

## ○ 西いぶり広域連合事務決裁規程

平成13年10月31日

訓 令 第 1 号

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めるものを除くほか、広域連合長の権限に属する事務を迅速に処理し、事務能率の向上を期するために事務の決裁について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 広域連合長又は専決権者が、その権限に属する事務の執行について最終的に意思決定することをいう。
- (2) 専決 広域連合長の権限に属する事務を常時広域連合長に代わり決裁することをいう。
- (3) 合議 専決事項のうち、関係部門の協議調整を要する事項を回議し、決裁に付することをいう。
- (4) 回議 事前の協議調整を要する事項を関係部門に回付することをいう。
- (5) 代決 広域連合長及び専決権者が不在のとき又は事故があるとき若しくは欠けたとき(以下「不在等のとき」という。)に、一時的にそれらの者に代わり決裁することをいう。

(心得)

第3条 専決権者及び代決権者は、常によく上司の意を体して、適切かつ公正に事務を処理しなければならない。

(決裁及び専決事項)

第4条 広域連合長の決裁事項及び専決権者の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 事務局運営に関する事項 別表第1
- (2) ごみ処理施設及び粗大ごみ処理施設に関する事項 別表第2
- (3) 最終処分場に関する事項 別表第3
- (4) リサイクルプラザに関する事項 別表第4
- (5) 都市公園に関する事項 別表第5

(6) 共同電算に関する事項 別表第6

(7) 広域の振興及び課題の調査研究並びに連絡調整に関する事項 別表第7

2 合議事項は、主管部門の専決権者と同一の職にある者の決裁を要するものとする。

(事務局次長等の専決事項)

第5条 事務局次長等の専決事項は、次のとおりとする。

(1) 事務局次長は、事務局長の専決事項のうち、あらかじめ事務管理者が指定するものを専決する。

(2) 主幹並びに課長補佐及び副主幹は、課長の専決事項のうち、あらかじめ事務局長が指定するものを専決する。

(3) 主査及び副参事は、係長の専決事項のうち、あらかじめ課長が指定するものを専決する。

(代決)

第6条 次表の左欄に掲げる職にある者の代決は、同表の右欄に掲げる職にある者が行う。

決裁者	代決者
広域連合長	事務管理者
事務管理者	事務局長
事務局長	事務局次長及び室長
課長	係長職
係長	係員のうち上席者

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合の代決の順位は、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 事務局次長が配置されない場合及び室長が他の職にある者の事務取扱として配置された場合 決裁者が事務局長のときは、課長職、課長補佐職の順とする。

(2) 主幹又は課長補佐職を置く場合 決裁者が課長のときは、主幹、課長補佐職、係長職の順とする。

(3) 主査を置く場合 決裁者が係長のときは、主査又は副参事を第1順位とし、係員のうち上席者を第2順位とする。

(専決及び代決の制限)

第7条 この訓令に定める専決事項又は代決事項であっても、特に重要又は異例と認

められるものについては、上司の決裁を受けなければならない。

(専決及び代決後の措置)

第8条 専決権者が専決した場合において、上司から指示を受けた事項その他特に必要と認める事項については、専決の概要を上司に報告しなければならない。

2 代決した事項は、速やかに後閲を受けるものとする。ただし、軽易な事項については、この限りでない。

(委任)

第9条 この訓令に定めるもののほか、事務決裁については、広域連合長が、その都度別に定める。

附 則

この訓令は、平成13年10月31日から施行する。

附 則

この訓令は、平成16年9月15日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この訓令は、平成18年3月27日から施行する。

附 則

この訓令は、平成18年11月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成19年1月12日から施行し、平成18年11月1日から適用する。

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成19年6月12日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成20年9月26日から施行し、平成20年9月1日から適用する。

