

様式第1号(甲) (第2条関係)

収 支 報 告 書

令和6年 4月 1日

堺市議会議長 的場 慎一 様

会派の名称 **堺創志会**
 代表者氏名 **西哲史**
 経理責任者氏名 **淵上猛志**

堺市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第1項の規定により、令和5年度政務活動費について次のとおり報告します。

収入 (単位 円)

収入の種類	決算額	算出基礎等
1 政務活動費	1,650,000	@30000円 × 5人 × 11ヶ月 = 1,650,000 円
2 その他	3,274	団費
収入合計	1,653,274	

支出

使 途 項 目	決 算 額	左のうち政務活動費充当額	備 考
調 査 研 究 費	163,320	163,320	先進都市、施設の視察及び調査
研 修 費			
要 請・陳 情 活 動 費			
会 議 費			
資 料 作 成 費			
資 料 購 入 費			
広 報・広 聴 費	70,815	70,815	市政相談等の関係費
人 件 費	1,287,000	1,287,000	政務活動用職員の雇用
事 務・事 務 所 費	132,139	128,865	事務用品購入費、通信費
支 出 合 計	1,653,274	1,650,000	

様式第14号（第7条関係）

令和5年度 事業実施報告書

会派の名称・議員氏名 堺創志会

主な事業・行事名	期 日	内 容 の 説 明
調査研究費	R5. 5. 1 ～R6. 3. 31	先進都市、施設の視察及び調査
広報・広聴費	R5. 5. 1 ～R6. 3. 31	市政調査研究のための市政相談等、来客用茶代
人件費	R5. 5. 1 ～R6. 3. 31	市政調査研究のための市政相談、政務活動にかかる補助業務並びに関係書類の作成のため会派にて雇用した
事務・事務所費	R5. 5. 1 ～R6. 3. 31	事務用品の購入および、Wi-Fiの通信費

会 計 帳 簿

会派の名称・議員氏名 堺 創 志 会

年月日	整理 番号	収入額	支出額	残額	内容	項目	その他
5月15日	5-1		6,490	△6,940	Wi-Fi R5.4月分	⑨	
5月18日	5-2		4,534	△11,024	インデックス、製本テープ、ラベルシール	⑨	
月計		0	11,024				
累計		0	11,024	△11,024			

- 備考 1 「内容」欄には、収入又は支出の内容を記載する。（政務活動費〇期分受入れ、〇月分事務所賃借料など）
- 2 「項目」欄には、堺市議会政務活動費の交付に関する条例別表に規定されている政務活動費の用途項目を記載する。（次の番号の記載でも可）（①調査研究費、②研修費、③要請・陳情活動費、④会議費、⑤資料作成費、⑥資料購入費、⑦広報・広聴費、⑧人件費、⑨事務・事務所費）

会 計 帳 簿

会派の名称・議員氏名 堺 創 志 会

年月日	整理番号	収入額	支出額	残額	内容	項目	その他
7月				44,586	前月繰越金		
7月10日		450,000		494,586	政務活動費7月分、8月分、9月分		
7月11日	7-1		6,490	488,096	Wi-Fi 6月分	④	
7月19日	7-2		6,464	481,632	ボトルコーヒー900×2箱・粉コーヒー×1袋	⑦	
7月19日	7-3		13,538	468,094	純正インク・テープのり本体・テープのりカートリッジ	④	
7月28日	7-4		3,900	464,194	来客用飲料水120×3	⑦	
7月31日	7-5		117,000	347,194	人件費7月分	⑧	
月計		450,000	147,392				
累計		750,000	402,806	347,194			

- 備考 1 「内容」欄には、収入又は支出の内容を記載する。(政務活動費〇期分受入れ、〇月分事務所賃借料など)
- 2 「項目」欄には、堺市議会政務活動費の交付に関する条例別表に規定されている政務活動費の使途項目を記載する。(次の番号の記載でも可) (①調査研究費、②研修費、③要請・陳情活動費、④会議費、⑤資料作成費、⑥資料購入費、⑦広報・広聴費、⑧人件費、⑨事務・事務所費)

会 計 帳 簿

会派の名称・議員氏名 堺 創 志 会

年月日	整理 番号	収入額	支出額	残額	内容	項目	その他
8月				-347,194	前月繰越金		
8月14日	8-1		6,490	340,704	Wi-Fi 7月分	⑨	
8月21日	8-2		3,929	336,775	来客用コーヒー500g×2袋	⑦	
8月31日	8-3		117,000	219,775	人件費8月分	⑧	
月計		0	127,419				
累計		750,000	530,225	219,775			

備考 1 「内容」欄には、収入又は支出の内容を記載する。（政務活動費〇期分受入れ、〇月分事務所賃借料など）

2 「項目」欄には、堺市議会政務活動費の交付に関する条例別表に規定されている政務活動費の使途項目を記載する。（次の番号の記載でも可）（①調査研究費、②研修費、③要請・陳情活動費、④会議費、⑤資料作成費、⑥資料購入費、⑦広報・広聴費、⑧人件費、⑨事務・事務所費）

会 計 帳 簿

会派の名称・議員氏名 堺 創 志 会

年月日	整理 番号	収入額	支出額	残額	内容	項目	その他
9月				219,775	前月繰越金		
9月5日	9-1		3,900	215,875	客用飲料水120×3	⑦	
9月11日	9-2		6,490	209,385	Wi-Fi 8月分	⑨	
9月13日	9-3		3,929	205,456	来客用コーヒー500g×2	⑦	
9月15日	9-4		1,666	203,790	録画用DVD、油性ボールペン	⑨	
9月15日	9-5		2,928	200,862	来客用ボトルコーヒー1箱、緑茶1.50×8本	⑦	
月計		0	18,913				
累計		750,000	549,138	200,862			

備考 1 「内容」欄には、収入又は支出の内容を記載する。(政務活動費〇期分受入れ、〇月分事務所賃借料など)

2 「項目」欄には、堺市議会政務活動費の交付に関する条例別表に規定されている政務活動費の用途項目を記載する。(次の番号の記載でも可) (①調査研究費、②研修費、③要請・陳情活動費、④会議費、⑤資料作成費、⑥資料購入費、⑦広報・広聴費、⑧人件費、⑨事務・事務所費)

会 計 帳 簿

会派の名称・議員氏名 塚 創 志 会

年月日	整理 番号	収入額	支出額	残額	内容	項目	その他
10月				200,862	前月繰越金		
10月2日	10-1		117,000	83,862	人件費9月分	⑧	
10月10日		450,000		533,862	政務活動費10月、11月、12月		
10月11日	10-2		6,490	527,372	Wi-Fi9月分	⑨	
10月19日	10-3		2,287	525,085	来客用お茶2箱（20×6本）	⑦	
10月23日	10-4		53,500	471,585	会派視察宿泊費5名分	①	
10月31日	10-5		117,000	354,585	人件費10月分	⑧	
月計		450,000	296,277				
累計		1,200,000	845,415	354,585			

