

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 2000
		決裁期日	平成31年 3月29日
名 称	(3月定例) 課長会議		
日 時	平成31年 3月29日 10時30分 ~ 10時50分		
場 所	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

- ・新年度を向かえるにあたって、未処理がないよう、信頼をいただけるようしっかりと仕事に取組でもらいたい。

### 【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。

- ・4/1の辞令交付式には、昇給・昇格者等辞令交付の対象となる職員は、必ず出席をお願いする。

副町長：・保安要員以外、全員出席するよう声かけをお願いする。

#### 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。

- ・退職者6名、新規採用者10名となっている。

#### 3 町政運営実践プラン30の評価・検証及び町政運営推進プラン31の取組項目の内容確認について【総務課】

総務課長：・別添資料により説明。

- ・提出されたものを取りまとめており、内容確認のうえ、修正等がある場合は、4/15(月)までに総務班へ報告をお願いする。

副町長：・最終チェックし、期限までに報告をお願いする。

#### **4 行政組織規則等の一部改正について【総務課】**

総務課長：・別添資料により説明。

・本日 15 時まで確認し、修正がある場合は、すぐに連絡をお願いします。

副 町 長：・4 月 1 日施行で改正手続きを行うため、修正等がある場合は、時間までに総務班へ連絡をお願いします。

#### **5 新規採用職員等研修の実施について【総務課】**

総務課長：・別添資料により説明。

・4/23～25 に実施する第 2 回研修の研修項目を募集するので 4/17 までに総務班まで連絡をお願いします。

副 町 長：・4/17 までに総務班へ報告をお願いします。

#### **6 その他**

##### **《総務課関係》**

##### **(1) 保存文書目録の提出について**

総務課長：・別添資料により説明。

・4/26（金）までに提出をお願いします。

副 町 長：・期限までに提出をお願いします。

##### **(2) 行政組織機構図の点検について**

総務課長：・別添資料により説明。

・内容を確認し、修正がある場合は速やかに連絡をお願いします。

副 町 長：・各課において、確認をお願いします。

##### **(3) 慶弔等に関する町長交際費の支出基準の見直しについて**

総務課長：・別添資料により説明。

副 町 長：・今後は、別紙の基準とすることで確認する。

##### **《議会事務局関係》**

##### **(4) 平成31年度議会日程計画について**

議会事務局長：・別紙年間予定表により、進める予定である。

総務課長：・資料等の取りまとめが昨年度よりも 1 日早くなる予定であるため、協力をお願いします。

##### **《町民生活課関係》**

##### **(6) 行政サービス制限にかかる事務事業について**

町民生活課長：・別添資料により説明。

・修正や追加等がある場合は、今日中に報告をお願いします。

副 町 長：・4月1日施行で改正手続きを行うため、修正等がある場合は、本日中に連絡をお願いします。

##### **(8) 平成31年度広報・広聴事業について**

町民生活課長：・別添資料により説明。  
・追加等がある場合は、連絡をお願いします。

《全 体》

○ 議員配布物について【議会事務局】

議会事務局長：・各議員に配布するものがある時は、議員控え室の棚に入れるのではなく、事務局に渡してほしい。

副 町 長：・これからは、事務局をとおし、配布する。

◎ 来月の行事予定について

◎ 閉会あいさつ

副 町 長：・以上で会議を閉じる。

[会議終了：10時50分]