

秘書担当理事目標

- 秘書担当理事 粕谷 信由(かすや のぶゆき)



- 秘書室の仕事

秘書室は、市長及び副市長が施策遂行に当たっての判断および定型的業務に集中できる環境(日程管理等を含む秘書業務)を整える役割を担うとともに、春秋叙勲や埼玉県・市表彰などのほう賞に関する業務を主な仕事としています。

- 秘書室の令和元年度の目標

秘書室の目標は、執務環境の整理、確実な日程管理、スムーズな決裁及び事務説明の調整、会議・行事に関する資料の作成・整理、指示事項の対応などの「定型的な秘書業務」を的確に行うとともに、春秋叙勲等の「ほう賞業務」の内申事務を定められた期間内で行います。併せて、非定型的業務(緊急業務の発生、災害対応、突然の来客等)にも適切に対応することとしています。

- 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	年度末の目標達成度合
1	市長及び副市長の秘書業務	執務環境の整理、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。	丁寧な接遇に心がけ、適切なスケジュール管理と職員間の情報共有に努め、日程管理上のミスは「0」とします。	朝礼をはじめ、その都度情報共有(確認)をした。日程管理のミスはなかった。
2	ほう賞に関する業務	叙勲等の栄典事務は、定められた期間内に対応します。また市表彰については、11月中旬に行います。	栄典事務の内申期間は必ず厳守します。被表彰者は、関係部署に照会し、該当者を的確に把握します。	栄典事務は滞りなく、対応した。