

平成30年度 第2回那珂市行政評価外部評価委員会

日時 平成30年8月8日（水）
午前9時00分～
場所 那珂市役所 本庁舎
5階 503会議室

1 開 会

2 委員長あいさつ

3 業務点検

別紙日程のとおり

4 その他

5 閉 会

平成30年度 那珂市行政評価外部評価委員 名簿

(順不同、敬称略)

	氏名	所属
委員長	石 渡 秀 朗	一般社団法人構想日本 特別研究員
副委員長	中井川 禎 彦	日本オラクル株式会社 顧問
委員	根 本 知左香	一般企業 社員
スタッフ	永 由 裕 大	一般社団法人構想日本 政策スタッフ
事務局	平 松 良 一	那珂市行財政改革推進室 室長 (併) 監査委員事務局 (併) 事務局長
	加 藤 裕 一	那珂市行財政改革推進室 室長補佐(総括) (併) 監査委員事務局 (併) 書記
	金 田 尚 樹	那珂市行財政改革推進室 室長補佐 (併) 監査委員事務局 (併) 書記
	稲 田 みずほ	那珂市行財政改革推進室 主事 (併) 監査委員事務局 (併) 書記

平成 30 年度 第 2 回外部評価委員会 時間割

日時:平成 30 年 8 月 8 日(水)午前 9 時～午後 4 時(予定)

場所:那珂市役所 5 階 503 会議室

	予定時刻 部課名	対象業務	業務概要
1	9:00～10:30 秘書広聴課	情報発信力強化業務	「まち・ひと・しごと創生総合戦略」に掲げた施策を確実に人口還流に結び付けていくため、「那珂市シティプロモーション指針及び行動計画」に基づく効果的な情報発信のしくみ、手順等を整理し、客観的に分析し課題を共有する。
2	10:30～12:00 社会福祉課	生活保護扶助業務	生活保護法に基づき、困窮者から申請・審査・保護受給者への指導、保護費の決定等の流れ、手順を整理し、客観的に分析し課題を共有する。
3	13:00～14:30 農政課	農地中間管理業務	農地中間管理事業の基本的な流れ、農地中間管理機構との連携、市民への周知等の過程等の手順を整理し、客観的に分析し課題を共有する。
4	14:30～16:00 スポーツ推進室	団体補助業務 (那珂市体育協会)	那珂市体育協会と行政の役割分担、担当職員の業務内容等を整理し、客観的に分析し課題を共有する。

※評価の進行状況により、開始予定時刻は前後することもあります。

第2回外部評価委員会資料

秘書広聴課

情報発信力強化業務

○ 業務フロー図【情報発信力強化事業(ラジオCM広告料)】	.....	1
○ 業務フロー図【情報発信力強化事業(市HPシステム使用料)】	.....	2
○ 業務フロー図【情報発信力強化事業(映像撮影編集業務委託)】	.....	3
○ 業務フロー図【情報発信力強化事業(地域情報誌発行業務委託)】	.....	4
○ 業務フロー図【情報発信力強化事業(シティプロモーション進行管理業務委託)】	.....	5
○ (様式1号)平成30年度那珂市行政評価外部評価業務点検シート	.....	6
○ (様式2号)職員等の配置状況	.....	7
○ (様式3号)事務事業の概要(平成30年度)	.....	8~9
○ その他		
・平成30年度おしらせ版発行予定表		
・総合戦略		
・那珂市シティプロモーション指針		

業務処理手順・業務フロー図整理表

シート 番号	1	部	企画部	課名	秘書広聴課	担当	広報G
事業・業務名		情報発信力強化事業（ラジオCM広告料）					

業務処理手順・業務フロー		作業概要	書類等
関連部門	担当		
	仕様書	仕様書案を作成	起工伺い
	↓		
	決裁	秘書広聴課で決裁、財政課へ	
	↓		
	指名委員会	財政課で指名委員会を開催し、指名業者の確定及び入札の手法を確定する	
	↓		
	見積書徴収	随意契約の場合：選定業者から見積書を徴収 入札開催	見積書提出 依頼書
	↓		
	業者決定	入札及び見積書で業者決定する。	支出負担行為
	↓		
各課	放送内容・修正依頼受理	各課からCM放送の案・依頼を受ける	
↓	↓		
放送業者	原稿データ	業者打合せの上、原稿データ作成	
↓			
作成		放送用音声データ確認	
↓			
放送		「FMぱるるん」スポットCM(月～金曜日 毎日1回60秒)	
↓			
放送業者	支払	業者から請求書受理、支出命令書を起し支払をする。	支出命令書

業務処理手順・業務フロー図整理表

シート番号	2	部	企画部	課名	秘書広聴課	担当	広報G
事業・業務名		情報発信力強化事業（市HPシステム使用料）					

業務処理手順・業務フロー		作業概要	書類等
関連部門	担当		
業者	各課	掲載依頼指示	各課の情報をHP掲載指示
HP CMS	HP記事作成	広報関係掲載記事作成	担当課の広報関係（広報誌等）の記事作成
HP CMSシステムサーバー管理	決裁	決裁	課内で決裁する。
	決裁	HP掲載	HPに掲載する。
	決裁	全体デザイン・レイアウト管理	市HP全体のデザイン・レイアウトを管理・運営する
HP CMSサーバー	HP掲載	読み上げシステム管理・指導	読み上げシステムで正確に音声変換できるように修正指示する。
市民	情報メール配信システム記事作成	掲載依頼指示	各課の情報を情報メール一斉配信システムで配信指示
メール登録配信	決裁	全体デザイン・レイアウト管理	情報メール一斉配信システムの全体デザイン・レイアウト管理と運営
メール配信サーバー	配信		配信文の確認
業者		検査	業者から完了届を受け取り、完了検査を行う
		支払	業者から請求書受理、支出命令書を起し支払をする。

業務処理手順・業務フロー図整理表

シート 番号	3	部	企画部	課名	秘書広聴課	担当	広報G
事業・業務名		情報発信力強化事業（映像撮影編集業務委託）					

業務処理手順・業務フロー		作業概要	書類等
関連部門	担当		
	仕様書	仕様書案を作成	起工伺い
	↓		
	決裁	秘書広聴課で決裁、財政課へ	
	↓		
	見積書徴収	随意契約の場合：選定業者から見積書を徴収	見積書提出 依頼書
	↓		
各課	業者決定	見積書で業者決定する。	支出負担行為
業者	映像撮影等打合せ	各課から情報提供 業者との打合せ	
↓			
現地確認 情報収集			
↓			
撮影		那珂市PR動画「夏・額田まつり編」 動画の企画構成・ディレクション等業務 映像撮影編集業務	
↓			
納品	検査	業者から完了届を受け取り、完了検査を行う	
	↓		
	支払	業者から請求書受理、支出命令書を起し支払をする。	

業務処理手順・業務フロー図整理表

シート 番号	4	部	企画部	課名	秘書広聴課	担当	広報G
事業・業務名		情報発信力強化事業（地域情報誌発行業務委託）					

業務処理手順・業務フロー		作業概要	書類等
関連部門	担当		
	仕様書	仕様書案を作成	起工伺い
	↓		
	決裁	秘書広聴課で決裁、財政課へ	
	↓		
	指名委員会	財政課で指名委員会を開催し、指名業者の確定及び入札の手法を確定する	
	↓		
	見積書徴収	随意契約の場合：選定業者から見積書を徴収 入札開催	見積書提出 依頼書
	↓		
各課	業者決定	入札及び見積書で業者決定する。	支出負担行為
業者	↓		
	情報誌発行打合せ	各課から情報提供 業者との打合せ	
↓	↓		
企画書 作成	企画書	業者打合せの上、企画書作成	
↓	↓		
現地確認 情報収集	情報提供 (写真・文章)	掲載内容に係る情報を提供する	
↓	↓		
作成 校正	校正 確認	成果品の校正・確認をする	
↓	↓		
納品	検査	業者から完了届を受け取り、完了検査を行う	完了検査調 書
↓	↓		
	支払	業者から請求書受理、支出命令書を起し支払をする	支出命令書

業務処理手順・業務フロー図整理表

シート 番号	5	部	企画部	課名	秘書広聴課	担当	広報G
事業・業務名		情報発信力強化事業（シティプロモーション進行管理業務委託）					

業務処理手順・業務フロー		作業概要	書類等
関連部門	担当		
		各課で作成するポスター・チラシ等の相談案件を募集	
		各課で作成するポスター・チラシ等のディレクションを行う。	
		校正後、各課で作成する。	
		各課で作成するポスター・チラシ等で使用するために、撮影を必要とする素材に関する情報提供依頼	
		各課・業者と打合せ	
		現地取材(写真撮影、素材)	
		業者から完了届を受け取り、完了検査を行う	
		支出命令書を起こし支払	

平成30年度那珂市行政評価外部評価業務点検シート					
部・課室名		秘書広聴課	課室長名	会沢義範	
職員数		14名(正職員8名、再任用職員0名、嘱託職員0名、臨時職員6名)			
課室担当事務事業の概要					
事務事業名		平成29年度決算額	事業概要		
別紙のとおり					
評価対象業務名		業務概要		作業人数	
情報発信力強化業務 (那珂市シティプロモーション)		<ul style="list-style-type: none"> ・「広報なか」、市ホームページの充実 ・情報発信力の強化 ・ラジオCM広告、市PR映像撮影編集業務委託、地域情報誌発行委託 ・シティプロモーションの推進 ・シティプロモーションのトータルディレクション各課相談の実施 		0.5人	
<業務実施の背景> 我が国では、平成20年(2008年)をピークに人口減少社会に突入し、本市においても人口減少のスピードが増していくことが予想され、人口減少は避けられないのが実情です。このような状況において、国では「まち・ひと・しごと創生法」を制定し、特に地方の人口減少に歯止めをかけ、それぞれの地域で住みよい環境を確保し、将来にわたって活力ある社会を維持していくことを目指すこととしました。					
<業務の目的> 本市においては、将来の展望を示す「人口ビジョン」とともに、人口減少の抑制や地域の活性化に向けた施策をまとめ、「那珂市まち・ひと・しごと創生総合戦略」を策定しました。今後とも地域社会の活力を維持するためには、総合戦略に掲げた施策を実行し、それにより交流人口や定住人口の確保を図る。本市の魅力について、市内外に対して効果的・効率的に情報の発信を行い、人口還流に確実につなげていくため、シティプロモーションの指針を定め、行動する。					
<業務の課題> 現在、秘書広聴課広報グループが担当しているが、職員2人と臨時職員1人で広報業務のすべてを行っている状況である。毎月の市の広報紙発行業務で、取材、掲載記事の作成・確認作業、印刷締切等に追われる中、シティプロモーションにかけられる時間というものは非常に少なく、また、シティプロモーションに精通している職員がいるわけでもなく、手探り状態で業務を行っている状況であり、作業を行う人数的にも限界が見えている。					
<業務見直しの有無> 有・無					
①すぐにも見直し・効率化ができる部分:					
②条例・規則等の改正や多方面との調整が必要だが、時間をかければ見直し・効率化できる部分: 政策企画課や商工観光課など、他課の協力を得たり、逆に提供したりといった共同作業的な業務になる部分もあり、1課1グループ単独でできていない部分がある。専門部署を立ち上げることにより、情報収集・発信といった作業が集中して行えるので効率的。					
③政治レベルの判断や法改正が必要で、課室の判断では見直し・効率化ができない部分:					
<上記のほか、業務効率化のために取り組んでいること> 職員一人ひとりが「セールスマン」であるという意識改革が求められており、職員のための市ホームページ作成のためのCMS(コンテンツ・マネージメント・システム)等操作研修会を開催したり、茨城県が開催するSNS運用研修会の参加者を募り受講するなど、市職員全体のスキルアップを目指している。					
<市民からの意見・要望> ・ホームページでの情報提供は勿論、SNSを利用した情報発信は大切な事なので、さらに充実させてほしい。 ・市ホームページが見やすくなった。 ・ラジオCMや、イベント用ポスターが好感度との意見あり。					
投入量の推移		単位	平成28年度決算	平成29年度決算	平成30年度予算
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円	650	676
		県支出金	千円		
		地方債	千円		
		その他	千円		
		一般財源	千円	2,858	2,731	16,491
	事業費計(A)		千円	2,858	3,381	17,167
人件費計(B)		千円	3,650	2,800	2,800
投入量(A)+(B)		千円	6,508	6,181	19,967

(様式2号)

職員等の配置状況

課等名	秘書広聴課
-----	-------

職員数(人)

区 分	課 長	課長補佐 (総括)	グループ長 (課長補佐)	秘書	グループ	広報	グループ	市民相談	グループ	合計
平成30年度	1	1	3	2		1		0		8
平成29年度	1	1	3	2		1		1		9
職員の増△減	0	0	0	0		0		△ 1		△ 1

※区分に記載されていない役職等は、必要に応じてそれぞれ表を修正して記入してください。

※増減は平成27年度を基本に作成してください。

再任用職員・嘱託職員・臨時職員について(平成30年度)

グループ名	種 別	雇 用 期 間	勤務日数	人 数	職 務 内 容
秘書グループ	臨時職員	平成30年 4月 1日から平成31年 3月31日まで	5日	1人	秘書業務、課内庶務
広報グループ	臨時職員	平成30年 4月 1日から平成31年 3月31日まで	5日	1人	広報業務
市民相談グループ	臨時職員	平成30年 4月 1日から平成31年 3月31日まで	5日	2人	総合案内、窓口相談対応
市民相談グループ	臨時職員	平成30年 4月 1日から平成31年 3月31日まで	5日	1人	窓口相談業務・課内庶務
市民相談グループ	臨時職員	平成30年 4月 1日から平成31年 3月31日まで	4日	1人	窓口相談業務
		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで	日	人	
課 合 計			24日	6人	

※『種別』の欄には再任用職員・嘱託職員・臨時職員の別を記入してください。

※雇用期間、勤務日(週)数等については、現状に併せて表を修正して記入してください。

(様式3号)

事務事業の概要 (平成30年度)

課等名	秘書広聴課
-----	-------

款	項	目	事業名	区分	予算・決算額 (千円)	財源内訳 (千円)					事業内容 (H30概要)	
						国庫 支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他		一般財源
2	1	2	1 秘書広聴事務費	H30予算額	6,970						6,970	市長交際費の適切な執行ほか、秘書業務の円滑な遂行を図る。 ○共済費 229千円 ○賃金 1,651千円 ○旅費 674千円 ○市長交際費 1,000千円 ○需用費 533千円 ○役務費 479千円 ○使用料 529千円 ○負担金 1,875千円
				H29決算額	6,069						6,069	
				H28決算額	5,928						5,928	
2	1	2	2 広報事業	H30予算額	11,462						11,462	広報紙を通じて、行政の情報を市民に伝えるとともに、市政を広く市民に周知することにより、市民の自治意識の高揚を図る。 ○共済費 242千円 ○賃金 1,687千円 ○需用費 9,194千円 ○役務費 48千円 ○負担金 36千円 ○備品購入費255千円
				H29決算額	9,730						9,730	
				H28決算額	9,702						9,702	
2	1	2	3 法律相談事業	H30予算額	1,175						1,175	市民向けの弁護士法律相談 (年18回) の開催 ○報償費 1,160千円 ○需用費 12千円
				H29決算額	1,172						1,172	
				H28決算額	1,173						1,173	
2	1	2	4 表彰事業	H30予算額	550						550	市表彰規則の規定に基づき、功労があったものを顕彰し市政のさらなる発展を図る。 ○報償費 110千円 ○需用費 365千円 ○役務費 75千円
				H29決算額	435						435	
				H28決算額	339						339	
2	1	2	7 市民相談事務費	H30予算額	8,761						8,761	市民相談事務、人権擁護事務を遂行する事務費 ○共済費 967千円 ○賃金 6,604千円 ○旅費 190千円 ○需用費 124千円 ○役務費 4千円 ○備品購入費 23千円 ○負担金補助及び交付金 849千円
				H29決算額	6,490						6,490	
				H28決算額	6,261						6,261	

