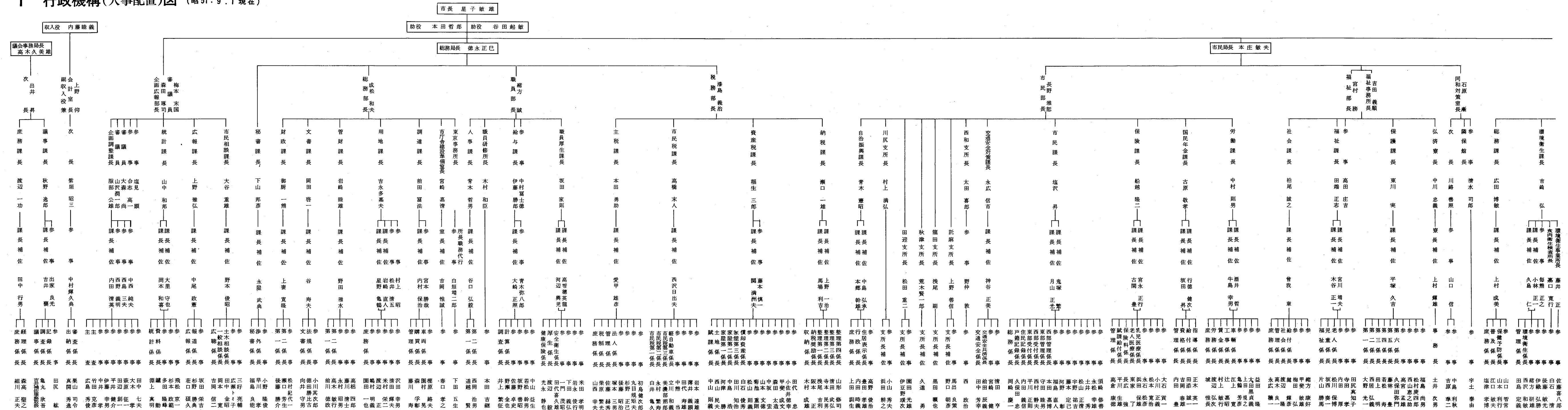


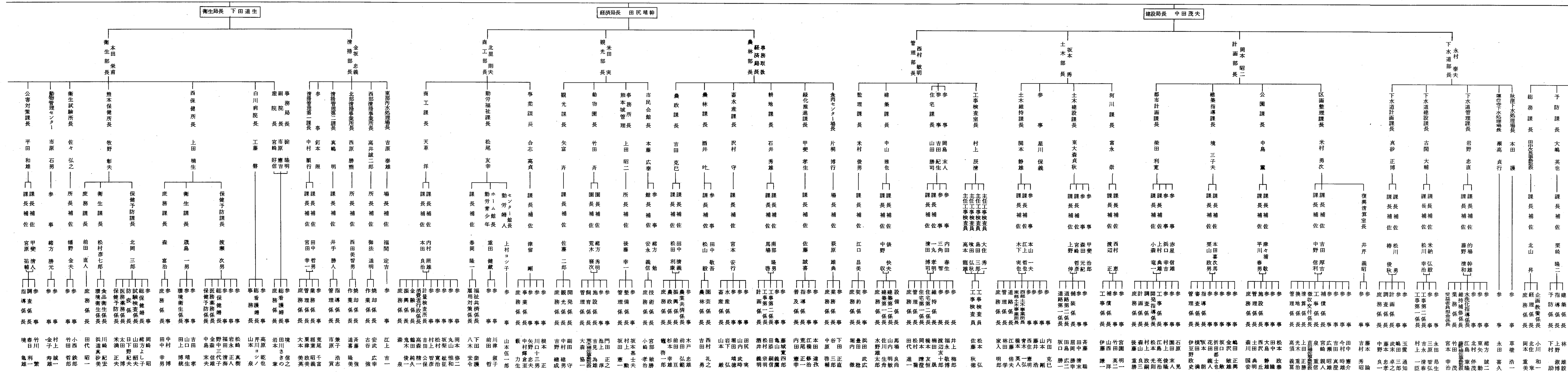
總 務

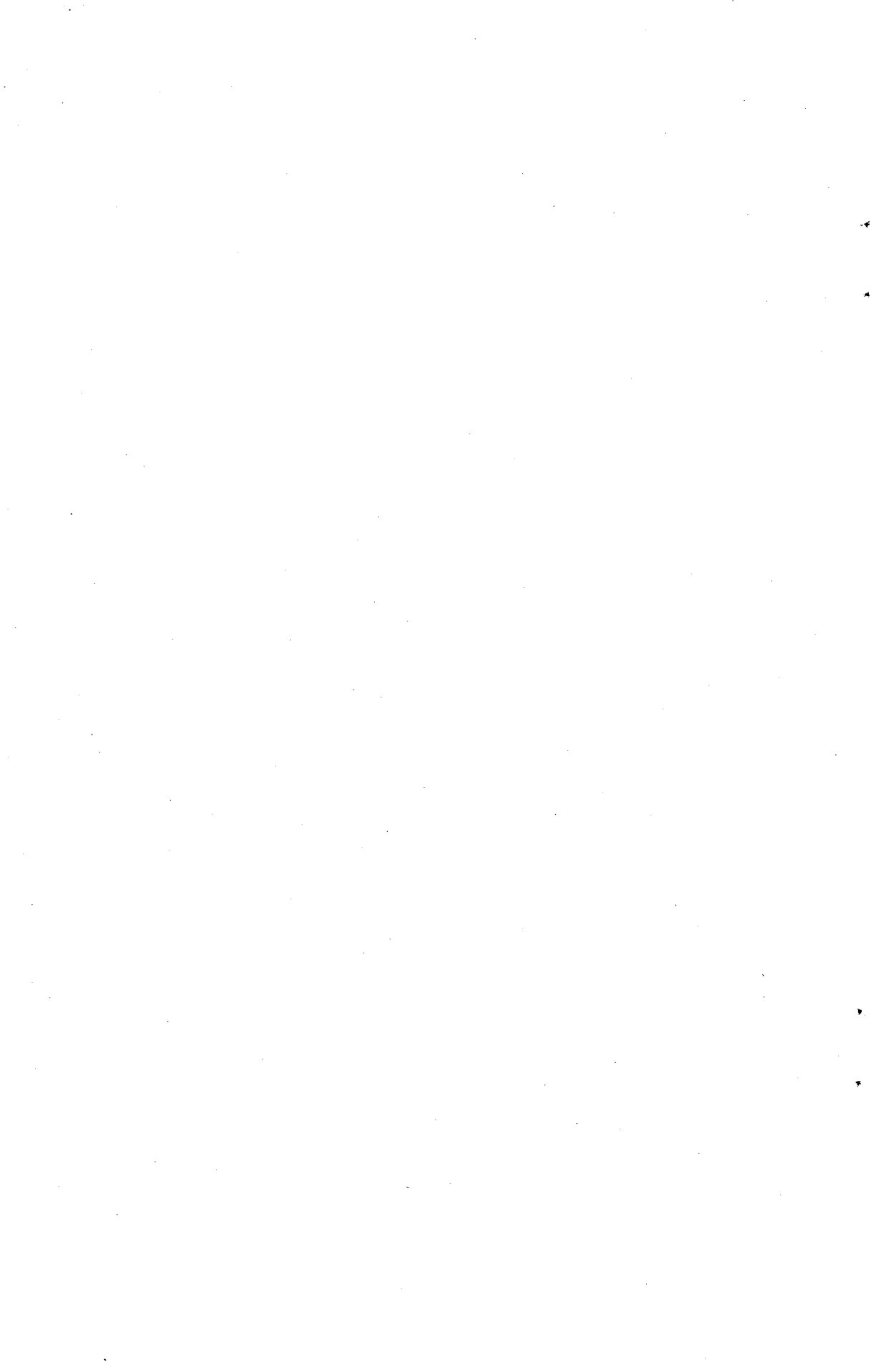
總
務

1	行政機構 (人事配置)圖	23
2	歷代市長	29
3	職員數	29
4	給與	29
5	基本構想	33
6	広報・広聴	33
7	事務改善	43
8	職員研修	46
9	選挙	48
10	名誉市民	52
11	財政	53
12	市税	57
13	開発公社	61
14	土地開発基金	62

1 行政機構(人事配置)図 (昭51.9.1現在)







2 歴 代 市 長

代	氏 名	就任年月日	退任年月日	代	氏 名	就任年月日	退任年月日
1	杉村 大八	明 22. 5. 6	明 26. 7. 9	11	平野 龍起	昭 17. 6.25	昭 20. 8.10
2	松崎 為己	" 26. 9.15	" 30. 8. 2	12	石坂 繁	" 20.10. 4	" 21. 3.11
3	辛島 格	" 30. 9.13	大 2. 1.20	13・14	福田 虎亀	" 21. 6.14	" 23. 2. 9
4	山田 珠一	大 2. 4. 2	" 3.10.10	15	佐藤真佐男	" 23. 4. 7	" 27. 3. 7
5	依田 昌今	" 4. 1.14	" 6. 9. 3	16	林田 正治	" 27. 3.21	" 31. 2.23
6	佐柳 藤太	" 6.11.20	" 10.11.19	17・18	坂口 主税	" 31. 3.15	" 38. 1. 4
7	高橋 守雄	" 11. 1.19	" 14. 7.13	19・20	石坂 繁	" 38. 2.15	" 45.11.26
8	辛島 知己	" 14. 9.14	昭 4. 7. 4	21	星子 敏雄	" 45.12.21	" 49.12.20
9	山田 珠一	昭 5. 2. 5	" 9. 4.16	22	星子 敏雄	" 49.12.21	在 任 中
