

令和2年度

# 事業概要

行財政局



# 目 次

I	行財政局の概要	1
II	組織と事務分掌	3
III	令和2年度 主要事業の概要	7

## I 行財政局の概要

1. 局長 遠藤 卓男  
 担当局長 大崎 克英
2. 局の職員数 1,103 人（令和2年4月1日現在）

### 3. 令和2年度 予算の概要

#### (1) 一般会計 予算

(単位：千円)

歳入		歳出	
款	金額	款	金額
1 市税	306,357,299	1 議会費	2,279,140
2 地方譲与税	4,804,000	2 総務費	45,649,400
3 利子割交付金	260,000	15 諸支出金	188,880,468
4 配当割交付金	1,569,000	16 予備費	700,000
5 株式等譲渡所得割交付金	892,000		
6 分離課税所得割交付金	322,000		
7 法人事業税交付金	2,562,000		
8 地方消費税交付金	35,094,989		
9 ゴルフ場利用税交付金	330,000		
10 特別地方消費税交付金	1		
11 環境性能割交付金	854,000		
12 軽油引取税交付金	6,565,000		
13 地方特例交付金	1,861,000		
14 地方交付税	71,545,000		
15 交通安全対策特別交付金	428,000		
17 使用料及手数料	810,008		
18 国庫支出金	1,040,811		
19 県支出金	2,443,143		
20 財産収入	4,742,502		
21 寄附金	680,000		
22 繰入金	14,840,656		
23 繰越金	1		
24 諸収入	7,564,813		
25 市債	102,237,900		
歳入合計	567,804,123	歳出合計	237,509,008

## (2) 公債費 予算

(単位：千円)

歳入		歳出	
款	金額	款	金額
1 繰入金	216,251,227	1 公債費	275,196,227
2 市債	58,945,000		
歳入合計	275,196,227	歳出合計	275,196,227

# 行財政局

## 業務改革課

### <総務係>

- (1)局及び課の庶務並びに局内の事務の連絡、調整及び改善に関すること。
- (2)局職員の安全衛生に関すること。
- (3)相楽園会館に関すること。
- (4)政治倫理の確立のための神戸市長の資産等の公開に関する条例（平成7年10月条例第27号）に関すること。
- (5)教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会及び監査委員との連絡に関すること。

### <企画係>

- (1)業務改革に関すること。
- (2)行財政改善の推進に関すること。
- (3)指定管理者制度に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
- (4)附属機関及び有識者会議の調整に関すること。
- (5)事務事業外部評価委員会に関すること。
- (6)地方独立行政法人制度に関すること。

### <文書係>

- (1)文書に関すること。
- (2)公印の管守に関すること。
- (3)郵送事務の集中管理に関すること。
- (4)歴史的資料の収集及び保存に関すること。
- (5)新修神戸市史の編集及び刊行に関すること。

以下第4類事業所  
文書館

## 庁舎課

### <庁舎管理係>

- (1)課の庶務に関すること。
- (2)市役所本庁舎の管理及び執務環境の改善に関すること。
- (3)市有電話に関すること。

### <自動車係>

- (1)集中管理車の配車及び整備に関すること。
- (2)本庁舎車庫の使用に関すること。

## 区役所課

### <区政係>

- (1)課の庶務に関すること。
- (2)区政の企画及び調査に関すること。
- (3)区役所に属する事務の連絡及び調整に関すること。
- (4)区役所に属する予算の調製に関すること。
- (5)神戸市立公会堂に関すること。
- (6)前各号に掲げるもののほか、区役所に関すること。

## 住民課

### <指導係>

- (1)課の庶務に関すること。
- (2)印鑑（認可地縁団体印鑑を除く。）の登録、住民基本台帳、戸籍、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）等に係る事務の統括、改善及び指導に関すること。
- (3)通知カード及び個人番号カード並びに個人番号の付番に係る事務の統括、改善及び指導に関すること。
- (4)戸籍の入力及び住民票の写し、戸籍の謄本又は抄本、証明書その他即時に処理を要する文書の作成及び郵送による交

