

2. 市政の成果と課題

〈あらまし〉

ここで、工業化のゆがみを是正しながら市民の生活環境整備に重点的にとりくんできたこの4年間の仕事をふりかえってみよう。

まず、市民の声を市政に反映させるために、市政モニターの設置、市長への手紙を出す旬間の設定、住民集会の開催などを行なった。また市民相談室を拡充、区民相談室を新設して市民の相談に応じている。市民の健康を守るために衛生行政を充実し、予防接種を無料とした。さらに公害問題に本格的にとりくみ、市と市民が一体になって工場公害対策を大きくおし進めてきた。

子供を大切にす行政は、市がもっとも力を入れたもので、砂山運動・チビッコ広場・児童公園・マンモスプールをつくった。学校施設については郊外地域の教室不足解消につとめるとともに、講堂83、プール60を全額公費で建設した。

経済行政としては、新たに消費者行政をスタートさせ、中小企業の不況対策を充実させてきた。

市民から要望の多い道路舗装は、通勤・通学・買物の小道路に重点をおき、ゴミの計画収集区域も拡大した。下水道にはとくに力をそそぎ、終末処理場・管渠の建設を大いに進めるとともに、排水ポンプ場を設置して浸水区域の解消につとめてきた。

全市民の願いである接収解除も成果をあげた。また水道・交通は、都市の実情にあうよう近代化と体質改善を積極的に進めた。

①——仕事を進める態勢

〈市民が市政を動かす〉——昭和38年4月、「市長室に扉はない」いわゆるガラスばりの明かるい市政がスタートした。以来、市役所を真に市民に密着したサービス機関とするために、ここ4年間「お役所仕事」を排して、市役所の民主化と能率化につとめてきた。

まず、仕事は市民に机を向けて行なう姿勢を確立し、市民の意見を市政に反映させるよう努力した。すなわち、38年7月に市民相談部を新設して公聴課・広報課を設置し、さらに39年12月労働相談室を設け、市民に市政の現状を知らせるとともに、広く市民の市政に対する要望・苦情・批判を受けいれる態勢をととのえたのである。

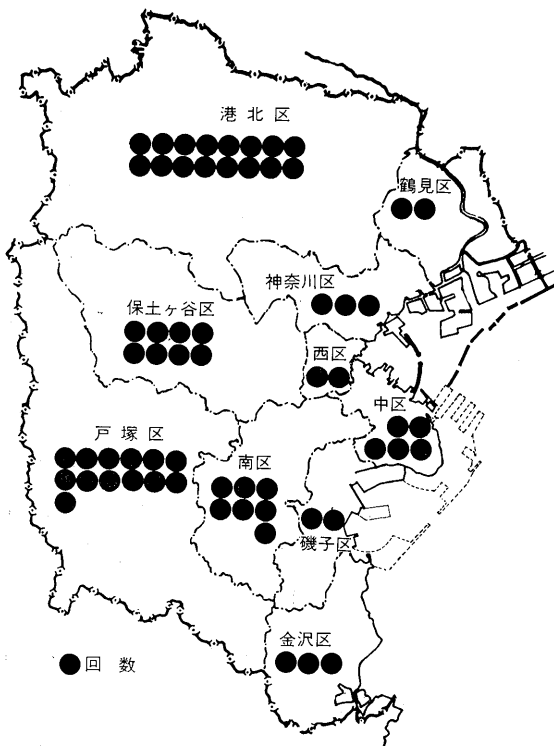
こうした市政と市民の交流の第1は住民集会の開催である。これは地域住民が主催者となって市長と話しあう集会で、自分たちの町を、市を、住みよくしようと日頃感じていることや、地域の悩み、市政への要望などを率直に市長に話し、市長はそれに対して方針・解決策・考え方を説明して、ともに市政を考えるものである。38年度に10回、39年度に26回、40年度に20回、41年度は10月までに9回開催し、参加人員7,200人におよんだ。要望事項を担当局別にみると、土木局が30%で圧倒的に高く、以下、教育委員会(12%)、清掃局(9%)、計画局(8%)、民生局・交通局、総務局(それぞれ6%)の順になっている。

第2は、市長に手紙を出す旬間の設定である。これは、郵便料金受取人払いの手紙の用紙を市内全世帯に配布し、期間を定めて投稿を呼びかけるもので、

毎年11月に行なっている。昭和38年には1万2,692通、39年には9,419通、40年には9,724通の手紙が寄せられた。このうち必要と思われるものは直ちに回答し、場合によっては職員を派遣して問題の解決につとめた。ここでも土木・清掃・教育・計画部門関係が多い。

