

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9月30日		
名称	(9月定例) 課長会議				
日 時	令和7年9月30日 午前9時00分～午前10時10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

- ・9月は町議会が無事に終わり、ジオパーク全国大会では、多くの職員や町民ボランティアの協力もあり、盛会裏に終えることができたことに感謝する。
- ・10月から下半期がスタートする。決算特別委員会もあるが、次年度の予算については、町長ヒアリングや議会での答弁内容等を踏まえ編成すること。

[進行：副町長]

1 12月定例町議会の議案取りまとめについて【総務課】

総務課長：・別添資料により説明。

- ・12月定例会は、12/17(水)・18(木)の予定に伴いスケジュールを確認し、資料等の提出をお願いする。
- ・補正予算は、執行額が確定したものは整理することとし、物件費（光熱水費、燃料費）については、精査中のため、方針等については別途周知する。

2 町長訓示・辞令交付式について【総務課】

総務課長：・10月1日（水）午前8時30分から消防大会議室で行う。

昇格対象者5名の辞令交付を行う。対象者の出席について配慮願う。

その他、窓口等対応者以外の職員は出席すること。

3 令和7年度町長指示事項に関するヒアリングについて（令和7年10月）【総務課】

総務課長：・別添資料により説明。

- ・スケジュールのとおり実施を予定しているが、別途対応が必要な場合は都度調整する。

4 町政運営推進プランR7進捗状況について【総務課】

総務課長：・別添資料により説明。

- ・記載例により記載し、上期の進捗状況について10/10までに提出をお願いする。

5 人事評価制度における中間面談の実施について【総務課】

総務課長：・別添資料により説明。

- ・中間面談を10/1～10/10の期間での実施をお願いする。
- ・業務目標の修正や変更があった場合は、10/17までに総務班へ提出をお願いする。

6 役場庁舎避難訓練について【総務課】

総務課長：・別添資料により説明。

- ・庁舎の初期消火訓練と避難誘導訓練を10/24に実施する。窓口対応、保安要員以外の全職員を対象に実施することから10/16までに参加者報告をお願いする。

7 町政懇談会に伴う協議事項の取りまとめについて【町民生活課】

町民生活課長：・別添資料により説明。

- ・11/28に開催を予定している。協議事項の報告、資料提出は10/24までとしており、資料提出に当たっては、必ず理事者と調整を終えたものでお願ひする。

8 基幹システムの標準化移行に伴うデータ内部利用（申請）の取扱いについて【町民生活課】

町民生活課長：・別添資料により説明。

- ・標準化に伴いこれまで抽出できたデータについて、出来なくなつたものが生じたので各種対応すること。

9 外部団体会計等の確認事務状況の報告について【会計管理者】

会計管理者：・別添資料により説明。

- ・必要書類を10/16までに報告願う。

10 その他

《総務課関係》

（1）令和7年度町表彰式の事務従事について

総務課長：・11/3（月・祝）に実施する。各課長には当日の受付、案内等協力願う。

詳細については、次回定例課長会議で周知する。

（2）職員研修（カスタマーハラスメント対策研修）の実施について

総務課長：・10/21（火）に実施するので、参加者の取りまとめをお願いする。

《全 体》

企画商工観光課長：・9/26～29で開催されたジオパーク全国大会において、職員の協力についてお礼申し上げる。以降においても各種イベントがあるので協力をお願いする。
・当日の勤務時間等は各所の責任者に確認し周知するので、時間外手当等の手続きをお願いする。

総務課長：・令和8年度予算編成について、10/1からシステム入力できるようになるので、経常経費等予め入力できるものは準備すること。

総務課長：・交通安全について、公私ともに安全運転を徹底願う。また、公用車については、運転前後の点検についても改めて周知願う。

副町長：・決算特別委員会の資料については、新規のものや内容を変更したものについては、確認するので、その後に提出すること。

◎ 来月の行事予定について

閉 会

副町長：・以上で会議を閉じる。

[会議終了：10時10分]