

### 3 市長公室各課の仕事と課題など

課の名称	業務内容、課題など	
秘書課	【主な業務内容】 ・市長・副市長の秘書業務を行っています。 ・市長・副市長の特命事項の調査研究及び資料作成を行っています。 ・市政功労表彰をはじめとする各種表彰の事務を行っています。 ・市長公室内の財務・庶務を総括しています。	
	課題①	市長・副市長の効果的・合理的なスケジュール管理
	取組内容	政務・公務の区別や市長・副市長の役割分担等に留意しつつ、庁内各部署とも連携を密にし、効果的・合理的なスケジュール管理を行います。
	実施状況	適切に実施しています。
	課題②	市長・副市長の特命事項の調査研究及び資料作成
	取組内容	国政や社会情勢の情報収集に努めるとともに、庁内各部署との連携を密にし、本市が推進する政策を的確に反映した講演資料を作成するなど、市長・副市長のトップマネジメントにかかるサポート機能を充実・強化します。
	実施状況	適切に実施しています。
	課題③	表彰制度の適切な運用
	取組内容	市民栄誉賞、市政功労受賞者等を適切に選考し表彰を行うほか、叙勲や県表彰等の対象者を適切に内申します。
実施状況	令和5年7月1日に岐阜市民栄誉賞受賞者及び市政功労受賞者への表彰を行いました。 叙勲や県表彰等については、随時適切に事務を行っています。	

課の名称	業務内容、課題など	
広報広聴課	【主な業務内容】 ・市長定例会見の開催や市政記者への資料提供など、報道機関に対する市政情報等の広報業務を行っています。 ・市広報紙「広報ぎふ」等の編集・発行業務を行っています。 ・市の魅力の発信によるシティプロモーションの推進に関する業務を行っています。	
	課題①	伝わる情報発信の推進～施策への理解と協力が尚一層得られる広報の推進
	取組内容	広報ぎふ、HP、SNSなど多様な媒体を活用して、適時適切に市民に伝わる情報発信を行います。
	実施状況	HPや市公式SNSで、最新の情報を随時発信しています。広報ぎふでは、市政情報や各種講座・催しに関する情報を掲載するなど、タイムリーな紙面づくりを行っています。
	課題②	シティプロモーションの推進～認知度向上、交流・定住人口の増加、シビックプライドの醸成
	取組内容	テレビ、ラジオ、フリーペーパーやSNSなどの様々な媒体を活用し、市の魅力を市内外に情報発信しています。また、市内企業及び関係団体との連携、出前講座等の取組みにより、シビックプライドの醸成を行います。
	実施状況	シティプロモーションにおけるメインターゲットを意識して、各種媒体を活用した魅力情報の発信を行っています。
	課題③	迅速かつ的確なマスコミ対応
	取組内容	市政情報が新聞・テレビ等で迅速かつ的確に発信されるよう、記者発表等を円滑に実施します。
実施状況	市政情報が新聞・テレビ等で迅速かつ的確に発信されるよう、適時に記者発表等を実施しています。	