**秘書課**

**秘書グループ**

**１　知事、副知事の秘書業務**

知事・副知事の日程管理をはじめとする秘書業務については、関係方面との連絡調整を密にして、円滑に行動できるよう万全を期すとともに、知事・副知事に対する直接又は文書等による陳情・要望について、関係部局との連絡調整を図り、その措置について万全を期した。

また、各官庁、地方公共団体、民間団体等の式典、行事、会合等における知事祝辞、挨拶文、メッセージ等の文案の作成を行うとともに、各課起案のものについても文案等を検討するなど、事務執行に適正を期した。

1. 主な備品の購入状況

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品種 | 品名 | 規格形式 | 数量 | 金額（円） | 購入  年月日 | 備考 |
| 機械器具類 | マイク  一式 | ＳＨＵＲＥ　ＢＬＸ２８８／ＳＭ５８　ワイヤレスシステム等 | １式 | 262,064 | 令和２年  ４月20日 |  |