

下関市及び北九州市における 行政秘書の業務比較

宮本幸治

I はじめに

海峡をはさんで一衣帯水の間にある下関市と北九州市は、古くから、社会的、経済的な緊密な関係を保持してきた。両市は、山口県と福岡県という県域を異にしているが、「関門北九州」という呼び名が日常両市及び近隣住民の会話に定着し、永年、親しみをもってつかわれてきた。

とくに、最近では、海峡をはさんだ両市の花火大会、関門第2架橋の構想、広域共同プロジェクト事業の推進など、両市の行政当局並びに商工会議所など団体相互間の取り組みが活発に行なわれている。

このように、両市の関係は緊密の度を加えているが、行政的な側面から眺めると両市の行政運営には、それぞれの都市的キャラクターを反映した個性(Individuality)が存在すると思われる。

人口、26万2千人、わが国の中規模スケール都市の下関市と、人口、102万6千人^(註1)、政令指定都市^(註2)の北九州市は、おのずから独自の行財政需要にもとづく行財政運営が行なわれていると考えられるが、本稿では、両市の行政秘書の業務に焦点をあて、その業務比較を行なうことにより、両市行政秘書の現状と問題点を考察しようとするものである。

II 下関市の秘書の組織及び事務分掌

a 秘書の組織

下関市の市長事務局における秘書の組織は、秘書室長(部次長級)、秘書課長(秘書室長事務取扱い)、主幹(課長級)、課長補佐の下に、庶務・秘書の2係がおかれ、庶務係長1、秘書係長1、庶務係5(1)、秘書係3(3)、計13(4)、の人員構成になっている。(1992. 7. 1)()は女子数。

b 秘書の事務分掌

下関市の秘書室の事務分掌

秘書室

(1) 秘書課

ア 庶務係

- (ア) 儀式及び交際に関すること。
- (イ) 市長会に関すること。
- (ウ) 所属室及び所属課の庶務並びに所属室内の連絡調整に関する
こと。
- (エ) 所属室内他課及び所属課内他係の所管に属しないこと。

イ 秘書係

秘書に関すること

c 秘書の業務

下関市の秘書業務は前記の事務分掌にもとづき具体的業務としては、表1^(註3)に示すとおりとなっている。これを大別すると(1)秘書に関すること。(2)儀式及び交際に関すること。(3)市長会に関すること。(4)市議会に関すること。(5)特命事項の処理に関すること。(6)市長・助役公用車の管理及び課内庶務業務とに分けることができる。

平成4年4月1日、機構改革があり、この中では次の点が注目される。すなわち、市政の現況を市民に適切に伝達し、かつ、その要望、意見を広く聴き、直接市政に反映させるために、従前は総務部に所属していた広報広聴課を秘書室に置き、秘書課及び広報広聴課の充実を図ったこと。また、秘書業務の中で最も重要視される対人処理業務、なかんずく、市民来客の応接業務の円滑化を図るとともに、秘書室を市長直属の政策プレーン的な役割、機能を果たす秘書室への体制整備が期待されていたことがうかがわれる。

つぎに、秘書課の重要業務の一つである市議会への対応窓口、議会情報の収集と対策処理の業務についてであるが、この業務が秘書室におかれていることは、市執行部と市議会との円滑な運営を図るため、市長直属の秘書室の業務とすることがベターであるとのトップの判断があるものと思われる。

市議会との窓口業務の関連で、業務処理の類似性をもつ総務部門との調整をいかにするかは課題はあるにせよ、市議会窓口業務を秘書室において処理していることは、本市秘書室の特色の一つである。

下関市及び北九州市における行政秘書の業務比較

市長・助役公用車の運行管理を直接秘書課の業務として行なうことは、常に運転従事者が手近に配置されている利便性を享受できるというメリットはあるが、他方、労務面や車両管理の合理化などから庁内車両の集中管理方式をとる自治体（北九州市もそうであるが）の増加傾向なども考慮する必要があるだろう。

