

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 220 号
		決裁期日	令和 7 年 4 月 3 0 日
名 称	課長会議（4 月定例）会議録		
日 時	令和 7 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 12 人 事務局 1 人 合計 16 人		

内 容

◎ 町長あいさつ

- ・令和 7 年度も 1 か月が経過し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

副町長：・常任委員長への説明について

後日内容等の確認ができるよう、録音し記録すること。

2 町政運営推進プラン R 7 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、速やかに総務班へ報告をお願いする。
- ・資料は確認のため黄色網掛けとしている。内容について組織決定としたい。

3 その他

《総務課関係》

(1) 町政運営推進プラン R 6 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、速やか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) 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・保存するよう指導をお願いする。

(3) 町長指示事項（春ヒアリング）について

総務課長：・別添資料により説明。

・別途日程により実施した内容となっている。確認事項等があれば速やかに財政管理班へ連絡をお願いする。

町長：・資料の内容のほか必要に応じて別途指示等することもあるので、随時対応願う。

(4) 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。5/23 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5/16までに提出をお願いする。

副町長：・取組み内容について、限られた職員のみが関係するものもあるため精査すること。

《企画商工観光課関係》

(6) 令和7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。5/23 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（R6実績等）について

企画商工観光課長：・別添資料により説明。5/16 までに提出をお願いする。

(8) 文書管理システム使用状況について

企画商工観光課長：・別添資料により説明。使用から1か月が経過するので、別途フォローアップ研修を計画している。

《町民生活課関係》

(9) 令和6年度上富良野町町税等の滞納者に対する行政サービスの制限措置等に関する報告について

町民生活課長：・別添資料により説明。5/19 までに報告をお願いする。

《保健福祉課関係》

(10) 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。

- ・既に社員となっている職員については記入不要だが、各課長に名簿を送付するので集金等の協力をお願いします。
- ・新規での社員又は協力社員として協力いただくようお願いする。
- ・5/20 までにとりまとめをお願いします。

(11) その他

町立病院事務長：・新病院について、引越しも無事終わり、救急等の受入れが始まっている。5/1 の診療スタートに向け計画通り進んでいる。

《全 体》

総務課長：・理事者の行事等での出欠確認については、予め日程確認し、既に予定がある場合は、各自調整の上、起案すること。

- ・周知済みだが、5/1 開催の全員協議会において新規採用職員及び新任管理職の議員への挨拶を予定しているので、対象職員への対応をお願いします。

議会事務局長：・議会運営委員会で、クールビズ期間を 5/1～10/31 に決定したので承知願う。

- ・5/1 開催の臨時会において、議会中継（録画）を試行するので承知願う。

◎ 来月の行事予定について

全体で確認。

[会議終了：10時00分]