

| | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 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 | 547 号 |
| | | 決裁期日 | 令和 2 年 9 月 3 0 日 |
| 名 称 | (9 月 定 例) 課 長 会 議 | | |
| 日 時 | 令和 2 年 9 月 3 0 日 午 前 9 時 0 0 分 ~ 午 前 9 時 5 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

- ・ 日一日と秋が深まるなか、今日でクールビズ期間が終了する。体調管理に留意されたい。
- ・ 未だ収束の兆しは、以前見えないコロナ禍において、観光・飲食事業者の経営状況が心配であり、全体で知恵をだして対応されたい。また、コロナ禍による引きこもりがちになっている高齢者の活動支援策を講じるようお願いする。

【進行：副町長】

1 町長訓示・辞令交付式について【総務課】

総務課長：・10月1日（火）午前8時30分から消防大会議室で行う。対象者3名の出席について配慮願う。

2 町政運営推進プランR2進捗状況について【総務課】

総務課長：・別添資料により説明。
・記載例により記載し、10/16までに提出をお願いする。

3 人事評価制度における中間面談の実施について【総務課】

総務課長：・別添資料により説明。
・中間面談を10/1～10/15の期間を目安に実施をお願いする。
・業務目標の修正や変更があった場合は、10/16までに総務班へ提出をお願いする。

副町長：・それぞれの課長との面談は、10/10以降実施する予定

4 役場庁舎避難訓練について【総務課】

総務課長：・別添資料により説明。

- ・庁舎の初期消火訓練と避難誘導訓練を 10/29 に実施する。窓口対応、保安要員以外の全職員を対象に実施することから 10/8 までに参加者報告をお願いする。

5 町政懇談会に伴う協議事項の取りまとめについて【町民生活課】

町民生活課長：・別添資料により説明。

- ・協議事項の報告は 10/27 まで、資料提出は 10/30 までとしており、資料提出に当たっては、必ず理事者と調整を終えたものでお願いする。

副町長：春の懇談会は、書面による協議としたため、今回が今年度、初めての対面による開催となることから、上期の活動経過等の整理及び協議事項の洗い出しを徹底されたい。

6 外部団体会計等の確認事務状況の報告について【会計管理者】

会計管理者：・別添資料により説明。

- ・報告期限 10/12 まで

総務課長：リスク点数の算定方法は、規定されているものではなく、実態調査時に簡易的にリスク度を判定するため設定したものである。

7 その他

《総務課関係》

(1) 町長ヒアリングについて

総務課長：・別添資料により説明。

- ・秋のヒアリングを 10/12～10/20 の日程で行うので、調書の提出を 10/2 午前中までをお願いする。また、今回は、ヒアリング時間の設定を大幅に短縮している。主に事務事業の進捗状況についてヒアリングを実施することから、簡潔かつ明瞭な対応をお願いする。

(2) 職員研修「成年後見制度の理解」について

総務課長：・別添資料により説明。

- ・成年後見人の立場と役割を知り、行政手続き等に役立てるため、11/10. 11 に職員研修を実施します。10/20 までに総務班へ報告願う。

《全 体》

○ 令和 2 年度 新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金実施計画について【総務課】

総務課長：・実施計画に基づく、事業の実施及び予算執行を行っているところであるが、各事業の執行残を集約すると多額になることが予想されることから、コロナ禍における必要な対策を講じるための事務事業等が計画される場合は、財政管理班まで連絡をお願いする。

○ 決算特別委員会からの要求資料について【総務課】

総務課長：・取りまとめた要求資料をメールで送付しているので、本日中に内容を確認願う。

◎ 来月の行事予定について

閉 会

副 町 長：・以上で会議を閉じる。

[会議終了：9時55分]