

平成26年度 木津川市事業仕分け

(平成26年度第4回 木津川市行財政改革推進委員会)

事業
仕分

■ 日 時 : 平成27年1月24日(土)

午後1時30分 ~ 午後5時00分

■ 会 場 : 木津川市役所1階 住民活動スペース

■ その他 : 公開 ・ 傍聴席50席

■ タイムスケジュール等 :



No.	項 目	時 間	資 料
	開 会	午後1時30分 ~	
1	庁舎管理事業	1時35分 ~ 2時20分	P 8
2	地域活動支援交付金・ 集会所整備等事業補助金	2時25分 ~ 3時10分	P 68
	休 憩	3時10分 ~ 3時25分	
3	敬老会事業	3時25分 ~ 4時10分	P 92
4	文化財公開管理事業	4時15分 ~ 5時00分	P 110

※ 審議の進捗状況により、時間帯が前後する場合があります。

※ 傍聴される方は、裏表紙の注意事項をご確認ください。

■ 木津川市の「事業仕分け」について

○ 何のために「事業仕分け」をするの？

木津川市の事業仕分けは、市の行政サービス・施設などについて、外部の視点から、様々なご意見をいただき、現状の問題点や今後のより良いあり方を検討するためのものです。

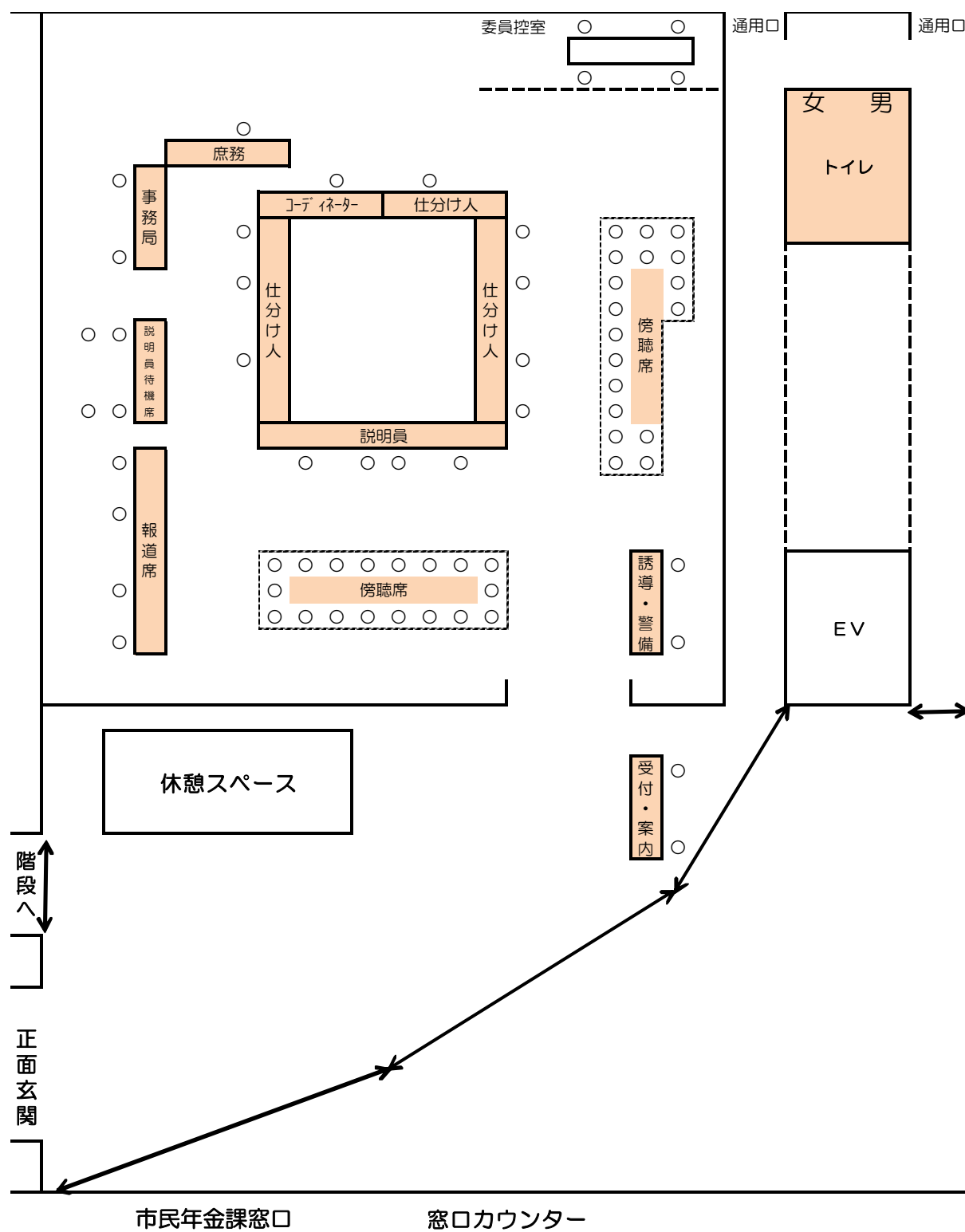
○ 「事業仕分け」の結果はどうなるの？

事業仕分けの結果や指摘事項については、これからの市政の参考として市長に提言をいただきます。(事業仕分けの結果が、直接市の方針を決定するものではありません。)

■ 木津川市行財政改革推進委員会委員名簿

役職	委員氏名 (敬称略)	所 属 等
会長	さわい まさる 澤井 勝	奈良女子大学名誉教授
副会長	にいかわ たつろう 新 川 達 郎	同志社大学大学院総合政策科学研究科教授
委員	のむら しんじ 野村 真史	(株)南都銀行公務・地域活力創造部 公務グループ グループ長
委員	やまおか 山 岡 ナオミ	税理士
委員	やまぐち とよひろ 山 口 豊 博	特定社会保険労務士、経営士
委員	やまもと たかお 山 本 孝男	ロート製薬(株)リサーチビレッジ京都 研究開発本部開発総務グループマネージャー
委員	あさだ たけゆき 浅田 武 之	公募委員
委員	うらべ ていすけ 占部 禎 佑	公募委員
委員	ふじた ただお 藤田 忠雄	公募委員

■ 会場レイアウト図（市役所1階 住民活動スペース）



平成26年度木津川市事業仕分け実施要領

(平成26年度第4回 木津川市行財政改革推進委員会)

1. 趣 旨 等： 木津川市行財政改革推進委員会が実施する事業仕分けは、木津川市が行っている行政サービスなどについて、施策そのものの必要性や仕事の進め方を議論し、現状における問題点や今後のあり方を考えていくためのものです。
指摘事項や結果については、今後の政策形成等への活用を図るため、市長に提言します。
2. 日 時： 平成27年1月24日（土）
午後1時30分 ～ 午後5時00分
3. 会 場： 木津川市役所1階 住民活動スペース
4. 参 加 者： ・行財政改革推進委員会委員
(コーディネーター【会長】・仕分け人【委員】)
・市職員（説明者）
5. 対象事業： 4事業
6. タイムスケジュール：

No.	項 目	時 間
	開 会	午後1時30分 ～
1	庁舎管理事業	1時35分 ～ 2時20分
2	地域活動支援交付金・ 集会所整備等事業補助金	2時25分 ～ 3時10分
	休 憩	3時10分 ～ 3時25分
3	敬老会事業	3時25分 ～ 4時10分
4	文化財公開管理事業	4時15分 ～ 5時00分

※ 審議の進捗状況により、時間帯が前後する場合があります。

7. 会議の公開： 公開 ・ 傍聴席50席

8. 仕分け作業の流れ： 1事業・約45分

事業説明 (約7分)

- 担当部局職員が、事業の要点や事業概要について説明
- ⇒ 事業の目的、事業内容、進捗、課題など

質疑・議論 (約30分)

- 仕分け人から説明者（市職員）に対して質問
- 仕分け人による議論
- ⇒ 目的の是非、手段の妥当性、事業の効果・効率性、実施主体など
- 担当部局職員の議論を踏まえた所見

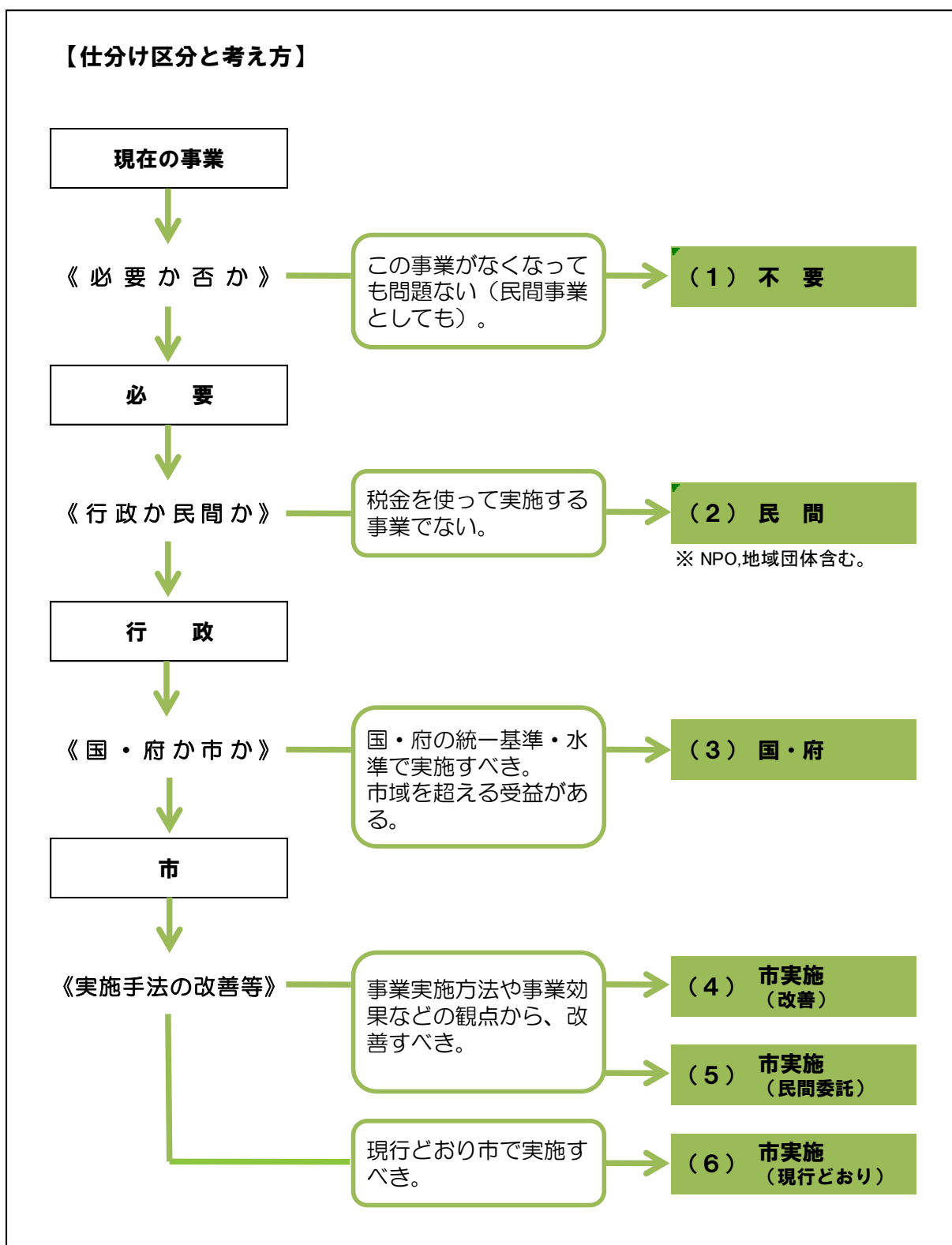
仕分け作業 シート記入 (約3分)

- 仕分け人が、各自「仕分け作業シート」に記入
- ⇒ 仕分けの結果について、6つの「仕分け区分」から1つを選択
- ⇒ 「理由」の選択（複数可）、理由・改善点の詳細等コメントの記入

まとめ (約5分)

- 「仕分け区分」について挙手による多数決
- 仕分け人からのコメント
- コーディネーターが結果を総括

9. 仕分け区分：各事業について、次の考え方で仕分けの結果を整理



※ 法令の規制等によって現実的には実施主体の変更ができない事業であっても、そもそも論で結論を出す。

■ 仕分け作業シート

平成26年度 木津川市事業仕分け

事業名	記入者氏名
理由等（複数選択可）	
(1) 不要	① 実施する妥当性がない ② 目的の達成手段として不適当 ③ 効果がない・薄い ④ 他の事業と重複している ⑤ その他（ ）
(2) 民間	① 行政の役割終了 ② 民間を圧迫または競合 ③ 民間の方が効果的・効率的 ④ その他（ ）
民営化の相手方	(a) 民間企業 (b) 社会福祉法人、NPO法人など (c) 地域団体（自治会など） (d) その他（ ）
(3) 国・府	① 本来、国・府の業務 ② 国・府の方が効果的・効率的 ③ 市で対応することが難しい ④ その他（ ）
(4) 市実施（改善）	① 利用者ニーズの再把握が必要 ② 事業内容の抜本的見直しが必要 ③ 事業規模の縮小が必要 ④ 事業規模の拡大が必要 ⑤ 業務処理の効率化を図るべき ⑥ 財源確保を努力すべき ⑦ 補助額・率を引き下げるべき ⑧ 補助額・率を引き上げるべき ⑨ 数値目標や終期設定が必要 ⑩ 利用料を引き上げるべき ⑪ 利用料を引き下げるべき ⑫ その他（ ）
(5) 市実施（民間委託）	① 民間委託を実施すべき ② 民間委託の対象を拡大すべき ③ 委託先を変更すべき ④ その他（ ）
委託の相手方	(a) 民間企業 (b) 社会福祉法人、NPO法人など (c) 地域団体（自治会など） (d) その他（ ）
委託の手法	(a) 協働型委託 (b) 専門技能活用型委託 (c) 指定管理者制度 ※協働できる事業を実施する民間に委託 ※指定した民間が施設を管理運営 (d) その他（ ）
(6) 市実施（現行どおり）	① 現行どおり進めることが望ましい
理由補足、助言詳細	

■ 事務事業評価調査票 の見方

平成26年度 事務事業評価調査票

平成26年度歳出予算の科目

科目	会計 1	款 2	総務費	項 1	総務管理費	目 5	財産管理費
予算コード	85		事業名 庁舎管理事業費				
所管部	総務部		課	総務課			
総合計画	基本方針	7	経常：経常的に実施 臨時：一時的に実施		継続：H25年度以前から実施 新規：H26年度から実施		
	施策	41	健全な財政基盤の確立と財政管理		適正管理と施設の有効利用		
事業期間等	開始年度	平成18年 (市発足時)	終了 予定年度	☒ 経常 ☐ 臨時 ☒ 継続 ☐ 新規			
平成26年度 当初予算 の概要	当初予算額(歳出)	83,575,000		国庫(歳入)	府(歳入)	市債(歳入)	その他(歳入)
				6,000,000	700,000	76,875,000	
平成26年度 当初予算 の概要	本庁舎の管理など (特定財源) ⇒この事業に充てるための特別な収入 ・国庫：国からの補助金等 ・府：府からの補助金等 ・市債：市の借金 ・その他：使用料や貯金の取り崩しなど						
平成26年度 当初予算 の概要	(一般財源) ⇒自治体の裁量によって 使用できる収入 (市税・地方交付税など)						
事業形態	☐ 直接実施 ☐ 補助 ☒ 委託・指定管理 ☐ 貸付			補助・委託先	木津川市シルバー人材センター他		
区分	☐ 旧寮・子育て世帯 ☐ 高齢者 ☐ 障害者 ☐ 低所得者 ☐ 農林業者 ☐ 商工業者 ☐ 観光客 ☒ その他						
事業の実施方法の区分	※該当する区分すべてにチェック						
受益者負担	☐ 有 ☒ 無		内容				
主な活動指標(3つまで)の過去3年間の推移とH26年度の見込							
活動実績		単位	H23	前年比	H25	前年比	H26(見込)
総業務日数		日	366	365 -	365 -	365 -	365 -
電気使用量		kWh	921055	905607 -2%	938801 +4%	930000 -1%	930000 -1%
ガス使用量		m³	17166	14060 -18%	15316 +9%	15000 -2%	15000 -2%
平成26年度 当初予算 の概要	所管課による各事業の自己評価(次の2つの視点から3段階で評価) 【事業実施・計画推進】 ⇒事業の実施目的をどれだけ達成できたか。 総合計画(及びその成果指標)の推進をどれだけ行えたか。 【コスト削減・効率化・事務改善】 ⇒コスト削減、事務の効率化・改善、歳入の増加等をどれだけ行えたか。						
評価	事業実施 総計推進	☐ 3 ☒ 2 ☐ 1	③ 良好な実施結果であった。 指標・実績等が昨年度に比べて大きく向上した。 ② 概ね通常の実施結果であった。 指標・実績等は概ね昨年度と同様であった。 ① 事業の実施に問題があった。 指標・実績等が昨年度に比べて大きく低下した。				
評価	コスト削減 効率化 事務改善	☐ 3 ☒ 2 ☐ 1	現時点で所管課が想定する 事業の今後の方向性				
今後の方向性	☒ 継続 ☐ 継続(一部見直し) ☐ 拡充 ☐ 縮小 ☐ 終了						
方向性の理由	光熱水費について、環境に優しい庁舎という方針の基、組織全体で経費削減、省エネに引き続き取り組んでいく。						

1 庁舎管理事業

- ・ 事業仕分け説明資料〔庁舎管理事業〕 … P9
- ・ 事務事業評価調査票〔庁舎管理事業〕 … P11

- 
- 資料 1－① 市役所本庁舎パンフレット … P12
 - 資料 1－② 本庁舎光熱水費の推移 … P24
 - 資料 1－③ 平成 26 年度節電・省エネ対策 … P27
 - 資料 1－④ 冬季における省エネ対策の取り組みについて（通知） … P36
 - 資料 1－⑤ 住民活動スペースの主な使用状況（平成 25 年度～） … P38
 - 資料 1－⑥ 本庁舎宿日直・電話交換手取扱件数 … P39
 - 資料 1－⑦ 木津川市庁舎管理規則 … P40
 - 資料 1－⑧ 本庁舎節電・省エネ対策の成果（平成 22 年度比較） … P45
 - 資料 1－⑨ 庁舎総合管理業務委託契約書・仕様書 … P46
 - 資料 1－⑩ 庁舎総合管理業務点検一覧（本庁舎） … P63
 - 資料 1－⑪ 庁舎総合管理業務入札結果 … P64
 - 資料 1－⑫ 平成 25 年度庁舎管理事業決算額一覧 … P66

項 目 名	庁舎管理事業	1
担当部局	総務部 総務課	

① 何の／誰のために、どのようなことをしていますか？



来庁する市民の利便性と、円滑な事務執行ができる執務環境を確保するため、市役所本庁舎等の維持管理を行っています。管理にあたっては、環境にやさしい庁舎という方針の下、組織全体で経費削減・省エネに取り組んでいます。

また、市民等からの電話や、夜間・休日の来庁者等へのスムーズな対応のため電話交換手・宿日直員を配置しています。

【この事業で管理している施設】

市役所本庁舎：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造、地上7階建、建築面積 2,532 ㎡、延床面積 9,798 ㎡

市役所駐車場：駐車台数（来客用：136 台 公用車：57 台）

市役所北別館：鉄筋コンクリート造、地上2階建、建築面積 245 ㎡、延床面積 469 ㎡

市役所第2北別館：鉄骨造、地上2階建、建築面積 226 ㎡、延床面積 417 ㎡

② この事業によって、どのような効果・成果がありましたか？



上下水道事業を除く市の業務を集約した本庁舎（平成20年8月までは分庁方式）の維持管理によって、市民の利便性、市役所の事務効率の向上に繋がっています。

また、庁舎1階に設けた住民活動スペースを様々な市民活動の場として活用いただくことで、開かれた市役所としています。

③ 私たちの税金をどれだけ・どのように使っていますか？

○ 平成25年度実績（費用・実績）

	金 額	備 考
[A] 事業費	79,774 千円	（従事職員）臨時職員：2.00 人
[B] 人件費	5,515 千円	（従事職員）正 職 員：0.68 人
[C] 収 入	741 千円	自動販売機電気代（その他 ATM 設置使用料等 125 千円）
[A]+[B]-[C]	84,548 千円	市民 1 人当たり 1,168 円（H26.4.1 人口：72,359 人）

○ 平成25年度主な事業費の内訳（支払の相手方・選び方）

主な事業費	金額（千円）	相手方	選び方
光熱水費	25,480	—	—
内 電気料金	(20,284)	関西電力(株)	随意契約
内 ガス料金	(3,838)	(株)みつはし設備	随意契約
内 上下水道料金	(1,358)	木津川市水道事業管理者	随意契約
庁舎総合管理委託料	14,772	(株)丹新ビルサービス	一般入札
空調機設置工事費（サーバー室）	9,923	三井住友建設(株)	随意契約
庁舎清掃委託料	8,199	(株)KBS	一般入札
通信運搬費	5,744	—	—
内 本庁電話料金	(5,246)	西日本電信電話(株)	随意契約

④ 具体的な仕事の内容はどのようなものですか？

各種点検：エレベーター（月1回）、エスカレーター（月1回）、空気環境測定（年6回）
 日常清掃：執務室・階段・廊下のトイレ清掃、ゴミ回収
 定期清掃：床洗浄（年3回）、側溝清掃（年4回）、窓ガラス清掃（年2回）
 電話交換手：臨職2名 電話交換、郵便物仕分け等（平日8時30分～17時15分）
 宿日直員：委託1名 戸籍受付、電話対応、庁舎警備
 （宿直：17時15分～翌日8時30分）
 （日直：閉庁日の8時30分～17時15分）

⑤ 事業費・指標はどのように推移していますか？

	H23 実績	H24 実績/前年比	H25 実績/前年比	H26 見込/前年比
事業費（千円）	63,032	62,109 -1%	79,774 +28%	76,421 -4%
指 本庁舎分電気料金（千円）	17,191	15,421 -10%	19,039 +23%	19,683 +3%
同使用電力（kWh）	895,251	880,304 -2%	911,478 +4%	892,106 -2%
標 本庁舎分ガス料金（千円）	3,457	3,283 -5%	3,788 +15%	3,977 +5%
同使用ガス量（㎡）	17,160	14,056 -18%	15,311 +9%	15,497 +1%

⑥ 木津川市の発足後、どのような見直しを行いましたか？

平成19年度：分庁方式で事務執行
 平成20年度：9月1日 新庁舎供用開始（免震構造・省エネ配慮・住民活動スペース設置）
 平成20年度：福祉施設によるパン販売等の開始
 平成21年度：8月8日 新庁舎竣工式
 平成21年度：総合管理委託の導入
 平成23年度：庁舎内節電対策（電球の間引き）
 平成24年度：ひかり電話導入（7月分～）
 平成25年度：庁舎南側新駐車場整備
 平成26年度：LED灯導入（1,434本）

⑦ どのような課題がありますか？

- ・庁舎の省エネ化を進める必要があり、夏季・冬季に省エネに関する取組を定め職員に通知しています。また、本年度から3か年計画で本庁舎・支所照明のLED化を行う予定です。
- ・庁舎駐車場の有料化を含めた適正利用、庁舎玄関前自動交付機跡地の利活用の方策について検討を進めています。

⑧ 近隣自治体の状況はどうなっていますか？

	人口 H26.4.1	本庁舎構造等 建築面積・延床面積	H25 本庁舎 電気料金・使用料	本庁舎駐車場	宿直・電話交換
京田辺市	66,093人	鉄骨鉄筋コンクリート造6階建 建築面積：3,416㎡ 延床面積：10,736㎡	25,927千円 1,147,634kWh	来庁者用37台 議員等用21台 （無料）	宿：2人体制 （臨時職員） 電：2人体制 （委託）
城陽市	78,969人	鉄骨、鉄筋コンクリート、軽量鉄骨造4階建 建築面積：2,222㎡ 延床面積：7,151㎡	17,802千円 858,318kWh	第一駐車場 76台（有料） 第二駐車場 39台（無料）	宿：2人体制 （嘱託） 電：2人体制 （嘱託）

平成26年度 事務事業評価調査票

科 目	会計	1	款	2	総務費	項	1	総務管理費	目	5	財産管理費	
予算コード	85		事業名 庁舎管理事業費									
所 管	部		総務部			課		総務課			係	庶務係
総合計画	基本方針	7	まちづくりへの参画と協働の創造			施策目標	(3)	新たな行政経営の展開と財政基盤の強化				
	施策	41	健全な財政基盤の確立と財産管理			主な取組	⑤	財産の適正管理と施設の有効利用				
事業期間等	開始年度	平成18年度 (市発足時)	終了 予定年度			●経常 ○臨時		●継続 ○新規				
平成26年度 当初予算 の概要	当初予算額(歳出)		国庫(歳入)		府(歳入)		市債(歳入)		その他(歳入)		一般財源	
	83,575,000				6,000,000				700,000		76,875,000	
平成26年度 当初予算額 の主な内訳	本庁舎の管理など ・本庁舎の照明器具のうち40W蛍光灯(1,434本)をLED化する。:12,855千円 ・二酸化炭素濃度発信機の交換及び吸収冷温水機の部品交換を行う。:1,546千円 ・1階のキッズスペースカーペットを更新する。:30千円											
根拠法令等	木津川市庁舎管理規則											
関係計画												
事業形態	☒ 直接実施 ☐ 補助 ☒ 委託・指定管理 ☐ 貸付					補助・委託先		木津川市シルバー人材センター他				
対象者	区分	☒ 全市民 ☐ 児童・子育て世帯 ☐ 高齢者 ☐ 障害者 ☐ 低所得者 ☐ 農林業者 ☐ 商工業者 ☐ 観光客 ☒ その他										
	要件										対象者 概数	人
受益者負担	○有 ●無		内容									
活動実績			単位	H23	H24	前年比	H25	前年比	H26(見込)	前年比		
総業務日数			日	366	365	+0%	365	+0%	365	+0%		
電気使用量			kWh	921,055	905,607	-2%	938,801	+4%	930,000	-1%		
ガス使用量			m³	17,166	14,060	-18%	15,316	+9%	15,000	-2%		

平成25年度 取組実績	各種の庁舎管理業務を行うと共に、光熱水費について最小限にするよう取組を行った。				
平成26年度 取組計画 (改革プラン)	引き続き各種の庁舎管理業務を行う。 また、光熱水費については、省エネの徹底など、引き続き削減対策に取り組んでいく。				
評価	事業実施 総計推進	○ 3 ● 2 ○ 1	③ 良好な実施結果であった。 指標・実績等が昨年度に比べて大きく向上した。 ② 概ね通常の実施結果であった。 指標・実績等は概ね昨年度と同様であった。		評価3・1の 場合の理由
	コスト削減 効率化 事務改善	○ 3 ● 2 ○ 1	① 事業の実施に問題があった。 指標・実績等が昨年度に比べて大きく低下した。		評価3・1の 場合の理由
今後の方向性	● 継続 ○ 継続(一部見直し) ○ 拡充 ○ 縮小 ○ 終了				
方向性の理由	市の円滑な事務執行には、適切な庁舎の維持管理が必要であるため。また、環境に優しい庁舎という方針の下、組織全体で経費削減、省エネに引き続き取り組んでいく必要があるため。				