Ⅲ 北九州市の秘書の組織及び事務分掌

a 秘書の組織

北九州市の市長事務部局における秘書の組織は、秘書室長（部長級）、秘書室次長（課長級）、主幹（課長級）、の下に、庶務・秘書の2係がおかれ、庶務係長1、秘書係長1、主査（係長級）4、庶務係2（1）、秘書係5（3）、計16（4）の人員構成になっている。（1992. 7. 1）（ ）は女子数。

b 秘書の事務分掌

北九州市の秘書室の事務分掌は、つぎのとおりである。

秘書室

庶務係 (1) 室の庶務に関すること。

(2) 臨時的任用職員の任用及び配置に関すること。

秘書係 (1) 市長及び助役の秘書に関すること。

(2) 市の交際に関すること。

c 秘書の業務

秘書部門 政令市比較

H 4. 5. 25

北九州市	札幌市	仙台市	千葉市	川崎市	横浜市	名古屋市	京都市	大阪市	神戸市	広島市	福岡市
	総務局	総務局	総務局		総務局	秘書室	市長室	市長室	市長室	市長室	
秘書室	秘書広報部	秘書部	市長公室	市長室	市長室	次長	次長	秘書部	秘書課	秘書課	市長室
次長	秘書課 広報課 市民の声を聞く課	秘書課 広報課	秘書課 広報課 国際交流課	秘書課	秘書課	秘書課 国際交流課	秘書課 広報課	秘書課 国際交流課 広報課 報道課 企画部 企画課 総合企画課 東京事務所	国際部 国際化 広報相談部 公聴課 広報課	国際交流課 広報課 公聴課 東京事務所	秘書課 広報課 広報課

北九州市の秘書業務の実態とその特色^(註4)については、すでに「北九州市における行政秘書の職能^(註5)」において詳述したとおりであり、今日においてもその基本的職能に変化は認められない。

市秘書室の業務は(1)市長及び助役の秘書業務に専念することが明確化されており、(2)市の交際に関する業務は、それぞれの主管局が直接これにあたる場合が多くみられ、秘書室としては、応接室の提供やその他の間接的接遇業務などを通じ、主管局実施の市交際業務の補完的役割を担っているのが実態である。従って、他の政令市にみられる秘書室担当のその他の諸業務一例えば、儀式、ほう賞及び表彰、公舎の管理、市長会に関すること、庁用乗用車の管理などの業務はいずれも他局において所管されており、北九州市の秘書業務は専ら市長及び助役の秘書業務に特定されていることが特色として挙げられる。

IV 両市の秘書業務比較

a 名称 下関市は秘書室秘書課で秘書室長は部次長級。これに対し、北九州市は秘書室で秘書室長は部長級である。

b 人員 下関市 13(4)人に対し、北九州市は、16(4)人となっている。下関市の場合、運転従事者4人を除く秘書業務担当者は9人となり、北九州市の秘書業務担当者に比し、相対的に人員が多いとは一概にいえぬ。()は女子数。

c 秘書業務

(1) 下関市の場合、秘書室内に秘書課及び広報広聴課の2課がおかれている。秘書課は主として、市長・助役の秘書業務にとり組むほか、市議会担当の窓口としての業務があり、さらに市長を直接補佐する政策ブレーンの業務への期待が高まっている。また、広報広聴業務へのニーズの高まりと相まって秘書室(長)の機能の充実とその活用は、市行政運営の大切な要として位置づけてしかるべきであろう。このような視点から、秘書室長の果たす役割は大きいものがあり、そのためにも、目下、秘書室長が兼務する秘書課長の職を専任とする人事強化が望まれる。

なお、政策ブレーンの業務にとり組む場合、市政の主要施策の企画立案、調整、並びに財政運営の役割を分担する企画部門との緊密な業務連絡、提携を図るよう留意すべきである。

(2) 北九州市の場合、秘書室は市長、助役の秘書業務を中心に、一部、市

の交際に関する業務を担当し、その他の業務は他部局に譲り、専ら秘書業務のみを特定して担当しているという点において、政令市の中でも特色ある存在であるといえる。

さきに「北九州市における行政秘書の職能^(註5)」の中で指摘したように、百万都市北九州市の市政の頂点にたち、質的にも量的にも繁忙を極める市長を直接補佐する秘書職の中に、「課長職以上の秘書職を含めて複数制とし、スタッフ・ブレン型秘書として、機能の充実を図るべき」だと述べたが、その後、1989年末の人事異動で「市長の随行業務及び秘書に関する業務」担当の主幹（課長級）が配置され今日に至っていることは、一步前進として評価できる。しかし、この主幹が市長の随行業務に片寄ることなく、常時、市長の側近におり、市長構想をアシストすることのできる Administrative Secretary ないし、Administrative Assistant として、「専門秘書」的役割を果たすことを期待したい。このブレン型専門秘書の働きは、市企画局の所管する主要施策の企画立案、調整の役割と重複又は矛盾するものでないことはいうまでもない。

