

## 小城郡合併協議会事務局規程（改正後）

（趣旨）

第1条 この規程は、小城郡合併協議会規約第11条第2項の規定に基づき、小城郡合併協議会（以下「協議会」という。）の事務局に関し、必要な事項を定めるものとする。

（所掌事項）

第2条 事務局は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1)協議会の会議に関すること。
- (2)協議会の協議資料の作成に関すること。
- (3)協議会の庶務に関すること。
- (4)小城市移行に係る準備事務に関すること。
- (5)その他協議会の運営に関し必要な事項

（職員等）

第3条 事務局に事務局長、事務局次長及びその他必要な職員を置く。

2 分掌事務は、別表1のとおりとする。

（職員の職務）

第4条 事務局長は、協議会の会長（以下「会長」という。）の命を受け、事務局の事務を統括する。

2 事務局次長は、事務局長の指揮、監督を受け、次に掲げる職務を行う。

- (1)事務局長の職務の補佐
- (2)国、県との連絡及び調整
- (3)各町との連絡及び調整
- (4)専門部会、分科会間の調整
- (5)報道機関との連絡及び調整
- (6)事務局内の連絡及び調整
- (7)事務局長に事故あるとき又は欠けたときの職務の代理

3 その他の職員は、上司の命を受け、それぞれの事務に従事する。

（決裁）

第5条 会長が決裁する事項は、次のとおりとする。

- (1)協議会の運営に関する基本方針の決定
- (2)協議会に提案する議案の決定
- (3)協議会の予算及び決算
- (4)規程及び要領等の制定改廃
- (5)その他特に事務局長が重要と判断する事項

(専決事項)

第6条 事務局長は、会長の属する町の例により、次に掲げる事項を専決することができる。

- (1) 物品の購入その他契約の締結に関すること。
- (2) 物品及び現金の出納に関すること。
- (3) 職員の休暇、時間外勤務命令及び休日勤務命令並びに出張命令に関すること。
- (4) その他軽易な事項に関すること。

(代決)

第7条 会長が不在のときは、副会長がその事務を代決する。

2 会長及び副会長がともに不在のときは、事務局長がその事務を代決する。

3 事務局長が不在のときは、事務局次長がその事務を代決する。

(文書の取扱い)

第8条 事務を処理する場合の起案は、起案用紙(別記様式)を用いて行うものとする。

2 前項に定めるもののほか、事務局における文書の收受、発送、処理、保存その他文書の取扱いに関し必要な事項は、会長の属する町の例によるものとする。

(公印の取扱い)

第9条 協議会の公印の名称、ひな形、寸法、書体、用途及び個数は、別表2のとおりとする。

2 協議会の公印の管理等は、事務局長が行う。

(職員の服務)

第10条 職員の服務及び勤務時間その他の勤務条件については、会長の属する町の例による。

(給与)

第11条 職員の給与については、それぞれ職員の属する町の負担とする。

2 職員の旅費については、会長の属する町の例により協議会が支給する。

(委任)

第12条 この規程に定めるもののほか、事務局に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成14年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年12月1日から施行する。

別表1(第3条関係)

班 名	分 掌 事 務	担当部会等
総務班	1 合併の諸手続(協定書の調印、議案等)に関すること。 2 市制施行に関する手続きに関すること。 3 行政委員会(暫定含む)の設置に関すること。	総務部会 議会部会 教育部会