(様式3号)

事務事業の概要 (平成30年度)

課等名	秘書広聴課
-----	-------

款	項	目	事業名	区分	予算・決算額 (千円)	財源内訳 (千円)					事業内容 (H30概要)	
						国庫 支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他		一般財源
2	1	2	9 那珂ふるさと大使設置 事業	H30予算額	659						659	大使に、本市の魅力や良さを全国的に普及広報してもらい、市の知名度やイメージアップを図り、助言や情報提供してもらう。 ○報償費 346千円 ○需用費 271千円 ○役務費 36千円
				H29決算額	376						376	
				H28決算額	340						340	
2	1	2	15 情報発信力強化事業	H30予算額	17,167	676					16,491	高齢者、弱視のかたなどのため導入したHP読み上げソフトの保守管理の委託。市HPの維持管理の委託。市PR動画撮影編集委託。 ○委託料 13,454千円 ○役務費 2,331千円 ○使用料及び賃借料 1,382千円
				H29決算額	3,381	650					2,731	
				H28決算額	2,858						2,858	
2	1	2	16 いじめ再調査委員会設 置事業	H30予算額	52						52	市内小中学校におけるいじめ重大事態に、市長が市教育委員会からの調査報告に対し、再調査が必要な場合に調査する委員会 ○報酬 34千円 ○旅費 16千円 ○需用費 2千円
				H29決算額	52						52	
				H28決算額	48						48	
				H30予算額								
				H29決算額								
				H28決算額								
				H30予算額								
				H29決算額								
				H28決算額								

平成30年度 おしらせ版発行予定表

	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		
1	日		火	発送	金		日		水		土		月		木		土		火		金		金		1
2	月		水		土		月		木		日		火		金		日		水		土		土		2
3	火		木		日		火		金		月		水		土		月		木		日		日		3
4	水		金		月		水		土		火		木		日		火		金		月		月		4
5	木		土		火		木		日		水		金		月		水		土		火		火		5
6	金		日		水		金		月		木		土		火		木		日		水		水		6
7	土		月		木		土		火		金	締切	日		水		金		月		木		木		7
8	日		火		金		日		水		土		月		木		土		火		金	締切	金	締切	8
9	月		水		土		月		木		日		火		金	締切	日		水		土		土		9
10	火		木		日		火	締切	金		月		水		土		月	締切	木	締切	日		日		10
11	水	発行・締切	金	発行・締切	月	発行・締切	水	発行	土		火	発行	木	発行・締切	日		火	発行	金	発行	月		月	発行	11
12	木		土		火		木		日		水		金		月	発行	水		土		火	発行	火		12
13	金		日		水		金		月	発行・締切	木		土		火		木		日		水		水		13
14	土		月		木	発送	土		火		金	発送	日		水		金	発送	月		木		木	発送	14
15	日		火		金		日		水		土		月		木	発送	土		火		金	発送	金		15
16	月	発送	水	発送	土		月		木		日		火	発送	金		日		水		土		土		16
17	火		木		日		火	発送	金		月		水		土		月		木	発送	日		日		17
18	水		金		月		水		土		火		木		日		火		金		月		月		18
19	木		土		火		木		日		水		金		月		水		土		火		火		19
20	金		日		水		金		月	発送	木		土		火		木		日		水		水		20
21	土		月		木		土		火		金		日		水		金	締切	月		木		木		21
22	日		火		金		日		水		土		月		木		土		火		金		金		22
23	月		水		土		月		木		日		火		金		日		水		土		土		23
24	火	締切	木		日		火		金		月		水		土		月		木		日		日		24
25	水	発行	金	発行	月	発行	水	発行	土		火	発行	木	発行	日		火	発行	金	発行	月	発行・締切	月	発行	25
26	木		土		火		木		日		水	締切	金		月	発行	水		土		火		火		26
27	金		日		水	締切	金		月	発行	木		土		火	締切	木		日		水		水		27
28	土		月	締切	木	発送	土		火	締切	金	発送	日		水		金	発送	月	締切	木	発送	木	発送	28
29	日		火		金		日		水		土		月	締切	木	発送	土		火				金		29
30	月		水	発送	土		月	発送・締切	木	発送	日		火	発送	金		日		水	発送			土		30
31			木				火		金				水				月		木				日		31

※**発送日**から回覧板が市内の各組合を回り終わるまで**約3週間**かかることを計算のうえ、依頼してください。

※4月11日号の締切は、3月29日です。

第2回外部評価委員会資料

社会福祉課

生活保護扶助業務

○ 業務フロー図【生活保護扶助業務】	.....	1
○ (様式1号)平成30年度那珂市行政評価外部評価業務点検シート	.....	2
○ (様式2号)職員等の配置状況	.....	3
○ (様式3号)事務事業の概要(平成30年度)	.....	4~9
○ その他		
・生活保護のしおり		

業務処理手順・業務フロー図整理表

シート番号	1	部	保健福祉部	課名	社会福祉課	担当	生活福祉G(保護担当)
事業・業務名		生活保護扶助業務					

業務処理手順・業務フロー		作業概要	作業担当・時間	関連法令等	書類等
関連部門	担当				
	相談	相談に対し、生活状況や扶養義務者との関係などを聞き取り、他法施策等に対応できないか検討し、助言等を行う。	G長 経理担当 CW		面接記録 保護のしおり
	申請書交付	生活保護制度の説明を行い、申請を希望する場合には、申請書一式を交付する。			
	申請書確認受理	提出された申請書の内容や添付書類に不備がないか確認の上受理する。	査察指導員		保護申請書一式
	各種調査	申請者宅を訪問しての居住実態・生活歴調査、資産調査(預貯金・不動産・生命保険)、扶養義務調査、病状調査等を実施する。	CW 経理担当		調査書類一式
	保護の決定程度の決定	保護を決定(開始・却下)し通知する。この際、世帯の状況に基づき、最低生活費を算出する。	14日以内 ※1		開始記録表 ケース記録 決定調書 決定通知 却下通知
	保護費支給	決定した程度により保護費を窓口にて支給する。また、生活保護受給中における権利・義務の説明を行う。以後定められた支給日に保護費を支給する。	CW 経理担当 査察指導員	生活保護法	伝票 受領書 61条確認書
	訪問指導訪問調査	各被保護者の状況に応じた訪問計画と援助方針を立て、目的を持った訪問を行い世帯状況等を把握し適切な指導を行う。また、台帳のケース記録を書き決裁する。	CW		ケース記録 援助方針
	ケース診断会議	各ケースにおける問題点等の解決に向けた協議の場を設け、所内関係職員にて検討する。	所内関係職員		会議録
	保護の変更申請の受付・決定	一時的な費用や医療・介護の利用申請に基づき、規定に沿って決定し決裁する。	CW 査察指導員 14日以内 ※1		変更申請書 決定調書 決定通知
	保護費の支給	現物支給にて扶助費を支払う場合を除き、変更申請に基づき再計算した保護費を口座振込等にて支払う。	査察指導員 経理担当		伝票
保護の廃止	収入の増加などにより、最低生活が営めるとなったときは廃止を検討したうえで処理を行う。	CW 査察指導員		ケース記録 決定調書 決定通知	

※1＝基本的に申請日から14日以内に処理するものの、特別な事由がある場合には30日まで延長できる(法第24条)

平成30年度那珂市行政評価外部評価業務点検シート

部・課室名	社会福祉課	課室長名	生田目奈若子
職員数	22名（正職員 18名、再任用職員 0名、嘱託職員 1名、臨時職員 3名）		

課室担当事務事業の概要

事務事業名	平成29年度決算額	事業概要
別紙のとおり		

評価対象業務名	業務概要	作業人数
生活保護扶助業務	憲法第25条に規定する理念及び生活保護法等に基づき、健康で文化的な最低限度の生活を保障するため、生活保護の認定及び扶助費等の支給を行う。また、既受給者に対し、生活状況・病状等を把握するとともに、その能力に応じた各種支援を実施し生活保護からの脱却を図る。	5.55人

<業務実施の背景>

太平洋戦争後、日本は一億総貧困といえる状況であったが、戦前からの救貧立法は労働能力のある失業者を救済の対象としておらず対処できなかった。そこで1945年、「生活の保護を要する状態にある者」を救済対象とする旧生活保護法が制定された。しかし、「生計の維持に努めない者」や「素行不良な者」は保護しないとしており、無差別平等の原則は意義を失っていた。また、政府に対して保護請求権を認めることを求める社会情勢もあって、1949年、社会保障審査会は「生活保護制度の改善強化に関する勧告」を行い、翌年1950年に現行の生活保護法が制定された。本市においては、平成17年の市町村合併に伴い市福祉事務所が設置され、生活保護業務を開始した。

<業務の目的>

生活保護制度は、日本国憲法にいう健康で文化的な最低限度の生活を保障するため、資産や能力を活用してもなお生活が困窮する者に対して必要に応じた保護を実施し、自立助長を促すことを目的とする。

<業務の課題>

本市においても生活保護受給世帯、特に高齢者世帯の受給が増加しているため、保護からの脱却が困難な状況となっている。また、他部署と比較して担当職員の事務量や精神的負担が多く、CWのワークライフバランスのケアが必要である。

<業務見直しの有無> 有

①すぐにも見直し・効率化ができる部分:

保護法だけでなく、介護保険・国民健康保険など、多岐にわたる他制度を知る必要のある業務であるため、研修への積極的な参加などCWの資質向上により効率化が図れる。また、現在利用しているシステムを最大限に活用することにより、短時間での業務完了など、業務効率の向上が図られる。

②条例・規則等の改正や多方面との調整が必要だが、時間をかければ見直し・効率化できる部分:

担当職員の資格取得の推進や有資格者・経験者の積極的な配置などにより、業務効率が向上すると思われる。

③政治レベルの判断や法改正が必要で、課室の判断では見直し・効率化ができない部分:

生活保護法は生活保護を申請する権利を保障しているため、却下になることが明らかである場合であっても、生活保護の申請を受理し、14日以内に生活保護の決定（却下）を行う義務を負っている。

<上記のほか、業務効率化のために取り組んでいること>

担当者による保護費の詐取等の防止を図るため、現金取扱要綱を制定した。また、担当者間の引継ぎ円滑化のため、各種マニュアルを作成している。

<市民からの意見・要望>

特になし。

投入量の推移		単位	平成28年度決算	平成29年度決算	平成30年度予算	
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円	337,008	384,238	361,866
		県支出金	千円	6,079	7,560	6,000
		地方債	千円	0	0	0
		その他	千円	2,508	3,797	4,000
		一般財源	千円	137,194	119,654	114,622
	事業費計(A)		千円	482,789	515,249	486,488
人件費計(B)		千円	32,010	28,720	26,540	
投入量(A)+(B)		千円	514,799	543,969	513,028	

(様式2号)

職員等の配置状況

課等名	社会福祉課
-----	-------

職員数(人)

区分	課長	副参事	課長補佐 (総括)	グループ長 (課長補佐)	生活福祉グループ	障がい者支援グループ	合計
平成30年度	1		1	3	7	6	18
平成29年度	1		1	2	8	5	17
職員の増△減	0	0	0	1	△ 1	1	1

※区分に記載されていない役職等は、必要に応じてそれぞれ表を修正して記入してください。

※増減は平成29年度を基本に作成してください。

再任用職員・嘱託職員・臨時職員について(平成30年度)

グループ名	種別	雇用期間	勤務日数	人数	職務内容
生活福祉	嘱託職員	平成30年 4月 1日から平成31年 3月31日まで	4日	1人	レセプトの過誤・再審査請求事務
生活福祉	臨時職員	平成30年 4月 1日から平成31年 3月31日まで	5日	1人	生活保護認定調査・算定等事務補助
障がい者支援	臨時職員	平成30年 4月 1日から平成31年 3月31日まで	5日	1人	障がい者支援各種事業の事務補助等
障がい者支援	臨時職員	平成30年 4月 1日から平成31年 3月31日まで	5日	1人	自立支援医療の事務補助等
課 合 計			19日	4人	

※『種別』の欄には再任用職員・嘱託職員・臨時職員の別を記入してください。

※雇用期間、勤務日(週)数等については、現状に併せて表を修正して記入してください。

(様式3号)

事務事業の概要（平成30年度）

課等名	社会福祉課
-----	-------

款	項	目	事業名	区分	予算・決算額 (千円)	財源内訳 (千円)					事業内容 (H30概要)	
						国庫 支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他		一般財源
3	1	1	2 民生委員推せん会設置 事業	H30予算額	140		34				106	民生委員児童委員の欠員補充や一斉改選時に、推薦会を開催して推薦者を審査し、県へ報告する。 ○報酬 128千円 等
				H29決算額	93		34				59	
				H28決算額	242		34				208	
3	1	1	3 社会福祉総務事務費	H30予算額	2,811						2,811	社会福祉事務を円滑に遂行し、安心して暮らせる地域福祉の充実を図るための事務的経費 ○賃金 1,800千円 ○報償費 100千円 ○旅費 164千円 ○負担金 286千円 等
				H29決算額	2,601						2,601	
				H28決算額	3,069						3,069	
3	1	1	4 行旅死病人取扱事務費	H30予算額	220		100				120	行旅病人や行旅死亡者等について、行旅病人及び行旅死病人取扱法に基づき、市が救護や埋葬を行う。 ○役務費 190千円 等
				H29決算額								
				H28決算額								
3	1	1	5 要保護・罹災者一時援 護事業	H30予算額	1,006		1				1,005	自然災害等により被災した市民に災害見舞金等を支給する。また、住居を喪失した市民に、罹災者救済貸付住宅助成金を交付する。 ○扶助費 1,005千円 等
				H29決算額	440						440	
				H28決算額	710						710	
3	1	1	8 各種団体補助事業	H30予算額	65,868						65,868	公益上必要と認める福祉団体に補助金を交付するとともに連携し、安心して暮らせる地域福祉の推進を図る。 ○負担金補助及び交付金 65,868千円 (4団体)
				H29決算額	64,893						64,893	
				H28決算額	68,868						68,868	

(様式3号)

事務事業の概要（平成30年度）

課等名	社会福祉課
-----	-------

款	項	目	事業名	区分	予算・決算額 (千円)	財源内訳 (千円)					事業内容 (H30概要)		
						国庫 支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他		一般財源	
3	1	1	19 地域福祉計画推進委員会設置事業	H30予算額	4,338						4,338	推進委員会を設置し、地域福祉計画の進捗状況を管理、点検、評価するとともに、改善方策を検討する。 ○委託料 3,496千円 ○需用費 494千円 ○報酬 323千円 等	
				H29決算額	348						348		
				H28決算額	48						48		
3	1	1	21 災害援護資金貸付事業	H30予算額	3,500				3,500			自然災害により、被害を受けた世帯主に対して、被災者の生活安定に資することを目的とした災害援護資金の貸付けを行う。 ○貸付金 3,500千円	
				H29決算額									
				H28決算額									
3	1	1	23 被災住宅復興支援事業	H30予算額	703		436				267	東日本大震災により住家に被害を受けた被災者に対し、住宅の復興のために金融機関等から借入れた際の利子について、利子補給金を交付する。 ○補助金 703千円	
				H29決算額	820		656				164		
				H28決算額	1,154						1,154		
3	1	1	24 戦没者追悼式開催事業	H30予算額	700						700	戦没者への追悼の意及び遺族に対し弔意を表するとともに、過去の悲惨な戦争体験から学んだ貴重な教訓を生かし、平和を祈念するため市主催で追悼式（無宗教・献花方式・3年毎）を開催する。 ○委託料 387千円 ○需用費 306千円 等	
				H29決算額									
				H28決算額									
3	1	3	1 各種団体補助事業	H30予算額	341					10	331	障がい者団体に補助金を交付し、その運営及び事業活動を支援することにより、地域の障がい福祉の向上を図る。 ○負担金補助及び交付金 341千円(市身体障害者の会、市障がい児者親の会、市手をつなぐ育成会)	
				H29決算額	341						11		330
				H28決算額	341						31		310

