書を遅滞なく所管する課に配付するものとする。

第3章 文書の処理

(起案及び供覧)

第18条 起案の処理は、原則として電子決裁によるものとする。この場合において、紙の文書の添付を要するときは、文書管理システムから添付文書管理票を出力し、これに紙の文書を添付して回議するものとする。

- 2 配付を受けた文書のうち、特別の処理を必要とせず、単に上司の閲覧に供することをもって足りるものは、速やかに上司の閲覧に供しなければならない。
- (1) 紙の文書の添付を要する場合は、文書管理システムから供覧用紙を出力し、回議するものとする。
 - (2) 紙の文書の添付を要しない場合は、文書管理システムにより回議するものとする。

(決裁区分)

第19条 起案文書は、事務決裁規程及び那覇市福祉事務所事務専決規程(昭和54年那覇市福祉事務所長訓令第1号)の定めるところにより処理しなければならない。

(回議)

第20条 起案文書は、関係課員、グループリーダー、課長、副部長、部長、副市長及び市長の順に、当該決裁権者まで回議しなければならない。ただし、人事に関する文書で秘密を要するものについては、この限りでない。

(合議)

第21条 起案文書の内容が、他の部課の所管事務に関係する場合又はその執行について他の部課の同意を必要とする場合は、当該部課に合議するものとし、その取扱いは、次に掲げるとおりとする。

- (1) 合議は、関係の深い必要最小限の部課について行うこと。

(2) 部内の他課又は他部に合議すべき文書は、決裁する直前の決定者を経て他課又は他部に合議するものとする。

(3) 合議を受けたときは、すみやかに決定するよう努め、合議事項に関し異議があるときは主管の部課長と協議し、なお意見が一致しないときは、上司の指示を受けること。

(文書の回付)

第22条 回議又は合議文書は、必要な審査、協議等十分な時間を確保できるよう余裕をもって回付しなければならない。

(文書の点検審査)

第23条 課長又はグループリーダーは、事案の決定が適正に行われるよう、次に掲げる事項について、起案文書を点検及び審査しなければならない。

- (1) 法令等の適合性
- (2) 起案様式及び合議先の適否
- (3) 決裁区分、保存年限等
- (4) 文体、用字、用語等
- (5) その他必要な事項

(持ち回り決裁)

第24条 秘密を要する文書、緊急な処理を必要とする文書及び特に慎重な取扱いを要する文書は、起案者又はその上司が持ち回って決裁を受けることができる。

(未処理文書の調査)

第25条 文書主任は、課に到達した文書で、到達後1月を経過してもなお未処理のものについて調査し、担当者に速やかに処理するよう指示しなければならない。

(廃案の場合等の処置)

第26条 決裁済の起案文書を廃案にし、又は内容を変更した場合は、理由を付して回議の順序に従って決裁を受けなければならない。この場合において、当該決裁済文書が合議の手続を経ているときも、同様とする。

第4章 文書の施行

(決裁文書の浄書)

第27条 決裁文書で浄書を要するものは、主管課において浄書しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、賞状等毛筆浄書が必要な文書は、総務課に毛筆浄書の

依頼をすることができる。

（文書の発信者名）

第28条 対外文書の発信者名は、市長名を用いる。ただし、文書の性質又は内容により、市名、市役所名又は決裁権限を有する者の職名若しくは部課名を用いることができる。

2 対内文書の発信者名は、会計管理者又は部長の職名を用いる。この場合において部長の職名を用いるときは、主管課を表示しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、軽易な事項については課長又はこれに相当する職名を用いることができる。

（文書記号及び文書番号）

第29条 対外文書には、文書記号及び文書番号を付さなければならない。ただし、決裁権者が適当と認める軽易な文書又は法令等で様式化されている文書については、文書記号及び文書番号を省略することができる。

2 対外文書の文書記号は、「那」の1字の次に主管の部名及び課名の頭文字各1字の2字を配置する。ただし、これにより難しい場合は、主管課と調整の上総務課長が決定する。