10	山隈 康	" 9. 5.14	" 17. 5.13				

3 職 員 数

(昭 5 1. 4. 1 現在)

区 分	定 数	現 員 数		
		吏 員	そ の 他	計
市 長 事 務 部 局	3,084	2,886	165	3,051
議 会 事 務 局	26	25	0	25
選 挙 管 理 委 員 会 事 務 局	22	20	2	22
監 査 事 務 局	14	14	0	14
教育委員会事務局及び学校その他の教育機関	763	676	67	743
公 平 委 員 会 事 務 局	5	市長事務局兼務		
消 防 局	443	432	1	433
農 業 委 員 会 事 務 局	27	20	1	21
交 通 局	800	661	65	726
水 道 局	368	342	13	355
計	5,552	5,076	314	5,390

4 給 与

(1) 局別職員給料

(昭 5 1. 4. 1 現在)

局 別	区 分	給 料 月 額			平均年齢	平均勤続年数
		最 高	最 低	平 均		
市 長 事 務 部 局		349,500 ^円	76,500 ^円	163,206 ^円	40才 00月	15年 01月
議 会 事 務 局		286,100	94,500	169,836	37・02	14・06
選挙管理委員会事務局		233,800	78,900	148,795	37・08	13・03
監 査 事 務 局		270,900	103,800	187,207	41・10	15・09
教育委員会事務局		290,400	76,500	169,271	39・04	15・00
消 防 局		258,000	76,500	155,581	35・09	12・02
農業委員会事務局		243,700	89,100	172,543	40・07	18・04
交 通 局		259,600	83,900	164,800	43・05	17・02
水 道 局		270,900	76,500	178,949	42・05	17・00
計		349,500	103,800	164,760	40・03	15・03