- 備考 1 「内容」欄には、収入又は支出の内容を記載する。（政務活動費〇期分受入れ、〇月分事務所賃借料など）
- 2 「項目」欄には、堺市議会政務活動費の交付に関する条例別表に規定されている政務活動費の使途項目を記載する。（次の番号の記載でも可）（①調査研究費、②研修費、③要請・陳情活動費、④会議費、⑤資料作成費、⑥資料購入費、⑦広報・広聴費、⑧人件費、⑨事務・事務所費）

会 計 帳 簿

会派の名称・議員氏名 堺 創 志 会

年月日	整理 番号	収入額	支出額	残額	内容	項目	その他
R6年1月				89,780	前月繰越金		
1月10日		450,000		539,780	政務活動費 R6年1月分・2月分・3月分		
1月15日	1-1		6,490	533,290	Wi-Fi 12月	⑨	
1月16日	1-2		5,799	527,491	バインダー・シャープナー・テープカッター・鉛筆1ダース	⑨	
1月24日	1-3		3,929	523,563	来客用コーヒー500g×2袋	⑦	
1月31日	1-4		117,000	406,563	人件費R6.1月分	⑧	
月計		450,000	133,218				
累計		1,650,000	1,243,438	406,562			

- 備考 1 「内容」欄には、収入又は支出の内容を記載する。（政務活動費〇期分受入れ、〇月分事務所賃借料など）
- 2 「項目」欄には、堺市議会政務活動費の交付に関する条例別表に規定されている政務活動費の使途項目を記載する。（次の番号の記載でも可）（①調査研究費、②研修費、③要請・陳情活動費、④会議費、⑤資料作成費、⑥資料購入費、⑦広報・広聴費、⑧人件費、⑨事務・事務所費）

会 計 帳 簿

会派の名称・議員氏名 堺 創 志 会

年月日	整理 番号	収入額	支出額	残額	内容	項目	その他
2月				406,562	前月繰越金		
2月1日	2-1		28,710	377,852	視察交通費 淵上猛志	①	
2月13日	2-2		6,490	371,362	Wi-Fi 1月分	⑨	
2月14日	2-3		3,929	367,433	コーヒー500g×2袋	⑦	
2月19日	2-4		4,305	363,128	お茶粉末2袋・昆布茶・コーヒーフレッシュ・お茶ボトル20×6本	⑦	
2月23日	2-5		28,370	334,759	視察交通費 西哲史	①	
2月29日	2-6		117,000	217,759	人件費2月分	⑧	
2月29日	2-7		24,160	193,500	視察交通費 小堀清次	①	
月計		0	212,964				
累計		1,650,000	1,456,402	193,598			

- 備考 1 「内容」欄には、収入又は支出の内容を記載する。（政務活動費〇期分受入れ、〇月分事務所賃借料など）
- 2 「項目」欄には、堺市議会政務活動費の交付に関する条例別表に規定されている政務活動費の使途項目を記載する。（次の番号の記載でも可）（①調査研究費、②研修費、③要請・陳情活動費、④会議費、⑤資料作成費、⑥資料購入費、⑦広報・広聴費、⑧人件費、⑨事務・事務所費）

会 計 帳 簿

会派の名称・議員氏名 堺 創 志 会

年月日	整理 番号	収入額	支出額	残額	内容	項目	その他
3月				193,598	前月繰越金		
3月1日	3-1		3,900		来客用飲料水12ℓ×3本	⑦	
3月4日	3-2		3,929		来客用コーヒー500g×2袋	⑦	
3月11日	3-3		6,490		Wi-Fi 2月分	⑨	
3月18日	3-4		3,929		来客用コーヒー500g×2袋	⑦	
3月26日	3-5		28,580		視察交通費 木畑区	①	
3月26日	3-6		19,019		ブラザーインクカートリッジ4色1箱	⑨	
3月27日	3-7		14,025		ペーパーカッター1台	⑨	
3月29日	3-8		117,000		人件費3月分	⑧	
月計		0	196,872				
累計		1,650,000	1,653,274	-3,274			

- 備考 1 「内容」欄には、収入又は支出の内容を記載する。(政務活動費○期分受入れ、○月分事務所賃借料など)
- 2 「項目」欄には、堺市議会政務活動費の交付に関する条例別表に規定されている政務活動費の使途項目を記載する。(次の番号の記載でも可) (①調査研究費、②研修費、③要請・陳情活動費、④会議費、⑤資料作成費、⑥資料購入費、⑦広報・広聴費、⑧人件費、⑨事務・事務所費)

雇用状況報告書

会派の名称・議員氏名

堺 創 志 会

ふりがな			
被雇用者の氏名			
生年月日			
住 所	〒 XXXXXXXXXX 堺市 XXXXXXXXXX		
雇用期間 (雇用開始日)	令和5年 4月 1日 ~ 令和6年 3月 31日		
雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> その他(派遣等)		
勤務時間数	約30 時間 / 週 (1日 6 時間× 5 日 / 週)		
賃金額	<input checked="" type="checkbox"/> 月額 <input type="checkbox"/> 日額 <input type="checkbox"/> 時給	130,000円 (117,000円)	
業務内容	<input checked="" type="checkbox"/> 政務活動 <input type="checkbox"/> 政党活動 <input type="checkbox"/> 後援会活動 <input checked="" type="checkbox"/> (私的)活動		
按分	90%	<input checked="" type="checkbox"/> 勤務実態をもとに算定 (週勤務時間数のうち政務活動にかかる時間) 27 時間 (週勤務時間数) 30 時間	
		<input type="checkbox"/> 職務内容をもとに算定 ※下記参照	
議員との関係	<input type="checkbox"/> 生計を一にしない親族 <input checked="" type="checkbox"/> 第三者 <input type="checkbox"/> その他 () ※議員と被雇用者の関係は、生計を一にしていることを条件とする。		
備 考			

※雇用契約書またはそれに代わる書類の写しを併せて提出すること。

※職務内容をもとに算定する場合の按分率

職務内容	按分率
政務活動+後援会活動	1 / 2
政務活動+後援会活動+政党活動	1 / 3

(上記以外の活動がある場合は、その活動を含めて分母の数とする。)

雇 用 契 約 書

ふりがな		生 年 月 日
氏 名		
現 住 所	堺市 	TEL

下記の条件で契約します。

雇用期間	令和5年 4月 1日から 令和6年 3月 31日まで
就業場所	堺 創 志 会 会 派 控 室 (堺市役所内)
仕事内容	政務活動に関わる補助及び関係書類等の作成
就業時間 (休憩時間)	午前・午後 9時30分から 午前・午後 4時30分 (AM12:00~PM1:00)
休 日	土・日・祝
給与(賃金)	130,000円(117,000円)
給与支払	毎月末日 締め切り末日支払い
給与振込先	現金支給

上記契約期間満了をもって本契約を解消する。

契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

R 5 年 4 月 / 日

雇用者

吉川 守

被雇用者

出勤簿 (R5年 5月)