3 文書番号は課で付すものとし、原則として会計年度ごとの収発一連の番号とする。

4 同一事案に属する文書は、当該事案が完結するまで当該番号に枝番号を付すものとする。ただし、年度内に完結しない事案については、翌年度における当該事案に関する文書の施行又は収受の際、新たに番号を付すものとする。

5 対内文書には、文書記号及び文書番号は付さない。

（例規文書の取扱い）

第30条 条例、規則及び訓令は、総務課備付けの条例・規則・訓令簿により番号を付さなければならない。

2 指令、達及び通達は、総務課備付けの指令・達・通達簿により番号を付さなければならない。

3 告示及び公告は、総務課備付けの告示・公告簿により番号を付さなければならない。

（公印及び契印の押印）

第31条 対外文書には、那覇市公印規則（平成9年那覇市規則第10号）の定めるところ

により公印を押印し、契印で原議書と割印しなければならない。ただし、軽易な文書については公印又は契印を省略することができる。

- 2 契約書その他とし替えを禁ずる文書には、そのとし目に当該文書に使用した公印で割印しなければならない。
- 3 対内文書には、公印を押印しない。ただし、重要文書で必要があると認める場合は、公印の押印又は契印の割印をすることができる。

（文書の発送）

第32条 文書の発送は、主管課において行う。

（LGWAN文書の発信）

第33条 LGWAN文書を発信するときは、総務課の文書主任が発信するものとする。

第5章 文書の整理及び保管

（文書の整理）

第34条 文書は、常に整然と分類して整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管し、又は保存しておかなければならない。

- 2 文書の保管又は保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等に対する予防の措置をとるとともに、重要な文書については、非常災害に際し、いつでも持ち出せるように、あらかじめ準備しておかなければならない。

（ファイル基準表）

第35条 主管課において保管するファイル基準表（文書管理システム導入以前の平成15年度までに作成したものをいう。）の記録を変更する必要がある場合は、文書主任において記載事項の変更を記録するものとし、課長は変更の都度これを総務課長に届け出なければならない。

（保管場所）

第36条 文書は、執務中を除き、一定の定められた場所に保管しなければならない。

- 2 未完結文書は、事務担当者別の懸案フォルダーに収め、退庁時に所定の位置に保管しなければならない。
- 3 秘密文書については、特定の場所に施錠して保管しなければならない。

（保管期間）

第37条 完結文書の主管課における保管期間は、原則として1年間（完結の日の属する年度の翌年度3月31日まで。ただし、暦年により整理した文書（以下「暦年文書」

という。)については、完結の日の属する年の翌年12月31日まで。)とする。

- 2 前項の保管の期間は、保存年限に算入するものとする。

第6章 文書の収納、保存及び廃棄

(保管文書の収納)

第38条 各課で保管を終えた文書は、書庫へ収納するものとし、総務課長は、課長あて書庫への収納の手順等について通知するものとする。

- 2 課長は、前項の通知があったときは、指定された日までに書庫へ収納するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する文書で課長が特に課で保管する必要があると認める場合は、この限りでない。

- (1) 継続事業に係る文書
- (2) 事故等による繰越事業に係る文書
- (3) その他業務上必要な文書

- 3 課長は、収納を完了したときは、文書管理システム上必要な処理をしなければならない。

(書庫の管理)

第39条 書庫の管理は、総務課長が行うものとし、総務課長は、書庫内における火災の予防及び非常災害に対する措置を講じなければならない。

- 2 書庫内の保存文書は、主管課において保存年限別、年度別(暦年文書にあつては、年別)及び課別に整理するものとする。

(文書の保存年限)

