

# 令和3年第1回（3月）上越市議会定例会

## 総務常任委員会資料

案件番号	案 件 名	提 出 課	ページ
議案第12号	令和2年度上越市一般会計補正予算（第10号）	人事課ほか	1～3
議案第23号	一般職の職員の給与に関する条例の一部改正について	人事課	4～5
議案第24号	上越市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正について		6～9
議案第25号	職員の分限に関する手続及び効果に関する条例の一部改正について		10～11
議案第1号	令和3年度上越市一般会計予算	議会事務局ほか	12～38

総務管理部  
議会事務局  
選挙管理委員会事務局  
監査委員事務局



## 予算案件における目標の記載について

全ての事業を義務的事業、經常的事業、政策的事業に分類し、下記のように整理して記載しています。

- 1 義務的事業…生活保護など扶助費全般や戸籍事務、国県事業等への負担など
  - ・法定受託事務など法令等の目的・趣旨と事業の目的と合致しており、市民に安定的にサービスを提供することが目標であるため記載しません。
  - ・市の政策としてサービスを付加する場合は記載しています。
- 2 經常的事業…財務会計事務、契約事務、庶務事務、施設の維持管理運営など
  - ・行政運営に必要不可欠な財務会計事務などの内部管理事務については、滞りなく実施することが目標であるため記載しません。
  - ・施設の維持管理運営は、適切な維持管理と運営により市民等が安全安心に利用できることが目標であるため記載しません。ただし、施設の付加価値を高めるための取組を実施し、入館者や利用者数、利用件数や実施件数などを設定できる場合は目標を記載しています。
- 3 政策的事業…上記以外の事業
  - ・全ての事業について目標を記載しています。

所管委員会	総務常任委員会
関係案件	議案第12号
提出課	人事課

歳出科目 (P104~P105)	2款1項1目	一般管理費
------------------	--------	-------

単位：千円

事業名	補正前	補正額	補正後
人事・給与管理費	282,192	△39,072	243,120

主な補正財源		主な経費	
一般財源	△39,072	給料	△36,072
		共済費	△3,000

【補正理由】

正規職員の休業等の際に業務の補助を行う会計年度任用職員の任用人数及び週数が当初の見込みを下回ることから、給料及び共済費を減額するもの

【補正内容】

○会計年度任用職員の任用状況

		当初見込み ①	実績見込み ②	差引 (②-①)
産休・育休関係	事務補助	1,086週 (27人)	460週 (18人)	△626週 (△9人)
	保育士	1,216週 (32人)	927週 (27人)	△289週 (△5人)
	調理員	104週 (2人)	13週 (1人)	△91週 (△1人)
	保健師等	276週 (11人)	210週 (7人)	△66週 (△4人)
病休関係等		212週 (9人)	289週 (15人)	77週 (6人)
合計		2,894週 (81人)	1,899週 (68人)	△995週 (△13人)

<給料・共済費>

区分	補正前	補正後	補正額
給料	113,723	77,651	△36,072
会計年度任用職員給料	53,474	30,030	△23,444
現業会計年度任用職員給料	60,249	47,621	△12,628
共済費	23,412	20,412	△3,000
社会保険料	12,571	9,571	△3,000
合計	137,135	98,063	△39,072

提出課	総務管理課
-----	-------

歳出科目 (P108~P109)	2款1項33目	特別定額給付金事業
------------------	---------	-----------

単位：千円

事業名	補正前	補正額	補正後
特別定額給付金事業	19,246,635	△184,463	19,062,172

主な補正財源		主な経費	
国庫支出金	△184,463	報酬	△30,713
		共済費	△4,775
		委託料	△11,208
		使用料及び賃借料	△7,581
		負担金補助及び交付金	△123,400

【補正理由】

特別定額給付金事業について、事業費の確定に伴い予算を整理するもの

【補正内容】

(歳入)

区分		補正前	補正額	補正後
国庫支出金	特別定額給付金給付事業費補助金	19,100,000	△123,400	18,976,600
	特別定額給付金給付事務費補助金	146,635	△61,063	85,572
合計		19,246,635	△184,463	19,062,172

(歳出)

区分		補正前	補正額	補正後
報酬	会計年度任用職員報酬	33,069	△30,713	2,356
共済費	社会保険料	4,782	△4,775	7
旅費	会計年度任用職員費用弁償	1,443	△1,366	77
需用費	消耗品費	4,988	△3,937	1,051
役務費	通信運搬費	20,127	△1,483	18,644
委託料	特別定額給付金システム構築・運用支援委託料	37,069	△11,208	25,861
使用料及び賃借料	電子計算機借上料	7,581	△7,581	0
負担金補助及び交付金	特別定額給付金	19,100,000	△123,400	18,976,600
合計		19,209,059	△184,463	19,024,596

(参考)

○実施内容、これまでの経過等

<特別定額給付金事業の概要>

(1) 給付対象者

基準日（令和2年4月27日）において、当市の住民基本台帳に登載されている人

(2) 給付額

給付対象者1人につき10万円

(3) 申請方法

郵送申請方式又はオンライン申請方式

(4) 申請受付期間

令和2年5月15日（金）（オンライン申請は5月7日（木））から8月14日（金）まで  
（郵送申請の受付開始日から3か月間）

<これまでの経過>

- ・4月20日 特別定額給付金事務室を設置
- ・4月30日 国の令和2年度補正予算成立を受け、一般会計補正予算を専決処分
- ・5月7日 事前周知チラシ及び市長メッセージを全世帯に配布  
オンラインによる申請受付の開始
- ・5月14日～16日 申請書を全ての世帯主に郵送
- ・5月15日 郵送による申請受付の開始
- ・5月21日 オンラインによる申請受付分の給付開始
- ・5月28日 郵送による申請受付分の給付開始
- ・8月14日 申請受付期間終了
- ・9月10日 最終給付完了

<特別定額給付金事業の結果>

(1) 対象世帯件数

76,252件（対象人数 190,096人）

(2) 給付件数・金額

給付件数 75,999件（99.67%）、189,765人（99.83%）

給付金額 18,976,500,000円（※）

※給付金額について、DVに係る返還案件が1件（返還額10万円）未了になっているため（令和3年2月1日現在）、特別定額給付金の補正後の額と一致しない。

(3) 未申請者への対応

- ・未申請者へは、7月13日付けで申請書を再送付したほか、広報上越8月号や市ホームページで周知するとともに、報道機関への情報提供を通じ、申請勧奨を行った。
- ・あわせて、単身の高齢者や障害者など申請に支援が必要な人へ、関係課から申請支援を行った。

(4) 総括

- ・給付事務に際し、申請者による振込口座の誤記入や、市による入力誤りにより給付が遅れる事例等もあったが、全庁を挙げて給付体制を整え、効率的に業務を進めたことから、5月中に8割を超える市民に給付することができた。
- ・6月上旬には、総務省から早期に給付できた理由について照会されるなど、外部からは一定の評価を得たものと考えている。

所 管 委 員 会	総務常任委員会
関 係 案 件	議案第 2 3 号
提 出 課	人事課

## 一般職の職員の給与に関する条例の一部改正について

### 1 改正理由

会計年度任用職員の期末手当の支給割合について、一般職の職員との権衡を図るため、段階的に引き上げるもの

### 2 改正内容

- (1) 会計年度任用職員の期末手当の支給割合を改める。(第 29 条関係)
- (2) 経過措置として令和 4 年度までの段階的な引上げに関する規定を整備する。(附則第 16 項関係)

区分	改正前	改正後	
	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度以降
6 月期	32.5/100	65/100	127.5/100
12 月期	32.5/100	65/100	127.5/100
年間計	65/100	130/100	255/100

### 3 施行期日

令和 3 年 4 月 1 日

### 4 一般職の職員の給与に関する条例改正案新旧対照表

(下線部分が改正箇所)

