令和2年度 課の運営方針書

企画部　秘書課

1　課の運営方針

【課の使命】
市長、副市長が円滑に市政運営にあたることができるように、スケジュール等の適切な管理を行います。

【課の目標】
①市長、副市長のスケジュール調整と管理

②市長、副市長の業務遂行を効率化し、意思決定が適正に行われるよう補佐します。

【働き方改革による業務改善等の取組】
市長、副市長等のスケジュール情報の共有方法効率化を図ることで、業務時間を短縮し、計画的な休暇取得を目指します。

2　担当（係）の使命（果たす役割）

（秘書担当）
市長、副市長が円滑に市政運営にあたることができるように、適切なスケジュール管理と随行業務を行います。

3　課の経営資源

（1）課の体制

職員数	5 人	うち	正職員	5 人	・	会計年度任用職員	人

人件費	正職員	36,720 千円	会計年度任用職員	千円

※H30職員平均給与（　7,344　千円）ベース　　※予算計上額

（2）事業規模

歳入予算額	0 千円	歳出予算額	6,924 千円	（正職員人件費を除く）	担当予算事業数	1 事業

4　課の中期目標（優先順）　第2次周南市まちづくり総合計画・後期基本計画に掲げられた基本施策を実現するための推進施策

目標	推進施策	実現したい成果　（最終目標）
1	その他	円滑な市政運営を図るため、市長・副市長の適切なスケジュール管理を行います。 市長・副市長の業務遂行を効率化し、意思決定が適正に行われるよう補佐します。