木津川市新庁舎

KIZUGAWA CITY HALL







“水・緑・歴史が薫る文化創造都市”の現実に向け、市民と行政の協働によるまちづくりの拠点となる新庁舎が完成いたしました。

これは、ひとえに市民の皆様のご理解とご協力をはじめ、関係者各位の格別のご支援によるものと深く感謝申し上げます。

新庁舎建設は、「明るく開かれた華美でなく質素な庁舎」、「充実した住民サービスを目指した庁舎」、「人と環境にやさしく、わかりやすい庁舎」、「大地震に対して十分な耐震性を持ち、十分な浸水対策を行った庁舎」、「フレキシビリティが高く維持管理が容易な庁舎」の5つの基本方針に基づき進めてまいりました。

完成しました新庁舎は、防災拠点としてはもとより、機能性に優れた執務空間を持ち、地球環境に配慮した、開かれた市民のふれあいの場、そして市民のシンボルとなるものと確信しております。

今後、この新庁舎の機能を十分に生かし、安全・安心と心ふれあう市政を目指し、職員とともに全力を尽くしてまいります。

市民の皆様におかれましては、木津川市政の発展に更なるご理解とご協力をいただきますようお願い申し上げます。

平成21年8月

木津川市長

河井 規子



木津川市新庁舎の竣工にあたり、市議会を代表いたしましてお祝いを申し上げます。

木津町、加茂町、山城町の3町合併により、木津川市が新たな門出をして2年余りが経過いたしました。

新生木津川市は、関西文化学術研究都市の中核都市として最先端の科学技術を世界に向けて発信する一方、悠久の歴史に培われた文化財や豊かな自然環境に恵まれた魅力あふれるまちであります。

また、人口減少が社会問題となる現在において、毎月約100人の人口が増加するという活気あるまちでもあります。

このような中、環境にも配慮し、ユニバーサルデザインを取り入れた新庁舎が完成したことはこの上ない喜びであり、多額な基金を積み立ててこられました先人に感謝をしつつ、新庁舎建設にご尽力いただきました関係者各位に対し深く敬意を表する次第でございます。

市議会としましても、未来永劫に輝きを放ち、発展を続ける木津川市の創造に向けまして、その責任を果たしてまいる覚悟でございますので引き続きまして皆様方のご支援ご協力を賜りますようお願い申し上げ、お祝いの言葉といたします。

平成21年8月

木津川市議会議長

中野 重高



1F エントランスロビー



執務室



1F 住民活動スペース



1F エスカレーター・エレベーターホール



1F ロビー キッズコーナー



1F ロビー 赤ちゃんルーム (授乳室)



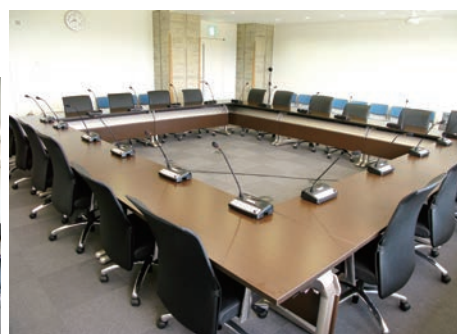
議場



議長室



全員協議会室



委員会室



会議室



大会議室



打ち合わせスペース



屋上緑化



4F エレベーターホール



多目的トイレ(オストメイト付)



シーリングファン



市長室



応接室

免震装置



アイソレーター



鉛バンパー



スチールダンパー



新庁舎 平面図





新庁舎 平面図



1 F



2 F



3 F



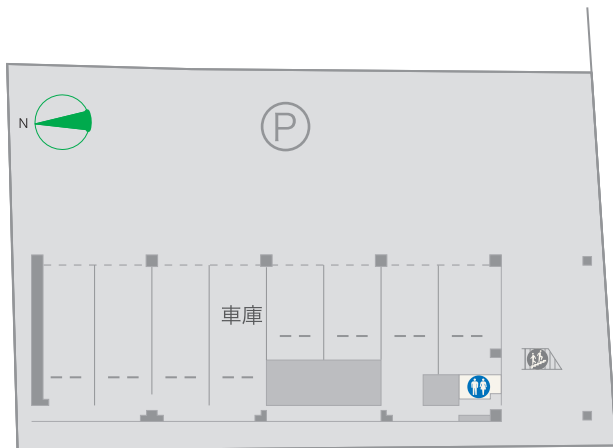
4 F



新庁舎 平面図



第2北別館 平面図





新庁舎の概要

新庁舎

所在地	京都府木津川市木津南垣外 1 1 0 番地 9
敷地面積	6,054.07 m ² (道路セットバック前 7,762.09 m ²)
建築面積	2,256.43 m ²
	新庁舎 2,108.14 m ²
	玄関庇 119.04 m ²
	自転車置場 29.25 m ²
床面積	9,856.53 m ²
	新庁舎 9,798.45 m ²
	自転車置場 58.08 m ²
構造及び規模	地上 7 階建・鉄筋コンクリート造 (一部鉄骨造)・基礎免震構造
電気設備概要	受電設備 三相 3 線式 6. 6 kV 自家発電装置 ディーゼル発電機 250 kVA
空調設備概要	単一ダクト変風量方式床吹出し空調 ガス焚吸収式冷温水発生機 (100 USRT 2 台) 空冷式氷蓄熱ユニット (100 USRT 1 台)
給排水設備概要	飲用受水槽 21 t (2 槽) 井水源水槽 82 t (雑用、トイレ洗浄用)
昇降機設備概要	エレベーター 2 基、エスカレーター 2 基
駐車台数	来庁舎用 70 台、業務用 2 台
駐輪台数	約 100 台
工期 起工	平成 19 年 2 月 23 日
竣工	平成 21 年 8 月 3 日

第 2 北別館

所在地	京都府木津川市木津南垣外 6 2 番地 1
敷地面積	595.62 m ²
建築面積	226.07 m ²
床面積	417.76 m ²
構造及び規模	地上 2 階建・金属屋根・鉄骨造
電気設備概要	低圧受電
空調設備概要	空冷ヒートポンプパッケージエアコン
衛生設備概要	給水直圧方式
駐車台数	業務用屋外 11 台 (屋内 8 台)
工期 起工	平成 19 年 2 月 23 日
竣工	平成 20 年 9 月 22 日

設計・監理 施工

株式会社日建設 大阪オフィス
株式会社三井住友建設 大阪支店

木津川市の将来像

木津川市はこんなまちをめざします。

水・緑・歴史が薫る 文化創造都市

～ひとが輝き ともに創る 豊かな未来～

歴史・文化や自然・環境を活かした美しいまちづくり

～愛着と誇りの持てるまちづくり～

知の集積を活かした新しいまちづくり

～新時代を創造するまちづくり～

市民が主人公のまちづくり

～みんなが創るまちづくり～

豊かな市民生活を実現するまちづくり

～安心して生涯を託せる心豊かなまちづくり～

木津川市の木と花

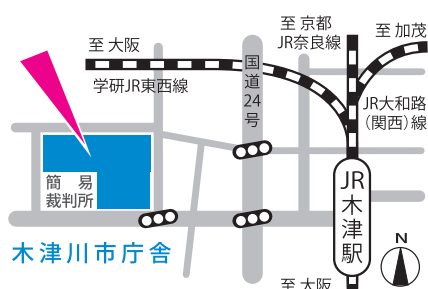
木津川市の木 「桜」

初春に誕生しました木津川市にとって、その時を待ちわびたように咲き誇る姿は、まさに木津川市の誕生を祝福すると共に、木津川市の華やかな未来を象徴するにふさわしい木であることから、「桜」を本市の木に制定しました。



木津川市の花 「コスモス」

それぞれに特色・魅力のある3町がひとつになり誕生した木津川市にとって、さまざまな色のコスモスが寄り添い、ひとつの壮大な景観を造る姿は、木津川市の多様性と調和に満ちた発展を象徴するにふさわしい花であることから、「コスモス」を本市の花に制定しました。



木津川市庁舎

〒619-0286

京都府木津川市木津南垣外110-9

T E L : 0774-72-0501 (代表)

F A X : 0774-72-3900

U R L : <http://www.city.kizugawa.lg.jp/>

■ 本庁光熱水費の推移

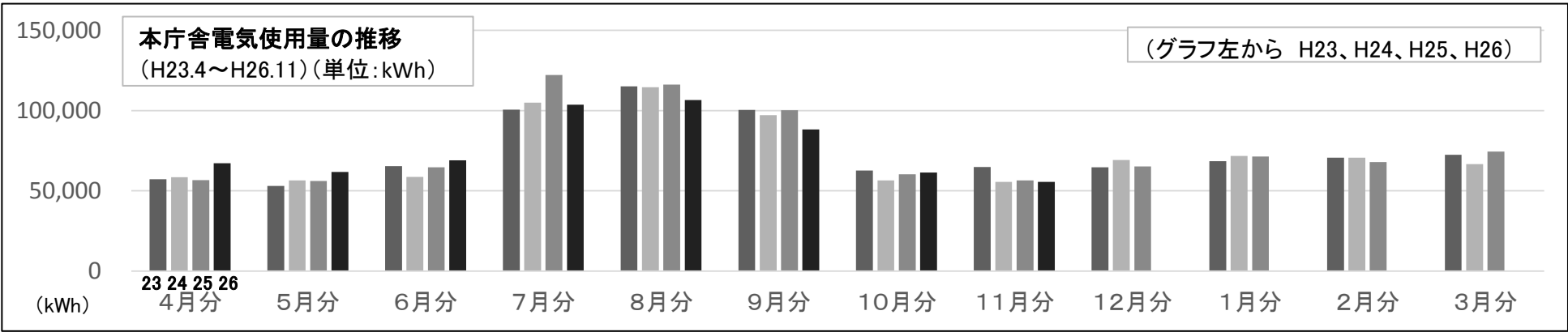
[電気使用量・使用料金の変動要因]
 (H24年度)前年度から計画停電等を踏まえ節電対策を実施。
 (H25年度)電気使用料単価の値上げによる使用料金の増加。期日前投票所の開設に伴う増加(7月)。
 (H26年度)消費税増税による使用料金の増加。冷夏の影響による減少(8～9月)。

●本庁舎電気使用量・料金の推移(平成23年度～)

年度		4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	計
H23	電気使用量(kWh)	57,193	53,057	65,319	100,643	115,060	100,378	62,705	64,757	64,561	68,530	70,607	72,441	895,251
	使用料金(円)	1,312,664	1,275,877	1,415,162	1,372,835	1,541,995	1,392,615	1,426,069	1,452,525	1,450,853	1,493,451	1,516,995	1,539,928	17,190,969
H24	電気使用量(kWh)	58,430	56,546	58,638	104,905	114,495	97,210	56,506	55,530	69,271	71,673	70,547	66,553	880,304
	使用料金(円)	1,212,403	1,196,542	1,216,996	1,334,875	1,440,962	1,229,369	1,205,672	1,191,460	1,344,473	1,368,696	1,357,164	1,321,774	15,420,386
H25	電気使用量(kWh)	56,627	56,194	64,611	122,136	116,250	100,140	60,355	56,413	65,184	71,299	67,882	74,387	911,478
	使用料金(円)	1,371,804	1,387,890	1,524,790	1,970,622	1,871,217	1,628,580	1,459,277	1,393,640	1,522,929	1,621,011	1,581,731	1,704,599	19,038,090
H26	電気使用量(kWh)	67,219	61,676	69,014	103,741	106,610	88,237	61,357	55,500					613,354
	使用料金(円)	1,674,705	1,584,185	1,701,383	1,859,702	1,878,510	1,555,561	1,547,725	1,450,713					13,252,484

●本庁舎電気使用量・料金の伸び率(前年度比)

年度		4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	計
H24	電気使用量(%)	2%	7%	▲ 10%	4%	▲ 0%	▲ 3%	▲ 10%	▲ 14%	7%	5%	▲ 0%	▲ 8%	▲ 2%
	使用料金(%)	▲ 8%	▲ 6%	▲ 14%	▲ 3%	▲ 7%	▲ 12%	▲ 15%	▲ 18%	▲ 7%	▲ 8%	▲ 11%	▲ 14%	▲ 10%
H25	電気使用量(%)	▲ 3%	▲ 1%	10%	16%	2%	3%	7%	2%	▲ 6%	▲ 1%	▲ 4%	12%	4%
	使用料金(%)	13%	16%	25%	48%	30%	32%	21%	17%	13%	18%	17%	29%	23%
H26	電気使用量(%)	19%	10%	7%	▲ 15%	▲ 8%	▲ 12%	2%	▲ 2%					
	使用料金(%)	22%	14%	12%	▲ 6%	0%	▲ 4%	6%	4%					



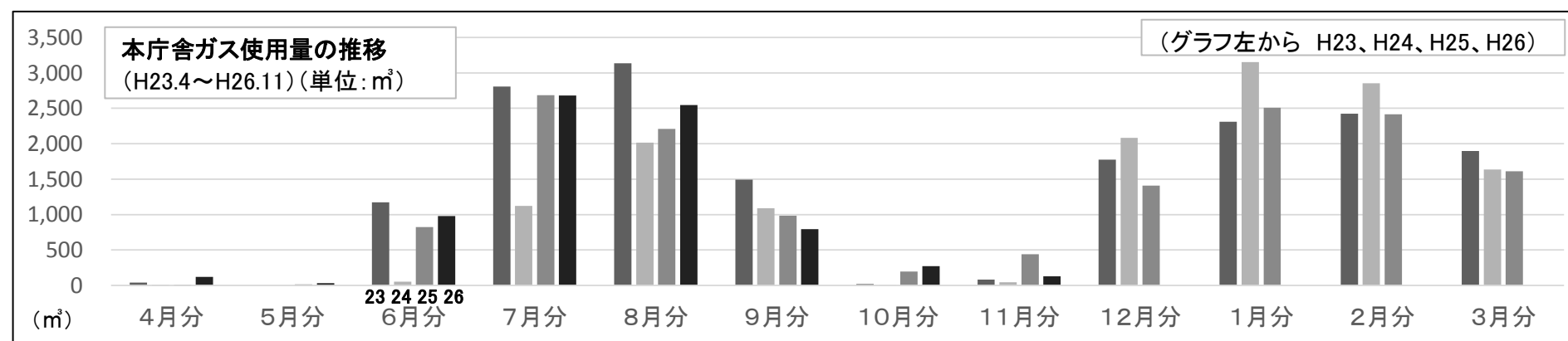
●本庁舎ガス使用量・料金の推移（平成23年度～）

※庁舎空調用

年度		4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	計
H23	ガス使用量(m³)	40	0	1,173	2,807	3,136	1,493	18	84	1,777	2,311	2,425	1,897	17,161
	使用料金(円)	141,682	85,690	214,154	405,007	453,355	267,903	87,980	96,945	328,043	471,654	489,692	414,291	3,456,396
H24	ガス使用量(m³)	10	0	52	1,122	2,014	1,089	1	43	2,083	3,154	2,853	1,636	14,057
	使用料金(円)	138,480	85,447	92,701	245,046	378,595	244,358	85,550	91,801	391,522	608,140	548,487	372,294	3,282,421
H25	ガス使用量(m³)	11	15	825	2,684	2,211	985	196	441	1,408	2,508	2,415	1,611	15,310
	使用料金(円)	138,686	87,682	216,380	525,756	455,098	252,470	118,877	159,004	314,876	558,390	543,976	416,774	3,787,969
H26	ガス使用量(m³)	122	34	979	2,681	2,544	793	274	128					7,555
	使用料金(円)	163,702	94,129	269,267	582,566	553,435	231,651	136,803	110,472					2,142,025

●本庁舎ガス使用量・料金の伸び率（前年度比）

年度		4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	計
H24	ガス使用量(%)	▲ 75%	－	▲ 96%	▲ 60%	▲ 36%	▲ 27%	▲ 94%	▲ 49%	17%	36%	18%	▲ 14%	▲ 18%
	使用料金(%)	▲ 2%	▲ 0%	▲ 57%	▲ 39%	▲ 16%	▲ 9%	▲ 3%	▲ 5%	19%	29%	12%	▲ 10%	▲ 5%
H25	ガス使用量(%)	10%	皆増	1487%	139%	10%	▲ 10%	19500%	926%	▲ 32%	▲ 20%	▲ 15%	▲ 2%	9%
	使用料金(%)	0%	3%	133%	115%	20%	3%	39%	73%	▲ 20%	▲ 8%	▲ 1%	12%	15%
H26	ガス使用量(%)	1009%	127%	19%	▲ 0%	15%	▲ 19%	40%	▲ 71%					
	使用料金(%)	18%	7%	24%	11%	22%	▲ 8%	15%	▲ 31%					



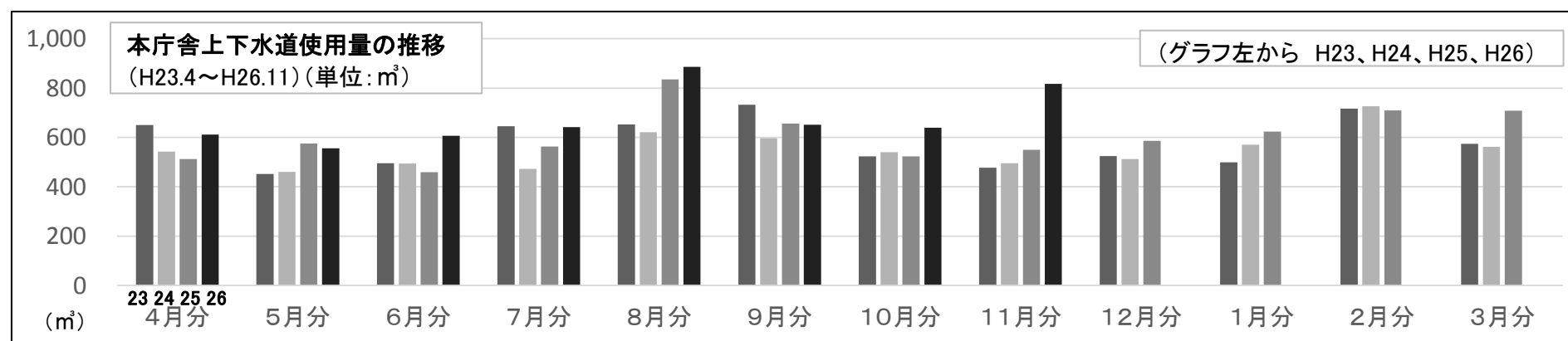
●本庁舎上下水道使用量・料金の推移（平成23年度～）

※使用量・料金は上水道・下水道の合計（雨水を利用しているため下水道の使用量が多い。）

年度		4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	計
H23	上水道使用量(m³)	650	452	495	646	653	733	523	477	525	499	717	574	6,944
	使用料金(円)	98,657	68,817	75,316	102,143	104,695	116,833	80,524	72,187	79,579	75,862	108,370	86,939	1,069,922
H24	上水道使用量(m³)	543	460	494	473	621	597	540	495	513	571	726	562	6,595
	使用料金(円)	94,132	79,422	85,406	81,805	111,667	107,593	94,458	84,934	88,441	98,416	125,642	97,503	1,149,419
H25	上水道使用量(m³)	513	575	459	563	836	657	523	550	586	624	710	708	7,304
	使用料金(円)	88,231	99,340	79,432	100,642	150,654	117,421	91,276	94,478	100,779	107,268	123,585	121,506	1,274,612
H26	上水道使用量(m³)	612	556	607	642	886	652	639	817					5,411
	使用料金(円)	105,042	97,891	107,578	116,618	163,792	119,577	115,873	154,861					981,232

●本庁舎上下水道使用量・料金の伸び率（前年度比）

年度		4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	計
H24	上下水道使用量(%)	▲ 16%	2%	▲ 0%	▲ 27%	▲ 5%	▲ 19%	3%	4%	▲ 2%	14%	1%	▲ 2%	▲ 5%
	使用料金(%)	▲ 5%	15%	13%	▲ 20%	7%	▲ 8%	17%	18%	11%	30%	16%	12%	7%
H25	上下水道使用量(%)	▲ 6%	25%	▲ 7%	19%	35%	10%	▲ 3%	11%	14%	9%	▲ 2%	26%	11%
	使用料金(%)	▲ 6%	25%	▲ 7%	23%	35%	9%	▲ 3%	11%	14%	9%	▲ 2%	25%	11%
H26	上下水道使用量(%)	19%	▲ 3%	32%	14%	6%	▲ 1%	22%	49%					
	使用料金(%)	19%	▲ 1%	35%	16%	9%	2%	27%	64%					



平成26年度

節電・省エネ対策

重点実施期間：平成26年7月1日から9月30日まで

木 津 川 市

(節電・省エネ対策チーム)

節電・省エネ対策の取組みの徹底について

～電力使用量削減目標は、平成２２年度比１１パーセントを目標に削減～

市役所では、従来から地球温暖化対策や環境負荷軽減のため、「木津川市地球温暖化対策実行計画」に基づき、省エネ対策に取り組んできました。

本年も引き続き照明・空調機器の徹底した管理、エレベーターの使用制限など、節電に向けて取り組みます。

下記のとおり、取り組むこととしますので、職員一人ひとりが意識を持ってその推進に努めてください。

I. 取り組んでいる節電・省エネ対策

1. 庁舎及び各施設内における省エネ活動

[本庁関係]

○開庁日、庁舎全体の点灯を午後6時で一斉消灯

（期間は、7月1日～8月31日）

午後6時以降、止むを得ず時間外勤務や会議を開催しなければならない場合は、必要最小限の点灯に留めることとし、各フロアー設置のスイッチで各職員が随時対応すること。

[全庁関係]

○水曜日のノー残業デーの徹底と金曜日のノー残業デーの実施

金曜日に時間外勤務が発生する所属は、現在の水曜日と同様に所属長が、所属部長及び副市長の決裁を受けて行い、業務の都合上、止むを得ず金曜日をノー残業デーと出来ない職場については、別途、他の曜日を指定して行うこと。

○ 空調エネルギーの適正使用。

- ・ 空調の設定温度は、冷房時28℃、暖房時20℃を目途に、施設ごとの状況を考慮し適切な調整に努めること。
- ・ 稼働期間について

夏季 ⇒ 7月 1日～9月30日の開庁日

冬季 ⇒ 12月1日～3月31日の開庁日

※6月及び3月の稼働については、庁舎管理者の判断とする。

- ・ 稼働時間

夏季は、午前8時30分～午後5時15分までとする。

冬季は、午前8時30分～午後5時15分までとする。

○ 照明の合理的な使用。

- ・ 照明点灯箇所の削減および照明時間の短縮に努めること。
- ・ 昼休みに、業務上特に必要な箇所を除き、一斉または部分的な消灯を実施すること。
- ・ 夜間における照明も、業務上必要最小限の範囲で点灯し、それ以外は消灯を徹底すること。
- ・ 廊下、ロビー等共用部分の照明については、来庁者や業務に支障のない範囲で消灯を実施すること。

- 職員の夏季軽装化（クールビズ）を5月1日（木曜日）から10月31日（金曜日）の期間で実施。
- 執務に影響のない範囲での蛍光灯の間引き点灯の実施。
- 離席時におけるパソコンの省電力設定や昼休み等不要時の電源を切ることを徹底すること。
- 本庁舎について、給湯室及び各課リフレッシュコーナーに設置している湯沸しポットについて、共同使用する等使用台数の削減に努めること。
- ノー残業デーの徹底。

2. 公用車における省エネ活動

- 公用車使用の抑制やエコドライブなど効率的な使用に努めること。
- 不必要なアイドリングをしないこと。

3. 物品等の再利用等における省エネ活動

- 使用済みの封筒、ファイル等の再利用など事務用品を繰り返し使うこと。
- 資料の簡素化や電子媒体の利用、両面印刷の徹底などコピー用紙の使用を抑制すること。
- 20枚以上の印刷物については、印刷機を使用すること。
（本庁舎3階の、両面印刷ができる印刷機の活用を図ること。）

4. ゴミの分別の徹底

- 燃やすゴミ、燃やさないごみ、容器包装、ビニール・プラスチック製品、ペットボトル等に分別すること。

5. 古紙の再生徹底

- 古紙、機密文書に分け古紙再生を徹底すること。

6. その他

- 本取組に際しては、来庁者のご理解とご協力をいただくために、別添協力お願い文をA3用紙などで、各施設の状況にあった文面で入口等わかりやすい場所にそれぞれの施設にあった形態で掲示していく。
- 本年度の節電・省エネ対策については、平成26年7月1日から9月30日までを重点実施期間として取り組みの強化を図る。

木津川市地球温暖化対策実行計画（抜粋）

1. 電気使用量削減に向けた取組み

(1) 個人で取組める項目

- ・電気器具は待機電力の削除に努めます。
- ・OA機器の電源管理を徹底します。

(2) 組織・施設全体で取組む項目

- ・クールビズ及びウォームビズを励行します。
- ・室内温度の管理の適正化。原則、暖房20℃、冷房28℃とします。
- ・使用していない部屋の冷暖房機器の電源管理を徹底します。
- ・植物（ゴーヤ、ふうせんかずら、朝顔など）によるグリーンカーテンを設置するよう努めます。また、打ち水で涼気をとります。
- ・冷暖房機器のフィルターをこまめに掃除するよう努めます。
- ・夏場はファンや扇風機を有効的に使用し、空調効果を高めます。
- ・可能な限り、冬季は太陽光を取り入れ、夏季は窓を開けるなど、冷暖房機器に頼らない自然の温度管理を心掛けます。
- ・更衣室、会議室、トイレ、使用していない部屋等の消灯、業務に支障のない範囲での昼休みの消灯、残業時においても支障のない範囲での消灯を徹底します。
- ・執務に影響のない箇所の蛍光灯の間引きを実施します。（廊下、トイレなど）
- ・白熱電球、蛍光灯のLEDへの移行を図ります。
（LED電球は、蛍光灯より暗いため、特に留意が必要）
- ・ノー残業デーの徹底を図り、事務室で使用する電気使用量を削減します。
- ・更新時には、省エネタイプ製品を優先的に導入します。
- ・庁舎内に設置しているテレビは、必要時を除き電源を切ります。
- ・エレベーター・エスカレーターの利用を控え、できる限り階段の利用に努めます。
- ・非常灯を省エネタイプへ変更します。
- ・プリンター・コピー機の省エネモードの設定を行います。
- ・パソコンを省エネモードに限定し、キーボードに触れていない時間は、短時間で省エネモードになるように設定します。
- ・施設利用者への周知・PR（ポスター掲示など）を行います。

2. 公用車の走行量及び燃料使用量削減に向けた取組み

(1) 個人で取組める項目

- ・ 公用車運転時、急発進・急加速や空ふかしの排除、アイドリングストップなどの省エネ運転を行います。
- ・ 近隣地への外出については、できる限り徒歩または自転車を利用します。
- ・ 公用車の利用回数をできるだけ減らすよう心掛けます。

(2) 組織・施設全体で取組む項目

- ・ 外出時、公用車を使用する場合は、乗り合いや計画的な移動を行います。
- ・ 出張時は、極力公共交通機関の利用に努めます。
- ・ 古い公用車を「低燃費車」・「低公害車」などに更新を図ります。
- ・ コミュニティバスの運行について、省エネ車両を導入するよう業者へ働きかけます。

3. その他の燃料（灯油・A重油等）使用量削減に向けた取組み

(1) 個人で取組める項目

- ・ ガス給湯器を必要以上に使用しないようにし、使用が終われば消火を行います。

(2) 組織・施設全体で取組む項目

- ・ シャワー使用時、使用終了毎にボイラー消火確認を徹底します。

4. 用紙使用量削減に向けた取組み

(1) 個人で取組める項目

- ・ ファックスの受信用紙は、ミスコピーや不用紙の裏面利用を行います。
- ・ 省略が可能な添書、ファックス送信票は省略します。

(2) 組織・施設全体で取組む項目

- ・ コピー紙など、紙ごみの減量に努めます。（裏紙利用、両面印刷、古封筒の利用）
- ・ ペーパーレス化普及のため、グループウェア（マイウェブ）の利用促進に努めます。
- ・ 会議用資料や事務書類の簡素化に努めます。