第40条 文書の保存年限の種別は、原則として次のとおりとする。

- (1) 永年保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存
- (4) 1年保存

- 2 前項の規定による保存年限の基準は、おおむね次に掲げるとおりとする。

- (1) 永年保存に属するもの
 - ア 条例、規則その他例規の原本文書
 - イ 重要な事業計画及びその実施に関する文書
 - ウ 市史の資料となる重要文書

- エ 議会の会議録、議決書等重要文書
- オ 国、県の令達その他で特に重要な文書
- カ 訴願、訴訟及び異議の申立てに関する重要な文書
- キ 重要な契約書
- ク 任免及び賞罰に関する重要文書
- ケ 財産、公の施設及び市債に関する重要文書
- コ 隣接市町村との分合及び境界変更に関する文書
- サ 事務引継に関する重要文書
- シ その他アからサまでに準ずる文書

(2) 10年保存に属するもの

- ア 金銭の支払に関する証拠書類
- イ 行政執行上必要な統計資料
- ウ その他ア及びイに準ずる文書

(3) 5年保存に属するもの

- ア 主な行政事務の施策に関する文書
- イ 行政執行上参考となる統計資料
- ウ 市税等各種公課に関する文書
- エ 金銭出納に関する文書
- オ その他アからエまでに準ずる文書

(4) 1年保存に属するもの 前3号に属しない文書

(保存年限の始期)

第41条 文書の保存年限は、その文書が完結した日の属する会計年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、暦年文書は、その完結した日の属する年の翌年の1月1日から起算する。

(文書保存の方法)

第42条 文書管理システムによるもののほか、紙文書の保存は、文書保存箱等によって行わなければならない。ただし、総務課長が別の方法によることが適当と認めるときは、この限りでない。

(マイクロフィルムの閲覧)

第43条 職員は、マイクロフィルム文書を閲覧しようとするときはマイクロフィル

ム文書閲覧簿に所要事項を記入し、総務課長の承認を得なければならない。

（保存文書の管理）

第44条 保存文書の管理は、主管課において行う。

（保存文書の借覧）

第45条 職員は、紙の保存文書を借覧しようとするときは、主管課の課長の承認を得なければならない。

（文書の廃棄）

第46条 課長は、文書管理システムで処理する文書及びファイル基準表に記載された文書で保存年限を満了したものは廃棄する。ただし、課長が延長保存を適当と認める文書及び第48条に規定する史料文書については、この限りでない。

2 総務課長は、保存年限を満了した文書の廃棄の手順等について、課長あて通知する。

（廃棄の特例）

第47条 課長は、保存年限を経過しない文書で保存の必要がないと認めるものを廃棄することができる。この場合において、課長は、総務課長へ報告しなければならない。

（史料文書）

第48条 保存年限を満了した文書のうち、史料文書として歴史博物館長が指定する文書については、歴史博物館に移管するものとする。

（廃棄の方法）

第49条 紙文書の廃棄は、原則として溶解処理で行うものとする。ただし、当該文書の内容に応じ、焼却又は裁断の方法により処理できるものとする。

2 電子文書の廃棄は、原則として電磁的消去で行うものとする。

付 則

1 この訓令は、平成20年12月1日から施行する。

2 那覇市文書取扱規程の特例に関する規程(平成16年那覇市訓令第5号)は、廃止する。

告 示

那覇市告示第108号

平成20年11月4日

平成20年（2008年）9月那覇市議会定例会で議決された平成20年度那覇市一般会計補正予算（第3号）の要領は次のとおりである。

那覇市長 翁 長 雄 志

平成20年度那覇市一般会計補正予算（第3号）

平成20年度那覇市の一般会計の補正予算(第3号)は、次に定めるところによる。

（歳入歳出予算の補正）

第1条 既定の歳入歳出予算の総額に歳入歳出それぞれ3,174,797千円を追加し、歳入歳出予算の総額を歳入歳出それぞれ117,539,299千円とする。

2 歳入歳出予算の補正の款項の区分及び当該区分ごとの金額並びに補正後の歳入歳出予算の金額は、「第1表 歳入歳出予算補正」による。

（債務負担行為の補正）

第2条 既定の債務負担行為の追加、変更及び廃止は、「第2表 債務負担行為補正」による。

（地方債の補正）

第3条 既定の地方債の変更は、「第3表 地方債補正」による。

第1表 歳入歳出予算補正

歳 入

（単位：千円）

款	項	補正前の額	補 正 額	計
13 使用料及び手数料		2,705,785	2,913	2,708,698
	1 使用料	2,036,769	3,380	2,040,149
	2 手数料	669,016	△467	668,549
14 国庫支出金		25,494,182	4,963	25,499,145
	2 国庫補助金	9,111,455	4,942	9,116,397
	3 委託金	106,155	21	106,176
15 県支出金		6,194,056	1,840	6,195,896
	2 県補助金	951,523	1,840	953,363
17 寄附金		19,039	325	19,364
	1 寄附金	19,039	325	19,364