(2) 初任給基準

(昭51. 4. 1現在)

職 種			等級～号俸	初 任 給	備 考
一 般 職	一 般 事 務	上 級 職	6 ～ 3	91,700 ^円	一 般 職 給 料 表 適 用
		中 “	7 ～ 7	83,900	
		初 “	7 ～ 4	76,500	
	保 母	中 “	7 ～ 7	83,900	
	一 般 技 術	上 “	6 ～ 3	91,700	
		中 “	7 ～ 7	83,900	
		初 “	7 ～ 4	76,500	
	薬 剤 師	上 “	6 ～ 3	91,700	
	獣 医 師	上 “	6 ～ 3	91,700	
	栄 養 士	上 “	6 ～ 3	91,700	
	X 線 技 師	中 “	7 ～ 7	83,900	
	衛生検査技師	中 “	7 ～ 7	83,900	
	保 健 婦	上 “	6 ～ 3	91,700	
		助 産 婦	上 “	6 ～ 3	
看 護 婦		高等看護学院卒	7 ～ 9	89,100	
準 看 護 婦		準看護養成所卒	7 ～ 3	74,300	
消 防 職		高 校 卒	7 ～ 1	81,300	消 防 職 給 料 表 適 用
医 療 職		大 学 院 卒	4 ～ 9	155,100	医 療 職 給 料 表 適 用
		大 学 卒	4 ～ 2	107,800	
教 育 職	高 校 教 諭	大 学 卒	2 ～ 3	86,700	教育職給料表(1) 適用
		短 大 卒	3 ～ 5	75,100	各々採用時12月短縮を含む
	幼 稚 園 教 諭	大 学 卒	2 ～ 2	86,000	教育職給料表(2) 適用
		短 大 卒	2 ～ 5	74,400	各々採用時12月短縮を含む

(3) 特別職の給料及び報酬

区 分	現行給料月額	施 行 年 月 日	改正前給料月額	施行年月日
市 長	630,000 ^円	昭51. 4.1	480,000 ^円	昭48. 12.1
助 役	500,000	“	380,000	“
収 入 役	450,000	“	340,000	“
常勤監査委員	300,000	昭49. 4.1	230,000	昭48. 4.1
企業管理者	320,000	“	245,000	“
教 育 長	290,400	昭50.1.0.1 (一般職1等級適用)	266,100	昭50. 1.1

区 分		現 行 報 酬 額	施行年月日	改正前報酬額	施行年月日
教育委員会	委員長	月額 48,000 ^円	昭50.4.1	40,000 ^円	昭49.4.1
	委員	月額 35,000	"	30,000	"
監 査 委 員	知識経験を有する者のうちから選任された 監 査 委 員 (非 常 勤)	月 額 60,000	"	50,000	昭49.4.1
	市議会議員のうちから選任された監査委員	月 額 18,000	"	15,000	"
公平委員会	委員長	月額 22,000	"	20,000	昭49.4.1
	委員	月額 20,000	"	18,000	"
選挙管理委員会	委員長	月額 22,000	"	20,000	"
	委員	月額 20,000	"	18,000	"
	臨時に選挙管理委員会に充てられた補充員	日 額 4,000	"	2,500	"
投票管理者及び開票管理者		1回につき 3,400	昭49.6.5	2,500	昭46.6.9
選挙長		1回につき 3,400	"	2,500	"
投票立会人、開票立会人及び選挙立会人		1回につき 2,700	"	1,200	"
固定資産評価審査委員会委員		日 額 4,000	昭50.4.1	2,500	昭49.4.1
農業委員会	会 長	月額 22,000	"	15,000	"
	副会長、部会長及び副部会長	月額 18,000	"	18,000	"
	部会の委員及びその他の委員	月額 15,000	"	11,000	"
	(そ の 他 の 委 員)	月 額 一	"	9,000	"
法律又はこれに 基づく政令の定 めるところによ り置かなければ ならない附属機 関の委員	農業共済損害評価会委員	年 額 5,000	昭49.4.1	4,000	昭48.4.1
	防 災 会 議 委 員	日 額 2,500	"	2,000	"
	水 防 協 議 会 委 員				
	建 築 審 査 会 委 員				
	土地区画整理審議会委員				
	国民健康保険運営協議会委員				
	保健所運営協議会委員				
そ の 他 の 附属機関の委員	結 核 審 査 協 議 会 委 員	日 額 2,500	"	2,000	昭48.4.1
	公 民 館 運 営 審 議 会 委 員				
	住 居 表 示 審 議 会 委 員				
	都 市 計 画 審 議 会 委 員				
婦 人 相 談 員	公 害 対 策 審 議 会 委 員	日 額 2,500	"	2,000	昭48.4.1
	社 会 教 育 委 員				
	博 物 館 協 議 会 委 員				
人 相 談 員		月 額 50,000	昭50.4.1	40,000	昭49.4.1
社 会 教 育 指 導 員		月 額 51,000	"	42,000	"
そ の 他 の 非 常 勤 の 職 員		年 額 40,000円以内	"	30,000	昭48.4.1
		月 額 6,000円以内		5,000	
		又は日額4,000円以内に おいて市長が定める額		8,500	

(4) 旅 費

(昭50.12.19適用)