氏名: XXXXXXXXXX

日	曜日	始業時刻	終業時刻	労働時間		備考
				基本	時間外	
1日	月	9:30	16:30	6:00	:	
2日	火	9:30	16:30	6:00	:	
③日	水	憲法記念日				
④日	木	みどりの日				
⑤日	金	こどもの日				
6日	土					
7日	日					
8日	月	9:30	16:30	6:00	:	
9日	火	9:30	16:30	6:00	:	
10日	水	9:30	16:30	6:00	:	
11日	木	9:30	16:30	6:00	:	
12日	金	9:30	16:30	6:00	:	
13日	土					
14日	日					
15日	月	9:30	16:30	6:00	:	
16日	火	9:30	16:30	6:00	:	
17日	水	9:30	16:30	6:00	:	
18日	木	9:30	16:30	6:00	:	
19日	金	9:30	16:30	6:00	:	
20日	土					
21日	日					
22日	月	9:30	16:30	6:00	:	
23日	火	9:30	16:30	6:00	:	
24日	水	9:30	16:30	6:00	:	
25日	木	9:30	16:30	6:00	:	
26日	金	9:30	16:30	6:00	:	
27日	土					
28日	日					
29日	月	9:30	16:30	6:00	:	
30日	火	9:30	16:30	6:00	:	
31日	水	9:30	16:30	6:00	:	
合計				120:00	:	
出勤日数						20 日

雇用者確認欄 (署名又は押印)


出勤簿 (R5 年 6月)

氏名



日	曜日	始業時刻	終業時刻	労働時間		備考
				基本	時間外	
1日	木	9:30	16:30	6:00	:	
2日	金	9:30	16:30	6:00	:	
3日	土					
4日	日					
5日	月	9:30	16:30	6:00	:	
6日	火	9:30	16:30	6:00	:	
7日	水	9:30	16:30	6:00	:	
8日	木	9:30	16:30	6:00	:	
9日	金	9:30	16:30	6:00	:	
10日	土					
11日	日					
12日	月	9:30	16:30	6:00	:	
13日	火	9:30	16:30	6:00	:	
14日	水	9:30	16:30	6:00	:	
15日	木	9:30	16:30	6:00	:	
16日	金	9:30	16:30	6:00	:	
17日	土					
18日	日					
19日	月	9:30	16:30	6:00	:	
20日	火	9:30	16:30	6:00	:	
21日	水	9:30	16:30	6:00	:	
22日	木	9:30	16:30	6:00	:	
23日	金	9:30	16:30	6:00	:	
24日	土					
25日	日					
26日	月	9:30	16:30	6:00	:	
27日	火	9:30	16:30	6:00	:	
28日	水	9:30	16:30	6:00	:	
29日	木	9:30	16:30	6:00	:	
30日	金	9:30	16:30	6:00	:	
31日	土					
合計				132:00		
出勤日数					22 日	

雇用者確認欄
(署名又は押印)

出 勤 簿 (R 5 年 7 月)

氏名： XXXXXXXXXX

日	曜日	始業時刻	終業時刻	労働時間		備 考
				基 本	時間外	
1日	土					
2日	日					
3日	月	9:30	16:30	6:00	:	
4日	火	9:30	16:30	6:00	:	
5日	水	9:30	16:30	6:00	:	
6日	木	9:30	16:30	6:00	:	
7日	金	9:30	16:30	6:00	:	
8日	土					
9日	日					
10日	月	9:30	16:30	6:00	:	
11日	火	9:30	16:30	6:00	:	
12日	水	9:30	16:30	6:00	:	
13日	木	9:30	16:30	6:00	:	
14日	金	9:30	16:30	6:00	:	
15日	土					
16日	日					
⑰日	月	海の日				
18日	火	9:30	16:30	6:00	:	
19日	水	9:30	16:30	6:00	:	
20日	木	9:30	16:30	6:00	:	
21日	金	9:30	16:30	6:00	:	
22日	土					
23日	日					
24日	月	9:30	16:30	6:00	:	
25日	火	9:30	16:30	6:00	:	
26日	水	9:30	16:30	6:00	:	
27日	木	9:30	16:30	6:00	:	
28日	金	9:30	16:30	6:00	:	
29日	土					
30日	日					
31日	月	9:30	16:30	6:00	:	
合計				120:00	:	
出勤日数				20 日		

雇用者確認欄
(署名又は押印)



出勤簿 (R5 年 8月)

氏名: XXXXXXXXXX

日	曜日	始業時刻	終業時刻	労働時間		備考
				基本	時間外	
1日	火	9:30	16:30	6:00	:	
2日	水	9:30	16:30	6:00	:	
3日	木	9:30	16:30	6:00	:	
4日	金	9:30	16:30	6:00	:	
5日	土					
6日	日					
7日	月	9:30	16:30	6:00	:	
8日	火	9:30	16:30	6:00	:	
9日	水	9:30	16:30	6:00	:	
10日	木	休み			:	
11日	金	山の日				
12日	土					
13日	日					
14日	月	9:30	16:30	6:00	:	
15日	火	9:30	16:30	6:00	:	
16日	水	9:30	16:30	6:00	:	
17日	木	9:30	16:30	6:00	:	
18日	金	9:30	16:30	6:00	:	
19日	土					
20日	日					
21日	月	9:30	16:30	6:00	:	
22日	火	9:30	16:30	6:00	:	
23日	水	9:30	16:30	6:00	:	
24日	木	9:30	16:30	6:00	:	
25日	金	休み			:	
26日	土					
27日	日					
28日	月	9:30	16:30	6:00	:	
29日	火	9:30	16:30	6:00	:	
30日	水	9:30	16:30	6:00	:	
合計				114:00	:	
出勤日数						19日

雇用者確認欄
(署名又は押印)



出勤簿 (R5 年 9月)

氏名



日	曜日	始業時刻	終業時刻	労働時間		備考
				基本	時間外	
1日	金	9:30	16:30	6:00	:	
2日	土					
3日	日					
4日	月	9:30	16:30	6:00	:	
5日	火	9:30	16:30	6:00	:	
6日	水	9:30	16:30	6:00	:	
7日	木	9:30	16:30	6:00	:	
8日	金	9:30	16:30	6:00	:	
9日	土					
10日	日					
11日	月	9:30	16:30	6:00	:	
12日	火	9:30	16:30	6:00	:	
13日	水	9:30	16:30	6:00	:	
14日	木	9:30	16:30	6:00	:	
15日	金	9:30	16:30	6:00	:	
16日	土					
17日	日					
18日	月	敬老の日				
19日	火	9:30	16:30	6:00	:	
20日	水	9:30	16:30	6:00	:	
21日	木	9:30	16:30	6:00	:	
22日	金	9:30	16:30	6:00	:	
23日	土	秋分の日				
24日	日					
25日	月	休み				
26日	火	〃				
27日	水	〃				
28日	木	〃				
29日	金	〃				
30日	土					
合計				90:00		
出勤日数					15日	

雇用者確認欄
(署名又は押印)

出勤簿 (R5 年 10月)