18 繰入金		5,499,989	△358,268	5,141,721
	1 特別会計繰入金	22,585	71,111	93,696
	2 基金繰入金	5,477,403	△429,379	5,048,024
19 繰越金		466,971	780,735	1,247,706
	1 繰越金	466,971	780,735	1,247,706
20 諸収入		2,978,552	2,496,489	5,475,041
	3 貸付金元利収入	1,900,645	2,457,615	4,358,260
	4 受託事業収入	117,182	1,542	118,724
	5 雑入	878,573	37,332	915,905
21 市債		13,268,300	245,800	13,514,100
	1 市債	13,268,300	245,800	13,514,100
歳 入 合 計		114,364,502	3,174,797	117,539,299

歳 出

(単位：千円)

款	項	補正前の額	補 正 額	計
1 議会費		743,924	△20,543	723,381
	1 議会費	743,924	△20,543	723,381
2 総務費		15,989,473	3,228,484	19,217,957
	1 総務管理費	13,580,143	3,222,851	16,802,994
	2 徴税費	1,197,925	417	1,198,342
	3 戸籍住民基本台帳費	857,427	5,216	862,643
3 民生費		43,050,114	5,432	43,055,546
	1 社会福祉費	14,881,764	2,298	14,884,062
	2 児童福祉費	14,142,136	1,325	14,143,461
	3 生活保護費	14,026,213	1,809	14,028,022
4 衛生費		8,643,243	21,181	8,664,424
	1 保健衛生費	4,310,878	21,181	4,332,059
6 農林水産業費		96,108	307	96,415
	1 農業費	45,430	307	45,737
7 商工費		755,531	△3,791	751,560
	1 商工費	755,531	△3,791	751,560

8 土木費		16,417,747	△89,544	16,328,203
	1 土木管理費	356,773	1,525	358,298
	2 道路橋りょう費	1,241,640	0	1,241,640
	5 都市計画費	8,565,888	△135,905	8,429,983
	6 住宅費	5,441,191	44,836	5,486,027
9 消防費		2,577,150	5,740	2,582,890
	1 消防費	2,577,150	5,740	2,582,890
10 教育費		12,827,160	27,531	12,854,691
	1 教育総務費	1,853,375	4,745	1,858,120
	4 幼稚園費	1,032,069	0	1,032,069
	5 社会教育費	1,341,757	1,642	1,343,399
	6 保健体育費	4,734,689	21,144	4,755,833
歳 出 合 計		114,364,502	3,174,797	117,539,299

第 2 表 債務負担行為補正

1 追 加

(単位：千円)

事 項	期 間	限度額
新文書管理・庶務管理システム導入事業（情報政策課）	平成 2 1 年度から 平成 2 5 年度まで	88,934
那覇市 I T 創造館機器リプレイス事業（商工振興課）	平成 2 1 年度から 平成 2 4 年度まで	23,291
首里金城村屋管理運営委託料（都市計画課）	平成 2 0 年度から 平成 2 3 年度まで	2,082
那覇市波の上ビーチ広場管理運営委託料（公園管理室）	平成 2 0 年度から 平成 2 3 年度まで	17,106

2 変 更

(単位：千円)

事 項	補 正 前		補 正 後	
	期 間	限度額	期 間	限度額
牧志・安里公民館図書館 （仮称）設置事業 （生涯学習課）	平成 2 1 年度 から平成 2 3 年度まで	809,920	平成 2 1 年度 から平成 2 3 年度まで	830,020

