

令和5年度

所管事項説明資料

総務部

総務部組織図

<令和5年5月1日現在>

部	課	係
総務部	総務課	総務係 法規係 契約検査係 統計係
	秘書課	秘書係
	広報課	広報係
	防災対策課	防災対策係
	職員課	職員係
	行政マネジメント推進課	行政マネジメント推進係

所管業務	主要業務等
1. 市議会に関する事項	○議会の招集、議案の調整・送付等に関すること。
2. 請願・陳情、訴訟等の調整事務に関する事項	○請願・陳情・要望等の受理、関係部課への供覧等に関すること。
3. 条例、規則等に関する事項	○条例、規則等の制定改廃に係る法的、立法技術的な審査の実施、規定審査委員会への付議等に関すること。
4. 市の区域に関する事項	○市の区域に関すること。 ・本市の面積、81.01km ² （令和5年10月1日現在）
5. ほう賞及び表彰に関する事項	○市から上申する叙勲、ほう賞の調整等に関すること。 ○篤志善行者の選考、表彰式の調整等に関すること。
6. 名誉市民及び市功労者に関する事項	○名誉市民及び市功労者の選考、表彰式の開催等に関すること。
7. 公印に関する事項	○市長印等の保管、使用の承認、公印の登録抹消等に関すること。
8. 文書に関する事項	○文書の收受、発送等に関すること。 ○完結文書の保管、廃棄、閲覧等に関すること。 ○公告事務及び本庁舎前掲示場による公表等に関すること。
9. 庁舎の管理に関する事項	○本庁舎、分庁舎の管理及び取締り等に関すること。 ○電話交換、庁舎案内、当直に関すること。 ○来庁者駐車場の管理等に関すること。
10. 東京室蘭会及び関西室蘭会に関する事項	○東京室蘭会及び関西室蘭会に関すること。 ・東京室蘭会 … 昭和56年発足、会員約900名 ・関西室蘭会 … 平成8年発足、会員約200名

所管業務	主要業務等
11. 国際交流及び姉妹都市に関する事項	<p>○国際交流の推進に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 姉妹都市 ノックスビル市（アメリカテネシー州） ノックスビル市中学生訪問団歓迎事業 中学生ノックスビル市派遣 ・ 友好都市 日照市（中国山東省） 中學生日照市派遣及び歓迎事業 ・ 室蘭工業大学、北斗文化学園及びボランティア団体との連携等による外国人留学生支援 ・ 室蘭市国際交流推進協議会
12. 情報公開・個人情報保護に関する事項	<p>○情報公開制度・個人情報保護制度の運用に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 室蘭市情報公開条例（平成8年10月1日）施行 ・ 個人情報の保護に関する法律
13. 物品の購入に関する事項（他に定めのあるものを除く。）	<p>○物品購入の発注（30万円以上）に伴う入札等の実施、契約書の作成・締結等に関すること。</p>
14. 物品の出納及び保管に関する事項	<p>○物品の出納及び保管に関すること。</p>
15. 工事の請負及び工事に伴う委託並びに施設、設備、構築物等の修繕の契約に関する事項（他に定めのあるものを除く。）	<p>○工事発注等に伴う入札の実施、契約書の作成・締結等に関すること。</p>
16. 長期貸借及び業務委託の契約（新規のものに限る。）の審査に関する事項（他に定めのあるものを除く。）	<p>○各所管課が新規に行う物品賃貸借契約及び業務委託契約の内容の審査に関すること。</p> <p>○指定管理者の選定、評価に関すること。</p>
17. 購入物品等の検査に関する事項	<p>○購入物品における契約履行の確認検査に関すること。</p>

<p>18. 土木及び建築工事（施設、設備、構築物等の修繕を含む。）の検査に関する事項</p>	<p>○土木及び建築工事（施設、設備、構築物等の修繕を含む。）の契約履行の確認検査に関すること。</p>
<p>19. 競争入札参加者の登録に関する事項</p>	<p>○競争入札参加資格者申請の受付及び工事請負業者の格付評定の計算並びに有資格者名簿の作成等に関すること。</p>
<p>20. 契約審査会に関する事項</p>	<p>○契約審査会の庶務に関すること。</p>
<p>21. 統計に関する事項</p>	<p>○基幹統計の実施に関すること。 ○統計書の編纂に関すること。 ○統計功労者の推薦に関すること。</p>
<p>22. ふるさと納税に関する事項</p>	<p>○室蘭ふるさと応援寄附金に係る受付・受理等に関すること。</p>
<p>23. ふるさと大使に関する事項</p>	<p>○室蘭市ふるさと大使に係る委嘱・管理業務に関すること。</p>
<p>24. 市史編さんに関する事項</p>	<p>○「新室蘭市史・第7巻」の発刊に関すること。</p>
<p>25. その他契約及び検査並びに他の所管に属しない事項</p>	<p>○拾得物の保管、届出に関すること。 ○人権擁護委員候補者推薦事務に関すること。 ○北方領土関係事務に関すること。 ○自衛官の募集協力事務に関すること。 ○その他契約及び検査に関すること。</p>

所管業務	主要業務等
<p>1. 秘書に関する事項</p> <p>2. 交際に関する事項</p>	<p>○市長及び副市長の日程管理、随行ほか秘書に関すること。</p> <p>○交際費等の管理に関すること。</p>

