

総務課

人事関係

(1) 職員配置 (平成 31 年 3 月末現在) (再任用職員を含む。ただし、短時間勤務職員は除く。)

職 員 配 置 区 分		(単位：人)					
		行政職	技 能 労 務 職	教育職	合計	性 別	
所属名						男	女
秘書課		4			4	3	1
危機管理課		2			2	2	
総合政策部		18			18	14	4
部長		1			1	1	
企画政策課		5			5	3	2
法務情報課		7			7	6	1
縁結び課		2			2	1	1
広報広聴課		3			3	3	
総務部		58			58	44	14
部長		1			1	1	
総務課		21			21	13	8
市史編さん室		3			3	3	
財政課		11			11	11	
税務課		15			15	11	4
債権管理課		7			7	5	2
市民生活部		38	23		61	46	15
部長		1			1		1
市民協働課		7			7	5	2
人権推進課		8			8	5	3
市民課		10			10	1	9
生活環境課		8			8	8	
環境課		4	23		27	27	
健康福祉部		68			68	29	39
部長、参事		2			2	2	
福祉課		11			11	9	2
障害福祉課		10			10	6	4
子育て支援課		7			7	2	5
健康増進課		14			14	3	11
医療保険課		9			9	3	6
介護保険課		15			15	4	11
産業振興部		20			20	18	2
部長		1			1	1	
商工振興課		5			5	4	1
観光振興課		4			4	3	1
農業振興課		10			10	10	
都市整備部		42	1		43	35	8
部長		1			1	1	
用地管理課		7	1		8	7	1
道路河川課		9			9	8	1
プロジェクト推進課		4			4	4	
都市政策課		8			8	5	3
交通政策課		4			4	4	
建築住宅課		9			9	6	3
上下水道部		27			27	26	1
部長		1			1	1	
水道業務課		7			7	6	1
水道工務課		9			9	9	
下水道課		10			10	10	
吉川支所		10			10	6	4
市民生活課		4			4	3	1
健康福祉課		3			3		3
地域振興課		3			3	3	
会計室		4			4	1	3
消防本部・消防署		91			91	89	2
議会事務局		5			5	3	2
選挙管理委員会事務局		2			2	2	
監査委員事務局		2			2	1	1
公平委員会事務局	(2)				(2)	(1)	(1)
固定資産評価審査委員会事務局	(2)				(2)	(1)	(1)
農業委員会事務局	3				3	2	1
教育委員会事務局	62	11	27	100	54	46	
合 計	456	35	27	518	375	143	

(注) () は兼務

(2) 特別職・行政委員会委員の選任発令

区分	氏名	発令年月日
教 育 長	西 本 則 彦	平成 30 年 4 月 1 日
監 査 委 員	石 本 成 史	平成 30 年 5 月 16 日
監 査 委 員	藤 本 幸 作	平成 30 年 5 月 16 日
教 育 委 員 会 委 員	實 井 政 治	平成 30 年 10 月 1 日
公 平 委 員 会 委 員	中 嶋 展 也	平成 30 年 10 月 1 日
固定資産評価審査委員会委員	西 本 公 彦	平成 30 年 10 月 1 日

(3) 職員採用状況（再任用職員を含む。ただし、短時間勤務職員は除く。）（単位：人）

採用年月日	区分	行政職	技 能 労務職	教育職	消防職	合 計	性 別	
							男	女
平成 30 年 4 月 1 日		50	5	2	6	63	51	12
合 計		50	5	2	6	63	51	12

(4) 職員退職状況（再任用職員を含む。ただし、短時間勤務職員は除く。）（単位：人）

退職年月日	区分	行政職	技 能 労務職	教育職 福祉職	消防職	合 計	性 別	
							男	女
平成 30 年 4 月 2 日		1				1	1	
平成 30 年 9 月 30 日		1				1	1	
平成 30 年 11 月 30 日					1	1	1	
平成 31 年 3 月 31 日		27		1	4	32	27	5
合 計		29		1	5	35	30	5