附 則

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

事務局運営に関する事項

項目	決裁区分					
	広域連合長	事務管理者	事務局長	事務局次長 及び室長	課長	係長
<b>【規約】</b>						
(1) 規約の変更に係る北海道への許可申請等	○					
(2) 規約の変更に係る関係市町への議決依頼	○					
(3) その他規約の変更に関すること。	○					
<b>【議会】</b>						
(1) 広域連合議会の招集	○					
(2) 広域連合議会に提出する議案、諮問及び報告	○					
(3) 広域連合議会の委任による事項の専決処分	○					
(4) 議案の送付について			○			
(5) 関係機関への通知					○	
(6) その他議会に関すること。					○	
<b>【公の施設】</b>						
(1) 公の施設の設置及び廃止	○					
(2) 指定管理者との協定の締結	○					
(3) 指定管理者への指定通知			○			
(4) 指定管理者からの収支計画書・実績報告書			○			
(5) 利用料金制度に関すること。			○			
<b>【訴訟、請願等】</b>						
(1) 広域連合に対する請願及び陳情の調整	○					
(2) 国及び公共団体との協定締結	○					
(3) 不服申立て（情報公開及び個人情報に係るものを除く。）、訴訟等に関すること。	○					
(4) 附属機関等に対する諮問	○					
(5) 損害賠償の求償	○					
(6) 要望、苦情等の処理			重		軽	
<b>【公告等】</b>						
(1) 条例、規則等の公布	○					
(2) 条例、規則及び訓令の制定又は改廃	○					
(3) 要綱、通達等の制定又は改廃	重		軽			
(4) 法令に基づく公告及び告示			○			
(5) 例規集の編集					○	
(6) 公告式に係る依頼					○	

【会議、招集等】						
(1) 会議、行事等の主催、招集及び後援(定例的なものを除く。)	重	軽				
(2) 定例的な会議、行事等の主催、招集及び後援			重		軽	
(3) 関係市町との連絡調整					○	
【許可、認可等】						
(1) 定例的な許可、認可、認定、承認等及び取消しの決定			重			軽
(2) 許可書、認可書、認定書、承認書、検査書、標識等の書替え及び再交付					重	軽
(3) 定例的な調査、報告、進達、伝達、通知、照会及び回答等			重			軽
(4) 定例的な指導、啓発及び周知			重			軽
(5) 定例的な指令(工事関係を除く。)			○			
(6) 許認可等の行為を伴わない定例的な届出の受理			重			軽
【情報公開等】						
(1) 公簿の閲覧					○	
(2) 公簿による証明					重	軽
(3) 公簿によらない証明			重		軽	
(4) 情報公開及び個人情報に係る開示・不開示の決定に関すること。			○			
(5) 情報公開及び個人情報に係る第三者に対する意見書提出の機会の付与及び決定通知に関すること。					○	
(6) 情報公開及び個人情報に係る開示・不開示の決定期間の延長に関すること。					○	
(7) 情報公開及び個人情報に係る不服申立ての補正命令に関すること。			○			
(8) 情報公開及び個人情報に係る不服申立てに対する決定及び裁決に関すること。	○					
(9) メルトタワー 2 1 事故発生時の通報連絡と公表基準に関すること。		重	軽			
(10) 電子計算組織に係るデータの保護及び管理に関すること。			重		軽	
【庶務】						
(1) 事務室の管理及び取締り			重		軽	
(2) 事務事業の改善実施計画の立案及び実施		重			軽	
(3) 公用車の交通事故の措置決定	重		軽			
(4) 出版物の刊行(別に定めのあるものを除く。)			重			軽
(5) 郵便切手、はがき等の請求						○
(6) その他定例的な事務処理上の決裁事項					重	軽
【文書】						
(1) 完結文書の引継ぎ及び保管文書の廃棄の決定					○	
(2) 公印の作成、改刻及び廃棄の決定					○	
(3) 少額図書購入の決定					80万円 未満	

