

令和3年5月18日

(2021年)

各所属長 様

総務局 総務課長

所管事務報告資料の庁内共有について（通知）

標記の件につきまして、下記のとおり通知します。

記

1 内容

所管事務報告資料（以下、「資料」）は、これまで NAIS-NET の「議会資料用データ送信システム（議会事務局提出）」により、議会事務局に資料（PDF データ）を提出していましたが、市長部局等においては資料を共有しておらず、必要があれば個別に議会事務局や所管局に資料の提供を求めており、入手する過程が非効率となっていました。また、市長部局等において資料を共有していないことにより、局間調整等が不十分になる懸念がありました。

このたび、**資料の入手及び局間調整等の効率化を図るため、「議会資料用データ送信システム（議会事務局提出）」を改修するとともに「所管事務報告資料閲覧システム」を新設し、アクセス権限者（課長級以上の職員及び各局総括課等の係長級職員）が他局の資料も閲覧できるようにいたします。**なお、当該システム内における資料の閲覧期間は原則3年間とします。

当該システムの使用方法は別紙「所管事務報告資料の庁内共有に係る議会資料用データ送信システム（議会事務局提出）及び所管事務報告資料閲覧システムの使用方法について」をご参照ください。

※原則は**全ての所管事務報告資料を庁内において共有**していただきますが、庁内共有するには問題があるものなどについては、この限りではありません。

2 運用開始日

令和3年5月18日

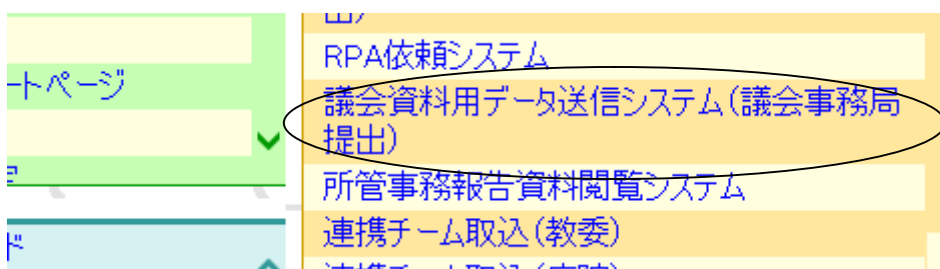
総務課 調整チーム（内線 3533）

所管事務報告資料の庁内共有に係る議会資料用データ送信システム（議会事務局提出）及び所管事務報告資料閲覧システムの使用方法について

議会資料用データ送信システム（議会事務局提出）について

1. NAIS-NET メニューより「議会資料用データ送信システム（議会事務局提出）」をクリックしてください。

※これまでどおり、基本的に各局総括課等の係長級職員が局内分を取りまとめ、「議会資料用データ送信システム（議会事務局提出）」により議会事務局に所管事務報告資料を提出してください。



2. 「議会資料用データ送信システム（議会事務局提出）」が起動します。



所管事務報告資料の庁内共有について（通知）別紙

3. 画面右側の新規提出フォームから「会期名」、「分類」、「ファイル」「所管事務報告資料」「所管事務報告資料の庁内共有」を指定し、「提出」ボタンをクリックしてください。

会期名	定例会の会期中の委員会に関する資料は、該当の会期を選択してください。 臨時会や閉会中の委員会に関する資料は、「その他」を選択してください。
分類	該当の委員会名を選択してください。
ファイル	送信する PDF ファイルを指定してください。 ※PDF のファイル名を「西暦下2桁月日_所管事務報告の件名」としてください。 (例) 2021年7月2日開催の所管事務報告「〇〇に向けた対策について」の場合は、ファイル名を「210702_〇〇に向けた対策について」としてください。
所管事務報告資料	資料の判別のため、所管事務報告資料の場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。 ※所管事務報告資料以外の資料の場合はチェックしないでください。
所管事務報告資料の庁内共有	所管事務報告資料のチェックボックスにチェックを入れたら自動的に当該項目が表示され、「共有する」になります。 原則は 全ての所管事務報告資料を庁内において共有 していただきますが、共有するには問題があるものなどについては、プルダウンメニューで「共有しない」を選択してください。
備考欄	特記事項があれば、入力してください。

議会資料閲覧システム用データ送信システム TEST

議会資料用データ送信システム

テスト環境 提出済み案件一覧 (議会事務局宛)

新規提出

議会事務局提出
提出がありません

新規提出

提出

会期名 6月定例会

分類 常任委員会/分科会 (総務)

ファイル 追加 C:\Users\Nms09040\Desktop\210702_〇〇 参照...

所管事務報告資料 資料の判別のため、所管事務報告資料の場合はチェックボックスにチェックを入れてください。

所管事務報告資料の庁内共有 共有する 例外 (共有するには問題があるものなど) 以外は、庁内共有してください

備考欄

<議会事務局よりお知らせ>

委員会関係資料等を前提出ください。

議案関係資料は総務課へ前提出願します。

※議会事務局に直接持参いただいている紙資料の電子データについては、こちらから伝送ください。

提出頂いた資料は、議会事務局での処理後1カ月経過すると、自動で削除されます。

アップロードは、PDFファイル(.pdf)のみが登録可能です。

【問合せ:常任委員会チーム (内線)3381 3378】

4. 確認のダイアログが表示されますので、「OK」をクリックしてください。

資料提出

提出してよろしいですか?

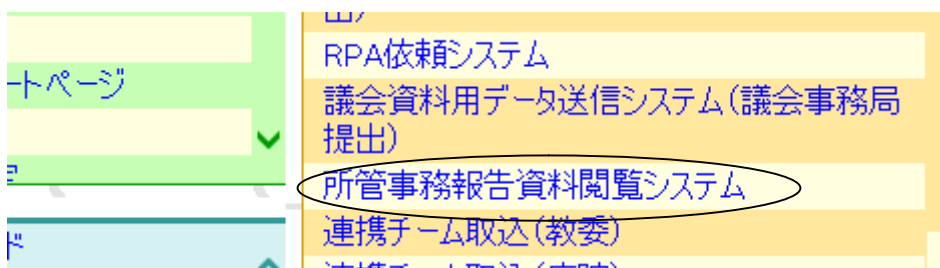
OK キャンセル

5. 画面が更新され、提出済み案件として一覧に表示されるとともに、所管事務報告資料閲覧システムでの閲覧が可能になります。



所管事務報告資料閲覧システムについて

1. NAIS-NET メニューより「所管事務報告資料閲覧システム」をクリックしてください。



2. 「所管事務報告資料閲覧システム」が起動します。

画面上側で、閲覧したい資料が属する「年度」、「分類」を指定してください。

※指定しなければ、絞り込みをせず、更新日時順にすべての資料が表示されます。



4. 閲覧したいPDF ファイルをクリックしてください。

年度	分類	会期名	分類	ファイル	課名	更新日時
2021年度	常任委員会/分科会 (総務)	6月定例会	常任委員会/分科会(総務)	210702 〇〇〇〇向けな経費につい.pdf	総務課	2021-06-11 16:04:27

5. 閲覧期間

所管事務報告資料閲覧システム内における資料の閲覧期間は3年間とします。

(例) 更新日時が 2021 (令和3) 年度中のファイルは 2024 (令和6) 年3月末まで閲覧可能です。

以上、ご不明な点等がございましたら、下記までご連絡ください。

総務課 調整チーム (内線 3533)