(3) つぎに、秘書業務の内容を対比した表Ⅰ職員配置等一覧表及び表Ⅱ秘書業務一覧^(註6)により考察することにする。

まず表Ⅰについてみると、(1)市議会に関すること、(2)儀式に関すること、(3)市長会に関することが下関市の秘書業務にあり、北九州市の秘書業務にないことが相違点としてあげられる。その他の業務については両市とも概ね類似性に富む秘書業務を担当していることがわかる。両市とも、秘書室管理職のとりくむ課題としてあげられるブレン型秘書業務の処理は両市秘書室の課長職以上の分担事務に掲げられている「特命事項の処理に関すること」に該当する。したがって、その運用は「特命事項」として発信する市長の裁量にかかっているといえる。

つぎに表Ⅱについてみる。この表は、あらかじめ、秘書業務を(ア)対人処理業務、(イ)情報管理業務、(ウ)総務業務^(註7)に分類し、両市秘書業務担当者に用紙記入を依頼したのち、回収した調査結果を一覧としてまとめたものである。

従って、記入者の判断による多少のバラツキはあるものと予想されるが、同時にまた、秘書業務担当者の率直な感じを表現したナマの意識を読みとることができると考える。

表1 職員配置等一覧表

1992. 8. 1

北 九 州 市		下 関 市			
係 名	職名(補職名)	分 担 事 務	係 名	職名(補職名)	分 担 事 務
	秘書室長 (男)	<ul style="list-style-type: none"> ・秘書室業務の統括 ・特命事項の処理に関すること 		課長 (秘書室長) (男)	<ul style="list-style-type: none"> ・秘書課業務の統括 ・市議会に関することの統括 ・特命事項の処理に関すること
	秘書室次長 (男)	<ul style="list-style-type: none"> ・室の庶務に関することの総括 ・予算、決算及び経理に関することの総括 ・市長及び助役の秘書に関することの総括 ・市の交際に関することの総括 ・三役の日程調整に関することの総括 ・行事資料作成に関することの総括 ・挨拶文、祝辞、弔辞に関することの総括 ・市民対話(来庁、電話)の総括 ・市長賞交付、後援願いに関することの総括 		主 幹 (男)	<ul style="list-style-type: none"> ・庶務及び市長会に関することの総括 ・交際に関することの総括 ・予算、決算及び経理に関することの総括 ・市議会に関すること ・挨拶文、祝辞、弔辞に関することの総括 ・市民対話(来庁、電話)の総括 ・秘書室内の連絡調整に関すること ・総務部、企画部の所管事項(陳情、挨拶文含む)及び他職員に属さない所管事項に関すること
	主 幹 (男)	<ul style="list-style-type: none"> ・市長の随行業務及び秘書に関すること 		課長 補 佐 (男)	<ul style="list-style-type: none"> ・市長の日程調整に関すること ・挨拶文、祝辞、弔辞に関すること ・儀式に関すること ・市民対話に関すること

下関市及び北九州市における行政秘書の業務比較

北 九 州 市		下 関 市			
係 名	職名(補職名)	分 担 事 務	係 名	職名(補職名)	分 担 事 務
	主 幹 (男)			課 長 補 佐 (男)	<ul style="list-style-type: none"> 市民部、保健福祉部の所管事項(陳情、挨拶文含む)に関する事
庶務係	係 長 (男)	<ul style="list-style-type: none"> 係の総括 予算、決算及び経理に関する事 市民対話(来庁、電話)に関する事 市長賞交付、後援願いに関する事 職員研修に関する事 市長随行業務の補助に関する事 	庶務係	係 長 (男)	<ul style="list-style-type: none"> 市長随行業務の補助に関する事 陳情に関する事の総括 儀式及び交際に関する事 庶務、予算、決算及び経理に関する事 各種情報、資料の収集、管理に関する事 市長会に関する事 市民対話に関する事 市長賞交付願い及び後援願いに関する事 との総括 商工観光部、農林水産部、港湾局の所管事項(陳情、挨拶文含む)に関する事 各部局室の所管事項に関する事の総括
	事 務 吏 員 (女)	<ul style="list-style-type: none"> 経理に関する事(交際費、食料諸費、備品購入を除く) 物品の購入、検収に関する事 文書の集配に関する事 その他、室の庶務に関する事 		主 事 (女)	<ul style="list-style-type: none"> 秘書室及び課の庶務に関する事 予算、決算及び経理に関する事 市長会に関する事 吊電に関する事 市長賞交付願い及び後援願いに関する事
	事務吏員(男)	<ul style="list-style-type: none"> 予算、決算に関する事(交際費、食料諸費、備品購入) 		主任(男A)	<ul style="list-style-type: none"> 市長公用車の運転業務に関する事
				主任(男B)	<ul style="list-style-type: none"> 内田助役公用車の運転業務に関する事

