

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	983 （課長会議）
		決裁期日	令和 6 年 12 月 30 日
名 称	課長会議（12 月定例）		
日 時	令和 6 年 12 月 30 日 9 時 00 分 ～ 9 時 45 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、主幹職 2 人（代理出席） 事務局 1 人 合計 17 人		

内 容

## ◎ 町長あいさつ

- ・ 1 年間のご尽力に対しお礼を申し上げる。年明けから新年度予算査定が始まるので対応願う。
- ・ 綱紀肅正に心掛け、正月休みはリフレッシュしていただきたいと思う。

【進行：副町長】

### 1 3 月町議会定例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。

### 2 第 6 次総合計画 実施計画策定に伴う要望事業の取りまとめについて【企画商工観光課】

企画商工観光課商工観光班主幹：・別添資料により説明。

- ・ 1/31（金）までに事業調書の提出をお願いする。

### 3 xID（デジタル郵便）の利用促進について【企画商工観光課】

企画商工観光課商工観光班主幹：・別添資料により説明。

- ・ 各所管委員会、会議等の案内での利用促進している。
- ・ 使用方法等については、D X 推進班での対応できるので連絡願う。

副町長：町として取り組んでいる事業のため、積極的な取組をお願いする。

## 4 その他

### 《総務課関係》

#### (1) 年末年始の日程について

総務課長：・議案に記載のとおり説明。

- ・ 年末年始の休日において、緊急事態等が発生した場合の課内の連絡体制の確認すること。

## **(2) 職員の勤続表彰について**

総務課長：・議案に記載のとおり説明。

- ・30年勤続が5名、15年勤続が3名おり、1/6の仕事始めの際、表彰することとする。
- 当日出席できない職員については、所属長から授与すること。

## **(3) 人事異動の自己申告について**

総務課長：・別添資料により説明。

- ・希望する職員は2/10までに所属長へ提出し、所属長は意見を付して、2/14までに総務課長へ提出をお願いする。

## **(4) 令和6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。

- ・ストレス反応、要因、修飾要因ともに職場全体として概ね全国平均と同程度か良い状況となっているが、各職場の状況を今一度点検願う。

## **《企画商工観光課関係》**

### **(5) かみふらの雪まつりの運営職員派遣について**

企画商工観光課商工観光班主幹：・別添資料により説明。

- ・2/2（日）に日の出公園で開催する。例年同様、来場者が多く見込まれ、所管では人手が足りないため、駐車場誘導等の支援者を1/15までに報告願う。

## **《全 体》**

企画商工観光課商工観光班主幹：・ジオパーク全国大会について、別添資料により説明。

- ・令和7年度に十勝岳を会場に予定している。開催日当日は多くの関係者が全国から来町するため、職員の支援が必要となる。支援内容等については、改めて周知・依頼するので協力願う。

総務課長：・町長査定について、1/7（火）から始める。査定までに内容等に変更があったものについては、資料等精査し5部持参すること。また、データでの提出については、共通資料に収蔵すること。

- ・年末年始で庁舎を長期不在となるため、コンセント周りの清掃など点検し火災予防に努めること。

## **来月の行事予定について確認**

## **閉会あいさつ**

副町長：・以上で会議を閉じる。

[会議終了：9時45分]