（退職事由別内訳：定年 24 人、勲奨 3 人、自己都合 7 人、その他 1 人）

(5) 給与・勤務時間制度

人事院勧告に伴う制度改正

- ア 給料表の改定（改定率平均 0.2%引き上げ）
- イ 勤勉手当の支給月数の見直し（年間で 0.05 月引き上げ）
- ウ 宿日直手当の改定（200 円引き上げ）

(6) 服務規律の確保

綱紀粛正及び服務規律の確保のため、職員に次の通知をした。

- ・職員の綱紀の粛正及び服務規律の確保等について（平成 30 年 6 月 22 日付）
- ・服務規律の確保（接遇マナーの向上）について（平成 30 年 8 月 9 日付）
- ・職員の綱紀の粛正及び服務規律の確保等について（平成 30 年 12 月 3 日付）
- ・職員の綱紀の保持及び服務規律の徹底について（平成 31 年 2 月 15 日付）
- ・兵庫県議会議員選挙及び三木市議会議員選挙における職員の服務規律の確保について（平成 31 年 3 月 9 日付）

(7) 職員研修

ア 基本研修

（単位：人）

研修名	対 象	参加 人員	内 容	実施時期
新任職員研修 （前期）	平成30年4月1日付 採用職員（対象： 行政職・消防職・ 嘱託員・事務補助 員）	44	オリエンテーション、市の組織と仕事、 防災について、人権研修、H30年度主要施 策について、公務員倫理、情報セキュリ ティ、接遇研修、三木市の歴史と文化、 給与のしくみ、福利厚生制度のしくみ、 人事評価について、市内見学	H30. 4. 2 ～5

新任職員研修 (後期)	平成30年4月1日付 採用職員(対象: 行政職・消防職・ 嘱託員・事務補助 員)	43	人権研修、公務員倫理、情報発信について、三木市の財政状況、労働安全衛生、社会福祉協議会の役割と事業・デイサービスセンターでの実地体験	H30.10.10 、12
採用予定者 通信研修	平成31年4月1日付 採用予定者	41	行政の概要や地方公務員としての心構え等に関する資料を月1回送付	H31.2~3
人権研修	新任職員(前期)	44	人権研修~すべての市民のために~	H30.4.4
	新任職員(後期)	43	三木市の人権教育・啓発と同和問題	H30.10.10
	人権研修推進員	59	自分をたいせつに ひとをたいせつに~ 人権宣言に学ぶ~	H30.5.30
	全職員	492	セクシュアル・ハラスメントについて	H30.11.27 、28 (全4回開 催)
	職場内人権研修	延べ 936	各所属で職場研修を実施	H30.4 ~H31.3

イ 派遣研修

(ア) 全国市町村国際文化研修所(6コース 計8人)

研 修 名	派遣時期	派遣人員
提案を実現するための技法	H30.6	2
住民税課税事務	H30.7	1
シニアマネジャー研修	H30.10	2
これからの自治体業務改革~制度の動向と先進事例~	H30.11	1
滞納整理の実践と徴収マネジメント	H30.12	1
空き家対策~自治体の対処法~	H31.2	1

(イ) 兵庫県自治研修所(12コース 計64人)

研 修 名	派遣時期	派遣人員
監督職研修	H30.6~7	21
接遇指導者養成研修	H30.6	1
クレーム対応力向上研修(窓口対応編)	H30.7	2
公務員倫理指導者養成研修	H30.7	1
民法研修	H30.8	3
女性リーダー養成研修	H30.8	1
行政法(基礎)研修	H30.8	2
政策形成実践研修	H30.8	1
中堅職員研修	H30.10	6
管理職研修	H30.10~11	14
若手市町職員研修	H30.12~H31.1	11
政策づくりの基本研修	H31.2	1

(ウ) 播磨内陸広域行政協議会(7コース 計65人)