氏名: XXXXXXXXXX

	曜日	始業時刻	終業時刻	労働時間		備考
				基本	時間外	
1日	日					
2日	月	9:30	16:30	6:00	:	
3日	火	9:30	16:30	6:00	:	
4日	水	9:30	16:30	6:00	:	
5日	木	9:30	16:30	6:00	:	
6日	金	9:30	16:30	6:00	:	
7日	土					
8日	日					
⑨日	月	スポーツの	日			
10日	火	9:30	16:30	6:00	:	
11日	水	9:30	16:30	6:00	:	
12日	木	9:30	16:30	6:00	:	
13日	金	9:30	16:30	6:00	:	
14日	土					
15日	日					
16日	月	9:30	16:30	6:00	:	
17日	火	休み				
18日	水	〃				
19日	木	9:30	16:30	6:00	:	
20日	金	9:30	16:30	6:00	:	
21日	土					
22日	日					
23日	月	9:30	16:30	6:00	:	
24日	火	9:30	16:30	6:00	:	
25日	水	9:30	16:30	6:00	:	
26日	木	9:30	16:30	6:00	:	
27日	金	9:30	16:30	6:00	:	
28日	土					
29日	日					
30日	月	9:30	16:30	6:00	:	
31日	火	9:30	16:30	6:00	:	
合計				114:00	:	
出勤日数				19日		

雇用者確認欄 (署名又は押印)


出勤簿 (R5 年 11 月)

氏名： XXXXXXXXXX

6	曜日	始業時刻	終業時刻	労働時間		備考
				基本	時間外	
1日	水	9:30	16:30	6:00	:	
2日	木	9:30	16:30	6:00	:	
③日	金	文化の日				
4日	土					
5日	日					
6日	月	9:30	16:30	6:00	:	
7日	火	9:30	16:30	6:00	:	
8日	水	9:30	16:30	6:00	:	
9日	木	9:30	16:30	6:00	:	
10日	金	9:30	16:30	6:00	:	
11日	土					
12日	日					
13日	月	9:30	16:30	6:00	:	
14日	火	9:30	16:30	6:00	:	
15日	水	9:30	16:30	6:00	:	
16日	木	9:30	16:30	6:00	:	
17日	金	9:30	16:30	6:00	:	
18日	土					
19日	日					
20日	月	9:30	16:30	6:00	:	
21日	火	9:30	16:30	6:00	:	
22日	水	9:30	16:30	6:00	:	
⑳日	木	勤労感謝の日			:	
24日	金	9:30	16:30	6:00	:	
25日	土					
26日	日					
27日	月	9:30	16:30	6:00	:	
28日	火	9:30	16:30	6:00	:	
29日	水	9:30	16:30	6:00	:	
30日	木	9:30	16:30	6:00	:	
合計				120:00		
出勤日数				20日		

雇用者確認欄 (署名又は押印)


出勤簿 (R5 年12月)

氏名 XXXXXXXXXX

日	曜日	始業時刻	終業時刻	労働時間		備考
				基本	時間外	
1日	金	9:30	16:30	6:00	:	
2日	土					
3日	日					
4日	月	9:30	16:30	6:00	:	
5日	火	9:30	16:30	6:00	:	
6日	水	9:30	16:30	6:00	:	
7日	木	9:30	16:30	6:00	:	
8日	金	9:30	16:30	6:00	:	
9日	土					
10日	日					
11日	月	9:30	16:30	6:00	:	
12日	火	9:30	16:30	6:00	:	
13日	水	9:30	16:30	6:00	:	
14日	木	9:30	16:30	6:00	:	
15日	金	9:30	16:30	6:00	:	
16日	土					
17日	日					
18日	月	9:30	16:30	6:00	:	
19日	火	9:30	16:30	6:00	:	
20日	水	9:30	16:30	6:00	:	
21日	木	9:30	16:30	6:00	:	
22日	金	9:30	16:30	6:00	:	
23日	土					
24日	日					
25日	月	9:30	16:30	6:00	:	
26日	火	9:30	16:30	6:00	:	
27日	水	9:30	16:30	6:00	:	
28日	木	9:30	16:30	6:00	:	
29日	金	正月休み				
30日	土					
31日	日					
合計				120:00		
出勤日数					20日	

雇用者確認欄
(署名又は押印)

氏名: [REDACTED]

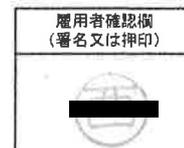
日	曜日	始業時間	終業時刻	労働時間		備 考
				基 本	時間外	
①	月					正月休み
2	火					"
3	水					"
4	木					"
5	金	09:30	16:30	06:00		
6	土					
7	日					
8	月	09:30	16:30	06:00		
9	火	09:30	16:30	06:00		
10	水	09:30	16:30	06:00		
11	木	09:30	16:30	06:00		
12	金	09:30	16:30	06:00		
13	土					
14	日					
15	月	09:30	16:30	06:00		
16	火	09:30	16:30	06:00		
17	水	09:30	16:30	06:00		
18	木	09:30	16:30	06:00		
19	金	09:30	16:30	06:00		
20	土					
21	日					
22	月	09:30	16:30	06:00		
23	火	09:30	16:30	06:00		
24	水	09:30	16:30	06:00		
25	木	09:30	16:30	06:00		
26	金	09:30	16:30	06:00		
27	土					
28	日					
29	月	09:30	16:30	06:00		
30	火	09:30	16:30	06:00		
31	水	09:30	16:30	06:00		
合計				114:00		
出勤日数				19 日		

雇用者確認欄
(署名又は押印)

[REDACTED]

氏名: XXXXXXXXXX

日	曜日	始業時間	終業時刻	労働時間		備 考
				基 本	時間外	
1	木	09:30	16:30	06:00		
2	金	09:30	16:30	06:00		
3	土					
4	日					
5	月	09:30	16:30	06:00		
6	火	09:30	16:30	06:00		
7	水	09:30	16:30	06:00		
8	木	09:30	16:30	06:00		
9	金	09:30	16:30	06:00		
10	土					
⑪	日					建国記念の日
12	月	09:30	16:30	06:00		振替休日
13	火	09:30	16:30	06:00		
14	水	09:30	16:30	06:00		
15	木	09:30	16:30	06:00		
16	金	09:30	16:30	06:00		
17	土					
18	日					
19	月	09:30	16:30	06:00		
20	火	09:30	16:30	06:00		
21	水	09:30	16:30	06:00		
22	木	09:30	16:30	06:00		
⑬	金	09:30	16:30	06:00		天皇誕生日
24	土					
25	日					
26	月	09:30	16:30	06:00		
27	火	09:30	16:30	06:00		
28	水	09:30	16:30	06:00		
29	木	09:30	16:30	06:00		
30						
31						
合計				126:00		
出勤日数				21 日		



氏名: XXXXXXXXXX

日	曜日	始業時間	終業時刻	労働時間		備 考
				基 本	時間外	
1	金	09:30	16:30	06:00		
2	土					
3	日					
4	月	09:30	16:30	06:00		
5	火	09:30	16:30	06:00		
6	水	09:30	16:30	06:00		
7	木	09:30	16:30	06:00		
8	金	09:30	16:30	06:00		
9	土					
10	日					
11	月	09:30	16:30	06:00		
12	火	09:30	16:30	06:00		
13	水	09:30	16:30	06:00		
14	木	09:30	16:30	06:00		
15	金	09:30	16:30	06:00		
16	土					
17	日					
18	月					
19	火	09:30	16:30	06:00		
⑳	水					春分の日
21	木	09:30	16:30	06:00		
22	金	09:30	16:30	06:00		
23	土					
24	日					
25	月	09:30	16:30	06:00		
26	火	09:30	16:30	06:00		
27	水	09:30	16:30	06:00		
28	木	09:30	16:30	06:00		
29	金	09:30	16:30	06:00		
30	土					
31	日					
合計				114:00		
出勤日数				19日		

