

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	889 課長会議
		決裁期日	令和3年 3月 2日
名 称	(2月定例) 課長会議		
日 時	令和3年2月26日 13時00分 ~ 14時00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

- ・3月定例会も始まる。課長の皆さんをはじめ、所属職員も健康に留意してもらい、議会対応の準備をお願いする。

[進行：副町長]

1 町議会3月定例会について【総務課・議会事務局】

総務課長：・別添資料により説明。

- ・会期は3/3~17の間で開催する。
- ・予算特別委員会は3/11・12・15・16の間の4日間で開催し、事前要求資料の通知は3/3（水）で、資料は理事者確認のうえ3/10（水）までに総務班へ提出をお願いする。

副町長：・予算特別委員会の事前要求資料は、例年の様子を見ながら、すぐに対応できるようあらかじめ準備をお願いする。

2 上富良野町税等の滞納者に対するサービスの制限措置等に関する条例施行規則について

【町民生活課】

町民生活課長：・別添資料により説明。

- ・事業を確認いただき、新規事業や完了事業がある場合は、3/10（水）までに、報告をお願いする。

副町長：・期日までに提出することで確認する。

3 住民会長との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。

- ・開催日は4/22（木）13時30分からで、協議事項の報告は4/5（月）まで、資料は理事者と調整のうえ、4/8（木）までに1部提出をお願いします。

副町長：・現課長が責任を持って、期日までに提出することで確認する。

#### 4 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。

- ・3月末日現在の預金残高・収支残高がわかるを添えて、4/9（金）までに、報告をお願いします。

#### 5 その他

##### 《総務課関係》

##### (1) 行政組織規則等及び事務専決規程の見直し並びに行政手続審査・処分基準の確認について

総務課長：・別添資料により説明。

- ・確認のうえ、修正等がある場合は、3/18（木）までに総務課へ報告をお願いします。

##### (2) 令和2年度文書分類表の遡及改正等について

総務課長：・別添資料により説明。

- ・文書分類表の遡及改正について、確認のうえ、修正等がある場合は、3/12（金）までに総務課へ報告をお願いします。

副町長：・例年の作業であり、しっかりと整理をお願いします。

##### (3) 個人情報取扱事務の確認について

総務課長：・別添資料により説明。

- ・個人情報取扱事務一覧を確認いただき、内容に修正等がある場合は、3/22（月）までに総務課に報告をお願いします。
- ・留意事項として「要配慮個人情報」として定義が改められ、収集の制限が課せられているので、注意をお願いします。

##### (4) 例規システム操作説明会について

総務課長：・別添資料により説明。

- ・1日間で2コマ設定している。内容は「例規システム」の活用法等について行う。

##### (5) 職員提案に係る対応方針について

総務課長：・別添資料により説明。

##### 《保健福祉課関係》

##### (6) 障がい者優先調達推進法における実績及び調達予定の調査について

保健福祉課長：・別添資料により説明。

- ・R2 調達実績と R3 調達予定について、3/15（月）までに提出をお願いします。

副町長：・例年の作業であるが、期限までに報告をお願いします。

**(7) 職員研修「メンタルヘルス・ハラスメント対策研修」の実施について**

総務課長：・別添資料により説明。

- ・2日間で4コマ設定している。必ず職員が参加できるよう対応をお願いする。

**《全 体》**

**◎ 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。

**閉 会**

[会議終了：14時00分]