

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 142 号
		決裁期日	令和 3 年 4 月 3 0 日
名 称	課長会議（4 月定例）会議録		
日 時	令和 3 年 4 月 3 0 日 午前 9 時 0 0 分～午前 1 0 時 0 0 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（代理 2 人） 事務局 1 人 合計 15 人		

内 容

◎ 町長あいさつ

- ・桜も咲き、ゴールデンウィークも始まるが、ステイホームを心がけ、また、交通安全にも十分に気をつけてほしい。
- ・ゴールデンウィークが明けると 6 月定例議会に向けた準備や対応が始まるので、引き続きよろしくお願ひします。

進行：副町長

1 6 月定例町議会の提出予定議案について【総務課】

総務課長：・別添資料により説明。

副 町 長：・特殊案件等がある場合は、速やかに情報共有すること。

2 町政運営推進プランR3について【総務課】

総務課長：・別添資料により説明。

- ・各課から提出された取組内容をまとめたものである。字句の修正等がある場合は、5/21 までに総務班へ報告をお願いする。内容について組織決定したい。

3 過疎地域持続的発展市町村計画の策定について【企画商工観光課】

企画商工観光課長：・別添資料により説明。

4 その他

《総務課関係》

(1) 町政運営推進プランR2の推進状況について

総務課長：・別添資料により説明。

- ・各課から提出された取組項目をまとめたものであり、最終版になる。字句の修正等がある場合は、5/21までに総務班へ報告をお願いする。内容について組織決定したい。

副町長：・全体で確認し、組織決定する。6月議会で報告する。

(2) 夏季休暇の取得について

総務課長：・別添資料により説明。

- ・5月～10月の間で、連続する5日以内で、1回限りの取得となる。各課の全職員が取得できるよう周知をお願いする。また、会計年度任用職員は7月～9月の間で連続する3日以内となっているので、併せて所属する会計年度任用職員へ周知をお願いする。

(3) 身分証明書の更新（写真）について

総務課長：・別添資料により説明。

(4) 事務文書及び取扱情報（個人情報等）の適切な管理について

総務課長：・別添資料により説明。

- ・事務文書・個人情報については適正に保管・保存をお願いするとともに、新規職員に対して指導をお願いする。

(5) 町長指示事項ヒアリング結果について

総務課長：・別添資料により説明。

- ・全課のヒアリングを終了し、町長と意思の疎通を図った内容を資料の備考欄に記載した。意思の相違がある場、または誤字、脱字等あれば総務課へ連絡をお願いする。

(6) セーフティラリーの参加について

総務課長：・別添資料により説明。

- ・職員の安全運転の意識高揚のため、ぜひ参加をお願いする。取りまとめ期限は、グループウェアで周知する。

副町長：・職員の積極的参加をお願いする。

(7) 地球温暖化計画実行計画（事務事業編）取組みチェックリストについて

総務課長：・冬季間の取り組みのチェックリストについて、職員全員で実施している。グループウェアで周知するので5/21までに提出をお願いする。

《保健福祉課関係》

(8) 日本赤十字社「赤十字社員」募集について

保健福祉課長：・別添資料により説明。

- ・職員においても、社員又は協力社員として協力いただくようお願いする。5/14（金）

までにとりまとめをお願いする。

(9) その他

《企画商工観光課関係》

・ 事務事業評価（H30～R2年度分事後評価）について

企画商工観光課長：・政策調整会議後、先にグループウェアで周知しているが、5/29（金）までに提出をお願いする。

・ 第6次総合計画基本計画における成果指標（H31実績等）について

企画商工観光課長：・前期5カ年の成果指標になる。計画期間中の目標値については、上積み修正は行わない。5/14（金）までに提出をお願いする。

《全 体》

- ・ゴールデンウィーク中に共有フォルダーのバックアップサーバーの更新作業を行う。
職員は、必ずパソコンの電源を切って帰宅するようお願いする。

◎ 来月の行事予定について

[会議終了：10時00分]