区 分		鉄 道 賃	船 賃	日 当 (1日につき)	宿 泊 料 (1夜につき)		食卓料 (一夜につき)
					甲 地 方	乙 地 方	
号				円	円	円	円
1	市長・助役・ 収入役	運賃の等級を2階級 に区分する線路にあ つては上級の運賃	運賃の等級を3階級 に区分する船舶にあ つては中級の運賃、	2,100	10,400	9,400	2,100
2	企業管理者等及 び3等級以上の 職務にある者	運賃の等級を設けな い線路にあつては、 その乗車に要する運	2階級に区分する船 舶にあつては上級の 運賃	1,600	8,100	7,300	1,600
3	4等級及び5等 級の職務にある 者	賃及び特別車両料金 を徴する客車を運行 するものによる旅行	ただし、鉄道連絡 船にあつては鉄道運 賃に同じ	1,300	6,500	5,900	1,300
4	6等級の職務に ある者	をする場合には特別 車両料金					
5	7等級の職務に ある者			1,100	5,200	4,700	1,100

(注)

- 普通急行列車又は準急行列車を運行する線路による旅行で、片道100km以上の旅行には鉄道賃のほかに普通急行料金又は準急行料金を支給する
- 特別急行列車を運行する線路による旅行で、片道300km以上の旅行には、鉄道賃のほかに特別急行料金を支給する
- 船賃の額は、はしけ賃及びさん橋賃を含むものとし、公務の必要により、別に寝台料金を必要とした場合には船賃のほかに現に支払った寝台料金を支給する
- 甲地方とは、東京都の区・京都市・大阪市・名古屋市・神戸市及び横浜市をいい、乙地方とは、その他の地をいう
- 「企業管理者等」とは企業管理者及び常勤の監査委員をいう
- 「何等級の職務」とは、熊本市一般職の職員の給与に関する条例(昭和26年条例第5号)第3条第2項第1号に規定する一般職職員給料表による当該職務の等級及び一般職職員給料表の適用を受けない者について市長が定めるこれに相当する職務をいう

5 基本構想

(1) 目的

この基本構想は、熊本市将来の望ましい都市像およびこれを達成するための施策の大綱を定めることにより、総合的かつ計画的な行政の運営をはかることを目的とする。

(2) 目標年次

この基本構想は、昭和60年を目標年次とする。

(3) 発展の方向

ア 地位と役割

本市は、九州中央の歴史ある城下町として知られ、行政、教育、経済の管理都市として繁栄してきた。近年、産業経済の発展と交通通信網の発達、日本列島の様相を一変しつつあり、わが国は、高速化、都市化、情報化、そして国際化の時代と呼ばれる新しい未来に向って大きな転換を遂げようとしている。このような情勢変化は、とかく開発が遅れがちであった九州に、浮上の好機をもたらそうとしており、従ってまた、本市は、その位置的有利性と、土地、労力等の発展可能性をエネルギーとして新たに飛躍の時期を迎えようとしている。

ここに本市は、開発の始動条件の整備、資源の活用、管理諸機能の充実および環境の保全をはかり、地域開発の主導的使命を果たし、市勢の伸展と市民福祉の増進に努め、もって健康で明るく、豊かな、そして平和な市民生活の実現を目ざすものである。

イ 将来の展望

① 人口

目標年次における現市域人口は、約60万人と推定される。

② 就業構造

目標年次における本市の就業人口は、約30万人、その産業別構成は、第1次産業2%、第2次産業32%、第3次産業66%と推定される。

ウ 都市像

本市将来の振興発展の方向と目標を示す都市像を次のとおり設定する。

① 緑と水にかがやく明るい福祉都市

豊かな緑と水を生かして生活環境を整備し、積極的な社会開発により社会福祉を充実し、安全で平和な、健康で明るい生活を享受できる福祉都市を建設する。

② 風格ある文教都市

美しい自然と伝統にはぐくまれた文化をより香り高いものとし、学術機能の集積を高め、平和に寄与し国家社会に貢献する人間を育成する風格ある文教都市を形成する。

③ 活力にみちた中枢管理都市

交通通信施設の整備を基幹に、情報の交流を高め、産業経済の繁栄をはかり、行政的および経済的管理諸機能の拡充強化に努め、活力にみちた中枢管理都市としての発展をはかる。

エ 土地利用構想

本市の恵まれた自然環境と九州中央の拠点という立地条件をふまえつつ、機能的な都市活動を強化し、

健康で文化的な都市としての調和ある発展と秩序ある形成を目ざして次のように地域の用途を区分する。

① 住居用地域

中央および東部・北部の適地ならびに西部・南部の一部を主たる住居用地域とする。

住居用地域については、すぐれた居住環境の確保に努める。

また、適当な地区を文教地区に指定して学校施設の環境保全をはかる。

② 商業用地域

交通至便な都心部および各地区の拠点となるような市街地を商業用地域として商業の振興をはかり、都心部については、必要な地区を高度利用地区に指定し、都心機能の更新をはかる。

なお、適地を選び流通業務地区に指定し、物的流通施設の整備をはかる。

③ 工業用地域

臨海部および内陸部の適地を選んで工業用地域とし、工業の集中的活動地域としての整備をはかり、散在する中小工場の団地化および都市型工業の立地を促進する。

④ 農業用地域

その他の地域は、おおむね農業振興地域とし、農業基盤の整備と優良農地の保全に努める。

(4) 施策の大綱

ア 市民生活

市民生活の安定・向上をはかるため、次の施策を積極的に進める。

① コミュニティ

コミュニティ施設を適正に配置し、この施設における市民相互の接触と活動をととして、自治意識の高揚をはかり、社会教育の普及徹底と相まって、真に民主的な住民自治の実現を目ざす。

