会津若松市上下水道局　視察受入れに関する事務フロー（ホームページ用）

視察を希望する者（視察者）	視察を受け入れる者（局）
「会津若松市上下水道局への行政視察の受入れに関する要綱」をよく読み、視察希望の事業の所管課と事前に「日程調整」をお願いします。 ※議会関係の方は「会津若松市議会事務局」へご連絡をお願いします。	・所管課は視察者から視察の概ねの内容を確認し、「受け入れの可否」を検討する。 ・受入可の場合、「日程調整」をする。 ・議会関係者の場合は「議会事務局」へ連絡をする。（以後、事務局にて事務手続きを行います。）
・所管課と「日程調整」後、「会津若松市上下水道局視察申込書（様式第１号）」をＨＰからダウンロードし、必要事項を記入の上、所管課にメールで送信してください。【視察日の概ね１ケ月前まで送信願います。】 ・事前質問について、概ね２週間前までにご提出をお願いいたします。	所管課は、視察者から「会津若松市上下水道局視察申込書（様式第１号）」 を受け取ったら所管課内で再度確認し、その後「視察決定通知書（様式第２号）」により視察者に通知をする。
・視察者は、所管課より「視察決定通知書（様式第２号）」 を受け取りましたら、必要に応じて、所管課と視察に向けた打ち合わせをお願いします。	・所管課の担当者は必要に応じて、視察者との打ち合わせを行う。
	・所管課は、視察の際の資料等を作成する。 ・視察者には概ね５日前までデータを送付する。 ・主な資料 　１）次第　２）名簿　３）説明資料（任意） 　４）事前質問回答書（任意）　など ・視察者が議会関係者の場合の資料の作成については、議会事務局と調整する。

【視察当日】
・所管課との調整内容に従い、視察を実施する。

	・所管課は、視察終了後、資料等を共通作業領域（¥公開¥【上下水道局】視察関連データ）に保管してください。

END