

町 長	副町長	課 長	主 幹	担 当	合 議

別記様式第 4 号

会 議 等 結 果 報 告 書			
会議区分	会 議 ・ 打合せ ・ 協 議	文書番号	1 2 6 1 (課長会議)
		決裁期日	平成 2 7 年 1 2 月 3 0 日
名 称	( 1 2 月定例) 課長会議		
日 時	平成 2 7 年 1 2 月 3 0 日 9 時 0 0 分 ~ 1 0 時 2 0 分		
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 事務局 1 人 合計 16 人		

内 容

### ◎ 町長あいさつ

- ・平成27年も無事に年の瀬を迎えた。行政課題が多く、皆さんには苦勞をかけたが、感謝申し上げる。
- ・今年は大きな自然災害もなく、農作物も豊作であったが、商工業は今年も厳しく、来年に期待するところである。

### [進行：副町長]

#### 1 3月町議会定例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。

- ・一般質問の締切日は未定となっているが、2月の議会運営委員会で決まる予定である。

議会事務局長：・議会運営委員会は2/16の予定となっているが、2/12か2/13に早まる予定である。

副町長：・定例会に向け、準備をお願いします。案件については、早めに知らせて欲しい。

総務課長：・人勸の関係で、1月下旬に臨時議会を予定している。

#### 2 人事評価制度の施行案について【総務課】

総務課長：・別添資料により説明。

- ・来年4月から、管理職を対象にスタートする。課長職の一次評価者と主幹職の二次評価者は副町長となっているが、教育委員会においては教育長とする。議会事務局や農業委員会においては、副町長とする。

副町長：・シートを見ていると、評価は難しいと感じるが、まずはやってみる。問題点があれば、改善していくこととする。

#### 3 住民会長との町政懇談会について【総務課】

町民生活課長：・別添資料により説明。

- ・追加案件がある場合は、すぐに連絡をお願いします。

#### 4 その他

##### 《総務課関係》

##### (1) 年末年始の日程について

総務課長：・議案に記載のとおり説明。

- ・年末年始の連絡体制は、各課でしっかり確認をお願いします。

##### (2) 職員の勤続表彰について

総務課長：・議案に記載のとおり説明。

- ・1/6の仕事始めの際、議場で表彰するので、所属長から職員に周知をお願いします。

##### (3) 人事異動の自己申告について

総務課長：・別添資料により説明。

- ・希望する職員は1/6～2/10までに所属長へ提出し、所属長は2/15までに総務課長へ提出をお願いします。

副町長：・H28の新規採用は、5名予定していることをお知らせする。

##### (4) 年末年始における綱紀の厳正な保持について

総務課長：・別添資料により説明。

##### 《保健福祉課関係》

##### (5) 健康づくり講演会の開催について

保健福祉課長：・別添資料により説明。

- ・「健康づくり推進のまち」宣言2周年記念として、食をテーマとした催しを行うので、家族等にも周知いただき、参加をお願いします。

総務課長：・職員研修の位置づけとする場合は、総務課で周知する。

健康づくり担当課長：・検討し、あとで連絡する。

##### 《全 体》

##### 【町民生活課】

町民生活課長：・マイナンバー関係で、個人番号カードの交付を1/6から行う。上富良野町では、344件の申請があったことをお知らせする。

##### 【総務課】

総務課長：・町民ポストでご意見いただいたが、職員の時間外勤務について、本来のルールにより取り扱うよう、所属長から主幹へも周知をお願いします。

- ・接遇についても、しっかりと対応をお願いします。

副町長：・時間外勤務の扱いや接遇については、きちんとした対応をお願いします。

##### 閉会あいさつ

副町長：・以上で会議を閉じる。

[会議終了：10時20分]