

御堂筋完成 80 周年記念事業推進委員会事務局規程（案）

（目的）

第 1 条 この規程は、御堂筋完成 80 周年記念事業推進委員会（以下「推進委員会」という。）規約第 11 条の規定に基づき、推進委員会事務局（以下「事務局」という。）の組織及び所掌事務等について、必要な事項を定めるものとする。

（所掌事務）

第 2 条 事務局は、次に掲げる事項を所掌する。

- （1） 推進委員会及び御堂筋完成 80 周年記念事業実行委員会（以下「実行委員会」という。）の会議の運営に関すること
- （2） 推進委員会及び実行委員会の資料の作成に関すること
- （3） 推進委員会及び実行委員会の予算、決算及び執行に関すること
- （4） 推進委員会及び実行委員会の庶務に関すること
- （5） 前各号に掲げるもののほか、推進委員会及び実行委員会の運営に必要な事項に関すること

（組織等）

第 3 条 事務局に、事務局長のほか、事務局次長、事務局次長補佐、事務局員を置くことができる。

- 2 前項の職員は、別表第 1 に掲げる職にある者をもって充てる。
- 3 事務局に出納員を置き、事務局長が指名する者をもって充てる。
- 4 前項に定めるもののほか、必要に応じて事務局に他の職員を置くことができる。

（職務）

第 4 条 事務局長は、事務局を統括し事務を総理する。

- 2 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故があるときはその職務を代理する。
- 3 事務局次長補佐は、事務局次長を補佐し、事務局次長に事故があるときはその職務を代理する。
- 4 事務局員は、上司の命を受け事務に従事する。
- 5 出納員は、金銭の出納及び保管に関する事務を行う。

（専決）

第 5 条 事務局長等の専決に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

（代決）

第 6 条 事務局長が不在のときは事務局次長が、事務局次長が不在のときは事務局次長補佐がその事項を代決する。

- 2 前項の規定にかかわらず、特に重要と認められる事項については、代決することはできない。ただし、決裁権者があらかじめ処理の方針を示したものの、又は緊急やむを得ない事項については、こ

の限りでない。

- 3 前2項の規定により代決した事項については、速やかに決裁権者に報告しなければならない。ただし、あらかじめ処理の方針を示されたもの又は定例若しくは簡易なものについては、この限りでない。

(文書)

第7条 文書に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

(公印)

第8条 事務局で使用する公印の種類等は、別表第2のとおりとする。

- 2 前項の公印は、事務局長が管理する。ただし、事務局長は公印の監守の責めに任ずる者として、一般財団法人都市技術センター総務部総務課長の職にある者を、公印監守者として充てることができるものとする。

(金融機関の指定)

第9条 現金の出納は、事務局長が指定する金融機関を通して取り扱うものとする。

(委任)

第10条 この規程に定めるもののほか、事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附 則

この規程は、平成28年11月24日から施行する。

別表第1 (第3条関係)

事務局職員	団体名及び職名
事務局次長	一般財団法人都市技術センター理事長
事務局次長補佐	大阪市建設局道路部道路課長 一般財団法人都市技術センター道路河川部長
事務局員	大阪市建設局道路部道路課職員 一般財団法人都市技術センター職員

別表第2 (第8条関係)

印刻文字	個数
御堂筋完成 80 周年記念事業推進委員会委員長之印	1

御堂筋完成 80 周年記念事業推進委員会事務局事務分掌規程（案）

（目的）

第 1 条 この規程は、御堂筋完成 80 周年記念事業推進委員会（以下「推進委員会」という。）の事務分掌に関する必要な事項を定め、事務局業務の効率的な執行を図ることを目的とする。

（事務局を構成する団体）

第 2 条 推進委員会事務局を構成する団体については、御堂筋完成 80 周年記念事業推進委員会規約第 11 条第 1 項に規定する大阪市建設局及び一般財団法人都市技術センターで組織する。

（事務分掌）

第 3 条 前条に掲げる組織等の分掌する事務は、次のとおりとする。

共通事項

- （1） 御堂筋完成 80 周年記念事業（以下「記念事業」という。）の広報活動に関する事項
- （2） 推進委員会及び御堂筋完成 80 周年記念事業実行委員会の開催に関する事項。
- （3） 企業・団体等への協賛金の応募依頼に関する事項。

大阪市建設局

- （1） 事務局業務全体の総括に関する事項。
- （2） 推進委員会委員の就任要請に関する事項。
- （3） 記念事業にかかる事業案の取りまとめに関する事項。
- （4） 推進委員会委員に対する事業案の事前説明に関する事項。

