

各課紹介シリーズ

「No.1」

総務課 企画課

総務課

総務課では、公印の保管、職員管理、市議会との連絡、条例、規則、告示の公示等を担当し、これらの事務を秘書係、職員係、行政係、文書係の四係で分担しております。

また、都留市の歴史をひもとくべく市史編さん室を設置し、現在市史編さん作業を進めております。

■秘書係

市長、助役の日程を調整し、交際及び渉外に関することや自治功労者に対しての叙勲、褒賞の推せんもしております。

■職員係

職員定数や配置・人事・給与・研修・福利厚生・公務災害補償・市町村職員共済組合等すべて職員に関することをしています。市長の「職員のために一番良い方法」をモットーにしています。

本年は、職員採用試験の年にあたります。受験される方

々のご健闘を祈っております。

■行政係

地域住民と市政の連絡調整をはかるため、ご協力いただいている自治会長、各種委員の皆さんから市民の意見、要望、苦情等を受け市政に反映させる市政懇談会の開催、防災及び災害対策、市の廃置分合及び境界変更等を行っております。

また、市政懇談会、各種行政委員会、大学との連絡、さらに自治会連合会の事務局をしております。どの課に問い合わせ、相談したらよいか不明の時など気楽に連絡して下さい。

■文書係

庁舎地階裏側に位置した所で、各課から依頼される様々な種類の文書を三台のワードプロセッサを駆使して浄書し、さらに予算書・決算書などを印刷したりします。

また、市宛にくる文書を記録に留め、受け付けると

もに文書を送送する業務も行っていきます。文書庫の管理も文書係の固有な仕事です。さらに議会に提出する条例、各種規則、要綱などの法令を様々な角度から検討して問題がないかどうかチェックする「法令審査」も行っています。

企画課

企画課では、市の基本的な施策の立案・財政運営・広報の発行・統計・情報処理等の仕事を、企画調整係、財政係、広報統計係、情報管理係の四係で分担しております。

■企画調整係

いま地方自治体は非常に厳しい状況下にあります。そのなかで都留市の将来に向けての総合計画や諸事業の調整、また、庁内各課との連絡調整をはかり、事務の円滑化を進めるなど幅広い仕事を担当しています。

■財政係

行財政改革・税収の伸びの鈍化・補助金の削減など、財政事情を取り巻く環境は依然厳しく、そのなかにあつて財政計画の立案、予算の編成など市の台所的な仕事を担当し

ています。

■広報統計係

情報伝達手段の多様化が進むなかで「みんなに読まれる広報」をモットーにとり組んでおります。

また、皆さんのご協力を得て毎年行う工業統計調査など各種統計調査と、昭和五十三年から始まった「市政モニター制度」の仕事などを担当しています。

十月には国勢調査がありますが、ご協力のほどお願いいたします。

身近な出来事、行事等広報などへ掲載していきたいと思っております。皆さんの情報をお待ちしています。

■情報管理係

高度情報化社会の到来と共にコンピュータはあらゆる分野で利用されています。

市では、すでに昭和四十四年よりコンピュータの導入をはかり事務の合理化を進めてまいりました。皆さんがよく目にする市税等の「納税通知書」の打ち出しや、税額の計算、またその基礎となるデーターの保管などコンピューターの利用は年々増大しています。その為の新しいプログラムの開発、データーの整理などの仕事をしていきます。

よりよい環境を求めて

毎月第一日曜日は清掃の日

自分達の生活する周辺を美しく、きれいに保つことは気持ちのよいものです。みんなのちよつとした心の持ち方です。よりよい環境がつけれます。

都留市美化推進協議会総会で決定された毎月第一日曜日は、「清掃の日」です。毎日の清掃以外で行き届かないところの清掃は、この日にいたしましょう。

◎ゴミステーション周辺の清潔保持

「燃えるゴミ」「燃えないゴミ」「有害ゴミ(乾電池)」をそれぞれの袋に入れ、「粗大ゴミ」は月一回、収集日の午前八時三十分までに決められた場所に出してください。

分別収集にご協力をいただき、決められた日・時間を守り、ゴミステーション周辺のゴミの散乱を防ぎましょう。

万一散乱している時は、利用者自身の責任において清掃に心掛けましょう。

◎居住地周辺の清掃

空き缶・空き瓶等の収集、公園・緑地・側溝の清掃を自治会等で計画的に行いましょう。