② 住 宅

住宅需要動向に対応して、施設の重点を1世帯1住宅から1人1室に進める。

中央部については、中高層住宅の建設により職住近接、土地の高度利用をはかり、周辺部については、住宅地の開発により良好な環境下における住宅建設を促進する。

③ 市内交通

増大する市内の交通混雑に対しては、市民の足を確保するため、市内交通機関のより効率的な大量輸送機関への移行をはかる。

市民生活の安全と利便の確保のため、生活道路の整備とあわせて、交通事故防止のための歩車道分離等交通安全施設の拡充整備に努める。

④ 公園緑地

全市にわたり公園緑地の適正配置と面積の拡大をはかる。

緑の保存と育成および豊かな水の保全と利用によって「森と水の都」の声価を高める。

⑤ 保健衛生

市民の健康を保持し明るい生活を確保するため、予防、相談、治療等の健康管理體系を充実強化するとともに市民組織等との緊密な協力により、市民の健康増進および保健思想の向上をはかる。

⑥ 清 掃

社会情勢の変化に対応し、合理的な計画により、廃棄物をすみやかに、かつ、衛生的に処理する。

⑦ 公 害

市民の健康を保護し生活環境を保全するため、公害基本法の主旨にのっとり、公害防止の諸施策を積極的に推進する。

⑧ 消費者行政

国県の施策に呼応し、消費生活の合理化を促進し消費者保護に努める。

イ 文教・福祉

すぐれた市民を育成するとともに恵まれない人々をまもるため、次の諸施策を実施して、文教、福祉の充実をはかる。

① 学校教育

明日をにう健全な市民育成のため、教育環境の整備に努める。

義務教育および幼児教育については、人口分布の変動に即応して施設の規模および配置の適正化に努め、教育者の資質向上および施設内容の改善充実をはかる。

高等学校については、教育内容の多様化・高度化の要請に対応して施設の増設および充実をはかる。

大学および研究・調査機関の新設・拡充を促進して学術研究機能の充実をはかる。

② 社会教育

社会教育施設を充実強化し、生涯教育の徹底をはかる。

公民館・各種スポーツ施設等による社会教育諸活動をととして、市民の実生活に即した文化的教養を高め、体力を増進する。

③ 市民文化

本市のすぐれた自然と伝統によってつちかわれた文化をさらに育成強化する。

文化諸施設を整備し、開発と保存の調和をはかりつつ文化財の保護に努め、市民の文化活動をととして個性ある市民文化を醸成する。

④ 社会福祉

明るく健康な市民生活の確保を目ざして、児童福祉、老人福祉の充実をはかり、心身障害者、母子家庭および低所得者の更生援護の強化に努める。

このため、国・県・市および民間の緊密な連携、協力のもとに、保育所、老人ホームおよび更生施設等、福祉施設の整備をはかり、各種社会保障制度の拡充に努める。

ウ 産業経済

豊かな市民生活と本市の繁栄を目ざして産業経済の振興をはかるため、常に市民の福祉と経済社会の動向を考慮しつつ、本市の特性を生かし次の諸施策を講じる。

① 商 業

商業環境の整備、協業化・共同化の推進等近代化の諸施策を進める。すなわち、都心部および周辺部の適地に、それぞれ魅力ある商店街の形成をはかり、また、物的流通施設の整備を促進して広域流通機能を充実し、国内販路の拡張を促進するとともに海外貿易を振興する。

② 工 業

本市都市圏の臨海部および内陸部に工業団地の基盤整備をはかり、既存工業の近代化を促進し、あわせて関連産業を誘発して既存産業に相乗効果をもたらす非公害型の工業の育成・導入をはかり、本市産業の新しい活力としての発展を目ざす。

③ 観 光

観光資源の保存、開発および創造を強力に推進して観光的利用をはかり、あわせて全市民のレクリエーションに活用し、観光諸施設の整備と新たな観光価値の再発見に努め、観光拠点都市としての機能を強化する。

④ 農林水産業

農業の生産性向上と農業者の所得増大を目途とし、農業関係基盤の整備をはかり、あわせて生産環境の保全に努め、都市近郊農業の特色を生かした、近代化された主産地形成を目ざすとともに需要の動向に即応できる態勢づくりを推進する。

時代の要請に対応して生産性の高い水産業の振興をはかる。

⑤ 中小企業

本市産業の大半を占める中小企業については、激しい環境変化に対応できるよう高度化、近代化を進め、体質の改善と経営の安定化をはかる。

⑥ 労働力

優秀な労働力の集積・定着と、潜在労働力の活用をはかる諸施策を積極的に推進し、経営能力ならびに技術および技能の向上に努め、もって、本市の九州における経済の中核的地位を高める。

エ 都市基盤

充実した中枢管理機能、健康で文化的な市民生活および効率的な都市活動の基礎となる都市基盤の整備を目ざして次の施策を推進する。

① 市街地開発

快適かつ、能率的な都市の実現のため、市街地としての開発および既存市街地の再開発を行う。

すなわち周辺地域においては、土地区画整理事業を促進して良好な住居環境と効率的な産業施設の配置をはかり、都心部の過度の集中により機能の停滞している地域においては、関係者の力を結集した再開発により都市機能の充実強化をはかる。

② 交通運輸

九州の中枢都市としての管理機能を効率的に発揮するため、高速自動車道の建設、国道および主要地方道の改良ならびにバイパス建設を促進する。

増大する道路交通に対処し、かつ、上記幹線道路に連絡するため放射状および環状の都市計画道路ならびに主要市道を整備する。

その他、港湾、インターチェンジおよび空港等の重要都市施設間の連絡道路の整備を強力に推進する。

新港湾の建設を促進し、生産の向上と流通機能の充実をはかり、もって産業開発の起動力たらしめる。

鉄道については、九州新幹線の建設を促進するとともに、市街地部における高架化または立体交差

化を促進する。

現空港は、将来、国際空港として機能させるため施設の整備を促進する。

③ 上 水 道

上水道需要に対応して、常に良質、かつ、豊富な水を確保する。原水は地下水に求めることを基本とする。

④ 下 水 道

都市排水を計画的に処理するため、公共下水道、都市排水路を整備し、市民生活環境の向上および公共用水域の水質保全をはかる。

⑤ 防 災

水害のおそれがない安心して住める街にするため、白川および諸河川の抜本的改修を促進するとともに、西山地域における小河川については、砂防対策を中心に災害防止対策の充実をはかる。