改 正 案	改 正 前
<p>(会計年度任用職員の期末手当)</p> <p>第 29 条 略</p> <p>2 会計年度任用職員の期末手当の額は、期末手当基礎額に <u>100 分の 127.5</u> を乗じて得た額に、基準日以前 6 月以内の期間におけるその者の在職期間の第 22 条第 2 項各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。</p> <p>3～5 略</p> <p>附 則</p> <p><u>(令和 3 年度における会計年度任用職員の期末手当の特例)</u></p> <p><u>16 令和 3 年 4 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日までの間においては、第 29 条第 2 項の規定による会計年度任用職員の期末手当の額は、期末手当基礎額に 100 分の</u></p>	<p>(会計年度任用職員の期末手当)</p> <p>第 29 条 略</p> <p>2 会計年度任用職員の期末手当の額は、期末手当基礎額に <u>100 分の 32.5</u> を乗じて得た額に、基準日以前 6 月以内の期間におけるその者の在職期間の第 22 条第 2 項各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。</p> <p>3～5 略</p> <p>附 則</p>

改 正 案	改 正 前
<p><u>65</u> を乗じて得た額に、基準日以前6月以内の期間におけるその者の在職期間の第22条第2項各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。 (追加)</p>	



所 管 委 員 会	総務常任委員会
関 係 案 件	議案第24号
提 出 課	人事課

## 上越市特別職の職員で非常勤のもの報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正について

### 1 改正理由

オンブズパーソン制度について、令和3年10月から新たな体制に移行することに合わせて、オンブズパーソンの勤務時間を変更することから、その報酬額を改定するほか、鳥獣特別捕獲員について、名称を鳥獣被害対策実施隊員に改めるとともに、業務量に応じた報酬額に改定するもの

### 2 改正内容

- (1) 上越市オンブズパーソンの報酬額を改定する。(別表関係)
- (2) 鳥獣特別捕獲員の名称を鳥獣被害対策実施隊員に改め、報酬額を改定する。(別表関係)
- (3) その他文言を整備する。(別表関係)

### 3 施行期日

令和3年4月1日から施行する。ただし、別表上越市オンブズパーソンの項の改正規定は、同年10月1日から施行する。

### 4 上越市特別職の職員で非常勤のもの報酬及び費用弁償に関する条例改正案新旧対照表

(下線部分が改正箇所)

改 正 案		改 正 前	
別表(第2条関係)		別表(第2条関係)	
区分	報酬額	区分	報酬額
(略)		(略)	
幼稚園・学校嘱託医	1校(園)につき 年 450,000円	幼稚園・学校嘱託医	1校(園)につき 年 450,000円
幼稚園・学校薬剤師	// 年 96,000円以内	幼稚園・学校薬剤師	<u>1校(園)につき</u> 年 96,000円以内
青少年健全育成委員	職務1回につき 2,050円	青少年健全育成委員	職務1回につき 2,050円
(略)		(略)	
謙信公アカデミー評議会評議員	職務1回につき 29,400円以内	謙信公アカデミー評議会評議員	職務1回につき 29,400円以内
上越市オンブズパーソン	月 <u>130,000円</u>	上越市オンブズパーソン	月 <u>260,000円</u>
上越市オンブズパーソン専門調査員	1日につき 15,000円	上越市オンブズパーソン専門調査員	1日につき 15,000円

改 正 案		改 正 前	
鳥獣被害対策実施 隊員	職務 1 回につき 4,960 円以内	鳥獣特別捕獲員	職務 1 回につき 4,100 円

## 5 参考資料

- (1) オンブズパーソン制度の見直しについて  
別紙 1 のとおり
- (2) 鳥獣特別捕獲員の報酬額等の見直しについて  
別紙 2 のとおり

別紙1 オンブズパーソン制度の見直しについて

- 4月1日付けで市民相談センター及び消費生活センターを総務管理課の機関に位置付け、オンブズパーソン事務局と組織を一元化する。令和3年度の上期に両センターの執務場所の工事を予定していることから、オンブズパーソン事務局は9月末まで市民プラザで業務を行う。
- 庁舎の改修の完了と新たなオンブズパーソンの着任に合わせて10月から執務場所を木田庁舎に移転する。(現在のオンブズパーソンの任期は9月末まで)
- オンブズパーソンの機能は移転後も維持した上で、近年の苦情処理の件数から必要な時間を勘案し、10月からオンブズパーソンの勤務時間等を見直しする。

区分	令和3年4月から9月まで	令和3年10月から
組織	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織見直しによる機関の位置付けの変更 (3月まで)</li> <li>総務管理課 <ul style="list-style-type: none"> <li>└ オンブズパーソン事務局</li> </ul> </li> <li>市民課 <ul style="list-style-type: none"> <li>└ 市民相談センター</li> <li>└ 消費生活センター</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(4月から)</li> <li>総務管理課 <ul style="list-style-type: none"> <li>└ オンブズパーソン事務局</li> <li>└ 市民相談センター</li> <li>└ 消費生活センター</li> </ul> </li> </ul>
体制等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・執務場所  <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           市民プラザ            オンブズパーソン事務局            木田庁舎            市民相談センター            消費生活センター         </div> </li> <li>・事務局体制            オンブズパーソン事務局に事務局長を、市民相談センターに所長(消費生活センター所長を兼務)を置く。         </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・執務場所  <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           木田庁舎            オンブズパーソン事務局            市民相談センター            消費生活センター         </div> </li> <li>・事務局体制            市民相談センター所長(消費生活センター所長を兼務)が、オンブズパーソン事務局長を兼務する。         </li> </ul>
業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・条例で定めるオンブズパーソンの職務は継続  <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           苦情の申立ての受付・処理            発意調査            市への意見表明等            職務の遂行状況の公表         </div> </li> <li>・オンブズパーソンの勤務時間は週1回、6時間</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・条例で定めるオンブズパーソンの職務は継続  <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           苦情の申立ての受付・処理            発意調査            市への意見表明等            職務の遂行状況の公表         </div> </li> <li>※13区に出向いて実施している巡回オンブズパーソンは廃止</li> <li>・オンブズパーソンの勤務時間は週1回、3時間</li> </ul>
報酬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月260,000円</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月130,000円</li> </ul>

## 別紙2 鳥獣特別捕獲員の報酬額等の見直しについて

- 現行の「鳥獣特別捕獲員」の名称を鳥獣による農林水産業等に係る被害の防止のための特別措置に関する法律に基づく「鳥獣被害対策実施隊員」に改める。
- 職務1回につき定額で支給している報酬について、活動する内容や場所などによって勤務時間数が異なることから、勤務時間に応じた支給に見直すとともに、時間当たりの単価を見直す。

区分	令和3年3月まで	令和3年4月から
職の名称	鳥獣特別捕獲員	鳥獣被害対策実施隊員
報酬額 (算定根拠)	1回 4,100円 (1,025円×4時間)	1回 4,960円以内 (1,240円×4時間)
支給方法	上記額を定額で支給	上記額の範囲内で 勤務時間に応じて支給

所 管 委 員 会	総務常任委員会
関 係 案 件	議案第25号
提 出 課	人事課

## 職員の分限に関する手続及び効果に関する条例の一部改正について

### 1 改正理由

現在、職員が職務遂行中の交通事故等により禁錮以上の刑に処せられた場合は、全て失職するとしていることについて、刑の執行が猶予された場合は、情状を考慮して例外的な措置をとることができるようにするもの

### 2 改正内容

- (1) 条例の趣旨に失職の例外について定める。(第1条関係)
- (2) 職務遂行中の過失による事故又は通勤途上の過失による交通事故により禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を猶予された職員について、情状を考慮して特に必要があると認めるときは、失職しないものとするができるほか、失職しないものとされた職員がその刑の執行猶予の言渡しを取り消されたときは、その職を失う。(第5条関係)