(様式3号)

事務事業の概要(平成30年度)

課等名	社会福祉課
-----	-------

款	項	目	事業名	区分	予算・決算額 (千円)	財源内訳(千円)					事業内容(H30概要)	
						国庫 支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他		一般財源
3	1	3	6 特別児童扶養手当等支給事務費	H30予算額	100	100					在宅で20歳未満の重度の障がい児を監護している保護者に対し、手当を支給(県)している。市は、支給に係る事務を行う。 ○需用費 50千円 ○役務費 50千円	
				H29決算額	52	52						
				H28決算額	131	131						
3	1	3	11 障害者保護措置事業	H30予算額	229	52	26			11	140	障がい者が緊急やむを得ない理由で、障害者総合支援法に定めるサービス等を受けられない場合や、虐待等により緊急一時保護を市が措置することで、障がい者の生命及び財産を確保する。 ○委託料 179千円 ○扶助費(医療扶助) 50千円
				H29決算額								
				H28決算額								
3	1	3	17 在宅心身障害者(児)福祉手当支給事業	H30予算額	8,280		450				7,830	在宅の障がい者(児)がいる家庭で、日常生活において常時介護を必要とする場合、その介護者に対し手当(月額3千円)を支給することにより、家庭福祉の増進を図るとともに、経済的かつ精神的な負担を軽減する。 ○扶助費 8,280千円
				H29決算額	7,506		390				7,116	
				H28決算額	7,167		460				6,707	
3	1	3	31 特別障害者手当支給事業	H30予算額	22,560	16,919					5,641	精神又は身体に著しく重度の障害があり、常時特別の介護を必要とする状態にある在宅の障がい者(児)に対し、手当(月額/者:26,940円、児:14,650円)を支給することにより、障がい者及び家族の経済的な負担の軽減を図る。 ○扶助費 22,560千円
				H29決算額	20,039	15,029					5,010	
				H28決算額	19,902	14,926					4,976	
3	1	3	33 福祉有償運送運営協議会設置事業	H30予算額	57						57	社協やNPO法人等が実施する福祉有償運送について、登録状況、事業内容、利便性・安全性等に関し、運営協議会において協議し、利用制約者の移動手段を確保することで福祉の増進を図る。 ○報酬 54千円 ○旅費 3千円
				H29決算額	14						14	
				H28決算額	71						71	

(様式3号)

事務事業の概要(平成30年度)

課等名	社会福祉課
-----	-------

款	項	目	事業名	区分	予算・決算額 (千円)	財源内訳(千円)					事業内容(H30概要)	
						国庫支出金	県支出金	分担金負担金	市債	その他		一般財源
3	1	3	34 タクシー利用助成事業	H30予算額	3,656						3,656	重度の障がい者や要介護者にタクシー利用の助成(1回600円、年間48枚 ※人工透析96枚)を行うことで、障がい者等の経済的な負担を軽減するとともに、通院等にかかる利便性を確保する。 ○需用費 56千円 ○扶助費 3,600千円
				H29決算額	3,551					259	3,292	
				H28決算額	3,407					200	3,207	
3	1	3	38 障害支援区分認定審査会設置事業	H30予算額	2,815						2,815	障害者総合支援法により、個々にあったサービスの種類や量を決定する判断基準とするため、認定審査会を開催し、障害支援区分の判定を行う。 ○報酬 1,800千円 ○旅費 16千円 ○需用費 107千円 ○役務費 584千円 ○委託料 308千円
				H29決算額	2,088						2,088	
				H28決算額	2,128						2,128	
3	1	3	49 障害福祉サービス給付事業	H30予算額	1,030,213	513,900	268,493				247,820	障害者総合支援法及び児童福祉法に基づき、障がい者(身体・知的・精神・難病等)が、地域において自立した生活が送れるよう支援する。 ○報酬 54千円 ○需用費 314千円 ○役務費 1,397千円 ○賃借料 648千円 ○扶助費 1,027,800千円
				H29決算額	1,033,430	500,606	255,326				277,498	
				H28決算額	960,175	461,073	240,838				258,264	
3	1	3	50 地域生活支援事業	H30予算額	127,243	21,588	10,794			90	94,771	障害者総合支援法により、市の事業として義務付けされた事業及び市が任意で行う地域生活支援事業を実施することにより、障害者(児)が住み慣れた地域で自立した日常生活及び社会生活が送れるよう支援する。 ○報償費 168千円 ○役務費 126千円 ○委託料 104,156千円 ○扶助費 14,467千円 ○負担金補助及び交付金 8,326千円
				H29決算額	119,678	23,642	11,818			152	84,066	
				H28決算額	121,228	22,542	11,271			89	87,326	
3	1	3	53 障害者プラン推進委員会設置事業	H30予算額	194						194	障がい者の福祉の向上を図るため、プランの進捗状況等を点検・評価し、適宜改善方法等を審査会で検討する。H29年度は翌年度からの新プランを策定する。 ○報酬 175千円 ○旅費 13千円 ○需用費 6千円
				H29決算額	4,119						4,119	
				H28決算額	48						48	

(様式3号)

事務事業の概要 (平成30年度)

課等名	社会福祉課
-----	-------

款	項	目	事業名	区分	予算・決算額 (千円)	財源内訳 (千円)					事業内容 (H30概要)	
						国庫 支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他		一般財源
3	1	3	54 難病患者福祉手当支給事業	H30予算額	6,270						6,270	法改正に伴う指定難病(330疾病)等の患者に対し、手当(年額15千円)を支給することで医療等の経済的負担の軽減と本人及び家族の精神的負担を軽減を図り、治療に専念するための一助とする。 ○扶助費 6,270千円
				H29決算額	5,295						5,295	
				H28決算額	5,070						5,070	
3	1	3	59 障害者虐待防止対策事業	H30予算額	2,399	32	16				2,351	障害者虐待防止法により、障がい者の虐待防止・早期発見、虐待を受けた障がい者に対する迅速かつ適切な保護、及び養護者に対する支援を行うため、虐待防止センターを設置する。 ○委託料 2,399千円
				H29決算額	2,319	713	357				1,249	
				H28決算額	2,317	29	15				2,273	
3	1	3	61 軽度・中等度難聴児補聴器購入支援事業	H30予算額	200		100				100	身体障害者手帳の交付対象とならない軽度・中等度難聴児に対し、健全な言語、社会性の発達を支援するため、補聴器の購入に必要な費用の一部を補助することにより、難聴児の言語訓練及び生活適応訓練の促進に寄与する。 ○扶助費 200千円
				H29決算額	103		51				52	
				H28決算額	73		36				37	
3	1	3	62 障害者差別解消推進事業	H30予算額	8,048	2,008	1,004				5,036	障害者差別解消法の規定に基づき、障がい者に対する不当な差別的扱いの禁止及び合理的配慮の提供の促進を図るため、相談室を設置し、相談対応、確認調査、普及啓発等を行う。 ○委託料 7,882千円 ○役務費 166千円
				H29決算額	7,180	2,208	1,104				3,868	
				H28決算額	7,108	1,919	959				4,230	
3	3	1	2 生活保護総務事務費	H30予算額	10,299	1,732					8,567	システム導入や嘱託・臨時職員の雇用により、事務の適正化や効率化を図るとともに、事務の円滑化を図る。 ○報酬 2,205千円 ○賃金 1,658千円 ○役務費 2,153千円 ○使用料 2,336千円 ○委託料 940千円 等
				H29決算額	10,194	1,732					8,462	
				H28決算額	8,976	1,619					7,357	

(様式3号)

事務事業の概要 (平成30年度)

課等名	社会福祉課
-----	-------

款	項	目	事業名	区分	予算・決算額 (千円)	財源内訳 (千円)					事業内容 (H30概要)	
						国庫 支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他		一般財源
3	3	1	7 生活困窮者自立支援事業	H30予算額	20,226	13,905					6,321	生活困窮者自立のため相談・支援事業、住宅喪失者等に対して住居確保給付金を支給する。 ○委託料 19,670千円 ○扶助費 556千円
				H29決算額	14,753	11,064					3,689	
				H28決算額	7,660	6,340					1,320	
3	3	2	1 生活保護扶助費	H30予算額	486,488	361,866	6,000			4,000	114,622	憲法第25条に規定する理念及び生活保護法等に基づき、健康で文化的な最低限度の生活を保障するため、生活保護の認定及び扶助費等の支給を行う。また、既受給者に対し、生活状況・病状等を把握するとともに、その能力に応じた各種支援を実施し生活保護からの脱却を図る。 ○扶助費 486,488千円
				H29決算額	515,249	384,238	7,560			3,797	119,654	
				H28決算額	482,789	337,008	6,079			2,508	137,194	

くらし
生活安心のために

生活保護のしおり



○年をとって、収入がない

●病気や障がいで、働けない

○収入が少なく、生活できない

●子どもが小さく、思うように働けない

○収入が少なく、医療費の支払いに困っている

このような方は、

民生委員、福祉事務所に相談してください。

【 目 次 】

生活保護とは	1
生活保護を受けるには	2
生活保護はこんなときに受けられます	5
生活保護費（扶助費）の種類	6
生活保護を受けるための手続き	9
生活保護を受けると	10
生活保護を受ける場合の権利と義務	11
届出・報告について	12
収入の申告について	13
その他の注意事項について	14
保護費の支払いについて	14
医療機関などにかかりたいとき	15
後発医薬品（ジェネリック医薬品）について	16
介護サービスを受けたいとき	17

生活保護とは

私たちは、病気やけがで働けなくなったり、離別や死別で収入がなくなったり、年をとり収入が少なくなったりなど、いろいろな事情で生活費や医療費の支払い等に困ることがあります。

このようなとき、自分たちの能力や資産などを活用し、せいっぱい努力しても、なお生活ができない場合に、国が一定の基準に従って最低生活に不足する分についてお金を支給したり、医療や介護を受けられるようにしたりするとともに、一日も早く、自分の力で生活をしていけるように手助けをするのが生活保護制度です。

■ 生活保護を受けることは国民の権利です

日本国憲法第 25 条には「すべて国民は、健康で文化的な最低限度の生活を営む権利を有する」と定められており、生活保護を受けることは、国民の権利です。

生活に困っているときは、生活保護法の定める一定の要件のもとに、だれでも生活保護を受けることができます。

■ 保護を受けるには

◎ 世帯単位の原則

生活保護は、一緒に生活している人すべてを一つの『世帯』として考えます。そして、その世帯が、国が決めている基準（最低生活費）に比べて、どの程度の保護が必要かを決めますので、原則として世帯のうち一人だけが生活保護を受けるということはできません。

◎ 能力や資産の活用

生活保護は、生活するために能力や資産などを最大限活用しても、なお生活ができない場合に、その不足する分を保護費として支給するものです。

- ・ 働ける人は能力に応じて働き、自分の力で生活できるよう努めてください。
- ・ 保有する現金や預貯金は生活費にあててください。
- ・ 自動車の保有・使用は原則として認められません。自動車を保有している場合は、処分して生活費にあててください。

ただし、次のような場合には、保有・使用が認められることがありますので、福祉事務所に相談してください。

- 1 障がい(児)者、または公共交通機関の利用が著しく困難な地域に居住する者等が、通院等のため自動車を必要とする場合。
- 2 障がい者、または公共交通機関の利用が著しく困難な地域に居住する者等が、自動車により通勤する場合。

- ・ 生命保険に加入している場合は、原則として解約して返戻金を生活費にあててください。ただし、解約返戻金及び保険料額が少額である場合には、保有が認められることがあります。
- ・ 貴金属、有価証券などは処分して、生活費にあててください。
- ・ 現在居住している建物・宅地については、原則保有が認められますが、それが著しく処分価値の高い場合は売却して生活費にあててください。また、場合によっては「要保護世帯向け不動産担保型生活資金」の貸付けを受けられることがありますので、福祉事務所や社会福祉協議会に相談してください。
- ・ ローン付き住宅の保有は、原則として認められません。ただし、ローンの支払いの繰り延べが行われている場合、またはローン返済期間も短期間でローン支払額も少額である場合には、保有を認められることがあります。
- ・ 自分が耕作し、収益のある田・畑は保有を認められることがあります。耕作できない土地については、売却または賃貸して、生活費にあててください。
- ・ 自分が事業用等で利用している山林・原野は保有を認められることがあります。利用できない土地については、売却または賃貸して、生活費にあててください。

◎ 扶養能力の活用

- ・ 親、子ども、兄弟姉妹など、民法上の扶養義務のある方から仕送りや養育費などの援助を受けることができる場合は、できるだけ援助を受けてください。

◎ 他方他施策の活用

- ・生活保護以外の制度で、援助や給付が受けられる場合は、その制度、施策を活用してください。

《生活保護以外の制度の例》

- ・公的年金（国民年金、厚生年金など）
- ・雇用保険や傷病手当
- ・児童手当や児童扶養手当など
- ・介護保険などの給付や障がい者に対する福祉サービスなど

◎ その他

- ・暴力団員には、原則として生活保護は適用されません。

※ 急迫した状況にある場合を除き、申請は却下します。

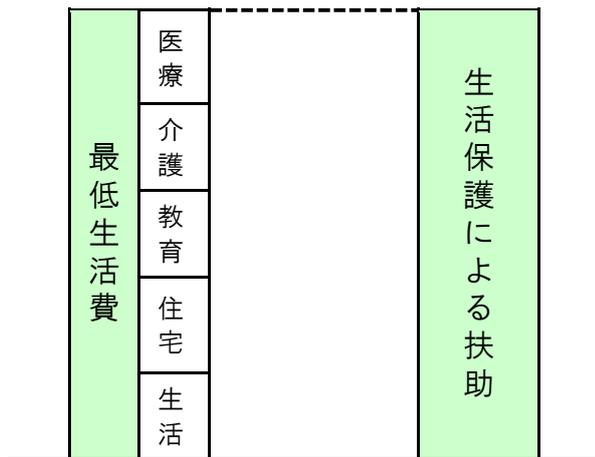
☆ 詳しい内容については、福祉事務所におたずねください。

■ 生活保護はこんなときに受けられます

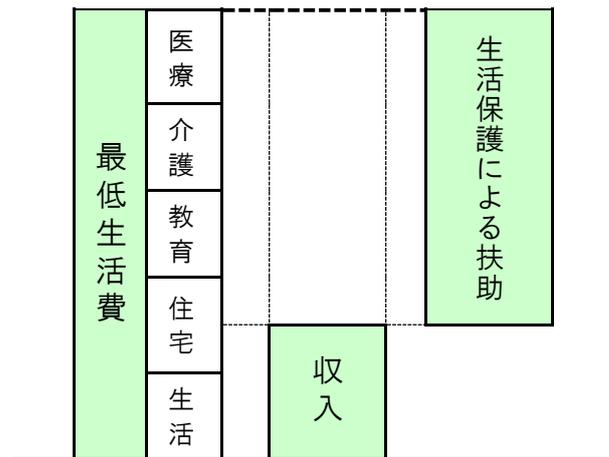
生活保護は、原則として一緒に生活している家族すべてをひとつの世帯として、世帯ごとに適用します。そして、国が決められている基準（最低生活費）に比べて、世帯全体の収入額が不足する場合に、その不足する分を保護費として支給します。

