

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	課長会議
		決裁期日	平成 2 4 年 3 月 3 0 日
名 称	(3 月定例) 課長会議		
日 時	平成 2 4 年 3 月 3 0 日 9 時 0 0 分 ~ 1 0 時 1 0 分		
場 所	第 3 会議室		
出席者	町長、副町長、教育長 課長職 14 人 事務局 1 人 合計 18 人		

内 容

町長あいさつ

- ・ H 2 3 年度最後の課長会議を迎えた。3 月定例議会の対応に感謝申し上げる。提案議案については、全て可決いただき H 2 4 年度へ向けた準備が整った。
- ・ 山積する課題の整理に向けて、引続き努力をお願いします。

【 進 行 : 副 町 長 】

1 辞令交付式について【総務課】

総務課長：・議案に記載のとおり説明。

- ・各課保安要員を残し、全職員の出席をお願いします。

2 職員の退職及び採用について【総務課】

総務課長：・議案に記載のとおり説明。

副 町 長：・退職者には、先ほど町長より退職辞令を交付した。

3 行政組織規則等の一部改正について【総務課】

総務班主幹：・別添資料により説明。

- ・行政組織規則（別表）専決規定（別表）について、4 月 1 日施行で改正手続き中である。最終確認いただきたい。

総務課長：・ I T 化、O A 化の推進に関しては、地域情報化の推進を所掌している企画財政班に事務を移すこととした。

保健福祉課長：・介護保険班については、これまでの業務と合わせて高齢者福祉の関連事務を集約し、高齢者支援班とした。

副 町 長：・日頃の業務を進めるうえで、基本的な役割分担やルールを明確化していくことが重要である。

4 平成24年度職員研修について【総務課】

総務班主幹：・別添資料により説明。

- ・職員研修の参加希望について、4月20日までの報告を依頼する。
- ・指定研修の参加希望月についても、4月20日までの報告を依頼する。
- ・新採用職員研修の研修科目の協力等について、4月9日までの報告を依頼する。

5 年度末の会計事務処理について【会計課】

会計管理者：・別添資料により説明。

- ・適正な事務処理を依頼する。

6 平成24年度広報広聴事業について【町民生活課】

町民生活課長：・別添資料により説明。

- ・広報誌の印刷について、町内業者の廃業により町外業者に移行した。広報誌の原稿提出の期限厳守など、これまで以上に徹底されたい。
- ・パブリックコメント等、未定のものもあると思うが、漏れ等がある場合は、至急連絡をお願いしたい。

7 その他

総務課関係

(1) 各所管等の平成23年度執務時間外連絡系統図の作成について

防災担当課長：・別添資料により説明

- ・4月6日までの報告を依頼する。

教育振興課長：・2次配備が主査以上となっているので、現実としては残る職員(3次配備)が、極わずかとなっている。今後については、2次配備の必要人数等を整理し、合わせて指示されるようお願いしたい。

副町長：・今後の課題として、防災担当で整理されたい。

(2) 情報提供コーナーの整理と保存文書目録の提出について

総務課長：・情報提供コーナーは新たな仕組みを整備することで、撤収に向けて検討を進める予定であるが、この年度替りについては、従来どおり整理を徹底されたい。

- ・保存文書目録の提出は、グループウェアで周知したとおり4月4日までに提出されたい。

全 体

町立病院の診療体制について【町立病院】

病院事務長：・4月1日以降の派遣医の変更が予定されている。

- ・夜間診療については、常勤医対応を予定している。

航空写真の活用について

副町長：・全町の航空写真を2階第1会議室に設置した。8枚組みで取り外しも可能であり、必要に応じて業務に活用されたい。

来月の行事予定について

- ・ 4 / 5 富良野道路事務所見晴台打合せ（4 / 6 から変更）
- ・ 4 / 10 農業委員会総会
- ・ 4 / 9 ~ 13 町長ヒアリング
（町長の他の日程により、随時変更して対応を予定している。）
- ・ 4 / 19 臨時議会（西小体育館の工事契約）
（その他案件がある場合は、早めの連絡をお願いします。）

閉会あいさつ

ラベンダーハイツ所長・技術審査担当課長：・退職にあたり、ご挨拶をいただく。

副町長：・退職者の永年のご苦勞に感謝と、退職者の意を引き継ぎまちづくりに努めていくことを全体で確認したい。

[会議終了：10時10分]