付に関すること。

- (5)住民記録システム及び戸籍総合システムの運用に関すること。
- (6)住民記録事務センターに関すること。
- (7)行政キオスク端末（住民が各種証明書の交付、各種申請手続等の行政サービス等を利用するために、行政機関、民間事業者の店舗等に設置される情報端末をいう。）における証明書の交付に関すること。
- (8)三宮証明サービスコーナーに関すること。
- (9)住居表示制度の実施及び維持管理に関すること。
- (10)区の区域に関すること。
- (11)町及び字の区域及び名称に関すること。
- (12)新たに生じた土地の確認に関すること。

## 法務支援課

### <政策法務係>

- (1)課の庶務に関すること。
- (2)課題解決及び政策実現のための法的手法等の調査、研究及び助言に関すること。
- (3)本市の事務事業に係る紛争の予防及び解決のための法的助言に関すること。
- (4)本市の事務事業に係る弁護士相談に関すること。
- (5)本市における訴訟、調停その他の争訟に係る代理人の選任その他これらの統轄に関すること。
- (6)法規の運用及び解釈に関すること。
- (7)条例、規則、訓令甲その他の重要文書案の審査及び意見並びに特命による重要文書案の立案に関すること。
- (8)例規集の編集に関すること。
- (9)神戸市公報その他公告式に関すること。
- (10)官報掲載事項の報告に関すること。
- (11)審査請求における審査庁の事務に関すること（市長が審査庁である場合に係るものに限る。）。
- (12)審査請求に係る審理手続において審理員が行う事務の補助に関すること（審理員が市長が指名した者である場合に係るものに限る。）。
- (13)神戸市行政不服審査会に関すること。

### <コンプライアンス推進係>

- (1)職員の公正な職務の執行の確保に関すること。
- (2)神戸市公正職務審査会に関すること。
- (3)内部統制に関すること。
- (4)不当要求行為その他の違法行為の対策に関すること。
- (5)行政手続に関すること。
- (6)工事施行の調査及び改善指導に関すること。
- (7)事務引継に関すること。

## 人事課

- (1)課の庶務に関すること。
- (2)人事評価に関すること。
- (3)職員の表彰に関すること。
- (4)神戸市職員衛生管理審査会に関すること。
- (5)職員の配置に関すること。
- (6)職員の選考に関すること。
- (7)職員の懲戒及び分限に関すること。
- (8)神戸市職員懲戒審査委員会に関すること。
- (9)神戸市職員分限懲戒審査会に関すること。
- (10)前各号に掲げるもののほか、人事に関すること。

## 組織制度課

- (1)組織の管理に関すること。
- (2)職員の定数に関すること。
- (3)職員の勤務条件に関すること。

# 行財政局

## 給与課

- (1)課の庶務に関する事。
- (2)職員の給与に関する事（総務事務センターの所管に属するものを除く。）。
- (3)退職手当に関する事。
- (4)職員の公傷病に関する事。
- (5)職員団体及び職員の労働組合に関する事。
- (6)給与制度の調査、研究及び改善に関する事。
- (7)服制に関する事。
- (8)事業場の安全管理に関する事。
- (9)神戸市特別職議員報酬等審議会に関する事。
- (10)公務災害補償等審査会に関する事。
- (11)前各号に掲げるもののほか、職員の待遇に関する事。

## 厚生課

### <福利係>

- (1)課の庶務に関する事。
- (2)職員の福祉に関する事。
- (3)職員公舎に関する事。
- (4)神戸市職員共助組合及び神戸市職員信用組合に関する事並びに神戸市職員共済組合に関する事（地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）第4章第3節に規定する長期給付（共済係において単に「長期給付」という。）に係るものを除く。）。
- (5)職員の総合相談窓口に関する事。

