

町長	副町長	課長	主幹	担当	合議

別記様式第4号

<b>会議等結果報告書</b>			
会議区分	会議・打合せ・協議	文書番号	160
		決裁期日	平成26年4月30日
名称	課長会議(4月定例)会議録		
日時	平成26年4月30日 午前9時~午前11時30分(10:10~10:43休憩)		
場所	上富良野町役場 3階第3会議室		
出席者	町長、副町長、教育長 課長職12人(代理出席1人含) 事務局1人 合計16人		

内容

#### 町長あいさつ

- ・天候の変化が激しく心配していたが、暖かくなってきており、農作業も順調である。
- ・4月の新体制から1か月が経過した。平成26年度の取り組み事項について、それぞれ進めてきていることと思うが、連休後に加速できるよう、連休はリフレッシュするとともに、連休中の交通安全には配慮されたい。

#### 1 6月定例町議会の提出予定議案について【総務課】

総務課長：・別添資料により説明。

- ・一般質問関係課長会議は、一般質問締切日の夕方から開催しているが、今回は町長用務のため翌日の朝8時45分からとする。答弁調整を午後から行うため、答弁書の準備をしておいて欲しい。提出予定議案等については、期限までに提出をお願いする。

副町長：・答弁書については、準備を進めて欲しい。また、常任委員会の案件については、理事者と事前に協議することになっているが、いつも期限間際であることから、町長の日程を確認しながら、早めに進めて欲しい。

議会事務局長：・4月の新採用職員、昇格した管理職について、議員への紹介はいつ行うか。

副町長：・昇格した管理職は各常任委員会が始まる前、新採用職員は6月12日の全員協議会の始まる前(3階第2会議室)に総務課長から紹介することとする。

#### 2 町政運営改善プラン26の実践スケジュールについて【総務課】

総務課長：・別添資料により説明。

- ・実践スケジュールについては、6月議会に報告するので、内容の最終チェックを5月16日(金)までをお願いする。修正がある場合は、朱書きで提出して欲しい。

副町長：・議会報告するため、改めてチェックをお願いする。

### **3 平成26年度事務事業評価（事後評価）について【総務課】**

総務課長：・別添資料により説明。

- ・対象の事務事業について、3案件を追加してある。1次評価は5月30日（金）までに提出をお願いする。

副町長：・期限までに1次評価をお願いする。その後、政策調整会議で2次評価を行う。事業の見直しも含めて、提言いただきたい。

### **4 第5次総合計画基本計画における目標数値（H25実績等）について【総務課】**

総務課長：・別添資料により説明。

- ・5月14日（水）までの提出をお願いする。

副町長：・例年通りの作業である。適切な対応をお願いする。

### **5 町長ヒアリングの結果について【総務課】**

総務課長：・各課単位で4月15日から4日間、町長ヒアリングを行ったところである。内容を確認いただき、漏れ等あった場合は、見え消しによる紙ベースでの修正とし、5月16日（水）までに提出をお願いする。

副町長：・町長と所管課との認識の違いがないように進めて欲しい。10月には、課題の進行状況等、確認作業を行う。

## **6 その他**

### **総務課関係**

#### **（1）町政運営改善プラン25の推進状況について（定期報告）**

総務課長：・別添資料により説明。

- ・プラン25の実績報告として6月議会に提出するので、5月16日（金）までに最終チェックをお願いする。前回の定期報告からでなく、1年を通してチェックをお願いする。見え消しによる紙ベースの修正とする。

副町長：・行政報告や成果報告書と整合性があるよう、最終チェックを行って欲しい。

#### **（2）地球温暖化計画実行計画（事務事業編）取組みチェックリストについて**

総務課長：・冬季間の取り組みのチェックリストについて、5月16日（金）までに提出をお願いする。

チェックリストは、あとでメール送付する。

副町長：・期日までの提出をすることで確認する。

#### **（3）臨時職員の任用取扱いについて**

総務課長：・別紙資料により説明。

- ・臨時職員の任用は60歳までとしているが、4月からは、募集しても応募がないなど、やむを得ない場合に限り年金の支給開始年齢に達する日の属する月の末日まで任用できることとし、その場合においての賃金は、満60歳以降は賃金表の改定によるものを除き現行賃金を適用するものとする。ただし、介護士や看護師等の採用困難職種については、人材確保の面からも60歳以降も経験年数を換算し、賃金を決定する。また、採用困難職種は、町長が特に必要と認める場合、満65歳に達する日の属する月の末日を上限として

任用できることとするが、起案による決定（総務課合議）を必要とする。

- ・臨時職員は臨時的業務で雇用するため、その趣旨を理解のうえ、任用にあたっては、広報や防災無線等で募集し、採用決定をすること。
- ・臨時職員として、継続して雇用している者は、6か月の任用期間終了ごとに選考したうえで決定しているとみなしているが、このことは本人に説明し雇用すること。

副町長：・全員で確認する必要がある。

- ・一般事務については、便利だからという理由で同じ人を使わないことは承知のことと思うが、臨時的業務ということ踏まえ、特定の人が長期で働くことのないよう、各課で認識して欲しい。ただ、採用困難職種については、一般事務等の臨時職員と考え方を変える必要があり、今後はこのルールに則って進めていくこととする。

教育長：・町で委託している業務で、委託先で雇用されている人の年齢制限も整理しないと、整合性が図られないのではないか。仕様書で、年齢制限をかけるという方法もあると考える。雇用を広げ若い人の働く場を作るため、代謝を図ることも必要ではないか。