<b>【広報】</b>						
(1) 広報西いぶりの編集及び発行			○			
(2) 報道依頼					○	
<b>【広聴】</b>						
(1) 住民の要望及び苦情等の処理決定			重		軽	
<b>【組織】</b>						
(1) 事務管理者の旅行命令及び復命	○					
(2) 組織機構等の決定及び所掌事務の調整	重		軽			
<b>【職員・服務】</b>						
(1) 職員の懲戒処分等の決定	重		軽			
(2) 職員の採用及び退職	○					
(3) 職員の派遣元の決定及び派遣依頼について	○					
(4) 職員の併任元の決定及び併任依頼について	○					
(5) 職員の任免(別に定めのあるものを除く。)	係長以上	係員				
(6) 職員の給与、勤務条件等の決定	重		軽			
(7) 普通昇給の決定		○				
(8) 特別昇給の決定	○					
(9) 職員の休職及び復職の決定		○				
(10) 職務に専念する義務の免除		事務局長	事務局次長以下		係長職 以下	
(11) 営利企業等従事制限の解除の許可		事務局長	事務局次長以下		係長職 以下	
(12) 職員の育児休業の承認			○			
(13) 職員の任用試験要綱の決定		○				
(14) 臨時職員及び嘱託員の任用並びに勤務条件等の決定					○	
(15) 特定職務等従事者の任免					○	
(16) 賃金及び報酬基準額の決定		○				
(17) 賃金、報酬及び時間外勤務手当の予算配当			○			
(18) 給与の減額の決定					○	
(19) 勤勉手当減率の認定			○			
(20) 各種手当支給の資格要件の認定					○	
(21) 給料、各種手当、賃金、議員報酬及び報酬の支給の決定					○	
(22) 旅費支給の特別運用の決定					○	
(23) 給与控除項目及び控除額の決定			○			
(24) 職員証の交付					○	
(25) 部門別職員数の決定	○					

【職員・その他】						
(1) 係員の分掌事務の分担						○
(2) 職員の旅行命令及び復命		事務局長	事務局次長以下		係長職以下	
(3) 職員の表彰及びほう賞	重		軽			
(4) 広域連合以外が行う表彰及びほう賞候補職員の推薦	重		軽			
(5) 附属機関及び各種委員会の委員等の任免	○					
(6) 職員の休暇、欠勤等の届出の受理及び承認		事務局長	事務局次長以下		係長職以下	
(7) 職員の特殊勤務の承認及び認定並びに時間外勤務、休日勤務、夜間勤務及び当直勤務の命令		事務局長	事務局次長以下		係長職以下	
(8) 職員の公務上による事故報告			○			
(9) 職員の交通事故等の報告			○			
(10) 法令等に基づく特定職務従事者の推薦			重		軽	
(11) 職員(係長職以上を除く。)の配置及び配置替			○			
(12) 人事行政の運営等の状況の公表			○			
【厚生】						
(1) 職員の福利厚生事業計画の立案及び実施			重		軽	
(2) 共済組合の各種申請の審査及び進達					○	
(3) 常勤職員の公務災害の認定申請の審査及び進達			○			
(4) 非常勤職員、臨時職員の公務災害の認定及び補償の決定			○			
(5) 非常勤職員、臨時職員の各種保険の資格得喪申請					○	
(6) 共済費及び災害補償費の支出の決定					○	
(7) 職員の安全衛生管理及び健康診断の実施					○	
(8) 被服貸与の決定					○	
【財務 負担金】						
(1) 負担金の決定			○			
(2) 負担金の調定					○	
(3) 納入通知書					○	
(4) 負担金の納期の変更			○			
【財務 指定金融機関】						
(1) 指定金融機関の設置に関すること。	○					
(2) 指定金融機関との契約に関すること。	○					
(3) 指定金融機関との連携に関すること。		○				
(4) 指定金融機関との契約変更に関すること。		○				

【財務 収入】						
(1) 収入の調定					○	
(2) 収入の調定通知					○	
(3) 納入通知(公示送達を含む。)並びに納入の督促及び催告					○	
(4) 収入の納期の変更			重		軽	
(5) 収入の納期限の延長			○		法令等に定めのあるもの	
(6) 収入の納入猶予及び分割納入					○	
(7) 収入の減免			○		法令等に定めのあるもの	
(8) 収入の更正及び振替					○	
(9) 収入の過額納金の還付又は充当					○	
(10) 収入の徴収猶予及び換価猶予等の決定並びに滞納処分の執行停止の決定			○		法令等に定めのあるもの	
(11) 収入の不納欠損処分			○			
(12) 使用料、手数料等の負担基準の決定(別に定めのあるものを除く。)	重		軽			
(13) 使用料、手数料等の料金等の決定(別に定めのあるものを除く。)	重	軽				
(14) 寄附採納の決定	100万円以上	100万円未満	50万円未満		30万円未満	
(15) 国、道支出金等の事前協議に係る事業計画の決定	重		軽			
(16) 国、道支出金等の交付申請			○			
(17) 国、道支出金等の交付請求、状況報告及び実績報告の提出					○	



