

# 秘書監目標

秘書監 皆川 博幸(みながわ ひろゆき)



当室の仕事をもって貢献しているSDGsの主なゴール



秘書室の仕事

秘書室は、市長及び副市長が施策判断や定型的業務に集中できる環境を整える役割(日程管理等を含む秘書業務)を担うとともに、春秋叙勲や埼玉県表彰、所沢市表彰など「ほう賞に関する業務」を主な仕事としています。

秘書室の令和6年度の目標

確実な日程管理や円滑な決裁及び事務説明の調整など「執務環境の整備」と、会議・行事に関する資料の作成・整理、指示事項への対応など「定型的な秘書業務」を的確に行うとともに、春秋叙勲等の内申事務を定められた期間内で行います。併せて、災害や緊急事案発生時の対応など「非定型的業務」も適切に行います。

目標達成に向けた重点事業

No	事業項目	事業の概要	事業の目標	事業の達成実績
1	市長及び副市長の秘書業務	執務環境の整備、確実な日程管理(諸会議、行事等への参加、外部の団体等との面会)などを適切に行います。 会議・行事等の資料の作成・整理等を事前に準備します。	適切なスケジュール管理と職員間の情報共有に努め、日程管理上のミスを「0」とします。	
2	ほう賞に関する業務	定められた期間内で叙勲等の栄典事務を行います。 表彰規則に基づき所沢市表彰を実施します。	栄典事務の内申期限を厳守します。 所沢市表彰式典は、万全の準備を行ったうえで円滑に挙行します。	