第3は、市政モニターの設置である。毎年1回、市民から広く募集して30名をモニターに委嘱している。この選定は、応募者から小論文を提出してもらい、職業・年齢・地域のバランスをとってかたよらないよう配慮して行なっている。モニターの仕事は、主として市政のアンケートに回答・意見を寄せることであり、これまで広報・清掃・交通事業・窓

■図2-2-1 住民集会の区別開催数（38年7月より）



口事務・公害・保健衛生など、市民と密接なテーマをえらんで、意見をのべてもらった。

第4は、市政懇談会の開催である。これは、市民各層の指導的立場にある有識者から市長が市政への専門的意見を直接きく会である。横浜の未来像・水道事業・国民健康保険財政など10回ほど行なった。

第5は、市民相談室の拡充と区民相談室の設置である。市民相談室は以前からあったが、これを拡充強化して、市の仕事の要望や苦情、市民生活のうえで困っていることはすべて相談できるようにした。すなわち、市長・助役相談日は市長・助役が出席して相談に応じており、各局の相談日は、局長・部課長が市民の相談相手になるのである。さらに市政以外の相談にも応じるため、法律相談日（弁護士・法制局職員）、電気相談日（電気営業所長）、ガス相談日（ガス営業所長）、国税相談日（国税協議官）、労働相談日（本市職員）などを設け、市民サービスにつとめている。38年以来相談件数は急増し、1日約45件になった。

この相談室を身近な区役所においたものが区民相談

室である。39年7月に各区役所に設置し、区民の相談に応じている。

こうした市政と市民の交流への努力は広報活動にも現われている。現在、テレビ・ラジオに時間帯を設

けて、定期的に市民に市政の現状を報道しているほか、「広報よこはま」の編集にも工夫をこらしている。すなわち、41年4月から区政版をつくり、また41年7月からは盲人用の点字版を発行している。

■表2-2-1 市長への手紙区別・内容別内訳

		38年	39年	40年
区	鶴見	1,345 ^通	1,035 ^通	1,483 ^通
	神奈川	1,409	1,074	926
	西	527	390	339
	中	736	499	463
	南	1,303	1,168	1,222
	保土ヶ谷	1,980	1,329	1,466
	磯子	590	373	397
	金沢	607	437	316
	港北	2,200	1,717	1,542
	戸塚	1,865	1,199	1,487
	計	12,562	9,221	9,641
	その他	130	198	83
	合計	12,692	9,419	9,724
分	一般市政	3,213 ^件	2,240 ^件	1,899 ^件
	財政	617	238	154
	民生	715	606	684
	衛生	1,225	849	875
	清掃	2,834	1,586	1,998
	経済	347	126	112
	農政	92	56	43
	土木	7,804	5,358	6,347
	計画	1,284	1,045	933
	港湾	78	41	34
	埋立	72	55	30
	建築	1,125	575	733
	水道	1,096	628	519
	交通	1,474	815	1,062
	消防	138	156	105
	教育	1,721	1,352	967
	選挙	118	20	41
	区役所	512	112	128
	その他	1,409	1,832	2,126
	合計	25,874	17,690	18,782

出所：総務局資料

〈新しい仕事・新しい組織〉———横浜は全国有数の被接收都市である。終戦直後の21年9月の調査によれば、港湾施設の90パーセント、全市街地面積の27%が接收されていた。27年の調査によっても、実に全国接收土地面積の62%を占めていたのである。接收地解除は全市民のねがいであった。そこで38年7月、接收事務のみに専念する渉外部を設置し、早期実現をめざすことになった。

また、新しい都市問題として発生した公害問題に対処するために、39年12月、衛生局に公害センターを設置した。京浜工業地帯の中核として横浜は公害の発生になやまされてきたが、さらに根岸・本牧の臨海工業地帯の造成は市民の公害に対する関心を強めたので、自治体のリーダーシップを確立して改革にあたったのである。公害センターの設置により、従



市民相談につめかける人たち

来の非力でバラバラだった公害問題の処理を一元的に有効に行なうことができるようになっただけでなく、積極的な公害研究・公害行政が可能になった。このほか、事業の技術上のチェック・ポイントとして技術審査室、労働相談に応じる労働相談室、市債や資金調整を取扱う資金課を設置し、新しい時代にふさわしい機構に改めた。