【財務 支出】						
(1) 科目別支出の決定						
ア 報償費			贈呈品に係るもの		贈呈品以外のもの	
イ 需用費	(ア) 食糧費		○			
	(イ) 燃料費					○
	(ウ) 光熱水費					○
ウ 役務費	(ア) 通信運搬費 (契約に係るものを除く。)					○
	(イ) 筆耕翻訳料				○	
エ 使用料及び賃借料					10万円 以上	10万円 未満
オ 負担金補助及び交付金			○		会費的なもの	
カ 補償補填金の支出の決定及び補償物件の移転等の確認命令	3,000万円以上	3,000万円未満	1,000万円未満		500万円未満	
キ 損害賠償金	50万円以上	50万円未満				
ク 積立金			基金益金・寄付金以外		基金益金・寄付金	
ケ 寄付金	○					
コ 公課費					○	
(2) 支出命令及び取消し並びに支出の科目更正、公金振替及び現年度戻入					○	支出負担行為の決定が「係長職」のもの又は年度当初に支出負担行為が確定したもので、支払手続きが定例的に繰り返されるもの
(3) 資金前渡に係る承認、出納、保管及び精算						
ア 西いぶり広域連合会計規則が例による広域連合会計規則(平成元年規則第8号)第56条第4号及び5号に掲げる経費					○	
イ その他の経費			○			
【財務 予算・決算・地方債等】						
(1) 予算の報告及び公表					○	
(2) 決算の報告及び公表					○	
(3) 地方債計画書の提出			○			
(4) 地方債許可申請書の提出			○			
(5) 一時借入金の借入申請			○			
(6) 地方債及び一時借入金の借入れ又は償還					○	
(7) 当座貸越契約に基づく一時借入金の借入れ及び償還					○	
(8) 財政事情の公表			重		軽	
(9) 債務保証及び損失補償の決定	○					
(10) 予算見積書等、予算編成に係る調書の作成及び提出			○			
(11) 予算執行計画書及び資金計画書の作成及び提出					○	

(12) 予算の繰越に関する見積書等の作成及び提出			○			
(13) 歳入、歳出外の現金及び有価証券の受入れ又は払出し					○	
<b>【財務 契約】</b>						
1 物品の購入、修繕及び賃借(他に定めがあるものを除く。)						
(1) 指名業者の推薦(契約審査会に付議するもの)			○			
(2) 物品の購入業者の決定			500万円 未満		300万円 未 満	10万円 未 満
(3) 修繕及び賃借の指名業者の決定			500万円 未満		300万円 未 満	10万円 未 満
(4) 物品の購入・修繕及び賃借の決定	2,000万円 以上	2,000万円 未満	1,000万円 未満		500万円未 満	10万円 未 満
(5) 前号に係る予定価格の決定及び入札の執行又は見積合せ			500万円 以上		500万円未 満	10万円 未 満
(6) 契約書の作成					○	
(7) 検査命令			500万円以 上		500万円未 満	
(8) 違約金の徴収決定					○	
(9) 保証金の免除					○	
(10) 納入期限の延期その他納品上必要な指示又は承認					○	
2 工事の請負及び工事に伴う委託並びに施設、設備、建築物等の修繕(他に定めがあるものを除く。)						
(1) 設計及び施工依頼			500万円 以上		500万円未 満	
(2) 設計審査及び設計変更審査			500万円 以上		500万円未 満	
(3) 起工決定	3,000万円 以上	3,000万円 未満	1,000万円 未満		500万円未 満	
(4) 指名業者の推薦(契約審査会に付議するもの)			○			
(5) 指名業者の決定	3,000万円 以上	3,000万円 未満	1,000万円 未満		500万円未 満の修 繕	
(6) 予定価格の決定及び入札の執行又は見積合せ			500万円 以上		500万円未 満	
(7) 着工延期、工期延長、工事休止、その他工事管理上必要な指示又は承認			重		軽	
(8) 監督命令			500万円 以上		500万円未 満	
(9) 検査命令			500万円 以上		500万円未 満	
3 業務委託等その他の契約						
(1) 業務委託等の決定	2,000万円 以上	2,000万円 未満	1,000万円 未満		500万円未 満	
(2) 業務委託等の指名業者の決定	2,000万円 以上	2,000万円 未満	500万円 未満		300万円未 満	
(3) 予定価格の決定及び入札の執行又は見積合せ			500万円 以上		500万円未 満	
(4) 契約書の作成					○	
(5) 検査命令			500万円 以上		500万円未 満	
(6) 委託業者の推薦(契約審査会に付議するもの)			○			
(7) 業務担当員命令			500万円 以上		500万円未 満	