研 修 名	派遣時期	派遣人員
新任職員研修	H30.5	19
接遇研修	H30.6	20
政策法務研修	H30.7	4

ソリューションフォーカス研修	H30.8	4
職員研修①	H30.9	8
監督職研修	H30.11	3
職員研修②	H31.2	7

(エ) 兵庫県（11コース 計15人）

研 修 名	派遣時期	派遣人員
地方債事務担当職員研修	H30.4	2
財務事務担当職員研修	H30.5	2
給与事務担当職員研修	H30.6	1
市町栄典事務担当職員研修	H30.7	1
財政担当職員研修	H30.7	1
第1回地方行政課題研究会	H30.8	2
交付税担当職員研修	H30.8	1
地方公営企業会計担当職員研修	H30.8	1
徴収事務担当職員研修	H30.8	1
人事・労務担当職員研修	H30.10	1
法制執務担当職員研修	H30.10	2

(オ) 兵庫県消防学校（10コース 計10人）

(カ) 日本経営協会（14コース 計12人）

(キ) パソコン研修（兵庫県市町村振興協会）（5コース 計19人）

(ク) その他研修（24コース 計17人）

(8) 職員表彰

三木市職員表彰規則(昭和30年三木市規則第2号)に基づき、次のとおり職員表彰を実施した。

永年勤続表彰

・日時	平成30年11月22日		
・会場	市役所5階 大会議室		
・表彰者	40年勤続表彰者	7人	
	30年勤続表彰者	5人	
	20年勤続表彰者	19人	合計 31人

(9) 職員健康管理

区 分	実施日及び委託先	検診項目別受診者数						
		検尿	胃部	心電図	血液	眼底	胸部	大腸がん
定期健診 成人病健診	H30.4.26、27 (公財)兵庫県健康財団	72		72	72			
	H30.10.24、26、29、30 (公財)兵庫県健康財団	751	162	750	751	752	737	594

区 分	実施日	委託先	受診者数
VDT健康診断	H31.2.14～15	(公財)兵庫県健康財団	94
ストレスチェック	H30.10.24～30	(公財)兵庫県健康財団	706
歯科健康診断	H31.2.13	三木市歯科医師会	20
インフルエンザ予防接種	H30.11.12～27	服部病院	89
	H30.11.15	北播磨総合医療センター	11

(10) 職員福利厚生（共済組合関係）

区 分	内 容	件数	
資格関係	資格取得届	52	
	資格喪失届	21	
	変更届（氏名・住所・口座・公的負担）	49	
	再交付申請	5	
	回収不能・亡失届	1	
	被扶養者異動届（認定・取消等）	82	
短期給付事業	出産費・家族出産費	10	
	療養費・家族療養費	14	
	傷病手当金	32	
	限度額適用認定	17	
	産前産後休業掛金免除	9	
	育児休業手当金	7	
	育児休業等掛金免除	6	
	標準報酬育児休業等終了時改定申出書	3	
	養育期間標準報酬月額特例終了申出書	1	
	損害賠償申告	1	
	福祉事業	貸付事業 特別貸付	10
		育児誌申込	14
子宮頸がん検診申込		48	
人間ドック等申込		263	
特定保健指導申込		16	
合 計		661	

(11) 公務災害等発生状況

公務災害	4件
通勤災害	0件

(12) 主な職員採用試験実施状況

実 施 日	募 集 職 種
H30. 7. 22	正規職員 ・大卒（事務職、技術職（土木・電気）） ・短大卒等（技術職（土木・電気））
H30. 9. 16	正規職員 ・高卒（技術職（土木）） ・社会人経験者（事務職、技術職（土木）、理学療法士） ・Uターン（事務職、技術職（土木）） ・障がい者（事務職）
H30. 12. 2	期限付任用職員（事務職、事務職（障がい者）、技術職（土木））
H31. 2. 9	日々雇用職員（事務補助員、清掃作業員（収集等・草刈等））

(13) 委員会・審議会等開催状況

ア 賞罰審査委員会	12回
イ 職員任用試験委員会	7回

(14) 一般職給与費決算額の状況（水道・下水道・農業共済の各事業を除く。）

(単位：円)