	<p>4 市長選挙に関する事。</p> <p>5 組織機構に関する事。</p> <p>6 人事・給与に関する事。</p> <p>7 特別職の報酬等に関する事。</p> <p>8 職員労働組合との連絡調整に関する事。</p> <p>9 広報企画（合併前後）に関する事。（各町との連携を含む。）</p> <p>10 住民説明会に関する事。</p> <p>11 市章・市旗等の慣行に関する事。</p> <p>12 協議会の庶務、予算、会計に関する事。</p> <p>13 国、県補助金に関する事。</p> <p>14 協議会等の会議の開催に関する事。</p> <p>15 会議録の作成、整理に関する事。</p> <p>16 合併に関する資料の整理に関する事。</p> <p>17 視察の受入に関する事。</p> <p>18 住民等からの問い合わせに関する事。</p> <p>19 所管する専門部会に関する事。（事務事業の調整、例規の整備、電算システムの構築、事務手引書の作成、公共的団体の統合・補助金の統合、住民便利帳の作成等）</p> <p>20 その他他の班に属さない事。</p>	
<p>計画・電算班</p>	<p>1 新市まちづくり計画に関する事。</p> <p>2 新市総合計画の策定に関する事。</p> <p>3 新市地域防災計画の策定に関する事。</p> <p>4 防災無線整備に関する事。</p> <p>5 消防団の統合に関する事。</p> <p>6 各種計画（全庁的取組むべき計画・指針、プロジェクト的計画等）の策定に関する事。</p> <p>7 地域審議会設置に関する事。</p> <p>8 情報化に関する事。</p> <p>9 セキュリティ・ポリシーに関する事。</p> <p>10 ネットワークの構築に関する事。</p> <p>11 関係機関との情報・電算に関する調整に関する事。</p> <p>12 データの移行・統合に関する事。</p> <p>13 職員の端末操作研修に関する事。</p> <p>14 電算統合等の予算、契約に関する事。</p>	<p>企画分科会 建設部会</p>

	15 所管する専門部会に関する事（事務事業の調整、例規の整備、電算システムの構築、事務手引書の作成、公共的団体の統合・補助金の統合、住民便利帳の作成等）	
財政班	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 新市の財政に関する事。</li> <li>2 新市の予算に関する事。</li> <li>3 新市の会計に関する事。</li> <li>4 起債の整理・借入等に関する事。</li> <li>5 出資金に関する事。</li> <li>6 各町の決算に関する事。</li> <li>7 指定金融機関に関する事。</li> <li>8 各町の財産処分に関する事。</li> <li>9 合併関連(移行準備) 予算の総括に関する事。</li> <li>10 庁舎利用・改修工事・移転計画等に関する事。</li> <li>11 備品、看板、標識等に関する事。</li> <li>12 閉庁式、行政功労者表彰、開庁式に関する事。</li> <li>13 合併記念式典に関する事。</li> <li>14 所管する専門部会に関する事。（事務事業の調整、例規の整備、電算システムの構築、事務手引書の作成、公共的団体の統合・補助金の統合、住民便利帳の作成等）</li> </ul>	財政分科会 会計分科会 税務部会
事務調整班	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 事務事業の総合調整に関する事。</li> <li>2 「事務調整票」(内規、取扱い方針、事務処理手順等)の作成に関する事。</li> <li>3 協定書の作成に関する事。</li> <li>4 例規、要綱等の策定に関する事。</li> <li>5 一部事務組合等の解散・脱退・加入に関する事。</li> <li>6 福祉事務所の設置に関する事。</li> <li>7 社会福祉協議会統合に関する事。</li> <li>8 市制施行に伴う新たな事務事業に関する事。</li> <li>9 新市引継書に関する事。</li> <li>10 施設等の管理、使用料等の調整に関する事。</li> <li>11 職員向け「事務手引書」の策定に関する事。</li> <li>12 文書事務の統一に関する事。</li> <li>13 文書の管理、引継ぎ、保存に関する事。</li> <li>14 公共的団体の統合に関する事。</li> </ul>	福祉部会 住民部会 農林水産部会 商工観光部会

- |   |  |
|---|--|
| <p>15 各種団体への補助金の統合・調整に関すること。</p> <p>16 町名、字名の変更に関すること。</p> <p>17 「住民便利帳」作成に関すること。</p> <p>18 所管する専門部会に関すること。(事務事業の調整、例規の整備、電算システムの構築、事務手引書の作成、公共的団体の統合・補助金の統合、住民便利帳の作成等)</p> |  |
|---|--|