### <共済係>

- (1)退職年金及び恩給に関する事。
- (2)神戸市職員共済組合に関する事（長期給付に係るものに限る。）。

### <衛生管理係>

- (1)職員の衛生管理（神戸市職員衛生管理審査会に係るものを除く。）に関する事。
- (2)職員のメンタルヘルス対策に関する事。

## 総務事務センター

- (1)センターの庶務に関する事。
- (2)総務事務の集約化及び改善に関する事。
- (3)総務事務に係るシステムの総合調整及び管理に関する事。
- (4)職員の給与の支給に関する事。
- (5)前4号に掲げるもののほか、総務事務に関する事（他の所管に属するものを除く。）。

## 財務課

### <調査係>

- (1)課の庶務に関する事。
- (2)財政全般の企画及び調整に関する事。
- (3)予算に関する事（所管部局は、行財政局長が定める。）。
- (4)財政調査及び報告に関する事。
- (5)財政事情の公表に関する事。
- (6)譲与税（行財政局税務部税制企画課の所管に属するものを除く。）、交付金（行財政局税務部税制企画課の所管に属するものを除く。）及び地方交付税に関する事。

### <予算第1係>

- (1)予算に関する事（所管部局は、行財政局長が定める。）。
- (2)予算の編成及び管理に関する事。

### <予算第2係>

- (1)予算に関する事（所管部局は、行財政局長が定める。）。

- (2)市議会の議案及び業務報告に関する事。

### <公債係>

- (1)公債、宝くじ及び借入金に関する事。
- (2)神戸市公債基金及び神戸市財政調整基金に関する事。
- (3)予算に関する事（所管部局は、行財政局長が定める。）。

## 契約監理課

### <物品契約係>

- (1)課の庶務に関する事。
- (2)契約事務の連絡及び調整に関する事。
- (3)契約事務の相談及び指導に関する事。
- (4)契約制度の企画及び立案に関する事。
- (5)契約関係諸規程の制定及び改廃に関する事。
- (6)神戸市指名停止基準要綱に基づく排除措置に関する事。
- (7)暴力団排除要綱に基づく兵庫県警察との連絡及び調整に関する事。
- (8)神戸市特定調達等調査委員会に関する事。
- (9)入札及び契約に係る広報に関する事。
- (10)入札及び契約に係るシステムの改善及び管理に関する事。
- (11)兵庫県電子入札システムに関する事。
- (12)物品購入契約に関する事。
- (13)製造請負契約に関する事。
- (14)物品賃貸契約に関する事。
- (15)その他請負契約（工事契約係の所管に属するものを除く。）に関する事。
- (16)不用物品売却契約に関する事。
- (17)物品等競争入札に係る参加資格に関する事。

### <工事契約係>

- (1)工事請負契約に関する事。
- (2)その他請負契約（建設コンサルタント業務（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第19条第3号に規定する建設コンサルタントに係る業務（土木建築に関する工事の請負に係る業務を除く。）をいう。）等に係るものに限る。）に関する事。
- (3)工事請負競争入札に係る参加資格に関する事。
- (4)発注計画の策定及び公表に関する事。

## 資産活用課

### <管理係>

- (1)課の庶務に関する事。
- (2)財産区有財産の管理及び処分に関する事。
- (3)財産区管理会の指導に関する事。
- (4)財産区有金の会計経理に関する事。
- (5)公有財産の保険の契約及び請求に関する事。
- (6)自動車損害賠償保険事務の連絡及び調整に関する事。
- (7)公有財産台帳のシステム管理に関する事。
- (8)前各号に掲げるもののほか、財産の管理に関する事（活用係及び調整係の所管に属するものを除く。）。