3 廃 止

(単位：千円)

事 項	補 正 前		補 正 後	
	期 間	限度額	期 間	限度額
新文書管理・庶務管理システム保守料（情報政策課）	平成21年度から平成25年度まで	39,501	—	—
新文書管理・庶務管理システム賃借料（情報政策課）	平成21年度から平成25年度まで	49,433	—	—

第3表 地方債補正
変 更

(単位：千円)

起債の 目 的	補 正 前				補 正 後			
	限 度 額	起 債 の 方 法	利 率	償還の方法	限 度 額	起 債 の 方 法	利 率	償 還 の 方 法
5 道路整備事業	243,300	普通貸借又は証券発行（登録公債）	年8%以内（ただし、利率見直し方式で借り入れられる政府資金及び公営企業金融公庫資金について、利率の見直しを行った後においては、当該見直し後の利率）	償還期間は、据置期間を含め30年以内とする。 償還方法は、元利均等、元金均等等による。 ただし、財政の都合により、据置期間中であっても繰上償還し、償還年限を変更し、又は借り換えることができる。	271,300	補正前に同じ		
6 都市計画事業	1,683,000				1,856,500			
8 市営住宅建設事業	1,323,200				1,368,200			
10 教育施設整備事業	1,226,700				1,226,000			

那覇市告示第109号

平成20年11月4日

平成20年（2008年）9月那覇市議会定例会で議決された平成20年度那覇市国民健康保険事業特別会計補正予算（第2号）の要領は次のとおりである。

那覇市長 翁 長 雄 志

平成20年度那覇市国民健康保険事業特別会計補正予算（第2号）

平成20年度那覇市の国民健康保険事業特別会計の補正予算（第2号）は、次に定めるところによる。

（歳入歳出予算の補正）

第1条 既定の歳入歳出予算の総額に歳入歳出それぞれ386,244千円を追加し、歳入歳出それぞれ36,483,575千円とする。

2 歳入歳出予算の補正の款項の区分及び当該区分ごとの金額並びに補正後の歳入歳出予算の金額は、「第1表 歳入歳出予算補正」による。

第1表 歳入歳出予算補正

歳 入

款	項	補正前の額	補正額	計
1 国民健康保険税		千円 8,460,404	千円 △33,250	千円 8,427,154
	1 国民健康保険税	8,460,404	△33,250	8,427,154
3 国庫支出金		12,604,601	161,968	12,766,569
	1 国庫負担金	8,054,624	161,968	8,216,592
4 療養給付費等交付金		1,430,532	14,500	1,445,032
	1 療養給付費等交付金	1,430,532	14,500	1,445,032
5 前期高齢者交付金		3,070,840	△51,870	3,018,970
	1 前期高齢者交付金	3,070,840	△51,870	3,018,970
6 県支出金		1,809,947	53,623	1,863,570
	2 県負担金	195,327	53,623	248,950
7 共同事業交付金		4,885,373	241,088	5,126,461
	1 共同事業交付金	4,885,373	241,088	5,126,461
9 繰入金		3,786,515	185	3,786,700
	1 他会計繰入金	3,786,514	185	3,786,699
歳 入 合 計		36,097,311	386,244	36,483,575

歳 出

款	項	補正前の額	補正額	計
2 保険給付費		千円 22,100,480	千円 15,562	千円 22,116,042
	1 療養諸費	19,014,762	15,562	19,030,324
3 後期高齢者 支援金等		3,901,052	353,606	4,254,658
	1 後期高齢者支援金等	3,901,052	353,606	4,254,658
4 前期高齢者 納付金等		561	3,307	3,868
	1 前期高齢者納付金等	561	3,307	3,868
5 老人保健拠 出金		1,339,374	△172,513	1,166,861
	1 老人保健拠出金	1,339,374	△172,513	1,166,861
6 介護納付金		1,772,771	△4,875	1,767,896
	1 介護納付金	1,772,771	△4,875	1,767,896
7 共同事業拠 出金		4,886,735	241,088	5,127,823
	1 共同事業拠出金	4,886,735	241,088	5,127,823
8 保健事業費		265,347	2,000	267,347
	1 特定健康診査等事業費	216,539	2,000	218,539
11 繰上充用 金		407,021	△51,931	355,090
	1 繰上充用金	407,021	△51,931	355,090
歳 出 合 計		36,097,311	386,244	36,483,575

