

会議結果報告書

令和4年7月11日

会議の名称	主管課長会議
開催日時	令和4年7月11日（月） 午前9時27分～10時18分
開催場所	第3庁舎 4階 庁議室
出席委員	〔主管課長会議メンバー〕（※進行者） 青木行政管理課長（※）、外立財政課長、佐野市民活動推進課長、 的場共生社会推進課長、飯田子ども支援課長、新井道路課長（滝田 都市計画課長の代理）、松田政策推進課長、木谷会計課主幹、佐藤 上下水道総務課長、小日向議会事務局次長、中原教育総務課副課長 （成田教育総務課長の代理） (計 11人)
欠席委員	大河内監査委員事務局長兼選挙管理委員会事務局次長 (計 1人)
説明員職氏名	【報告及び連絡事項】 1～5 行政管理課長、6 財政課長、7 子ども支援課長 8 会計管理者 (計 4人)
議題	【報告及び連絡事項】 1 移転後のファイリングについて 2 印刷室の利用について 3 市役所に届く郵便物の宛名について 4 料金不足の郵便物について 5 接遇標語の徹底について 6 新庁舎移転（回帰）に伴う IC カードの精算について 7 「志木市いろは健康ポイント事業新規参加者募集！」 について 8 新庁舎移転における手提げ金庫の取扱いについて
結果	報告及び連絡事項8件について、各主管課長より報告された。

事務局職員	一杉行政管理課主幹
審議内容の記録（審議経過、結論等）	
<p>【開会】 (進行者) 主管課長会議の開会を告げ、【報告及び連絡事項】の説明を求める。</p> <p>【報告及び連絡事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 移転後のファイリングについて ファイリングキャビネットの形式が従来とは異なり、3段と4段のものが混在することとなるが、下3段は従来通りの取扱いとし、これまでのファイリングシステムを維持するような仕組みでお願いしたい。 2 印刷室の利用について コピー用紙管理台帳の記入と A4 用紙が 25 箱以下になったら、文書 G に声掛けをお願いしたい。 3 市役所に届く郵便物の宛名について 正確・迅速に各所属に振り分けたいので、所属名まで記入をお願いしたい。 4 料金不足の郵便物について 返信用封筒を同封して、切手貼付で対応する場合など、「不足分受取人払い」と記載しないと、重量超過の場合などは返礼します。 5 接遇標語の徹底について 市民に対して名札の提示をして、名乗ってから対応すること。また、基本の挨拶を怠らないように。(職員に限らず庁舎内に従事する者全員が対象) 6 新庁舎移転（回帰）に伴う IC カードの精算について 歳出戻入又は雑入として処理をする。精算は忘れないように。 7 「志木市いろは健康ポイント事業新規参加者募集！」について 例年通り添付のパンフレットの内容で募集する。 8 新庁舎移転における手提げ金庫の取扱いについて 会計課がとりまとめて実施するので、所定の時間までに所定の場所を持って行くこと。 <p>【その他】 (選挙管理委員会より) ・選挙事務従事者のお礼について</p>	

(新庁舎建設推進室及び行政管理課より)

- ・ 11～13日の新庁舎確認会について

見学ではなく、消防設備や避難経路の確認

(行政管理課より)

- ・ 新庁舎移転に関して
- ・ 7/7発出の資料をよく読むこと

【閉会】

(進行者)

主管課長会議の閉会を告げる。