### <活用係>

- (1)公有財産の調査及び総括に関する事。
- (2)公有財産事務の連絡及び総合調整に関する事。
- (3)不動産専用公印の管守に関する事。
- (4)局所管の不動産（業務改革課、庁舎課及び厚生課の所管に属するものを除く。）の貸付け、管理及び保全に関する事。
- (5)不動産（建設局、都市局、建築住宅局及び港湾局の所管に属するものを除く。）の取得及びこれに伴う損失補償並びに処分に関する事。
- (6)不動産の活用及び処分の企画並びに促進に関する事。

# 行財政局

<p>(7)不動産の処分後の契約の履行確認及び是正に関すること。</p> <p>(8)ファシリティマネジメント（施設の管理、保全及び活用の最適化をいう。）の推進に関すること。</p> <p>(9)前各号に掲げるもののほか、財産の管理に関すること（管理係及び調整係の所管に属するものを除く。）。</p> <p>＜調整係＞</p> <p>(1)不動産の評価に関すること。</p> <p>(2)神戸市不動産評価審議会に関すること。</p> <p>(3)公共用地の取得に伴う損失補償基準の総括に関すること。</p> <p>(4)不動産の先行取得に係る調整に関すること。</p> <p>(5)国土利用計画法（昭和49年法律第92号）に関すること。</p> <p>(6)公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号）に関すること。</p> <p>(7)租税特別措置法（昭和32年法律第26号）の規定に基づく土地等の価額の審査に関すること。</p> <p>(8)地価公示等に関すること。</p> <p>(9)前各号に掲げるもののほか、財産の管理に関すること（管理係及び活用係の所管に属するものを除く。）。</p>
--

## 税務部

<p><b>税務課</b></p> <p>＜税務係＞</p> <p>(1)部及び課の庶務並びに部内の事務の連絡、調整及び改善に関すること。</p> <p>(2)税務広報に関すること。</p> <p>(3)税務のシステムの総合調整、計画、開発、管理、運用及び保守に関すること。</p>
---

## 税制企画課

<p>(1)税制の調査及び企画に関すること。</p> <p>(2)市税関係例規の制定及び改廃に関すること。</p> <p>(3)市税関係予算に関すること。</p> <p>(4)譲与税（財務課の所管に属するものを除く。）、交付金（財務課の所管に属するものを除く。）及び県税徴収委託金の収納に関すること。</p> <p>(5)市税（個人の県民税を含む。以下同じ。）に関する訴訟に関すること。</p> <p>(6)税務統計に関すること。</p> <p>(7)税務事務の改善に関すること。</p>
--

## 市民税課

<p>＜税務サービス係＞</p> <p>(1)課の庶務に関すること。</p> <p>(2)個人の市民税（給与所得に係る特別徴収に係る個人の市民税（給与所得に係る特別徴収に係る個人の県民税を含む。次条において同じ。）を除く。以下この項において同じ。）の賦課に関すること（申告、申請及び届出の受付等を含む。）。</p> <p>(3)個人の市民税の賦課事務の改善及び調整に関すること。</p> <p>(4)市税その他徴収金の収納に関すること（収納課及び収納管理課の所管に属するものを除く。）。</p> <p>(5)市税に関する証明及び閲覧に係る事務の指導、改善及び調整に関すること（固定資産税課及び収納管理課の所管に属するものを除く。）。</p> <p>(6)市税に関する証明及び閲覧並びにこれらに係る手数料の調定及び収納に関すること。</p> <p>(7)市税の窓口に関すること。</p> <p>(8)個人の市民税に関する各種の台帳の整備に関すること。</p> <p>(9)法人関係税県市共同窓口に関すること。</p>
---

以下4類事業所  
市税の窓口

[東灘・灘・中央・兵庫・北・北神・長田・須磨・垂水・西]

## 法人税務課

<p>(1)課の庶務に関すること。</p> <p>(2)法人の市民税、事業所税、市たばこ税、入湯税、給与所得に係る特別徴収に係る個人の市民税及び軽自動車の賦課に関すること（申告、申請及び届出の受付等並びに賦課事務の調整等を含む。）。</p> <p>(3)法人の市民税、事業所税、市たばこ税、入湯税、給与所得に係る特別徴収に係る個人の市民税及び軽自動車税に関する各種の台帳の整備に関すること。</p>
---