### 3 施行期日

令和3年4月1日

### 4 職員の分限に関する手続及び効果に関する条例改正案新旧対照表

(下線部分が改正箇所)

改 正 案	改 正 前
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第28条第3項及び第4項の規定に基づき、職員の意に反する降任、免職及び休職の手続及び効果並びに失職の例外について必要な事項を定めるものとする。</p> <p><u>(失職の例外)</u></p> <p>第5条 任命権者は、<u>職務遂行中の過失による事故又は通勤途上の過失による交通事故により禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を猶予された職員について、情状を考慮して特に必要があると認めるときは、その職を失わないものとする</u>ことができる。</p> <p>2 <u>前項の規定によりその職を失わないものとされた職員がその刑の執行猶予の言渡しを取り消されたときは、その職を失う。</u></p> <p>(追加)</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第28条第3項_____の規定に基づき、職員の意に反する降任、免職及び休職の手続及び効果_____について必要な事項を定めるものとする。</p>

改正案	改正前
(委任) 第6条 略	(委任) 第5条 略

所管委員会	総務常任委員会
関係案件	議案第1号
提出課	議会事務局

歳出科目 (P116～P117)	1款1項1目	議会費
------------------	--------	-----

単位：千円

事業名	本年度	前年度	比較
議員活動費	334,236	313,439	20,797

主な財源		主な経費	
諸収入	803	報酬	170,662
一般財源	333,433	職員手当等	56,319
		共済費	57,187
		工事請負費	14,871
		負担金補助及び交付金	20,375

議員活動を円滑に進め、議会の活性化及び地方分権の推進を図る。

○議会本会議、各委員会等の開催 3,142

【目的】

市政の意思決定機関である市議会の本会議及び常任委員会、特別委員会を開催する。

【実施内容】

- ・定例会等会議出席費用弁償 (2,492)

開催日数[支給実績]の推移

(括弧内は委員会設置数)

項目	平成30年度	令和元年度	令和2年度 (見込み)
本会議	26	26	29
常任委員会	(4) 39	(4) 30	(4) 35
特別委員会	(4) 4	(3) 4	(3) 14
広報広聴委員会	7	6	7
議会運営委員会	5	6	9

※同日に各種会議等を複数回開催した場合も、あくまで1日分として定額支給

※広報広聴委員会は、平成30年5月23日までは特別委員会に含む

- ・市議会議長会ほか会議等出席費用弁償 (650)

○先進地視察等の実施 24,910

【目的】

行政視察の旅費や政務活動費等を支出し、議員の調査研究その他の活動に資する。

【実施内容】

- ・議員視察旅費 (5,860)

決算額の推移

項目	平成30年度	令和元年度	令和2年度 (見込み)
常任・特別委員会 議会運営委員会	3,726	3,636	259

・議会政務活動費補助金（19,050）

決算額の推移

項目	平成30年度	令和元年度	令和2年度 (見込み)
議員	7,738	7,497	13,458
会派	6,788	5,920	3,734
合計	14,526	13,417	17,192

※交付額 令和2年5月から 議員…1人年額450 会派…所属議員数×年額150  
令和2年4月まで 議員…1人年額300 会派…所属議員数×年額300

○タブレット端末等の活用 2,612

【目的】

- ・行政情報をはじめとする各種情報をタブレット端末に随時保管し、いつでも必要な時に閲覧や活用ができるようにすることで政策論議の深化を図り、市の意思決定を担う議会としての役割を十分に果たす。
- ・市民への説明や市民との情報共有に活用することで、市民とのつながりを強め、開かれた議会を目指す。

【実施内容】

本会議、委員会、各種報告会等で利活用するほか、連絡手段としても使用する。

※ 端末は、広範な議員活動に使用することから、通信費（定額）は議員負担とし、その負担割合を、議会政務活動費補助金1/2、議員個人負担1/2としている。

・タブレット端末関連経費の内訳

項目	金額	左記の財源内訳
タブレット端末借上料（35台）	1,391	諸収入 803 通信費議員負担金 一般財源 1,809
ソフトウェア使用料	1,221	
合計	2,612	

[新] ○議場放送設備更新工事 14,871

【目的】

導入から20年以上が経過し老朽化した本会議場の放送設備を更新し、開かれた議会を目指し本会議の審議内容を安定して放送できる体制を維持できるようにする。

【実施内容】

- ・議長席、演壇、質問席のマイク及び事務局席、録音室内の放送設備を更新する。
- ・使用開始時期：12月定例会から



提出課	秘書課
-----	-----

歳出科目 (P118～P119)	2款1項1目	一般管理費
------------------	--------	-------

単位：千円

事業名	本年度	前年度	比較
秘書費	8,106	8,302	△196

主な財源		主な経費	
一般財源	8,106	旅費 1,899	負担金補助及び交付金 1,800
		交際費 2,080	
		需用費 1,391	

【目的】

市長等の職務の円滑な遂行を図る。

【実施内容】

・普通旅費 1,899

<推移>

(単位：件、千円)

年度	区分	特別職	部長等	計
平成30年度	件数	87	88	175
	金額	1,244	494	1,738
令和元年度	件数	89	74	163
	金額	1,386	356	1,742
令和2年度 (1月末現在)	件数	21	24	45
	金額	127	94	221

・市長交際費 2,080

<推移>

(単位：件、千円)

年度	区分	会費	香典・生花	賛助金	激励金	土産品	計
平成30年度	件数	346	13	3	1	1	364
	金額	1,954	130	30	20	20	2,154
令和元年度	件数	298	16	3	0	1	318
	金額	1,651	186	30	0	20	1,887
令和2年度 (1月末現在)	件数	13	13	1	0	1	28
	金額	75	115	10	0	20	220

・食糧費(需用費) 110

(内訳) 来賓等との懇談会 100

来客用お茶代 10

提出課	総務管理課
-----	-------

歳出科目 (P118～P119)	2款1項1目	一般管理費
------------------	--------	-------

単位：千円

事業名	本年度	前年度	比較
情報公開等関係費	421	387	34

主な財源		主な経費	
一般財源	421	報酬	337
		旅費	48
		負担金補助及び交付金	36

【目的】

市民の知る権利を保障する情報公開制度や会議公開制度の運用を通じて、市民との情報の共有化を進めるとともに、個人情報の適正な管理を行うことにより、市政運営に対する信頼を確保する。

また、不服申立て制度の適正な運用により、市民の権利利益の救済手続を確保する。

【実施内容】

- ・情報公開・個人情報保護制度等審議会を開催（5回）
- ・職員を対象にした情報公開制度、会議公開制度及び個人情報の取扱いに関する研修の実施
- ・行政不服審査会の開催（2回）

提出課	人事課
-----	-----

歳出科目 (P 120～P 121)	2 款 1 項 1 目	一般管理費
--------------------	-------------	-------

単位：千円

事業名	本年度	前年度	比較
人事・給与管理費	309,433	282,192	27,241

主な財源		主な経費	
諸収入	1,459	報酬	26,331
一般財源	307,974	給料	107,583
		職員手当等	58,385
		共済費	29,437
		使用料及び賃借料	18,688
		繰出金	62,769

正規職員の休業等の際に業務の補助を行う会計年度任用職員の任用、職員の人事記録の一括管理及び給与等の支給に係るシステムの運用、職員採用試験など、人事管理事務全般を適正に執行するとともに、効率化を推進する。

○休業代替等職員費 223,306

【目的】

正規職員の休業時や突発的な業務による繁忙期等に、業務の補助を行う会計年度任用職員を任用することにより、事務事業の適正な執行体制を確保する。

【実施内容】

会計年度任用職員の任用

- ・正規職員の休業時等対応 587 か月分、繁忙期対応 30 か月分、人事課事務補助 72 か月分等の報酬、給料、手当、共済費及び費用弁償を計上
- ・125 人分の退職手当を計上