雇用者確認欄
(署名又は押印)

XXXXXXXXXX

出張報告書

令和5年10月23日

会派の名称・議員氏名 堺創志会

出張報告は下記のとおりです。

記

1. 目的 ○ 札幌市中央図書館、図書情報館の現地視察
○ 札幌市公文書館の現地視察
2. 期間 令和5年10月17日(火)～令和5年10月18日(水)
3. 日程等

	月 日	時 刻	出張先(都市・施設名等)
①	10月17日(火)	13:30～15:00	札幌市中央図書館
②	10月17日(火)	15:30～17:00	札幌市図書情報館
③	10月18日(水)	10:00～12:00	札幌市公文書館
④	月 日()	～	

4. 面談者

別紙参照

5. 報告内容【調査内容や成果等について、具体的に記載すること】

別紙参照

出張報告にかかる領収書等の整理番号その他必要事項を下欄に記載すること

10 - 4

■札幌市立中央図書館

【日時】10月17日（火）13：30～

【面談者】

中央図書館 運営企画課 [] 調整担当課長、 [] 企画担当係長

【視察目的】

本市ですでに議論が進み、また市長マニフェストにも言及のあった「中央図書館の建て替え」を見据え、先進事例を把握し、本市施策に反映させるため

【視察概要】

- ・さっぽろ読書・図書館プラン2022についてのレク
- ・中央図書館の現地視察

【主な質疑】

Q.「レファレンス機能の充実」は具体的にどのような取り組みがなされてきたか？

A.・中央図書館に専用カウンターを設けた

- ・ビジネス支援に注力し、ビジネスライブラリアン講習会に司書が積極的に参加している
- ・休館日に司書同士で想定問答をし合うなどし、スキルの向上に努めている

Q.「障がいのある子どもたちへの対応の充実」は具体的にどのような取り組みがなされてきたか？

A.・読み上げ対応の本を増やした

- ・視覚障害者応報センターとの連携を強化した
- ・郵送貸し出しを強化した

Q.館の運営方法とその理由は？

A.貸し出しカウンターなどを除き、直営。図書館サービスを維持するためには、専門性のより高い司書をよりよい待遇で確保する必要があり、直営が適しているから。ただし、指定管理者制度についても他市事例をチェックし続けている。現時点においては、うまくいっていない事例が少なくない。

（→「図書館の質を高めるのは司書」だという理念が一貫しており、「民間活力ありき」の議論はやはり慎重であるべきであろう）

Q.情報館とのすみわけは？

A.情報館はビジネスにフォーカス。情報館はえほん図書館と共に「機能分館」。中央図書館

は保存に注力。

Q.量的拡充はどのように進めてきたか？

A.かつては17時まで。現在は20時まで拡充。情報館は21時まで。(→都心部への図書館機能の設置においては、21時が一つの目安であろう)

Q.レファレンス機能に成果指標を設けているか

A.設けていない。件数だけでは測りづらい。

Q.大学との連携は？

A.一部の大学と相互貸借を進めている。

Q.学校図書室との連携は？ネットワーク化されいてるか？

A.されていない。学校は独自のシステム。ネットワーク化自体より、したあとの本の運搬方法・コストが課題。(→運搬の切り口は本市において論点となったことはあまりなく、大変重要な視点と思われる)

Q.今後やりたいことは？

A.DXの推進。児童貸し出し機等を積極導入し、浮いた労力で司書が外に出ているようにしたい。(→学校への派遣等、司書が図書館以外でどれだけ活動できているか、本市でもチェックする必要がある)

Q.中央図書館建て替えについてのアドバイスは？

A.雑誌を紙媒体として保存していく必要があるか等の取捨選択が求められる。

【本市で参考となる取り組み】

① 「機能分館」という発想

本市ではこれまで「地域分館」という発想のみだった。今回の中央図書館の建て替えにあたり、ようやく日常使いの「区域館機能」と「中央図書館機能」という視点が盛り込まれるようになったが、札幌市はさらに進み「ビジネスにフォーカスした図書館(情報館)」や、「絵本に特化した図書館(えほん図書館)」など、本の内容(機能)によって分館を設置している。各区に「一通りそろった図書館」があるよりも、それぞれの機能に特化した図書館がある方が利用者ニーズに合致しやすく、また人の移動を促すことにもなるのではないかと。まずは中央図書館の議論にその視点を組み込みたい。

② ぬいぐるみのお泊り会

子どものぬいぐるみを図書館が一晩預かり（ぬいぐるみが図書館にお泊りするという設定）、図書館で作業する光景を写真に撮り、ぬいぐるみを返す時に「ぬいぐるみがお勧めする本」ということで、子どもに本を渡すという取り組み。大人が勧める本ではなく、「ぬいぐるみが」という点が子どもの読書意欲を喚起し、図書館を身近なものにする、素晴らしい取り組み。札幌でも参加希望者が多く、順番待ちになっているとのこと。予算もかからない、司書の工夫によるもので、参考にすべき。

③ ブックスタンド作成研修

図書館司書が学校司書向けに実施している研修。ブックスタンドを作ることを通じて、本の整理の仕方や、本の見せ方などのスキルアップにつなげている。学校図書室の充実は子どもの読書習慣に直結する上、本市ではまだまだボランティアによって学校図書室が運営されているケースが多く、図書館による学校支援はぜひ進めるべき。

④ より細分化した書架の案内表示

たとえば「社会科学」であっても、「児童虐待」「LGBT」「貧困」「反社会的集団」「犯罪」のように細分化された表示があり、本を探しやすく、また目的とした本以外の本にも出会いやすい。



■札幌市図書・情報館

【日時】10月17日（火）15：30～

【面談者】

図書・情報館 ■■■■■ 副館長

【視察目的】

「都心部への図書館機能の設置」が議論される中、先進事例を把握し、本市施策に反映させるため

【視察概要】現地視察

【主な質疑】

Q. 予算や人員は？

A. 年間蔵書購入 2100 万円を含め、年間 1.3 億円。人件費は含まず。人員は司書 16 名、事務 7 名。常時、少なくとも 11 人配置。

Q. 指定管理者制度は検討したか？

A. 直営ありきだった。レファレンス機能を重視したコンセプトなので。(→コンセプトが決まらない中で、「指定管理者制度ありき」のような議論はナンセンスであろう)

Q. 情報館のコンセプトは？

A. はたらくをらくにする。課題解決型図書館。

Q. 利用者数は？

A. 年間 80～90 万人。当初予定は 40 万人だった。開館翌年にコロナになった。100 万人を突破したいと考えている。

Q. 床面積は？

A. 1500㎡ (→堺消防署の跡地活用でも参考になる数値である)

Q. 開館の経緯は？

A. 商業施設が廃止されるにあたり、市による土地の購入と再開発が先に決まった。その後、文化ホールと併設される公共スペースの使い道として図書館が選択された。

【本市で参考となる取り組み】

① 「本を貸し出さない」という割り切り

情報館にあるすべての本が「館内利用」に限定されている。このことによって、以下のメリットが得られている。

- ・貸し出しに要していた労力をレファレンスや選書に集中できること (ただし、委託業者による予約の貸し出しカウンターは設けられている)
- ・最新の人気の本を揃えやすく、かつそれが常に図書館内にある状態となること
- ・定期的に通うことや長時間滞在につながること

