

秘書室 経営計画書（総括表）

■事務事業の総括

No.	事務事業名	様式 区分	H30 年度計画額（単位：千円）		H30 年度必要人工	
			計画額	内特定財源	職 員	臨時職員
1	秘書事務事業	B	1,705	0	1.5	0.8
2	儀式・表彰事務事業	B	560	0	0.5	0.2
合 計			2,265	0	2.0	1.0

■特記事項

事業別経営計画書【B】

■基礎情報

所属名	総務部 秘書室	No.	1
事業名	秘書事務事業		
総合計画の 体系	大分類	6	効率的な行財政運営
	小分類	-	
目的	町長及び副町長のスケジュール管理 町長交際費の適切な執行		
事務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 町長・副町長の日程調整及び管理事務 ・ 交際費及び慶弔事務 ・ 町長公文書・資料管理及び情報収集 ・ 来客・来賓応接 <ul style="list-style-type: none"> ・ 挨拶・礼状の作成 ・ 電報等、渉外事務 ・ 町長の資産公開事務 ・ 県郡町村会 		
現在における 経過又は課題	<ul style="list-style-type: none"> ○ 町長への各種行事の出席依頼や、面会の依頼が多数寄せられる。庁舎内用務と、案内行事等への出席の調整に苦慮することがある。 ○ 町長交際費について、適正な執行に努める。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 最近の慶弔関係については家族葬が多くなり、香典や弔問辞退など、これまでと対応が変わってきている。 相手への意向に十分配慮し、適切な対応に努める。 ○ 「大口町後援名義使用許可申請」について、年々、多種多様な事業について申請が出されるようになった。事業目的や対象者、事業効果など十分に内容を審査し、適切と判断したものについて許可するものとする。 		
平成 30 年度の 目標又は 改善策	<ul style="list-style-type: none"> ○ 町長への出席等依頼については、町長に出席をしていただくもの、町長以外の方でお願いができるものとの検討し、適切な対応とスケジュール管理に努める。 ○ 交際費については、対象となる項目について内容を十分精査し、過大な対応とならないよう努める。 ○ 弔慰に関するものについては、ご遺族等の想いに沿った対応となるよう、細心の配慮に努める。 		

■作業工程（当該年度）

月	作業内容
4 ～	○ 各月 ・ 月末 翌月の町長スケジュール確認、公用車の予約手配
3	・ 15日前後 翌月の町長交際費の支出予定の確認及び伝票処理 ・ 月始め 前月の町長交際費の支出内容・支出額の確認及び伝票処理 ホームページ更新事務
	○ 4～5月 町長資産公開事務
	○ 随時 来客対応等、スケジュールの調整 交際費対応 後援名義許可申請・政策要望・アンケート等 への対応 公職者名簿の管理 電報等、渉外事務 一部事務組合との関係事務

□3年間の目標

項目(単位)	H27 計画	H27 実績	H28 計画	H29 目標	H30 目標	H31 目標
目標	.					

□2年後、3年後の主な計画

年度	計画内容及び改善策等
H31 年度	.
H32 年度	.

■事業コスト

		単位	H28 年度決算額	H29 年度当初予算額	H30 年度計画額
事業費		千円	1,655	1,655	1,705
(内特定財源)		千円	0	0	0
人工	職員	人工	0.8	0.8	1.5
	臨時職員	人工	0	0	0.8
	計	人工	0.8	0.8	2.3

■平成 30 年度計画特定財源内訳

(単位：千円)

特定財源名称	金額	備考(充当先等)
合計		

■平成 30 年度計画額の主な増減

(新たな取組、臨時経費、廃止項目等)

(単位：千円)

項目(科目等)	計画額	増減額	内容

■特記事項

--

■目標又は改善策に対する取組内容

【町長のスケジュール管理】

町長への会議・各種事業等への出席のご案内については、開催内容やこれまでの対応、さらには、近隣市町の対応状況や担当部局にも内容等確認した後、町長のご意向もお伺いし、スケジュールの調整をすすめる。

