

庁 議 録

招集年月日		令和 5 年 4 月 3 日（月）						
開会時刻		午前 10 時 00 分		閉会時刻		午前 11 時 06 分		
開催場所		401・402 多目的会議室						
出席の状況（○出席者、代は代理出席）								
1	市長	○	2	副市長	○	3	教育長	○
4	総務部長	○	5	未来政策部長	○	6	財務部長	○
7	市民生活部長	○	8	健康福祉部長	○	9	産業部長	代
10	建設部長	○	11	建設部理事	○	12	教育部長	○
13	こども部長	○	14	議会事務局長	○	15	会計管理者	○
代理出席者		農政課長						
職務のため出席した者		伊達総合支所長、梁川総合支所長、保原総合支所長、霊山総合支所長、月舘総合支所長、危機管理担当参事、健康対策担当参事、農業委員会事務局長、行政委員会事務局長、人事課長、秘書広報課長、デジタル変革課長、総合政策課長、財政課長、総務課長						
案件説明のため出席した者								
付 議 事 案 協 議 事 項		1. 開会 2. 市長あいさつ 3. 出席者自己紹介 4. 議題 (1) 庁議について【総務部】 (2) 令和 5 年度予算執行方針について【財務部】 5. 報告 (1) 定例記者会見への情報提供について【総務部】 (2) 令和 5 年度行政推進委嘱状交付式等の開催について【総務部・未来政策部】 (3) 令和 5 年度部経営に関する協議（4 月）の実施方法について【未来政策部】						

	(4) 伊達市行財政改革指針(第4次)の概要について 【未来政策部】 (5) 政策調整会議及び政策調整幹事会の開催方針について 【未来政策部】 6. その他 (1) 特別職主要業務予定、各部主要業務・行事予定(4月上旬期) (2) その他 7. 閉会
--	--

会議の経過・結果

1. 開会

2. 市長あいさつ

令和5年度の始まりとなる。新たな体制で一年よろしくお願ひしたい。

市政の基本的な方向性としては、ネウボラ事業や健幸づくり事業などのソフト事業に加え、未来につながる基盤づくりとして、新工業団地や高子北住宅団地の造成、大型商業施設の開業に向けた事業も進めてきた。これらの事業をさらにより良いものにするためには、もう一度伊達市の原点に戻り、自然や歴史など伊達市の財産や魅力を伸ばしていくことが必要である。あるもの伸ばしをみんなで共有しながら、伊達市の良いところ、素晴らしいところを認識して、市外に伊達市のPRができるような体制をとっていきたい。

仕事の心構えとしては、市民目線の立場になって、もっと分かりやすく丁寧な説明や情報発信することが大事である。積極的に市の情報を発信することで、市への信頼につながる。

組織として仕事をする上で、コミュニケーションを図ることが非常に重要である。報・連・相をしっかりと行うことができる風通しの良い職場づくりに努めてほしい。

3. 出席者自己紹介

4. 議題

(1) 庁議について

総務部長が資料に基づき説明した。

(2) 令和 5 年度予算執行方針について
財務部長が資料に基づき説明した。

5. 報告

(1) 定例記者会見への情報提供について
総務部長が資料に基づき説明した。

(2) 令和 5 年度行政推進員委嘱状交付式等の開催について
総務部長が資料に基づき説明した。

(3) 令和 5 年度部経営に関する協議（4 月）の実施方法について
未来政策部長が資料に基づき説明した。

(4) 伊達市行財政改革指針（第 4 次）の概要について
未来政策部長が資料に基づき説明した。

(5) 政策調整会議及び政策調整幹事会の開催方針について
未来政策部長が資料に基づき説明した。

6. その他

(1) 特別職主要業務予定、各部主要業務・行事予定（4 月上半期）

(2) その他

- ・ 総務部長が新入学（園）児童・園児の交通事故防止運動について周知した。
- ・ 健康福祉部長がだてな健幸ウォークについて周知した。
- ・ 教育部長が舩田玲香展について周知した。
- ・ こども部長が子育てガイドブック「にこにこ」について周知した。

【副市長より】

市政運営にあたっては、執行部だけではなく、議会に対してもタイムリーに丁寧な説明が必要である。施策や事業が円滑に進むように、日頃から議会と綿密に調整を図ってほしい。

業務執行にあたっては、リスク管理を常に意識し、業務を行う際は必ず根拠を確認しながら行うようにする。特に 4 月～5 月は人事異動や新規採用職員の入庁など体制が変化するので、管理職は目配りや声かけを行い、風通しの良い職場づくりに努めてほしい。リスクが発生した場合には、時間が経つほど大きくなるので、速やかに報告・相談を行うようにしてほしい。

また、引継ぎ事項の確認を含め、各自 Todo リストを作成して、事業の進捗管理をきめ細かに行うようにしてほしい。他部署等と関係して行う業務について

は、常に情報共有を図りながら業務を執行してほしい。

「仕事の進め方」や「人材育成」、財務処理に関する研修を実施し、積極的に受講するようにしてほしい。管理職は、職場内において相談しやすい環境づくりに努め、部下職員の伸びるところを見極めて伸ばしていくことを意識して実践してほしい。

7. 閉会