

秘書監目標

秘書監

富田 一成(とみた かずしげ)



当室の仕事を通して貢献している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3年度の目標

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(新型コロナウイルス対策、災害対応等の緊急時・非常時の業務など)にも適切に対応します。

目標達成に向けた重点事業

	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。	新型コロナウイルス感染拡大による社会状況の変化に対応しつつ、適切なスケジュール管理に努め、日程管理上のミスは「0」とします。	緊急事態宣言やまん延防止重点措置による行事中止、会議の緊急開催などの予定変更に対応しました。
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。市表彰については、表彰規則に基づき行います。	栄典事務の内申期間を厳守します。市表彰の式典は、新型コロナウイルス感染拡大防止の対策を講じて開催します。	栄典事務は滞りなく適切に対応しました。市表彰式は感染対策を講じ安全に開催しました。