## 固定資産税課

<p>(1)課の庶務に関すること。</p> <p>(2)固定資産税及び都市計画税の賦課事務並びに固定資産の評価事務の改善及び調整に関すること。</p> <p>(3)固定資産税及び都市計画税に関する証明及び閲覧に係る事務の指導、改善及び調整に関すること。</p> <p>(4)固定資産の価格等の決定及び修正に関すること。</p> <p>(5)固定資産の評価に関すること。</p> <p>(6)固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること（申告、申請及び届出の受付等を含む。）。</p> <p>(7)固定資産税及び都市計画税に関する各種の台帳の整備に関すること。</p> <p>(8)価格等の配分に係る償却資産に関すること。</p> <p>(9)固定資産の所有者の調査及び固定資産税に関する課税のための補足調査に関すること。</p> <p>(10)特別土地保有税の賦課に関すること。</p> <p>(11)特別土地保有税に関する各種の台帳の整備に関すること。</p> <p>(12)国有資産等所在市町村公布金に係る資料の調査及び請求に関すること。</p>
--

## 収税課

<p>＜収税係＞</p> <p>(1)課の庶務に関すること。</p> <p>(2)市税その他徴収金の督促及び滞納整理事務の指導、改善及び調整に関すること。</p> <p>(3)滞納整理のシステムに関すること。</p> <p>(4)市税その他徴収金の収納、欠損処分、徴収の嘱託及び徴収の嘱託を受けることに関すること（市民税課及び収納管理課の所管に属するものを除く。）。</p> <p>(5)市税その他徴収金の滞納整理に関すること（収納管理課の所管に属するものを除く。）。</p> <p>(6)市の未収債権（市税その他徴収金を除く。）の徴収に係る調査及び総合調整に関すること。</p>
--

## 収納管理課

<p>(1)課の庶務に関すること。</p> <p>(2)市税その他徴収金の収納、収納管理及び欠損処分に関すること（市民税課及び収税課の所管に属するものを除く。）。</p> <p>(3)国有資産等所在市町村交付金の収納に関すること。</p> <p>(4)市税に関する証明及び閲覧に係る事務の指導、改善及び調整に関すること（市民税課及び固定資産税課の所管に属するものを除く。）。</p> <p>(5)市税に関する証明並びに当該証明に係る手数料の調定及び収納に関すること（納税証明に係るものに限る。）。</p> <p>(6)市税の口座振替及び納税貯蓄組合に関すること。</p> <p>(7)過誤納金の還付及び充当に関すること。</p> <p>(8)市税その他徴収金の督促及び滞納整理に関すること（収税課の所管に属するものを除く。）。</p>
---



職員研修所（１）
----------

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>(1) 職員研修所の庶務及び管理に関する事。</li><li>(2) 職員の研修その他の人材育成に関する事。</li><li>(3) 提案制度に関する事。</li><li>(4) 前３号に掲げるもののほか、人材育成に関する事。</li></ol> |
|---|

### Ⅲ 令和2年度 主要事業の概要

#### (1) 時代の変化に対応した市政改革の推進 【業務改革課】

少子・超高齢社会の進展などにより複雑化・多様化する市民ニーズや新たな行政課題に的確に対応しながら、限りある人材の中で、質の高い行政サービスを効果的・効率的に提供するため、引き続き行財政改善に取り組む。また、職員のワーク・ライフ・バランスと業務の省力化・生産性向上を実現するため、3箇年のロードマップに基づき働き方改革（業務改革）を全庁挙げて強力的に推進する。

#### (2) 事務効率化の取り組み 【業務改革課・総務事務センター】

人事・給与・福利厚生などの総務事務について、総務事務センターによる事務の集約化やICTの利活用による事務の効率化を推進する。

また、行政事務センターにおいて、定型的な行政手続きに係る対応等を集中することにより業務効率を向上させ、限られた人的資源を有効に活用し、市民サービスの向上をはかる。