② 図書館コンセプトの明確な設定

「はたらくをらくにする」をコンセプトに、蔵書のテーマを WORK、LIFE、ART に絞っている (LIFE の一環として「旅」も加えている)。テーマに合致する範囲ではある

が、限られた蔵書数で多様な本を取り揃えている。また、利用者も目的を持って利用しやすい。

③ 十進法によらない管理

たとえば「子どものハンディキャップ」「早めの終活」など、十進法にはよらず、司書の発想で、利用者目線の分類にしている。探しやすく、新たな本との出会いにもつながりやすい。

④ 書架の得出しコーナー

「創作と生成 AI」「先生、定時で帰れますか？」などタイムリーなテーマに関する本を、得出しコーナーとしてわかりやすく各所に設置している。利用者目線であることはもちろん、司書の工夫の余地が広がり、やりがいやスキルアップにもつながっているのではないか。

⑤ 返却カウンターでの利用データを把握

読んだ本を直接書架に戻すのではなく、館内各所に設置された返却カウンターに戻す仕組みになっている。本には IC タグがつけられており、返却カウンターにはその読み取り装置が設置されている。これにより、よく読まれている本のデータが蓄積され、選書に活かされている。

⑥ 多様な座席と予約システム

単なる「読書席」ではなく、「ワーキング席」「リーディング席」「グループ席」など目的に応じて 5 種類に分類されており、かつそれが簡単に予約できるようになっている。

⑦ 滞在時間の快適さの追求

1 階にはカフェが併設されており、本の持ち込みが可能。他、座席によって「飲食可能」「飲み物のみ OK」「パソコンや新聞等の音のなるものは NG」というように、それぞれの目的に応じて、滞在が快適になるよう工夫されている。電話ブースもある。

⑧ 商工会議所と連携した相談業務

商工会議所が設置している開業に関するよろず相談窓口を、情報館内に移設している。図書館サイドは予算をかけずに「はたらくをらくにする」のコンセプトに則った事業を展開し、商工会議所は会議所内に設置するのに比べて多くの利用者を獲得するなど、Win-Win になっている。

⑨ 他の行政事務の情報提供のタッチポイントとなること

「日本で暮らす」の書架に、外国籍住民向けの防災、医療、生活相談についてのパンフレットを設置している。図書館以外の部局が、情報発信のタッチポイントとして図書館を有効に

活用している。

いずれも本市の今後の図書館設置においては十分に検討すべきものであり、特に⑨については現時点でも検討、実施が可能と思われる。



■札幌市公文書館

【日時】10月18日(水)10:00~

【面談者】

公文書館 ■■■■■ 館長、■■■■■ 管理係長

【視察目的】

会派としても設置を訴えてきた公文書館について、近年に設置を実現した札幌市の事例を把握することで、本市での設置に向けた議論の参考とするため。

【視察概要】

- ・設置の経緯等の説明
- ・現地視察

【主な質疑】

Q.設置の経緯は？

A.H17に大学教授から、公文書館のような機能の設置を求める陳情があり、それが議会で採択され、H19に当時の副議長からの求めで検討開始。H18に廃校跡地が文化資料室、まちづくりセンター、NPO活動スペースとして活用され始め、改修してNPOの活動スペースを移転させ、文化資料室にそのスペースを加え、H25に公文書館として開館した。

Q.開設予算は？

2.5億円。ただし、廃校跡地を文化資料室にした時の予算は含まれていないので、実際には5億円程度か。

Q.堺市には公文書の書庫があるが、違いは？

A.書庫であっても、整理されていて、目録がしっかりあれば、公文書館の機能はそれなりに備えていると言える。加えて、利用環境が整っていることが大事。閲覧スペースの有無、提供までの時間等。非現用文書となれば、マスキングがなくなっていくが、利用者目線ではこの点も重要。

Q.そのような事例は？

A.愛知県豊田市。情報公開条例を作り、時間経過によって公開範囲を広げている。

Q.公文書館設置による市内のメリットは？

A.市内の書庫の浄化。永年文書を持ち出しやすくなる。また、完璧に目録を整備せざるを得なくなり、目録と実態を合わせるようになる。公文書の研修が充実させられるが、札幌は10年目でようやく意識が高まってきた感があるくらい。

Q.データで保存すればよいという意見もあるが。

A.基本は文書の生まれたままの状況で保管すべき。紙は紙。電子データで公開すること自体はよい。昨今は決済の電子化も進んでいるが、過去20数年分の決済文書が紙ベースで当面出てくる。

Q.中央図書館との併設にメリットを感じるか。

A.公文書館の性格による。利用普及の部分では協力しあえる。耐荷重の必要性では図書館も公文書館も同様。金沢市が公文書館と中央図書館を併設している。

Q.人員は？

A.事務職員5人、専門職6人（会計年度任用職員）。

Q.都心にある必要性は？

A.市民が利用する上では重要であるし、市役所の近辺にあるということで、文書が持ち込みやすくなる。

【所感】

公文書館の設置を求める上で、廃校の跡地活用は一つの選択肢と言える。本市でも今後、小学校の統廃合により、同様の事例に発展する可能性はある。ただし、それでも億単位の支出となること、耐荷重の問題で2階より上では空間をフル活用できないことを考えれば、可能性は大きくない。やはり本市においては、中央図書館の建て替えの際の併設が最有力では

なかろうか。市政 100 年ほどの札幌市は、明治後半以降の資料しか取り揃えていないのに対し、本市は明治初期からの公文書だけでなく、それ以前の文化資料も多くあり、有用な施設となりうるはずである。札幌市は洪水に備え、1階の棚は最下層を使っていない。それに比べると、津波の浸水区域でありながら、地下に設置された本市の書庫は、保管環境としては不適切ではなかろうか。



出張報告書

令和 6年 3月 26日

会派の名称・議員氏名 堺創志会 木畑匡

出張報告は下記のとおりです。

記

1. 目 的 ○ 川崎市動物愛護センター現地視察
2. 期 間 令和 6年 2月 1日 (木) ～ 令和 6年 2月 1日 (木)
3. 日 程 等

	月 日	時 刻	出張先 (都市・施設名等)
①	2月 1日 (木)	14:00～16:00	川崎市動物愛護センター
②	月 日 ()		
③	月 日 ()		
④	月 日 ()		

4. 面談者

別紙参照

5. 報告内容【調査内容や成果等について、具体的に記載すること】

別紙参照

出張報告にかかる領収書等の整理番号その他必要事項を下欄に記載すること

3-5

【視察日時】2月1日

【視察】

〈面談者〉

川崎市 健康福祉局 保健医療政策部 動物愛護センター ■■■■■ 所長

〈視察の目的〉

本市の動物指導センターの更新にあたり、その参考とするため

〈参考となった点〉

■明るい外観・親しみある名称

住宅街にある鉄筋コンクリートの3階建てで、1階部分はガラス張りとなっており、保護猫・保護犬の写真がずらりと貼り出されている。外壁は薄ピンクないしベージュを基調として、明るい。「ANIMAMALLかわさき」の愛称も親しみが持てる。言うまでもなく、薄暗い施設にいる動物よりも、明るい施設にいる動物の方が、可愛らしく見えるものである。「動物を通じて誰もが集い、憩い、学べる施設」というコンセプトの実現にも、外観や名称は重要であり、本市も更新時に十分に配慮すべきと考える。

