

湧別町行政機構図

【令和6年4月1日現在】

□湧別町三役

町長	副町長	教育長
----	-----	-----

□湧別町役場上湧別庁舎 〒099-6592 湧別町上湧別屯田市街地318番地 代表電話2-2111 FAX2-2511

○総務課（2階） 電話2-2112

Gはグループ、()は兼務職員、《 》は再任用職員

課長	課長補佐・主幹 (グループリーダー)	主査	主任等	主な業務内容
	総務 G		主任 主任 文部科学省派遣 主任 北海道派遣	条例・規則の審査、請願・訴訟、情報公開、個人情報保護、文書・物品等の収受、表彰、職員採用、自衛官募集、庁舎等の管理、寄附採納、職員給与・勤務条件、職員研修、秘書、ふるさと会、男女共同参画
	広報・自治会 G		《 》	町広報の発行、広聴活動、町勢要覧、町ホームページ、自治会、地域担当スタッフ、地区会館・寿の家
	情報防災 G			庁舎電算システム、情報化推進、放送（難視聴）施設、移動通信（携帯電話）用鉄塔施設、防災、災害対策、消防、国民保護
	中湧別出張所 2-2218 () (所長)		主任 《 》 《 》	戸籍、住民登録、住民票写しの交付、印鑑登録・火葬許可、住民・行政相談
	芭露出張所 6-2153			
参事 (庁舎等整備準備室長)	() (庁舎等整備準備室次長)	()	主任 ()	庁舎等の整備

○企画財政課（2階） 電話2-5862

課長	課長補佐・主幹 (グループリーダー)	主査	主任等	主な業務内容
	企画財政 G ()			総合計画、行政区域、国・道への要望、行財政改革・行政評価、自治基本条例、統計調査、地方創生、再生可能エネルギー推進、交通政策、予算編成、財政計画、町債計画・借入、公有財産、物品購入・保守管理業務委託の入札、指定管理者の指定手続き、公共施設再配置
未来づくり 担当課長	未来づくり G			産業間連携、地域活性化対策、まち並み景観、空家対策、移住・定住促進、湧別高校魅力化、国際・国内交流、教育総合会議、庁内プロジェクト、まちづくりプランの調査研究、ふるさと納税、地域おこし協力隊、外国人材共生支援

○住民税務課（1階） 電話2-5863

課長	課長補佐・主幹 (グループリーダー)	主査	主任等	主な業務内容
	住民生活 G		< >	戸籍、住民登録、住民票写しの交付、印鑑登録、火葬許可、国民年金、マイナンバー、パスポート、墓地、公害対策、ごみ・し尿処理、リサイクル、公衆便所、犬の登録、昆虫等駆除、野犬掃討、食品衛生、交通安全、防犯、街路灯、町営バス・乗合ハイヤー・福祉バスの運行、地球温暖化防止対策
	税務 G			町税・税外収入の徴収、個人道民税の払込み、滞納処分、町税等の口座振替による納入督促、町税の賦課、個人道民税の賦課、固定資産評価審査委員会

○農政課（1階） 電話2-5861

課長	課長補佐・主幹 (グループリーダー)	主査	主任等	主な業務内容
参事	農政G		主任 主任	農業の振興、農作物の生育状況、農業後継者、新規就農者、地場産品加工センターの管理、畜産振興、家畜の検査、防疫事務、飼料作物の生産・利用、死亡獣畜の処理、農道整備、農業用排水の計画、畑地かんがい、農業水利、農業土木災害復旧、農地海岸

○商工観光課（2階） 電話2-5866

課長	課長補佐・主幹 (グループリーダー)	主査	主任等	主な業務内容
	商工観光G			商工業の振興、企業の振興促進、消費者相談、職業訓練、就労対策、観光振興、各種観光イベント、観光施設・町立公園の管理運営

○建設課（1階） 電話2-5869

課長	課長補佐・主幹 (グループリーダー)	主査	主任等	主な業務内容
	管理G			道路・河川・堤防敷地の占用許可、建設工事・業務委託の入札、公営住宅の入退去・住宅料、町有施設の建築、公営住宅等の町有施設の営繕、建築確認申請、公営住宅の建設計画・施工、宅地分譲、住宅建設の奨励
参事	建設G ()	()	主任 主任	町道整備、町道の認定・変更・廃止、道路・橋梁・河川等の維持管理、除排雪、河川の樋門・樋管管理、国道・道道の改良要請

○会計管理者（出納課）（1階） 電話2-2114

課長	課長補佐・主幹 (グループリーダー)	主査	主任等	主な業務内容
会計管理者 (出納課長)	出納G ()		主任	会計事務、決算書の調製、備品台帳の整備、各種消耗品等物品調達、基金の管理

○水道事業 水道課（1階） 電話2-5867

課長	課長補佐・主幹 (グループリーダー)	主査	主任等	主な業務内容
参事 ()	上下水道G ()		主任	水道事業・下水道事業の計画、水道料金、水道メーターの計量、水質試験、給水開始・休止、水道事業・下水道事業の調査設計、終末処理場・登栄床排水処理場、浄化槽の計画・設置