5. ごみ減量に向けた取組み

(1) 個人で取組める項目

- ・ ごみの分別を徹底し、燃やすごみの量を削減します。
- ・ 商品購入時に、できるだけ包装やレジ袋などを断ります。

(2) 組織・施設全体で取組む項目

- ・ 梱包材やプリンターのトナー類は業者によるリサイクルを徹底させます。
- ・ 共通物品の購入について、詰め替え可能商品を優先的に購入します。
- ・ 物品の再使用（リユース）を推進します。

6. 節水に関する取組み

(1) 個人で取組める項目

- ・手洗い、食器洗いの際は、水をこまめに止めて日常的な節水に努めます。
- ・水漏れ点検を徹底します。

(2) 組織・施設全体で取組む項目

- ・園児・児童が手洗い、うがいをした後、水道の蛇口を確実に閉めるようにこどもたちに指導の徹底を図ります。
- ・雨水タンクを設置し、木々や花そして打ち水などの散水に利用します。
- ・来庁者の湯茶の接待を廃止します。
- ・トイレへの擬音装置の取り付けを行います。

平成 26 年 12 月 1 日

職員各位

総務部長

冬季における省エネ対策の取り組みについて（通知）

地球温暖化対策や環境負荷の低減に向け、取り組むよう通知する。

1. 庁舎や市の施設における省エネ活動

○ 空調機（暖房）運転期間・時間等について

- ・ 空調機（暖房）の運転期間については、12月1日～3月31日までの開庁日とします。
※室温の状況により空調機の運転を停止することがあります。
- ・ 運転時間については、8時30分～17時15分とします。
- ・ 空調の設定温度は、暖房時 20℃を目途に、施設ごとの状況を考慮し適切な調整に努めること。
- ・ 空調機運転時間外及び期間外については、室温等の状況に応じて管理者の判断により運転させることとします。

○ 照明を合理的に使用すること。

- ・ 照明点灯箇所の削減及び照明時間の短縮に努めること。
- ・ 執務開始前は、執務室内を半分程度消灯すること。
- ・ 昼休みは、業務上特に必要な箇所を除き、執務室内を半分程度消灯すること。また、点灯不要箇所（廊下、エレベーターホール等）を消灯すること。
- ・ 執務終了後は、廊下、エレベーターホールを消灯すること。
- ・ 廊下、ロビー等共用部分の照明については、業務に支障のない範囲で消灯すること。

- 本庁舎エレベーターの運行は、主に車椅子対応ができる東側エレベーター1台のみとする。ただし、西側エレベーターについては、保守・維持管理のため、基本的に閉庁日の翌日のみ運行することとする。

- 本庁舎について、給湯室及び各課リフレッシュコーナーに設置している湯沸しポットについて、共同使用する等使用台数の削減に努めること。
- 本庁舎について、足下の暖房機器、卓上電灯等を撤収すること。

2. 公用車における省エネ活動

- 公用車の使用の抑制やエコドライブなど効率的な使用に努めること。
- 不必要なアイドリングはしないこと。

3. 物品等の再利用等における省エネ活動

- 使用済みの封筒、ファイル等の再利用など事務用品を繰り返し使うこと。
- 資料の簡素化や電子媒体の利用、両面印刷の徹底などコピー用紙の使用を抑制すること。

4. ゴミの分別の徹底

- 燃やすゴミ、燃やさないゴミ、容器包装、ビニール・プラスチック製品、ペットボトル等に分別すること。

5. 古紙の再生の徹底

- 古紙、機密文書に分け古紙再生を徹底すること。

■ 住民活動スペースの主な使用状況（平成25年度～）

資料 1 - ⑤

● 定期利用分

No.	期間	使用内容
1	5月～12月	木津高校システム園芸科生産物販売（年間11回※H26年度実績）
2	通年	授産製品販売（年間108回※平成26年度見込）

● 一般利用分

No.	年 月	使用内容
1	H25	4 木津水彩画サークル展示
2		6 献血事業
3		7 参議院議員通常選挙 期日前投票所・投票所
4		8 災害パネル展示
5		9 木津油絵サークル展示
6		10 平成25年度事業仕分け（行財政改革推進委員会）
7		10 木津川市デジカメ研究会写真展示
8		10 献血事業
9		11 KCN京都番組撮影
10		11 ものづくりフェア（木津川市物産展）
11		11 社会福祉協議会（パネル展示・アンケート）
12		12 いずみ姫オリジナルグッズ販売
13	H26	1 献血事業
14		2・3 市民税・府民税申告会場
15	H26	4 京都府知事選挙 期日前投票所・投票所
16		4 木津水彩画サークル
17		6 献血事業
18		7 木津小学校観光マップ展示
19		8 木津油絵サークル展示
20		8 NPO展示
21		9 木津川市デジカメ研究会写真展示
22		10 木津川市の先人の偉業「鹿背山焼」を学ぼう
23		10 献血事業
24		11 木津川アート
25		11 ものづくりフェア（木津川市物産展）
26		12 衆議院議員総選挙 期日前投票所・投票所
27		12 高齢者交通安全卒業式
28	H27	1 平成26年度事業仕分け（行財政改革推進委員会）
29		2・3 市民税・府民税申告会場

※上記の他、職員説明会等で使用。

■ 本庁舎宿日直・電話交換手取扱件数

資料 1 - ⑥

●宿日直取扱件数

	調査期間計 (日～土:7日間)	1日平均 (A)	年間見込 (B)=(A)×365	業務時間
電話対応(件)	191	27.3	9,965	(宿直) 17時15分～翌日8時30分 (日直) 閉庁日8時30分～17時15分
来庁舎対応(件)	10	1.4	511	
計	201	28.7	10,476	

(主な業務内容)

- ・閉庁時の戸籍届出(婚姻、出生、死亡等)の受付
- ・閉庁時の電話対応
- ・庁舎警備 等

●電話交換手対応件数

	調査期間計 (月～金:5日)	1日平均 (A)	年間見込 (B)=(A)×244	業務時間
電話対応(件)	963	192.6	46,994	8時30分～17時15分

(主な業務内容)

- ・担当部局への電話交換
- ・郵便物の仕分け 等

木津川市庁舎管理規則（平成19年木津川市規則第 7 号）の全部を改正する。

（目的）

第 1 条 この規則は、法令その他別に定めのあるもののほか、本市の庁舎における秩序の維持その他庁舎の保安全管理について必要な事項を定め、公務の円滑、かつ、適正な執行を確保することを目的とする。

（用語の定義）

第 2 条 この規則において「庁舎」とは、市において市の事務事業の用に供する建物（附属施設及び設備を含む。）、その敷地及びこれらに属する工作物（直接公共の用に供するものを除く。）で市長の管理に属するもののうち、次の各号に掲げるものをいう。

- （1） 本庁舎 本庁舎 木津川市木津南垣外110番地 9
北別館 木津川市木津南垣外15番地 2
第 2 北別館 木津川市木津南垣外62番地 1
- （2） 加茂支所 木津川市加茂町里南古田156番地
- （3） 山城支所 木津川市山城町上狛北的場 3 番地 1

（庁舎管理者等）

第 3 条 庁舎の保安全管理を適切に行うため、庁舎管理者、庁舎管理補助者、階管理者及び室管理者を置く。

- 2 庁舎管理者は、総務部長をもって充てる。
- 3 庁舎管理補助者は、次の表の左欄の区分に応じ、当該右欄に掲げる者をもって充てる。

区分		庁舎管理補助者
本庁舎	議会事務局の管理する部分	議会事務局長
	本庁舎北別館	社会教育課長
	本庁舎第 2 北別館	危機管理課長
	上記以外の付属施設及び設備	当該施設の長
	その他の部分	総務課長
支所		支所長

- 4 階管理者は、前項の表に掲げる本庁舎のその他の部分に属する各階について、市長が指名する部長、次長又はこれらに準ずる職にある者をもって充てる。
- 5 室管理者は、当該室を管理する課長等をもって充てる。

（庁舎管理者等の職務）

第4条 庁舎管理者、庁舎管理補助者、階管理者及び室管理者は、次の各号に掲げる任務を行う。

- (1) 庁舎の秩序維持に関すること。
- (2) 庁舎における火災や盗難その他災害の予防に関すること。
- (3) 庁舎の清掃、整頓及び清潔に関すること。
- (4) その他庁舎の保全に関すること。

2 庁舎管理者は、庁舎の電気、通信、給排水衛生、冷暖房、ガス等の施設について、その保全管理上必要な措置を講じ、及び消防用設備等の整備をしておかなければならない。

3 庁舎管理者は、消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づく防火管理者を定めておかなければならない。

4 庁舎管理者は、庁舎管理補助者を統括する。

5 庁舎管理補助者は、それぞれ前条第3項の表の左欄に掲げる区分に属する階管理者（階管理者が置かれていない場合にあっては、室管理者）を統括する。

6 階管理者は、当該階に属する室管理者を統括する。

7 室管理者は、当該室を保全管理する。

（職員の協力義務）

第5条 職員は、庁舎の適正な執務環境の保持を図るため、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 事務室内に新たに設置する物の高さは、室管理者が庁舎管理者から承認を受けた場合を除くほか、床から150センチメートルまでとすること。
- (2) 事務室内には、室管理者が庁舎管理者から承認を受けた場合を除くほか、別表に掲げる物品を増設しないこと。
- (3) 庁舎に入る際は靴に付着した泥を落とすこと、日常業務においてゴム長靴又は安全靴を着用する職員については二足制とすることその他床の汚損防止に努めること。
- (4) 常に事務室内の清掃及び整頓を心がけ、清潔を保持すること。
- (5) 退庁の際は、窓及び出入り口の施錠等戸締りを確実に行うこと。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、庁舎管理者、庁舎管理補助者、階管理者及び室管理者がこの規則に基づいて必要な指示をしたときは、その指示を誠実に守ること。

（禁止行為）

第6条 庁舎において、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 正当な理由がなく立ち入り、又は残留すること。
- (2) 通行の妨害となる行為をすること。
- (3) 多数集合して、ねり歩く行為をすること。
- (4) 示威、又はけん騒にわたる行為をすること。

- (5) 乱暴な言語で他人に迷惑を及ぼすこと。
- (6) 銃砲刀剣類、爆発物その他の危険物を持ち込むこと。
- (7) 庁舎を破損し、又は汚損すること。
- (8) 庁舎管理者の指定した場所以外の場所で喫煙すること。
- (9) 職員に面会を強要すること。
- (10) 職員以外の者が、断りなくカウンター内等執務場所等へ立ち入ること。
- (11) 庁舎管理者の許可なく火気を使用すること。
- (12) 所定の場所以外の場所に、自動車、原動機付自転車、自転車等を置くこと。
- (13) 所定の場所以外の場所に、汚物、ゴミ等を投棄すること。
- (14) 前各号に掲げるもののほか、庁舎内の秩序を乱し、又は公務の妨げとなる行為をすること。

(出入口の開閉)

第7条 庁舎の各出入口（職員通用口を除く。）は、木津川市の休日を定める条例（平成19年木津川市条例第2号）第2条第1項に規定する休日を除き、次の各号に掲げる時刻に開閉する。ただし、庁舎管理者が特に必要と認めるときは、この限りでない。

- (1) 開扉 午前8時
- (2) 閉扉 午後6時

(庁舎使用許可申請)

第8条 次の各号の一に該当する行為をするため庁舎を使用しようとする者は、あらかじめ庁舎使用許可申請書（別記様式第1号）を、市長に提出し、許可を受けなければならない。ただし、市長が特に認めた場合は、この限りでない。

- (1) 物品の販売、保険の勧誘その他これに類する行為をすること。
- (2) 印刷物、ポスター、宣伝ビラ、広告物等を掲示し、又は配布し、掲示板、看板その他これに類するものを設置すること。
- (3) 多数集合して庁舎に入ること。
- (4) 宣伝、講演、集会等をすること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、庁舎を目的外に使用すること。

(庁舎使用許可)

第9条 市長は、前条の申請書に基づき使用の許可を決定したときは、当該申請人に対し、庁舎使用許可証（別記様式第2号）を交付するものとする。

- 2 市長は、前項の場合において必要があると認めるときは、その許可に必要な条件を付し、又は指示するものとする。
- 3 軽易なものについては、前2項の規定にかかわらず口頭をもってすることができる。

(使用の規制)

第10条 市長は、庁舎の使用を許可するにあたっては、次の各号の一に該当しないものでなければならぬ。

- (1) 庁舎において、指定場所以外に無秩序にポスター、看板、旗、けんすい幕その他これに類するものを掲示等の方法により、公衆の目にふれる状態に置くとき
- (2) 営利を目的とした不特定多数の無秩序な物品の販売、商品等の紹介、勧誘等
- (3) 営利を主たる目的としたとき
- (4) 特定の思想及び宗教又は政治的な目的が主たる目的のとき
- (5) 公の秩序をみだし、善良なる風俗を害すると認められるとき
- (6) 多数の人又は車両等が集中することにより、庁舎及び周辺道路等の著しい混雑が発生すると予想されるとき
- (7) 火気等の使用又は、騒音、異臭等の発生を伴うとき
- (8) その他庁舎の管理、平常の事務に支障があると認められるとき

(指示命令)

第11条 庁舎管理者は、市長の命を受け、庁舎の秩序の維持のため必要があると認めるときは、庁舎に入ろうとする者及び庁舎に入つた者に対し、必要な指示をすることができる。

(措置命令)

第12条 庁舎管理者は、市長の命を受け、次の各号の一に該当する者に対し、庁舎の使用を禁止し、許可を取消し、その条件を変更し、庁舎から退去を命じ、又は物件の撤去を命じることができる。

- (1) 第6条の規定に違反する者又はそのおそれがあると認められる者
- (2) 第9条第2項に規定する条件又は指示に従わない者
- (3) 第11条に規定する指示に従わない者

2 庁舎管理者は、前項の規定により、庁舎から退去又は建物の撤去を命じた場合において、これに応じないときは、当該物件の撤去その他必要な措置をとることができる。

(書庫等の出入制限)

第13条 庁舎の書庫、倉庫、電気室、電算室、電話交換室及びその他庁舎管理者が指定した場所には、事務執行のため特に用務のある者及び関係者以外は出入してはならない。

(会議室の使用等)

第14条 庁舎の会議室やその他指定した室を使用しようとする者は、あらかじめ庁舎管理補助者又は室管理者の承認を受けなければならない。

(鍵の保管等)

第15条 庁舎出入り口の扉及び各室の扉に使用する鍵は、庁舎管理補助者が保管する。ただし、庁舎管理補助者の承認を受け、階管理者又は室管理者もしくは階管理者又は室管理者が指定した者が保管することができる。

2 庁舎管理補助者が保管する鍵を使用しようとする者は、鍵持出簿（別記様式第3号）に必要な事項を記入し、その承認を受けなければならない。

(盗難等の届出)

第16条 庁舎において盗難等の被害又は遺失、拾得物等があった場合は、直ちに庁舎管理者に届け出なければならない。

(補則)

第17条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、庁舎管理者が定める。

附 則

- 1 この規則は、平成20年8月25日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、現に従前の木津川市庁舎管理規則の規定に基づいてなされた許可その他の処分又は申請その他の手続きは、この規則の相当規定に基づいてなされた処分又は手続きとみなす。

附 則（平成24年3月16日規則第8号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月31日規則第11号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

種 類	応接用卓子、会議用卓子、両袖机、片袖机、脇机、平机、安楽椅子、戸棚、書棚、茶棚、書庫、つい立、書架、黒板、電気スタンド、電熱ヒーター、電熱機器その他電気機具
-----	--

様式（略）

■ 本庁舎節電・省エネ対策の成果（平成22年度比較）

	22年度	23年度		24年度		25年度		26年度	
	実績	実績	22年度比較(%)	実績	22年度比較(%)	実績	22年度比較(%)	見込	22年度比較(%)
電気料金 (千円)	17,937	17,191	-4.2	15,421	-14.0	19,039	6.1	19,683	9.7
使用電力量 (kWh)	1,022,654	895,251	-12.5	880,304	-13.9	911,478	-10.9	892,106	-12.8
内夏季期間中使用電力量 (kWh)	372,231	318,802	-14.4	316,610	-14.9	338,526	-9.1	298,588	-19.8
夏季期間中削減目標			設定なし		-15.0		-15.0		-11.0

※東日本大震災(平成23年3月11日)により、平成22年度を基準年として使用電力量を削減することを目標として取り組みを進めてきている。

※内夏季期間中は、7月1日から9月30日までの期間である。

※平成23年度は夏季期間中の削減目標を設定していない。なお、平成24年度以降の目標数値は関西電力の要請による京都府の削減率と同様としている。

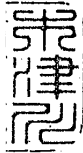
庁舎総合管理業務委託契約書・仕様書

① 委託契約書



委 託 契 約 書

- 1 委託業務の名称 木津川市役所3庁舎建築保全業務
- 2 業 務 番 号 24-総委-5
- 3 業務履行場所
 - ・木津川市木津南垣外110番地9(本庁舎)
 - ・木津川市加茂町里南古田156番地(加茂支所)
 - ・木津川市山城町上狛北的場3番地1(山城支所)
- 4 履 行 期 間 平成 24 年 7 月 1 日から
平成 27 年 6 月 30 日まで
- 5 業 務 委 託 料 金 50,015,700 円



うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 2,381,700円

「取引に係る消費税及び地方消費税の額」は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、業務委託料に105分の5を乗じて得た額である。

なお、各年度の支払い限度額を下記のとおり定める。

平成24年度	金	12,684,525	円
平成25年度	金	16,671,900	円
平成26年度	金	16,671,900	円
平成27年度	金	3,987,375	円

- 6 契約保証金 免 除

上記の委託業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

(総則)

第1条 受注者は、別紙仕様書に基づき頭書の業務委託料をもって、頭書の期間中、誠実に発注者が委託した業務を遂行しなければならない。

2 仕様書に明示されていない業務、又は、仕様書に疑義が生じたときは、発注者と受注者とが協議の上定めるものとする。ただし、軽微なものについては、発注者又は第6条の規定により選定された施設管理担当者の指示に従うものとする。

(契約保証金)

第2条 契約保証金は、これを免除する。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第3条 受注者は、この契約によって生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は承継させ、若しくは担保に供してはならない。ただし、書面により発注者の承諾を受けたときは、この限りでない。

(委託と下請負の禁止)

第4条 受注者は、業務の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請負わせてはならない。ただし、発注者の承諾を得た場合はこの限りでない。

2 委任又は下請負者を変更しようとするときもまた同様とする。

(名義変更の届出)

第5条 受注者は、受注者の名義又は代表者に変更があったときは、その変更に係る登記事項証明書又はこれを証する書面を添えて速やかに、その旨を発注者に届け出なければならない。

(施設管理担当者)

第6条 発注者は、受注者の行う業務について監督又は指示を行う施設管理担当者を選定し、その氏名を受注者に通知するものとする。

2 施設管理担当者は、この契約書又は仕様書に定められた事項の範囲内において、次の各号の職務を行う。

(1) 受注者の業務に立ち会い、必要な監督を行うこと。

(2) 各種業務日報の検閲を行うこと。

(業務従事員)

第7条 受注者は、常に受託業務に支障を来たさないよう人員を確保するとともに、業務従事員の氏名をあらかじめ発注者に提出し、承認を得るものとする。

2 業務従事員は、委託業務を遂行するに当たり、支障が生じたとき、及び機械機器等の設

備の管理上異常が認められたときは、些細なことでも迅速に施設管理担当者に連絡し、その指示を受けなければならない。

- 3 業務従事員は、作業日ごとに当日の業務日報を施設管理担当者に提出し、業務完了の承認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第8条 発注者及び受注者は、本契約業務履行を通じて知り得た相手方の業務上の秘密を外部に漏らし、又は、他の目的に利用してはならない。本契約業務の履行に当たる受注者の使用人も同様の義務を負い、この違反について受注者はその責を免れない。

(不適格者の措置)

第9条 発注者は、受注者が業務に着手した後に受注者の業務責任者又は使用人が業務の履行について著しく不適当であると認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを求めることができる。

- 2 受注者は前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求の受けた日から10日以内に発注者に通知しなければならない。
- 3 受注者は、施設管理担当者がその職務の執行につき著しく不適当と認められたときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを求めることができる。
- 4 発注者は前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に受注者に通知しなければならない。

(作業用器材等)

第10条 委託業務を遂行するに必要な資機材及び清掃洗剤等は、すべて受注者の負担とする。

- 2 委託業務を遂行するため必要な水道使用料及び電力料は、発注者の負担とする。

(建物等の使用等)

第11条 受注者は、発注者の承諾を得て建物又は付属施設、設備等を使用することができる。ただし、発注者の承諾を得ないで、修繕又は模様替えをし、若しくは自己の設備等を取り付けて使用することはできない。

(仕様書の不適合)

第12条 受注者の実施した委託業務の内容が仕様書に適合しないため、施設管理担当者が業務のやり直しを要求したときは、受注者は、直ちにこれに応じなければならない。

- 2 前項の場合における必要経費は、受注者の負担とする。

(業務の変更、中止等)

第 13 条 発注者は、必要と認めた場合は、委託業務の内容を変更し、又は中止し、若しくは打切ることができる。

- 2 前項の場合において、業務委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、発注者と受注者とが協議の上定めるものとする。

(臨時業務)

第 14 条 発注者は、仕様書に定められたもののほか臨時に委託する業務が生じたときは、受注者にこれを要求することができる。

- 2 前項の場合において、受注者は正当な理由がなくして、これを拒むことはできない。
- 3 第 1 項及び第 2 項の業務を遂行するために必要な経費については、発注者と受注者とが協議の上定めるものとする。

(業務委託料の変更)

第 15 条 契約期間内において、物価又は賃金等の変動により業務委託料が著しく不相当と認められるときは、発注者と受注者とが協議の上業務委託料を変更することができる。

(施設、物品等保全の義務)

第 16 条 受注者は、委託業務の実施に当たって、発注者の建物、工作物その他の物品を善良な管理者としての注意をもって取り扱わなければならない。

- 2 受注者は委託業務実施中において、発注者の建物、工作物その他の物品に破損又は異常の事実若しくはそのおそれのあるものを発見したときは、速やかに発注者に報告するものとする。

(損害賠償)

第 17 条 受注者は、委託業務の実施に当たり、受注者の責任に帰すべき理由によって、発注者の建物、工作物その他の物品に損害を与えた場合は、その賠償の責めを負うものとする。

- 2 受注者は、委託業務の実施に当たり第三者に損害を及ぼしたときは、その賠償の責めを負うものとする。ただし、発注者の責めに帰すべき理由による場合は、発注者がその責めを負うものとする。

(業務従事員の服装等)

第 18 条 受注者の業務従事員は、常に一定の服装及び名入りの胸章を着用するものとし、発注者の要請があった場合は、その業務従業員の名簿を提出しなければならない。

(検査)

第19条 受注者は、3カ月ごとに遅滞なく発注者に業務報告書を提出しなければならない。

2 発注者又は発注者が検査を行うものとして定めた検査職員は、前項の業務完了報告書を受理したときは、その日から起算して10日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。

3 前項の規定による検査の結果、不合格のものについては、発注者は、受注者に対して相当の期間を定めて完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。

(業務委託料の支払い)

第20条 受注者は、前条の検査に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求を受理したときは、その日から30日以内に業務委託料を支払わなければならない。

(契約の解除)

第21条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 受注者の能力の低下その他の事情により、頭書の期間中委託業務を継続する見込みがないと認めたとき。

(2) この契約の履行に関して、受注者又は業務従事員に不正の行為があったとき。

(3) 正当な理由がなく、委託業務が著しく遅延し、又は委託業務に着手しないとき、若しくは著しく誠意を欠くと認めたとき。

(4) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者、以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは委託業務等の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下この号において「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

イ 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与してい

ると認められるとき。

オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ 再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 受注者が、アからオまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

（５）前各号のほか、受注者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の目的を達することができないとき。

（予算の減額又は削減に伴う解除等）

第 22 条 この契約は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 3 の規定による長期継続契約であるため、この契約の締結する日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る発注者の歳出予算において減額又は削除があった場合、発注者は、この契約を変更し、又は解除することができる。

（解除後の処置）

第 23 条 前 2 条の規定によりこの契約が解除された場合、当該指定期間に支払われる業務委託料は、発注者と受注者とが協議の上定めるものとする。

2 受注者は、第 21 条の規定により契約を解除された場合、発注者に与えた損害を賠償しなければならない。この場合における損害額については、発注者と受注者とが協議の上定めるものとする。

3 発注者は、前条の規定によりこの契約を変更し、又は解除した場合において、受注者に損害を与えたときは、受注者に対して損害を賠償しなければならない。この場合における損害額については、発注者と受注者とが協議の上定めるものとする。

（補則）

第 24 条 この契約に定めのない事項及びこの契約に関して疑義を生じたときは、発注者と受注者とが協議の上定めるものとする。

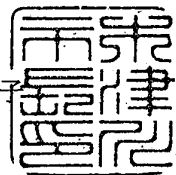
この契約の締結を証するため、この契約書を2通作成し、発注者及び受注者が記名押印
のうえ、各自1通を保有する。

平成24年6月29日

発注者 京都府木津川市木津南垣外110番地9

木津川市

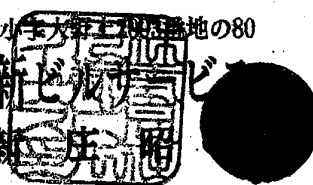
木津川市長 河井規子



受注者 住所 福知山市字長田小字大野上99番地の80

株式会社 丹新ビルヂング

氏名 代表取締役 新庄 昭



② 仕様書

建築保全業務特記仕様書

平成24年7月

木津川市総務部

- A. 定期点検等及び保守業務
- B. 昇降機保守
- C. 建築物環境衛生管理業務

A. 定期点検等及び保守業務

I. 業務概要

1. 業務名： 木津川市役所 3 庁舎建築保全業務

2. 履行場所： 木津川市木津南垣外 110-9
木津川市加茂町里南古田 156
木津川市山城町上粕北的場 3-1

3. 履行期間：平成 24 年 7 月 1 日から平成 27 年 6 月 30 日まで

4. 業務仕様

- (1) 本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務 共通仕様書（平成 20 年版）」(以下「共仕」という。)による。
- (2) 本仕様書及び共仕に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。
- (3) 業務報告書の作成に当たっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課保全指導室監修の「建築保全業務報告書作成の手引き（平成 20 年版）」によるほか、建築物点検業務にあつては「点検業務総括表」及び「点検マニュアルチェックシート」に記載し、必要に応じて写真等も添付する。
- (4) 電気工作物の保安業務に係る「保安規程」は別紙 1 による。
- (5) 特記事項のうち本業務で適用する事項は、※印及び ○ 印の付いたものである。
- (6) 業務の再委託
点検業務における主要な部分（総合企画、遂行管理、手法の決定及び技術的な判断）の一部または全部を再委託してはならない。主要な部分以外を再委託する場合は、その関係を明確にするとともに、その実施について適切な指導、管理を行う。
- (7) 守秘義務
本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。
- (8) 著作権その他
著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。
- (9) 点検・保守が困難な部分
点検・保守が困難な部分等の対応については、事前に施設管理担当者と協議する。