火災その他の災害に対しては、予防体制を確立するとともに消防施設や機動力を増強し、激増する救急業務に対しては救急体制の充実を促進する。

(5) 推進体制

ア 市民参加

広報、広聴活動の強力な推進により市民の創意と良識を結集し、もって、この構想の円滑な実現を期する。

イ 広域行政

住民の生活圏の広域化に対応しつつ、国の広域生活圈構想に基づき、関係市町村との協力および各自の特性に応じた機能分担の下に、地域の一体的発展のため広域行政の推進をはかる。

ウ 行財政運営

市民生活の向上および社会経済の発展にともない量的に増大し質的に多様化する行政需要に対処し、もって本構想を効率的に達成するため、本市行財政運営の近代化に努める。

(昭和46年7月15日議決)

6 広 報 ・ 広 聴

(1) 広 報

ア 広報広聴連絡業務

広報広聴委員会（部長）により、横の連絡に当たっている。

委員会 20名 月1回開催

イ 広報刊行物

「くまもと市政だより」

毎月1日発行・B5版・10ページ

1回の印刷部数 152,000部

配布方法は文書配布委託者を通じて各世帯に配布。

「点字市政だより」

毎月1日発行・20ページ

1回の印刷部数 200部（郵送）

編集は熊本市視聴覚障害者福祉協会に委託。（内容は市政だよりから抜すい）

「市民グラフ」

年3回発行・A4版・12ページ

1回の印刷部数 5,000部

写真による市政広報

「目で見る市政」

施設めぐり参加者、各小中学校、各種会合に配布。2年に1回発行・B6版

発行部数 5,000部

ウ テレビ・ラジオによる広報

番組（年間24回）

「わたしたちの時間」

RKK・TV 毎月第2土曜日午後1時45分から15分間

「おはようくまもと」

TKU・TV 毎月第4土曜日午前7時45分から15分間

テレビ・スポット 「市政だより」

RKK・TV 毎週月曜日午後6時50分から20秒（年52回）

毎月最終週火曜日～金曜日の午後0時40分から20秒（年48回）

TKU・TV 毎週月曜日午後7時から20秒（年52回）

毎月最終週月曜日～金曜日の午前9時から20秒（年60回）

テレビ年賀

RKK・TV 市長の年頭のあいさつ 1月1日

官公庁だより

NHKラジオ 毎週水・土・日曜日の午後6時50分からの「官公庁だより」に広報資料提供

エ 新聞広報

市政について市民の十分な理解を得るため、日刊紙の紙面を利用する。

オ その他の広報

広報写真の展示

市庁舎内3箇所、デパート1箇所に設置、月2回掲示。

町内広報板の利用

各町内自治会ごとに設置、市の行事、催しのポスター、ビラ、その他を掲示。

時事ファックスニュース

関係課に回覧し、特に参考になるものは照会調査する。

テレフォンサービス

電話により市民ニュースのサービス(TEL56-6460)150秒以内、毎週水曜日内容入れ替え。

市施設めぐり

年4回実施、汚水処理場、清掃事業所、消防署など

1回100名程度、バス2台、一般市民から募集。

窓口テレビ放映

市民課の窓口、東・西にテレビを設置、市政広報番組のVTRとお知らせを放映。

行事予定表作成

月報(毎月20日作成)	}	報道機関、市会議員、各学校、各課に配付 340部
週報(毎週金曜日作成)		
日報(毎日前日作成)		市政記者室、広報課

広報車等の利用

広報車(ぎんなん号)放送設備付、行事その他の広報。

広報取材車 放送設備付、広報事項の取材のほか行事その他の広報を行う。

カ 報道機関との連絡

市長の定例記者会見 毎月1回

局部長定例記者会見 毎月2回

報道機関(市政記者)に対する報道資料の提供。

(注) 記者クラブ加入社 (11社)

朝日・毎日・読売・西日本・熊日・NHK・RKK・TKU・日本経済・時事通信・共同通信

(2) 広 聴

(昭和50年度)