○議会事務局（3階） 電話2-2130

局長	次長	書記長	書記	主な業務内容
	()			議会・全員協議会・常任委員会・議会運営委員会、請願・陳情

○監査委員事務局（3階） 電話2-2130

局長	次長	書記長	書記	主な業務内容
()				監査委員、出納検査、決算審査、定期監査

○選挙管理委員会事務局（2階） 電話2-2112

局長	次長	書記長	書記	主な業務内容
参事 ()	()		(総務課職員)	選挙事務

○農業委員会事務局（1階） 電話2-5865

局長	主幹	主査	主任等	主な業務内容
			主任 ()	農地・採草放牧地の権利移動、小作地利用関係の調整、農用地利用のあっせん、農業委員、農業者年金、農業経営の改善

課長	課長補佐・主幹 (グループリーダー)	主査	主任等	主な業務内容
(包括支援センター-所長)	湧別庁舎窓口 G		〈任期付職員〉	戸籍、住民登録、住民票写しの交付、印鑑登録・火葬許可、住民・行政相談、上湧別庁舎所掌事務の取次、湧別庁舎の管理、湧別庁舎公用車管理
	福祉 G			生活保護、戦傷病者・戦没者遺族、ひとり親・寡婦福祉、心身障がい者福祉、民生児童委員、災害扶助、地域福祉、DV、避難行動要支援者
	高齢介護 G (包括支援センター-次長) (統括保健師)		主任 (保健師) (保健師)	高齢者福祉、介護予防・生活支援、介護保険事業の運営、居宅介護支援事業、地域包括支援、総合相談・支援(高齢・障害・家庭・生活困窮・ひきこもり等)、権利擁護、介護予防、地域包括支援センター

○健康こども課（1階） 電話5-3765

課長	課長補佐・主幹 (グループリーダー)	主査	主任等	主な業務内容
	医療 G ()			国民健康保険、重度心身障害者医療、後期高齢者医療、乳幼児医療、ひとり親家庭等医療、医療機関
	健康相談 G ()	(統括保健師補佐) ()	主任 (保健師) 主任 (管理栄養士) () (保健師) () (保健師) () (保健師) () (保健師)	成人保健、各種健康診査、保健指導・栄養指導、予防接種、感染症予防、食育推進、健康づくり推進協議会
	子育て相談 G	() (統括保健師補佐)	主任 () (保健師) () (保健師) () (保健師) () (保健師) () (保健師)	母子健康手帳の交付、子育て支援プラン、妊娠・子育て相談、訪問指導、母子保健、児童相談、児童虐待、子育て支援センター、子育て世代包括支援センター、子ども家庭総合支援拠点
児童支援 担当課長 参事	児童支援 G () (湧別認定こども園長) () (保育所長・児童センター長)		主任 学校法人和光学園派遣 主任 学校法人和光学園派遣	児童手当・児童扶養手当、児童センター・保育所・認定こども園、私立幼稚園、児童福祉、放課後児童クラブ
		(湧別認定こども園)	主任	
		(芭露保育所)	《 》 〈任期付職員〉	
		(湧別児童センター)	〈任期付職員〉	
		(なかよし児童センター)	〈任期付職員〉	

○水産林務課（1階） 電話5-3763

課長	課長補佐・主幹 (グループリーダー)	主査	主任等	主な業務内容
町有林管理 担当課長	水産林務 G ()			水産業の振興、漁場・水産資源の開発保全、流水対策、遊魚、密漁防止、漂流・漂着物の処理、林業の振興、町有林・民有林の施業計画、自然環境保護、林道、鳥獣の保護・飼養許可、有害鳥獣の駆除

課長	課長補佐・主幹 (グループリーダー)	主査	主任等	主な業務内容
	教育管理 G ()		主任	教育予算、教育財産、職員の任免、教員住宅の入退去、奨学資金、教職員の人事、中高一貫教育、教職員住宅・学校施設の整備
	学校教育 G ()	()	《 》 《 》 《 》 〈任期付職員〉	児童生徒の保健・就学支援、教育相談、いじめ・不登校等児童生徒の指導助言、学校備品の購入計画、スクールバス
参事 (指導室長)	指導室 ()			
参事	給食センター 2-2394 () (所長)			給食の提供

○社会教育課 電話5-3132・中湧別図書館 電話2-3150・湧別図書館 電話5-3122・ふるさと館 JRY 電話2-3000

課長	課長補佐・主幹 (グループリーダー)	主査	主任等	主な業務内容
	社会教育 G			社会教育事業の実施、社会教育関係団体の指導、社会教育施設の管理、生涯学習の推進、スポーツ事業の実施、社会体育団体等の育成指導、体育施設の管理、芸術文化事業の実施、芸術文化団体・サークルの指導育成、文化センターの管理
参事	図書館 () (館長)	(湧別図書館)	(中湧別図書館) 〈任期付職員〉	各種図書の収集、保存・貸出
	ふるさと館 JRY 郷土館 () (館長)			博物館の運営管理、収蔵資料の管理保存 文化財の調査・収集