《 保護が受けられる場合 》

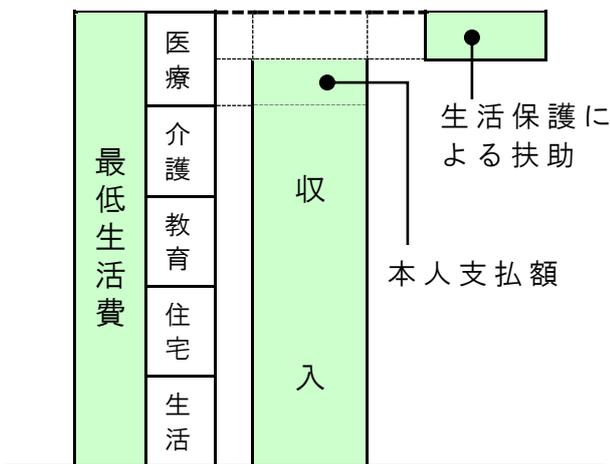
① 収入が全くない場合



② いくらか収入がある場合

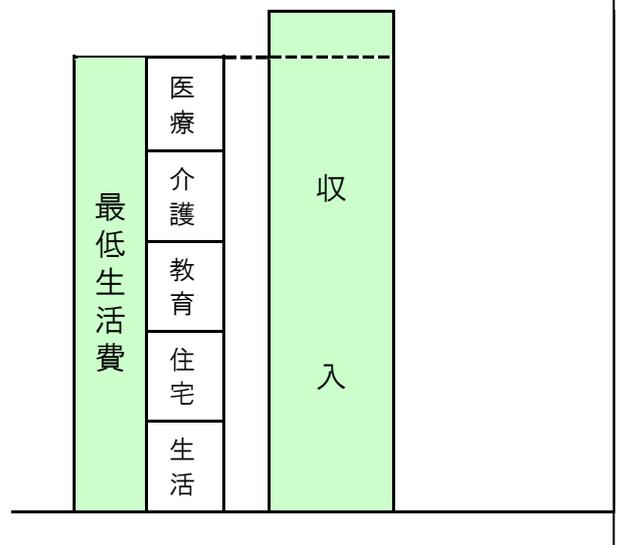


③ 収入はあるが医療費の支払いができない場合



《 保護が受けられない場合 》

最低生活費を超える収入がある場合



☆最低生活費とは…

それぞれの世帯の状況に応じて、国が決められている保護基準をもとに計算されます。

☆収入とは…

あなたやあなたの家族が働いて得た収入、年金や手当などの他の法律により支給される金銭、親族からの援助、預貯金、保険金、資産を貸したり売ったりして得た収入など、世帯の収入全部を合計したものです。

■ 生活保護費（扶助費）の種類

生活保護は、被保護者（保護を受けている人）の日常生活の需要を満たすため、次の8つの扶助から構成されており、国が定めている基準によって支給されます。

医療扶助および介護扶助は、医療機関等に委託して行う現物給付を原則とし、それ以外は金銭給付が原則です。



生活扶助……衣食の費用、光熱水費などの日常生活のために必要な費用



住宅扶助……家賃や地代、住宅の補修などの費用



教育扶助……小・中学校の義務教育にかかる学用品・教材費・給食費・学級費などの費用



医療扶助……病気やけがの治療のため、病院にかかるための費用



介護扶助……介護サービスを利用するための費用



出産扶助……出産に必要な費用



生業扶助……就職するための技能や技術を身につけるための費用、高等学校に就学するための費用



葬祭扶助……葬儀（火葬、納骨など）に必要な費用

前ページの8種類の扶助のほか、臨時的な需要に応じるための各種の一時扶助などがあり、必要に応じて支給されます。

生活保護制度において扶助を受ける場合は、事前の申請が原則必要ですが、以下の主な一時扶助などについては、必ず事前に福祉事務所に相談し、申請してください。

<一時扶助>

毎月支給される保護費のなかには、最低生活費として必要なものは、すべて含まれています。しかしながら、出産、入学、入退院などの場合や新しく保護を開始される方で物資などの持ち合わせがないなど、やり繰りではこれらの物資を確保させることに困難な場合があります。

そこでこのような場合に限って、一時的に一定のものの支給をします。

■ 被服費

布団 …………… 布団類が全くない又は全く使用に堪えなくなった場合の費用

被服 …………… 被服を持っていない場合の費用

新生児被服等 …… 出産を控えて産着などを必要とする場合の費用

寝巻等 …………… 入院を必要とする方が入院に際し、寝巻などが全くない又は使用に堪えない場合の費用

おむつ …………… 常時失禁状態にある方でおむつを必要とする場合の費用

■ 入学準備金 …… 小・中学校の入学準備に必要な費用

■ 家具什器 …………… 長期入院後退院する単身者、災害罹災者などの場合に必要とする炊事用具・食器類の費用

■ 配電設備 …………… はじめて配電設備を新設する際の費用

■ 水道等設備 …… 井戸水が飲用に適していないなど、水道の設備がどうしても必要な場合の費用

<その他>

- 転居の際の敷金等…… 退院する場合や都市計画法などによって転居が真にやむを得ない場合に必要な費用
- 家屋補修費…………… 家屋の屋根や壁などの補修を必要とする場合の費用
- 入浴設備の付設…… 重度の心身障がい者、歩行困難な高齢者などで近隣に公衆浴場がないときに必要な費用
- 通学用自転車…………… 通学のために自転車を使用しなければならない場合の自転車購入費

<治療材料、施術、医療扶助の移送の給付>

- 治療材料の給付…………… 眼鏡、歩行補助つえ、義肢、ストーマ装具などの給付を受ける費用
- 施術の給付…………… 柔道整復、はり・きゅう、あん摩、マッサージの給付を受ける費用
- 移送の給付…………… 医療機関に通院する際等の交通費

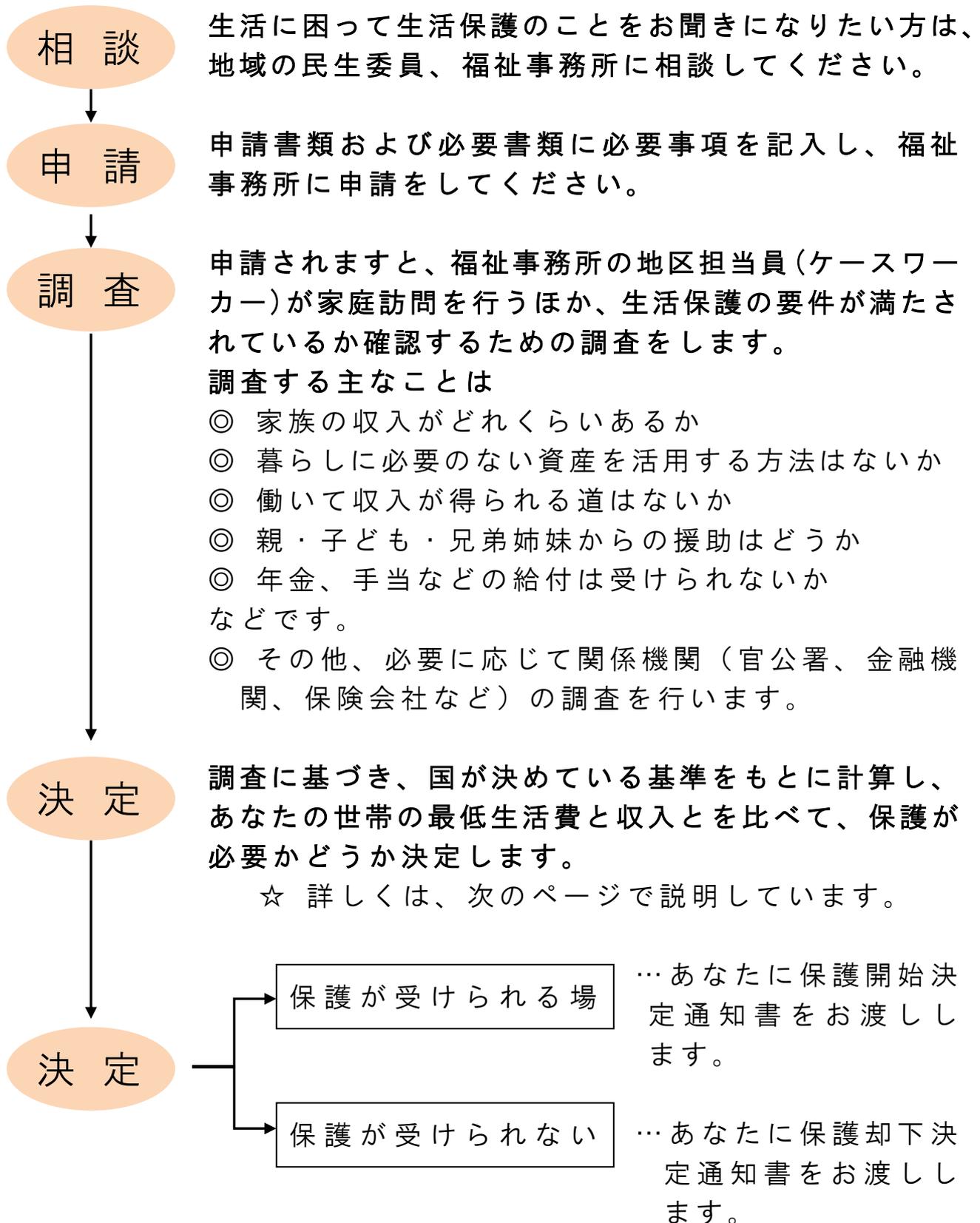
○ 一時扶助は上記項目以外にもあります。

○ それぞれの支給には、一定の条件や上限額、必要書類などがあります。また、上記の項目であっても支給されない場合もありますので、まずは、福祉事務所にご相談ください。

○ 支給後に、領収書などの書類が必要になることもあります。

※ 援助が必要な際、また詳しい内容については、地区担当員（ケースワーカー）に相談してください。

■ 生活保護を受けるための手続き



※ 生活保護が受けられるかどうかは、申請した日から 14 日以内、遅くとも 30 日以内に通知します。

生活保護を受けると

次のような費用等は、生活保護支給中は免除、減額されたり、または資格を失ったりすることがありますので、福祉事務所におたずねください。

免除・減額されるもの	資格を失うもの
国民年金の保険料	国民健康保険証
市民税・県民税	後期高齢者医療被保険者証
NHKの受信料（申請が必要）	医療福祉費受給者証（福受給者証）
固定資産税（申請が必要）	
高等学校の授業料等（申請が必要）	
保育所の保育料（申請が必要）	

■生活保護を受ける場合の権利と義務

○ 権利として保障されること

- 1 正当な理由なく、保護費を減らされたり、保護を受けられなくなったりすることはありません。
- 2 保護費や保護により支給されたものに対して、税金をかけられたり差し押さえられたりすることはありません。
- 3 生活保護申請の却下、保護の変更、停止、または廃止などの処分内容に納得できないときは、不服の申し立てをすることができます。不服があるときは、処分を知った日の翌日からかぞえて、3箇月以内に茨城県知事に対して不服の申し立て（審査請求）することができます。

○ 義務として守ってもらうこと

- 1 保護を受ける権利を、他人に譲り渡すことはできません。
- 2 働くことのできる人は、能力に応じて働いてください。
- 3 病気の方やけがをしている方は、医師の指示に従って、早く回復するよう治療に専念してください。
- 4 保護費は計画的に使用して生活してください。ムダな支出（特にギャンブル等）はさけて、生活の維持、向上に努めてください。
- 5 適切な食事や家の整理整頓など、健康的な生活をするよう努めてください。
- 6 近隣住民とトラブルになるような行動は慎んでください。
- 7 福祉事務所の指導や指示については、必ず従ってください。

■届出・報告について

○ 生活上の変化や収入についての届出をすることは、生活保護を受けらるうえでの義務です。次のような場合は、必ず届出（報告）をしてください。

- (1) 家族の人数が増えたとき、減ったとき
- (2) 働くようになったとき、働けなくなったとき、または仕事が変わったとき
- (3) 収入が増えたとき、減ったとき
- (4) 年金や手当が受けられるようになったとき、受けられなくなったとき
- (5) 会社などの健康保険証が使えるようになったとき、使えなくなったとき
- (6) 医療機関にかかる必要ができたとき（初診時）
- (7) 入院・退院をするとき、または入院先が変わるとき
- (8) 家賃や地代が変更になるとき
- (9) 引っ越しをしようとするとき
- (10) 高等学校に入学したり、卒業したり、中途退学したとき
- (11) 生活保護を必要としなくなるとき
- (12) その他、生活の状況、世帯の状況に変化があったとき

※生活の維持・向上、その他保護の目的達成のために、福祉事務所から必要な指導、指示をすることがありますので、そのときは従ってください。

(従わない場合、保護を変更、停止、または廃止される場合があります。)

■ 収入の申告について

◎ 収入は、必ず、正しく申告してください。

収入とは、給料、報酬、各種手当、公的年金、企業年金、仕送り、保険金の解約返戻金、資産等の売却、その他の臨時的な収入等をいいます。

収入があった場合、すでに支払った保護費（医療費等を含む）の一部または全部について、返還することになります。

・収入の申告の際には、給与明細書や年金通知書など、支払内容や金額がわかる書類を提出してください。

・年金や手当てなどの手続きをし、過去の分をまとめて受給する場合や、生命保険の解約返戻金や資産の売却などによって、収入がある場合は、速やかに申告してください。

例えば、次のような場合です。

◎ 保有を認められない土地などの資産を売却したとき

◎ 生命保険の解約返戻金や保険金（満期・特約）を受けとったとき

◎ 各種の年金、手当などをさかのぼって受けとったとき

◎ 交通事故の示談金（慰謝料など）・補償金等を受けとったとき

◎ 財産を相続したとき

◎ 収入を申告しなかった場合や不正受給したとき

・正しく申告しなかったり、収入を隠したりした場合、または偽りの申告（申請）によって不正に保護費を受け取った場合は、支払った保護費を徴収します。また、法律により処罰されることもあります。

■ その他の注意事項について

◎ 借金について

- ・生活保護を受けている間に、新たに借金（年金担保貸付を含む）をすることは、収入とみなされます。
- ・借金の返済をすることは、生活保護の主旨に反します。

◎ 自動車の保有・使用について

- ・生活保護を受けている間は、原則として、自動車を保有することも、使用（レンタカーや他人名義のものも含む）することも認められていません。

◎ 家賃等の滞納について

- ・家賃や学校の納付金など、その支払いを目的に保護費を支給しているにもかかわらず、滞納することは認められません。滞納した場合は、不正受給の取扱いになる場合があります。

■ 保護費の支払いについて

保護費の支給は、原則として、毎月5日までに、その月分をあなたの預金口座に振り込むか、市役所（福祉事務所）の窓口で直接お渡しします。

なお、生活保護は、その全部を金銭で支給するものではありません。医療費など保護の種類によっては福祉事務所があなたに代わって直接関係先に支払うものもあります。

《 注意事項 》

- ・保護費の支給日に、受け取りに来られない場合は、福祉事務所へ連絡してください。
- ・家族以外の方は、保護費を受け取ることができません。
- ・保護決定通知書は、保護費の受取りや保護の内容を確認するために必要ですから、なくさないようにしてください。

■ 医療機関などにかかりたいとき

1 病（医）院にかかるときは、「医療券」または「診療連絡票」が必要ですので、印鑑を持って福祉事務所においでください。

発行された「医療券」または「診療連絡票」を病（医）院に提出して受診してください。

2 健康保険を使える方も同様に「医療券」または「診療連絡票」の交付を受けて、保険証をそえて病（医）院に提出して受診してください。

3 柔道整復（接骨院）、あん摩マッサージ、はり・きゅうにかかる場合は、あらかじめ福祉事務所に相談してください。

4 休日や夜間など福祉事務所が閉まっているときに、急病で病（医）院に受診するときは、福祉事務所から送付された一番新しい「生活保護決定通知書」や「（生活保護）受給者証」などにより保護を受けていることを医療機関の窓口で説明して受診してください。