出張の際、公用車に乗者される方が複数ある場合は、ルートや時間においてスムーズな運行となるよう、安全には十分に配慮し、送迎の道順を検討する。

乗務員さんには、普段から会議等の状況や出張先で要する時間など、来る限り情報を提供するようにし、共有することで適切な対応に努めていただく。

【町長交際費の執行】

交際費の基準表に基づき適正な対応に努める。

基準表の対象となっていないケースであっても、相応と思われる場合が生じた際は、町長のご意向や、これまでの対応を踏まえ執行を検討する。

【後援名義使用許可申請】

講演会・スポーツ・各種行事等開催に伴い提出された許可申請書について、事業内容が定められた基準に該当しているか、添付された資料等を参考として慎重に審査し、審査後の結果については、できる限り速やかに申請者のもとに発送するようにする。

許可事業実施後においても実績報告書が提出されないケースが多くみられるため、台帳で定期的にチェックし、遅延が確認された場合は直ちに連絡をとり提出を促す。また、許可書発送時に、事業実施後に提出を要する旨の注意書を同封するようにする。

■評価

【町長のスケジュール管理】

常に、3ヵ月から4ヵ月先のスケジュール表を町長にお渡しすることで、各種事業やご案内についての調整を、早い時期から進めることができた。

公用車の乗務員さんからは、運行対応後に、その際の交通事情や、時間の割振り方などについて状況の確認をとるよう心掛け、余裕をもった安全な運行に繋がられるようスケジュール管理に努めた。

【町長交際費の執行】

交際費執行にあたっては、対象となられた方の状況や意向、年齢等にも配慮し、基準に基づき適切な対応に努めた。

【後援名義使用許可申請】

提出された申請書については、慎重に審査し、許可書等の発送を速やかに進めた。

実績報告書については、遅延が確認でき次第 連絡をとることで、全ての団体から提出を受けることができた。

事業別経営計画書【B】

■基礎情報

所属名	総務部 秘書室	No.	2
事業名	儀式・表彰事務事業		
総合計画の 体系	大分類	5	効率的な行財政運営
	小分類	-	
目的	大口町表彰条例に基づき表彰を行う。また、国又は県の栄典及び、各種表彰の対象となる方を推薦する。		
事務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・自治功労表彰事務 ・叙位叙勲内申及び、受賞関係事務 ・金婚表彰事務 ・一般表彰事務 		<ul style="list-style-type: none"> ・感謝状等事務
現在における 経過又は課題	○ 栄典等の対象者に係る履歴のデータ管理		
平成 30 年度 の目標又は 改善策	○ 議会等の関係機関から資料を収集し、データを作成・管理する		

■作業工程（当該年度）

月	作業内容
4 ～ 3	○ 潜在候補者の把握 各関係機関から 資料を収集・整理
	○ 県からの 各種表彰潜在候補者 照会への回答
7	各課宛て、大口町表彰条例に基づく表彰候補者の照会
9	金婚表彰対象者を広報誌で募集
10	大口町表彰審査委員会 開催
11	『大口町表彰式』 大口町社会福祉協議会との共催により 開催

□3年間の目標

目標	:					
	:					
項目（単位）	H28 計画	H28 実績	H29 計画	H30 目標	H31 目標	H32 目標

□2年後、3年後の主な計画

年度	計画内容及び改善策等
H31 年度	:
	:
H32 年度	:
	:

■事業コスト

		単位	H28 年度決算額	H29 年度当初予算額	H30 年度計画額
事業費		千円	556	678	560
(内特定財源)		千円	0	0	0
人工	職員	人工			0.5
	臨時職員	人工			0.2
	計	人工			0.7

■平成 30 年度計画特定財源内訳

(単位：千円)

特定財源名称	金額	備考(充当先等)
合計		

■平成 30 年度計画額の主な増減

(新たな取組、臨時経費、廃止項目等)

(単位：千円)

項目(科目等)	計画額	増減額	内容

■特記事項

--

■目標又は改善策に対する取組内容

【栄典等の対象者についてのデータ管理】

議会・一部事務組合等の関係機関より関係資料を収集し、データを作成・管理する

■評価

- ・対象となられる方が多数おられる他、高齢の方も多く、当時の資料の収集等に時間を要した。今後も引き続き、資料の収集を進め、データ作成に取り組む。