

## 広報事務取り扱い要領

### (趣 旨)

市政を円滑に進めるための広報活動として、その成果を上げるための広報事務取り扱い要領を次のように定める。

### (広報責任者および広報主任者)

- 1 広報事務の円滑な処理をはかるため、各部局等に広報責任者、広報主任者を置く。
- 2 広報責任者は原則として各部局庶務担当課長、広報主任者は同じく庶務係長（庶務担当主査）が主管するものとする。

### (広報責任者および広報主任者の事務)

広報責任者および主任者（以下「広報責任者等」という。）は、上司の命を受けて、次の広報事務を行うものとする。

- 1 広報責任者等は、各課における重点広報事項を整理、調整する。
- 2 広報責任者等は、月間行事予定表、市政はこだて掲載資料の提出、および広報番組の調整を行うものとする。
- 3 広報責任者等は、広報紙への掲載の有無にかかわらず、次の事項を行うときは広報広聴課長に報告するものとする。
  - ① 市政の報道または市民の協力を必要とする事項を含む出版物、ならびにポスター、リーフレット類の発行。
  - ② 行事および集会の主催または後援。
  - ③ 各報道機関に対する共同発表。
  - ④ 庁内広報「インフォメーション」に掲載する情報の提供。
  - ⑤ その他、広報に関すること。

### (広報連絡会議)

広報事務の連絡調整をはかるため、四半期に1回程度「広報連絡会議」を開く。

### 附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。