会計区分	一般職			職員手当の内訳	
	給料	職員手当	計		
一般会計 469人	1,850,305,986	1,308,982,037	3,159,288,023	地域手当	60,908,729
				扶養手当	71,372,617
				管理職手当	81,000,000
				時間外勤務手当	279,577,539
				特殊勤務手当	9,274,610
				住居手当	19,217,071
				通勤手当	39,022,475
				期末勤勉手当	748,608,996
国民健康保険 特別会計 9人	25,771,730	17,705,251	43,476,981	地域手当	777,054
				扶養手当	130,000
				時間外勤務手当	5,462,158
				住居手当	780,000
				通勤手当	903,600
				期末勤勉手当	9,652,439
後期高齢者 医療特別会計 2人	5,666,463	3,429,033	9,095,496	地域手当	169,990
				時間外勤務手当	557,195
				通勤手当	314,400
				期末勤勉手当	2,387,448
介護保険特別 会計 15人	57,315,900	37,229,741	94,545,641	地域手当	1,813,722
				扶養手当	1,761,500
				管理職手当	1,380,000
				時間外勤務手当	7,053,890
				住居手当	648,000
				通勤手当	1,277,140
				期末勤勉手当	23,295,489
合 計 495人	1,939,060,079	1,367,346,062	3,306,406,141	地域手当	63,669,495
				扶養手当	73,264,117
				管理職手当	82,380,000
				時間外勤務手当	292,650,782
				特殊勤務手当	9,274,610
				住居手当	20,645,071
				通勤手当	41,517,615
				期末勤勉手当	783,944,372

(職員数は、平成31年3月31日現在)

文書関係

(1) 公印の管守

公印の制定、改廃の手続を行うとともに、その適正な使用及び管理に努めた。

(2) 告示・公告の管理

法令の規定等により、一般に広く知らせるため、公示（告示又は公告）すべき事項について審査の上、庁内ネットワークの公示令達番号簿により、その管理に努めた。

平成30年度中の公示件数は、告示90件、公告33件である。

(3) 情報公開制度及び個人情報保護制度の適正運用

市が管理する情報の公開を求める市民の意思を尊重することにより、市民の市政参加を促進するとともに、市政のより公正かつ効率的な運営を図り、市民の理解と信頼を深めるため、三木市情報公開条例の適正な運用に努めた。

また、市が管理する個人情報の適正な取扱いの確保と自己の個人情報の開示及び訂正を求める個人の意思を尊重することにより、市民の基本的人権の擁護を図り、市政の公正かつ適正な運営のため、三木市個人情報保護条例の適正な運用に努めた。

各制度の運用状況は、次のとおりである。

ア 情報公開制度

(単位：件)

請求	公開	部分公開	非公開	応答拒否	不存在	審査請求
14	3	5	0	0	6	3

イ 個人情報保護制度

(単位：件)

請求	開示	部分開示	非開示	応答拒否	不存在	審査請求
51	4	45	0	0	2	0

(4) 審議会等の委員名簿の管理

各所属で所管する審議会等の委員について、各所属から名簿の提出を求め、総務課において名簿の一括管理を行った。

(5) 文書の審査及び管理等

文書の收受、配付、起案、施行及び発送など、文書の取扱いについては、三木市文書取扱規程に基づき、丁寧かつ迅速な処理に努めるとともに、文書の作成に当たっては、用字用語、形式、内容、手続等についての審査を行い、その適法性及び妥当性の確保に努めた。

文書の管理については、保存文書のすべてに保存年限を設定して保存箱に収納し、庁内ネットワークにより保存文書目録を作成の上、集中書庫においてその保存箱の収納書架番号を指定し、管理している。また、保存年限を過ぎた廃棄文書については、資源の再利用を進めるため、再資源処理業者へ処分を委託した。

文書の收受、発送件数等は、次のとおりである。

ア 所属別文書の收受発送件数（市長部局のみ）

(単位：件)

課（室）名	件数	課（室）名	件数	課（室）名	件数
秘書課	153	市民課	299	道路河川課	157
危機管理課	256	生活環境課	765	プロジェクト推進課	20
企画政策課	77	環境課	355	都市政策課	153
法務情報課	143	福祉課	455	交通政策課	180
縁結び課	141	障害福祉課	1,546	建築住宅課	498
広報広聴課	81	子育て支援課	695	水道業務課	316
総務課	156	健康増進課	204	水道工務課	
市史編さん室	26	医療保険課	872	下水道課	250
財政課	464	介護保険課	855	吉川支所市民生活課	5
税務課	179	商工振興課	357	吉川支所健康福祉課	47
債権管理課	21	観光振興課	62	吉川支所地域振興課	48
市民協働課	130	農業振興課	857	合計	12,360
人権推進課	280	用地管理課	1,257		

