

| | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 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 | 751(課長会議) |
| | | 決裁期日 | 令和 2 年 1 2 月 3 0 日 |
| 名 称 | (1 2 月定例) 課長会議 | | |
| 日 時 | 令和 2 年 1 2 月 3 0 日 9 時 0 0 分 ~ 1 0 時 2 5 分 | | |
| 場 所 | 上富良野町役場 3 階第 2 会議室 | | |
| 出席者 | 町長、副町長、教育長 課長職 11 人、 事務局 1 人 合計 15 人 | | |

内 容

◎ 町長あいさつ

- ・ 本年 4 月から一町民として、町の行政執務の執行状況を見させていただいたが、コロナ禍も相まって、非常に忙しい 1 年だったと思う。特に大きなクラスター等が発生しなかったのも、皆様のご尽力あってのことと思っている。

先日、北海道を始めとした 4 者による年末年始に向けた共同メッセージが出されたが、年末年始は、ご家族とゆっくりお過ごしいただきたい。

[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。

2 その他

《総務課関係》

(1) 上富良野町強靱化計画について

総務課長：・議案に記載のとおり説明。

(2) 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。

- ・ 仕事納め、仕事始めの列席者は、「密を避ける」ため、管理職及びグループリーダー等とする。ただし、仕事始めにおいては、昇格者、新規採用者及び勤続表彰者は参列願うよう、案内している。

- ・ 仕事始めの際に集合写真を記念撮影しているが、密を回避し、短時間で終わらせるため、理事者及び課長等で記録写真を撮影することとする。

- ・ 年末年始の休日において、本人及び家族等が新型コロナウイルス感染症の感染に関

わる事態等が発生した場合の課内の連絡体制の確認、並びにグループウェアで周知している事項等について、改め所属職員への周知徹底をお願いします。

(3) 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。

・30年勤続が7名、15年勤続が3名おり、1/6の仕事始めの際、表彰することとする。

(4) 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2/10までに所属長へ提出し、所属長は意見を付して、2/15までに総務課へ提出をお願いします。

(5) 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。

・本年中は、不適切な事務処理による懲戒事案が発生し、町民の信頼を大きく損ねることとなった。信頼回復には時間を要するが、改めて職員1人ひとりが全体の奉仕者であることの自覚を促し、職員の職務に係る倫理の保持に一層努めていただきたい。特に、「飲酒運転は絶対しない、させない」こと、さらに冬期間の自動車の運転に特段の注意をするよう、周知・徹底をお願いするとともに、コロナ禍の対応として、不要不急の外出を控え、正月三が日までは、普段いっしょにいる人と自宅で過ごすよう努められたい。

(6) 職員研修「十勝岳ジオパーク構想について」の実施について

総務課長：・別添資料により説明。

・1/20～1/22の間に4コマ実施するので、いずれかに出席願う。

《全 体》

○第6次総合計画策定に伴う要望事業の取りまとめについて【企画商工観光課】

企画商工観光課長：・別添資料により説明。

○市町村計画策定における事務の流れ（過疎関連法関係）【企画商工観光課】

企画商工観光課長：・別添資料により説明。

・前回の過疎関連法に関する計画の策定に係る事務の流れについてのフローチャートが北海道より参考として情報提供されたことから、今後の流れについてイメージするため全体で確認し共有する。

閉会あいさつ

副町長：・以上で会議を閉じる。

[会議終了：10時25分]