

★通常事業評価シート【R7年度実施事業／総合政策部秘書課による自己評価】

(単位：千円)

No.	事業名	総合計画での位置付け (個別目標)	事業の目的 (誰・何をどのようにするか)	事業の手段 (今年度の主な活動結果)	事業の目的達成に 近づいたか	今後の 方向性	事業費 (決算見込額)	人件費 (参考値)	コスト 合計	事業の課題	今後の改善ポイント	備考
1	表彰事業	みんなが主役の協働・連携したまちづくりが行われている	多年の努力に報い、他の規範とするため、市政の進展に功労のあった者の表彰を行うとともに、国政及び府政の進展に功労のあった者を把握し、推薦する。	有功章受章者の表彰、叙勲受章者へ記念品贈呈	3：おおむね近づいた	継続	1,637	6,308	7,945	実施内容等の見直し	予算範囲内で、各受章者に喜んでいただける内容となるよう実施する。	
2	市交際事業	みんなが主役の協働・連携したまちづくりが行われている	本市の施策や事業がスムーズに行えるようにするため、各種団体との交際を行う。	新年互礼会の開催、祭礼関係者大団扇贈呈、市長会等への参加	3：おおむね近づいた	継続	3,575	6,308	9,883	新年互礼会の開催日程等の見直し	開催日程や提供内容等を見直す。	
3	秘書事業	持続可能で信頼される行政になっている	トップマネジメントが発揮できるようにするため、市長及び副市長が円滑かつ効率的に職務を遂行できる環境を整える。	市長秘書業務、副市長秘書業務	3：おおむね近づいた	継続	-	12,903	12,903	効率的なスケジュール管理	PC等を利用し、より正確かつスピーディーに管理できるよう取り組む。	
4	秘書課管理事務事業	持続可能で信頼される行政になっている	課内・部内の円滑な運営を遂行するため、庶務全般を効率的に行う。	市長・副市長・随行者の出張業務、市長車運行管理業務	3：おおむね近づいた	継続	2,203	11,517	13,720	庶務事務の課内共有化	庶務事務に関する内容や対応方法などを課員が共有できる体制を構築する。	
5												
6												
7												
8												
9												
10												