市民と一番身近な区役所についても改善を行なった。区役所は市政の窓口であり、市民に接する第一線であるのでこれを重視し、「一度で用の足りる区

役所」を実現して市民の貴重な時間を浪費しないように配慮した。すなわち、本庁より区役所に権限を委譲してその場で解決できる体制をつくった。また窓口案内所や区民相談室を設置して区民の便をはかるとともに、窓口事務の一本化を実施した。さらに清掃、土木等の事務所や保健所等の出先機関が区内に散在しているのは区民に対して不親切なので、これら出先機関を区役所に統合した総合庁舎を建設した。とくに42年度はじめに完成する磯子区庁舎は、窓口一本化のため機械化をとり入れたものである。もっとも新しい仕事・組織としては計算センターの設置がある。電子計算機を取扱うところで、本市としては画期的なものである。

〈仕事の近代化進む〉——電子計算機は41年8月に導入し、すでに稼動している。これまでも計算事務のスピードアップをめざしてパンチカードシステムによる処理を行なってきたが、行政はますます多角化して計算事務量が増大し、パンチカード処理では不十分になったからである。41年度から、税務、国保、給与、会計、統計等の計算を行なう予定であり、さらに水道料金、市営住宅使用料、病院料金等にも利用する計画である。なお住民事務の一元化、企画事務、政策決定資料の作成等、その機能を生かして利用する方法を検討している。

電子計算機とともに仕事の近代化、能率化に大きく貢献しているのが、39年11月に導入したマイクロフィルムである。これによって、文書管理上問題となっている書庫の狭隘の緩和・散逸の防止・抽出の合理化・集中管理の促進・文書の永年保存・非常時対策が実現することになった。とくに本市では、法的

■表2-2-2 市民相談室・区民相談室取扱件数

件名	39年度	40年度
税金・財政	117	109
生活保護・職業訓練・国保年金・青少年	601	691
伝染病予防・食品衛生・公害	377	432
ゴミ・し尿・清掃施設	1,158	1,293
消費経済・産業開発・中小企業・貿易観光	116	151
農道・農地転用・農業経営・農業金融	93	164
道路・下水・河川管理・宅地造成の保金	1,814	2,226
土地区画整理・公園・町名町界・都市計画	308	343
港湾	42	28
埋立事業	40	43
市営住宅・住宅資金・建築審査指導・宅造	658	867
消火・火災予防・危険物取締・水防	69	75
水道施設・消火栓・工業用水・配水管	318	313
市電・市バス・トロリーバス・交通	74	101
学校施設・学区・社会教育・体育・保健	226	233
区役所	1,116	1,570
市政一般	238	193
小計	7,365	8,832
その他	10,226	11,615
計	17,591	20,447
法律相談	1,310	2,296
労働相談	129	144
国税相談	134	158
電気・ガス相談	12	7
計	1,585	2,605
合計	19,176	23,052

出所：総務局資料



電子計算機

証拠能力を保有しながら実際の利用面を重視したことに特徴をもっている。40年度は、建築局図面3万2千枚、文書37万3千枚のマイクロフィルム化を実施したが、これらは、わずか2分～5分でとり出すことができる。

このほか事務改善として、庁用車の集中管理とメイルカー・システムの実施をあげることができる。庁用車の集中管理とは、従来各局に所属していた自動車と運転手を、38年12月より輸送事務所に一元的に集中管理し、自動車利用の効率化をはかったことである。これにより配車のアンバランスはなくなり自動車の均衡稼働が実現し、備車は減少し、事務的にも経営的にも節約化・能率化することができた。現在、市会事務局・水道局・交通局・出先機関を除く乗用車・貨物車88台の集中的な管理、運営を行なっている。

メイルカー・システムとは、本庁と区役所など出先機関の文書交換を、自動車を使って定期的に行なう方式で、39年6月にスタートした。それまでは使送

者と呼ばれる職員490人が個々に運んでいたが、能率が悪く、じん速・正確な交換とはいえなかった。そこで、677事業所のうち477事業所を130事業所程にしぼり、4コースにわけて1日2回（事業所によっては1回）、メイルカーによる文書交換に改め、効果をあげている。

②——市民の健康をまもる仕事

〈子どもたちの健康〉——市民の健康をまもる仕事の第1歩は、乳幼児をはじめとする小さな市民たちの心身両面にわたる成長を助けていくことにあつる。まず子どもをおなかにかかえた母親に対しては、各保健所で母親教室の開催や妊娠中毒症の妊婦の家庭訪問指導を行ない、母子衛生の確保につとめるとともに、乳児については委嘱助産婦による新生児訪問指導を行なっている。39年からは新しく無料育児相談制度をもうけた。これは母子手帳に育児相談受診券を二枚添付し、近くの医院で無料で保健指導をうけられるようにしたもので、これによってすべての母親は短時間に、簡単に専門的相談に行ける



予防接種