5. 対象業務

本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

・ 定期点検等及び保守業務

- | | |
|--------|--------------------------------|
| ・ 建築 | 別冊、保全業務用製本図（以下、「別冊製本図」という）による。 |
| ・ 電気設備 | 別冊製本図による。 |
| ・ 機械設備 | 別冊製本図による。 |
| ・ 防災設備 | 別冊製本図による。 |

Ⅱ. 共通仕様

1. 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

- ・ 業務計画書【共仕第1編 1.2.1】 (作業着手前まで)
- ・ 緊急対応連絡表 (作業着手前まで)
- ※ 作業計画書【共仕第1編 1.2.2】 (協議のうえ業務開始後 15 日 以内)

2. 貸与資料【共仕第1編 1.2.3】

業務の実施に先立ち、次の関係資料を貸与する。なお、業務終了後速やかに返却する。

(1) 諸官庁提出書類控え

- ☐ 事業用電気工作物保安規程 ☐ 官公署届出書類一覧表

(2) 工事業者関連簿

- ☐ 緊急連絡先一覧表 ☐ 工事関係者一覧表

(3) 設備関連

- ☐ 設備機器リスト (別冊製本図に明記) ☐ 備品、予備品一覧表
- ・ 什器備品一覧表

(4) 点検・検査記録簿関連

- ・ エネルギー消費記録 ☐ 検針 (課金) 記録 ☐ 事故・修繕・更新記録
- ☐ 空気環境測定記録 ☐ 使用前自主検査記録 ☐ 定期自主検査記録
- ・ 特殊建築物等調査記録 ☐ 建築設備定期検査記録 ☐ 消防設備点検結果報告書
- ☐ エレベーター定期検査記録 ☐ ばいじん濃度測定記録

(5) 図面類

- ・ 完成図 ☐ 完成図の第二原図 ☐ 各種施工図
- ・ 機器完成図 ☐ 試験成績書 ☐ (仮) 保全業務用製本図

(6) 管理資料

- ・ カタログ ☐ 取扱説明書 ☐ 保全に関する資料
- ☐ 保証書 ☐ 保守契約リスト

3. 業務の記録【共仕第1編 1.2.4】

次の管理用記録書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了後に提出する。

- ☐ メンテナンス用台帳類 ☐ 計画・報告書類 ☐ 作業日誌類
- ☐ 事故・修繕・更新記録等 ※ 施設管理担当者との打合せ記録簿
- ☐ 運転記録簿 ☐ 計測記録簿 ☐ 点検記録簿

4. 業務の報告【共仕第1編 1.4.6】

報告書等による報告期限 (ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。)

定期点検業務 翌月の 5 日まで (ただし、当該日が休日の場合、次の開庁日とする。)

5. 業務責任者【共仕第1編 1.3.2】

(1) 業務の実施に先立ち、業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって施設管理担当者に通知する。

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

※ 氏 名 ※ 生年月日 ※ 経歴書

※ 業務に関する資格者証(写) ※ 受注者との雇用関係を証明する書類

(2) 業務責任者は、次の実務経験を有する者を配置する。

◎ 定期点検及び保守業務の実務経験 15 年以上程度

6. 業務担当者【共仕第1編 1.4.1】

(1) 本業務の実施に先立ち、業務担当者に関する次の事項について、書面をもって施設管理
担当者に提出する。

なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

※ 氏 名 ※ 生年月日 ※ 経歴書

※ 業務に関する資格者証(写) ※ 受注者との雇用関係を証明する書類

(2) 業務担当者は、次の実務経験を有する者を配置する。

・ 定期点検及び保守業務の実務経験 5 年以上程度

7. 法定資格者の選任

(1) 業務実施上必要な次の法定資格者を選任し、また、要件を満たし必要な業務を行う。

○ 第 3 種電氣主任技術者

但し、電気事業法第 43 条第 1 項に基づく同法施行規則第 52 条 2 項（自家用電気工作物保安業務外部委託）の承認を得られる要件を満たすこと。

Q 建築物環境衛生管理技術者

但し、環境衛生管理業務に従事するものを5年以上監督及び指導したことがあるもの。

また、業務資質の向上のため建築物環境衛生総合管理業の登録をした営業所と雇用関係にあるものとする。

級ボイラー技士

◎ 乙種 4 類危險物取扱者 ・ 第 種冷凍機械責任者

○ 消防設備点検資格者 (○ 第 1 種 ○ 第 2 種) 又は対象設備の消防設備士

・ エネルギー管理士 (・ 熱管理士 ・ 電気管理士)

・ エネルギー管理員講習修了者（・ 熱管理講習 ・ 電気管理講習）

- ・ 一級建築士(建築基準法・官公法で規定される全ての点検業務が可)

- ・ 二級建築士(建築基準法・官公法で規定される全ての点検業務が可)

- ・ 特殊建築物等調査資格者(建築基準法・官公法で規定される建築物の敷地及び構造の点検が可)

- ・ 建築設備検査資格者(建築基準法・官公法で規定される建築設備の点検が可)

○昇降機検査資格者(建築基準法・官公法で規定される昇降機の点検が可)

(2) 業務の実施に先立ち、次の事項について書面をもって施設管理担当者に通知する。

※ 氏名 ※ 生年月日 ※ 経歴書

※ 業務に関する資格を証明するもの

8. 業務条件【共仕第1編 1.3.3】

・定期点検等及び保守業務

定期点検等及び保守業務の実施時間帯は、次のとおりとする。

なお、実施日は施設管理担当者と協議する。

①平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く))

8 時 30 分～ 17 時 15 分

②休日(閉庁日:土・日曜日及び祝祭日、年末年始(12 月 29 日～ 1 月 3 日))

8 時 30 分～ 17 時 15 分

9. 廃棄物の処理等【共仕第1編 1.5.1】

(1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、原則として、受注者負担とする。
ただし、次の発生材は除く。

○ ランプ類(蛍光灯・電球等) ○ オイル類(重油・灯油等)

(2) 収集した廃棄物の集積場所は、施設管理担当者が指定する構内指定場所とする。

10. 業務の検査【共仕第1編 1.6.1】

施設管理担当者の指示に従い、受注者の自主検査を基本に作成した建築保全業務履行確認様式(設備様式1～4)に基づき、自主検査報告を行う。各様式及び記載の手引きは、別紙による。

(1) 業務開始前検査

- ・ 現状確認検査:業務開始前に「設備様式1」により、当該施設の状況を調査し、施設管理担当者の確認を得る。
- ・ 業務体制検査:業務開始前に「設備様式2」により、各資料を確認し、施設管理担当者に提示する。
ただし、作業計画書については、施設管理担当者との協議により、業務開始後2カ月以内に検査する。

(2) 業務実施中検査

- ・ 自主検査:当該業務の履行期間中1回、施設管理担当者の指示する時期に、「設備様式3」により自主検査を行う。また、自主検査終了後1週間以内に「設備様式3-1」、「設備様式10」とともに施設管理担当者に提出する。
- ・ 聞き取り検査:施設管理担当者の指示により、「設備様式4」による検査を受ける。

(3) 業務終了検査

- ・ 業務終了検査:当該業務の契約期間満了後直ちに、「設備様式1」による検査を受ける。

11. 建物内施設等の利用【共仕第1編 2.1.1】

当該業務を実施するため、次に示す居室等を利用することができる。

○ 休憩(1階守衛室、少量の工具・消耗品等の保管可) ○ 仮眠室(1階守衛室に1名可)

※ 油脂類等の保管場所は、別途協議のうえ指示する。

12. 駐車場の利用【共仕第1編 2.1.3】

施設内の駐車場の利用は次による。

○利用できる(2～3台程度)

- ・ 利用できない(ただし、作業上止むを得ず駐車する必要がある場合は別途協議による。)

Ⅲ. 特記仕様

【定期点検等及び保守業務】

1. 受注者の負担の範囲【共仕第1編 1.1.3】

受注者の負担の範囲は、次による。

- ・ 業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の使用にかかる費用
- 業務の実施に必要な外線電話等の使用にかかる費用
- 点検に必要な工具、計測機器等（機器に付属しているものを除く）
- 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等
- 文具等の事務消耗品、コピー代
- 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル

2. 作業・費用の特記事項

(1) 点検周期及び点検内容の実施

次の機器について共仕で指定する点検内容の実施を（○）する。 ・（しない。）

点検周期 6回/年

- 井水ろ過設備【共仕第2編 4.5.10 循環ろ過装置に基づく】

次の機器について共仕で指定する点検内容の実施を（○）する。 ・（しない。）

点検周期 冷暖房シーズンイン、シーズンオン 4回/年

- 空調ポンプ類【共仕第2編 4.4.8】
- ユニット形空気調和機【共仕第2編 4.4.5】

- パッケージ形空気調和機【共仕第2編 4.3.7 (A) (B)】

- 熱交換器、ヘッダー、密閉型隔膜式膨張タンク【共仕第2編 4.4.2 (B)】

次の機器について共仕で指定する点検内容の実施を（○）する。 ・（しない。）

点検周期 2回/年

- 送風機【共仕第2編 4.4.9】
- 全熱交換器【共仕第2編 4.4.11】

- 衛生ポンプ類【共仕第2編 4.4.8】

(2) 伝熱管のブラシ洗浄

次の機器の伝熱管のブラシ洗浄を実施（・）する。 ○（しない。）

次の機器の冷却水伝熱管の簡易薬品洗浄を実施（○）する。 ・（しない。）

- ・ 遠心冷凍機【共仕第2編 4.3.3】
- ・ 吸収冷凍機【共仕第2編 4.3.4】

- 直だき吸収冷温水機【共仕第2編 4.3.5】

(3) フィルターの交換

次の機器のフィルター交換を実施（・）する。 ○（しない。）

- ・ 井水除鉄濾過装置 1 基、濾過ポンプ 1 台【共仕第2編 4.9.1】

- ・ パッケージ形空気調和機 室外機 7基 室内機 17台

- ・ ユニット形空気調和機 26 基

(4) エレベーターの性能検査の申請料【共仕第2編 7.2.1】

- 労働安全衛生法、クレーン等安全規則に基づく点検が必要な場合の検査の申請料は、受注者の負担と（○）する。 ・（しない。）

(5) 消耗品（薬液及びその他消耗品等）の補充を実施（○）する。 ・（しない。）

- 井水酸化・殺菌剤、凝集剤（薬液等は支給品）

(6) 水質管理における水質検査等に要する費用は受注者の負担とする。

○飲料用水、井水、冷却水（レジオネラ）

3. 作業の特記事項

施設管理者の立ち会い。

点検の実施に際しては、施設管理者が立ち会うことがある。また、受注者側から施設管理者に立ち会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

IV. その他事項

- ・法定点検を要する設備・機器等については原則必要とし、本業務に含まれていないものがあれば、別途、担当職員と協議すること。
- ・中央監視制御盤（モニター）、自動火災報知機、放送設備制御盤は3階南西執務スペース内に配置
- ・構内交換設備（NEC 製機器）は、3階電話交換室に設置しており、機器取扱いにおいてNEC 製機器の取扱いが出来る者とする。

B. 昇降機保守特記仕様書

1. 定期点検

メンテナンス技術を取得し訓練された昇降機技術士による機能維持のための保守、及び定期点検、予防的なメンテナンスを行ない、不調・故障・機能低下をなくす、あるいは最小限にとどめることで継続して安全で満足できる運行状態に保たせる作業を履行しなければならない。

2. 計測データの記録と管理

保守会社は安全確保のため本契約に従い、昇降機の種類に応じた点検・整備等における調整値（又は良否判断の判定値に関する資料）、及び修理の記録を保管しなければならない。

(1) 計測データ

定期保全、法定検査（法定検査同等の自主検査）の際の運転状態、特性および性能基準を維持し、施設管理者の提示要求に応じこれらデータ（又は判定値に関する資料）、修理の記録を提出しなければならない。特に安全に関して定めた項目は報告項目とする。

【エレベーター】

- | | |
|----------|------------------------|
| ①着床レベル精度 | ②ブレーキ（ライニング残存、ストローク）寸法 |
| ③ドアロック機構 | ④ドアロックカムのギャップ寸法 |
| ⑤絶縁測定値 | ⑥その他別途指示の要求事項 |

【エスカレーター】

- | | |
|----------------|------------------------|
| ①ハンドレール引っ張り停止力 | ②ブレーキ（ライニング残存、ストローク）寸法 |
| ③絶縁測定値 | ④その他別途指示の要求事項 |

又遠隔監視機能が付加できる昇降機については、別途定める監視機能に加え計測データなどの保管が可能なものとする。

(2) 故障データ

故障データ及び故障の問題点を除去するためにとった修正記録を保管しなければならない。

これらの記録は施設管理者の要求に応じ提出しなければならない。

(3) 性能評価

建築基準法に基づき、契約期間中契約された全ての昇降機の性能評価を年1回行なうものとし、評価の結果を提出しなければならない。なお、前記に伴う申請料等は受注者の負担とする。

3. 安全教育

施設管理者は、保守会社が効果的な安全管理システムを有し、その体制、教育などが定めてある資料の提出を求める事ができる。

(1) 安全作業経歴

- ①公共施設の安全性が重要であることに鑑み、安全作業を実施させるための指示書などを保持しなければならない。
- ②災害を防止するための危険予知教育を実施しなければならない。
また安全規程などを見直す災害防止策を有していること。
- ③施設管理者の求めに応じて、下記のものを提出しなければならない。
安全教育実施修了の証明

4. 技術者などの条件

(1) 要員

直接に管理する、技能、経験を有する要員を充当すること。

又、修理作業が必要な場合は、管理技術者の管理のもとにすべての作業を遂行しなければならない。

(2) 要求事項

本契約に明記する昇降機の装置を点検・整備するための確かな技術と業績を有し、また要求する役務を提供するための管理技術者、専門技術者は必要な専門知識を有すること。

(3) 要員の届出

施設管理者から要求があった場合、教育訓練記録などの十分な資料を施設管理者へ提出しなければならない。

また交換要員を任命する場合も、同様に資料を施設管理者に提出しなければならない。

5. 交換部品／工具／消耗品

倉庫（天災地変、その他不可抗力の場合を除き1時間以内の旅程、または在庫がないときは24時間以内に発送できる）に、適切な処理を実施するのに必要な最新の交換用部品、工具、消耗品を保管しなければならない。

また、最小の運転停止時間で昇降機を整備するために、必要な交換部品を常時適切な場所に保管しておかなければならない。

7. 故障時・緊急時の対応

故障・緊急事態発生に対し、24時間365日応対するサービスを行ない、技術員を派遣し適切な処置を行なわなければならない。

8. 営業拠点

施設管理者から要求があった場合、夜間体制を含む当該地区（物件）を担当する技術員名簿を入札前に提出すること。

9. その他

昇降機保守に関する特別な事項が発生した場合、施設管理者と受注者は誠意をもって問題解決に取り組むことを基本とし、協議を行うこと。

C. 環境衛生管理業務仕様書

(1) 環境衛生管理業務の内容

1. 環境衛生管理業務

「建築物衛生法」(以下ビル管法という)に基づき、建物の維持管理が環境衛生上、適正に行われるように監督させるため「建築物環境衛生管理技術者」を選任し、建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条同法施工規則第4条に基づいて下記の業務を行うものとする。

(ア) 空調、給排水関係、清掃関係、ネズミ・害虫等の発生状況について建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく周期にての目視点検実施

(イ) 維持管理業務計画の立案及び全般的な監督

(ウ) 環境衛生上の維持管理に関する測定または検査の結果の評価

(エ) 環境衛生上の維持管理に必要な各種検査の結果の評価

(オ) 維持管理が管理基準に従って行われるようにする必要がある場合の維持管理権限者への意見具申

(カ) 帳簿書類の保持管理（5年保存）

① 管理基準に関する帳簿類

- ・ 給水及び排水の管理、清掃並びにネズミ、害虫等の防除の状況
- ・ 当該措置に関する測定または検査の結果
- ・ 当該措置に関する設備の点検及び整備の状況

② 環境衛生上に必要な事項を記載した帳簿類

■ 庁舎総合管理業務点検一覧（本庁舎）

区分	点検項目	回数	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
電気	電気保安管理業務	毎月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	年次点検	年1回						○						
	自家発電設備	年2回		○				○						
	電話交換設備	年2回						○						○
	拡声設備	年1回								○				
	誘導支援設備	年1回								○				
	交流無停電電源設備	年1回						○						
	外灯	年1回						○						
	雷保護設備	年1回						○						
	構内配電・通信設備	年1回						○						
空調	チリングユニット	年4回		○			○			○		○		
	直焚き吸収冷温水機	年4回		○			○			○		○		
	ばい煙測定	年2回		○						○				
	冷温水防錆剤投入	年1回					○							
	パッケージ型空気調和機	年4回		○			○			○			○	
	氷蓄熱ユニット	年2回		○								○		
	オイルタンク	年1回			○									
	熱交換器(プレート型)	年1回			○									
	冷却塔	年3回		○			○					○		
	レジオネラ属菌検査	年1回		○										
	ユニット型空気調和機	年2回					○						○	
	ポンプ類	年2回					○						○	
	送風機	年1回										○		
	天井扉	年1回										○		
	全熱交換機	年1回										○		
	空気調和機プレフィルター清掃	年2回					○						○	
給排水	受水槽清掃	年1回							○					
	雑排水槽・井水原水槽清掃	年1回							○					
	ポンプ類	年1回							○					
	電気温水器	年2回					○					○		
監視制御	中央監視制御装置	年1回							○					
	自動制御装置	年1回											○	
防災	消防設備点検	年2回		○						○				
搬送	エレベーター	毎月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	エスカレーター	毎月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
建築	自動ドア	年4回			○			○			○			○
	トップライト	年1回												○
執務環境	建築物環境衛生管理技術者選任	毎月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	空気環境測定	年6回	○		○		○		○		○		○	
	害虫防除	年2回		○						○				
	残留塩素測定	毎週	毎週	毎週	毎週	毎週	毎週	毎週	毎週	毎週	毎週	毎週	毎週	毎週
	飲料水水質検査	年2回		○						○				
	雑用水水質検査	年6回	○		○		○		○		○		○	
	簡易専用水道検査	年1回								○				
	井水ろ過循環装置	毎月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	井水薬注装置	毎月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	深井戸点検	年1回				○								

■ 庁舎総合管理業務入札結果

① 平成 24 年度入札結果

入 札 の 結 果

名称 木津川市役所 3 庁舎建築保全業務
 番号 24-総委-5
 執行 平成24年6月21日 午前11時00分
 開札場所 木津川市役所3階 会議室3-1
 落札金額 ￥ 50,015,700 円 (消費税相当額を含む。)
 落札人 (株)丹新ビルサービス 代表取締役 新庄昭仁
 予定価格 ￥ 131,112,450 円 (消費税相当額を含む。)
 (税抜き予定価格 ￥ 124,869,000 円)
 最低制限金額 ￥ ー 円 (〃)
 (税抜き最低制限金額 ￥ ー 円)
 落札率 38.15%
 積算内訳 ~~別添~~ 閲覧設計書

入 札 人 (業 者 名)	順 位	入 札 額
(株)丹新ビルサービス	落札	47,634,000
近畿ビルサービス(株) 奈良営業所	2	96,250,000
(株)KBS 奈良営業所	辞退	

理由 ~~=(指名)=~~

平成 2 4 年 5 月 1 5 日入札公告に定める参加資格を有する者

※ 契約の方法 一般競争入札 (郵便入札)

② 平成 21 年度入札結果

入 札 の 結 果

名称 木津川市役所本庁舎建築保全業務
 番号 21-総委-4
 執行 平成21年6月23日 午前10時00分
 開札場所 木津川市役所3階 会議室3-1
 落札金額 ￥ 43,967,700 円 (消費税相当額を含む。)
 落札人 (株)丹新ビルサービス 代表取締役 猪間敏男
 予定価格 ￥ 112,262,850 円 (消費税相当額を含む。)
 (税抜き予定価格 ￥ 106,917,000 円)
 最低制限金額 ￥ - 円 ()
 (税抜き最低制限金額 ￥ - 円)
 落札率 39.16%
 積算内訳 別添 閲覧設計書

入 札 人 (業 者 名)	順 位	入 札 額
(株)丹新ビルサービス	落札	41,874,000
近建ビル管理(株)	2	51,878,000
ナントセキュリティサービス(株)	3	55,836,000
毎美エンジニアリング(株)	4	65,202,000
南都ビルサービス(株)	5	72,000,000
宮城建設(株)	6	72,600,000
大阪ガスセキュリティサービス(株)	7	77,760,000
オリックス・ファシリティーズ(株)	8	80,094,000
大都美装興業(株)	9	80,664,000
(株)大阪ビル管理	10	81,447,000
(株)ワン・ワールド	11	82,200,000
(株)K B S	12	84,000,000
(株)エヌケイビー	13	88,390,000
(株)日立ビルシステム 関西支社	14	95,148,000
(株)N T Tファシリティーズ関西	15	96,860,000
和光建物総合管理(株)	16	100,906,000
(株)ビケンテクノ	17	106,917,000
(株)太陽テクノサービス	無効	(理由：内訳書未提出のため)
近鉄ビルサービス(株) 奈良支店 京阪奈学研都市事業所	辞退	
(株)ジェイアル西日本総合ビルサービス	辞退	

■ 平成25年度庁舎管理事業決算額一覧

節	節名称	細節	細節名称	細々節	細々節名称	執行額	備考
4	共済費	5	社会保険料	1	社会保険料	29,000	雇用保険料(電話交換手2名)
7	賃金	1	臨時職員賃金	1	臨時職員賃金	3,389,350	電話交換手2名
11	需用費	1	消耗品費	13	消耗品費	738,018	トイレトペーパー、次亜塩素酸ソーダ、ゴミ袋他
		2	燃料費	7	燃料費	3,838,031	本庁舎、北別館、第2北別館ガス代
		5	光熱水費	3	光熱水費	21,641,398	本庁舎、北別館、第2北別館電気料金・上下水道料金
		6	修繕料	4	修繕料	1,245,930	庁内表示変更、北別館エアコン室外機改修、中央監視装置修理 他
12	役務費	1	通信運搬費	4	通信運搬費	5,743,426	電話料金
		4	手数料	4	検査手数料	47,250	PCB濃度分析検査手数料
13	委託料	4	施設管理委託料	1	機器保守点検委託料	352,800	本庁支所間IP網内線機器保守業務委託料
				4	庁舎清掃委託料	8,198,400	本庁舎清掃業務委託料
				62	宿日直業務委託料	3,260,400	宿日直業務委託料
				69	機械警備委託料	641,328	機械警備委託料
				110	庁舎総合管理委託料	14,771,358	庁舎総合管理委託料
14	使用料及び賃借料	1	使用料	9	放送受信料	108,933	NHK放送受信料
		2	賃借料	1	土地賃借料	3,600,000	駐車場土地賃借料
				10	機器借上料	2,520	北別館ガス警報器リース料
15	工事請負費	1	工事請負費	139	庁舎改修工事費	2,195,000	本庁舎5階議会フロア改修工事
				140	空調機設置工事費	9,922,500	本庁舎サーバー室空調機器増設工事
27	公課費	1	公課費	7	所得税等	47,518	源泉所得税過年度分等
計						79,773,160	

2 地域活動支援交付金・ 集会所整備等事業補助金

・事業仕分け説明資料〔地域活動支援交付金等〕 … P69

・事務事業評価調査票〔地域活動支援交付金等〕 … P71

資料2-① 地域活動支援交付金について … P72

資料2-② 地域活動支援交付金 交付対象・交付対象外の事例 … P74

資料2-③ 地域活動支援交付金交付一覧（平成25年度） … P78

資料2-④ 集会所整備等事業補助金について … P79

資料2-⑤ 集会所整備等事業補助金 改修事業の交付対象・交付対象外の事例 … P80

資料2-⑥ 集会所整備等事業補助金交付一覧（平成23～25年度） … P82

資料2-⑦ 木津川市住民基本台帳登録世帯・人口集計表 … P83

資料2-⑧ 木津川市地域活動支援交付金交付要綱 … P84

資料2-⑨ 木津川市集会所整備等事業補助金交付要綱 … P87



項 目 名	地域活動支援交付金・集会所整備等事業補助金	2
担当部局	総務部 総務課	

① 何の／誰のために、どのようなことをしていますか？

市民が愛着を持って暮らせる地域コミュニティの醸成・発展のため、各地域に対して、「地域活動支援交付金」「集会所整備等事業補助金」を交付しています。



【地域活動支援交付金】

行政地域、区、自治会、町内会等が行うコミュニティ事業（行政地域の運営、集会所等の維持管理、安心・安全の取組、美化活動、スポーツ・地域まつり事業、各種団体への助成等）に対する補助。交付金総額（世帯数×500円）を各地域に配分（均等割・世帯数割）。

【集会所整備等事業補助金】

集会所の新築・取得・改修に対する補助（補助率・補助上限額は事業内容によって異なる。）

② この事業によって、どのような効果・成果がありましたか？

【地域活動支援交付金】

各種のコミュニティ活動への補助を行うことで、地域コミュニティの活性化と地域の安心・安全・美化に寄与しています。



【集会所整備等事業補助金】

地域のコミュニティ活動の拠点となる集会所を整備することで、コミュニティの育成と振興に寄与しています。

③ 私たちの税金をどれだけ・どのように使っていますか？

○ 平成 25 年度実績（費用・実績）

	金 額	備 考
[A] 事業費	16,006 千円	
[B] 人件費	2,433 千円	（従事職員）正職員：0.30 人
[C] 収 入	千円	
[A]+[B]-[C]	18,439 千円	市民 1 人当たり 255 円（H26.4.1 人口：72,359 人）

○ 平成 25 年度事業費の内訳（支払の相手方）

事業費	金 額（千円）	相手方
地域活動支援交付金	12,736	行政地域・区・自治会
集会所整備等事業補助金	3,270	集会所等の管理団体

④ 具体的な仕事の内容はどのようなものですか？

【地域活動支援交付金】

11月上旬：交付上限額確定（10月末現在世帯数基準）
：地域長会において概要説明・申請受付開始
順次：交付決定・実績報告受付／交付金交付

【集会所整備等事業補助金】

4月：制度説明（地域長会）
随時：事前相談・現場確認・交付申請受付／補助金交付



⑤ 事業費・指標はどのように推移していますか？

	H23 実績	H24 実績/前年比	H25 実績/前年比	H26 見込/前年比
地域活動支援交付金	12,430	12,594 +1%	12,736 +1%	12,835 +1%
交付団体数	88	88 ±0%	95 +8%	95 ±0%
集会所整備等事業補助金	4,010	2,630 -34%	3,270 +24%	4,520 +38%
交付団体数	12	7 -42%	10 +43%	15 +50%

※関係する総合計画成果指標：「コミュニティ活動への参加率」

H19 年度末 47.7% ⇒ H25.9 末 45.8% ⇒ H30 年度末(目標)58.7%

「近所とのつきあい、地域の社会活動」に対する満足度

H19 年度末 35.2% ⇒ H25.9 末 36.6% ⇒ H30 年度末(目標)41.6%



⑥ 木津川市の発足後、どのような見直しを行いましたか？

【地域活動支援交付金】

～平成20年度：地域毎に合併前の旧町・旧村の要綱を適用して補助
平成21年度：地域活動支援交付金制度に一本化 交付金総額＝世帯数×700円（経過措置）
平成22年度：交付金総額＝世帯数×600円（経過措置）
平成23年度～：交付金総額＝世帯数×500円
平成25年度～：交付金の使途内容の一層の適正化

