

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8年6月30日
名 称	課長会議（6月定例）会議録		
日 時	令和8年6月30日 午前9時40分～午前11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 14人 事務局 1人 合計 18人		

内 容

◎ 町長あいさつ

- ・ 6月定例会が無事終わることができたことを感謝する。
- ・ 7月はラベンダーのライトアップ、8月にも町内イベント（お祭り）の実施を予定している。暑さ対策等の体調管理に留意すること。
- ・ 新副町長の選任について議会の同意を得られた。8月1日に就任予定のため各課長にも改めて紹介させてもらうのでよろしく願いたい。

[進行：副町長]

1 9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。

- ・ 9月定例会は、9/15(火)・16(水)の2日間の予定である。
- ・ 提出予定議案等の報告事項は、期限厳守での報告をお願いする。

事務局：・一般質問課長会議の開始時間は、「午後1時15分」からとする。

副町長：・一般質問の答弁について、答弁書の作成にAIを補助的に活用する際には、言い回し等が答弁にふさわしいものになるよう確認すること。「」の要、不要については、強調したいものかどうか、作成時点では課長判断で整理するようお願いする。

2 7月1日付辞令交付式について【総務課】

総務課長：・例年同様、職員の出席について配慮をお願いする。

- ・ 7/1昇格者2名及び新規採用者1名へ辞令書の交付を行う。対象職員へ周知願う。

3 副町長の事務引継ぎについて【総務課】

総務課長：・別添資料により説明。

・事務引継書について事前に副町長決裁に付し、期限厳守で報告をお願いする。

副町長：・新副町長は、外部機関からの派遣となるため、担当業務については詳細及び紐づく個別計画などを記載するよう各課で配慮願う。

町長：・事務分担はあるが、担当外の業務は知らないでは済まないののでしっかり情報共有すること。

総務課長：・個別計画等についても併せて提出をお願いする。

商工観光課長：・所管から新副町長へのレクリエーションについてはどうするか。

副町長：新副町長が登庁してから各課で調整・対応をお願いしたい。

総務課長：事務引継ぎで予定を抑えているので、その中で調整できる部分もある。

副町長：8/3～5まで就任の挨拶回りを行う。大体は把握しているが、ここはぜひ挨拶をお願いしたいというものがあれば連絡願う。

町長：防衛施設局にも挨拶をお願いしたい。

企画政策課長：・政策調整会議等の横断的なものの取り扱いはどうなるか。

副町長：・案件によって2人で対応しなければならないものも出てくる。都度、相談してほしい。

4 まち・ひと・しごと創生総合戦略の評価指標（R7実績）の確認について

企画政策課長：・別添資料により説明。

・7月17日(金)までに企画政策班へ報告をお願いする。

5 かみふらの130年記念にかかる冠名の統一及びタイアップ事業の実施について

企画政策課長：・各評価指標の内容について、修正等がある場合は、7月3(金)までに企画政策班へ連絡願う。

副町長：・町の歴史の整理については、企画政策課を中心に総務課、教育委員会と連携して行っているところであるが、今年度学芸員の任用もしていることから郷土館をの位置づけを考えていかなければならない。今後については、教育委員会を中心に130周年に向けて町の歴史を後世に残していくための積み上げをしっかりと行っていきたい。

6 ふるさと住民登録制度にかかる関係人口の創出・拡大に向けた取組みについて

企画政策課長：・別添資料により説明。

・7月17日(金)までに企画政策班へ報告をお願いする。

7 第9期高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画調査シートの作成について

保健福祉課長：・別添資料により説明。

・7月21日(火)までに高齢者支援班へ報告をお願いする。

8 その他

≪総務課関係≫

(1) 令和8年度町表彰候補者の推薦について

総務課長：・別添資料により説明。

- ・推薦期間について1か月前倒ししているが手続き方法等に変更はない。資料の表彰基準等に照らし合わせ、推薦漏れがないようお願いする。
- ・7/31(金)までに報告をお願いする。

《企画政策課関係》

(2) 町関係イベント・行事日程公開方法の集約化について

企画政策課長：・別添資料により説明。

- ・AIを駆使し、イベント情報等を一元管理したいと考えている。職員はKintoneに入力するだけになるよう秋頃までにシステムを構築したい。

副町長：・職員のミスや負担を減らすことにつながるので、全体で協力して取り組んでいきたい。

(3) その他

商工観光課長：・8/8に開催予定の夏祭りについて、16時からイベント開始を予定している。

- 当日は、各課から1名程度を想定し、駐車場及び打ち上げ花火に係る警備の職員支援をお願いしたい。

町長：・当日、別海町での公務があるため、イベントにおける町長挨拶の時間調整をお願いする。

総務課長：・町民ポストで職員の接遇についてご意見いただいた。各職場で課長をはじめ管理職から適時、声かけをお願いしたい。

副町長：・沿線市町村を見ると比較的当町の職員は明るく元気がある印象がある。来庁者への対応がきちんと出来ていたのかが心配である。

教育振興課長：・教職員の交通事故について、教育局、校長会、町議会等の各関係機関に報告済み。

保健福祉課長：・6～9月の期間において、かみんをクーリングシェルターとして開放する。業務効率化を図るためにも、会議等で積極的に利用してほしい。

ラベンダーハイツ所長：・職員研修(介護)について、職員8名に参加していただくこととなった。集合時間が9時50分に変更。後ほど対象者と上長にメールで連絡する。

商工観光課長：・今週7/4から始まるラベンダーフェスタについて既に従事者への説明会等もじっししているところであるが、改めてご協力をお願いする。

企画政策課長：・生成AIに関するアンケートについて、今朝の時点で回答済が6割程度となっている。未使用者も回答対象なので、各課でお声がけいただき、明日(7/1)17時までに回答をお願いする。トライアル期間は、7/11までとなっている。簡単AIというものを作成したので、業務用サイトのリンクからお試しで使用してほしい。

副町長：・電子決済について

- ① 支出伝票に添付する書類を電子決済で収受した場合等については、文書番号を記入した付箋を伝票に貼るなど対応願う。
- ② 「紙/電子」区分の場合、課長までの決裁が完了していかないにもかかわらず紙添付目録のみが回付されるため、各課長が決済時に確認の徹底をお願いする。
- ③ 決済順序については、総務課（総務班や財政管理班）の合議を経てから、副町長へ回付すること。作業的になるのではなく、事務処理の手順について理解を深めること。

◎ 来月の行事予定について

◎閉 会

[会議終了：11時45分]

【課長会議終了後】会議録は所管で作成

◆地球温暖化対策実行計画（事務事業編）推進会議 9:00～9:10

◆自殺対策庁内ネットワーク会議 9:15～9:30