

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	1036
		決裁期日	令和4年11月30日
名 称	課長会議（11月定例）		
日 時	令和4年11月30日 9時00分 ～ 10時45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12人 事務局1人 合計16人		

内 容

◎ 町長あいさつ

- ・12月を迎え予算査定と議会対応をよろしく願います。
- ・そして年末を迎えるが、感染症対策を充分に行うなど慎重な判断すること

**【進行：副町長】**

**1 12月町議会定例会提出議案等について【総務課】**

総務課長：・別添資料により説明。

- ・内容を確認し、訂正等がある場合は報告をお願いします。

**2 町政運営推進プランR4進捗状況について【総務課】**

総務課長：・別添資料により説明。

- ・修正等ある場合は12/9まで総務班へ報告すること。

**3 令和4年度町政執行方針及び主要施策概要の作成依頼について【企画商工観光課】**

企画商工観光課長：・別添資料により説明。

- ・1/16（月）までに提出をお願いします。
- ・作成スケジュールにより進めていくため、協力をお願いします。

#### 4 収納代理金融機関の公金収納取扱いの変更について【会計課】

会計管理者：・別添資料により説明。

・北海道銀行から令和5年4月以降、収納代理事務等を有料化の申し出があり協議をした結果、収納代理金融機関として解除することになった。これに伴い、同行窓口利用者への周知、収納通知書等の修正が必要になることから対応をお願いする。

#### 5 その他

##### 《総務課関係》

##### (1) 令和4年度ストレスチェックの結果について

総務課長：・別添資料により説明。

##### (2) 年末年始の執務について

総務課長：・仕事納め 12月30日(金)17:00 ～ 消防大会議室  
・新年交礼会 1月5日(木)11:00 ～ JAふらの上富良野事務所  
・仕事始め 1月6日(金)8:30 ～ 役場3階議場

##### (3) 年末年始における綱紀の厳正な保持等について

総務課長：・別添資料により説明。

・例年と変わらず、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るよう、所属内職員に周知の徹底をお願いするとともに、家族等プライベートにおける飲食等については、感染症予防対策を実施している飲食店を利用するなど、各自、感染防止策を講じたうえで行うようお願いする。

##### 《全体》

##### ◎その他

##### ◎ 来月の行事予定について

#### 地球温暖化対策実行計画（事務事業編）推進会議

##### 1 チェックリストについて

総務課長：・別添資料（各課から提出されたチェックリストの集計）により、説明。

・経済産業省から冬季の省エネ・節電の協力依頼もあるので併せて協力願う。

#### 閉会あいさつ

副町長：・以上で会議を閉じる。

[会議終了：10時45分]