所管業務	主要業務等
<p>広報及び広聴に関する事項 (広報に関する事項)</p> <p>1. 広報紙に関すること</p> <p>2. 報道に関すること</p> <p>3. その他広報に関すること</p>	<p>○広報むろらんの発行 行政やまちの情報をわかりやすく市民に周知する。 毎月1回、38,000部発行</p> <p>○定例記者会見 市長が、市政の重要事項、当面の課題について情報提供する。</p> <p>○パブリシティ活動 市政に関する資料などを情報提供する。</p> <p>○市民見学会 市の施設、自然景観、民間の企業等を見学し、市政の現況、計画、業務の内容、また、市の歴史や観光資源等について理解・認識を深めてもらう。</p> <p>○三市合同施設見学会 広域行政を推進する中で、三市(室蘭市・登別市・伊達市)持ち回りで開催し、となりまちの理解を深めてもらう。</p> <p>○くらしの便利帳 市民生活に役立つ様々な手続きや施設の紹介を掲載した冊子を全世帯と転入者に配布する。</p> <p>○市勢要覧 市の概要をビジュアルにまとめ、市内外にPRする。</p> <p>○ホームページやLINE・ツイッターなどSNSを活用した情報発信 ホームページの内容を管理し、最新の情報を市内外に発信する。また、速報性・簡便性・伝播性の高いツールとして、LINEやツイッターなどSNSを活用し情報を発信する。</p> <p>○ラジオ広報 行政情報や緊急時の防災情報などをタイムリーに市民にお知らせするため、コミュニティFMのラジオ放送により情報発信する。</p>

所管業務	主要業務等
<p>(広聴に関する事項)</p> <p>1. 個別広聴に関すること</p> <p>2. 集団広聴に関すること</p> <p>3. 出前講座に関すること</p> <p>4. その他広聴に関すること</p>	<p>○文書、電話、来訪、電子メール、FAXなどによる苦情、要望、提言、照会などを所管課と連携して処理。</p> <p>○市民（団体）と市長が直接対話し、市民意見を聴取。</p> <p>○市が実施している施策やまちづくり事業などについて、市民から要望を受けて、市職員が出向き説明する。</p> <p>○テレビ難視聴対策 テレビ中継所の維持管理（母恋、輪西、知利別、陣屋の4局） テレビ共同受信施設の維持管理（石川・崎守地区）</p>

所管業務	主要業務等
<p>1. 防災に関する事項</p>	<p>○室蘭市地域防災計画に関すること。 ○ハザードマップに関すること。 ○自主防災組織に関すること。 ○災害対策に関すること。 ○所管組織に関すること。 ・室蘭市防災会議 ・室蘭市災害対策本部</p>
<p>2. 防災センターに関する事項</p>	<p>○室蘭市防災センター（東町2丁目28番7号消防総合庁舎内）の管理運営に関すること。</p>
<p>3. 国民保護に関する事項</p>	<p>○室蘭市国民保護計画に関すること。 ○国民保護措置に関すること。 ○所管する組織に関すること。 ・室蘭市国民保護協議会 ・室蘭市国民保護対策本部 ・室蘭市緊急対処事態対策本部</p>

所管業務	主要業務等
<p>1. 職員の任免、分限、懲戒及び 服務並びに勤務条件に関する 事項</p>	<p>【任 免】 ○行政委員の任命及び解職に係る事務 ○職員の採用及び退職に係る事務 ○職員の人事に係る昇任・異動等の事務 ○会計年度任用職員の任用関係事務 ○その他市長の任命行為に係る事務 【分 限】 ○地方公務員法第28条に基づく分限処分に係る事務 ○職員の病気等の休職及び復職に係る事務 【懲 戒】 ○地方公務員法第29条に基づく懲戒処分に係る事務 ○懲戒審査委員会に関する事務 【服務及び勤務条件】 ○職員の服務規程に関する事務 ○職員の勤務時間等の勤務条件に関する事務</p>
<p>2. 給与、議員報酬及び報酬に 関する事項</p>	<p>○特別職報酬等審議会の庶務関係事務 ○給料、手当項目の決定及び昇給、給与改定等の事務 ○給与、報酬等の人件費（職員費）の予算に関する事務 ○給与、報酬及び賃金の支給事務 ○給与等支給に係る各種手当の認定及び給与控除事務</p>
<p>3. 職員団体に関する事項</p>	<p>○職員団体との交渉及び協定等の締結に関する事務</p>
<p>4. 職員の福利厚生に関する事項 (福利厚生会の事務事業を含む)</p>	<p>○共済組合に対する資格取得及び各種申請等の事務 ○会計年度任用職員の社会保険等の資格取得・喪失等の事務 ○職員の公務災害に係る認定等の事務 ○共済費、災害補償費及び恩給の支出決定事務 ○職員の福利厚生事業計画の立案及び実施 ○職員の安全衛生管理及び健康管理に関する事務 ○職員住宅の入退去及び貸家料の決定事務 ○職員の被服貸与に関する事務</p>
<p>5. 人材育成に関する事項</p>	<p>○人材育成計画、職員研修計画の立案及び実施事務</p>
<p>6. 組織管理に関する事項</p>	<p>○職員の定員管理に関する事務 ○組織・機構に関する事務</p>
<p>7. その他職員に関する事項</p>	<p>○旅費の運用に関する事務 ○職員の履歴の管理に関する事務</p>

所管業務	主要業務等
1. 公共施設の総合的管理に関する事項	○室蘭市公共施設等総合管理計画に関すること。 ○室蘭市公共建築物適正化計画に関すること。
2. 第三セクター等に関する事項	○出資法人等の経営状況報告に関すること。
3. 行政改革の推進に関する事項	○室蘭市行政改革プランに関すること。
4. 民間活力導入に関する事項	○PPP/PFI の導入に関すること。
5. 地方分権推進に関する事項	○権限委譲に関すること。
6. 社会保障・税番号制度の推進に関する事項	○マイナンバー制度に関すること。
7. その他各部間の横断的調整に関する事項	