なお、この場合は、すみやかに福祉事務所に必ず連絡してください。

5 修学旅行や共同宿泊学習などの学校行事に参加するときは、福祉事務所で修学旅行等用の「受給者証」を交付しますので、学校からの通知をそえて申し出てください。

6 その他

（１）「診療連絡票」などを取りに来られないときは、必ず福祉事務所の地区担当員（ケースワーカー）に連絡してください。

（２）健康診断を受けるときや診断書が必要なときは、必ず事前に福祉事務所の地区担当員（ケースワーカー）に相談してください。

国民健康保険に加入している方が、生活保護を受けることになった場合、医療費は生活保護から全額給付となりますので、保険証を市役所に返還してください。

後発医薬品（ジェネリック医薬品）について



後発医薬品（ジェネリック医薬品）とは、先発医薬品と同じ有効成分、同じ効き目をもつ医薬品のことです。

1 効き目や安全性は、先発医薬品と同じです

国では、後発医薬品の効き目や安全性が先発医薬品と同じかどうかについて、欧米と同様の基準で審査を行っています。

（※お薬の形・色や味は、先発医薬品と異なることがあります。）

2 先発医薬品より値段が安く、経済的です

後発医薬品は、ほとんどの場合、先発医薬品より値段が安くなっています。

3 欧米では、後発医薬品が幅広く使われています

アメリカやイギリス、ドイツで使われている医薬品のうち、約半分が後発医薬品です。

- 国では、できるだけ後発医薬品を使ってもらうよう取り組みをすすめています。
- お薬や症状などによって、後発医薬品が使える場合があるので、お医者さんや薬剤師さんから、後発医薬品が使えるかどうか説明を聞いてください。
- お医者さんや薬剤師さんの説明にご納得いただけた場合には、後発医薬品を使うことにご協力ください。



■ 介護サービスを受けたいとき

◎介護保険に加入している方

☆次の方は、生活保護を受けていても「介護保険」に加入することになります。

- ①65歳以上の方（介護保険の第1号被保険者）
- ②健康保険に加入している40歳から64歳までの方（介護保険の第2号被保険者）

☆介護サービスを必要とする方には、「介護保険で利用者負担となる部分」が生活保護から給付されます。

- ①介護サービスを受けるためには、「要介護認定」を受ける必要がありますので、市の介護保険の窓口にご相談してください。
- ②ケアプランを作成するときは、あらかじめ福祉事務所に相談してください。
- ③介護サービスを受ける前に、要介護認定の結果とケアプランの写しを福祉事務所に提出してください。

◎介護保険に加入していない方

☆次の方は、生活保護を受けている間は、介護保険に加入できないことになります。

・健康保険に加入していない40歳から64歳までの方

☆介護サービスを必要とする方には、「介護保険と同じサービス」が生活保護から給付されます。

- ①介護を受けたいときは、福祉事務所に相談してください。
- ②要介護認定を受けたいときは、福祉事務所に相談してください。
- ③ケアプランを作成するときは、あらかじめ福祉事務所に相談してください。

ケアプラン作成に当たっての注意

- ケアプランを作成または変更しようとするときは、あらかじめ福祉事務所に相談してください。
- ケアプランを作成したとき・変更したときは、ケアプランの写しを福祉事務所に提出してください。（写しを提出されないと、介護を受けられないことがありますので注意してください。）
- ケアプランの自己作成はできませんので、必ず居宅介護支援事業者に依頼してください。

■ 問い合わせ・相談先

◎ 民生委員

民生委員は、福祉事務所と保護を受ける人とのパイプ役です。生活に困ったことや、悩みごとをもつ方々のよき相談相手として、必要な助言をします。

秘密は守りますので安心して相談してください。

◎ 福祉事務所地区担当員（ケースワーカー）

福祉事務所の地区担当員（ケースワーカー）は、保護の相談に来られた方の相談を受けたり、定期的に家庭訪問などをして生活状況を聞き、保護の決定に必要な調査を行っております。

また、保護を受けている世帯が、生活の維持、向上や自分の力で生活できるようになるためにはどうすればいいのかを、いっしょに考え、必要な助言や指導をおこないます。

なお、家庭訪問したときに、あなたが不在の場合は連絡票を置くことがあります。連絡票に書かれていることは必ず守ってください。秘密は守りますので、何か困ったことやわからないことがありましたら相談してください。

■ 申請・相談の窓口

那珂市福祉事務所

那珂市役所 社会福祉課 生活福祉グループ

那珂市福田 1 8 1 9 - 5

電話 029 - 298 - 1111(代) 内線 123, 124

第2回外部評価委員会資料

農政課

農地中間管理業務

○ 業務フロー図【農地中間管理業務(担い手の登録)】	.....	1
○ 業務フロー図【農地中間管理業務(貸付希望者の登録(担い手なし))】	.....	2
○ 業務フロー図【農地中間管理業務(貸付希望者の登録(担い手あり))】	.....	3
○ (様式1号)平成30年度那珂市行政評価外部評価業務点検シート	.....	4
○ (様式2号)職員等の配置状況	.....	5
○ (様式3号)事務事業の概要(平成30年度)	.....	6~11
○ その他		
・農地中間管理事業の賃借状況一覧	.....	12~13
・貸付希望農地を募集しています！(パンフレット)		
・農地の借受希望者を公募します！(パンフレット)		

業務処理手順・業務フロー図整理表

シート番号	1	部	産業部	課名	農政課	担当	農業振興G
事業・業務名	農地中間管理業務						

○担い手の登録

業務処理手順・業務フロー		作業概要	作業担当・時間	書類等		
関連部門	担当					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; background-color: #0056b3; color: white; text-align: center;">担い手</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; background-color: #0056b3; color: white; text-align: center;"> ・規模拡大 ・新規参入 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #0056b3; color: white; text-align: center;">農地を借りたい</div>	→	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #0056b3; color: white; text-align: center;">相談</div>				
		↓	借受希望者は、農政課窓口で相談	【30分】 貸付を希望する地区や面積等条件の聞き取る。	 様式第3号	
		↓	借受希望申込	【1時間】 必要事項について、説明を行いながら担い手に記入してもらう。		
		↓	必要書類の作成	「借受希望申込書」を提出	【30分】 申込書の内容を様式第4号へ入力する。	様式第4号
		↓	農地中間管理機構	「借受希望申込書」を受理し、機構へ提出する書類の作成		
		↓	借受希望者の公表	様式第4号を農地中間管理機構へ提出		
			借受希望者の氏名、借受希望内容を機構ホームページで公表			

業務処理手順・業務フロー図整理表

シート 番号	1	部	産業部	課名	農政課	担当	農業振興G
事業・業務名	農地中間管理業務						

○貸付希望者の登録(担い手なし)

業務処理手順・業務フロー		作業概要	作業担当・時間	書類等	
関連部門	担当				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #f00; color: white; text-align: center;">出し手</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #f00; color: white; text-align: center;"> ・規模縮小 ・経営転換 ・農地相続 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #f00; color: white; text-align: center;">農地を貸したい</div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #f00; color: white; text-align: center;">相談</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #f00; color: white; text-align: center;">貸付希望申込</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #f00; color: white; text-align: center;">農地状況の確認</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #f00; color: white; text-align: center;">貸付希望農地台帳の作成</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #f00; color: white; text-align: center;">借受希望者への案内</div>					
			貸付希望者は、農政課窓口で相談	【30分～2時間】 事業概要、担い手が見つかるまでの農地の取扱いについて説明。	 様式第6号
			「貸付希望申出書」を提出	【1時間】 必要事項について、説明を行いながら出し手に記入してもらう。	
			貸付希望農地の状況(現状、面積、権利関係、希望賃料等)の確認	【30分～1時間】 申請地について、TASK内の農地台帳、税務情報で記入内容に誤りがないか確認。	
			貸付希望農地台帳、地図の作成	【1時間】 担い手が窓口に来た際に、案内するための地図及び受付順に台帳への入力を行う。	
			借受希望者への案内	【30分～1時間】 電話で近隣の担い手へ貸付希望地について案内する。窓口で借受希望者が来た場合、貸付希望農地の内容を案内する。	

業務処理手順・業務フロー図整理表

シート番号	1	部	産業部	課名	農政課	担当	農業振興G
事業・業務名	農地中間管理業務						

○貸付希望者の登録(担い手あり)

業務処理手順・業務フロー		作業概要	作業担当・時間	書類等	
関連部門	担当				
		借受手続	機構の定める基準により、借り受けが可能となった場合、機構が借り受けるための手続きを行う	【1時間】 未相続の場合、登記名義人の戸籍照会を行い、関連図を作成。	様式第6号
		必要書類の作成	申請書の内容をもとに、様式への入力を行う	【30分】 様式第6号の内容を機構事業支援システムへ入力し、様式第7号を作成。未相続の場合、関連図をもとに、相続人から記名捺印をもらう。	様式第7号
		中間管理機構へ提出	様式の作成、提出	【1時間】 様式第9号を作成し、公社へ提出。(畑の場合は、様式第7号別紙を作成し、地図を添付する)。後日機構から受付された様式第9号が返送される。	様式第7号別紙 様式第9号
		農業委員会総会事前審査の準備	総会資料(案)の作成、事前審査	【1日】 農業委員会総会用の「集積計画」「配分計画」の案を作成。作成した資料をもとに、事前審査を行う。事前審査終了後、「集積計画」の上程及び「配分計画」の諮問を行う。	集積計画(案) 配分計画(案)
		農業委員会総会	総会資料の作成、総会説明	【2時間】 農業委員会総会用の資料を作成。総会にて内容の説明。総会終了後、「集積計画」の公告を行う。様式第9号の原本を地権者へ送付する。	集積計画 配分計画
		中間管理機構への提出	総会で承認された農地について必要書類の作成、提出	【2時間】 個表及び様式第10号を作成し、耕作者から押印をもらい、公社へ提出。その後控えが返送される。	個表(別紙様式1(A)) 様式第10号
		農地台帳の更新	農地台帳への入力	【1時間】 集積から配分までの手続きが終了後、農地台帳へ入力。	

平成30年度那珂市行政評価外部評価業務点検シート						
部・課室名		農政課	課室長名	平野敦史		
職員数		18名（正職員 16名、再任用職員 名、嘱託職員 1名、臨時職員 1名）				
課室担当事務事業の概要						
事務事業名		平成29年度決算額	事業概要			
別紙のとおり						
評価対象業務名		業務概要		作業人数		
農地中間管理業務		・農地中間管理事業の推進に関する法律に基づき、県農地中間管理機構と連携し、農地の集積・集約化を促進する。		0.34人		
<p><業務実施の背景></p> <ul style="list-style-type: none"> ・農地中間管理事業の推進に関する法律（平成25年法律第101号）に基づき、県農地中間管理機構と連携し、農地の集積・集約化を促進する。 ・耕作者がいない農地の所有者などから農地を借り受け、経営規模拡大を目指す農業者に貸し出す制度。農地中間管理事業の推進に関する法律により、茨城県では平成26年4月に茨城県農林振興公社が農地中間管理機構の指定を受けた。 						
<p><業務の目的></p> <ul style="list-style-type: none"> ・離農者、経営規模を縮小したい者の所有する農地を農地中間管理機構が借り受け、担い手（地域の意欲ある農業者等）に貸し出すことで、農業経営規模の拡大、農用地の集団化、新たに農業経営を営もうとする者の参入を促す。 						
<p><業務の課題></p> <p>担い手の求める農地の数が、経営規模を縮小したい者の所有する農地の数と比して少ないこと。担い手に農地を貸し出す制度であるものの、担い手はすでに十分な農地を借り受けていることが多く、新たな貸出に結びつきづらいこと。</p>						
<p><業務見直しの有無> <input checked="" type="checkbox"/>有 ・ 無</p> <p>①すぐにでも見直し・効率化ができる部分:</p> <ul style="list-style-type: none"> ・農地中間管理事業の貸し借りについては、現在、受付期間等を設けず毎営業日で受け付けているが、今後は、受付時期を定め、職員の人的配置を集中することで効率化を図ることも可能と考える。 						
<p>②条例・規則等の改正や多方面との調整が必要だが、時間をかければ見直し・効率化できる部分:</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの運用が始まったが、使用しづらい点があり効率化を阻害していることから、機構システムの改修について必要な意見を申し述べていく。 						
<p>③政治レベルの判断や法改正が必要で、課室の判断では見直し・効率化ができない部分:</p> <ul style="list-style-type: none"> ・農地中間管理機構の事務に要する時間数が多く、速やかに貸し借りを成立させたい農地所有者と担い手の要望に応じきれないことから、貸借までの制度を改正することで見直し、効率化を図る。 						
<p><上記のほか、業務効率化のために取り組んでいること></p> <ul style="list-style-type: none"> ・機構の職員に説明会に来てもらうなど、事業のPRに専門職員の力を借りて効率よく事業を理解してもらっている。 						
<p><市民からの意見・要望></p> <ul style="list-style-type: none"> ・CMではどのような農地でも農地中間管理機構が借り受けてくれるようにとらえられる表現をしているが、実際は担い手に結びつかないと貸し借りが成立しないのは説明不足ではないかとの意見。 ・平成30年度から農地の境界を明確化する運用が開始され、これまで必要のなかった手間が増えたことから、農地中間管理事業によらない農地の貸し借りを検討したいとの意見。 ・提出する書類を少なくしてほしいという意見。特に利用状況報告書（様式13号）は不要ではないかとの声が多い。 						
投入量の推移		単位	平成28年度決算	平成29年度決算	平成30年度予算	
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円			
		県支出金	千円	767	1,302	2,300
		地方債	千円			
		その他	千円	1,862	1,994	2,332
		一般財源	千円	142	144	162
	事業費計(A)		千円	2,771	3,440	4,794
	人件費計(B)		千円	1,327	1,815	1,815
投入量(A)+(B)		千円	4,098	5,255	6,609	

(様式2号)

職員等の配置状況

課等名	農政課
-----	-----

職員数(人)

区分	課長	副参事	課長補佐 (総括)	グループ長 (課長補佐)	農業振興 グループ	農村整備 グループ	合計
平成30年度	1		1	2	6	6	16
平成29年度	1		1	2	6	6	16
職員の増△減	0	0	0	0	0	0	0

※区分に記載されていない役職等は、必要に応じてそれぞれ表を修正して記入してください。

※増減は平成29年度を基本に作成してください。

再任用職員・嘱託職員・臨時職員について(平成30年度)

グループ名	種別	雇用期間	勤務日数	人数	職務内容
農業振興G	嘱託職員	平成30年 4月 1日から平成31年 3月31日まで	4日	1人	アグリビジネス専門監
農業振興G	臨時職員	平成30年 4月 1日から平成31年 3月31日まで	5日	1人	一般事務(週5日)
		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで	日	人	
		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで	日	人	
		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで	日	人	
		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで	日	人	
課 合 計			9日	2人	

※『種別』の欄には再任用職員・嘱託職員・臨時職員の別を記入してください。

※雇用期間、勤務日(週)数等については、現状に併せて表を修正して記入してください。

(様式3号)

事務事業の概要（平成30年度）

課等名	農政課
-----	-----

款	項	目	事業名	区分	予算・決算額 (千円)	財源内訳（千円）					事業内容（H30概要）	
						国庫支出金	県支出金	分担金負担金	市債	その他		一般財源
5	1	2	2 農業総務事務費	H30予算額	2,509						2,509	農業総務事務 ○報酬 アグリビジネス専門監報酬 1,971千円 ○旅費 職員等普通旅費 140千円
				H29決算額	2,474						2,474	
				H28決算額	2,463						2,463	
5	1	3	1 農業振興事務費	H30予算額	22,498						22,498	農業振興事務 ○負担金補助及び交付金 22,485千円 茨城北農業共済事務組合 21,920千円
				H29決算額	25,723						25,723	
				H28決算額	26,854						26,854	
5	1	3	3 農業振興地域整備促進事業	H30予算額	375						375	農政審議会の開催 ○報酬 審議会委員報酬 323千円 ○需用費 消耗品 33千円
				H29決算額	203						203	
				H28決算額	103						103	
5	1	3	5 農業後継者育成事業	H30予算額	114						114	那珂市農業後継者クラブに対する活動費補助 ○負担金補助及び交付金 50千円 那珂市農業後継者クラブ
				H29決算額	74						74	
				H28決算額	93						93	
5	1	3	8 農作物被害防除事業	H30予算額	6,148		1,600				4,548	・水稲を対象とした空中散布実施に対する補助 ・イノシシ等の農作物被害防止対策としての防護柵及び電気 牧柵等に対する補助 ○負担金補助及び交付金 4,754千円 農薬空中散布事業 2,800千円
				H29決算額	5,233		1,272				3,961	
				H28決算額	5,568		1,393				4,175	

