

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	7 課長会議
		決裁期日	令和 6 年 4 月 2 日
名 称	(3 月定例) 課長会議		
日 時	令和 6 年 4 月 1 日 13 時 30 分 ～ 15 時 00 分		
場 所	第 2 会議室		
出席者	町長、副町長、教育長 課長職 13 人 事務局 1 人 合計 17 人		

内 容

◎ 町長あいさつ

- ・令和 6 年度も新体制となり 1 年間よろしく願います。
- ・本年度予算が可決され執行していくが、その先を見通した事業となるよう町長ヒアリングでの指示事項に対応願いたい。

【進行：副町長】

- ・新しく昇任した課長職 3 名からあいさつ。

1 新組織体制について【総務課】

総務課長：・行政組織機構図の点検について 別添資料により説明。確認のうえ修正等ある場合は 4/5 までに総務班へ連絡すること。

- ・各所管等の令和 6 年度執務時間外連絡系統図の作成については、掲示板等で改めて周知するが作成のうえ、基地調整・危機管理室へ提出すること。
- ・当直室に配置の各事務に係る緊急連絡先等の変更については、人事異動に伴い、変更のあるものは、速やかに訂正すること。

2 令和 6 年度の行政執行について【総務課】

総務課長：・別添資料により説明。

- ・令和 6 年度の行政執行の方針は、先に確認している予算編成方針及び行政執行方針のとおりであり要約したものとなっている。改めて各職員へ周知願う。
- ・町長ヒアリングは本日配付のとおり 4/9（火）～23（火）の間で実施する。
- ・調書は、4 月 5 日までに提出すること。各課への実施日程については、別途調整する。

3 町政運営推進プラン R5 の進捗状況及びプラン R6 の目標と取組内容確認について【総務課】

総務課長：・別添資料により説明。

- ・プランR5の後期分（10～3月）及びプランR6の取組目について、4/15（月）までに提出をお願いします。

副町長：・プランについては、自治基本条例による総合計画の成果の把握と評価、適切な進行管理を行うものとして実施しているが、人事評価制度や成果報告等と重複している部分もあるため、事務のスリム化を図る観点からプランの取り扱いについて検討している。代替案があれば発言願いたい。

発言がないためR6は引き続き行っていく。内容については確認し、人事評価等と整合性が図られる内容すること。

4 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月1日及び4月中旬に実施する新規採用職員研修の研修項目についても周知する。受講予定者及び講師に周知願う。

5 職員研修の受講者の募集等について【総務課】

総務課長：・別添資料により説明。

- ・R6に実施される各種研修については、別紙の日程で実施されるので、所属職員の受講について、日程調整をお願いします。参加を希望する職員は4/19（金）までに総務班に連絡すること。

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。

- ・4/19（金）までに提出をお願いします。

(2) 令和6年度町村非常勤職員公務災害補償加入届の報告について

総務課長：・別添資料により説明。

- ・加入対象者については、4/10(水)までに提出をお願いします。

(3) 令和6年度人事評価制度・組織目標等の設定スケジュールについて

総務課長：・別添資料により説明。

- ・今年度から会計年度任用職員の勤勉手当支給に伴い人事評価を行うこととした。
- ・それぞれ設定の期日までに目標を設定し、総務課に提出をお願いします。
- ・職員については、本年12月の勤勉手当への反映できるか検討していることから、中間期に評価ができるよう、業務目標は「何を」「いつまでに」「どこまで」を明確にすること。

(4) 会計年度任用職員における年次休暇の計画的取得について

総務課長：・別添資料により説明。

計画的な取得について周知すること

(5) 上富良野駐屯地部隊長（５役）名簿について

総務課長：・別添資料により説明。

《町民生活課関係》

(6) 令和６年度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、本日中に報告をお願いする。

(7) 令和６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。

・修正や追加等がある場合は、本日中に報告をお願いする。

(6) その他

・議会、監査年間予定表について

議会事務局長：・別添資料により説明。

予定表を作成した。グループウェアでも周知する。

《全 体》

・企画商工観光課長：・メール設定について 新年度体制により設定（課長一括、主幹一括）している。主幹一括メールに副主幹も入れたので使用時に確認願う。

・電子契約について 副主幹は主幹の代決順は１番目となっている。主幹職を置いていない部署は、隣接部署の主幹職に確認のうえ手続きをすること。

◎ 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：15時00分]