【集会所整備等事業補助金】

～平成20年度：地域毎に合併前の旧町・旧村の要綱を適用して補助
平成21年度：木津川市集会所整備等事業補助金制度に一本化



⑦ どのような課題がありますか？

- ・地域コミュニティの希薄化が進む中で、防災面をはじめ、あらゆる分野で市民協働型の事業を進める必要があります。そのため、本事業等を活用して、地域コミュニティの効果的な組織づくり・育成の支援方法を検討しています。

⑧ 近隣自治体の状況はどうなっていますか？

	人口 H26.4.1	自治会等への 補助制度	H25 補助額	集会所整備 への補助制度	H25 補助額
京田辺市	66,039 人	自治振興費（41 団体） 特別自治振興費（災害時等）	23,974 千円	—	—
城陽市	78,969 人	自治会活動助成金 （139 団体）	8,560 千円	集会所等建設等 補助金	3,000 千円

平成26年度 事務事業評価調査票

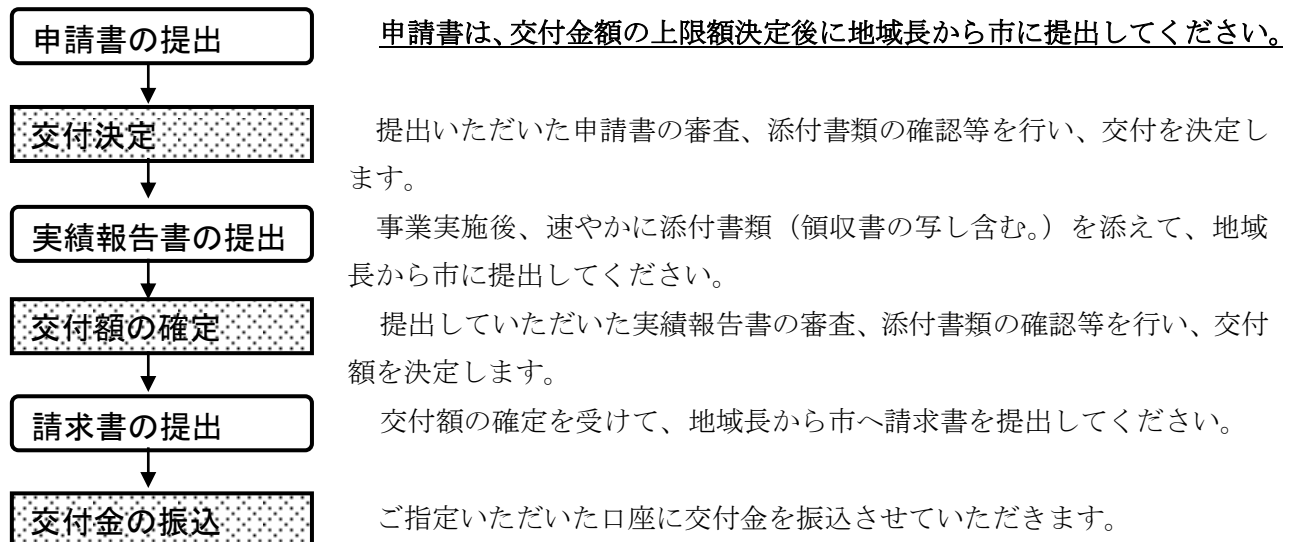
科 目	会計	1	款	2	総務費	項	1	総務管理費	目	10	諸費	
予 算コード	3343		事 業 名 地域活動支援交付金・集会所整備等事業補助金（自治振興事業費）									
所 管	部		総務部			課		総務課			係	庶務係
総 合 計 画	基本方針	7	まちづくりへの参画と協働の創造			施策目標	(2)	市民と行政のパートナーシップの推進				
	施策	37	市民と行政との協働体制の確立			主な取組	①	市民と行政との協働体制の確立				
事業期間等	開始年度	平成18年度 (市発足時)	終了 予定年度			●経常 ○臨時		●継続 ○新規				
平成26年度 当 初 予 算 の 概 要	当初予算額(歳出)		国庫(歳入)		府(歳入)		市債(歳入)		その他(歳入)		一般財源	
	18,850,000										18,850,000	
平成26年度 当初予算額の 主な内訳	積極的なコミュニティ活動を促進するため地域活動支援交付金・集会所整備等事業補助金を交付し、さらなる自治の振興を図る。 ・地域活動支援交付金:26,300世帯×500円=13,150千円 ・集会所整備等事業補助金:5,700千円											
根拠法令等	木津川市地域活動支援交付金交付要綱、木津川市集会所整備等事業補助金交付要綱											
関 係 計 画												
事 業 形 態	☒ 直接実施 ☒ 補助 ☐ 委託・指定管理 ☐ 貸付					補助・ 委託先		行政地域・区・自治会、集会所管理団体				
対 象 者	区分	☒ 全市民 ☐ 児童・子育て世帯 ☐ 高齢者 ☐ 障害者 ☐ 低所得者 ☐ 農林業者 ☐ 商工業者 ☐ 観光客 ☐ その他										
	要件										対象者 概数	人
受益者負担	○有 ●無		内容									
活動実績			単位	H23	H24	前年比	H25	前年比	H26(見込)	前年比		
行政地域数			地域	32(33)	32(33)	+0%	32(33)	+0%	32(33)	+0%		
地域活動支援交付金交付団体数			団体	88	88	+0%	95	+8%	95	+0%		
集会所整備等事業補助金交付団体数			団体	12	7	-42%	10	+43%	15	+50%		
平成25年度 取 組 実 績	地域コミュニティの醸成・発展のため、地域のコミュニティ活動への一助として地域活動支援交付金を交付した。また、コミュニティ活動の拠点となる集会所の維持管理に資するため集会所の修繕・新築に要する経費の一部について補助を行った。											
平成26年度 取 組 計 画 (改革プラン)	引き続き地域活動支援交付金及び集会所整備等事業補助金を交付する。											
評 価	事業実施 総計推進	○ 3 ● 2 ○ 1	③ 良好な実施結果であった。 指標・実績等が昨年度に比べて大きく向上した。 ② 概ね通常の実施結果であった。 指標・実績等は概ね昨年度と同様であった。 ① 事業の実施に問題があった。 指標・実績等が昨年度に比べて大きく低下した。				評価3・1の 場合の理由					
	コスト削減 効率化 事務改善	○ 3 ● 2 ○ 1					評価3・1の 場合の理由					
今後の方向性	●継続 ○継続（一部見直し） ○拡充 ○縮小 ○終了											
方向性の理由	地域コミュニティの希薄化が進む中で、防災面をはじめ、あらゆる分野で市民協働型の事業を進める必要があるため。											

地域活動支援交付金は、行政地域の自立と積極的なコミュニティ活動を支援するための交付金です。

1. 地域活動支援交付金の概要

- (1) 申請者は、地域長となります。
- (2) 対象事業は、行政地域、区、自治会及び町内会が行政地域内で行うコミュニティ事業が対象となります。(交付対象・交付対象外の事例を参照してください。)
- (3) 交付金の総額は、地域長が設置されている行政地域の全世帯数に 500 円を乗じた額となります。
- (4) 交付金額
 - ・均等割額と世帯割額を各行政地域に交付します。
 - ・均等割額は、交付金総額の $1/2$ を地域長が設置されている数 (32 地域長) により除して得た額となります。(1,000 円未満の端数切り捨て)
 - ・世帯割額は、交付金総額から均等割額を差引いた額を交付対象世帯数で除して 1 件あたりの額を求め、1 件あたりの額に各行政地域の世帯数を乗じた額となります。(1 円未満の端数切り捨て)
 - ・交付世帯数の基準日は、毎年 10 月 31 日です。

2. 交付金申請手続きの流れ

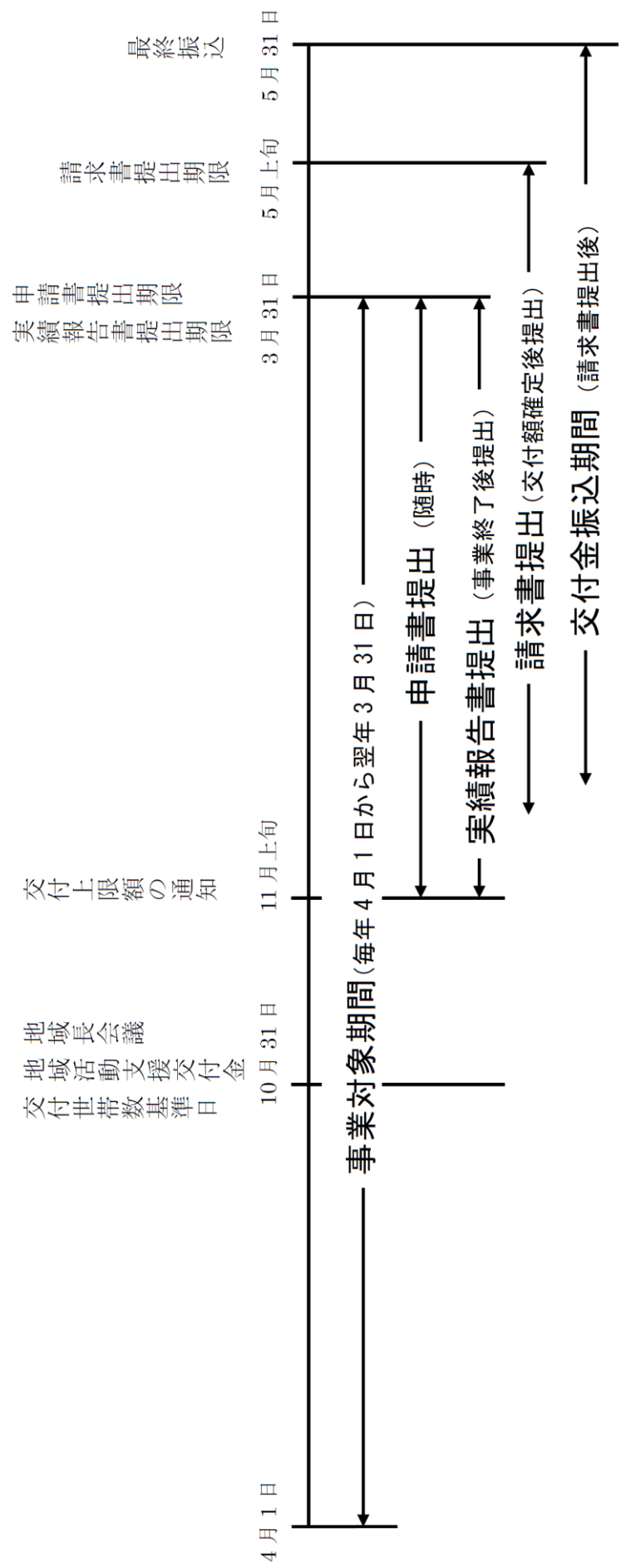


3. その他

交付金は、行政地域から市へ申請されたものに交付するものです。交付金を区や自治会単位で配分される場合については、当該行政地域内で配分方法等を相談して決めていただくことになります。

担当課：総務部総務課
 連絡先：75-1200 (直通)
 72-0501 (代表)

地域活動支援交付金申請の手続き



- ① 交付申請書を提出してください。提出期限は、原則1月31日までとします。申請内容を確認し交付を決定します。
- ② 事業が終了次第、実績報告書（添付必要書類及び領収書の写しの添付が必要）を提出してください。
ただし、交付申請時に事業が終了している場合は、申請書と同時の提出が可能です。内容を確認し交付額の確定を行います。
- ③ 請求書を提出してください。指定いただきました口座に交付金を振り込みます。

地域活動支援交付金 交付対象・交付対象外の事例

交付対象事例

(1) 行政地域等 の運営に関 する事業	主な事業事例	会議、資料作成、会場使用料、掲示板等の購入費用等
	消耗品費	印刷用紙、封筒、文房具、図書等購入費
	食糧費	会議時のお茶等購入費
	印刷製本費	会議資料作成代等
	通信運搬費	郵便切手、電話代等
	手数料	振込手数料、残高証明手数料等
	使用料及び手数料	コピー機等の事務用機器借上げ料 会議のための施設使用料等
	備品購入費	掲示板、啓発看板、屋外物置等購入費

(2) 集会所等の 維持管理に 関する事業	主な事業事例	集会所運営に必要なもの
	消耗品費	電球、スリッパ、トイレットペーパー、消火器、文房具類、ほうき等の清掃用具等購入費
	光熱水費	電気、ガス、上下水道代
	修繕料	建物の軽易な修理・修繕費 備品・消耗器材の修繕
	手数料	し尿汲み取り手数料
	保険料	火災保険料等
	委託料	施設点検委託料 清掃委託料、植木剪定委託料
	備品購入費	傘たて、掛け時計等の家具類購入費 机、椅子、書棚等の什器類購入費 テレビ、エアコン、冷蔵庫、コピー機、パソコン、掃除機や音響機器等の電化製品等購入費 食器・食器棚等の調理器具類等購入費

(3) 安心・安全 への取組み に関する事業	主な事業事例	防犯灯球交換 防災・防犯に係るもの 子供見守り隊に係るもの等
	消耗品費	防犯灯球購入費 子供見守り隊に係る安全旗、帽子、トレーナ、ジャンパー等購入費 自主防災に係る備蓄食料品等購入費
	委託料	防犯灯球交換委託料
	備品購入費	自主防災に係るヘルメット、スコップ、バール等購入費、啓発看板

(4) 地域の美化 活動に関する事業	主な事業事例	地域内清掃 出合い作業（道作り） 緑化活動等
	消耗品費	ごみ袋、金ばさみ、軍手、竹ぼうき、薬品等購入費
	燃料費	ガソリン等購入費
	食糧費	参加者のお茶等購入費
	修繕料	機械修繕料
	保険料	参加者保険料
	委託料	樹木剪定及び伐採等委託料
	使用料及び賃借料	自動車、小型重機等の借上げ料
	材料費	木柵、セメント、砂、アスファルト、鋼材、植木、苗木等購入費
	機械器具費	草刈機購入費

(5) 各種スポーツ、レクリエーション及び地域まつりに関する事業	主な事業事例		地域の運動会・ボーリング大会 桜まつり、夏まつり、虫送り、秋まつり、みこし巡行、もちつき大会等
		消耗品費	印刷等用紙代、封筒、各種文房具、医薬品等購入費
		燃料費	ガソリン等購入費
		食糧費	会議時のお茶等購入費
		印刷製本費	会議資料・ポスター・プログラム作成代等
		光熱水費	電気、ガス、上下水道代
		通信運搬費	郵便切手、電話代等
		保険料	参加者保険料
		委託料	会場設営（テント・机・椅子等）委託料
		使用料及び賃借料	音響機器等の借上げ料、土地・会場借上げ料
		材料費（賄材料）	木材、砂等購入費・賄材料費（もち米、氷）
		備品購入費	机、椅子、テント、各種スポーツ用具等購入費

(6) 地域の各種団体が実施する事業に対する助成事業	主な事業事例		研修、各種団体への助成、
		補助金・交付金	青少年育成委員会、消防団、老人会、子ども会、自主防災会、町内会（隣組）、社会福祉協議会支部、実行組合、水利組合、地元地域 PTA、女性の会等への事業助成（区、自治会は除く）
	内 訳	消耗品	印刷等用紙、封筒、文房具等購入費
		燃料費	ガソリン等購入費
		食糧費	研修・会議時のお茶等購入費
		印刷製本費	会議資料・ポスター・プログラム作成代等
		光熱水費	電気、ガス、上下水道代
		通信運搬費	郵便切手・電話代等
		保険料	参加者保険料
		委託料	会場設営（テント・机・椅子等）委託料
		使用料及び賃借料	音響機器等の機械借上げ料
		備品購入費	机、椅子、テント等購入費

平成26年10月1日現在

交付対象外事例

(1)役員報酬	地域内各種役員への報酬・謝礼・お礼、記念品、交際費（冠婚葬祭費等）
(2)懇親会等にかかる飲食費 (行事等の準備・実施、打ち上げなどに伴う、主催者・スタッフの飲食代)	
(3)積立金	
(4)宗教活動 (神社仏閣が主催となるもの)	助成金、寄附金、祝儀、お布施等
(5)営利を目的とした事業	

その他 (6)地域の各種団体が実施する事業に対する助成事業のうち、各種団体への補助金・交付金について

交付申請及び実績報告する際には、団体ごとに主にどのようなものに活用（計画・実績）されたのか、収支計算書の備考（内訳）欄に下図のとおり追記し、それに係る領収書を添付してください。
なお、他の補助金と重複しているものは、申請できません。

(例)

補助金・交付金	予・決算額（円）	備考
(団体名)		内訳
老人会	50,000	行事用バス借上代：20,000円（領収書①） 清掃用品購入代：10,000円（領収書②） 行事参加保険代：10,000円（領収書③） カラオケ機器借上代：10,000円（領収書④）

担当課：総務部総務課
 連絡先：75-1200（直通）
 72-0501（代表）

■ 地域活動支援交付金交付一覧（平成25年度）

資料 2 - ③

No.	地域名	交付金上限額	交付決定額	対象事業区分(下欄参照)					
1	木津町	464,562	464,562	①					⑥
2	木津	396,231	396,231	①		③	④		⑥
3	本町西	251,061	251,061	①					⑥
4	本町東	420,009	420,009	①	②	③	④	⑤	⑥
5	下川原	455,050	455,050	①		③		⑤	
6	宮ノ裏	318,390	318,390	①	②	③	④		⑥
7	木津東部	273,837	273,837	①	②				
8	市坂	263,075	263,075						⑥
9	相楽南	429,270	429,270		②	③	④		⑥
10	北之庄	309,629	309,629		②				
11	吐師	286,352	286,352		②	③			
12	兜台	924,602	924,602	①				⑤	⑥
13	相楽台	619,494	619,494	①	②	③		⑤	⑥
14	東木津川台	395,981	395,981						⑥
15	西木津川台	573,189	573,189					⑤	⑥
16	州見台	726,369	726,369	①	②	③	④	⑤	
17	梅美台	440,784	440,784					⑤	
18	里二本松	292,109	292,000		②				⑥
19	加茂西部	305,875	305,873		②				
20	新町	307,627	307,627		②	③		⑤	
21	船屋	301,620	301,620		②			⑤	
22	加茂駅東	318,890	318,890				④	⑤	
23	加茂東部	296,114	296,113		②		④		⑥
24	瓶原	351,429	351,369	①	②	③	④	⑤	⑥
25	当尾	259,320	259,160	①	②	③	④	⑤	
26	南加茂台	789,944	789,944					⑤	
27	綺田	354,182	354,182		②		④	⑤	⑥
28	北平尾	301,119	301,119		②				⑥
29	南平尾	362,692	362,692						⑥
30	高麗	316,888	316,888		②			⑤	⑥
31	上狛北部	313,134	313,132		②	③			⑥
32	上狛南部	332,156	332,154		②			⑤	⑥
	合計	12,750,984	12,750,648	12	20	12	10	16	20

①行政地域等の運営に関する事業

②集会所等の運営に関する事業

③安心・安全への取り組みに関する事業

④地域の美化活動に関する事業

⑤各種スポーツ・レクリエーション及び地域まつりに関する事業

⑥地域の各種団体が実施する事業に対する助成事業

集会所整備等事業補助金は、地域住民のコミュニティ育成及び促進を図り、地域の振興と住民福祉の一層の向上を図るために、集会所を新築又は取得並びに改修に要する経費を補助するものです。

1. 集会所整備等事業補助金の概要

(1) ここでいう集会所は、行政地域、区、自治会及び町内会が所有又は使用し維持管理している地域コミュニティ活動の拠点となる集会所が対象です。

(2) 補助対象事業・補助率

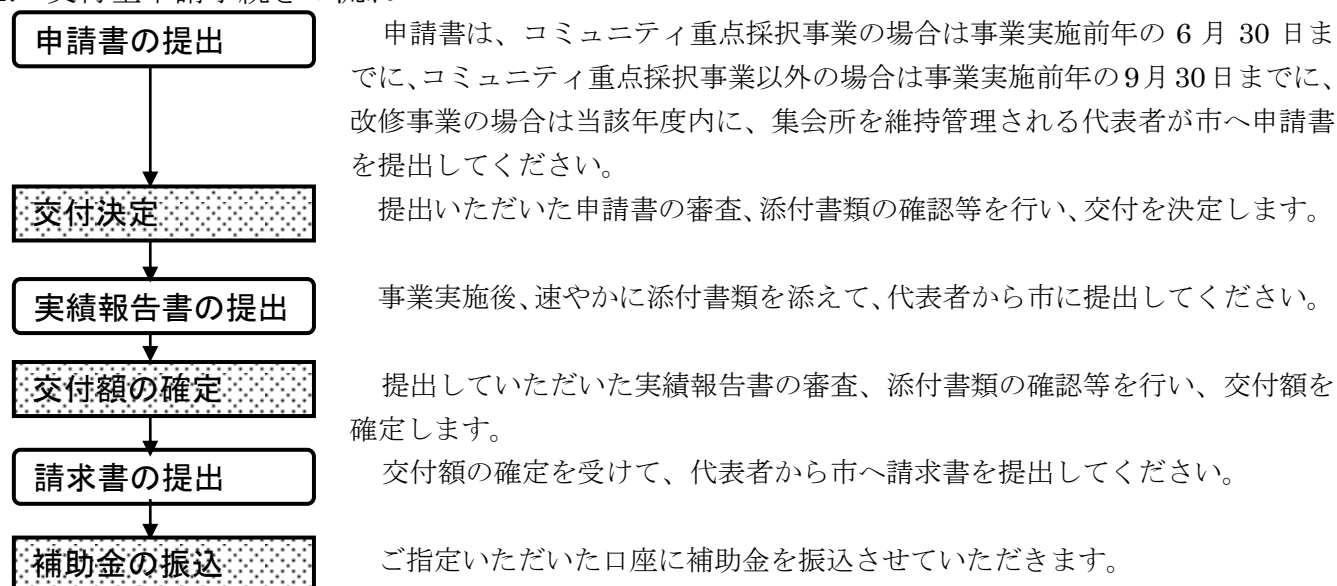
補助対象事業	補助率	補助金の上限額	補助対象経費	補助対象外経費
コミュニティ重点採択事業（財団法人自治総合センターの助成制度に採択された事業）	補助対象経費の 3/5 以内	対象区域が 300 世帯未満の集会所 750 万円 対象区域が 300 世帯以上の集会所 1,000 万円	新築の場合 集会所本体の建築費用で次に掲げるもの 本工事費用 設計費用 施工監理費用 備品購入費用	用地取得費用、造成費用、外構工事費用、解体費用、移転費用、建物と一体とならない建築・設備の費用等、登記費用、諸経費・手数料等
上記以外の集会所の新築及び取得		100 万円	取得の場合 集会所本体の取得費用で次に掲げるもの 建物本体の購入費用	
集会所の改修事業	補助対象経費の 1/2 以内	60 万円	建物の主要構造等にかかる改修費用、水洗化への改良費用	建物、設備及び備品（設備備品を含む。）を維持補修するための費用 畳の張替え、カーテンの取替え、エアコンの修理、網戸・ふすま・扉・各種器具の取替え等

※ 事業を実施される際には、必ず事前に総務課にご相談をお願いします。

※ 補助金に 10,000 円未満の端数が生じた場合はその端数を切り捨てます。

※ 集会所改修にあつては、同一年度に 1 集会所 1 回とします。

2. 交付金申請手続きの流れ



※事業に変更が生じた場合は、変更申請書の提出をお願いします。

集会所整備等事業補助金 改修事業の交付対象・交付対象外の事例

交付対象及び対象外の事例

改修箇所	対象事例	対象外事例
障害者・高齢者等に配慮した改良	手すりの補修や設置 スロープの補修や設置 段差解消のための改修 バリアフリー化を伴うトイレの改修	
屋根・外壁関係	屋根瓦等の補修や葺き替え 雨戸樋の交換 壁等の補修や塗り替え 防水工事	アンテナの補修や交換 光ケーブル等の引込工事
室内関係	耐震補強工事 天井の補修や張替え 畳の入れ替え 床の張替え 和室から洋室への改良 間取りの変更 壁の補修や塗り替え 間仕切り板及び間仕切りレールの補修や交換	畳の張替えや表替え 壁クロスの補修 カーテン及びカーテンレールの補修や交換 エアコンの補修及び交換 雨戸・網戸・ふすま・扉の補修や交換 窓ガラス等の破損補修や交換 換気扇の補修や交換 機械警備の補修や設置 鍵類の補修や交換 照明器具の補修や交換
キッチン関係	流し台の入れ替え及び入れ替えに伴う水道管や配水管の改修	給湯器の補修や交換 水道蛇口の補修や交換 換気扇の補修や交換 コンロの補修や交換 漏水補修
トイレ関係	水洗化への改良及び水洗化に伴う和式便所から洋式便所への改良	便器の破損等による補修や交換 漏水補修
軒・床下関係	軒や床下の補修	換気口の設置 白蟻駆除

〔裏面へ〕

外構関係	給排水管補修（水洗化に伴う 給配水管設置等の工事）	敷地内樹木の剪定や伐採 敷地内フェンス・塀等の補修 や設置 アスファルト・コンクリート・ タイルの補修及び設置 照明灯の補修や交換 水路・溝蓋・集水マスの補修 や設置
その他		附属家屋（倉庫等）の補修や 設置

平成 26 年 4 月現在

担当課：総務部総務課
連絡先：7 5－1 2 0 0（直通）
7 2－0 5 0 1（代表）

集会所整備等事業補助金交付一覧（平成23～25年度）

資料2-⑥

●平成23年度補助一覧

整理番号	行政地域	関係区	集会所名称	工事費	補助対象経費	確定額	備考
1	当尾	勝風区	勝風区公民館	946,050	946,050	470,000	屋根防水・棧橋改修
2	船屋	西町区	西町区公民館	315,159	315,159	150,000	外壁改修
3	瓶原	岡崎区	岡崎区公民館	3,570,000	3,570,000	600,000	トイレ水洗化・トイレ増築
4	瓶原	仏生寺区	仏生寺公民館	2,952,253	2,295,747	600,000	トイレ水洗化・トイレ改修
5	東木津川台	木津川台3丁目	木津川台三丁目集会所	55,650	55,650	20,000	樋改修
6	瓶原	登大路区	登大路集会所	1,948,235	789,612	390,000	床改修、畳新調、白蟻防除
7	宮ノ裏	三晃苑自治会	三晃苑集会所	680,000	680,000	340,000	外壁・屋根改修
8	本町西		一丁目公民館（集会所）	651,000	651,000	320,000	軒下、屋根瓦、天井、床、敷居周辺改修
9	加茂東部	銭司区	銭司区集会所	1,365,000	1,365,000	600,000	屋根瓦、外壁、台所床、柱・桁・和室床傾き改修
10	木津東部	鹿背山区	鹿背山会館	718,725	718,725	350,000	大ホールの業務用エアコン改修
11	兜台		木津かぶと台団地集会所	204,750	204,750	100,000	集会所外周（犬走り）地下の給水管漏水による改修
12	梅美台		梅美台2・3丁目集会所	142,800	142,800	70,000	外壁（サイディング）補修、樋補修
計			12	13,549,622	11,734,493	4,010,000	