(様式3号)

事務事業の概要 (平成30年度)

課等名	農政課
-----	-----

款	項	目	事業名	区分	予算・決算額 (千円)	財源内訳 (千円)					事業内容 (H30概要)	
						国庫支出金	県支出金	分担金負担金	市債	その他		一般財源
5	1	3	10 担い手育成支援事業	H30予算額	16,882		7,022				9,860	認定農業者の活動や経営改善の支援、利子補給の助成、新規就農者の確保育成、地域担い手や新規就農者の支援 ○負担金補助及び交付金 16,882千円 認定農業者経営改善支援 8,500千円 農業次世代人材投資事業 6,000千円
				H29決算額	15,322		5,840				9,482	
				H28決算額	16,609		6,841				9,768	
5	1	3	16 農業用使用済プラスチック回収事業	H30予算額	196						196	廃ビニール、ポリエチレンの回収及び処理に対する負担金 ○負担金補助及び交付金 196千円 農業用廃塩化ビニール回収処理費 20千円 茨城県農林振興公社 155千円
				H29決算額	174						174	
				H28決算額	180						180	
5	1	3	24 ふれあい農園設置事業	H30予算額	82				80	2	ふれあい農園(中里)の貸出及び管理 ○委託料 除草作業委託 63千円 ○使用料及び賃借料 土地借上料 (1,378㎡) 6千円	
				H29決算額	64				64			
				H28決算額	62				62			
5	1	3	29 遊休農地解消対策事業	H30予算額	240					240	・土壌飛散防止に効果のある緑肥作物を作付けする地権者に 対し種子代の一部助成や規格外麦の無料配布 ○需用費 規格外麦購入費 240千円	
				H29決算額	205					205		
				H28決算額	171					171		
5	1	3	30 しどりの里管理事業 (旧しどりの湯管理事業)	H30予算額	7,070					7,070	旧しどりの湯保養センターの維持管理 ○委託料 施設管理等 4,269千円 ○需用費 電気料・修繕料等 2,503千円	
				H29決算額	1,517					1,517		
				H28決算額	2,289					2,289		

(様式3号)

事務事業の概要 (平成30年度)

課等名	農政課
-----	-----

款	項	目	事業名	区分	予算・決算額 (千円)	財源内訳 (千円)					事業内容 (H30概要)	
						国庫 支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他		一般財源
5	1	3	35 園芸振興支援事業	H30予算額	1,182						1,182	・栽培講習会や研修会の実施 ・JA常陸の営農部門やひたちなか・東海・那珂ほしほいも協議会への補助 ○負担金補助及び交付金 657千円 営農強化推進事業 JA常陸 250千円 ひたちなか・東海・那珂ほしほいも協議会 407千円
				H29決算額	958						958	
				H28決算額	846						846	
5	1	3	36 農業活動拠点施設管理事業	H30予算額	6,294					2,215	4,079	芳野農産物直売所、農産工房、市民農園の維持管理 ○需用費 光熱水費・修繕料等 3,402千円 ○委託料 施設管理・警備等 2,401千円
				H29決算額	4,586					1,681	2,905	
				H28決算額	4,373					1,788	2,585	
5	1	3	37 農産物原子力被害対策事業	H30予算額	58						58	東京電力福島第一原子力発電所の事故に伴う農畜産物被害の損害賠償事務 ○報償費 那珂市協議会委員謝礼 55千円 ○需用費 消耗品・会議賄 3千円
				H29決算額								
				H28決算額								
5	1	3	38 人・農地プラン推進事業	H30予算額	134						134	人・農地プランの見直し ○報償費 検討会委員謝礼等 90千円 ○需用費 消耗品・会議賄 44千円
				H29決算額	59						59	
				H28決算額	51						51	
5	1	3	44 農地中間管理事業	H30予算額	4,794		2,300			2,332	162	農地中間管理事業の推進に関する法律に基づき、県農地中間管理機構と連携し、農地の集積・集約化を促進 ○賃金 (1名) 1,698千円 ○負担金補助及び交付金 2,300千円
				H29決算額	3,440		1,302			1,994	144	
				H28決算額	2,771		767			1,862	142	

(様式3号)

事務事業の概要(平成30年度)

課等名	農政課
-----	-----

款	項	目	事業名	区分	予算・決算額 (千円)	財源内訳(千円)					事業内容(H30概要)	
						国庫 支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他		一般財源
5	1	3	45 6次産業化推進事業	H30予算額	2,469						2,469	米ゲルを活用した産品開発の促進 ○負担金補助及び交付金 産品開発・販路支援 500千円 ○需用費 1,428千円
				H29決算額	738						738	
				H28決算額	5,354	4,222					1,132	
5	1	4	1 畜産振興事業	H30予算額	827		39			398	390	家畜伝染病の検査及び予防注射に対する補助 ○需用費 消耗品 77千円 ○負担金補助及び交付金 351千円 県畜産協会 27千円
				H29決算額	176		1			14	161	
				H28決算額	286		1			11	274	
5	1	5	2 土地改良推進事業	H30予算額	48,503		22,800		2,700		23,003	土地改良事業関係団体への負担金等土地改良事業推進事務費 委託料900千円 原材料費1,011千円 負担金補助及び交付金44,807千円
				H29決算額	41,198		22,324				18,874	
				H28決算額	44,198		21,858		4,900		17,440	
5	1	5	7 局所土地改良事業	H30予算額	10,272						10,272	緊急・突発的に発生した農業用施設の補修工事等委託料3,348千円 工事請負費6,480千円
				H29決算額	7,938						7,938	
				H28決算額	9,734						9,734	
5	1	5	9 那珂川沿岸農業水利事業	H30予算額	11,703						11,703	国営那珂川沿岸農業水利事業に係る負担金等負担金補助及び交付金11,657千円
				H29決算額	11,550						11,550	
				H28決算額	11,914						11,914	

(様式3号)

事務事業の概要（平成30年度）

課等名	農政課
-----	-----

款	項	目	事業名	区分	予算・決算額 (千円)	財源内訳（千円）					事業内容（H30概要）	
						国庫支出金	県支出金	分担金負担金	市債	その他		一般財源
5	1	5	16 土地改良補助事業	H30予算額	5,990		90				5,900	農業振興に係る土地改良区、水利組合への補助金負担金補助及び交付金5,990千円
				H29決算額	4,015		90				3,925	
				H28決算額	2,638		90				2,548	
5	1	5	17 土地改良基盤整備事業	H30予算額	121,733		35,434		15,300	45,000	25,999	農業用施設・基盤整備に係る事業費及び県営事業負担金 工事請負費80,076千円 負担金補助及び交付金36,613千円
				H29決算額	113,864		28,925		13,800		71,139	
				H28決算額	59,484		13,540		6,200		39,744	
5	1	8	1 経営所得安定対策事務費	H30予算額	7,783		6,982				801	農業再生協議会への補助金 補助金7,582千円
				H29決算額	7,768		6,982				786	
				H28決算額	8,456		7,552				904	
5	1	8	2 経営所得安定対策奨励補助事業	H30予算額	61,150						61,150	転作等奨励補助 補助金61,150千円
				H29決算額	53,662						53,662	
				H28決算額	51,825						51,825	
5	2	1	1 林業事務費	H30予算額	45						45	事務費及び関係団体の負担金 ○需用費 消耗品 5千円 ○負担金補助及び交付金 40千円 茨城県緑化推進機構 30千円 茨城県治山林道協会 10千円
				H29決算額	44						44	
				H28決算額	44						44	

(様式3号)

事務事業の概要 (平成30年度)

課等名	農政課
-----	-----

款	項	目	事業名	区分	予算・決算額 (千円)	財源内訳 (千円)					事業内容 (H30概要)	
						国庫 支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他		一般財源
5	2	1	2 民有林造林事業	H30予算額	126		126					伐採跡地への人工造林に対する補助 ○負担金補助及び交付金 126千円
				H29決算額								
				H28決算額								
5	2	1	3 団体補助事業	H30予算額	28		13				15	森林愛護活動団体に対する活動費補助 ○負担金補助及び交付金 28千円 緑の少年団 (那珂三中)
				H29決算額	28		13				15	
				H28決算額	28		13				15	

農地中間管理事業の貸借状況一覧

【登録状況】

貸付	人数	112
	筆数	246
	面積	285,582
借受	経営体数	63
	(うち法人数)	10

【成立】

貸付	人数	377
	筆数	905
	面積(m ²)	1,416,754
借受	経営体数	47
	(うち法人数)	6

※平成30年3月総会分まで

平成27年度

田		畑		合計	
筆数	面積	筆数	面積	筆数	面積
42	82,965	13	14,553	55	97,518

9.7 ha

平成28年度

筆数	面積	筆数	面積	筆数	面積
257	462,073	161	231,855	418	693,928

69.3 ha

平成29年度分

筆数	面積	筆数	面積	筆数	面積
100	170,237	191	253,195	291	423,432

42.3 ha

平成30年度分

筆数	面積	筆数	面積	筆数	面積
70	101,809	71	100,067	141	201,876

20.1 ha

総会月 (農業委員会)	田		畑		計		
	筆数 筆	面積 m ²	筆数 筆	面積 m ²	筆数 筆	面積 m ²	
H27.10	13	16,987	7	4,310	20	21,297	
H27.11	20	50,090	0	0	20	50,090	
H28.1	3	4,197	2	1,207	5	5,404	H27年度
H28.3	6	11,691	4	9,036	10	20,727	97,518
H28.4	18	32,542	6	6,918	24	39,460	
H28.5	10	25,209	57	78,166	67	103,375	H28年度
H28.6	4	11,118	4	5,367	8	16,485	693,928
H28.7	0	0	2	3,186	2	3,186	
H28.8	0	0	7	6,600	7	6,600	H29年度
H28.9	0	0	7	8,750	7	8,750	423,432
H28.10	0	0	0	0	0	0	
H28.11	3	5,143	1	1,052	4	6,195	H30年度
H28.12	11	21,119	27	51,002	38	72,121	201,876
H29.1	15	32,479	15	22,972	30	55,451	
H29.2	13	35,473	21	35,850	34	71,323	
H29.3	183	298,990	14	11,992	197	310,982	
H29.4	32	47,569	26	31,015	58	78,584	
H29.5	7	10,191	25	33,711	32	43,902	
H29.6	9	12,305	0	0	9	12,305	
H29.7	1	1,500	2	1,899	3	3,399	
H29.8	3	4,800	28	36,461	31	41,261	
H29.9	0	0	4	3,624	4	3,624	
H29.10	1	2,434	3	5,092	4	7,526	
H29.11	1	1,488	19	24,174	20	25,662	
H29.12	6	15,332	37	47,723	43	63,055	
H30.1	5	7,981	4	9,100	9	17,081	
H30.2	12	15,776	16	24,627	28	40,403	
H30.3	23	50,861	27	35,769	50	86,630	
H30.4	46	64,669	35	48,211	81	112,880	
H30.5	15	21,573	6	14,135	21	35,708	
H30.6	2	5,196	10	12,990	12	18,186	
H30.7	7	10,371	20	24,731	27	35,102	
H30.8					0	0	
H30.9					0	0	
H30.10					0	0	
H30.11					0	0	
H30.12					0	0	
H31.1					0	0	
H31.2					0	0	
H31.3					0	0	
計	469	817,084	436	599,670	905	1,416,754	

141.6 ha

お問い合わせ

お問い合わせは、各地区の農地集積推進員又は、農地の所在する市町村担当窓口まで。

県西部地区農地集積推進員

電話 **0296-48-8225**
筑西合同庁舎5F
県西農林事務所駐在

県南地区農地集積推進員

電話 **029-823-5633**
土浦合同庁舎3F
県南農林事務所駐在



県北地区農地集積推進員

電話 **0294-33-8772**
常陸太田合同庁舎3F
県北農林事務所駐在

県央地区農地集積推進員

電話 **029-231-6560**
水戸合同庁舎3F
県央農林事務所駐在

鹿行地区農地集積推進員

電話 **0291-32-6272**
鉾田合同庁舎2F
鹿行農林事務所駐在

申込書受付先(農地の所在する市町村へ提出して下さい)

平成30年4月1日現在

地域	市町村	担当課	電話
県北	日立市	農林水産課	0294-22-3111
	常陸太田市	農政課	0294-72-3111
	高萩市	農林課	0293-23-7035
	北茨城市	農林水産課	0293-43-1111
	常陸大宮市	農林振興課	0295-55-8072
	(一財)常陸大宮市農業公社	農政課	0295-52-1111
	大子町	農林課	0295-72-1128
県央	水戸市	農政課	029-232-9181
	(一財)水戸市農業公社	農政課	029-251-5532
	笠間市	農政課	0296-77-1101
	(一財)笠間市農業公社	総務課	0296-73-6439
	ひたちなか市	農政課	029-273-0111
	那珂市	農政課	029-298-1111
	小美玉市	農政課	0299-48-1111
	茨城町	農業政策課	029-292-1111
	(一財)茨城町農業公社	農政課	029-215-8002
	大洗町	農林水産課	029-267-5111
	城里町	農業政策課	029-288-3111
鹿行	東海村	農業委員会事務局	029-282-1711
	鹿嶋市	農林水産課	0299-82-2911
	(一財)鹿嶋市農業公社	農政課	0299-83-5611
	潮来市	産業観光課	0299-63-1111
	神栖市	農林課	0299-90-1008
	行方市	農林水産課	0291-35-2111
	鉾田市	産業経済課	0291-33-2111

地域	市町村	担当課	電話
県南	土浦市	農林水産課	029-826-1111
	(一財)土浦市農業公社	農政課	029-862-5143
	石岡市	農政課	0299-43-1111
	龍ヶ崎市	農業政策課	0297-64-1111
	(公財)龍ヶ崎市まちづくり文化財団	農政課	0297-62-2227
	取手市	農政課	0297-74-2141
	牛久市	農業政策課	029-873-2111
	つくば市	農業政策課	029-883-1111
	守谷市	経済課	0297-45-1111
	稲敷市	農政課	029-892-2000
県西	かすみがうら市	農林水産課	029-897-1111
	つくばみらい市	産業経済課	0297-58-2111
	美浦村	経済課	029-885-0340
	阿見町	農業委員会事務局	029-888-1111
	河内町	経済課	0297-84-6975
	利根町	経済課	0297-68-2211
	古河市	農政課	0280-76-1511
	結城市	農政課	0296-34-0419
	下妻市	農政課	0296-44-0729
	常総市	農政課	0297-23-9037

◆JA相談窓口

農協名	支店名	電話
JA常陸	ひたちなか管農経済センター	029-229-1126
	笠間管農経済センター	0296-74-4700
	大宮管農経済センター	0295-52-4510
	太田管農経済センター	0294-70-3488
JA水戸	高萩管農経済センター	0293-23-6748
	本店管農販売部管農課	029-254-9353
	JA茨城旭村	0291-37-1661
	JAほこた	0291-36-2515
JAしおさい	JAしおさい	0299-93-5527
	JAなめがた	0299-72-1880
	中部支店	029-892-6645
	東部支店	0299-78-2141
JA茨城かすみ	西部支店	0297-87-7101
	JA茨城かすみ	029-885-0125
	JA竜ヶ崎	0297-62-2211
	JA土浦	029-823-7001

農協名	支店名	電話
JAつくば市	管農経済部管農企画課	029-857-3114
	南部管農経済センター	029-857-3115
	北部管農経済センター	029-867-0345
	西部管農経済センター	029-847-3122
JAつくば市谷田部	本所	029-836-0351
	谷田部支所	029-839-5900
	真潮支所	029-847-6314
	島名支店	029-847-7316
JA新ひたち野	葛城支所	029-856-1004
	小野川支所	029-836-0153
	管農センター	029-836-0322
	本店管農経済部	0299-56-5802
JAやさと	本所	0299-43-1101
	管農流通センター	0299-44-1661
	JA北つくば	0296-25-6602
	JA茨城むつみ	0280-23-2182
JA岩井	0297-35-8335	

貸付希望農地を募集しています!