○職員採用試験費 2,481

【目的】

定員適正化計画に基づき、必要な職種・人数の職員を計画的に任用するため、採用試験を実施する。

【実施内容】

- ・新型コロナウイルス感染症対策を行った上での採用試験（上越会場及び東京会場）の実施
- ・受験者数の増加を図るための学校訪問の実施及び対面又はリモートによる合同企業説明会への参加
- ・市職員として働く魅力や仕事のやりがいを伝える職員採用ガイドの作成・配布
- ・障害のある人の採用枠の設定による法定雇用障害者数の充足

○その他の経費 83,646

- ・人事・給与管理システム及び庶務管理システムによる職員の人事記録の一括管理及び給与の支給等 16,589
- ・特別職報酬等審議会の開催 120
- ・退職手当等繰出金 62,769
- ・公務災害補償等認定委員会の開催、割愛職員の宿舍借上げほか 4,168

歳出科目 (P 120～P 121)	2 款 1 項 1 目	一般管理費
--------------------	-------------	-------

単位：千円

事業名	本年度	前年度	比較
職員福利厚生費	22,258	21,684	574

主な財源		主な経費	
諸収入	1,638	報酬	1,753
一般財源	20,620	需用費	3,887
		委託料	16,233
		負担金補助及び交付金	226

### 【目的】

職員の健康管理・安全衛生管理に関し必要な措置を講ずることにより、職員が健康で行政サービスの提供に十分な能力を発揮できる状態を維持する。

### 【実施内容】

○健康診断等の実施及び健康診断結果に基づく指導 14,647

区分	予算額
定期健康診断	12,435
・正規職員 (参考：人間ドック受診予定数 1,146 人)	539 人 4,506
・会計年度任用職員 (参考：人間ドック受診予定数 90 人)	1,354 人 7,929
特定業務従事者の健康診断 ・特定業務従事者健診及び特殊健康診断 (5 種類)	延べ 204 人 585
感染症検査及び予防接種	延べ 114 人 237
その他の検診 ・各種がん検診 (胃がん等 6 種類)	延べ 411 人 1,390

○ストレスチェックの実施 1,402

職員自身のストレスへの気付き、対処の支援及び職場環境の改善を通じて、メンタルヘルス不調を未然に防ぐため、定期健康診断の対象職員にストレスチェックを実施する。

○メンタルヘルスやがん予防などの健康セミナーの開催 251

区分	対象職員	主な内容
健康セミナー	34 歳の定期健診受診者	健診結果に基づき、自身の健康の維持向上のための保健指導を実施
がん予防セミナー	希望制	がん検診の受診率向上に向けた動機付けなど、健康管理についての指導
メンタルヘルスセミナー	課長級	所属職員の心の健康状態を把握し適切に対応できるよう、産業医等による指導を実施
	副課長級 係長級	メンタルヘルスの基礎知識や対応方法等の習得及び傾聴に関する実技指導
	新規採用	市職員として仕事をする上での心と体の健康維持について指導

○労働安全衛生に関する事業 2,072

区 分	主な内容	予算額
産業医による面談指導等	産業医(2人)による健康診断後のフォローや病気休職者の対応、長時間労働に係る職員面談、ストレスチェックによる高ストレス判定の職員に対する面接指導	1,636
安全衛生委員会	年に12回開催し、公務災害の発生状況や病気休暇・病気休職、長時間労働の状況等を検証し、改善に向けた方策を協議	54
職場環境巡視	公務災害を防止するため、産業医や安全管理士による職場巡視を行い、危険箇所等の点検、改善に向けた助言・指導等を実施	125
安全衛生推進者等の選任	職場の安全衛生水準の向上を図るため、労働安全衛生法に基づき、衛生管理者、安全衛生推進者及び衛生推進者を選任	257

○職員に対する被服貸与 3,886

提出課	行政改革推進課
-----	---------

歳出科目 (P120～P121)	2款1項1目	一般管理費
------------------	--------	-------

単位：千円

事業名	本年度	前年度	比較
事務管理事業	140	194	△54

主な財源		主な経費	
一般財源	140	旅費	49
		需用費	20
		負担金補助及び交付金	71

○行政改革推進業務 27

【目的】

第6次総合計画に掲げた当市の将来都市像である「すこやかなまち～人と地域が輝く上越～」の実現に向けた土台づくりを進めるため、第6次行政改革推進計画に基づく取組を推進し、市政運営や地域を支える持続可能な行財政基盤を再構築する。

【3年度目標】

第6次行政改革推進計画に掲げている、行政運営手法の見直しや歳入確保の推進などの基本方策に基づき、目標達成に向けた取組を推進する。

【実施内容】

- ・第6次行政改革推進計画に掲げている11項目の具体的な取組を推進する。
- ・事務事業評価に基づく取組内容の進捗管理を徹底する。
- ・次期行政改革の取組について検討する。

○公共施設等の経営改善事業 113

【目的】

公の施設の適正配置による総量抑制に向けた取組及び施設の長寿命化等の適切な維持管理を推進するとともに、効果的・効率的な管理運営を図り、財政負担の軽減・平準化を目指す。

【3年度目標】

公の施設の適正配置及び施設の長寿命化等の適切な維持管理の取組を推進する。

【実施内容】

- ・第4次公の施設の適正配置計画に基づき施設の廃止や貸付、譲渡等の取組を関係者の理解を得ながら推進する。
- ・施設の長寿命化に向けた取組や適切な維持管理を推進する。

提出課	総務管理課
-----	-------

歳出科目 (P120～P123)	2款1項1目	一般管理費
------------------	--------	-------

単位：千円

事業名	本年度	前年度	比較
庁用事務費等関係費	74,750	75,109	△359

主な財源		主な経費	
国庫支出金	2	報酬	8,006
諸収入	984	需用費	25,590
一般財源	73,764	役務費	5,837
		委託料	18,229
		使用料及び賃借料	11,500
		備品購入費	1,369

○木田庁舎及び各区総合事務所で使用する事務用経費 17,161

【目的】

木田庁舎及び各区総合事務所の事務用経費を一括管理し、経費の削減と業務の効率化を図る。

【実施内容】

- ・報酬等 会計年度任用職員 6人（木田庁舎及び5区総合事務所）  
いじめ問題再調査委員会委員 5人
- ・印刷製本費 市名入り封筒、賞状等
- ・広告料 市制施行50周年に関する新聞広告料

○庁用自動車の運行管理に係る経費 57,589

【目的】

全庁的に使用するマイクロバスなどの庁用自動車の効率的な運用を図る。

【実施内容】

- ・維持管理台数 普通車 101台、マイクロバス 8台
- ・燃料使用量 ガソリン 46,400ℓ (91台分)、軽油 24,500ℓ (18台分)
- ・庁用自動車運転業務委託 マイクロバス 5台 5,095時間
- ・自動車借上げ 普通車 25台、マイクロバス 4台
- ・庁用自動車更新 普通車 1台

歳出科目 (P124～P125)	2款1項1目	一般管理費
------------------	--------	-------

単位：千円

事業名	本年度	前年度	比較
公文書等保存活用事業	15,468	8,511	6,957

主な財源		主な経費	
諸収入	65	報酬	4,631
一般財源	15,403	職員手当等	496
		共済費	863
		需用費	1,648
		工事請負費	1,232
		備品購入費	5,744

### 【目的】

公文書等の適切な管理及び利用促進を図り、市民共有の記録遺産として次世代に確実に伝えていくことにより、行政の適正かつ効率的な運営を図るとともに、現在及び将来の市民に市政を説明する責務を果たすようにする。

### 【3年度目標】

- ・ 公文書等の目録の充実と公開を継続的に実施し、市民や職員による利用を促進する。
- ・ 庁内の文書整理を進めるとともに、共通のルールに基づいた文書管理を更に浸透させる。
- ・ 資料の利用申請やレファレンスへの対応、市民との協働による古文書の整理等を通じて、市民の郷土に対する認識や関心を高める。
- ・ 旧小猿屋小学校を新たな書庫として段階的に整備し、文書の保管場所を確保する。