●平成24年度補助一覧

整理番号	行政地域	関係区	集会所名称	工事費	補助対象経費	確定額	備考
1	当尾地域	勝風区	勝風区公民館	1,382,136	1,343,661	600,000	外壁修復工事
2	宮ノ裏	宮ノ裏町自治会	宮ノ裏町集会所	80,875	46,750	20,000	公共下水道接続工事
3	瓶原	登大路区	登大路区集会所	1,734,000	1,734,000	600,000	トイレ改修工事
4	木津町	不二荘園	不二荘園集会所	95,571	95,571	40,000	バリアフリー化
5	南加茂台	南加茂台自治会	南加茂台第5集会所	2,340,000	2,290,545	600,000	バリアフリー化
6	高麗	神童子区	神童子集会所	1,155,000	1,155,000	570,000	雨漏り改修 軒下・壁紙改修
7	木津	社町自治会	社町公民館	416,000	416,000	200,000	雨漏り補修
計			7	7,203,582	7,081,527	2,630,000	

●平成25年度補助一覧

整理番号	行政地域	関係区	集会所名称	工事費	補助対象経費	確定額	備考
1	当尾	勝風区	勝風区公民館	707,700	628,320	310,000	内装改修工事
2	瓶原	岡崎区	岡崎区公民館	477,000	477,000	230,000	間取りの変更、不使用のトイレを押し入れに変更
3	上粕北部	上粕三番区	三番区公民館	686,700	655,200	320,000	下水道接続工事
4	瓶原	登大路区	登大路区集会所	174,000	174,000	80,000	玄関前庇改修工事
5	高麗	椿井地区	椿井区公民館	556,500	504,750	270,000	下水道接続工事
6	相楽台	相楽台6丁目自治会 相楽台7丁目自治会	相楽台6・7丁目集会所	1,281,000	1,281,000	600,000	屋根塗装防水工事
7	木津	木津南ガーデンタウン自治会	木津南ガーデンタウン集会所	1,257,000	1,257,000	600,000	外壁改修工事
8	南加茂台	南加茂台自治会	南加茂台第4集会所	950,000	950,000	470,000	防水工事
9	上粕北部	上粕一番区	林区公民館	751,590	751,590	370,000	バリアフリー化（入口スロープ）
10	里二本松	二本松区	二本松区集会場	40,000	40,000	20,000	アライグマ侵入による天井崩落修繕
計			10	6,881,490	6,718,860	3,270,000	

■ 木津川市住民基本台帳登録世帯・人口集計表
(平成26年3月末日)

	世帯数	男	女	計
日本人住民人口	26,870	34,737	37,154	71,891
外国人住民人口	188	229	239	468
木津川市人口	27,058	34,966	37,393	72,359

●日本人住民世帯・人口集計表(旧木津町)

行政地域名	関係区域	世帯数	男	女	計
木津町	木津町	1,069	1,421	1,404	2,825
木津	木津	798	899	934	1,833
本町西	本町西	206	210	233	443
本町東	本町東	882	1,006	1,066	2,072
下川原	下川原	1,023	1,251	1,387	2,638
宮ノ裏	宮ノ裏	474	562	607	1,169
木津東部	鹿背山	190	225	263	488
	梅谷	102	158	154	312
市坂	市坂	260	322	369	691
相楽南	曾根山	94	108	139	247
	大里	829	971	994	1,965
北之庄	北之庄	438	507	520	1,027
吐師	東吐師	161	197	191	388
	西吐師	188	213	235	448
兜台	兜台	2,864	3,544	3,959	7,503
相楽台	相楽台	1,686	2,086	2,292	4,378
東木津川台	木津川台1～4丁目	775	977	1,084	2,061
西木津川台	木津川台5～9丁目	1,496	2,347	2,356	4,703
州見台	州見台	2,155	3,186	3,266	6,452
梅美台	梅美台	2,183	3,271	3,316	6,587
城山台	城山台	172	258	266	524
合計		18,045	23,719	25,035	48,754

●日本人住民世帯・人口集計表(旧山城町)

行政地域名	関係区域	世帯数	男	女	計
綺田	北綺田	178	254	301	555
	南綺田	408	575	593	1,168
北平尾	北平尾	393	579	582	1,161
南平尾	南平尾	652	878	905	1,783
高麗	神童子	60	62	90	152
	北河原	131	179	197	376
	椿井	227	350	376	726
	北代	46	45	73	118
上粕北部	上粕1	52	77	87	164
	上粕2	133	166	217	383
	上粕3	74	101	127	228
	上粕4	55	72	82	154
	上粕5	100	143	143	286
上粕南部	上粕6	148	176	199	375
	上粕7	68	90	86	176
	上粕8	95	126	124	250
	上粕9	110	135	153	288
	上粕10	89	113	132	245
	棚倉区外	23	22	19	41
	高麗区外	5	5	6	11
	上粕区外	67	51	63	114
合計		3,114	4,199	4,555	8,754

●日本人住民世帯・人口集計表(旧加茂町)

行政地域名	関係区域	世帯数	男	女	計
里二本松	里	249	297	340	637
	二本松	118	159	170	329
加茂西部	高田	113	147	161	308
	観音寺	71	91	104	195
	大野	201	251	246	497
	法花寺野	18	27	27	54
新町	南新町	177	177	220	397
	中新町	125	139	159	298
	北新町	131	177	167	344
船屋	南町	178	220	266	486
	西町	16	22	29	51
	中町	38	31	47	78
	東町	102	119	128	247
	中森	80	78	107	185
加茂駅東	兎並西	139	157	191	348
	駅東一丁目	49	56	69	125
	駅東二丁目	286	333	361	694
	駅東三丁目	44	64	71	135
加茂東部	兎並	64	64	72	136
	山之上	36	24	39	63
	北	39	52	57	109
	小谷上	59	58	63	121
	小谷下	77	74	80	154
	銭司	80	87	105	192
	山田	26	36	40	76
瓶原	井平尾	103	109	127	236
	岡崎	116	149	154	303
	河原	101	116	148	264
	西	45	52	57	109
	東	33	41	43	84
	登大路	65	69	91	160
	仏生寺	72	83	98	181
	口畑	36	47	53	100
	奥畑	37	41	47	88
	岩船	36	41	46	87
当尾	東小	13	17	18	35
	大門	5	6	5	11
	西小	31	45	46	91
	南下手	20	29	26	55
	北下手	15	21	22	43
	森	9	13	11	24
	高去	8	6	10	16
	勝風	6	6	5	11
	大畑	14	11	17	28
	辻	31	45	51	96
	尻枝	48	58	79	137
南加茂台	南加茂台	2,351	2,874	3,091	5,965
合計		5,711	6,819	7,564	14,383

■ 木津川市地域活動支援交付金交付要綱**(平成21年木津川市告示第48号)****(趣旨)**

第1条 この告示は、木津川市行政地域設置条例（平成21年木津川市条例第4号。以下「条例」という。）に規定する行政地域（以下「行政地域」という。）の自立と積極的なコミュニティ活動を促進するために、木津川市補助金等の交付に関する規則（平成19年木津川市規則第36号。以下「規則」という。）の定めるところにより、予算の範囲内において木津川市地域活動支援交付金（以下「交付金」という。）を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(交付申請者)

第2条 交付申請者は、条例第2条第1項に規定する地域長とする。

(交付対象事業等)

第3条 交付金の交付対象事業は、行政地域、区、自治会及び町内会（以下「行政地域等」という。）が行政地域内で行うコミュニティ事業であって、次の各号に掲げる事業とする。

- (1) 行政地域等の運営に関する事業
- (2) 集会所等の維持管理に関する事業
- (3) 安心・安全への取組みに関する事業
- (4) 地域の美化活動に関する事業
- (5) 各種スポーツ、レクリエーション及び地域まつりに関する事業
- (6) 地域の各種団体が実施する事業に対する助成事業
- (7) その他市長が必要と認める事業

2 前項に規定する交付対象事業の期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(交付対象外経費)

第4条 次に掲げる経費については、交付対象外とする。

- (1) 役員報酬
- (2) 懇親会等に係る飲食費（会議等のお茶代等は除く。）
- (3) 積立金
- (4) 宗教的な活動（宗教法人が主催となるもの。）
- (5) 営利を目的とした事業

(交付金額)

第5条 交付金の総額は、地域長が設置されている行政地域の全世帯数（以下「交付世帯数」という。）に500円を乗じた額とする。

- 2 各行政地域に対する交付金額の上限は、次の各号により算出した額を合算した額とする。
- (1) 均等割額 前項で算出した額に2分の1を乗じて得た額を地域長の総数で除した額（その額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。）
- (2) 世帯割額 前項で算出した額から均等割額を減じた額を交付世帯数で除した額に各行政地域の世帯数を乗じた額（その額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。）
- 3 第1項に規定する交付世帯数は、毎年10月31日を基準日とする。

(交付申請)

第6条 規則第4条に規定する申請は、地域活動支援交付金交付申請書（別記様式第1号）によるものとする。

(交付決定通知)

第7条 規則第6条に規定する通知は、地域活動支援交付金交付決定通知書（別記様式第2号）により行うものとする。

(実績報告)

第8条 規則第13条に規定する報告は、地域活動支援交付金実績報告書（別記様式第1号）によるものとする。

(交付金の額の確定通知)

第9条 規則第14条に規定する交付金の額の確定通知は、地域活動支援交付金交付額確定通知書（別記様式第2号）により行うものとする。

(請求手続)

第10条 交付金の請求は、前条の規定により交付金額の交付確定を受けた後に、地域活動支援交付金交付請求書（別記様式第3号）を市長に提出しなければならない。

(補則)

第11条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この告示は、平成21年4月1日から施行する。

(特例措置)

- 2 第5条第1項の規定にかかわらず、「500円」とあるのは、平成21年度については、「700

円」と、平成22年度については「600円」とする。

附 則（平成22年 4 月 1 日告示第54号）

この告示は、平成22年 4 月 1 日から施行する。

様式（略）

■ 木津川市行政地域設置条例（平成21年木津川市条例第4号） 関係部分抜粋

（目的）

第 1 条 市内の地域全体の均衡ある発展と地域住民の自治活動の円滑な推進に資するとともに、地域との連携を深め市政の円滑な運営を図るため、別表に掲げる区域ごとに行政地域を設置する。

（地域長及び副地域長）

第 2 条 行政地域に地域長及び副地域長（以下「地域長等」という。）を置く。

2 地域長等は、木津川市非常勤特別職とする。

3 行政地域に地域長 1 人を置き、当該行政地域を代表する。

4・5 略

別表（第 1 条関係）

行政地域	関係区域	行政地域	関係区域	行政地域	関係区域
木津町地域	略	兜台地域	略	加茂駅東地域	略
木津地域	略	相楽台地域	略	加茂東部地域	略
本町西地域	略	東木津川台地域	略	瓶原地域	略
本町東地域	略	西木津川台地域	略	当尾地域	略
下川原地域	略	州見台地域	略	南加茂台地域	略
宮ノ裏地域	略	梅美台地域	略	綺田地域	略
木津東部地域	略	木津中央地域	略	北平尾地域	略
市坂地域	略	里二本松地域	略	南平尾地域	略
相楽南地域	略	加茂西部地域	略	高麗地域	略
北之庄地域	略	新町地域	略	上狛北部地域	略
吐師地域	略	船屋地域	略	上狛南部地域	略

■ 木津川市集会所整備等事業補助金交付要綱**(平成21年木津川市告示第49号)****(趣旨)**

第1条 この告示は、地域住民のコミュニティの育成及び促進を図り、地域の振興と住民福祉の一層の向上を図るため、集会所を新築又は取得並びに改修に要する経費に対し、木津川市補助金等の交付に関する規則（平成19年木津川市規則第36号。以下「規則」という。）の定めるところにより、予算の範囲内において補助金を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この告示において、用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 集会所 行政地域、区、自治会及び町内会（以下「行政地域等」という。）が所有又は使用し維持管理をしている地域コミュニティ活動の拠点となる集会所をいう。
- (2) 新築 集会所の全部を新たに建築することをいう。
- (3) 取得 集会所として使用するため新たに建物を購入することをいう。
- (4) 改修 行政地域等が集会所の主要構造等に係る箇所の改修を行うことをいう。
- (5) コミュニティ重点採択事業 財団法人自治総合センターの行うコミュニティ助成事業制度に採択された集会所の新築又は取得事業をいう。

(補助対象事業等)

第3条 補助対象事業、補助率及び補助金の額等は、別表第1に掲げるとおりとする。

(補助対象経費等)

第4条 前条に規定する事業の補助対象経費等は、別表第2に掲げるとおりとする。

(交付申請)

第5条 規則第4条に規定する申請は、集会所整備等事業補助金交付申請書（別記様式第1号）によるものとし、行政地域等の代表者が申請を行うものとする。

(交付決定通知)

第6条 規則第6条に規定する通知は、集会所整備等事業補助金交付決定通知書（別記様式第2号）によるものとする。

(変更申請)

第7条 規則第9条第1項に規定する変更申請は、集会所整備等事業補助金変更交付申請書（別記様式第3号）によるものとする。

(変更交付決定通知)

第8条 規則第9条第2項に規定する通知は、集会所整備等事業補助金変更交付決定通知書（別記様式第4号）によるものとする。

(実績報告)

第9条 規則第13条に規定する報告は、集会所整備等事業補助金実績報告書（別記様式第5号）によるものとする。

(補助金の額の確定通知)

第10条 規則第14条に規定する補助金交付額の確定通知は、集会所整備等事業補助金交付額確定通知書（別記様式第6号）によるものとする。

(請求手続)

第11条 前条の規定により補助金の交付額の確定を受けた行政地域等の代表者は、集会所整備等事業補助金交付請求書（別記様式第7号）を市長に提出しなければならない。

(補則)

第12条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この告示は、平成21年4月1日から施行する。

（木津町地区集会所新築費補助金交付要綱等の廃止）

2 次に掲げる暫定要綱は、廃止する。

（1） 木津町地区集会所新築費補助金交付要綱（昭和59年木津町要綱第2号）

（2） 集会所建設補助金交付要綱（平成9年加茂町要綱第38号）

（3） 木津町地区集会所修繕費補助金交付要綱（平成6年木津町要綱第6号）

（4） 山城町コミュニティ振興事業補助金交付要綱（昭和56年山城町告示第52号）

(経過措置)

3 この告示の施行日の前日までに交付の決定を受けた前項各号に掲げる補助金については、なお従前の例による。

附 則（平成22年4月1日告示第55号）

この告示は、平成22年4月1日から施行する。

別表第 1（第 3 条関係）

補助対象事業	補助率	補助金の上限額	申請期日	その他
コミュニティ 重点採択事業	補助対象経費の 5 分の 3 以内	対象区域が300世 帯未満の集会所 750万円	事業実施前年の 6 月30日まで	補助金に、 10,000円未満 の端数が生じ た場合は、そ の端数を切り 捨てる。
		対象区域が300世 帯以上の集会所 1,000万円		
上記以外の集 会所の新築及 び取得事業	補助対象経費の 5 分の 3 以内	100万円	事業実施前年の 9 月30日まで	集会所改修事 業にあって は、同一年度 に 1 集会所 1 回とする。
集会所の改修 事業	補助対象経費の 2 分の 1 以内	60万円	当該年度	

別表第2（第4条関係）

補助対象事業	補助対象経費	補助対象外経費	添付書類
コミュニティ重点採択事業	新築の場合 集会所本体の建築費用で次に掲げるもの 本工事費用 設計費用 施工監理費用 施設に必要とされる備品（一般コミュニティ助成事業との併用は不可）	用地取得費用、造成費用、外構工事費用、解体費用、移転費用、建物と一体とならない建築・設備の費用等、登記費用、諸経費・手数料等	交付申請時 行政地域等の会則・規約等 行政地域等の活動の状況説明 行政地域等の最新の収支予算書及び決算書 事業概要の説明 管理運営規程 事業の見積書 建物平面図・完成予想図等建物資料 土地登記簿謄本 土地の貸借契約等の説明 公図、周辺住宅地図、周辺地図 事業予定地現況写真 その他事業内容の説明補足資料 変更交付申請時 見積書等変更内容を説明する資料
	取得の場合 集会所本体の取得費用で次に掲げるもの 建物本体の購入費用		
上記以外の集会所の新築及び取得事業	新築の場合 集会所本体の建築費用で次に掲げるもの 本工事費用 設計費用 施工監理費用	用地取得費用、造成費用、外構工事費用、解体費用、移転費用、備品購入費用、建物と一体とならない建築・設備の費用等、登記費用、諸経費・手数料等	交付申請時 事業計画書 収支予算書（見積書添付） 位置図・平面図・立面図・構造図・設計図、現況写真 その他市長が必要と認める書類 変更交付申請時 見積書等変更内容を説明する資料
	取得の場合 集会所本体の取得費用で次に掲げるもの 建物本体の購入費用		
集会所の改修事業	建物の主要構造等にかかる改修費用、水洗化への改良費用	建物、設備及び備品（設備備品を含む。）を維持補修するための費用 畳の張替え、カーテンの取替え、エアコンの修理、網戸・ふすま・扉・各種器具の取替え等	交付申請時 事業計画書 収支予算書（見積書添付） 位置図・改修計画図 現況写真 その他市長が必要と認める書類 変更交付申請時 見積書等変更内容を説明する資料

様式（略）

3 敬老会事業

- ・ 事業仕分け説明資料〔敬老会事業〕 … P93
- ・ 事務事業評価調査票〔敬老会事業〕 … P95

資料3－① 敬老会式次第 … P96

資料3－② 敬老会事業写真 … P98

資料3－③ 敬老会役割分担表 … P99

資料3－④ 敬老会祝金・祝品決算額比較表 … P100

資料3－⑤ 敬老会招待状 … P102

資料3－⑥ 敬老会参加者数・参加率の推移（地域別） … P103

資料3－⑦ 木津川市敬老会検討委員会設置要領 … P104

資料3－⑧ 敬老事業に関する近隣自治体の状況 … P106

資料3－⑨ 平成25年度敬老会事業決算額一覧 … P108



項 目 名	敬老会事業	3
担当部局	保健福祉部 高齢介護課	

① 何の／誰のために、どのようなことをしていますか？



長年にわたり社会に貢献して来られた高齢者を敬い、長寿を祝福するため、数え年 75 歳以上の方を招待して、敬老会を実施しています。また、最高齢者（男女）、百寿（数え 100 歳）、卒寿（数え 90 歳）、米寿（数え 88 歳）、傘寿（数え 80 歳）の方にお祝いの金品を贈呈しています。

【敬老会（地域別 3 会場で延べ 5 回実施）】

対象者：数え 75 歳以上の市民

場 所：木津：中央体育館 加茂：加茂文化センター 山城：アスパアやましろ

時期等：9 月～10 月の休日（半日）

内 容：式典、祝品の贈呈、演芸等（文化協会発表、歌謡ショー 等）

その他：送迎バスあり。民生児童委員協議会、社会福祉協議会等の協力を得て実施。

② この事業によって、どのような効果・成果がありましたか？



木津川市が高齢者の長寿を祝い、長年にわたる社会貢献に対して感謝の意とご労苦をねぎらう場を設けることで、広く市民の高齢者福祉についての関心と理解を深めています。

また、各地域の高齢者が一同に会する場を通して、高齢者が自らの健康保持や生活向上に努める意欲を高め、生きがいづくりに寄与しています。

③ 私たちの税金をどれだけ・どのように使っていますか？

○ 平成 25 年度実績（費用・実績）

	金 額	備 考
[A] 事業費	10,798 千円	
[B] 人件費	4,866 千円	（従事職員）正職員：0.60 人
[C] 収 入	0 千円	
[A]+[B]-[C]	15,664 千円	市民 1 人当たり 216 円（H26.4.1 人口：72,359 人）

○ 平成 25 年度主な事業費の内訳（支払の相手方・選び方）

主な事業費	金額（千円）	相手方	選び方
敬老会お祝い品	3,920	—	—
内 お祝い金	（750）	—	—
内 お祝い品	（2,487）	トータルフィスサ・ト東川 他	随意契約
内 赤飯	（683）	長盛堂	随意契約
敬老会演芸委託料	1,906	—	—
内 敬老会演芸等業務委託料	（1,838）	（株）オフィス愛	随意契約
バス借上料	1,785	（株）ウィング	随意契約
ホール利用舞台関係委託料	1,019	（有）京都舞台照明クラブ	随意契約
会場設営委託料	1,014	マルキン（株）	随意契約

④ 具体的な仕事の内容はどのようなものですか？

【平成 26 年度の例】

4月～7月：演芸・バス借上げ・会場設営・祝品等の業者選定及び契約

4月～9月：文化協会との打合せ・民生児童委員への協力依頼

7月 中旬：対象者宛て招待状送付

9月 上旬：百歳表敬訪問

9月 13 日：山城地区敬老会（午前・午後） 14 日：加茂地区敬老会（午前・午後）

9月 中旬：敬老会お祝い品の配達（敬老の日から 1 週間）

10月 12 日：木津地区敬老会（午前）

2月 上旬：敬老会検討委員会実施



⑤ 事業費・指標はどのように推移していますか？



		H23 実績	H24 実績/前年比	H25 実績/前年比	H26 実績/前年比
事業費（千円）		10,349	10,762 +4%	10,798 +-0%	11,527 +7%
指	全体参加者（人）	1,475	1,471 +-0%	1,432 -3%	1,520 +6%
	全体参加率（%）	21.9	21.6 +-0%	20.4 -1%	20.6 +-0%
標	参加者 1 人当たり事業費（円）	7,016	7,316 +4%	7,541 +3%	7,584 +1%

※関係する総合計画成果指標：「高齢者・障害者の福祉援助」に対する満足度

H19 年度末 14.4% ⇒ H25.9 末 20.5% ⇒ H30 年度末（目標）25.9%

⑥ 木津川市の発足後、どのような見直しを行いましたか？

平成 20 年度～：（開催場所）加茂文化センター 1 箇所（延べ 6 回）

平成 22 年度～：お祝い対象者・祝い品の見直し（数え 80 歳の追加、数え 70 歳の廃止）

平成 23 年度～：（開催場所）木津・加茂・山城 3 箇所（延べ 5 回）

敬老会対象者の見直し（数え 70 歳以上→数え 75 歳以上）

祝い品の見直し（数え 80 歳・88 歳の増額）※府の米寿祝が廃止される。

平成 25 年度～：祝い品の見直し（数え 80 歳の祝い品の減額）

⑦ どのような課題がありますか？



- ・参加率が若干ながら減少傾向にあるため、参加促進及びより円滑で充実した運営に向けた検討委員会を毎年度実施して、次回開催の改善に繋げています。
- ・敬老会への参加が、より高齢者の健康維持等に寄与するような取組（体操の指導等）についても検討を行っています。
- ・祝い金・祝い品のあり方、敬老会の実施形態について、他市の動向等も参考にしながら継続して検討しています。

⑧ 近隣自治体の状況はどうなっていますか？

	敬老会の有無	実施主体	対象者	総事業費 （参加 1 人当たり）	参加者数 （参加率）
京田辺市	有	市	年度末 70 歳以上 祝：最高齢・百歳・白寿・米寿・喜寿	11,153 千円 （10,139 円）	1,100 人 （12.7%）
城陽市	有	各校区社協	数え 70 歳以上 祝：百歳以上・95 歳以上・米寿	14,014 千円 （3,233 円）	4,335 人 （25.3%）
宇治市	有	市	数え 70 歳以上 祝：米寿	10,590 千円 （3,815 円）	2,776 人 （8.1%）
八幡市	有	自治会 〔実行委員会〕	満 70 歳以上 祝：最高齢・百歳以上・喜寿	10,756 千円 （3,255 円）	3,305 人 （25.2%）

平成26年度 事務事業評価調査票

科 目	会計	1	款	3	民生費	項	1	社会福祉費	目	4	老人福祉費	
予 算コード	657		事 業 名 敬老会事業費									
所 管	部		保健福祉部			課		高 齢 介 護 課			係	高 齢 者 福 祉 係
総 合 計 画	基本方針	3	誰もが安心して暮らせる福祉都市の創造				施策目標	(2)	ともに支えあう地域福祉の充実			
	施策	16	障害者の自立支援と高齢者の生きがい対策の充実				主な取組	(2ア)	高齢者の生きがい対策等の充実 ア) 生きがい対策等の充実			
事業期間等	開始年度	平成18年度 (市発足時)	終了 予定年度			● 経常 ○ 臨時		● 継続 ○ 新規				
平成26年度 当 初 予 算 の 概 要	当初予算額(歳出)		国庫(歳入)		府(歳入)		市債(歳入)		その他(歳入)		一般財源	
	14,061,000										14,061,000	
平成26年度 当初予算額 の主な内訳	敬老会の実施・敬老お祝い金品など ・敬老会お祝い品:5,249千円 ・敬老会演芸委託料:2,141千円 ・バス借上料:2,100千円											
根拠法令等												
関 係 計 画												
事 業 形 態	☒ 直接実施 ☐ 補助 ☐ 委託・指定管理 ☐ 貸付					補助・ 委託先						
対 象 者	区分	☐ 全市民 ☐ 児童・子育て世帯 ☒ 高齢者 ☐ 障害者 ☐ 低所得者 ☐ 農林業者 ☐ 商工業者 ☐ 観光客 ☐ その他										
	要件	数え75歳以上の高齢者								対象者 概数	7400 人	
受益者負担	○有 ●無		内容									
活動実績			単位	H23	H24	前年比	H25	前年比	H26(見込)	前年比		
敬老会対象者数			人	6,730	6,813	+1%	7,007	+3%	7,400	+6%		
敬老会参加者数			人	1,475	1,471	+0%	1,432	-3%	1,600	+12%		
平成25年度 取 組 実 績	参加者1,432人、祝金贈呈者14人、祝品贈呈者(最高齢【別性】1人・数え90歳160人・数え88歳265人・数え80歳417人) 敬老会終了後には、社協、民生委員からなる敬老会検討委員会を開催し、次年度の実施方法等の検討を行った。											
平成26年度 取 組 計 画 (改革プラン)	引き続き敬老会を実施する。 敬老会終了後、検討委員会において、参加者が増加するような方策を協議・検討していく。											
評 価	事業実施 総計推進	○ 3 ● 2 ○ 1	③ 良好な実施結果であった。 指標・実績等が昨年度に比べて大きく向上した。 ② 概ね通常の実施結果であった。 指標・実績等は概ね昨年度と同様であった。				評価3・1の 場合の理由					
	コスト削減 効率化 事務改善	○ 3 ● 2 ○ 1	① 事業の実施に問題があった。 指標・実績等が昨年度に比べて大きく低下した。				評価3・1の 場合の理由					
今後の方向性	● 継続 ○ 継続(一部見直し) ○ 拡充 ○ 縮小 ○ 終了											
方向性の理由	多年にわたり社会に貢献してきた高齢者を敬い、長寿を祝福するため。											

■ 敬老会式次第

木津川市敬老会式次第
 (山城地域) (午前の部【棚倉地区】)

期 日 平成26年9月13日(土)
場 所 木津川市アスパアやましろ

- 8:00 市役所集合出発
 8:30 アスパアやましろに職員集合 準備・確認・打合せ等
 8:40 各所～送迎バス出発
 送迎待機係駐車場に配置
 駐車場係配置
 9:00 送迎バス到着開始
 対象者・来賓受付開始
 会場係・救護係等配置
 祝品対象者の確認
 9:25 主催者・来賓着席
9:30 開 会
9:35 主催者あいさつ 木津川市長 河井 規子
9:40 来賓祝辞 ①京都府知事 ②木津川市議会議長
 9:45 祝品贈呈係配置
 赤飯等到着・袋詰め作業
9:50 祝品贈呈
【木津川市】
 ① 最高齢者【市内での最高齢者 及び 別性最高齢者】
 ※該当者が他地区の場合は紹介のみ
 ② 数え100歳祝 ③ 数え90歳祝 ④ 数え88歳祝 ⑤ 数え80歳祝
 10:10 来賓退場 来賓に記念品配布
 舞台展開のため約20分休憩
 10:30 昼食弁当到着・昼食準備
10:30 アトラクション 木津川市文化協会 等
11:10 演 芸 ものまねショー&十二単舞踊ショー
 11:20 駐車場係配置
 11:30 駐車場に送迎バス配置(⑥号車から順番に配置)
11:50 閉 会 木津川市 副市長 田中 達男
 12:00 退場・誘導・記念品配布
 送迎バス出発 → 午後の迎え
 午後の準備