貸付

農地の出し手

- 規模縮小
- 経営転換
- 農地相続

茨城県農地中間管理機構
農地集積バンク

借り受け

- 受け手がまとまりのある形で農地を利用できるよう貸し付けます。
- 貸し付けるまでの間の農地の管理など

貸付(転貸)



農地の受け手

- 規模拡大
- 新規参入

茨城県農地中間管理機構では、皆さまの農地を機構が随時お借りし、借受を希望する受け手農家の方に農地を転貸します。貸借の手続きの流れや借り受け基準、借受を希望する受け手農家の情報については、別途機構ホームページで確認できます。

農地を貸し付ける手続きの流れ

貸付希望申し出

- 貸付希望の方は、農地の所在する市町村の農政担当窓口までご相談いただき2ページ目の「貸付希望申し出書」を提出して下さい。



農地状況の確認

- 貸付希望農地の状況(現状、面積、権利関係、希望賃料等)について、確認させていただきます。
※借り受け基準については、機構パンフレット、茨城県農林振興公社ホームページを参照下さい。
※確認の結果、借り受けできない農地もあります。

機構での借受

- 機構の借り受け基準により、借り受け可能な農地の手続きを行います。
※具体的な貸付期間や賃料等の諸条件について協議します。

機構での中間管理権の設定

- 市町村における農用地利用集積計画の公告により、機構での中間管理権が設定(借り受け)されます。



茨城県農地中間管理機構

公益社団法人 茨城県農林振興公社

〒311-4203 水戸市上国井町3118番地1

電話 **029-239-7131**

http://www.ibanourin.or.jp/kanri/



農地中間管理事業による農用地等の貸付希望申出書

・本調書提出後、農地の状況を精査のうえ、茨城県農林振興公社（茨城県農地中間管理機構）の定める基準により、借受けが可能なかの判断を行います。
・借受けが可能となった場合（貸借が成立した場合）は、改めてご連絡いたします。
・なお、機構が借り受けるまでの農用地等の管理は、引き続き貸付希望者側でお願いいたします。

1 農地の貸し出し希望者(農地の所有者等)

住所	(〒321-0123) ○○市○○町 4321番地
フリガナ	ノクリン イチロウ
氏名	農林 一郎
電話番号	□□□-△△△-○○○□ □□□-△△△△-○○○□
携帯電話番号	□□□-△△△△-○○○□

2 貸付希望農地(所在地、内容)

農地番号	市町村	大字	字	地番	登記面積	現況面積	地目 田・畑等	過去3年以内の耕作状況	現作物	収穫量 kg/10a
					m ²	m ²			作物名	
1	○○○	○○町	□□	123	2,300	2,300	田	有・無・保全	水稻	500
2	○○○	○○町	□□	567	3,851	3,851	田	有・無・保全	水稻	500
3	○○○	○○町	○○	223-1	1,208	1,208	畑	有・無・保全	はくさい	6,500
計					7,359	7,359				

3 貸付希望農地(賃料、状況等)

上記2農地番号	貸し出しの希望(円/1筆)		農地のその他の状況						貸借年数 ※(注5) ※(注6)
	希望賃料 ※(注1) ※(注2) ※(注3)	賃借料情報 ※市町村記載(A)	土地改良区名、内・外 ※(注4)	相続手続 状況確認	抵当権の 有無 ※差押は不可	地役権の 有無	農地等に 接続して いる道路幅	基盤整備 実施状況	
1	25,000 /1筆	24,000 /1筆	○○○○ 土地改良区・区外	済・未済	有・無	有・無	4メートル	済・未・計画	10年・15年 他()年
2	玄米 240kg /1筆	24,000 /1筆	○○○○ 土地改良区・区外	済・未済	有・無	有・無	4メートル	済・未・計画	10年・15年 他()年
3	9000 /1筆	9,000 /1筆	土地改良区・区外	済・未済	有・無	有・無	3メートル	済・未・計画	10年・15年 他()年

(注1)物納希望の場合は(玄米kg/1筆)などと記載してください。
(注2)使用賃借(賃料0円)で構わない場合には0円と記載してください。
(注3)市町村で提示する賃借料情報のおりて構わない場合には、「A」と記載してください。
(注4)土地改良区の賦課金の滞納がある場合、差押されている場合、借受することが出来ません。
(注5)貸借年数は原則として10年以上でお願いいたします。
(注6)15年以上の借受期間を設定した農用地等については、土地改良法(昭和24年法律第195号)第87条の3第1項の土地改良事業が行われることがあります。

4 貸付先として希望する受け手について

※農地の貸付については、機構では効果的な面的集積を確保する必要があることから、貸付の相手方を指定することはできませんが、現在受け手として応募している者の中で、希望する受け手がいる場合はご記入願います。

(希望する受け手の氏名)

茨城 太郎

5 その他特記事項(賦課金負担者・除草等地域の協同出役等)

--

6 注意事項

- 農地中間管理機構が農地の借受けをするために確認が必要なため、農地台帳及び土地改良区の賦課金の納付状況について、当該農地を管轄する市町村及び土地改良区に対しまして、機構で確認を取らせていただきますことに同意いただける場合は、この申出書を提出してください。
- 記入できる農地は、**農業振興地域のみ**です。ただし、農地中間管理事業関連農地整備事業は、農振農用地区域とする。
- 申し出る農地の筆数が様式を超える場合は、別業にしてご提出ください。
- 畑は貸借範囲(境界標等)確認書の提出を求めますので、事前に境界標等をご確認願います。

7 アンケート

この度、貸付希望申出書を提出するにあたり、農地中間管理事業を何で知りましたか。
①新聞 ②ラジオ ③チラシ ④説明会 ⑤市町村・農業委員会 ⑥担い手 ⑦その他 ()

農地中間管理事業による農用地等の貸付希望申出書

・本調書提出後、農地の状況を精査のうえ、茨城県農林振興公社（茨城県農地中間管理機構）の定める基準により、借受けが可能なかの判断を行います。
・借受けが可能となった場合（貸借が成立した場合）は、改めてご連絡いたします。
・なお、機構が借り受けるまでの農用地等の管理は、引き続き貸付希望者側でお願いいたします。

1 農地の貸し出し希望者(農地の所有者等)

住所	(〒 -)
フリガナ	- -
氏名	- -
電話番号	- -
携帯電話番号	- -

2 貸付希望農地(所在地、内容)

農地番号	市町村	大字	字	地番	登記面積	現況面積	地目 田・畑等	過去3年以内の耕作状況	現作物	収穫量 kg/10a
					m ²	m ²			作物名	
1									有・無・保全	
2									有・無・保全	
3									有・無・保全	
計										

3 貸付希望農地(賃料、状況等)

上記2農地番号	貸し出しの希望(円/1筆)		農地のその他の状況						貸借年数 ※(注5) ※(注6)
	希望賃料 ※(注1) ※(注2) ※(注3)	賃借料情報 ※市町村記載(A)	土地改良区名、内・外 ※(注4)	相続手続 状況確認	抵当権の 有無 ※差押は不可	地役権の 有無	農地等に 接続して いる道路幅	基盤整備 実施状況	
1	/1筆	/1筆	土地改良区・区外	済・未済	有・無	有・無	メートル	済・未・計画	10年・15年 他()年
2	/1筆	/1筆	土地改良区・区外	済・未済	有・無	有・無	メートル	済・未・計画	10年・15年 他()年
3	/1筆	/1筆	土地改良区・区外	済・未済	有・無	有・無	メートル	済・未・計画	10年・15年 他()年

(注1)物納希望の場合は(玄米kg/1筆)などと記載してください。
(注2)使用賃借(賃料0円)で構わない場合には0円と記載してください。
(注3)市町村で提示する賃借料情報のおりて構わない場合には、「A」と記載してください。
(注4)土地改良区の賦課金の滞納がある場合、差押されている場合、借受することが出来ません。
(注5)貸借年数は原則として10年以上でお願いいたします。
(注6)15年以上の借受期間を設定した農用地等については、土地改良法(昭和24年法律第195号)第87条の3第1項の土地改良事業が行われることがあります。

4 貸付先として希望する受け手について

※農地の貸付については、機構では効果的な面的集積を確保する必要があることから、貸付の相手方を指定することはできませんが、現在受け手として応募している者の中で、希望する受け手がいる場合はご記入願います。

(希望する受け手の氏名)

5 その他特記事項(賦課金負担者・除草等地域の協同出役等)

--

6 注意事項

- 農地中間管理機構が農地の借受けをするために確認が必要なため、農地台帳及び土地改良区の賦課金の納付状況について、当該農地を管轄する市町村及び土地改良区に対しまして、機構で確認を取らせていただきますことに同意いただける場合は、この申出書を提出してください。
- 記入できる農地は、**農業振興地域のみ**です。ただし、農地中間管理事業関連農地整備事業は、農振農用地区域とする。
- 申し出る農地の筆数が様式を超える場合は、別業にしてご提出ください。
- 畑は貸借範囲(境界標等)確認書の提出を求めますので、事前に境界標等をご確認願います。

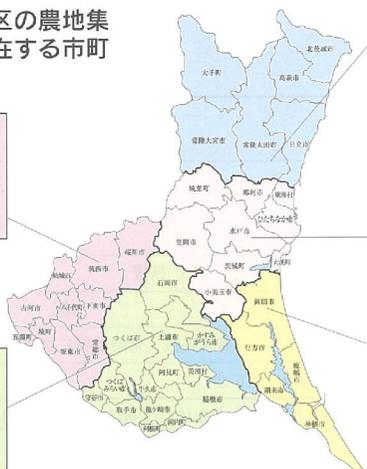
7 アンケート

この度、貸付希望申出書を提出するにあたり、農地中間管理事業を何で知りましたか。
①新聞 ②ラジオ ③チラシ ④説明会 ⑤市町村・農業委員会 ⑥担い手 ⑦その他 ()

切り取り線

お問い合わせ

お問い合わせは、各地区の農地集積推進員又は、農地の所在する市町村担当窓口まで。



県西部地区農地集積推進員

電話 **0296-48-8225**
筑西合同庁舎5F
県西農林事務所駐在

県北地区農地集積推進員

電話 **0294-33-8772**
常陸太田合同庁舎3F
県北農林事務所駐在

県中央地区農地集積推進員

電話 **029-231-6560**
水戸合同庁舎3F
県中央農林事務所駐在

県南地区農地集積推進員

電話 **029-823-5633**
土浦合同庁舎3F
県南農林事務所駐在

鹿行地区農地集積推進員

電話 **0291-32-6272**
鉾田合同庁舎2F
鹿行農林事務所駐在

申込書受付先(農地の所在する市町村へ提出して下さい)

平成29年3月1日現在

地域	市町村	担当課	電話
県西	古河市	農政課	0280-76-1511
	結城市	農政課	0296-34-0419
	下妻市	農政課	0296-44-0729
	常総市	農政課	0297-23-9037
	筑西市	農政課	0296-20-1161
	坂東市	農業政策課	0297-35-2121
	桜川市	農林課	0296-55-1111
	八千代町	産業振興課	0296-49-3943
	五霞町	産業課	0280-84-2582
	境町	農業政策課	0280-81-1310
県南	土浦市	農林水産課	029-826-1111
	(一財)土浦市農業公社		029-862-5143
	石岡市	農政課	0299-43-1111
	龍ヶ崎市	農業政策課	0297-64-1111
	(公財)龍ヶ崎市まちづくり・文化財団		0297-62-2227
	取手市	農政課	0297-74-2141
	牛久市	農業政策課	029-873-2111
	つくば市	農業課	029-883-1111
	守谷市	経済課	0297-45-1111
	稲敷市	農政課	029-892-2000
	かすみがうら市	農林水産課	029-897-1111
	つくばみらい市	産業経済課	0297-58-2111
	美浦村	経済課	029-885-0340
	阿見町	農業振興課	029-888-1111
	河内町	経済課	0297-84-2111
利根町	経済課	0297-68-2211	

地域	市町村	担当課	電話
県北	日立市	農林水産課	0294-22-3111
	常陸太田市	農政課	0294-72-3111
	高萩市	農林課	0293-23-7035
	北茨城市	農林水産課	0293-43-1111
	常陸大宮市	農林課	0295-52-1111
	(一財)常陸大宮市農業公社		0295-52-1111
	大子町	農林課	0295-72-1128
	水戸市	農政課	029-232-9181
	(一財)水戸市農業公社		029-251-5532
	笠間市	農政課	0296-77-1101
県中央	(一財)笠間市農業公社	総務課	0296-73-6439
	ひたちなか市	農政課	029-273-0111
	那珂市	農政課	029-298-1111
	小美玉市	農政課	0299-48-1111
	茨城町	農業政策課	029-292-1111
	(一社)茨城町農業公社		029-215-8002
	大洗町	農林水産課	029-267-5111
	城里町	農業政策課	029-288-3111
	東海村	農業政策課	029-282-1711
	鹿嶋市	農林水産課	0299-82-2911
鹿行	(一財)鹿嶋市農業公社		0299-83-5611
	潮来市	産業観光課	0299-63-1111
	神栖市	農林課	0299-90-1008
	行方市	農林水産課	0291-35-2111
	鉾田市	産業経済課	0291-33-2111

◆JA相談窓口

農協名	支店名	電話	
JA常陸	ひたちなか営農経済センター	029-276-1221	
	笠間営農経済センター	0296-74-4700	
	大宮営農経済センター	0295-52-4518	
	太田営農経済センター	0294-70-3488	
JA水戸	高萩営農経済センター	0293-23-6748	
	本店営農販売部営農課	029-254-9353	
	JAほこた	営農情報センター	0291-36-2515
JA新ひたち野	本店営農経済部	0299-56-5802	
	本店営農経済部営農企画課	029-892-6647	
	JA稲敷	東部支店営農支援課	0299-78-2141
JA茨城かすみ	中部支店営農支援課	029-892-6645	
	西部支店営農支援課	0297-87-7101	
	JA土浦	本店営農経済センター	029-885-2336
	本店営農部農産課	029-823-7001	

農協名	支店名	電話
JAつくば市	本店営農経済部営農企画課	029-857-3114
	南部営農経済センター	029-857-3115
	北部営農経済センター	029-867-0345
	西部営農経済センター	029-847-3122
JAつくば市谷田部	営農センター	029-836-0322
	谷田部支所	029-839-5900
	真淵支所	029-847-6314
	島名支店	029-847-7316
JAやさと	葛城支所	029-856-1004
	小野川支所	029-836-0153
	本店総務課	0299-43-1101
	JA北つくば	営農流通センター	0299-44-1661
JA茨城むつみ	営農経済部新農政対策課	0296-25-6602
	本店営農部農産課	0280-87-5174

農地の借受希望者を公募します!