那覇市告示第110号

平成20年11月4日

平成20年（2008年）9月定例会で議決された平成20年度那覇市後期高齢者医療特別会計の補正予算（第1号）は、次のとおりである。

那覇市長 翁 長 雄 志

平成20年度那覇市後期高齢者医療特別会計補正予算（第1号）

平成20年度那覇市後期高齢者医療特別会計補正予算（第1号）は、次に定めるところによる。

（歳入歳出予算の補正）

第1条 既定の歳入歳出予算の総額に、歳入歳出それぞれ1,315千円を追加し、歳入歳出予算の総額を歳入歳出それぞれ2,425,624千円とする。

2 歳入歳出予算の補正の款項の区分及び当該区分ごとの金額並びに補正後の歳入歳出予算の金額は、「第1表 歳入歳出予算補正」による。

第1表 歳入歳出予算補正

歳 入

（単位：千円）

款	項	補正前の額	補正額	計
3 繰入金		514,301	1,315	515,616
	1 一般会計繰入金	514,301	1,315	515,616
歳 入 合 計		2,424,309	13,315	2,425,624

歳 出

（単位：千円）

款	項	補正前の額	補正額	計
1 総務費		20,378	1,315	21,693
	2 徴収費	12,698	1,315	14,013
歳 出 合 計		2,424,309	1,315	2,425,624

那覇市告示第111号

平成20年11月4日

那覇市国際親善栄誉賞の顕彰について

那覇市民栄誉賞表彰規則第6条に基づき、次の者に那覇市国際親善栄誉賞を贈り、8月28日ブラジル当地において顕彰したので、ここに同条例第5条の規定により公示する。

那覇市長 翁 長 雄 志

登録番号1号

氏 名 照屋 マーリオ

生年月日 1914年5月25日

現 住 所 ブラジル連邦共和国 サンパウロ州 サントス市

〔事績〕 日系ブラジル人2世として、1978年10月23日の本市とサン

ビセンテ市との姉妹都市提携において、当時のサンビセンテ市長へのアドバイス等を通じ多大な貢献を行った。また、姉妹都市提携締結後に行われた職員の交換派遣交流事業においても、協力し、両市の友好親善に尽力した。

公 告

那覇市公告第100号

平成20年10月6日

掲 示 済

那覇広域都市計画用途地域の変更について

都市計画法（昭和43年法律第100号）第21条第2項の規定において準用する同法第19条第1項の規定により、都市計画を変更したいので、同法第21条第2項の規定において準用する同法第17条第1項の規定により、次のとおり公告し、当該都市計画の案を公衆の縦覧に供します。

なお、当該都市計画の案について、縦覧期間満了の日までに那覇市に意見書を提出することができます。

那覇市

上記代表者 那覇市長 翁 長 雄 志

1 都市計画の種類

那覇広域都市計画用途地域（龍潭線沿道地区）

2 都市計画を定める土地の区域

変更する部分

那覇市首里池端町及び首里大中町1丁目、首里当蔵町1丁目、首里当蔵町2丁目、首里当蔵町3丁目、首里真和志町1丁目、首里真和志町2丁目、首里山川町1丁目の各一部

3 都市計画の案の縦覧場所

那覇市都市計画部都市計画課（新都心銘苅庁舎5階）

4 都市計画の案の縦覧期間

平成20年10月6日（月）から平成20年10月20日（月）まで

（午前8時30分から午後5時15分まで。ただし、土・日・祝日は除く。）

那覇市公告第103号

平成20年10月3日

掲 示 済

市道鳥堀12号（南風原区間）道路改良工事の事業認定に係る縦覧について

下記事業について沖縄県知事が、土地収用法（昭和26年法律第219号。以下「法」という）第20条に基づき事業認定（平成20年10月3日付け沖縄県公報告示第596号）をし、法第26条の2第1項により沖縄県知事から通知を受けたので、法第26条の2第2項の規定により起業地を表示する図面を公衆の縦覧に供するため、下記のとおり公告する。

