

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・副市長のスケジュール管理
	取組内容 市長・副市長の役割分担等に留意しつつ、庁内各部局との連携によるスケジュール管理を行います。
	実施状況 関係機関・部署等と調整を行い、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、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 庁内各部局との連携し、本市が推進する政策を的確に反映した講演資料の作成など、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 岐阜市表彰審査委員会で市政功労受賞者の選考を行い、7月1日に表彰を行いました。 叙勲や県表彰等については、適切に実施しています。	

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など多様な媒体の活用や、LINEの機能拡充により、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。また、デジタル・デバイドの解消に向け、スマホの使い方特集を広報ぎふで連載するとともに、当該特集を1冊にまとめたハンドブックを作成し、配布しています。
	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などの様々な媒体や、プロ野球公式戦を活用し、市の魅力を市内外に情報発信するとともに、魅力発信冊子の制作・配布や出前講座等の取り組みにより、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。7月19日、20日には、プロ野球公式戦を活用したプロモーション活動を実施し、12月には「エエトコタト岐阜市2026」を発行しました。
	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。	