

# 秘書監目標

秘書監 佐々木 厚(ささき あつし)



当室の仕事をもって貢献しているSDGsの主なゴール



ゼロカーボンシティ実現に向けた当室の方針

ゼロカーボンシティを実現するため、秘書室では、新春のつどいや市表彰式など多くの人が集まる行事において、紙やプラスチックの使用抑制を推進するほか、今後の市長公用車の更新時に次世代車両の導入を検討するなど、事務事業において「脱炭素」を強く意識した取り組みを継続してまいります。

## 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4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、新型コロナウイルス対策、災害対応等の緊急時・非常時の業務などの非定型的業務にも適切に対応します。

## 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、日程管理上のミスを「0(ゼロ)」とします。	1年を通じて適切な日程管理を行い、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。表彰規則に基づき市表彰を実施します。	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。	適切・臨機な感染対策を講じた上で、滞りなく表彰式典を挙行了。