那覇市長 翁 長 雄 志

- 1 起業者の名称
那覇市
- 2 事業の種類
市道鳥堀12号（南風原区間）道路改良工事
（沖縄県島尻郡南風原町字新川地内）
- 3 起業地
 - ア 収用の部分
沖縄県島尻郡南風原町字新川新川原地内
 - イ 使用の部分
なし
- 4 縦覧場所及び時間
那覇市建設管理部道路建設課
（那覇市銘苅2丁目3番1号 新都心銘苅庁舎3階）
午前8時30分から午後5時15分まで（土日祝祭日を除く。）
- 5 縦覧期間
公告の日から事業の認定が効力を失う日又は土地等の取得が完了した旨の
県知事からの通知を受ける日まで

那覇市公告第116号

平成20年10月21日

掲 示 済

国場住宅地建築協定の縦覧について

建築基準法第70条第1項の規定による建築協定書が提出されたので同法第71条の規定により次のとおり公告する。

その関係図書は、那覇市都市計画部建築指導課に備えて一般の縦覧に供する。

那覇市長 翁 長 雄 志

- 1 建築協定の名称
国場住宅地 建築協定
- 2 申請者
那覇市字国場6番地
嘉数 清実
- 3 建築協定区域の地名地番
那覇市字国場前原303番1, 308番
- 4 縦覧場所
那覇市銘苅2-3-1 新都心銘苅庁舎5階
那覇市役所 都市計画部 建築指導課
電話 098-951-3244 担当：玉寄
- 5 縦覧期間
公告の日から起算して20日間

那覇市公告第124号

平成20年11月4日

指定管理者の指定申請について

平成21年4月1日からの那覇市波の上ビーチ広場の管理を行う法人その他の団体を、次のとおり募集いたします。

那覇市長 翁 長 雄 志

1 名称及び位置

名 称 那覇市波の上ビーチ広場

位 置 那覇市若狭1丁目25番（旭ヶ丘公園内）

2 管理の基準及び業務の範囲

那覇市波の上ビーチ広場指定管理者募集要項及び同業務仕様書のとおり。

3 指定予定期間

平成21年4月1日から平成24年3月31日（3年）

4 応募資格

- (1) 那覇市に主たる事務所を有する法人その他の団体であること。
- (2) 市税の滞納がないこと。
- (3) 役員に破産者及び禁固以上の刑に処されている者がいないこと。
- (4) 会社更生法及び民事再生法等による手続きをしていないこと。
- (5) 暴力団による不当な行為の防止法等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行うものでないこと。

5 指定申請の方法

(1) 指定申請書、募集要項の配布及び提出場所

那覇市銘苅2丁目3番1号 新都心銘苅庁舎4階

那覇市建設管理部 都市施設管理センター 公園管理室

(2) 提出書類

- ① 那覇市指定管理者指定申請書
- ② 定款又は寄附行為（法人以外の団体にあっては、これに相当する書類）
- ③ 法人にあっては、法人の登記事項に係る証明書
- ④ 役員の名簿及び履歴書
- ⑤ 組織及び運営に関する事項を記載した書類
- ⑥ 指定申請の日の属する事業年度の前事業年度における期末の財産目録及び収支決算書
- ⑦ 指定申請の日の属する事業年度における事業計画書及び収支予算書
- ⑧ 指定管理者の指定の予定期間に属する各年度のビーチ広場の管理に係る事業計画書及び収支予算書
- ⑨ 納税証明書
 - ア 法人の場合は、直近3ヵ年の市税の完納証明書。設立1年未満の場合は、代表者の直近3ヵ年の市税の完納証明書。
 - イ その他団体の場合は、代表者の直近3ヵ年の市税の完納証明書。
- ⑩ その他市長が必要と認める書類

