

区長の主な業務一覧

地区（自治区）の代表者として、区域内にある町有施設および町が実施する事務事業等に関して住民の意見・要望をとりまとめ、町（関係課）へ要望・報告・相談等を行います。

1 文書等配布物の住民への回覧や配布（毎月2回 ※区長発送予定表参照）

- ・広報おおき（毎月1回）（企画財政課）
- ・福岡県だより（年6回：5月、7月、9月、11月、1月、3月）（企画財政課）
- ・さるこいチラシ（随時）（地域づくり課）
- ・コミセンだより（各校区 年2回程度）（地域づくり課）
- ・人権講演会チラシ（年2回：7月、11月）（地域づくり課）
- ・ごみ収集日程表（4月）（環境課）
- ・議会だより（配布依頼月 年4回：5月、8月、11月、2月）（議会事務局）
- ・議会報告会の開催について（2月予定）（議会事務局）
- ・がん検診・特定健診チラシ（年2回：4月、5月）（健康課）
- ・高齢者インフルエンザ・新型コロナ予防接種チラシ（年1回：9月）（健康課）
- ・敬老会の案内状及び敬老祝金（9月）（福祉課）
- ・町の福祉（高齢者等）サービスチラシ（年1回：5月）（福祉課）
- ・交通安全運動のチラシ（配布依頼月 4月又は5月、7月、9月、12月）（総務課）
- ・選挙公報（国政選挙・選挙に関するリーフレット）（随時）（総務課）
- ・社協だより（年4回：4月、7月、10月、1月）（社会福祉協議会）
- ・法律相談案内（年1回：3月）（社会福祉協議会）
- ・商工おおき（年2回）（大木町商工会）
- ・久留米広域消防だより（年2回：4月、10月）（久留米広域消防本部）
- ・その他町等の事務事業に関する冊子、チラシ及び町が関与する学校ほか公共的団体が発行する冊子、チラシ（随時）

空箱は発送日早朝までに、玄関前に出して頂くようお願いいたします。

2 調査・活動・報告・補助金等申請に関する業務

（総務課）

- ・文書配布部数及び回覧部数の変更連絡（随時：電話で結構です）
- ・防犯灯の新設要望（5月、以降随時）
- ・防犯灯の補修連絡（随時：電話で結構です）
- ・消火栓の新設要望（随時）

（地域づくり課）

- ・自治振興交付金申請（5月）

(税務町民課)

- ・住民異動連絡票の整理（随時）

(福祉課)

- ・日本赤十字社会費募集及び集金（５月）

(建設水道課)

- ・交通安全施設の新設要望（随時）
- ・道路の苦情及び工事要望（随時）
- ・緑の募金の募集、集金（３～４月）、植栽要望箇所調査（８～９月校区輪番）
- ・道路払下げに関する同意及び立会（随時）
- ・道路占用願（水道管取出し、排水管の埋設等）に関する同意及び立会（随時）
- ・道路工事施行時の同意及び立会（随時）
- ・官民境界（道路）の立会（随時）

以下、大木町有水路区管理委員長としての業務

- ・大木町有水路区管理委員会の名簿及び実績報告（自治振興交付金事業として提出）
- ・クリーク雑草駆除作業（道具の借用申請、実績報告・報償費請求）
＊実績報告・報償費請求は多面的機能支払交付金事業の活動団体は該当なし
- ・水路の苦情及び工事要望（随時）
- ・町有水路埋立払下げに関する同意及び立会（随時）
- ・水面使用願（農耕、住宅、営業用の橋等）に関する同意及び立会（随時）
- ・水路等工事施行時の同意及び立会（随時）
- ・官民境界（水路）の立会（随時）

(産業振興課 農業委員会)

- ・空家の適正管理に関する相談（随時）
- ・排水承諾書願兼誓約書（随時）

(環境課)

- ・ごみ収集置き場、地区分別収集、地区資源常設ボックスの運営管理
- ・ごみガードネット、メッシュボックス等の購入申込
- ・ポイ捨てゴミ・不法投棄対策、野焼き禁止など地域の環境保全

(環境衛生協議会)

- ・環境健康づくり募金（４～５月）
- ・春、秋の大木クリーン大木大作戦（町内一斉清掃）の実施

(一般社団法人大木町合併処理浄化槽維持管理協会)

- ・総会（社員）区長会長、副会長、校区副会長
- ・理事会（理事）区長会長、副会長

3 町主催等行事への参加

別紙「区長参加依頼一覧」参照。