### 【実施内容】

- ・ 歴史公文書の件名入力 … 約2万件（令和3年度末累計 約41万件）
- ・ 古文書資料目録の市ホームページ上での公開 … 約4千件（令和3年度末累計 約5万2千件）
- ・ 写真フィルムのデジタルデータ化 … 約2万コマ／全76万コマ（10年計画の1年目）
- ・ 市民等からのレファレンスや資料利用申請への対応、各課等への文書の貸出
- ・ 統一的な公文書管理ルールの職員への周知 … 年2回の研修会、日々の業務への支援
- ・ 全庁的な公文書の整理・保存業務の推進
- ・ 市民ボランティアによる古文書の整理活動 … 清里区、浦川原区で月6回実施
- ・ 職員の講師派遣 … 市民主催「古文書講座」、上越の歴史に関する講演会等
- ・ 所蔵資料出前展示会による普及活動 … 高田図書館にて年4回
- [新] ・ 旧小猿屋小学校の書庫化整備 … 遮光カーテン、書架の設置等



歳出科目 (P124～P125)	2款1項1目	一般管理費
------------------	--------	-------

単位：千円

事業名	本年度	前年度	比較
新型コロナウイルス感染症総合相談 窓口事業	4,795	0	4,795

主な財源		主な経費	
一般財源	4,795	給料	3,507
		職員手当等	503
		共済費	785

### 【目的】

市民や事業者からの新型コロナウイルス感染症に関連する健康や各種支援に係る相談・問い合わせに的確に対応する。

### 【実施内容】

- 令和2年5月に設置した新型コロナウイルス感染症総合相談窓口について、市役所木田庁舎に引き続き設置し、市民や事業者の皆さんからの来庁又は電話による相談に対して、関係部局と連携しながら、相談者の状況に合った支援策の案内等を行う。
- 窓口の開設日時 平日の午前8時30分から午後5時15分
- 窓口の体制 専任の会計年度任用職員2名を配置

歳出科目 (P124～P127)	2 款 1 項 2 目	文書費
------------------	-------------	-----

単位：千円

事業名	本年度	前年度	比較
文書法務費	100,309	101,839	△1,530

主な財源		主な経費	
国庫支出金	27	報酬	4,986
諸収入	943	共済費	748
一般財源	99,339	需用費	28,104
		役務費	16,584
		委託料	4,807
		使用料及び賃借料	44,332

○文書管理業務 728

【目的】

市民の共有財産である公文書の適正な管理、利用及び保存を行う。

【実施内容】

- ・公文書の適正な管理、利用及び保存を行う。
- ・職員を対象とした適正な文書管理のための研修を実施する。

○法務関係業務 5,380

【目的】

事業担当課と共に、分かりやすく誤りのない例規を整備することにより、市の事業及び施策を広く市民へ周知し、普及する。

【実施内容】

- ・例規集の登載内容の更新を年4回行う。
- ・市ホームページに掲載している要綱集の登載内容の更新を毎月行う。
- ・事務事業の執行に係る困難な法的課題について、顧問弁護士に相談し適切に対応を行う。

○文書事務用経費 94,201

【目的】

木田庁舎及び各区総合事務所で使用する事務用紙や郵便、複写機の借上げなどを一括管理することで経費の節減を図りながら、市の事務事業の円滑な執行を支える。

【実施内容】

- ・事務用紙 一括購入により、購入単価を軽減する。
- ・通信運搬費 郵便物をまとめて発送することにより、割引制度の適用を受ける。
- ・複写機借上料 各庁舎の複写機の配置及び使用を一括管理し、経費を削減する。
- ・印刷関係費 簡易な印刷物を庁内で印刷し、経費を削減する。
- ・庁内文書配送 木田庁舎、総合事務所等の間での庁内文書の配送を直営で実施することにより、経費を削減する。

提出課	広報対話課
-----	-------

歳出科目 (P126～P127)	2款1項3目	広報広聴費
------------------	--------	-------

単位：千円

事業名	本年度	前年度	比較
広報事業	55,685	64,946	△ 9,261

主な財源		主な経費	
諸収入	3,219	報酬	3,039
一般財源	52,466	需用費	614
		委託料	38,704
		使用料及び賃借料	793
		負担金補助及び交付金	
			10,704

広報紙やホームページ、コミュニティFM放送など、各種広報媒体の特長をいかしながら、市政情報を的確に分かりやすく市民へ発信し、市政に対する市民の理解を深める。

○広報上越 37,702

【3年度目標】

内容の一層の充実を図るとともに、読みやすさを確保した上で適切なページ数とする。

【実施内容】

- ・市政に関心を持ってもらえるよう、市の施策に関する特集・巻頭記事を作成する。
- ・市民カメラマンを委嘱し、写真撮影したイベント等の様子を広報紙などに活用する。
- ・年間12回発行、A4判、発行部数76,600部、カラー刷り

○ホームページ 4,518

【3年度目標】

市政の最新情報や緊急時の情報を誰もが迅速かつ的確に入手することができるよう、ホームページを適切に管理・運用する。

【実施内容】

- ・スマートフォンからの閲覧時における画面表示の最適化、新規及び更新ページの即時公開機能の強化などのシステム改修とともに、見やすさ、使いやすさに配慮し、また魅力的なサイトとなるよう令和3年3月中に全面的にリニューアルし、高齢者や障害のある人、外国人市民など誰もが市政情報を入手しやすいよう、引き続きアクセシビリティの維持・向上に努める。
- ・速達性、拡散性に優れるSNSと情報量に優れるホームページを組み合わせ、適時適切な情報発信に取り組む。
- ・各課等がCMS（コンテンツ・マネジメント・システム）を利用して作成・更新を行った最新情報を速やかに掲載する。
- ・不正アクセスを監視するほか、セキュリティ向上のための定期作業を行うなど、サーバーなどのシステムを適切に保守管理する。

○コミュニティFM放送 13,456

【3年度目標】

コミュニティFM放送により、市民へ市政情報などをタイムリーに分かりやすく伝えるほか、防災情報の発信を通じて、市民生活の安全・安心を確保する。

【実施内容】

	区分	金額	主な内容	概要
1	コミュニティFM放送委託	2,827	・FM放送委託料	行政情報番組「広報Jステーション」の放送 月曜日～金曜日：午後0時25分から10分間（放送開始時間は予定） ※令和2年度に実施した聴取率調査の結果やラジオ離れ等の社会情勢の変化を踏まえ、委託内容の精査・集約を行った。
2	エフエム上越株式会社清算補助金	10,629	・負債の清算に係る経費 ※借入金、未払金等 ・会社清算に係る経費 ※登録免許税、官報公告費用、弁護士費用等	会社の清算に必要な経費のうち不足する部分について、事業承継のために必要な経費として新たに負担する。

(参考) コミュニティFM放送に係る令和3年度当初予算の全体像

	区分	令和2年度当初予算 (①)	令和3年度当初予算 (②)	増減 (②-①)	備考
1	コミュニティFM放送委託	21,248	2,827	△18,421	
2	エフエム上越株式会社清算補助金	-	10,629	10,629	・新規 ※令和3年度限り
3	防災ラジオ起動試験委託	506	506	0	・災害対策費で計上
4	緊急割込放送負担金	-	3,326	3,326	・新規 ・災害対策費で計上
合計		21,754	17,288	△4,466	