木津川市敬老会式次第
(山城地域)(午後の部【上粕地区】)

期 日 平成26年9月13日(土)

場 所 木津川市アスパアやましろ

12:45～ 各所～送迎バス出発
送迎待機係駐車場に配置

12:50 駐車場係配置

13:00 送迎バス到着開始
対象者・来賓受付開始
会場係・救護係等配置
祝品対象者の確認

13:25 主催者・来賓着席

13:30 開 会

13:35 主催者あいさつ 木津川市長 河井 規子

13:40 来賓祝辞 ①京都府知事 ②木津川市議会議長

13:45 祝品贈呈係配置
赤飯等到着・袋詰め作業

13:50 祝品贈呈

【木津川市】

① 最高齢者【市内での最高齢者 及び 別性最高齢者】

※該当者が他地区の場合は紹介のみ

② 数え100歳祝 ③ 数え90歳祝 ④ 数え88歳祝 ⑤ 数え80歳祝

14:10 来賓退場 来賓に記念品配布
舞台展開のため約20分休憩

14:30 アトラクション 木津川市文化協会 等

15:10 演 芸 ものまねショー&十二単舞踊ショー

15:20 駐車場係配置

15:30 駐車場に送迎バス配置(⑨・⑩号車から順番に配置)

15:50 閉 会 木津川市 副市長 田中 達男

16:00 退場・誘導・記念品配布
送迎バス出発
後片付け

■ 敬老会事業写真



↳ 敬老会参加者のご来場



↳ 敬老会式典の様子（加茂地域）



↳ 敬老会式典の様子（山城地域）



↳ 敬老会式典の様子（木津地域）



↳ 祝品贈呈式



↳ アトラクション（文化協会）



↳ 演芸ショー



↳ 送迎バスの運行

■ 敬老会役割分担表

資料 3 - ③

役 割	業 務 内 容	民生児童 委員	社会福祉 協議会	木津川市職員
総 括	式典・全般の総括			◎保健福祉部長・次長・高齢介護課長
総 務	式典・全般の進行 連絡調整			◎高齢者福祉係(3人)
司 会	総合司会	(アナウンサー)		
受付・入場案内	招待者の受付案内・参加者 数把握			◎課員(4人)・他課協力員(2～4人)
場内整理係	招待者の案内・介助等	全員	職員 (1～3人)	◎課員(2人)【うち1人兼務】
救護係	招待者等の救護			◎【課員(2人)兼務】
祝品対象者係	祝品対象者の受付・誘導			◎課員(3人)【うち1人兼務】 他課協力員(0～1人)
祝品贈呈係	式典時の祝品贈呈補助			◎課員(4人)【うち1人兼務】
いずみ姫 〔敬老会開始時のみ〕	ぬいぐるみ			【課員(1人)兼務】
来賓関係				◎保健福祉部次長
来賓受付係	来賓の受付案内 電報の受 付、解読等			◎次長・課員(1人)
来賓接待係	湯茶接待 会場への案内等			◎課員(1人)・他課協力員(1人)
湯茶	来賓の湯茶、昼食時の湯茶 の準備、給水所の管理			【課員(1人)・他課協力員(1人)兼務】
記念品渡し	来賓退場時に赤飯等を渡す			【課員(1人)・他課協力員(1人)兼務】
アトラクション・ 要約筆記係	文化協会・芸能人・要約筆記 の対応			◎【高齢者福祉係(3人)兼務】
添乗関係				◎課員(1人)
添乗係	バスに添乗し送迎し会場へ 案内後、会場見守り	【全員】		
送迎待機係	積み残し等の対応及び添乗 員予備(会場待機)			◎課員(1人)
乗車確認	バス乗車に係る対応 〔ホール内の事務室で待機〕			◎課員(1人)
駐車場・会場周辺係	バスの誘導、乗降時安全確 保、交通整理		職員 (1人)	◎課員(2人)・他課協力員(1～3人)
昼食等受取係	協力員の弁当受取り及び昼 食の準備、赤飯等の受取			◎課員全員
赤飯等袋詰作業	赤飯・茶等の袋詰			◎課員全員
写真係	式典、余興等の写真撮影等			◎【課員(1人)兼務】
記念品渡し	退場時に記念品を渡す			◎課員全員
退場時誘導	退場時のバスへの誘導・乗 車補助			◎課員全員

【 】は兼務

敬老会祝金・祝品決算額比較表

		平成22年度		平成23年度		平成24年度		平成25年度		平成26年度	
		実績数	実績額(円)	実績数	実績額(円)	実績数	実績額(円)	実績数	実績額(円)	実績数	実績額(円)
8 報償費 2 賞賜金											
2	祝い金	・最高齢 1 名	50,000	・最高齢 1 名	50,000	・最高齢 1 名	50,000	・最高齢 1 名	50,000	・最高齢 1 名	50,000
		・数え100歳 11 名	550,000	・数え100歳 13 名	650,000	・数え100歳 15 名	750,000	・数え100歳 14 名	700,000	・数え100歳 14 名	700,000
		(小計)	600,000	(小計)	700,000		800,000		750,000		750,000
14	敬老会お祝い品	・最高齢(別性) 1 名	8,925	・最高齢(別性) 1 名	8,925	・最高齢(別性) 1 名	8,925	・最高齢(別性) 1 名	8,925	・最高齢(別性) 1 名	9,180
		・数え90歳 146 名	490,560	・数え90歳 145 名	471,975	・数え90歳 170 名	478,380	・数え90歳 160 名	420,000	・数え90歳 190 名	513,000
		・数え88歳(座布団) 106 名	387,324	・数え88歳(座布団) 120 名	437,160	・数え88歳(座布団) 144 名	523,152	・数え88歳(座布団) 147 名	524,790	・数え88歳(座布団) 158 名	622,836
		・数え88歳(文庫箱) 96 名	277,200	・数え88歳(文庫箱) 75 名	211,800	・数え88歳(文庫箱) 77 名	208,593	・数え88歳(文庫箱) 118 名	315,886	・数え88歳(文庫箱) 107 名	328,190
		・数え80歳 478 名	1,028,895	・数え80歳 472 名	1,709,584	・数え80歳 439 名	1,608,496	・数え80歳 417 名	1,217,223	・数え80歳 485 名	1,440,450
		・赤飯 2,570 名	745,300	・赤飯 2,450 名	708,050	・赤飯 2,460 名	712,908	・赤飯 2,380 名	682,225	・赤飯 2,400 名	694,652
		(小計)	2,938,204	(小計)	3,547,494	(小計)	3,540,454	(小計)	3,169,049	(小計)	3,608,308
	合計		3,538,204		4,247,494		4,340,454		3,919,049		4,358,308
祝品の内容		最高齢者 祝金 5万円		最高齢者 祝金 5万円		最高齢者 祝金 5万円		最高齢者 祝金 5万円		最高齢者 祝金 5万円	
		最高齢者/別性(キ`フカヲグ) 祝品 1万円相当		最高齢者/別性(キ`フカヲグ) 祝品 1万円相当		最高齢者/別性(キ`フカヲグ) 祝品 1万円相当		最高齢者/別性(キ`フカヲグ) 祝品 1万円相当		最高齢者/別性(キ`フカヲグ) 祝品 1万円相当	
		数え100歳 祝金 5万円		数え100歳 祝金 5万円		数え100歳 祝金 5万円		数え100歳 祝金 5万円		数え100歳 祝金 5万円	
		数え90歳(卓上三段ﾀﾝｽ) 祝品 5千円相当		数え90歳(卓上三段ﾀﾝｽ) 祝品 5千円相当		数え90歳(卓上三段ﾀﾝｽ) 祝品 5千円相当		数え90歳(卓上三段ﾀﾝｽ) 祝品 5千円相当		数え90歳(卓上三段ﾀﾝｽ) 祝品 5千円相当	
		数え88歳(座布団or文庫箱) 祝品 4千円相当		数え88歳(座布団or文庫箱) 祝品 5千円相当		数え88歳(座布団or文庫箱) 祝品 5千円相当		数え88歳(座布団or文庫箱) 祝品 5千円相当		数え88歳(座布団or文庫箱) 祝品 5千円相当	
		数え80歳(歩行補助杖) 祝品 4,500円相当		数え80歳(杖掲載キ`フカヲグ) 祝品 5千円相当		数え80歳(杖掲載キ`フカヲグ) 祝品 5千円相当		数え80歳(杖掲載キ`フカヲグ) 祝品 4千円相当		数え80歳(杖掲載キ`フカヲグ) 祝品 4千円相当	

招待状

盛夏の候、皆様方には益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。
平素は、木津川市の市政の推進・発展につきまして、ご支援とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、本年度も左記のとおり敬老会を開催いたします。皆様方の長寿をお祝いし、演芸等を用意しておりますので、ご出席いただければ幸いに存じます。

記

日時 平成二十六年十月十二日（日）午前九時三十分から正午

場所 木津川市 中央体育館

対象者 木津川市（旧木津町）在住の昭和十五年以前生まれの方

※対象者は数え七十五歳以上の方となります。

祝品等

左記の節目年齢の方には木津川市としてお祝品をご用意しています。
なお、お祝品はご自宅にお届けさせていただきます。

また、お届け先をご自宅以外に希望される場合は、同封のハガキに送付先の住所をご記入いただくか、高齢介護課までご連絡をお願いします。

市内最高齢者（男・女）・数え百歳（大正四年生）・数え九十歳（大正十四年生）・数え八十八歳（昭和二年生）・数え八十歳（昭和十年生）

※ご出席の方全員に、記念品として赤飯等をお持ち帰りいただきます。

※会場内での飲食は出来ませんので、ご了解の程お願いいたします。

内容

式典

アトラクション

祝品贈呈式 他

君島遼ものまねショー&舘流京都十二単舞蹈

交通

送迎バスの運行時間は、同封の送迎バス運行表をご確認下さい。

備考

参加者数把握のため、ご出席いただける方は、同封のハガキで「返信をお願いします」申し上げます。（但し、数え八十八歳の方は出欠にかかわらず返信をお願いします。）

八月六日（水）までにポストに「ご投函下さい」。

なお、返信後に変更があった場合には、「ご連絡をお願いいたします」。

電話番号 〇七七四（七五）一二一三（高齢介護課 高齢者福祉係）

平成二十六年七月吉日

木津川市敬老会対象者 様

木津川市長 河井 規子

■ 敬老会参加者数・参加率の推移（地域別）

			H22実績	H23実績	H24実績/前年比		H25実績/前年比		H26見込/前年比	
事業費(千円)			9,590	10,349	10,762	4%	10,798	0%	11,527	7%
指 標	全 体	対象者(人)	9,615	6,730	6,813	1%	7,007	4%	7,361	5%
		参加者(人)	1,789	1,475	1,471	0%	1,432	-3%	1,520	6%
		参加率(%)	18.6	21.9	21.6	0%	20.4	-1%	20.6	0%
		参加1人当たり 事業費(円)	5,361	7,016	7,316	4%	7,541	3%	7,584	1%
	木 津	対象者(人)	4,961	3,403	3,505	3%	3,693	5%	3,919	6%
		参加者(人)	549	512	455	-11%	503	11%	512	2%
		参加率(%)	11.1	15.1	13.0	-2%	13.6	1%	13.1	-1%
	加 茂	対象者(人)	2,803	2,000	1,994	0%	1,997	0%	2,073	4%
		参加者(人)	767	538	558	4%	488	-13%	573	17%
		参加率(%)	27.4	26.9	28.0	1%	24.4	-4%	27.6	3%
	山 城	対象者(人)	1,851	1,327	1,314	-1%	1,317	0%	1,369	4%
		参加者(人)	473	425	458	8%	441	-4%	435	-1%
		参加率(%)	25.6	32.0	36.9	5%	33.5	-3%	31.8	-2%

【H23年度～】

- ・対象年齢を70歳→75歳に引き上げ
- ・会場を1会場→3会場に分散

■ 木津川市敬老会検討委員会設置要領

(設置)

第1条 現在実施している敬老会について、今後の開催方法等のあり方について検討するため、木津川市敬老会検討委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(組織)

第2条 委員会は、次に掲げる者で組織する。

- (1) 地域長会会長及び副会長
- (2) 木津川市民生児童委員協議会会長及び副会長
- (3) 木津川市社会福祉協議会会長及び副会長
- (4) 木津川市老人クラブ連絡協議会会長及び副会長
- (5) 木津川市文化協会代表
- (6) 木津川市保健福祉部長

(座長等)

第3条 委員会に座長を置く。

- 2 座長は、委員の互選により選出し、副座長は、座長の指名により定める。
- 3 座長は、委員会を代表し、会務を総理する。
- 4 副座長は、座長を補佐し、座長に事故があるときはその職務を代理する。

(会議)

第4条 委員会は、必要の都度開催するものとし、木津川市保健福祉部長が招集する。

- 2 委員会は、座長が議長となる。

(庶務)

第5条 委員会に関する庶務は、木津川市保健福祉部高齢介護課において処理する。

(補則)

第6条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、平成22年6月24日から施行する。

■ 敬老事業に関する近隣自治体の状況（平成２６年度）

資料３－⑧

		木津川市	京田辺市	城陽市	宇治市	八幡市
概況	人口 (H26年9月1日現在)	72,653人	66,542人	78,736人(H26年10月1日現在)	191,137人	73,152人
	高齢化率 (H26年3月31日現在)	21.4%	22.6%	28.8%	25.0%	25.7%
	敬老会担当課	保健福祉部高齢介護課	健康福祉部高齢介護課	福祉保健部高齢介護課	健康福祉部健康生きがい課	健康部高齢介護課
敬老会	今年度開催日	9月13日、14日(二部制) (一部9時30分～・二部13時30分～) 10月12日 (一部のみ 9時30分～)	10月18日(土)午前9時30分～正午	各小学校区(10校区)ごとに実施。うち1校区は台風の影響で開催中止。 9月15、27、28日 10月13、19、26日	9月15日(二部制) (一部10時00分～・二部14時30分～)	9月7日～10月19日にかけて、全27会場で、自治会による実行委員会を中心に身近な地域で「敬老のつどい」を開催
	開催会場	9月13日 山城総合文化センター(アスパアやましろ) 9月14日 加茂文化センター 10月12日 中央体育館	田辺中央体育館アリーナ	小中学校の体育館、コミュニティセンター等	宇治市文化センター	小学校体育館、公民館、集会所、その他公共施設 など
	開催方法	市主催	市主催	各校区社会福祉協議会主催	市主催	自治会による実行委員会を中心に開催
	対象年齢	数え75歳以上	満70歳以上(年度末時点)	数え70歳以上	数え70歳以上	満70歳以上(年末時点)
	対象者数	7,361人	10,558人	17,131人	34,502人	13,103人(9月1日時点)
	参加者数	1,520人	約1,100人(申込者1,342人)	4,335人 ※開催中止となった校区の参加希望者数を含む	2,776人	3,305人
	参加率	20.64%	12.71%(申込ベース)	25.30%	8.05%	25.20%
	不参加者対応	なし	なし	なし	なし	なし
	招待状の配布手段等	対象者全員に郵送 返信はがきにて出席確認	対象者全員に封書で郵送 はがきにて出席及び送迎バスの利用確認	校区社協から手渡しもしくは郵送 返信はがきにて出席確認	参加申込者に郵送 (市政だよりで申し込み方法等広報)	開催一覧表を全戸配布(返信ハガキ付) 返信ハガキにて出席確認し市が取りまとめ
	アトラクション	①市内文化協会所属団体へ依頼〔無償〕 (少年少女合唱団や舞踊等) ②業者委託〔予算200万円〕 (ものまね歌謡ショー、舞踊)	業者委託〔108万円〕 (民謡ショー、演歌ショー、漫才、漫談)	校区ごとに独自性があり、幼稚、小、中、高校生の出し物、文化協会所属団体や個人の出し物、講演など	①市少年少女合唱団へ依頼〔無償〕 ②業者委託〔決算見込349万円〕 (ものまね歌謡ショー、漫才、会場設営、舞台運営等経費含む)	各開催により異なる 例:落語、舞踊、近隣中学吹奏楽演奏、腹話術、ビンゴゲーム、カラオケ、三味線、浪曲、歌謡、寸劇 など
	司会者	プロ委託	プロ委託	校区社協役員等のボランティア	プロ委託	各開催地の地域住民
	送迎バスの運行状況	送迎バス有り(全40台運行) 内訳:市有バス8台、借上げバス32台	送迎バス有り(全20台運行) すべて借上げバス	校区により送迎対応あり	送迎バス・ワゴン有り(全32台運行) 内訳:市有バス・ワゴン5台、借上げバス27台	送迎バスを出している開催地あり
	協力団体	社会福祉協議会 民生児童委員協議会 市保健福祉部内職員	社会福祉協議会	民生児童委員協議会 自治会 高齢者クラブ 幼稚園・保育園児、小中学生、高校生 PTAなど	社会福祉協議会 民生児童委員協議会 女性の会連絡協議会 連合喜老会 市健康福祉部内職員	—
	助成等	なし	なし	対象者数に応じた補助金あり	なし	各開催への補助金:8,230,170円(26決算見込)
	H26年度決算見込額〔参加者1人当たり〕	7,168,180円 [4,716円]	5,542,884円 [5,039円]	補助金 11,139,300円 [2,570円]	6,690,000円 [2,410円]	9,025,060円 [2,731円]
敬老祝金・祝品	対象者	①最高齢者 ②最高齢者(別性) ③数え100歳 ④数え90歳 ⑤数え88歳 ⑥数え80歳	①最高齢者(男女) ②満100歳 ③満99歳 ④満88歳 ⑤満77歳	①数え100歳以上 ②長寿(数え95歳以上) ③米寿(数え88歳)	数え88歳	①最高齢者 ②最高齢者(別性) ③満100歳以上(年末時点) ④満77歳(年末時点)
	内容	①祝金 5万円 ②祝品 1万円程度(ギフトカタログ) ③祝金 5万円 ④祝品 5千円程度(三段タンス) ⑤祝品 5千円程度(座布団or文庫箱) ⑥祝品 4千円程度(ギフトカタログ)	①祝品1万円(ブリザーブドフラワー) ②祝金3万円、祝品1万円(フラワー) ③祝金2万円、祝品1万円(フラワー) ④祝金1万円、祝品5千円(毛布) ⑤祝金5千円、祝品3千円(タオル) ※祝品はすべて予算金額	①祝品 5千円程度(敷きパット) ②・③祝品 5千円程度(フリーチョイスギフト)	お茶(契約店舗での引換券)	①祝品 希望の品(1万円程度) ②祝品 希望の品(1万円程度) ③祝品 カタログギフト(7,000円相当) ④祝品 そばちょこ(1,100円)
	品目選定方法	市で決定	市で決定	市で決定	市で決定	市で決定
	配布方法	市、業者委託(宅配)	99歳以上は祝金・祝品共に理事者配布 88歳以下は祝金は職員配布、祝品は本人引取り	① 市 ②・③ 校区社協役員等、業者委託(宅配)	対象者自ら店舗で引き換え	市、業者委託(宅配)
	参加記念品	赤飯、お茶	お茶(ペットボトル)	校区ごとに赤飯、紅白まんじゅう等	赤飯、和菓子等(契約店舗での引換券)	—
	H26年度決算見込額	4,358,308円	5,610,000円	2,874,661円	3,900,000円	1,730,000円
総事業費	H26年度決算見込額 (人件費除く) 〔参加者1人当たり・人口1人当たり〕	11,526,488円 〔 7,584円/参加者・159円/人口〕	11,152,884円 〔 10,139円/参加者・168円/人口〕	14,013,961円 〔 3,233円/参加者・178円/人口〕	10,590,000円 〔 3,815円/参加者・56円/人口〕	10,755,060円 〔 3,255円/参加者・148円/人口〕
見直し状況	事業見直しの経過等	H20年度～開催会場を1箇所(延べ6回)に統一 H22年度～お祝対象者の見直し (数え70歳の廃止・数え80歳の追加) H23年度～開催会場を3箇所(延べ5回)に分散化 敬老会対象者年齢の引き上げ (数え70歳以上→数え75歳以上) 数え80歳・数え88歳の祝品の増額 〔府の米寿祝廃止〕 H25年度～数え80歳の祝品の減額	H26年度～70歳以上の祝品(＠1,000円)の廃止	H8年度～開催方法の見直し (市と各社協との共催→各校区社協主催)	S55年度 満70歳・5千円 H12年度～節目支給 満70歳・10千円、満77歳・20千円、 満88歳・30千円、満100歳・50千円 H24年度 敬老祝金条例の廃止条例制定 H25年度 敬老祝金制度廃止	当初:満75歳以上が対象。 市文化センターで社協委託による開催(1日) H19年度～自治会主体による開催

■ 平成25年度敬老会事業決算額一覧

節	節名称	細節	細節名称	細々節	細々節名称	執行額	備考
8	報償費	2	賞賜金	2	祝い金	750,000	最高齢者及び数え100歳祝金
				14	敬老会お祝い品	3,169,049	敬老会お祝い品
11	需用費	1	消耗品費	13	消耗品費	205,377	祝袋、目録、色上質紙、宛名シール 他
		3	食糧費	2	食糧費	83,490	出演者弁当代、来場者お茶代
		4	印刷製本費	1	印刷製本費	94,500	招待状用封筒及び出席届用ハガキ印刷代 他
12	役務費	1	通信運搬費	4	通信運搬費	474,015	招待状・出席葉書郵便料金
		4	手数料	10	ピアノ調律手数料	21,000	ピアノ調律手数料
		6	保険料	4	傷害保険料	6,657	出席者傷害保険料
13	委託料	1	業務委託料	159	敬老会演芸委託料	1,905,500	演芸等業務委託料、要約筆記・手話通訳委託料
				381	ホール利用舞台関係委託料	1,019,000	音響・舞台設備設営操作等業務委託料
				469	会場設営委託料	1,013,250	会場設営等業務委託料
14	使用料及び賃借料	1	使用料	3	バス借上料	1,785,000	送迎バス借上料
				7	施設使用料	270,900	舞台使用料
総計						10,797,738	

4 文化財公開管理事業

- ・ 事業仕分け説明資料〔文化財公開管理事業〕 … P111
- ・ 事務事業評価調査票〔文化財公開管理事業〕 … P113

- 資料4-① 市管理公開文化財一覧表 … P114
- 資料4-② 市管理公開文化財位置図 … P115
- 資料4-③ 市管理公開文化財公開状況写真 … P116
- 資料4-④ 市管理公開文化財管理写真 … P117
- 資料4-⑤ 市管理公開文化財関係業務委託内容 … P118
- 資料4-⑥ 近隣自治体管理文化財除草等業務委託単価比較 … P121
- 資料4-⑦ 京都府立山城郷土資料館との連携状況 … P122
- 資料4-⑧ 平成25年度文化財公開管理事業決算額一覧 … P123



項 目 名	文化財公開管理事業	4
担当部局	教育部 社会教育課文化財保護室	

① 何の／誰のために、どのようなことをしていますか？

木津川市が管理する市内の貴重な文化財を公開し、市民・観光客等が親しめる環境をつくるため、史跡等の整備（設置板整備・修復等）、維持管理（草刈・清掃）及び活用（花栽培・市民イベント等）を行っています。



【管理文化財等】

『史跡名勝天然記念物』（文化財保護法に基づく管理団体である木津川市に管理義務）

史跡恭仁宮跡（国分寺跡）（81,076 ㎡【公有化面積 94,249 ㎡、公有化予定面積 184,377 ㎡】）、史跡椿井大塚山古墳（4,550 ㎡【公有化面積 7,621 ㎡、公有化予定面積 8,348 ㎡】）、史跡高麗寺跡（4,491 ㎡【公有化面積 8,719 ㎡】）

『遺跡公園等』（公園所有及び管理者として木津川市に管理義務）

石のカラト古墳緑地（2,359 ㎡【公有化面積 3,191 ㎡】）、上人ヶ平遺跡公園（8,603 ㎡【公有化面積 22,495 ㎡】）、梅谷瓦窯跡緑地（4,015 ㎡【公有化面積 4,815 ㎡】）、上津遺跡公園（25 ㎡【公有化面積 200 ㎡】）

② この事業によって、どのような効果・成果がありましたか？

史跡の整備・維持管理を行い、広く市民等に公開することにより、史跡見学者の増加や市の魅力向上に繋がっています。また、史跡恭仁宮跡については、市民協働型事業として地域コミュニティ団体等に委託して環境整備・花栽培（市の花コスモス等）を行っており、市内外の小中学生や各種団体の歴史学習や交流の場となっています。



③ 私たちの税金をどれだけ・どのように使っていますか？

○ 平成 25 年度実績（費用・実績）

	金 額	備 考
[A] 事業費	13,282 千円	
[B] 人件費	5,272 千円	（従事職員）正職員：0.65 人
[C] 収 入	千円	
[A]+[B]-[C]	18,554 千円	市民 1 人当たり 256 円（H26.4.1 人口：72,359 人）

○ 平成 25 年度主な事業費の内訳（支払の相手方・選び方）

主な事業費	金額（千円）	相手方	選び方
史跡地内草刈作業・花栽培委託料	6,555	—	—
内 史跡恭仁宮跡除草業務	（3,982）	瓶原まちづくり協議会	随意契約
内 史跡恭仁宮跡花栽培業務	（2,573）	瓶原まちづくり協議会	随意契約
植木剪定・除草関係業務委託	2,979	木津川市刈バ－人材センター	随意契約
修繕料	1,752	—	—
内 上人ヶ平遺跡公園施設修繕	（1,717）	（株）サカエ	随意契約
史跡地内清掃委託料（史跡恭仁宮跡）	1,210	瓶原まちづくり協議会	随意契約
光熱水費	337	—	—
内 史跡恭仁宮跡・上人ヶ平遺跡公園電気代	（229）	関西電力（株）	随意契約
内 史跡恭仁宮跡・上人ヶ平遺跡公園水道代	（108）	木津川市水道事業管理者	随意契約

④ 具体的な仕事の内容はどのようなものですか？

○市管理公開文化財及び遺跡公園等

箇所数(箇所)	総面積(㎡)	見学者(人/年)	公開管理内容
8	256,570	56,055(推定)	案内板設置、草刈、花栽培、清掃 他

⑤ 事業費・指標はどのように推移していますか？

		H23 実績	H24 実績/前年比		H25 実績/前年比		H26 見込/前年比	
事業費（千円）		11,479	11,429	+0%	13,281	+16%	25,734	+94%
指標	管理文化財等(箇所)	8	8	+0%	8	+0%	9	+13%
	管理面積（㎡）	102,000	102,000	+0%	102,000	+0%	111,119	+9%