【財産 共通】						
(1) 不動産の取得	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円未満		500万円未満	
(2) 不動産の借受け			○			
(3) 行政財産の用途の廃止及び変更	重		軽			
(4) 基金の設置及び廃止	○					
(5) 行政財産の目的外使用の許可			○			
(6) 不動産の引継ぎ			○			
(7) 公有財産等の諸登記					○	
(8) 公有財産に係る土地の境界確定					○	
(9) 公有財産に係る有価証券等の取得又は処分の決定	○					
(10) 普通財産の貸付けの決定			○		更新	
(11) 不動産の借受けの決定			○		更新	
(12) 財産に関する調書の調製			○			
(13) 不動産の各種契約等に係る評価額の算定			○			
(14) 不用品の処分	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円未満		500万円未満	
(15) 不用品の決定					○	
(16) 公有財産に係る有価証券の受払命令					○	
【財産・車両】						
(1) 車両の管理及び整備の実施					重	軽
(2) 公用車の用途廃止					○	
(3) 公用車の安全運転指導			○			
(4) 車両用少額物品の購入決定、予定価格の決定及び入札の執行又は見積合せ(車両用物品の賃借を含む。)					80万円 未満	
【審査・検査等】						
(1) 競争入札参加資格者の決定等		○				

備考（別表第2から別表第6までにおいて同じ。）

- 1 「○」の記載のあるものは、当該事項について、その相当欄の者が専決権を有することを示す。
- 2 「重」及び「軽」とは、次のとおりである。
  - (1) 重 重要な事務
  - (2) 軽 軽易な事務
- 3 専決事項に定める職位にある者が配置されていないときは、当該職位の直近上位の職位にある者を専決権者とする。

別表第2（第4条関係）

ごみ処理施設及び粗大ごみ処理施設に関する事項

項目	決裁区分					
	広域連合長	事務管理者	事務局長	事務局次長	課長	係長
(1) 周辺環境モニタリングの実施及び公表			○			
(2) 施設の計測管理項目の公表					○	
(3) 管理運営委託会社との契約更改	○					
(4) 施設運営日報・月報・年報			○			
(5) 日報			○			
(6) 手数料日計表					○	
(7) 区分別集計表					○	
(8) 日次搬入表					○	
(9) 日次搬出表					○	
(10) 廃棄物処分手数料調定書					○	
(11) 廃棄物処分手数料減免申請及び許可			○			
(12) 廃棄物処分手数料後納申請及び許可					○	
(13) 廃棄物継続搬入申請及び登録					○	
(14) 事故報告			○			
(15) 経営計画書の確認			○			
(16) 監査報告書の確認			○			
(17) 運営保証金の確認			○			
(18) 定期点検整備計画書の確認			○			
(19) PRTR制度に基づく届出			○			
(20) RPS法による発電量の報告			○			
(21) 売電に関する届出			○			
(22) その他ごみ処理施設及び粗大ごみ処理施設に関すること。			重		軽	

別表第3（第4条関係）

最終処分場に関する事項

項目	決裁区分					
	広域連合長	事務管理者	事務局長	事務局次長	課長	係長
(1) 浸出水・地下水・処理水の水質検査					○	
(2) 埋立処分に関する維持管理業務実績報告					○	
(3) 浸出水処理に関する維持管理業務実績報告					○	
(4) 最終処分場及び浸出水処理施設の運営日報・月報・年報					○	
(5) カラス捕獲処理状況調査表					○	
(6) その他最終処分場に関すること。			重		軽	