○市勢要覧 9

【3年度目標】

令和2年度に増刷した市勢要覧を活用し、市外から視察や会議等で訪れる方に当市を紹介する。

【実施内容】

- ・市勢要覧資料編の更新

歳出科目 (P126～P127)	2 款 1 項 3 目	広報広聴費
------------------	-------------	-------

単位：千円

事業名	本年度	前年度	比較
市民対話事業	2,120	2,029	91

主な財源		主な経費	
一般財源	2,120	報酬	1,583
		職員手当等	172
		共済費	290
		旅費	62
		需用費	13

### 【目的】

広く市民の声を聴く機会を設け、市民参加によるまちづくりを推進する。

### 【3年度目標】

市民と市長との対話集会の開催や市民の声を聴くポストの設置などにより、市民のニーズを把握し、市民の意見等を市政運営につなげる。

### 【実施内容】

- ・市民と市長との対話集会の開催  
市民と市長が直接意見交換する対話集会を開催し、地域の課題等を把握し市政運営に反映する。
- ・市民の声を聴くポストの設置  
市民が市政に対する意見や提案等を手軽に行えるよう、引き続き市役所木田庁舎や各総合事務所など22か所の公共施設に「市民の声を聴くポスト」を設置するほか、電子メールや電話・ファックスなどにより、広く市民の声を受け付ける。
- ・パブリックコメントの実施  
上越市パブリックコメント条例に基づき、パブリックコメントの適正な運用管理を行うとともに、広報上越や市ホームページ、SNSで制度や意見募集の周知を図り、意見提出につながるように努める。

提出課	人事課
-----	-----

歳出科目 (P134~P135)	2款.1項9目	恩給及び退職年金費
------------------	---------	-----------

単位：千円

事業名	本年度	前年度	比較
恩給及び退職年金費	3,368	3,368	0

主な財源		主な経費	
一般財源	3,368	恩給及び退職年金	3,368

【目的】

昭和37年11月30日以前に退職した旧高田市職員及びその遺族の生活の維持を図るため、退隠料等に関する条例に基づき、退隠料及び遺族扶助料を支給する。

【実施内容】

・年2回(4月、10月)支給

区分	受給者数	予算額
退隠料	1人	1,133
遺族扶助料	2人	2,235
合計	3人	3,368

歳出科目 (P 136～P 137)	2 款 1 項 13 目	職員研修費
--------------------	--------------	-------

単位：千円

事業名	本年度	前年度	比較
職員研修費	13,320	10,846	2,474

主な財源		主な経費	
諸収入	1,022	旅費	2,749
一般財源	12,298	需用費	190
		委託料	2,221
		使用料及び賃借料	4,570
		負担金補助及び交付金	3,377

### 【目的】

業務遂行に必要な知識とスキルを備え、自らが果たすべき役割を自覚し実践できる職員の育成と、職員の能力向上を図るため、人材育成方針に基づく職員研修等を総合的・体系的に推進する。

### 【3 年度目標】

- ・ 職階に応じて求められる知識やスキルを習得する機会を設け、職務遂行上必要な能力の維持・向上を図る。
- ・ 長期派遣研修や専門研修を通じて、専門性の高い知識・技能や人的ネットワークをいかして業務を遂行するとともに、その効果が周りの職員に波及している状態とする。
- ・ 職員一人一人が職場におけるハラスメントの正しい知識を身に付け、互いを尊重しながら能力を発揮できる職場環境づくりを推進する。
- ・ 職員が自発的に学習、研修活動等を行い、自己研鑽に励むことのできる環境を整える。

### 【実施内容】

○基礎・階層別研修（係長級以上） 1,881

対象職員	区分	主な内容	人数
課長級	マネジメント研修	管理監督者の責務と役割、マネジメントスキル、ラインケア、ハラスメント防止	20
	人事評価制度評価者研修（目標設定・評価）	適切な目標設定及び公平・公正な評価に係るスキル	延べ 80
	交通安全研修	監督者としての役割、交通安全のルールやマナーの再確認	120
副課長級	副課長級研修	初級管理者の役割、マネジメントスキル、コミュニケーション、ハラスメント防止	30
係長級	係長級研修	係長級職員に求められるマネジメントスキル・ヒューマンスキル、ハラスメント防止	36
	文書法務研修	公文書管理（現用文書の管理と利用、文書の作成・取扱い等）、情報公開制度等	37
	メンタルヘルス研修	部下職員及び自らのメンタルヘルスに適切な対応をとるための基礎知識	33
再任用	再任用職員研修	組織における新しい立場と役割、コミュニケーションスキル、ハラスメント防止	30
窓口業務等対応	クレーム対応研修	クレームに対応するスキルと考え方	80

○基礎・階層別研修（主任級以下） 2,693

対象職員	区分	主な内容	人数
主任	主任研修	主任級職員に求められる役割、問題解決スキル、ハラスメント防止	40
主任級以下	一般職員研修第1部	地方自治制度、公務員倫理	41
	一般職員研修第2部	ディベート、論理的思考	46
採用3年目	採用3年目職員研修	公務員倫理、ユニバーサルデザイン	37
採用2年目	採用2年目職員研修	中山間地域の現状と課題、現地研修	30
新規採用	採用時研修	公務員としての基礎的知識、市の施策	42
	採用1か月後研修	業務遂行に必要な基礎知識、市の施策、健康管理、ハラスメント防止	
	OJT	育成指導担当職員によるOJT	
	メンタルタフネス研修	ストレスに対処するための考え方・行動	
	フォローアップ研修 (正式採用後に実施)	公務員としての自覚の再認識、健康管理	

○専門研修 2,410

区分	主な内容	人数
専門研修	税務・徴収・財務・契約・給与・法制執務・地方公会計事務基礎研修（10人）、徴収事務研修（1人）、統計研修（1人）、ハラスメント防止リーダー養成研修（2人）、土木技術系研修（18人）、市町村アカデミー研修（3人）、国際文化研修所研修（3人）、人材マネジメント部会（3人）	41
資格取得支援	業務遂行上必要な資格（一級建築士等）の取得支援	1

○長期派遣研修 6,249

区分	派遣先	人数	
省庁	派遣	総務省（1人）、【新】経済産業省（1人）	13
	割愛	【新】農林水産省（1人）、国土交通省（都市局、自動車局、北陸地方整備局 各1人）	
新潟県	土木部（1人）、上越地域振興局地域整備部（1人）、地方税徴収機構（1人）、警察本部（1人）、後期高齢者医療広域連合（2人）		
その他	（公財）にいがた産業創造機構（1人）		

○自己啓発研修 87

区分	主な内容
グループ研修支援	自発的に学習・研修活動等を行い、自己研鑽に励む職員グループの支援
参考図書配置	職員図書室への研修用参考図書の配置



歳出科目 (P138～P139)	2款1項17目	情報政策費
------------------	---------	-------

単位：千円

事業名	本年度	前年度	比較
情報システム事業	589,606	593,082	△3,476

主な財源		主な経費	
国庫支出金	1,351	需用費	6,505
諸収入	2,908	役務費	31,293
一般財源	585,347	委託料	127,800
		使用料及び賃借料	385,643
		負担金補助及び交付金	
			36,015

