



【総務課】

- (1) 議会の招集及び議案に関する事。
- (2) 正副管理者会議等に関する事。
- (3) 儀式、行事及び表彰に関する事。
- (4) 公印の管理及び公告に関する事。
- (5) 文書の收受、発送及び管理に関する事。
- (6) 規約、条例、規則等の制定及び改廃に関する事。
- (7) 情報公開及び個人情報に関する事。
- (8) 行政組織及び事務管理に関する事。
- (9) 職員の定数及び配置に関する事。
- (10) 職員の任免、分限、懲戒及び服務その他身分に関する事。
- (11) 職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関する事。
- (12) 職員の褒賞及び表彰に関する事。
- (13) 職員の研修に関する事。
- (14) 職員の福利厚生及び健康管理に関する事。
- (15) 市町村職員共済組合、市町村総合事務組合及び公務災害補償に関する事。

- (16) 職員の被服貸与に関する事。
- (17) 予算の編成及び執行管理に関する事。
- (18) 財政の総合調整に関する事。
- (19) 財政状況の公表に関する事。
- (20) 決算及び決算統計に関する事。
- (21) 起債及び一時借入金に関する事。
- (22) 組合財産の取得、管理及び処分に関する事。
- (23) 公有財産の総合調整に関する事。
- (24) 契約検査事務に関する事。
- (25) 入札事務に関する事。
- (26) 組合内の庶務に関する事。
- (27) 現金の出納及び保管に関する事。
- (28) 指定金融機関に関する事。
- (29) 組合広報に関する事。
- (30) 構成市の負担金に関する事。
- (31) その他他の係に属さないこと。

【施設課】

- (1) ごみ広域処理に係る計画の策定に関する事。
- (2) ごみ広域処理施設の設置及び稼働後の管理運営に関する事。
- (3) 環境影響調査に関する事。
- (4) 建設用地に関する事。
- (5) 循環型社会形成推進交付金に関する事。
- (6) その他施設に関する事。