(3) 指定申請書及び募集要項の配布期間

平成20年11月4日(火)から11月28日(金)まで

午前9時から午後5時まで。ただし、土曜日、日曜日及び祝日は除く。

(4) 募集要項等に関する質問受付

平成20年11月4日(火)から11月17日(月)まで

(5) 説明会の開催

平成20年11月19日(水) 午後2時から4時

(6) 申請書類の受付期間

平成20年11月20日(木)から12月12日(金)まで

午前9時から午後5時まで。ただし、土曜日、日曜日及び祝日は除く。

(7) 提出方法

指定管理者指定申請書（様式1）のほか、必要書類をご持参ください。
（郵送、FAXによる提出はできません。）

6 問い合わせ先

〒900-0004

那覇市銘苅2丁目3番1号 新都心銘苅庁舎4階

那覇市建設管理部 都市施設管理センター 公園管理室

TEL 098-951-3239（内線8313、8314）

FAX 098-951-3206

上下水道局告示

那覇市上下水道局告示第24号

平成20年10月3日

掲 示 済

平成20年（2008年）9月那覇市議会定例会で議決された平成20年度那覇市下水道事業会計補正予算（第1号）の要領は次のとおりである。

那覇市長 翁 長 雄 志

平成20年度那覇市下水道事業会計補正予算（第1号）

（総則）

第1条 平成20年度那覇市下水道事業会計の補正予算（第1号）は、次に定めるところによる。

（収益的収入及び支出）

第2条 平成20年度那覇市下水道事業会計予算第3条に定めた支出の予定額を次のとおり補正する。

(科 目)		(既決予定額)	(補正予定額)	(計)
		支 出		
第 1 款	下水道事業費用	3,824,041 千円	70,273 千円	3,894,314 千円
第 1 項	営業費用	3,137,015 千円	40,716 千円	3,177,731 千円
第 2 項	営業外費用	661,663 千円	△3,514 千円	658,149 千円
第 3 項	特別損失	5,363 千円	33,071 千円	38,434 千円

教育委員会規則

那覇市教育委員会規則第 2 0 号
平 成 2 0 年 1 0 月 6 日
公 布 済

那覇市教育事務点検評価委員会規則をここに公布する。

那覇市教育委員会
委員長 西 原 篤 一

那覇市教育事務点検評価委員会規則

（趣旨）

第1条 この規則は、那覇市附属機関の設置に関する条例（昭和52年那覇市条例第2号）第3条の規定に基づき、那覇市教育事務点検評価委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（担回事務）

第2条 委員会は、教育委員会の諮問に応じて、教育に関する事務の管理及び執行の状況の点検及び評価に関して調査審議する。

（組織）

第3条 委員会は、委員5人以内で組織する。

2 委員は、教育に関し学識経験のある者その他教育委員会が適当と認める者のうちから、教育委員会が委嘱する。

（任期）

第4条 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 委員は、再任されることができる。

（委員長及び副委員長）

第5条 委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選でこれを定める。

2 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

（会議）

第6条 委員会の会議は、委員長が招集する。

2 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ会議を開くことができない。

3 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

4 前項の場合においては、委員長は、委員として議決に加わる権利を有しない。

（関係職員の出席）

第7条 委員会において、必要があると認めるときは、関係職員の出席を求め、その

意見を聴くことができる。

（委任）

第8条 この規則に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

付 則

この規則は、公布の日から施行する。

選挙管理委員会告示

那覇市選挙管理委員会告示第41号
平成20年10月10日
掲 示 済

検察審査員候補者選定規程を廃止する告示を次のように定める。

那覇市選挙管理委員会
委員長 瀬 良 垣 武 安

検察審査員候補者選定規程を廃止する告示

検察審査員候補者選定規程（平成13年選挙管理委員会告示第48号）は、廃止する。

付 則

この告示は、平成20年10月3日から施行する。