ア 市民の声処理状況

項 目		地 域					計	A 受付累計	B 処理累計			次年度 へ (A - B)	B/A 百分比
		中央	東	南	西	北			完結	回答	計		
1 企画広報	企 画												
	事 務 管 理					1	1	1		1	1		
	そ の 他												
	合 計					1	1	1		1	1		100
2 総務	職員の接遇、服務	4	2				6	6		6	6		
	市 有 財 産	1	1		1		3	4		4	4		
	税 務	1	1		1		3	3		3	3		
	そ の 他	2	1				3	3	2	1	3		
	合 計	8	5		2		15	16	2	14	16		100
3 市 民	自 治 振 興					1	1	1		1	1		
	交通安全対策	2	5	2	2		11	14	4	10	14		
	戸籍、住民票	2					2	2		2	2		
	保 險、年 金	1					1	1		1	1		
	福 祉	7	3	1			11	12		12	12		
	保 護												
	防 犯 灯												
	そ の 他							1					
	合 計	18	12	7	14	4	55	60	12	46	58	2	97
4 衛 生	公 害	1	1			1	3	3	1	2	3		
	河 川 汚 濁			1	1		2	2		2	2		
	悪 臭	4	16	4	2	6	32	32		30	30		
	騒 音	2	6	2	1	1	12	13	5	8	13		
	煤 煙		2				2	2		2	2		
	そ 族、昆 虫	1	5	1		1	8	8		7	7		
	野 犬	2	1	2		1	6	6	1	5	6		
	保 健 予 防	4	8	3			15	17	3	12	15		
	空 地 管 理	4	22	2	3	15	46	46	3	42	45		
	そ の 他		1	4	1		6	6		6	6		
	小 計	18	62	19	8	25	132	135	13	116	129	6	96
	ご み	5	9	1	1	6	22	22	5	17	22		
	収 集 も れ	1	3				4	4		4	4		
	不 法 投 棄	4	8	6	1	1	20	20	9	11	20		
	汲 取 り も れ		2				2	2		2	2		
5 経 済	業 者	1				1	2	2		2	2		
	そ の 他	1	6	1			8	9	2	7	9		
	小 計	12	28	8	2	8	58	59	18	41	59		100
	合 計	30	90	27	10	33	190	194	31	157	188	6	97
	商 工	5	2			2	9	12		11	11		
6 道 建 設	農 林	1	4	2			7	7	1	6	7		
	観 光					3	3	3		3	3		
	用 水 路	2	3	8	2	1	16	16	5	8	13		
	そ の 他		1				1	1		1	1		
	合 計	8	10	10	2	6	36	39	6	29	35	4	90
	舗 装 新 設	5	19	6	14	10	54	57	5	44	49		
	舗 装 修 理	25	24	8	10	16	83	86	67	9	76		
	砂 利 散 布	1	20	8	9	15	53	54	41	10	51		
	修 理	3	8	4	7	3	25	27	15	10	25		
	新 設 拡 幅				2		2	3		2	2		
	側 壁		2		1	2	5	6		3	3		
	河 川		7	1	3	1	12	12	4	8	12		
	橋 梁			3		1	4	7	3	2	5		
	交通安全施設	6	9	3	12	12	42	46	11	20	31		
	市 道 認 定	1	1	3	2	4	11	12		10	10		
	境 界	3	5	1	2	2	13	17	1	11	12		
	街 灯	2	5	1		1	9	10	6	4	10		
	工 事 に 付 随	2	6		3	2	13	15	5	7	12		
	小 計	48	106	38	65	69	326	352	158	140	298	54	85

項目			地域					計	A 受付累計	B 処理 累計			次年度 へ(A - B)	R/A 百分比
			中央	東	南	西	北			完結	回答	計		
建設 <														

方法 受付	電 話	文 書	来 庁	そ の 他	計
累 計	579	55	429	146	1,209
百分比	48	5	35	12	100

内容 受付	相 談	苦 情	要 望	陳 情	計
累 計	16	87	1,047	59	1,209
百分比	1	7	87	5	100

イ 特別相談

種類	内容	曜 日 ・ 時	担 当	主 な 相 談	相談件数
消費生活相談	㊸ 8：30～16：00	消費生活 コンサルタント	買いものについての相談・商品の品質 量・値段・衛生などについての問題	25	
税 務 相 談	㊸ 13：00～16：00	税 理 士 会 熊 本 県 支 部	法人税・所得税・譲渡所得税・相続 税・青色申告・固定資産税など	56	
人 権 相 談	㊸ 13：00～16：00	人権擁護委員	名誉の侵害・借地借家・金銭の貸借 損害の賠償・酷使虐待・登記など	140	
家事相談	㊸ 13：00～16：00	家庭裁判所	夫婦・親子・失踪者・遺言・戸籍・ 扶養・離婚・相続人など	103	
登記相談	㊸ 13：00～16：00	司法書士会 熊 本 支 部	相続・遺言・贈与・抵当権・賃借・ 供託・雇用・保証・金銭・土地など	95	
法律相談	㊸ 13：00～16：00	弁 護 士 会	話し合いや調停で解決できないもの 法律を必要とするもの・訴訟など	342	
交通事故相談	常 時 開 設	専門相談員	損害賠償の請求方法・示談・調停・ 訴訟・被害者の更生など	654	
	㊸ 9：00～16：00	弁 護 士 会			
(注) ○相談コーナーは、市民相談課内でいずれも無料 ○金曜日の法律相談は、当日8人に限り、整理券を発行					1,415

ウ 市政懇談会

「龍田校区市政懇談会」「田迎町づくりの会懇談会」が開催され、それぞれの会場では、自治会関係者や地区市民から、環境整備や公共施設の建設など地域に密着した問題について意見・要望が出された。

また、市婦人会連絡協議会の主催により「市政を語る婦人の集い」が開かれ、約700名の婦人会会員が参集し、婦人の立場から、日常生活に関連した問題が提起された。

これらに対し、市側からは市長、助役のほか、関係局部長が出席し、回答・説明がなされた。

その他の広聴会

公民館の学習グループ(婦人学級)による「市長を囲む昼食会」、また、託麻原校区自治会による「地域環境診断」、市PTA連合協議会による「通学環境パトロール」等があり、市側との意見交換が行われた。

また、市が主催する「施設めぐり」では市職員との「車中懇談」と、昼食時に、市長を囲んだ懇談会を開いた。

エ 市政モニター制度

市民の市政に関する認識、市政の諸問題に対する意見等を組織的、系統的に継続して聴くことにより、

世論の動きと行政効果を把握し、市民の意思を市政に反映させる一環とするため市政モニター制度を設けている。モニターの職務は、市の設問事項に対する回答、懇談会への出席等であり、その任期は、当該年度の1年となっている。また、モニターの定数については、昭和50年度は応募によるもの100名となっている。

