

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	834
		決裁期日	令和 5 年 1 1 月 3 0 日
名 称	課長会議（1 1 月定例）		
日 時	令和 5 年 1 1 月 3 0 日 9 時 0 0 分 ～ 1 0 時 3 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 14 人 事務局 1 人 合計 18 人		

内 容

◎ 町長あいさつ

- ・ 12 月には予算査定と議会对応と多忙となるが体調管理に気を付けて対応すること。
- ・ 年末を迎えるが、綱紀粛正に努めるなど慎重な判断すること

【進行：副町長】

1 12 月町議会定例会提出議案等について【総務課】

総務課長：・別添資料により説明。

- ・ 11/29 付けで国の補正予算が可決され、補正予算（専決）が増えた。
- ・ 行政報告内容を含め内容を確認し、訂正等がある場合は報告をお願いする。

2 一般会計補正予算（第 9 号）について【総務課】

総務課長：・別添資料により説明。

- ・ 修正等ある場合は早急に報告すること。

3 機構改革見直し検討プロジェクト検討結果（最終報告）について【総務課】

I T ・組織機構担当課長：・別添資料により説明。

町長：・最終報告を受け、自身の考えと一致するところもあり今後の人事配置等の参考としたい。

副町長：・細部については、今後課長会議等で協議し組織決定していく。

4 令和6年度町政執行方針及び主要施策概要の作成依頼について【企画商工観光課】

企画商工観光課長：・別添資料により説明。

- ・1/16（火）までに提出をお願いする。
- ・作成スケジュールにより進めていくため、協力をお願いする。

副町長：・執行方針については、各課、掲載内容に整合性を取り簡潔なものとなるよう調整する。

5 その他

《総務課関係》

(1) 令和5年度ストレスチェックの結果について

総務課長：・別添資料により説明。

(2) 年末年始の執務について

総務課長：・仕事納め 12月29日（金）17：00 ～ 消防大会議室
・新年交礼会 1月 5日（金）11：00 ～ 当番：役場（会場：かみん）
・仕事始め 1月 9日（火） 8：30 ～ 役場3階議場

(3) 年末年始における綱紀の厳正な保持等について

総務課長：・別添資料により説明。

- ・例年と変わらず、全体の奉仕者であることの自覚を促し、職員の職務に係る倫理の保持に一層努めるよう、所属内職員に周知の徹底をお願いするとともに、また、交通事故等には十分に気を付けること。

《全体》

◎その他

会計管理者：・旅費関係について、宿泊費については全国的に高騰しているが、規定内に収まるように宿泊先を選定すること。主催者側で指定される宿泊先になるなど、やむを得なく規定より高額となる場合は記載欄にその旨を記載すること。
航空運賃については、早割などを活用し安価での予約に努めること。

◎ 来月の行事予定について

地球温暖化対策実行計画（事務事業編）推進会議

1 チェックリストについて

総務課長：・別添資料（各課から提出されたチェックリストの集計）により、説明。
・定期的に取りまとめているので引き続き取り組みについてお願いする。

閉会あいさつ

副町長：・以上で会議を閉じる。

[会議終了：10時45分]