

令和7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、スケジュールの適切な管理を行います。
全庁的な総合調整を行い、迅速で円滑な政策の推進を図ります。

【課の目標】

① 市長、副市長のスケジュール調整と管理
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。

② 庁内の政策決定の迅速化、円滑化に向けた取組
政策推進決定会議の開催、議会対応等の総合的な調整を行い、政策決定等の迅速化、円滑化を図ります。

③

④

⑤

【行政経営への取組み】

スケジュール管理等、情報共有を徹底し、業務の平準化を図るとともに事務改善に努めます。

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。

(政策調整担当)

政策形成に係る調整を行い、迅速で円滑な政策の推進を図ります。

3 課の経営資源

(1) 課の体制

職員数 6 人

うち

正職員 6 人

・ 会計年度
任用職員 0 人

人件費 正職員 43,620 千円

会計年度
任用職員 0 千円

※R5職員平均給与(7,270 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 6,728 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3次周南市まちづくり総合計画・前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	8 行政経営 1 持続可能な行政マネジメントの実践 4 適正で効率的な事務執行	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。
2	8 行政経営 1 持続可能な行政マネジメントの実践 4 適正で効率的な事務執行	効率的・効果的にまちづくりを進めるため、市政運営に関し庁内の総合調整を行い、政策決定の迅速化、円滑化を図り、施策を着実に推進します。