■ツアーコースの設定

バックヤードツアーが週2日、各2回実施されている。館内廊下の壁面にも、子どもでも親しめるイラストでクイズが書かれていたり、保護中の動物の状況がホワイトボードで解説されていたり、常に来訪者の目が意識されている。現に小学生の見学が多い。

■施設ごとにネーミングライツ

研修室や、猫とのふれあいルームなど、3つの施設にネーミングライツが設定されており、ペットフードの企業などが取得している。年間30万円のライセンス料を得ているほか、企業からの現物寄付にもつながっている。また、施設利用者の属性がはっきりしているので（動物好き）、企業からも参入が検討しやすい。本市の動物指導センターの近くにはペットフード、ペット用品等を扱うホームセンターもあり、検討すべき取り組みと言える。

■災害用備蓄

ペットフード等の災害用の備蓄倉庫が整備されている。約700個のケージも備蓄されており、災害時の一時預かりや放浪犬の保護が想定されている。本市ではそれに加え、避難所での同伴避難も考慮すべきであり、その点からもこれらの備蓄は重要である。■不妊去勢手術等のための手術室

地域猫の不妊去勢手術を無料で実施している。補助制度も併用しているが、手続きや動物病

院に連れていく手間が省ける上、獣医の資格を持つ職員のスキルの維持にも繋がっている。保護猫、保護犬の治療や簡単な手術も可能。

■保護猫の動画配信

里親募集をしている保護猫の動画を配信し、ポスターにQRコードを掲載。寝ている保護猫の様子も確認できる上、来館前にある程度目途をつけることもできる。保護猫のマッチングにつながる。

■事務系職員が配置されていること

庶務担当の2名の事務職員が配置されている。本市では正職員はみな獣医師であり、彼らが本業に専念するためにも、事務職員の配置は必須だと思える。

《全体としての感想》

同センターが設置されたきっかけは、「川崎市動物指導センター建設に関する請願」が、市議会において全会一致で採択されたこと、つまり民意であった。その後、検討委員会、懇談会と一步一步進めてきたこともあり、市民目線が十分に反映された施設だった。本市の更新においては、すでに設計予算が計上されており、一足飛びの更新になることが危惧される。動物指導センターに係る市民ボランティアを始め、愛護団体等、市民や新施設の利用者となりうる関係者の声を丁寧に聴きながらの整備となるよう、強く求めている。

出張報告書

R6年2月 / 日

堺創志会

会派の名称・議員氏名

沢村上猛志

出張報告は下記のとおりです。

記

1. 目的

- ① マニフェストアワードコレクションへの参加
- ② 川崎市動物愛護センター現地視察

2. 期間 2024年1月31日(水) ~ 2024年2月 / 日(木)

3. 日程等

	月日	時刻	出張先(都市・施設名等)
①	1月31日(水)	14 ~ 18:00	早稲田大学井深ホール(マニフェストアワードコレクション会場)
②	2月1日(木)	10 ~ 12:00	同上
③	2月1日(木)	14 ~ 16:00	川崎市動物愛護センター
④	月 日()	~	

4. 面談者

別紙参照

5. 報告内容【調査内容や成果等について、具体的に記載すること】

別紙参照

出張報告にかかる領収書等の整理番号その他必要事項を下欄に記載すること

整理番号 2-1

【視察日時】1月31日～2月1日

【視察先】

① マニフェストアワードコレクション参加

1月31日14～18時、2月1日10～12時（②の視察のために午前一杯で退席）

② 川崎市動物愛護センター（アニマモールかわさき）現地視察

2月1日14～16時

【視察内容①】

《マニフェストアワードコレクションについて》

地域の民主主義向上に資する優れた取組を表彰する「マニフェスト大賞」の成果を広く社会に発信するためのイベント。過去に受賞された取り組みの中から、「議会広報が変えた住民とのコミュニケーション」「マニフェスト大賞が変えた議会の最新トレンド」「若者の参画と意見反映」等のテーマでの発表がなされた。なお、マニフェスト大賞は、早稲田大学マニフェスト研究所が企画するもので、本市議会も同研究所の「議会改革度ランキング」を、改革の進捗の指標ともしており、地方自治体議会における権威あるコンテストと言える。

《参考となった取り組み》

■あきるの市議会（東京）

議会広報のデザインを親しみのあるものに刷新するに際し、市役所ロビーで候補を並べ、市民に投票してもらって決定。毎号、ターゲット層を変えて特集を組み、新規読者を獲得している。「きかせて！あなたの未来」のコーナーを作り、市民へのインタビュー記事を掲載することで、掲載された個人とその家族や知人が必ずその号を読むので、それが初めて議会広報を読むきっかけとなり、新規読者の拡大にもなっている。

■寄居町議会（埼玉）

議員自らがまちを歩き、市民にインタビューし、議会広報の記事にしている。インタビュー記事の掲載条件は名前、顔写真を出した上でコメントすること。あきるの市と同様に新規読者の獲得につながるだけでなく、それ自体が議員の広聴活動となっている。小中学生の声を載せる「もうすぐ選挙権」のコーナーは主権者教育、投票率向上に資するものとなっている。

■鷹栖町議会（北海道）

議員が当日の質問について要約ノートを作成し、傍聴者に配布している。傍聴者は質問の概要を事前に知り、興味を持って傍聴することができる。傍聴後、質問をした議員を「わかりやすさ」「質問のすどさ」などの複数の項目で採点し、感想などを書き加えた通信簿を作

成。議員を評価するツールというより、議員と市民とのコミュニケーションツールとなっている。休日議会も開催している。

■開成町（神奈川県）

議場を使って若者の模擬議会を実施。自習室としても議場を利用し、若者が政治を身近に感じるきっかけにしている。

議員は質問前に質問内容の概要を説明する動画を作成し、質問後にはその感想動画を作成。質問の前後のそれらを議会の公式 SNS で配信している。

■新城市（愛知県）

若者議会を作り、1000 万円の予算提案権を付与。市長の付属機関として、1000 万円の範囲内で施策を考え、市長だけでなく、議会に対してもプレゼンテーションしている。

■こども選挙実行委員会によるこども選挙（神奈川県茅ヶ崎市の市民団体）

市長選が行われるのに合わせ、こどもが実際の候補者に公開質問し、その結果を公表。こどもがその情報などを基にして、投票日に模擬投票。投票所は独自に設置し、こどもたちが運営。

