

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 148 号
		決裁期日	令和 6 年 4 月 3 0 日
名 称	課長会議（4 月定例）会議録		
日 時	令和 6 年 4 月 3 0 日 午前 9 時 0 0 分～午前 9 時 4 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 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 1 か月が経ち、多忙を極めたと思うが、6 月の定例会に向けて準備をお願いする。
- ・ゴールデンウィークも後半を迎えるが、出かける際は交通事故等に気を付けること。

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。
- ・補正予算等十分精査のうえ計上すること

2 町政運営推進プラン R 6 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。修正等がある場合は、近日中に総務班へ報告をお願いする。
 - ・資料は確認のため赤字見え消しとしているが、提出資料については反映されたものとなる。内容について組織決定としたい。

3 第 7 次職員数適正化計画策定に向けた意見等について【総務課】

- 総務課長：・別添資料により説明。
- ・計画策定にあたり各課の意見を 5/31 までに提出願う。
 - 様式については別途周知する。

4 その他

《総務課関係》

(1) 町政運営推進プランR5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、近日中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。
- 6月議会で報告することになる。

(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。

- ・正職員は5月～10月の間で、連続する5日以内、会計年度任用職員は7月～9月の間で連続する3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。

出席課長：期間については、正職員との差があるのはなぜか。

総務課長：制度設計時にモデルに倣い制定している。シフト勤務等で期間内に取得ができないと見込まれる部署については、起案により正職員と同期間で運用している実態である。

副町長：処遇の面で正職員との差異は生じている。実態に合わせて改正することも検討している。

(3) 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、適正な保管・保存すること。新規採用職員に対しても指導をお願いする。

(4) セーフティー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。5/17までに取りまとめ、提出をお願いする。

(5) 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。各課でとりまとめ5/17までに提出をお願いする。

《企画商工観光課関係》

(6) 令和6年度事務事業評価（事後評価）について

企画商工観光課長：・別添資料により説明。5/24までに提出をお願いする。

(7) 第6次総合計画基本計画における成果指標（R5実績等）について

企画商工観光課長：・別添資料により説明。5/17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。5/15 までにとりまとめをお願いする。

(9) その他

《全 体》

- ◎ 来月の行事予定について
全体で確認。

[会議終了：9時40分]