

任務を構成する事業評価

No.	2	担当課	秘書広報課
-----	---	-----	-------

1.任務目的

任務目的	二役の業務が円滑に運営されるようにする
------	---------------------

2.任務概要

任務概要	市長、副市長の業務が円滑に行われるよう、年間及び日々のスケジュール管理を行う。 市の表彰に関する事務及び叙勲、県知事表彰等の上申に関する事務を適切に行う。
任務の総括	市長、副市長の秘書業務は、行政運営を円滑に行う上で最も重要な部分であるため、今後も正確かつ適切な事務執行に努める。 市の表彰に関する事務及び叙勲、県知事表彰等の上申に関する事務を適切に行うため、庁内各課と連携して潜在候補者名簿の適正な管理に努める。

3.任務目的を構成する事業

事業名(中分類)	市長・副市長秘書	予算事業番号 (予算事業名)	2.1.1.102805(公用車管理費(秘書広報課)) 2.1.1.102853(特別職総務費)
事業(中分類)概要	<ul style="list-style-type: none"> ・市長、副市長の業務に関する、年間及び日々のスケジュール管理 ・静岡県市長会、東海市長会、全国市長会、市政事務研究会(副市長会議)等への対応 		
取組内容・結果等(D)	<ul style="list-style-type: none"> ・市長、副市長の秘書業務を、日々適切に行った。 ・静岡県市長会、東海市長会、全国市長会、市政事務研究会(副市長会議)等へ随員として出席した。 		
課題・問題点等(C)	<ul style="list-style-type: none"> ・次年度の年間スケジュールについて、年明けのなるべく早い時期に確定させる必要がある。 ・各会議における協議内容、情報提供事項等について、庁内で情報を共有する必要がある。 		
今後の方向性(A)	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の秘書業務を適切に行うと共に、年間スケジュール表の作成に当たっては、早期の着手(12月)に努める。 ・会議報告書を速やかに作成するとともに、担当課へ重要事項を伝達し、情報共有を図る。 		

事業名(中分類)	表彰・褒章事務	予算事業番号 (予算事業名)	2.1.1.102853(特別職総務費)
事業(中分類)概要	<ul style="list-style-type: none"> ・市表彰条例に基づく事務全般(市表彰審査委員会及び表彰式の開催) ・叙勲、県知事表彰等への対応 		
取組内容・結果等(D)	<ul style="list-style-type: none"> ・市表彰審査委員会を10月に開催し、2名の表彰者を決定。11月に表彰式を開催した。 ・叙勲対象者として1名を上申した。 		
課題・問題点等(C)	<p>該当者の把握に努める必要がある。</p>		
今後の方向性(A)	<p>庁内の関係各課と連携し、表彰の対象となる市民の情報収集に努めるとともに、上申事務に関しては正確かつ速やかな書類提出に努める。</p>		