おもな活動

○アンケート

- 第1回 「地域環境と都市づくり」
- 第2回 「都市の美化」
- 第3回 「市政だより」
- 第4回 「公共下水道とし尿処理」

○関係行事 連絡会議・懇談会

7 事務改善

(1) 経過と現況

本市の事務改善、能率向上は、昭和30年代の初期における校区出張所の統廃合や、会計機等の導入による事務機械化をはじめとして、今日までの10数年間にわたり、税務事務、窓口事務、文書事務、給与事務など各分野で数多くの改善、能率化の施策が実践されてきた。

これらの中で、もっとも重要な意義を持ち、本市における事務近代化の基礎づくりとなる具体的成果としては、つぎの三つをあげることができる。

- 電子計算センターへの委託による大量計算業務の機械化
- 窓口事務の改善、一本化と、住民記録の統合整備
- 文書管理の改善と、浄書印刷業務の集中処理

しかし、従来の事務改善は、どちらかといえば部分的な事務作業面の改善合理化、対症療法的な現状打開策に終始しがちであり、全庁的視野に立って事務の機能を体系化し、総合的、かつ、計画的に事務の管理改善の推進をはかる姿勢が不十分であった。

電算機の利用も民間委託という便宜の形態であり、定型的な大量計算事務の機械化にとどまっているなど多くの問題点が残されている。

一方、新しい市庁舎の建設についても、今後本市全体の行政運営の効率化という視点から事務の抜本的な改善による近代化をより一層積極的に推進する契機を迎えようとしている。

(2) 各種事務改善状況

ア 電子計算機による事務機械化状況

(民間の電子計算センターへ委託処理)

電子計算処理委託業務	委託年月	委託料	比率
		円	%
市県民税賦課計算事務	昭 4 1. 2	2 472 942 0	15.2
固定資産税賦課計算事務	4 1. 1 0	3 336 402 0	20.4
軽自動車税賦課計算事務	4 3. 4	4 627 300	2.8
3 税収納消込事務	4 3. 4	1 238 508 0	7.6
納税組合事務費計算事務	4 7. 4	2 350 651	1.4
国民健康保険料賦課消込事務	4 2. 6	3 500 086 0	21.4
児童手当計算事務	4 8. 4	985 882	0.6
保育料措置費計算事務	5 0. 1	4 047 600	2.5
下水道受益者負担金計算事務	4 1. 1 1	1 069 700	0.7
区画整理換地計算事務	5 0. 9	7 597 000	4.7
市債統計事務	4 3. 6	1 79 680	0.1
職員給与計算事務	4 3. 1	1 268 257 1	7.8
職員健康保険報酬計算事務	4 4. 4	3 76 000	0.2
水道料金等計算事務	4 2. 1 2	2 185 900 0	13.4
交通局職員給与計算事務	4 4. 4	1 918 000	1.2
合 計		1 631 727 64	100

(注) 委託料は50年度決算見込額

イ 窓口事務の改善と住民記録の統合整備状況

主要改善事項	実施年月	主要改善事項	実施年月
窓口環境の改善整備 - 庁舎改造模様替工事、冷暖房設備 - オープンカウンター新設、来庁市民スペースの拡張 - 庁内案内板の設置、窓口表示板の改善整備	昭 4 1. 9 ～ 4 2. 2 (第1次) 4 3. 7 ～ 4 3. 1 2 (第2次)	窓口事務の処理方法の改善 - 一部横割り流れ作業方式の採用 - 連絡搬送機器の導入(ベルトコンベア、気送管、インターホン等) - 即刻処理業務と事後処理業務の分離、記録事務のタイプ化	昭 4 2. 2 (第1次) 4 3. 1 2 (第2次)
窓口事務の一本化 - 住民異動の届出手続の簡素化 - 同届書、受付窓口の一本化 (住民、配給、選挙、国保、年金の異動手続) - 証明請求窓口、交付窓口の専門化	4 2. 2 4 2. 1 1 4 3. 1 2	その他の改善事項 - 庁内窓口配置の合理化 (市民課窓口の東地区、西地区分割、市民相談課案内窓口、教委就学窓口、水道料金窓口等の集中開設、市金庫の移転等) - 市民相談課の新装開設と相談内容の充実強化(南新館1階) - 戸籍、住民票等の証明書の電話による申込の受付 - 市税等の公金収納窓口の拡充(収納代理金融機関48カ所を追加指定) - 税の口座振込制度の開始	4 1. 9 ～ 4 2. 2 (第1次) 4 3. 7 ～ 4 3. 1 2 (第2次) 4 6. 1 0 4 7. 2 4 7. 7 4 9. 4
住民記録の統合管理 - 住民基本台帳の整備 (住民、配給、選挙、国保、年金等の資格に関する記録を統合) - 戸籍、住民基本台帳等の保管用具の改善整備(ビジブルレコーダ等)	4 8. 5 ～ 4 8. 1 2		

ウ 文書管理の改善と浄書印刷業務の集中化状況

主 要 改 善 事 項	実施年月	主 要 改 善 事 項	実施年月
文書集配の合理化 ○ メールボーイ制度 本庁舎内各課との間の文書集配 (職員4人) ○ メールカー制度 本庁舎と各出先機関との間の文書 集配(タクシー借上、職員1人同乗)	昭38.10 42.7	文書の分類整理 ○ 文書分類表作成 ○ ファイリングシステムの一部採用 浄書印刷の集中管理 ○ 浄書室の設置、運営 乾式 ジアソ複写機 1台 静電式複写機 1台 オフセット印刷機 2台 同 製版機 1台 和文タイプライター 4台	(未施行) 43.1 機械 保有 作業 委託
文書作成の標準化 ○ 公文文に関する規程の制定 ○ 公文書の種類と定義、書式、用字 用語等の体系的な標準化 (文書規程との一体的運用)	38.7	(各課のタイプ浄書、複写、印刷、製 帳等を集中処理)	タイプ集中化 44.4

総務