【視察②】

《面談者》

川崎市 健康福祉局 保健医療政策部 動物愛護センター ██████████ 所長

《視察の目的》

本市の動物指導センターの更新にあたり、その参考とするため

《参考となった点》

■明るい外観・親しみある名称

住宅街にある鉄筋コンクリートの3階建てで、1階部分はガラス張りとなっており、保護猫・保護犬の写真がずらりと貼り出されている。外壁は薄ピンクないしベージュを基調として、明るい。「ANIMAMALLかわさき」の愛称も親しみが持てる。言うまでもなく、薄暗い施設にいる動物よりも、明るい施設にいる動物の方が、可愛らしく見えるものである。「動物を通じて誰もが集い、憩い、学べる施設」というコンセプトの実現にも、外観や名称は重要であり、本市も更新時に十分に配慮すべきと考える。

■ツアーコースの設定

バックヤードツアーが週2日、各2回実施されている。館内廊下の壁面にも、子どもでも親しめるイラストでクイズが書かれていたり、保護中の動物の状況がホワイトボードで解説されていたり、常に来訪者の目が意識されている。現に小学生の見学が多い。

■施設ごとにネーミングライツ

研修室や、猫とのふれあいルームなど、3つの施設にネーミングライツが設定されており、ペットフードの企業などが取得している。年間30万円のライセンス料を得ているほか、企業からの現物寄付にもつながっている。また、施設利用者の属性がはっきりしている（動物好き）、企業からも参入が検討しやすい。本市の動物指導センターの近くにはペットフード、ペット用品等を扱うホームセンターもあり、検討すべき取り組みと言える。

■災害用備蓄

ペットフード等の災害用の備蓄倉庫が整備されている。約700個のケージも備蓄されており、災害時の一時預かりや放浪犬の保護が想定されている。本市ではそれに加え、避難所での同伴避難も考慮すべきであり、その点からもこれらの備蓄は重要である。

■不妊去勢手術等のための手術室

地域猫の不妊去勢手術を無料で実施している。補助制度も併用しているが、手続きや動物病院に連れていく手間が省ける上、獣医の資格を持つ職員のスキルの維持にも繋がっている。保護猫、保護犬の治療や簡単な手術も可能。

■保護猫の動画配信

里親募集をしている保護猫の動画を配信し、ポスターにQRコードを掲載。寝ている保護猫の様子も確認できる上、来館前のある程度目途をつけることもできる。保護猫のマッチングにつながる。

■事務系職員が配置されていること

庶務担当の2名の事務職員が配置されている。本市では正職員はみな獣医師であり、彼らが本業に専念するためにも、事務職員の配置は必須だと思える。

《全体としての感想》

同センターが設置されたきっかけは、「川崎市動物指導センター建設に関する請願」が、市議会において全会一致で採択されたこと、つまり民意であった。その後、検討委員会、懇談会と一步一步進めてきたこともあり、市民目線が十分に反映された施設だった。本市の更新においては、すでに設計予算が計上されており、一足飛びの更新になることが危惧される。動物指導センターに係る市民ボランティアを始め、愛護団体等、市民や新施設の利用者とな

りうる関係者の声を丁寧に聴きながらの整備となるよう、強く求めていきたい。

会派の名称・議員氏名 堺創志会・西 哲史

出張報告は下記のとおりです。

記

1. 目的

- ・世田谷区のリユース事業について現地視察及び取り組みの視察
- ・地区担当まちづくり担当職員制度について状況ヒアリング

2. 期間 2024年2月29日(木)

3. 日程等

	月 日	時 刻	出張先(都市・施設名等)
①	2月29日(水)	13時~15時30分	エコプラザ用賀
②			
③			
④			
⑤			
⑥			

4. 対応者

世田谷区清掃・リサイクル部事業課長 XXXXXXXXXX 氏

5. 報告内容【調査内容や成果等について、具体的に記載すること】

■世田谷区のリユース事業について



令和4年6月の産業環境委員会や令和5年8月の決算審査特別委員会第2分科会等で、世田谷区やさいたま市のジモティーを活用したリユースの取り組みについて事例をあげて取り組みについて議論してきました。堺市も令和4年6月に「堺市と株式会社ジモティーとのリユース活動の促進に向けた連携と協力に関する協定書」を締結し取り組みをすすめており、アクセス数の多いジモティーの活用によって大きくリユース促進ができています。しかし、このジモティー等のマッチングサービス活用にあたって、大きなネックとなっているのが、マッチングした場合の引き渡し方法や引き渡し場所についてです。それらの改善のための方策として世田谷区が行っていることは、旧世田谷区立学校給食用賀調理場である「エコプラザ用賀」において、ジモティーに提供したい区民が商品を持参することができるようにし、さらにその場所で、ジモティーの職員が専門ノウハウに基づき、選別や値付けを行い、そして、さらに、その場所に、ジモティーで商品を購入もしくは引き取りたい区民の方が来訪するということでした。世田谷区は実証実験を行い、1年半で44353点のリユースを行い、リユース率は97%、売り払い額は2144万円に上るとのことでした。また実証実験が終わって、本年度は推計で、リユース数26000点、売り払い額1400万円、来場者数は54000人に上る見込みとなっているということでした。また、多くの方が来場されているので、車での来訪による混雑等が想定されますが、予約制で来場者を制限しており、3台の専用駐車場を予約制で運用しており、基本的に対応できているとのことでした。なお、エコプラザ用賀のリユース事業全体がジモティーに業務委託されているとのことでした。平日にも関わらず、リユーススポット内は、多くの来訪者でにぎわっており、種類の多さには驚きました。ただ、「エコプラザ用賀」は区内西部に位置しており、区内東部在住の住民からは不便であるとの声も多いとのことでした。また、展示の中で、世田谷区では、3R (Reduce・Reuse・Recycle) のうち、Recycle 以外を強調するために、「世田谷区2R促進会議」としていることが印象的でした。

■【資料授受】地区まちづくり支援職員及び担当職員について

令和6年2月の会派の大綱質疑でとりあげた「校区の地域活動（PTA・子ども会・自治会）支援について」に関連して、世田谷区の「地区まちづくり支援職員及び担当職員」制度について、ヒアリングを行いたかったが担当課長が業務で不在であった為、資料を受領すると共に2名の区議から現状についてヒアリングを行いました。支援職員制度のあり方について、地域の課題解決にどこまで職員が関わるかについて多くの議論があるようでした。

出張報告にかかる領収書等の整理番号その他必要事項を下欄に記載すること

2-5

出張報告書

R6年3月22日

会派の名称・議員氏名 堺創志会 小堀清次

出張報告は下記のとおりです。

記

1. 目的

日本社会関係学会 JASR2024 に参加のため

2. 期間

2024年3月18日(金)～2024年3月20日(日)

3. 日程等

	月 日	時 刻	出張先 (都市・施設名等)
①	3月19日(火)	10:00～17:00	日本大学経済学部7号館
②	3月20日(水)	10:00～19:00	日本大学経済学部7号館
③	月 日 ()	～	
④	月 日 ()	～	

4. 面談者

中央大学法学部教授

千葉大学医学部教授

5. 報告内容【調査内容や成果等について、具体的に記載すること】

社会関係資本を活用した様々な取り組みについて、最新の知見を得るため参加した。分科会では、健康と社会関係資本に関する分科会に参加し、通いの場の参加率を高めていくための取り組みの重要性などについて知見を深めた。引き続き、社会関係資本を活かしたまちづくり政策に取り組んでいく。

出張報告にかかる領収書等の整理番号その他必要事項を下欄に記載すること

2-7