下関市及び北九州市における行政秘書の業務比較

北九州市			下関市		
係名	職名(補職名)	分担業務	係名	職名(補職名)	分担業務
庶務係	事務吏員(男)	<ul style="list-style-type: none"> 物品の購入、検収に関すること 市長賞交付、後援願いに関すること 慶弔時における供花に関すること その他、室の庶務に関すること 	庶務係	主任(男C)	<ul style="list-style-type: none"> 池田助役公用車の運転業務に関すること
			主任(男D)	<ul style="list-style-type: none"> 市長公用車の運転業務に関すること 	
秘書係	係長(男)	<ul style="list-style-type: none"> 係の総括 市の交際に関すること 三役の日程調整に関すること 行事資料作成に関すること 挨拶文、祝辞、弔辞に関すること その他秘書業務に関すること 市長随行業務の補助に関すること 	秘書係	係長(男)	<ul style="list-style-type: none"> 市長随行業務及び秘書に関することの総括 市民対話に関すること 環境部、教育委員会の所管事項(陳情、挨拶文含む)に関すること
			主査(男A)	<ul style="list-style-type: none"> 市長の随行業務及び秘書に関すること 	
	主査(男B)	<ul style="list-style-type: none"> 山口助役の随行業務及び秘書に関すること 		主事(女B)	<ul style="list-style-type: none"> 内田助役秘書に関すること 乙決済の文書に関すること 下水道部、保健所、広域行政事務組合の所管事項(陳情、挨拶文含む)に関すること 挨拶文等の清書に関すること

下関市及び北九州市における行政秘書の業務比較

北 九 州 市			下 関 市		
係 名	職名(補職名)	分 担 事 務	係 名	職名(補職名)	分 担 事 務
秘書係	主査(男C)	<ul style="list-style-type: none"> ・上田助役の随行業務及び秘書に関すること 	秘書係	主事(女C)	<ul style="list-style-type: none"> ・池田助役秘書に関すること ・乙決済の文書に関すること ・建設部、市立大学、出納室の所管事項(陳情、接抄文含む)に関すること ・接抄文等の清書に関すること
	主査(男D)	<ul style="list-style-type: none"> ・村上助役の随行業務及び秘書に関すること 			
	事務吏員(男A)	<ul style="list-style-type: none"> ・三役の日程調整に関すること ・行事資料の作成に関すること ・接抄文、祝辞、弔辞に関すること ・その他秘書業務に関すること ・市長随行業務の補助に関すること 			
	事務吏員(男B)	<ul style="list-style-type: none"> ・三役の日程調整に関すること ・行事資料の作成に関すること ・接抄文、祝辞、弔辞に関すること ・その他秘書業務に関すること 			
	事務吏員(女A)	<ul style="list-style-type: none"> ・市長室の事務に関すること 			
	事務吏員(女B)	<ul style="list-style-type: none"> ・助役室の事務に関すること ・慶弔辞の電報手配、初盆参りに関すること ・スケジュール表の作成に関すること ・新聞のスクラップに関すること 			
	事務吏員(女C)	<ul style="list-style-type: none"> ・助役室の事務に関すること ・接抄文、祝辞、弔辞に関すること ・行事出席案内の処理に関すること ・案内行事への電報手配に関すること 			

下関市及び北九州市における行政秘書の業務比較

表Ⅲ 秘書業務一覧

対人処理業務	<ul style="list-style-type: none"> — 接 遇 (来客対応のこと) — 電話対応 (発信, 受信, 取次, 伝言など) — 連絡, 調整 (社内・外の連絡など)
情報管理業務	<ul style="list-style-type: none"> — 文書管理 (整理, 保管, 作成, 発送など) — 情報の収集, 処理 (上司への提供のため)
総務業務	<ul style="list-style-type: none"> — オフィス管理 (環境整備) — スケジュールリング (予定表の作成, 管理) — 会議, 会合の運営実務 (準備, 当日の業務, 事後処理) — 上司の出張業務 (準備, 留守番業務, 事後処理) — 慶弔と贈答業務 (冠婚葬祭, 贈り物とお返しなど) — 会計事務 (上司の諸経費の経理事務) — 身辺の業務 (身辺の世話など)
非定型業務	— 突発的事態の処理 (天災, 火災, 事故など)

まず、対人処理業務の中で、接遇、電話対応の業務は、両市とも、室長以下全職員がとりくんでおり、業務のウエイトが高いことを示している。また、連絡・調整は、この業務の性格上、管理職の担当業務となっている。

