

秘書監目標（令和7年度組織目標）

● 秘書監 安藤 善雄（あんどう よしお）



● 業務をもって貢献しているSDGsの主なゴール

- 8 働きがいも経済成長も
- 11 住み続けられるまちづくりを



● 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。

● 秘書室の目標

確実な日程管理による「執務環境の整備」、会議等に関する資料の作成・整理、指示事項への対応、春秋叙勲等の内申事務を定められた期間内で行うなど「定型的な秘書業務」を的確に行うとともに、それ以外の「非定型的業務」についても適切に行います。

● 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。	多数の公務ついて、適切に日程管理を行い予定スケジュールを遺漏なく実施した。
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。	遺漏なく期限内に栄典事務を行った。滞りなく所沢市表彰式典を挙行した。また、所沢市名誉市民推奨状授与式、所沢市民栄誉表彰式を挙行した。