

|     |     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 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 |                 |
|                 |                                                         | 決裁期日 | 令和 7 年 8 月 29 日 |
| 名 称             | ( 8 月定例) 課長会議                                           |      |                 |
| 日 時             | 令和 7 年 8 月 29 日 午前 9 時 00 分～午前 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<br>課長職 9 人、主幹職等 3 人 (代理出席)<br>事務局 1 人<br>合計 15 人 |      |                 |

内 容

## ◎ 町長あいさつ

- ・ 7 月から 8 月にかけて、暑い日が続いたが、夏のイベント等の運営や支援について、感謝する。
- ・ 9 月はジオパーク全国大会が開催され、町職員やボランティアの協力により実施するため、職員皆さんの協力をお願いする。
- ・ また、定例町議会や決算特別委員会が予定されている、準備・対応等協力をお願いする。

## 【進行：副町長】

### 1 9 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。

- ・ 行政報告を含め、内容に変更等があれば報告すること。

### 2 一般会計補正予算（第 3 号）の概要について【総務課】

総務課長：・別添資料により説明。

- ・ 補正予算第 3 号の概要は、資料のとおりである。文言等、今一度確認し、修正等があれば早急に報告すること。

### 3 決算特別委員会について【総務課】

総務課長：・別添資料により説明。

想定できる資料については、あらかじめ準備しておくこと。

議会事務局長：議会からの資料要求は、9/29(月)となった。

#### 4 道と市町村等の職員交流（職員派遣）について【総務課】

総務課長：・別添資料により説明。

- ・ 予め希望者について確認したいので職員へ周知願う。
- ・ 希望する職員がいる場合は、9/26(金)までに関係書類を提出すること。

#### 5 その他

##### 《総務課関係》

##### (1) 職員の営利企業等の兼業許可について

総務課長：・別添資料により説明。

- ・ 令和8年度から運用する。該当する場合は、制度内容を確認し手続きすること。

##### 《企画商工観光課関係》

##### (2) ジオパーク全国大会への職員従事について

商工観光班主幹：・各職場へ意向調査を行い配置した。

- ・ 従事者への説明会を9/17(水)に開催する。平日日中のため、職場内で調整し多くの職員の出席をお願いする。
- ・ 急遽支援が不可能となった場合は、速やか連絡願う。
- ・ 事前準備等の支援依頼をすることも想定されるので、その際には協力願う。

##### 《全 体》

総務課長：・公用車等を運転する際は、速度等交通ルールに気を付けて運転すること。

- ・ 窓口等の対応については、町民に不快な思いをさせないように気を付けること。

町長：・管理職自ら率先して挨拶するなど手本を示すこと。

町民生活課長：・戸籍のふりがなの確認について、随時各戸へ通知がされている。修正がある場合は総合窓口班へ連絡し、修正が無い場合は連絡不要である。問い合わせがあった場合はその旨周知願う。

#### ◎ 来月の行事予定について

副町長：・以上で会議を閉じる。

閉 会

[会議終了：9時45分]