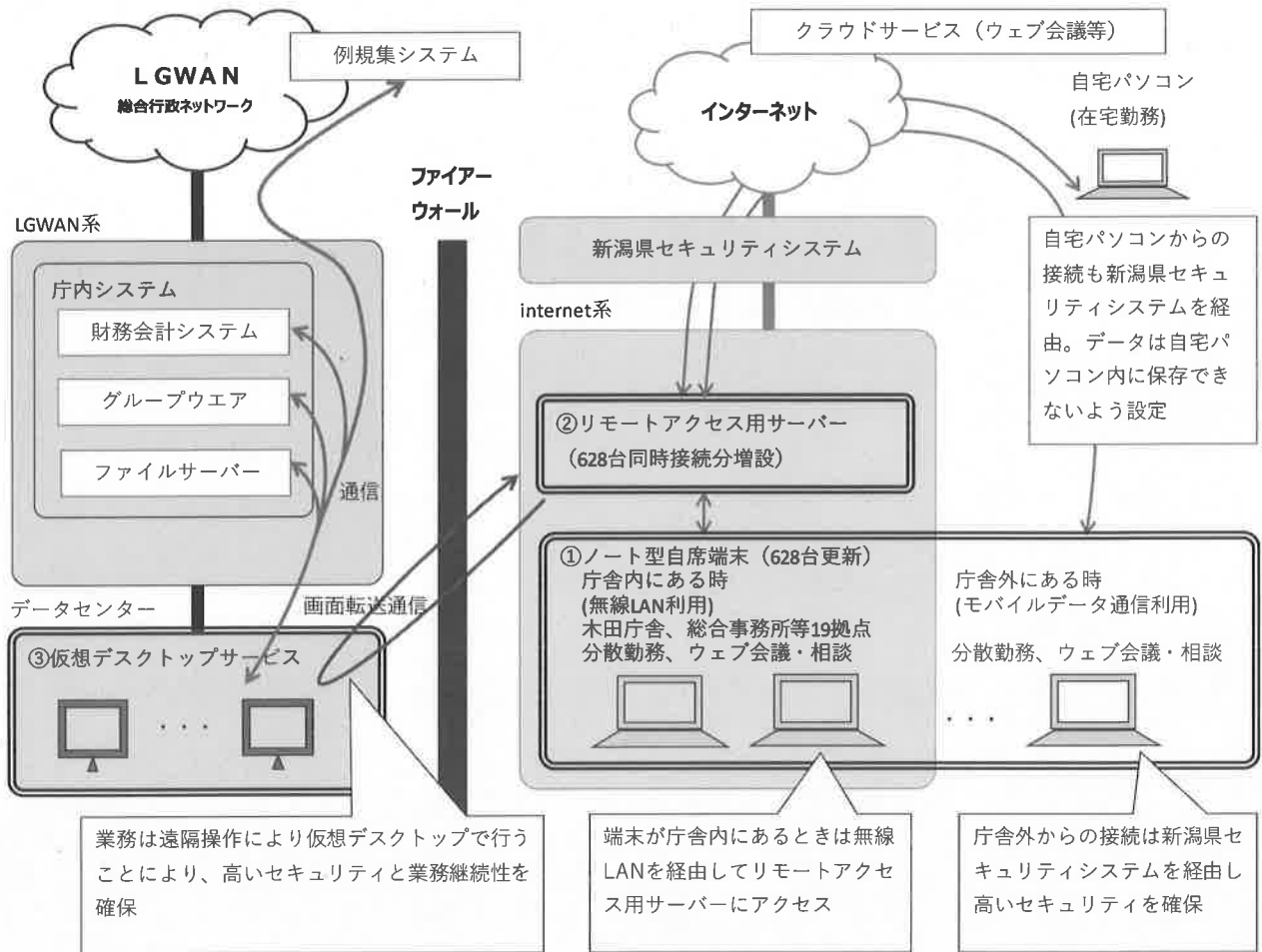
## 【目的】

市民に対する円滑な行政サービスの提供と事務の効率化に向け、行政運営に必要なシステムやネットワークの最適化を図る中で、安定稼働に向けた取組を推進するほか、「新たな日常」における行政事務のデジタル化を推進する。

## 【実施内容】

- [新]・社会全体のデジタル化が、今後、一層加速する情勢を見据え、本市におけるICTの更なる利活用に向けた統一的な方針を策定  
有識者会議の運営に係る費用
- [充]・ウェブ会議等のクラウドサービスを利用できる環境の整備  
ウェブ会議サービス使用料  
端末機器賃貸借料 ほか
- [充]・テレワーク等で庁外からでも庁内の業務システム等を利用できる環境の整備  
リモートアクセス基盤機器賃貸借料 ほか
- ・議事録作成支援システムの運用
  - ・RPAソフトウェアの運用
  - ・情報系ネットワークの無線化
  - ・マイナンバー制度関連システムの適正な運用管理  
コンビニ交付サービス関連システム使用料  
情報連携データの仕様変更に係るシステム改修委託料 ほか
  - ・各種情報システム・機器の更新
  - ・業務で使用するコンピュータ、プリンタ等の借上げ
  - ・機器操作・運用支援、機器保守点検、情報セキュリティ対策等の各業務委託
  - ・庁舎、総合事務所等の施設間の接続回線使用料
  - ・その他  
会計年度任用職員報酬、プリンタトナー等消耗品 ほか

<導入後のイメージ>



業務は遠隔操作により仮想デスクトップで行うことにより、高いセキュリティと業務継続性を確保

端末が庁舎内にあるときは無線LANを経由してリモートアクセス用サーバーにアクセス

庁舎外からの接続は新潟県セキュリティシステムを経由し高いセキュリティを確保

※  部分が今回整備する内容

歳出科目 (P138～P139)	2款1項17目	情報政策費
------------------	---------	-------

単位：千円

事業名	本年度	前年度	比較
地域情報化推進事業	6,988	7,409	△421

主な財源		主な経費	
財産収入	4,085	旅費	17
諸収入	1,723	需用費	3,033
一般財源	1,180	役務費	2
		委託料	463
		使用料及び賃借料	3,473

### 【目的】

市内における情報格差の改善のため、地域情報通信基盤の安定的な運営を図る。

### 【実施内容】

- ・地域情報通信基盤を貸し付け、各種サービスを提供する。

サービス提供地域

- ・大島区全域
- ・柿崎区の一部地域（黒川・黒岩地区等）

サービス提供者

- ・テレビの再送信サービス…大島区テレビ共同受信組合（大島区）  
よねやまテレビ共同受信組合（柿崎区）
- ・ブロードバンドサービス…東日本電信電話株式会社新潟支店
- ・光ファイバー施設移架改修の実施（共架電柱の移転工事に伴うもの）

令和2年4月1日から地元テレビ協同受信組合及び東日本電信電話株式会社新潟支店への貸付契約を更新

大島区施設 … 地元テレビ協同受信組合が一部経費を負担するよう契約内容を見直した上で貸付契約済み（単年度契約とし、毎年更新）

柿崎区施設 … 上越ケーブルビジョン株式会社への譲渡（令和4年度当初を予定）までの間は現在の契約と同様の内容で貸付契約済み

### <地区別事業費等内訳>

	大島区	柿崎区	計
事業費	3,860	3,111	6,971
修繕料	1,722	1,311	3,033
施設管理委託料	308	155	463
電柱共架料ほか使用料等	1,829	1,644	3,473
その他	1	1	2
財源内訳	3,860	3,111	6,971
光ファイバー等貸付収入 (NTT)	2,138	1,947	4,085
諸収入	1,722	1	1,723
	〔支障物件移設 負担金（組合）〕	〔電柱共架料 （通信事業者）〕	
一般財源	—	1,163	1,163

歳出科目 (P138～P139)	2款1項18目	表彰費
------------------	---------	-----

単位：千円

事業名	本年度	前年度	比較
表彰費	1,494	1,512	△18

主な財源		主な経費	
一般財源	1,494	報酬	60
		報償費	854
		需用費	415
		使用料及び賃借料	121

## 【目的】

市政の進展、産業の振興、社会福祉の増進、地域社会の発展などに尽くした方々の功績をたたえ、表彰することで、様々な分野での市民の活躍を促し、当市の発展につなげる。

## 【3年度目標】

行政機関以外からの推薦件数を前年度実績以上とする。

(参考) 平成30年度：38件、令和元年度：49件、令和2年度：36件

## 【実施内容】

## ・表彰審査会の開催

委員 8人

開催日 第1回 8月上旬(予定)

第2回 8月下旬(予定)

## ・表彰式の開催

開催日 10月上旬(予定)

会場 市内ホテル等

内容 表彰式、記念写真撮影

<参考>直近3か年の表彰実績

(単位：件)

	平成30年度	令和元年度	令和2年度
個人	60	68	89
団体	14	6	3
計	74	74	92

歳出科目 (P146～P147)	2 款 1 項 27 目	オンブズパーソン費
------------------	--------------	-----------