#### (3) 公正な職務執行の推進 【法務支援課】

「神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例」に基づき、コンプライアンスを推進し、公正な職務執行や服務倫理の徹底をはかるとともに、事務事業の監理・調査等を通じて、不適正な事務処理や不祥事などの未然防止に努める。

また、「神戸市行政手続条例」による適切な事務執行をはかるほか、公益通報者保護制度の適正な運用に努める。

#### (4) 区役所機能の強化 【区役所課】

兵庫区新庁舎の道路・消防庁舎部分は令和3年夏ごろ、中央区新庁舎は令和4年度前半、西区新庁舎（株OMこうべが整備）は令和3年度中の完成をそれぞれ予定しており、順次建設工事に着手する。

また、区役所業務改革の施策として、多言語対応ツールの整備、郵送申請の利用促進に取り組むほか、令和2年4月1日付で全連絡所を出張所に格上げし、まちづくり業務中心の役割へと機能転換・機能強化を行う。

**(5) 区役所窓口の強化 【住民課】**

総合窓口を引き続き運営するとともに、引越しシーズンの待ち時間短縮に向けた繁忙期対策など、市民サービスの向上を図る。

また、マイナンバーを活用し市民サービスの向上と行政サービスの効率化を推進するため、区役所窓口でも引き続き申請時来庁方式による申請機会の確保と顔写真無料撮影サービスの実施によりカードの普及を図るとともに、証明書コンビニ交付サービスの利用を促進する。

**(6) 内部管理業務 【業務改革課・庁舎課・法務支援課】**

本庁舎の管理を行うとともに、公用車の管理、文書・法務・行政不服審査事務等を行う。

**(7) 組織及び職員に関する事務**

**【人事課・組織制度課・給与課・厚生課・総務事務センター・職員研修所】**

組織及び職員の定数を管理するほか、職員の適正配置をはかり、選考、服務、分限、懲戒、人事評価、人事制度の調査・研究等を行うとともに、常勤職員に対する給与の支給、給与制度の調査研究及び改善、職員研修その他人材育成、福利厚生事業等を行う。

また、有能な職員集団の形成をめざすため、「人材育成基本計画」に基づいて、職員1人ひとりの能力の向上や活用に向けた取り組みを行うとともに、頑張っている職員が真に報われるよう人事・給与制度改革を推進する。

**(8) 財政の企画及び調整、市債管理、資金運用 【財務課】**

市財政全般の企画、調整、予算編成、執行管理、財政広報、市会提出議案の調製等を行う。

また、国・県等の各関係機関に対し、地方税財源の充実や財政措置の拡充などに関する要望活動を行い、財源確保に努めるとともに、適正な市債の発行及び管理、効率的な資金の運用を行う。

**(9) 契約事務 【契約監理課】**

工事請負契約、物品調達その他請負等の入札・契約事務のほか、契約事務に係る相談、指導及び調整を行う。

**(10) 財産管理及び不動産の取得・処分、資産活用 【資産活用課】**

公有財産、財産区有財産の管理、保全及び処分を行うとともに、公有財産事務の連絡及び調整を行うほか、未利用市有地等の市有財産の更なる利活用を積極的に推進していく。また、不動産の取得及びこれに伴う損失補償事務並びに用地取得関係事務の支援及び調整を行う。

また、公共施設等総合管理計画に基づき計画的かつ適正な施設管理がはかれるよう、公共施設の総合的な管理（ファシリティマネジメント）を推進する。

**(11) 市税の賦課徴収 【税務部】**

市民税、固定資産税等の市税に関する賦課徴収事務を行うとともに、市税総額の確保と収入率の向上をはかるため、滞納整理を効率的に推進し、滞納繰越額の圧縮を目標に納税督促及び滞納処分事務を行う。