イ 郵便発送件数及び料金

(単位：件、円)

月別	三木局		稲田局		渡瀬局		合計	
	発送 件数	郵便 料金	発送 件数	郵便 料金	発送 件数	郵便 料金	発送 件数	郵便 料金
4	93,356	6,268,717	1,038	77,458	2,087	154,603	96,481	6,500,778
5	87,580	7,429,767	915	66,775	1,984	111,104	90,479	7,607,646
6	77,057	5,078,900	520	48,119	1,313	85,176	78,890	5,212,195
7	109,070	7,620,185	983	82,769	1,642	136,433	111,695	7,839,387
8	39,200	2,914,161	93	10,016	0	0	39,293	2,924,177
9	26,331	1,921,796	49	5,734	0	0	26,380	1,927,530
10	51,845	3,397,678	83	10,474	0	0	51,928	3,408,152
11	41,924	2,973,665	418	36,964	670	52,930	43,012	3,063,559
12	33,634	2,672,301	96	11,248	0	0	33,730	2,683,549
1	69,217	4,700,602	104	10,392	0	0	69,321	4,710,994
2	35,455	2,454,460	85	10,598	0	0	35,540	2,465,058
3	78,279	5,322,938	763	60,164	1,282	92,304	80,324	5,475,406
合計	742,948	52,755,170	5,147	430,711	8,978	632,550	757,073	53,818,431

(6) 事務機器の管理等

印刷機（2台）及び複写機（20台）については、賃貸借契約を締結し、その適正使用並びに経費節減に努めた。

使用状況等は、次のとおりである。

ア 印刷機使用状況（本庁舎分）

月別	製版枚数	印刷枚数	インク・ マスター代金（円）	リース料金 （2台）（円）	合計料金（円）
4	411	188,533	29,160	25,272	54,432
5	449	158,189	90,180	25,272	115,452
6	505	117,239	0	25,272	25,272
7	560	158,189	58,320	25,272	83,592
8	196	69,123	29,160	25,272	54,432
9	357	98,064	0	25,272	25,272
10	499	186,732	90,180	25,272	115,452
11	290	70,010	0	25,272	25,272
12	234	76,180	29,160	25,272	54,432
1	259	63,692	58,320	25,272	83,592
2	313	100,483	0	25,272	25,272
3	437	147,576	0	25,272	25,272
合計	4,510	1,434,010	384,480	303,264	687,744

イ 複写機使用状況

月別	本庁舎分 (モノクロ5台、カラー13台)				吉川支所分 (カラー2台)	
	枚数 (モノクロ)	料金 (円)	枚数 (カラー)	料金 (円)	枚数	料金 (円)
4	411,633	293,434	37,087	231,764	13,739	35,261
5	421,871	296,641	41,523	259,952	7,873	20,808
6	354,131	254,427	53,181	328,697	8,949	21,156
7	420,661	298,322	50,208	314,238	12,496	38,925

8	392,169	273,889	37,736	233,948	11,675	35,595
9	332,670	234,989	34,519	215,314	13,039	40,348
10	329,262	230,135	50,857	301,266	27,435	59,699
11	383,400	267,955	56,092	332,783	28,659	62,977
12	302,485	211,863	35,112	208,367	20,556	40,522
1	363,144	254,646	50,001	296,773	14,636	27,917
2	409,347	285,813	53,062	314,137	27,483	40,561
3	290,384	202,793	23,385	139,440	19,724	37,312
合計	4,411,157	3,104,907	522,763	3,176,679	206,264	461,081

(7) 三木市有宝蔵文書の販売

市宝蔵に保管している市有古文書の翻刻・出版事務は、平成13年度までに完結し、出版した全8巻の販売に努めている。

巻別販売状況は、次のとおりである。

(単位：部)

巻名	第1巻	第2巻	第3巻	第4巻	第5巻	第6巻	第7巻	別巻
販売部数	0	0	0	0	0	0	0	0