別表第4（第4条関係）

リサイクルプラザに関する事項

項目	決裁区分					
	広域連合長	事務管理者	事務局長	事務局次長	課長	係長
<b>【プラザ部門】</b>						
(1) リサイクルプラザ日報・月報・年報					○	
(2) 月別予定表					○	
(3) 会場使用願					○	
(4) 講座・収入支出月報					○	
(5) 電力・水道・ガス使用月計表					○	
(6) 再生家具搬入日報・月報					○	
(7) 再生家具の販売・引取り日報					○	
(8) その他リサイクルプラザのプラザ機能に関すること。			重		軽	
<b>【資源物処理工場部門】</b>						
(1) 搬入日報・月報・年報					○	
(2) 搬出日報・月報・年報					○	
(3) 施設使用量月報					○	
(4) 資源物処理量報告					○	
(5) 分別基準適合物引渡し実績報告					○	
(6) その他リサイクルプラザの資源物処理に関すること。			重		軽	

別表第5（第4条関係）

都市公園に関する事項

項目	決裁区分					
	広域連合長	事務管理者	事務局長	事務局次長	課長	係長
<b>【多目的広場・公園】</b>						
(1) 公園整備事業計画の立案及び実施			重		軽	
(2) 公園の設置			○			
(3) 緑化計画の立案及び実施	重				軽	
(4) 行為許可申請・許可			○			
(5) その他多目的広場・公園に関する事項			重		軽	
<b>【げんき館ベトル】</b>						
(1) 利用者集計表日報・月報・年報					○	
(2) 収入実績報告書					○	
(3) 施設使用量月報					○	
(4) 月別予定表					○	
(5) その他げんき館ベトルに関する事項			重		軽	

別表第6（第4条関係）

共同電算に関する事項

項 目	決裁区分					
	広域連合長	事務管理者	事務局長	事務局次長 及び室長	課長	係長
<b>【共同電算システム調達】</b>						
(1) 共同電算システムの適用範囲の決定	○					
(2) 共同電算システムの導入計画の策定	重		軽			
(3) 共同電算システム機器の選定、調達に関すること。	重		軽			
(4) 共同電算システムの構築、運用に係る企画提案公募に関すること。				○		
(5) 情報セキュリティポリシーの策定、修正等に関すること。			○			
(6) システム評価委員会等の招集及び運営に関すること。			○			
(7) その他共同電算システムの調達に関すること。			重		軽	
<b>【データセンター】</b>						
(1) データセンターの組織に関すること。			○			
(2) データセンターの管理運営に関すること。			重		軽	
(3) その他データセンターに関すること。			重		軽	
<b>【ネットワーク構築】</b>						
(1) データセンター内ネットワーク構成及び機器の調達、選定に関するこ	○					
(2) 関係市町とのネットワーク接続に関すること。	○					
(3) その他ネットワーク構築に関すること。			重		軽	
<b>【業務、運用】</b>						
(1) 共同電算処理の計画、運用に関すること			○			
(2) 共同電算システムの有効活用に必要な調査研究			重		軽	
(3) 共同電算システム及び付帯設備の管理運用			重		軽	
(4) 各種データの保護及び管理に関すること。			○			
(5) 出入力データの授受に関すること。			○			
(6) ハウジングに関すること。			○			
(7) 情報化の推進及び情報技術の高度化に関すること。			重		軽	
(8) 地域情報化に関する資料の収集			重		軽	
(9) その他共同電算事業の業務、運用に関すること。			重		軽	

別表第7（第4条関係）

広域の振興及び課題の調査研究並びに連絡調整に関する事項

項 目	決裁区分					
	広域連合長	事務管理者	事務局長	事務局次長 及び室長	課長	係長
(1) 広域計画の策定及び変更	○					
(2) 廃棄物処理基本計画の策定及び管理運営等に関すること。	重		軽			
(3) 広域行政に係る企画及び調査研究	重		軽			
(4) 国、道等に対する要望	重		軽			
(5) 関係市町連絡協議会等の開催			重		軽	
(6) 関係市町との総合調整	重		軽			