情報管理業務の中で、情報の収集、処理がいずれも係長職以上の管理職の担当となっている。これは、前述の理由と同じように、この業務が秘書業務の中でとくに重要な業務であることに起因するものである。北九州市の場合、助役秘書（主査一係長級）が3人の助役にそれぞれ1人、専任秘書として配置されているが、下関市には、係長級の助役専任秘書は配置されていない。

総務業務の中で、スケジュールリングが、管理職業務としてあげられているが、これは、両市とも、市長・助役の業務が繁忙を極め、そのためスケジュールリング、とくに予定表の作成、管理に高度な判断を要する必要性から管理職自らその業務を担当していることを示している。

表Ⅱの中で、「会議、会合の運営実務」が下関市にみられ、北九州市にみ

られない点が相違点として挙げられるが、これは、下関市には前述の市議会に関すること、儀式に関すること、市長会に関することなどの業務が秘書課の所管業務とされ、北九州市の秘書室では所管外であるという点から生じる相違点であり、秘書業務本来の機能の差に起因するものではないと考えられる。

以上、両市の秘書業務を考察してきたが、両市の秘書業務は、秘書室の事務分掌上の組織的位置づけをやや異にすることから生じる相違はあるものの、秘書業務本来の機能面における差異は認められず、総じて両市の秘書業務は類似性に富むキャラクターを保有しているといえることができる。

V おわりに

「21世紀へはばたく、新しいまちづくり」をめざす下関市。「ルネッサンス構想」を掲げ「国際テクノロジー都市・北九州市」をめざす北九州市。この隣接両市の未来にかけると大きな夢を実現させるため、市民の与望を担い、力強い推進ロケットとしての活躍が期待される両市のトップマネジメント、とりわけ、市長、助役の果たす行政的役割、任務はますます重要となってくる。この最高トップ層の側近にあり「上司が本来の職務に専念できるように補佐する人」と定義^(注8)される秘書 (Secretary) の存在は不可欠であり、その役割はまた、まことに重かつ大なものがある。

秘書の業務は一般的に、・上司の業務を間接的に補佐－上司の雑用除去－副官型秘書と ・上司の業務を直接的に補佐－上司の分身・代行－参謀型 (スタッフ・ブレン型) 秘書に分けて考えることができる。

両市の秘書業務もその成果を上げるためにはこの2つのタイプに属する機能をいかにして、伸張、発揮させることができるかという点にかかっている。

とくに、スタッフ・ブレン型秘書には高度な判断力が求められ、時代の進展に対応できる幅広い専門的知識と能力の開発が必要とされる。

また一方において、秘書室 (秘書課) には、ディリーワークとしての総務業務がある。

この業務は、秘書業務担当者にとっては、かなり大きな仕事量となっている。行政事務の合理化推進の見地から、その改善を図ることが大切である。

いま、ビジネスの世界において、いわゆる、情報リテラシー (literacy) が急速に進展しているが、市役所秘書室におけるOA化の促進が重要な課題であるといえる。

下関市及び北九州市における行政秘書の業務比較

このニーズにこたえるため、「秘書システム」を導入し、パソコンによるスケジュール管理を行なうことにより秘書業務の効率化をはかることが早急にとり組むべき両市共通の検討課題であらう。

以上、下関市及び北九州市における行政秘書業務を比較し、現状と問題点について、その概要を述べた。この稿を終るにあたり、公務多端の折にもかかわらず、依頼した職員配置等一覧表及び秘書業務一覧の調査資料の記入、提出などご配慮をいただいた両市秘書室長をはじめ秘書関係職員各位のご協力に対し、厚く感謝の意を表すものである。

(梅光女学院大学短期大学部 教授)

(1993. 4. 1)

〈注〉

- (注1) いずれも平成2年 国勢調査。
- (注2) 地方自治法第252の19に規定する指定都市
- (注3) 両市の秘書室の具体的担当業務について照会、回答を得たものを一覧表にまとめたもの。(平成4年8月1日)
- (注4) 秘書部門 政令市比較(平成4年5月25日)北九州市秘書室調べ。
- (注5) 宮本幸治(1990)梅光女学院大学地域文化研究所紀要第5号「北九州市における行政秘書の職能」137頁～143頁
- (注6) 秘書業務を表Ⅲに示すように分類し両市秘書担当者に記入依頼、回収した調査表をまとめたもの。(1990. 8. 1)
- (注7) 表Ⅲの分類は全国短期大学秘書教育協会編『秘書学概論』紀伊国屋書店(1990)、(2)秘書の業務 32頁による。
- (注8) 同上、(1)秘書の定義 27頁

以上