一般財団法人都市技術センター

- （1） 予算・決算に関する事項。
- （2） 分担金及び協賛金、その他収入に関する事項。
- （3） 請負、物品の買入及び物件の借入並びにその他の契約の支出に関する事項。
- （4） 出納保管（小口現金を含む。）に関する事項。
- （5） 物品の買入れなどの契約に関する事項。
- （6） 物品管理に関する事項。

（補則）

第 4 条 この規程に定めるもののほか、事務分掌の取扱いに関して必要な事項は、事務局長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 28 年 11 月 24 日から施行する。

御堂筋完成 80 周年記念事業推進委員会事務局事務専決規程（案）

（目的）

第 1 条 この規程は、御堂筋完成 80 周年記念事業推進委員会（以下「推進委員会」という。）事務局規程第 5 条の規定に基づき、推進委員会の事務局における事務の円滑かつ適正な執行を確保するため、事務の専決に関して必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）専決 委員長に代わって決裁することをいう。
- （2）事務局長 規約第 11 条第 2 項の事務局長をいう。
- （3）事務局次長 推進委員会事務局規程第 3 条の事務局次長をいう。
- （4）事務局次長補佐 推進委員会事務局規程第 3 条の事務局次長補佐をいう。

（事務局長の専決事項）

第 3 条 事務局長が専決することができる事項は、次のとおりとする。

- （1）推進委員会事務局関係規程の制定、改正及び廃止に関すること
- （2）特に重要な通知、照会、回答、依頼、届出、報告、申請、請求等に関すること
- （3）予定価格が 1 件 20,000,000 円を超える経費の支出決定に関すること
- （4）1 件 20,000,000 円を超える請負、物品の買入及び物件の借入並びにその他の契約の締結、変更及び解除に関すること
- （5）記念事業の実施に伴う不動産の借入れに関すること
- （6）予算の流用に関すること
- （7）臨時的に雇用される職員の任免に関すること
- （8）記念事業実施事業者の選定、変更に関すること
- （9）その他重要な事務処理に関すること

（事務局次長の専決事項）

第 4 条 事務局次長が専決することができる事項は、次のとおりとする。

- （1）予定価格が 1 件 20,000,000 円以下の経費の支出決定に関すること
- （2）1 件 20,000,000 円以下の請負、物品の買入及び物件の借入並びにその他の契約の締結、変更及び解除に関すること

（事務局次長補佐の専決事項）

第 5 条 事務局次長補佐が専決することができる事項は、次のとおりとする。

- （1）定例的な通知、照会、回答、依頼、届出、報告、申請、請求等に関すること

- (2) 予定価格が 1 件 5,000,000 円以下の経費の支出決定に関する事
- (3) 1 件 5,000,000 円以下の請負、物品の買入及び物件の借入並びにその他の契約の締結、変更及び解除に関する事
- (4) 収入及び支出命令に関する事
- (5) 文書の管理に関する事
- (6) その他常例的な事務処理に関する事

(補則)

第 6 条 この規程に定めるもののほか、事務専決の取扱いに関して必要な事項は、事務局長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 28 年 11 月 24 日から施行する。

御堂筋完成 80 周年記念事業推進委員会事務局文書規程（案）

（目的）

第 1 条 この規程は、御堂筋完成 80 周年記念事業推進委員会（以下「推進委員会」という。）事務局規程第 7 条の規定に基づき、推進委員会事務局の文書の取扱いに関する基準を定め、適正な管理・処理の実施を図ることを目的とする。

（文書による処理）

第 2 条 推進委員会の事務は、軽易なものを除き、文書によって行うことを原則とする。

2 文書の起案については、別紙様式 1 により行うものとする。

（事務の決裁）

第 3 条 前条に定める事務は、事務局員が立案し、御堂筋完成 80 周年記念事業推進委員会事務局事務専決規程に基づき決裁を受けて施行する。ただし、重要な事項は、推進委員会に諮らなければならない。

（文書記号及び文書番号）

第 4 条 文書記号は、「御記」とし、御堂筋完成 80 周年記念事業推進委員会規約（以下「規約」という。）第 11 条第 1 項に掲げる団体ごとに別表第 1 による記号を付し、一連番号を付さなければならない。

（文書の整理保存）

第 5 条 完結文書は、利用に供することができるよう整理保存しなければならない。

2 前項の文書（軽易なものを除く）の保存期間は 10 年とする。

3 規約第 15 条第 2 項に基づき推進委員会を解散した場合において、第 1 項の文書については、大阪市に引き継ぐものとし、大阪市の文書関係規定に基づき管理する。

（補則）

第 6 条 この規程に定めるもののほか、文書の取扱いに関して必要な事項は、事務局長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 28 年 11 月 24 日から施行する。

別表第 1（第 4 条関係）

団体名	文書記号
大阪市建設局	御記建設
一般財団法人都市技術センター	御記都技

A large rectangular area with a solid black border and horizontal dashed lines, intended for writing or recording minutes.