※関係する総合計画成果指標:「歴史・文化遺産の保全」に対する満足度

H19 年度末 ⇒ H25.9 末 39.7% ⇒ H30 年度末(目標)44.7%

「地域の歴史や文化とのふれあい活動のための環境」に対する満足度

H19 年度末 27.3% ⇒ H25.9 末 28.7% ⇒ H30 年度末(目標)38.3%

「木津川市を訪れた観光客数」

H19 年度末 714,609 人 ⇒ H24 年度末 905,750 人 ⇒ H30 年度末(目標)1,000,000 人

⑥ 木津川市の発足後、どのような見直しを行いましたか？

平成 19 年度: 史跡高麗寺跡活用整備(史跡高麗寺跡)

平成 21 年度: 上人ヶ平遺跡公園・梅谷瓦窯跡緑地オープン

平成 22 年度: 文化財整理保管センター分室オープン(史跡恭仁宮跡)

平成 22 年度: 史跡奈良山瓦窯跡(国指定追加)

平成 22 年度: 史跡恭仁宮跡活用整備(多目的広場整備)

平成 22~24 年度: 史跡奈良山瓦窯跡(鹿背山瓦窯跡)用地購入

平成 26 年度: 城址公園オープン

平成 26 年度: 史跡奈良山瓦窯跡(鹿背山瓦窯跡)仮整備

平成 26 年度: 神雄寺跡史跡指定(予定)

⑦ どのような課題がありますか？

- 史跡恭仁宮跡以外の市管理公開文化財についても、地元地域のかげがえのない文化財として、まちづくりに活用いただくため、地域団体等の地理的条件や受入環境が整った段階で、地域団体による活用を含めた維持管理を市民協働型事業として検討していきたいと考えています。
- 市管理公開文化財のPRを強化するため、今後も効果的な公開方法やさらなる情報発信を検討してまいります。

⑧ 近隣自治体の状況はどうなっていますか？

	管理文化財(箇所)	管理文化財面積(㎡)	見学者数(人)	H25 管理経費(千円)	公開状況・管理状況
京田辺市	4	19,013	不明	1,000	古墳の除草・笹伐採 年1回、国指定史跡は5回(シルバー委託) 見学自由
城陽市	9	51,473	不明	10,103	除草、便宜施設清掃(民間業者・シルバー委託) 見学自由
宇治市	3	2,500	不明	1,000	除草年1回(民間業者委託) 見学自由2箇所、年2回公開1箇所

平成26年度 事務事業評価調査票

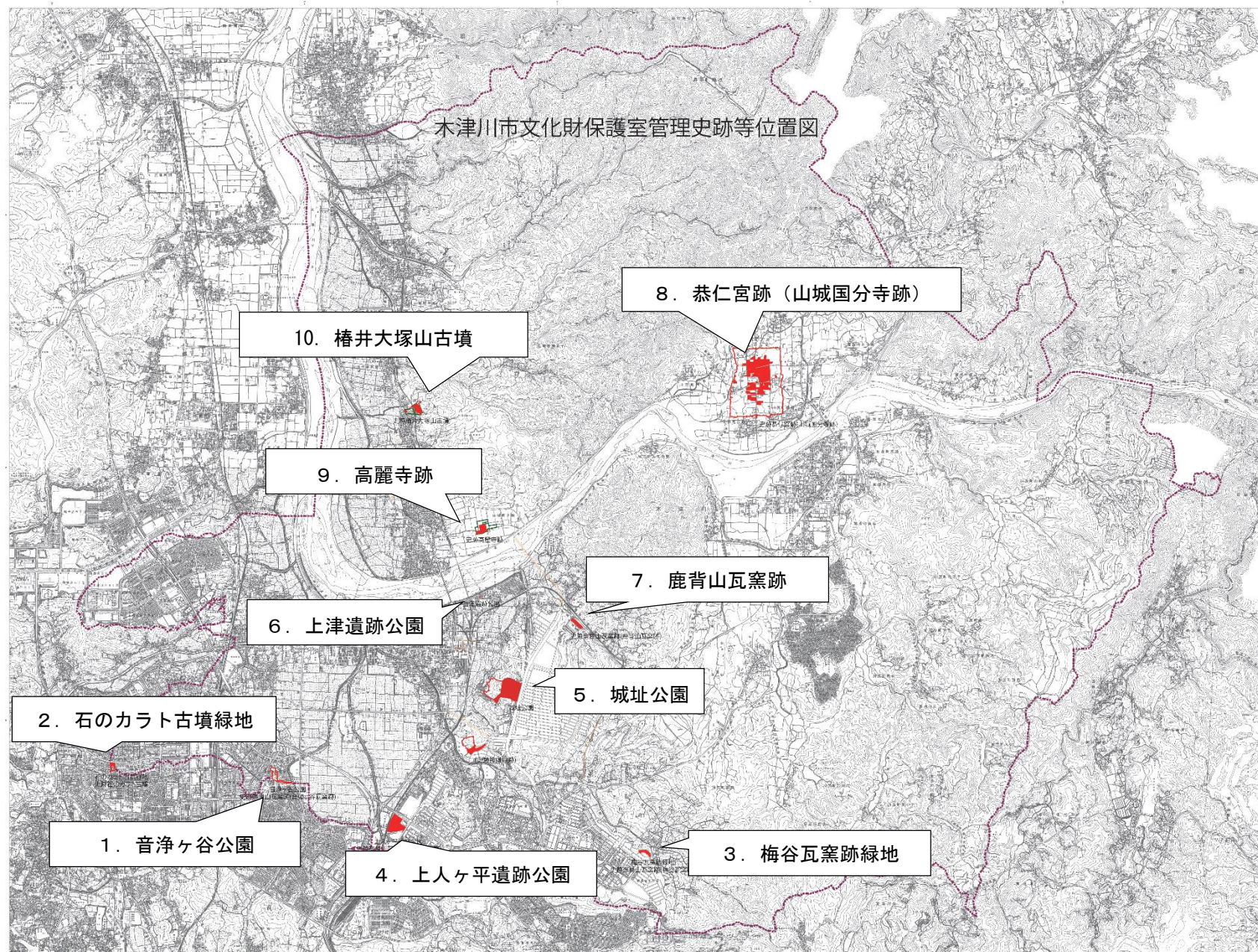
科 目	会計	1	款	9	教育費	項	5	社会教育費	目	5	文化財保護費	
予 算コード	2613		事 業 名 文化財公開管理事業費									
所 管	部		教育部			課		社会教育課 文化財保護室			係	文化財保護係
総 合 計 画	基本方針	1	個性を活かした魅力ある地域文化の創造				施策目標	(1)	歴史・文化の保全・活用			
	施策	1	歴史・文化の保全・活用				主な取組	①	歴史的文化的遺産の保全と活用			
事業期間等	開始年度	平成18年度 (市発足時)	終了 予定年度			●経常 ○臨時		●継続 ○新規				
平成26年度 当 初 予 算 の 概 要	当初予算額(歳出)		国庫(歳入)		府(歳入)		市債(歳入)		その他(歳入)		一般財源	
	30,739,000								5,000,000 (基金繰入金)		25,739,000	
平成26年度 当初予算額の 主な内訳	・地域の元気臨時交付金(H25)を活用して史跡鹿背山瓦窯跡の盛土造成工事を行う。:11,000千円 ・史跡鹿背山瓦窯跡に説明板を設置する。:551千円 ・文化財説明看板の修繕を行う。(3か所):195千円 ・城址公園の維持管理を行う。:4,405千円											
根拠法令等	文化財保護法											
関 係 計 画												
事 業 形 態	☒ 直接実施 ☐ 補助 ☒ 委託・指定管理 ☐ 貸付					補助・ 委託先		木津川市シルバー人材センター他				
対 象 者	区分	☒ 全市民 ☐ 児童・子育て世帯 ☐ 高齢者 ☐ 障害者 ☐ 低所得者 ☐ 農林業者 ☐ 商工業者 ☒ 観光客 ☐ その他										
	要件										対象者 概数	人
受益者負担	○有 ●無		内容									
活動実績			単位	H23	H24	前年比	H25	前年比	H26(見込)	前年比		
公有地等環境維持対象面積			m ²	102,000	102,000	+・0%	102,000	+・0%	105,000	+3%		
平成25年度 取 組 実 績	史跡恭仁宮跡:草刈、コスモス・蕎麦等花卉栽培、仮整備地の清掃等を実施した。 その他の管理地:除草作業を実施した(年間2回)。											
平成26年度 取 組 計 画 (改革プラン)	引き続き市公開管理文化財を有効活用するために維持管理を行う。											
評 価	事業実施 総計推進	○ 3 ● 2 ○ 1		③ 良好な実施結果であった。 指標・実績等が昨年度に比べて大きく向上した。 ② 概ね通常の実施結果であった。 指標・実績等は概ね昨年度と同様であった。				評価3・1の 場合の理由				
	コスト削減 効率化 事務改善	○ 3 ● 2 ○ 1		① 事業の実施に問題があった。 指標・実績等が昨年度に比べて大きく低下した。				評価3・1の 場合の理由				
今後の方向性	● 継続 ○ 継続(一部見直し) ○ 拡充 ○ 縮小 ○ 終了											
方向性の理由	木津川市が管理する市内の貴重な文化財を公開し、市民・観光客等が親しめる環境をつくるため。											

市管理公開文化財一覧表

番号	名称	史跡・遺跡名称	公園等総面積 (㎡)	公有化面積 (㎡)	公有化予定 面積(㎡)	指定等面積 (㎡)	維持管理 対象面積(㎡)	維持管理 実施面積(㎡)	年間見学者数 H25推定(人)	備考
	遺跡の概要									
1	音 ^{オン} 浄 ^{ジョ} ヶ谷 ^ガ 公園 ^{デン}	史跡奈良山瓦窯跡(音如ヶ谷瓦窯跡)	11,310	11,310	0	5,096.87	475	0	7,300	管理課所管
	平城京 ^{ホツケジ} 法華寺に供給した瓦を焼いた窯跡									
2	石のカラト古墳緑地	史跡石のカラト古墳	4,925	3,191	0	4,925.00	3,191	2,359	7,300	奈良市と共有 (神功1丁目緑地)
	平城京遷都に関係する人物の墓と考えられている古墳									
3	梅 ^{ウメ} 谷 ^{ダニ} 瓦窯跡緑地 ^{カワラガマアト}	史跡奈良山瓦窯跡(梅谷瓦窯跡)	4,815	4,815	0	635.86	4,815	4,015	1,825	
	奈良時代興福寺の創建瓦を焼いた窯跡									
4	上 ^{ショウ} 人 ^{ニン} ヶ平 ^ガ 遺跡公園 ^{ヒラ イセキ}	史跡奈良山瓦窯跡(市坂瓦窯跡)	22,495	22,495	0	21,269.44	22,495	8,603	18,250	
	平城宮に供給する瓦の窯跡と製作工房跡									
5	城 ^{ジョウ} 址 ^シ 公園(城跡保存区域)	木津城跡(未指定)	53,400	53,400	0		53,400	6,000	平成26年 10月開園	
	室町時代に在地土豪木津氏が築いた山城跡									
6	上 ^{コウ} 津 ^ツ 遺跡公園 ^{イセキ}	上津遺跡(未指定)	200	200	0		200	25	730	垣根のみ
	木津川水運を利用して平城京に木材を供給していた港(津)跡									
7	鹿 ^カ 背 ^セ 山 ^{ヤマ} 瓦窯跡 ^{カワラガマアト}	史跡奈良山瓦窯跡(鹿背山瓦窯跡)	8,660	8,660	0	7,744.24	8,660	0	—	仮整備中
	平城宮 ^{トウイン} 東院に供給した瓦を焼いた窯跡									
8	恭 ^ク 仁 ^ニ 宮 ^{キウ} 跡(山城国分寺跡) ^{アト ヤマシロ コクブンジ アト}	史跡恭仁宮跡(山城国分寺跡)	452,369	94,249	184,377	236,939.00	85,071	81,076	17,000	
	西暦740年に聖武天皇が平城京から遷都した都跡									
9	高 ^{コウ} 麗 ^マ 寺 ^{デラ} 跡 ^{アト}	史跡高麗寺跡	20,100	8,719	0	20,100.50	8,719	4,491	1,825	
	飛鳥時代に創建された古代寺院跡									
10	樗 ^{ツバ} 井 ^{バイ} 大塚山古墳 ^{オオツカ ヤマ コブン}	史跡樗井大塚山古墳	15,715	7,621	8,348	15,715.89	7,621	4,550	1,825	
	三角縁神獣鏡 ^{サンカクブチ シンジュウキョウ} を出土した古墳時代初期の前方後円墳									
計		10箇所	593,989	214,660	192,725	312,426.80	194,647	111,119	56,055	

資料4-1

市管理公開文化財位置図



● 史跡恭仁宮跡（歴史学習）



● 史跡恭仁宮跡（歴史学習）



● 史跡恭仁宮跡（イベント）



● 上人ヶ平遺跡公園（歴史学習）



●史跡恭仁宮跡（除草）



●史跡恭仁宮跡（除草）



●史跡恭仁宮跡（花栽培）



●上人ヶ平遺跡公園（除草）



●上人ヶ平遺跡公園（除草）



●上人ヶ平遺跡公園（除草）



■ 市管理公開文化財関係業務委託内容（平成25年度）

① 恭仁宮跡 除草業務仕様書抜粋（瓶原まちづくり協議会）

除草業務委託仕様書

史跡恭仁宮跡（山城国分寺跡）買上げ事業に伴い公有化した土地及び市管理地の除草業務委託に関して、下記のとおり定める。

- 1 除草対象面積
27,069.38㎡（2回共同面積）
- 2 除草実施回数及び実施時期（年2回）
第1回作業（6月下旬～7月下旬ころに実施）
第2回作業（9月中旬～10月中旬ころに実施）
- 3 委託場所 別紙草刈作業書のとおり
- 4 委託内容 対象地を除草し、刈り取った草を実施した土地の中央に集めること。
集めた草は焼却するが、事故をおこす危険があるので、決して単独で作業せず、隣接する土地の草とまとまった形で計画的に実施すること。
- 5 その他 業務終了後完了届を提出するが、作業完了を示す写真を添付して提出すること。

② 恭仁宮跡 花栽培業務仕様書抜粋（瓶原まちづくり協議会）

平成25年度 史跡恭仁宮跡地内花栽培業務仕様書

花栽培業務（コスモス・ソバ等栽培及び管理）

・作業面積 16,389.4㎡

①栽培地草刈維持管理 （1回目6月・2回目種蒔き直前）
草刈・焼却

②花等栽培管理 （7月～11月末）
耕起・畝づくり・種蒔・水撒き・肥料散布・種取等
・コスモス 7月初旬～8月下旬・・・種蒔き
9月～10月 開花
・ソバ 8月下旬～9月初旬・・・種蒔き
9月 開花

③花等刈り払い （12月中旬）
1刈り払い・焼却

③ 恭仁宮跡 施設等維持管理業務（清掃等）仕様書抜粋（瓶原まちづくり協議会）

史跡恭仁宮跡(山城国分寺跡)施設等維持管理業務仕様書

1 対象地区 史跡地内全域

旧御霊神社跡・塔跡周辺・（盛土整地地区）・大極殿跡・
花栽培地区・木津川市で整地した地区・史跡北部東部水路

2 業務内容

A 維持管理地内除草作業 別紙図面除草箇所

4月～11月、3月の期間中に3回以上実施

B 下記業務内容は週4回（2～11月）以上、週3回（1月・12月）以上実施

①トイレ維持管理（大便器3・小便器1・手洗い2）毎回実施

トイレ清掃

汲み取り等の教育委員会への連絡

汲み取り券の手渡し

器具等の点検及び簡易な修理

②対象地区のゴミ処理 毎回実施

分別収集し、文化財整理保管センター分室に集積

③その他の施設等の維持管理 随時

散策道・照明・縁台・ベンチ・水道施設

④樹木等の管理 随時

樹木等の育成（病気等の点検『判る範囲で』・必要に応じた薬剤散布
『低中木』）

下草等の処理

樹木の簡単な枝払い（危険の無い低・中木の枝）

必要に応じた水やり

⑤史跡地区内の危険箇所の点検 随時

必要に応じて危険箇所の容易な修復養生作業

教育委員会への連絡

⑥水路管理維持 随時

史跡北部、東部水路・旧御霊神社付近水路・

恭仁小学校校門前水路管理維持（4月～7月・9月）

維持管理対象地区及び周辺水路

4 その他

・業務日誌の作成

・用具保管場所

・清掃等用具

発掘事務所

教育委員会にて用意

④ 恭仁宮跡以外 除草等業務一覧 (シルバー人材センター)

地域	名称	業務※	面積 (㎡)	回数	延べ面積 (㎡)
木津	上人ヶ平遺跡公園	除草	8,603	2	17,206
	梅谷瓦窯跡緑地	除草	4,015	2	8,030
	石のカラト古墳緑地	除草・剪定	2,234	2	4,468
	上津遺跡公園	除草・剪定	25	2	50
山城	高麗寺跡	除草	3,238	2	6,476
	椿井大塚山古墳	除草	3,185	2	6,370
合計					42,600

■ 近隣自治体管理文化財除草等業務委託単価比較

市		除草延べ面積 (面積×回数) (㎡)	委託先	業務(特記事項)	㎡単価 (円/㎡)
京田辺市		30,665	シルバー 人材セン ター	刈払 (面積は遺跡全体面積であり、実 際の除草面積ではない。)	32.6
宇治市		2,500	民間業者	刈払・集積・処分	400.0
城陽市		114,852	民間業者 シルバー	刈払・集積・処分 (施設清掃・賃金契約を含む。)	—
		30,665	シルバー 人材セン ター	刈払 (シルバー委託単価は市で統一) (除草42円・事務費8%・材料費5円)	50.4
木 津 川 市	恭仁宮跡	58,041	瓶原まちづ くり協議会	刈払・集積・処分	41.0
	恭仁宮跡 以外	42,600	シルバー 人材セン ター	刈払・集積・処分	65.2

(参考 他の業務)

市		対象面積 (面積×回数) (㎡)	委託先	業務(特記事項)	㎡単価 (円/㎡)
木 津 川 市 ・ 参 考	恭仁宮跡 (花栽培)	65,558	瓶原まちづ くり協議会	草刈・耕起・畝づくり・種蒔・水撒 き・肥料散布・種取等	39.2
	恭仁宮跡 (管理)	10,695	瓶原まちづ くり協議会	除草(刈払・集積・処分)・トイレ管 理・ゴミ処理・施設管理・樹木管 理・水路管理等(賃金契約を含 む。)	—

■ 京都府立山城郷土資料館との連携状況

山城郷土資料館の通年事業「企画展」・「特別展」が毎年5～6回開催されており、南山城地域を中心に展示される。この展示期間中に、事業内容に応じて木津川市が所有している文化財の貸し出しを行い、本市の文化財を多くの方々に知っていただく機会としている。

これまで実施された主な連携事業は以下のとおり。

●主な連携事業

平成26年度 連携事業	特別展「わざの極意は道具にあり—山城の瓦づくり—」 開催期間：平成26年10月25日（土）～12月7日（日） 開催場所：山城郷土資料館
過去の 連携事業	第26回国民文化祭・京都2011 恭仁京遷都祭 特別展「木津川ものがたり」～木津川が生み、育てた文化～ 開催期間：平成23年10月22日（土）～12月11日（日） 開催場所：山城郷土資料館
	平城遷都1300年祭 第26回国民文化祭京都2011プレイベント 企画展「塔に誘われて」—浄瑠璃寺三重塔・海住山寺五重塔・岩船寺三重塔 開催期間：平成22年7月10日（土）～8月22日（日） 開催場所：山城郷土資料館
	企画展「万葉集と“やましろ”」—その景観と歌木簡— 開催期間：平成22年4月24日（土）～6月20日（日） 開催場所：山城郷土資料館
	今造る 久邇の都は 特別展「平城の北・恭仁宮」—木津川流域の奈良時代— 開催期間：平成22年10月23日（土）～12月5日（日） 開催場所：山城郷土資料館 関連事業：記念シンポジウム「今造る 久邇の都は」 開催日：平成22年11月20日（土） 開催場所：アスパアやましろ

■ 平成25年度文化財公開管理事業決算額一覧

節	節名称	細節	細節名称	細々節	細々節名称	執行額	備考
11	需用費	1	消耗品費	13	消耗品費	197,966	管理公開文化財消耗品費
		5	光熱水費	3	光熱水費	336,643	管理公開文化財電気代・水道代
		6	修繕料	4	修繕料	1,751,805	管理公開文化財施設修繕料
12	役務費	4	手数料	3	くみとり手数料	52,800	恭仁宮跡仮設トイレ用汲み取り手数料
13	委託料	1	業務委託料	35	植木剪定・除草関係業務委託料	2,978,940	除草業務委託料(恭仁宮跡除く)
				235	史跡地内草刈作業・花栽培委託料	6,554,533	恭仁宮跡花栽培・除草業務委託料
				236	史跡地内清掃委託料	1,209,600	恭仁宮跡施設等清掃管理業務委託料
				525	歴史公園清掃委託料	180,000	上人ヶ平遺跡公園トイレ清掃管理業務委託料
16	原材料費	3	原材料費	42	史跡管理用原材料費	18,830	管理公開文化財原材料費
計						13,281,117	

■ ×モ

[illegible]

委員会を傍聴される方へのお願い（注意事項）

木 津 川 市

委員会の円滑・適正な審議のため、傍聴を希望される方は、次のことにご注意ください。

1. 受付で「傍聴人受付簿」をご記入ください。
2. 傍聴席は、50席用意しています（自由席・先着順）。
3. 会議中は静かに傍聴してください。会場への出入りは自由ですが、会議の妨げにならないようにお願いします。
4. 次の事項のいずれかに該当する方は、傍聴席に入ることができません。
 - 銃器、棒その他、人に危害を与え又は迷惑を及ぼすおそれのある物を携帯している者
 - はり紙、ビラ、掲示板、プラカード、旗、のぼりの類を携帯している者
 - 鉢巻、腕章、たすき、リボン、ゼッケン、ステッカーの類を着用・携帯している者
 - ラジオ、拡声器、無線機、マイクの類を携帯している者
 - 笛、ラッパ、太鼓その他楽器の類を携帯している者
 - 酒気を帯びていると認められる者
 - その他、会議を妨害するおそれがあると認められる者
5. 傍聴席では、次のことを必ずお守りください。お守りいただけない場合は、退席していただく場合があります。
 - 会議における言論に対して、拍手その他の方法により公然と可否を表明しないこと
 - 私語、談笑等会議の妨げになるような行為をしないこと
 - 携帯電話は電源を切るかマナーモードにすること
 - 飲食又は喫煙をしないこと
 - 不体裁な行為又は他人に迷惑となる行為をしないこと
 - その他会議の秩序を乱し、又は会議の妨害になるような行為をしないこと
6. 会議中に議長・市職員の注意や指示に従わないときは、退場していただきます。
7. その他、会議の傍聴に関しては、すべて市職員の指示に従っていただきます。

◎ 今後の参考といたしますので、受付時にお渡しした「アンケート用紙」に、
ご意見・ご感想を記入いただき、お帰りの際に回収箱へ投函ください。

平成26年度木津川市事業仕分け (追加資料)

【2 地域活動支援交付金・集会所整備等事業補助金】

資料2-⑩ 地域活動支援交付金の具体的対象事例

資料2-⑪ 地域コミュニティへの補助金に係る近隣市比較

資料2-⑫ 集会所の利用状況例

■ 地域活動支援交付金の具体的対象事例

行政 地域	区分 (下記)	事業内容	科目	事業費 (円)	事業費計 (円)	交付額 (円)
A	①	コピー機レンタル料 (集会所備え付けコピー機:4月～1月分)	借上げ料	78,750	340,722	147,806
	②	集会所の電気代、水道代、ガス代	光熱水費	261,972		
B	②	集会所の電気代、水道代	光熱水費	36,326	71,326	61,818
	④	区内清掃に伴う Yunbo、ダンプ借上代	使用料	35,000		
C	③	防災用品の購入(地域内世帯に防災の備えとして、避難リュック又は非常食セットを配布)	備品購入費	917,510	917,510	121,832
D	⑤	地域夏祭り開催に伴うステージ設営委託費及び各団体出店用備品レンタル料	委託料	175,000	712,950	261,658
			借上げ料	537,950		
E	⑥	夏祭り実行委員会 (会場設営費、テントレンタル代)	助成金	190,000	440,000	395,981
		自主防災会 (災害時用車いす、トイレ購入費)	助成金	150,000		
		防犯推進委員協議会 (青色パトロール用車両燃料代)	助成金	50,000		
		地域クラブ (敬老会開催時の会場設営費、サロン開催講師代)	助成金	50,000		

①行政地域等の運営に関する事業

②集会所等の運営に関する事業

③安心・安全への取り組みに関する事業

④地域の美化活動に関する事業

⑤各種スポーツ・レクリエーション及び地域まつりに関する事業

⑥地域の各種団体が実施する事業に対する助成事業

■ 地域コミュニティへの補助金に係る近隣市比較

	木津川市	京田辺市	城陽市
名 称	地域活動支援交付金	自治振興費	自治会活動助成金
対 象	地域長が設置されている行政地域	市政協力員を委嘱している区	自治会・自治会連合会
交 付 総 額	対象団体の全世帯数×500円	予算の範囲内	予算の範囲内
H25 交 付 総 額 / 市民1人当たり	12,750千円 / 176円(市民1人当たり)	23,974千円 / 363円(市民1人当たり)	8,560千円 / 108円(市民1人当たり)
各 地 域 へ の 交 付 額	【均等割】 ※[H25] 199千円/地域 (交付総額×1/2)/地域数 + 【世帯割】 ※[H25] 250円/世帯 (交付総額×1/2)/全世帯数× 地域世帯数	【平均割】 ※[H25] 164千円/地域 定額 + 【世帯数割】 700円×地域世帯数	『自治会』 【世帯数比例割】 200円×地域世帯数 + 【自治会割】 世帯数により区分された定額 『連合自治会』 定額(各連合自治会に一律額)
使 途 の 限 定	①行政地域等の運営に関する事業 ②集会所等の維持管理に関する事業 ③安心・安全への取り組みに関する事業 ④地域の美化活動に関する事業 ⑤各種スポーツ、レクリエーション及び 地域まつりに関する事業 ⑥地域の各種団体が実施する事業に 対する助成事業	自治会活動に関する事業の範囲内で制限なし	自治会活動に関する事業の範囲内で制限なし
提 出 書 類	○申請書 ○実績報告書(領収書添付) ○請求書(口座指定)	○当該年度の年間事業収支決算書 ○当該年度の年間事業報告書 ○次年度の予算書	○申請書 ○交付年度の収支決算書 ○次年度の予算書

■ 集会所の利用状況例

行政地域	関係区	世帯数	集会所名	利用日数(約・日)		主な利用団体・目的等
				月平均	年間	
木津町地域	木津南ガーデンタウン自治会	133	木津南ガーデンタウン集会所	6	75	役員会、子ども会、英会話教室、夏祭り等のイベント
相楽台地域	相楽台6丁目自治会 相楽台7丁目自治会	527	相楽台6・7丁目集会所	12	150	役員会、各サークル、子ども会
瓶原地域	岡崎区	116	岡崎区公民館	4	50	役員会、老人会、婦人会、消防団
南加茂台地域	13・14・15丁目自治会	413	南加茂台第5集会所	15	200	各サークル、班長会
高麗地域	椿井地区	227	椿井区公民館	5～6	80	組長会、老人クラブ、社会福祉協議会支部、各サークル
上粕北部地域	上粕3番地区	74	上粕3番区集会所	3～4	50	役員会、隣組会、社会福祉協議会支部、老人会、地元有志