

●事務事業整理表

(単位：千円)

所管課名	予算事業名	No.	事業区分	事務事業(業務)名	事業目的	対象者	主な内容	総事業費	総合評価	今後の方向性
秘書室	秘書事務	1	⑥	秘書事務	市長及び副市長が円滑に職務が遂行できるように補佐する。	市長 副市長	市長及び副市長のスケジュール管理、日程調整、随行、執務の支援、移動手段手配、来客対応等を行う。	15,600		継続
		2	⑥	交際事務	行政の円滑な運営を図るため、対外的な折衝等を行う。	市長	市長が各種団体等懇談会・式典・慶弔等に出席する際に交際費を支出する。	2,742		継続
	儀式及び表彰	1	⑥	儀式及び表彰	地方自治の振興、公共の福祉増進などに貢献し、その功績が顕著である個人・団体を表彰する、あるいは感謝状を贈呈し、その功績を称える。	市民等(受賞者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市政に功労のあつたもの及び社会文化の興隆に寄与し、公益上功労又は善行があつたものの表彰</li> <li>・市政の振興発展に寄与した個人及び団体に対する感謝状の贈呈</li> </ul>	3,638		継続
	市長会等事務	1	⑥	市長会等事務	会議及び総会等に出席することにより、他市との情報の共有、伝達および国への要望等の取りまとめを行う。	市長 副市長	会議及び総会等への出席、議題の提出・各種情報入手・国県等への要請活動・加盟市職員の研修の実施・負担金の納入。	6,291		継続