単位：千円

事業名	本年度	前年度	比較
オンブズパーソン費	6,303	4,696	1,607

主な財源		主な経費	
一般財源	6,303	報酬	3,670
		給料	1,662
		職員手当等	339
		共済費	452
		旅費	175
		使用料及び賃借料	4

【目的】

公正な立場で市政運営に対する苦情を適切かつ迅速に処理することにより、市民の権利・利益の擁護及び市政運営の是正・改善を図り、市政に対するより一層の信頼を確保する。

【3 年度目標】

- ・苦情申立ての調査等の完了までに要する期間を 60 日以内とし、適切かつ迅速に行う。
- ・事務局移転後は 3 つの機関が連携して苦情処理などの相談業務に対応し、市民の利便性の向上を図る。

【実施内容】

- ・令和 2 年度オンブズパーソン活動状況報告書を作成し、議会等へ配布するとともに市ホームページ等で公表する。
- ・広報上越などを活用し、10 月からのオンブズパーソン事務局の移転とオンブズパーソンの執務時間の変更を周知する。
- ・移転後は、市民相談センター及び消費生活センターと相談業務を一体的に運用する。

<活動状況>組織別の苦情申立て、相談等の受付件数の推移

組織	平成 30 年度			令和元年度			令和 2 年度 (2 年 12 月末日現在)		
	申立て	苦情・相談等	発意	申立て	苦情・相談等	発意	申立て	苦情・相談等	発意
総務管理部		1		1	2				
企画政策部								4	
財務部	3	9						1	
防災危機管理部		1							
自治・市民環境部	1	12		2	4			1	
福祉部	2	9		1	7			1	
健康子育て部								1	
産業観光交流部								1	
農林水産部					1				
都市整備部	1	1	1		4	1			
教育委員会		2			1			1	
ガス水道局									
その他(市機関以外等)		16			20			8	
合計	7	51	1	4	39	1	0	18	0

※表中の「福祉部」の平成 30 年度、令和元年度中の数値は「健康福祉部」の受付件数を記載

提 出 課	選挙管理委員会事務局
-------	------------

歳出科目 (P158～P159)	2 款 4 項 2 目	選挙常時啓発費
------------------	-------------	---------

単位：千円

事業名	本年度	前年度	比較
選挙常時啓発費	400	413	△13

主 な 財 源		主 な 経 費	
一般財源	400	旅費	4
		需用費	201
		役務費	195

上越市明るい選挙推進協議会と連携した啓発活動を通じて、有権者の選挙に対する関心を高める。

#### 【目的】

各種の啓発活動等を通じて普段から政治と選挙への関心を喚起し、選挙違反のないきれいな選挙の推進を図るとともに、投票率の向上を図る。

#### 【3年度目標】

- ・高校生、若者に対する各種取組を検証し、教育機関との連携を図りながら、より効果的な取組を検討・実施する。
- ・将来の有権者となる子どもたちの政治や選挙への関心を高めるため、明るい選挙啓発ポスター・標語の応募学校数の増加を図る。

#### 【実施内容】

- ・高校生等を対象とした選挙出前講座、市議会傍聴の実施
- ・各地域、市内大学・高等学校の学園祭などイベント会場での啓発の実施
- ・学校への選挙用品の貸出し、新有権者へのバースデーカードの送付
- ・明るい選挙啓発ポスター・標語の募集、応募作品の巡回展の実施
- ・明るい選挙啓発ポスター作成の集いの開催
- ・県等の主催による研修会等への参加

歳出科目 (P 158～P 161)	2 款 4 項 3 目	選挙執行費
--------------------	-------------	-------

単位：千円

事業名	本年度	前年度	比較
上越市長選挙費	81,243	0	81,243

主な財源		主な経費	
一般財源	81,243	報酬	9,648
		職員手当等	16,852
		需用費	9,061
		委託料	22,042
		負担金補助及び交付金	
			6,289

### 【目的】

令和3年11月任期満了に伴う上越市長選挙を公正・的確に管理執行する。

### 【実施内容】

- 投票しやすい環境づくりの推進
  - ・BGMの活用
  - ・職員及び投票立会人のノーネクタイ化
  - ・親切な対応の徹底
- 高齢者等への配慮
  - ・休憩用のイスの配置
  - ・投票所における記載面の低い高齢者用の記載台等の配置
- 期日前投票所の利用拡大
  - ・商業施設での開設
  - ・投票所入場券への期日前投票宣誓書の記載継続
  - ・混雑時における誘導員の配置
  - ・利用状況に応じた開設期間の見直し
- 投票区・投票所見直しへの対応
  - ・廃止投票所における期日前投票所の短時間開設のほか、有権者への周知継続

### <参考：前回選挙の状況等>

選挙期日	平成29年10月22日
候補者数	2人
有権者数	163,593人(男79,232人、女84,361人)
投票者数	105,256人(男51,704人、女53,552人)
投票率	64.34%(男65.26%、女63.48%)
開票終了時刻	午後11時30分(開票所要時間：2時間30分)
現職の任期満了日	令和3年11月8日

歳出科目 (P160～P161)	2款4項3目	選挙執行費
------------------	--------	-------

単位：千円

事業名	本年度	前年度	比較
衆議院議員総選挙費	81,883	0	81,883

主な財源		主な経費	
県支出金	81,883	報酬	11,391
		給料	4,348
		職員手当等	22,241
		需用費	7,885
		役務費	7,202
		委託料	22,579

### 【目的】

衆議院の任期満了（解散）に伴う衆議院議員総選挙を公正・的確に管理執行する。

### 【実施内容】

「投票しやすい環境づくりの推進」、「高齢者等への配慮」、「期日前投票所の利用拡大」、「投票区・投票所見直しへの対応」については、上越市長選挙と同様に実施する。

### <参考：前回選挙の状況等> ※小選挙区選挙

選挙期日	平成29年10月22日（市長選挙と同日）
候補者数	2人
有権者数	164,368人（男79,667人、女84,701人）
投票者数	106,771人（男52,560人、女54,211人）
投票率	64.96%（男65.97%、女64.00%）
開票終了時刻	午後11時45分（所要時間：2時間45分） ※比例代表…翌日午前0時14分（所要時間：3時間14分）
現職の任期満了日	令和3年10月21日



歳出科目 (P 162～P 165)	2 款 6 項 1 目	監査委員費
--------------------	-------------	-------

単位：千円

事業名	本年度	前年度	比較
監査委員活動費	2,783	2,797	△14

主な財源		主な経費	
一般財源	2,783	報酬	2,534
		旅費	171
		負担金補助及び交付金	72

【目的】

法令等に基づき、事務事業等が、正確で、経済的、効率的に実施されているかどうかを中心に監査等を行い、公正で合理的な行財政運営の確保を図る。

【実施内容】

- ・定期監査を始め、法に定められた監査や審査等を確実に実施し、監査等の結果や意見を速やかに関係者に通知・公表する。
- ・市民や市長などからの監査請求に対し、適正に対応する。

監査区分	内容
定期監査	財務に関する事務の執行が適正で効率的か、施設等の維持管理は良好であるかどうかなどを主眼として、全部局を原則として3年に1回の周期で実施する。
決算審査	各会計（一般会計、特別会計、定額運用基金、企業会計）の決算書及び関係諸表は法令等に基づいて作成されているかどうか、年度の収入支出は正確に表示されているかどうか、財政状態及び経営成績を適正に表示しているかどうかなどを主眼として実施する。
財政の健全性に関する比率の審査	健全化判断比率及び資金不足比率の算出過程は法令等に照らし正確かどうか、算定の基礎となる書類等は適正に作成されているかどうかなどを主眼として実施する。
例月現金出納検査	各会計の毎月末の現金の現在高や出納関係諸表等の計数が正確であるかどうか、出納事務が適正に行われているかどうかなどを主眼として実施する。