副町長：・整理すべきと思うが、画一的にできない部分もあると考える。各所管において、委託業務をチェックし、今後の研究課題とする。

#### （４）夏季休暇の取得について

総務課長：・別添資料により説明。

- ・以前は5日間を2回に分けて取ることを可能としていたこともあるが、現在は5月～10月の間で、連続する5日以内で、1回限りの取得となる。

副町長：・承知のことと思うが、全員が取得できるよう計画的に願います。

#### （５）起案文書等における合議の取扱いについて

総務課長：・別添資料により説明。

- ・理事者決裁の前に、必ず関係課の合議をするよう、周知・徹底をお願いします。
- ・書類の受付印についても、補助金の申請等において、決裁をする際に受付印が押されていないものが散見されるので、職員に徹底されたい。

副町長：・合議機能の形骸化が目につくので、各課においてルールの徹底と指導をお願いします。

会計課長：・事前協議書についても、事前に会計課に出されるものであるが、負担行為のあとから提出されているので、ルールに則って欲しい。

#### （６）平成26年度職員研修計画について

総務課長：・別添資料により説明。

- ・今年度から実施予定の自衛隊での1泊研修については、上富良野駐屯地の第2戦車連隊で行うこととする。24歳～35歳の20名を対象とし、2班で行う。標準ラインで主査になる年齢までを対象とした。

副町長：・6～8月の予定としており、必須研修とする。内容等が決まれば、周知することとする。

（10時10分～10時43分 休憩）

### (7) 職員研修(防災)の実施について

総務課長：・別添資料により説明。

- ・昭和 63 年の十勝岳噴火から 26 年が経過し、当時の噴火対応にあたった職員も少なくなっていることから、平成元年以降に採用された職員と希望する職員を対象に研修を実施する。5 月 15 日(水)までに出席報告をお願いする。

副町長：・当時の災害対策本部対応職員として、野崎課長も研修講師の一人である。職員においては、参加する体制を整え、ぜひ参加して欲しい。平成元年以降の採用職員の名簿をあとで各課長にメール送信することとする。

### (8) 職員提案審査会の報告について

総務課長：・別添資料により説明。

- ・原動機付自転車の新課税標識(ご当地ナンバープレート)の導入についての職員提案があり、採択することとしたので、報告する。
- ・担当課長においては、実施プランを作成することとなっており、そのプランは直近の課長会議に報告することになっているので、作成をお願いする。
- ・平成 24 年の職員提案として採択された、交通安全車仕様の公用車については、交通安全指導車の購入に合わせ、本年度購入し、7 月末までに納車予定である。

副町長：・町民が愛郷心を持つためにも、この提案を採択している。本年度 9 月補正か遅くとも 12 月補正により予算計上し、平成 27 年 4 月から実施できるように準備を進めていく。デザイン(図柄)については、他にも活用できるものとなるよう、科学大学との連携も進める。

### (9) 町長のトップセールスについて

総務課長：・予算査定時や指示事項時にも話しているが、スムーズな事業実施には町長の行動によるところが大きく、各課においては、必要な対応について検討し、積極的に進めて欲しい。

副町長：・トップセールスは、企業誘致や企業訪問だけでなく、行政課題について国や道につなげるためのものであり、その組み立ては各課において進めて欲しい。それぞれに案件は抱えているものと思うので、適した時期に適した相手方につなげていくことが必要である。

町長：・情報収集は非常に大切である。町村の財源確保のためのアプローチとして、足を運ぶ所存であるので、情報収集を進め、戦略的に進めて欲しい。

副町長：・各課においては、積極的に進めるための配慮をお願いする。

## 全 体

### 職員の接遇と職員としての自覚について

総務課長：・4 月 21 日の住民会長との町政懇談会で指摘されたが、職員のあいさつと電話対応について、指導をお願いする。また、町民ポストでの意見として、職員の勤務終了後の行動について指摘があり、勤務時間外であっても、職員としての自覚を持ち、行動して欲しい。

副町長：・すべての職員ではないが、声を出し、実践しながらやっていくことが必要と考える。

教育長：・教育委員会では、大人のオアシス運動を行っている。言葉だけでなく、心をこめて実践していく。みんなで行うための雰囲気づくりも大切である。

保健福祉課長：・総務課で、接遇の手引きを資料置場に置いてあるので、職場内でそれを活用した。

これまでの接遇では、所属を名乗るが、名前を名乗るということにはなっていなかったと思う。

教育長 : ・最近では、名前まで名乗る会社が増えていると感じる。責任をもって行動することからも、名前を名乗ることは必要ではないか。

副町長 : ・今後、町の統一したものとして、所属と名前を名乗ることとする。

#### **インターネットエクスプローラーの脆弱性について**

議会事務局長 : ・ニュースで耳にしたが、インターネットエクスプローラーの脆弱性が指摘されており、町のパソコンは問題ないのか。

総務課長 : ・今朝、担当者から聞いたところでは、町のパソコンはファイヤーウォールをかけており通常業務では支障がないとのことだが、対応が必要になれば周知する。

#### **財務規則の運用方針について**

会計管理者 : ・会計事務の運用について、平成 25 年 2 月に改定しており、今回各課長にメールで送信するほか、グループウェアで周知するので、活用願う。

#### **教育振興基本計画について**

教育振興課長 : ・教育振興基本計画について、中間年で見直したものを本日配布している。合わせて、第 2 次上富良野町子ども読書推進計画も配布しており、各課で回覧をお願いする。

#### **来月の行事予定について**

副町長 : 以上で会議を閉じる。

[ 会議終了 : 11 時 30 分 ]