公募期間

平成29年4月3日(月)
～平成30年3月30日(金)

茨城県農地中間管理事業の借受希望者の公募について

機構では、意欲的な農業者へ農地利用の集積・集約化を行い、農地の有効利用や農業経営の効率化を図るため、機構が借り受けた農地の借受希望者を公募します。

- (1) 公募期間 平成29年4月3日(月)～平成30年3月30日(金)
- (2) 公募地域 茨城県内市町村
実施地域については、機構ホームページで確認できます。

- (3) 応募方法
公募期間内に2ページ目の「農用地等の借受希望申込書」を市町村の農政担当窓口までご提出ください。

※既に応募されている方の再応募は不要です。

茨城県農地中間管理機構

公益社団法人 茨城県農林振興公社 〒311-4203 水戸市上国井町3118番地1

電話 **029-239-7131**

<http://www.ibanourin.or.jp/kanri/>



農用地等の借受希望申込書

公益社団法人茨城県農林振興公社 ありて
(関係市町村経由)

申込年月日 平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

借りたい農地の所在する市町村
ごとに1枚作成してください。

1 借受希望(申込)者の概要

住所	(〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇)		
氏名 (法人名・ 代表者名)	(フリガナ) イバラキ タロウ		
	茨城 太郎		
連絡先	電話 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇	携帯 〇〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇	
生年月日(個人)	昭和 ・ 平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 (〇〇 歳) (男 ・ 女)		
法人の場合	設立年月日 構成員数(常時農業に従事する者) 名		
	農地所有適格法人(旧・農業生産法人)ですか はい ・ いいえ		

2 応募する地域及び借受希望の内容 (該当するものを記入または○で囲んでください)

応募する地域	公募中の市町村名 ※応募市町村ごとに1枚記載	〇〇市	公募中の地域名	全域
	※今回公募中の地域以外に希望地域がある場合は記入		※市町村全域が公募地域の場合は希望する地域を記入	
	地域名(大字名)	—	地域名(大字名)	△△地区
応募地域との関係	※貴方の現在の農業経営地域と今回の希望地域との確認です。			
	ア 希望地域内の農業者		イ 希望地域外の農業者	ウ 新規参入希望者
借受を希望する農用地等の種別・規模	田 10,000 m ²	畑 m ²	樹園地 m ²	計 10,000 m ²
	※借受地での作付計画(作物の種別)を記入ください。			
作付計画	水稻			
借受期間	5年 ・ 10年 ・ それ以外()年			
借受理由	ア 規模拡大 イ 経営農地の集約化 ウ その他()			

3 借受希望者の現況(新規就農者については記入不要)

現在の経営規模	所有地(田)	12,200 m ²	借受地(田)	34,800 m ²	計	47,000 m ²
	(畑)	3,300 m ²	(畑)	4,300 m ²	計	7,600 m ²
	(その他)	m ²	(その他)	m ²	計	m ²
主な作付作物	水稻・はくさい		水稻・キャベツ			

4 借受希望者の現在の状況(該当するケースがあれば○で囲んでください)

①人・農地プラン掲載	②認定農業者	③認定新規就農者	④集落営農法人等	⑤新規就農者(企業参入含む)
⑥人・農地プラン掲載予定者	⑦認定農業者申請手続き中の農業者			

5 確認事項(今後の応募について 未記入の場合は「継続登録する」とさせていただきます)

応募を継続登録(毎回登録)することとしてよろしいですか?	継続登録する ・ 継続登録しない
------------------------------	------------------

要望事項等(補足することなど何かございましたらご記入ください)

※農地中間管理事業では簡易な基盤整備等を行うこともできます。ご利用を検討される場合は別途ご相談ください。 なお、基盤整備等を行った場合の費用については、担い手農家の負担となります。

※応募内容のうち、応募された地域、氏名または名称、地域との関係、農用地種別、借受規模作付計画欄につきましては、当社のホームページにて公表させていただきます。

※この申込書の有効期限は、継続登録を希望しない場合には、当該募集期間の終了の翌日から1年間とします。

農用地等の借受希望申込書

公益社団法人茨城県農林振興公社 ありて
(関係市町村経由)

申込年月日 平成 年 月 日

借りたい農地の所在する市町村
ごとに1枚作成してください。

1 借受希望(申込)者の概要

住所	(〒 -)		
氏名 (法人名・ 代表者名)	(フリガナ)		
連絡先	電話 ()	携帯 ()	
生年月日(個人)	昭和 ・ 平成 年 月 日 (歳) (男 ・ 女)		
法人の場合	設立年月日 構成員数(常時農業に従事する者) 名		
	農地所有適格法人(旧・農業生産法人)ですか はい ・ いいえ		

2 応募する地域及び借受希望の内容 (該当するものを記入または○で囲んでください)

応募する地域	公募中の市町村名 ※応募市町村ごとに1枚記載		公募中の地域名	全域
	※今回公募中の地域以外に希望地域がある場合は記入		※市町村全域が公募地域の場合は希望する地域を記入	
	地域名(大字名)	—	地域名(大字名)	
応募地域との関係	※貴方の現在の農業経営地域と今回の希望地域との確認です。			
	ア 希望地域内の農業者		イ 希望地域外の農業者	ウ 新規参入希望者
借受を希望する農用地等の種別・規模	田 m ²	畑 m ²	樹園地 m ²	計 m ²
	※借受地での作付計画(作物の種別)を記入ください。			
作付計画				
借受期間	5年 ・ 10年 ・ それ以外()年			
借受理由	ア 規模拡大 イ 経営農地の集約化 ウ その他()			

3 借受希望者の現況(新規就農者については記入不要)

現在の経営規模	所有地(田)	m ²	借受地(田)	m ²	計	m ²
	(畑)	m ²	(畑)	m ²	計	m ²
	(その他)	m ²	(その他)	m ²	計	m ²
主な作付作物						

4 借受希望者の現在の状況(該当するケースがあれば○で囲んでください)

①人・農地プラン掲載	②認定農業者	③認定新規就農者	④集落営農法人等	⑤新規就農者(企業参入含む)
⑥人・農地プラン掲載予定者	⑦認定農業者申請手続き中の農業者			

5 確認事項(今後の応募について 未記入の場合は「継続登録する」とさせていただきます)

応募を継続登録(毎回登録)することとしてよろしいですか?	継続登録する ・ 継続登録しない
------------------------------	------------------

要望事項等(補足することなど何かございましたらご記入ください)

※農地中間管理事業では簡易な基盤整備等を行うこともできます。ご利用を検討される場合は別途ご相談ください。 なお、基盤整備等を行った場合の費用については、担い手農家の負担となります。

※応募内容のうち、応募された地域、氏名または名称、地域との関係、農用地種別、借受規模作付計画欄につきましては、当社のホームページにて公表させていただきます。

※この申込書の有効期限は、継続登録を希望しない場合には、当該募集期間の終了の翌日から1年間とします。

第2回外部評価委員会資料

スポーツ推進室

団体補助業務 (那珂市体育協会)

○ 業務フロー図【団体補助業務(那珂市体育協会)】	.....	1
○ (様式1号)平成30年度那珂市行政評価外部評価業務点検シート	.....	2
○ (様式2号)職員等の配置状況	.....	3
○ (様式3号)事務事業の概要(平成30年度)	.....	4~6
○ その他		
・平成30年度 那珂市体育協会総会資料		

業務処理手順・業務フロー図整理表

シート 番号	1	部	教育部	課室名	生涯学習課スポーツ推進室	担当	体育G
事業・業務名		団体補助業務（那珂市体育協会）					

業務処理手順・業務フロー		作業概要	作業担当 ・時間	関連法令等	書類等
関連部門	担当				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>那珂市体育協会</p> <p>各連盟(18)</p> <p>専門部(6)</p> <p>スポーツ少年団本部(18)</p> <p>各地区まちづくり委員会</p> <p>神崎地区</p> <p>額田地区</p> <p>菅谷地区</p> <p>五台地区</p> <p>戸多地区</p> <p>芳野地区</p> <p>木崎地区</p> <p>瓜連地区</p> </div>	役員打合せ	昨年度実績・今年度行事等を勘案し、体協役員と補助金交付の要望について打合せを行う。	・3H * 5人		
	補助金交付の要望	体協役員との打合せに基づき、補助金交付の要望をする。	・7日 * 1人		那珂市体育協会補助金等要望書
	交付決定	議会の議決により交付決定をする。			
	監査	体協監事により監査を実施する。			
	総会	体育協会総会を開催し、承認を得る。	・2H * 6人		総会資料
	補助金交付 体育協会・各連盟	各連盟へ補助金を交付する。	・1日 * 1人		
	会計事務	体協の通帳を管理し、会計事務を行う。	・1人		
	打合	体育協会・連盟による大会・イベントの打合せを行う。			
	準備	体育協会・連盟による大会・イベントの準備を行う。			
	大会・イベント運営	大会・イベントの当日運営を補助する。			
	謝礼の支払	謝礼の支払いを行う。	・1人		
	支払伝票整理	支払伝票の整理・確認をする。	・2人 ・135件		
	決算書作成	決算書を作成する。	・7日 * 1人		

平成30年度那珂市行政評価外部評価業務点検シート						
部・課室名		教育部生涯学習課スポーツ推進室	課室長名	川上義和		
職員数		17名(正職員5名、再任用職員1名、嘱託職員1名、臨時職員10名)				
課室担当事務事業の概要						
事務事業名		平成29年度決算額	事業概要			
別紙のとおり						
評価対象業務名	業務概要			作業人数		
団体補助業務 (那珂市体育協会)	那珂市体育協会が体育振興と市民の体力づくりに寄与することに支援する経費 ・市民総スポーツを目指し、スポーツ活動の底辺の拡大に努める。 ・競技団体の組織の充実、競技力の向上に努める。 ・各地区常任理事と協力して、地区スポーツ活動の推進を図る。 ・小・中学校体育研究会に補助し、学校における競技スポーツの振興を図る。 ・スポーツ少年団組織の充実、団活動の円滑な推進を図る。 ・スポーツに関する情報収集及び広報活動を推進する。			2.05人		
<業務実施の背景> 市民スポーツの振興とスポーツ団体の育成、各種競技団体の普及発展を目指し、市民の体力向上と健康増進に寄与するため、昭和36年2月に設立された那珂町体育協会の財政基盤の安定を図るため開始した。						
<業務の目的> 那珂市体育協会の加盟団体及び関係各所との緊密な連携をはかり、市民スポーツの普及・振興に関する事業を積極的に推進し、市民の体力向上と健康増進に寄与するために設立された体育協会の安定した運営を図る。						
<業務の課題> 那珂市体育協会は、事務局職員がいないため、体育協会の事務を市職員が担っている。						
<業務見直しの有無> 有・無 ①すぐにも見直し・効率化ができる部分：						
②条例・規則等の改正や多方面との調整が必要だが、時間をかければ見直し・効率化できる部分： 那珂市体育協会の自主運営化に向けて、財政課などの協力を得ながら、財政的な面も含めて体育協会を支援することにより、職員の事務の効率化を図ることができる。						
③政治レベルの判断や法改正が必要で、課室の判断では見直し・効率化ができない部分： 那珂市体育協会は、市のスポーツ振興の中心となって活動し、市民の体力向上と健康増進に寄与する団体であるが、現在、体育協会事務の効率化が図られていない。 那珂市体育協会の自主運営化を進めることにより、職員の事務の効率化を図ることができる。						
<上記のほか、業務効率化のために取り組んでいること>						
<市民からの意見・要望> 施設利用料の減免措置、新規大会の開催等の要望がある。						
投入量の推移		単位	平成28年度決算	平成29年度決算	平成30年度予算	
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円			
		県支出金	千円			
		地方債	千円			
		その他	千円			
		一般財源	千円	7,118	6,540	7,118
	事業費計(A)	千円	7,118	6,540	7,118	
人件費計(B)		千円	10,342	10,003	10,003	
投入量(A)+(B)		千円	17,460	16,543	17,121	

(様式2号)

職員等の配置状況

課等名	生涯学習課スポーツ推進室
-----	--------------

職員数(人)

区分	課長	副参事	室長 (総括)	グループ長 (課長補佐)	体育	グループ	グループ	合計
平成30年度		1		1	3			5
平成29年度			1	1	3			5
職員の増△減	0	1	△1	0	0		0	0

※区分に記載されていない役職等は、必要に応じてそれぞれ表を修正して記入してください。

※増減は平成29年度を基本に作成してください。

再任用職員・嘱託職員・臨時職員について(平成30年度)

グループ名	種別	雇用期間	勤務日数	人数	職務内容
体育	再任用	平成30年 4月 1日から平成31年 3月31日まで	週4日	1人	総合公園管理事務所長
体育	嘱託	平成30年 4月 1日から平成31年 3月31日まで	週4日	1人	社会教育指導員
体育	臨時	平成30年 4月 1日から平成30年 9月30日まで	週5日	1人	施設管理業務
体育	臨時	平成30年 4月 1日から平成30年 9月30日まで	月12日以内	5人	窓口事務
体育	臨時	平成30年 4月 1日から平成30年 9月30日まで	月13日以内	1人	窓口事務
体育	臨時	平成30年 4月 1日から平成30年 9月30日まで	週4日	1人	かわまちづくり推進事務
体育	臨時	平成30年 4月 1日から平成30年 9月30日まで	週5日	2人	運営事務
課 合 計			25日	12人	

※『種別』の欄には再任用職員・嘱託職員・臨時職員の別を記入してください。

※雇用期間、勤務日(週)数等については、現状に併せて表を修正して記入してください。

(様式3号)

事務事業の概要 (平成30年度)

課等名	生涯学習課スポーツ推進室
-----	--------------

款	項	目	事業名	区分	予算・決算額 (千円)	財源内訳 (千円)					事業内容 (H30概要)	
						国庫 支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他		一般財源
9	6	1	1 保健体育事務費	H30予算額	542						542	地域におけるスポーツ推進と普及発展のための事務経費 報償費：200千円、旅費：193千円、需用費：71千円、役務費：60千円、賃借料：18千円
				H29決算額	484						484	
				H28決算額	475						475	
9	6	1	2 スポーツ推進委員設置事業	H30予算額	2,194						2,194	スポーツ推進委員の組織・運営・技術習得に係る経費 報酬：1,660千円、旅費：344千円、需用費：75千円、負担金：115千円
				H29決算額	1,990						1,990	
				H28決算額	1,961						1,961	
9	6	1	3 スポーツ教室開設事業	H30予算額	17,632					15,264	2,368	スポーツ教室の開催を通じ、スポーツに親しむ機会を提供し、市民の健康体力づくりを推進する。 報酬：1,715千円、共済費：591千円、賃金：1,743千円、報償金：8,944千円、需用費：200千円、役務費：598千円、委託料：3,780千円、使用料：61千円
				H29決算額	16,693					14,376	2,317	
				H28決算額	16,409					13,846	2,563	
9	6	1	4 学校体育施設夜間開放事業	H30予算額	929						929	市内小中学校管轄体育施設を夜間開放し、市民利用を図る経費 需用費：929千円
				H29決算額	697						697	
				H28決算額	846						846	
9	6	1	7 団体補助事業	H30予算額	7,118						7,118	那珂市体育協会が体育振興と市民の体力づくりに寄与することに支援する経費 補助金：7,118千円
				H29決算額	6,540						6,540	
				H28決算額	7,118						7,118	

(様式3号)

事務事業の概要（平成30年度）

課等名	生涯学習課スポーツ推進室
-----	--------------

款	項	目	事業名	区分	予算・決算額 (千円)	財源内訳（千円）					事業内容（H30概要）		
						国庫 支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他		一般財源	
9	6	3	2 体育施設管理事業	H30予算額	10,379					1,330	9,049	那珂総合公園以外の体育施設の管理に要する経費 賃金：81千円、需用費：4,132千円、役務費：517千円、委託料：3,686千円、賃借料：1,485千円、原材料費：478千円	
				H29決算額	15,372					1,869	13,503		
				H28決算額	13,306					1,826	11,480		
9	6	3	3 体育施設整備事業	H30予算額	34,000	11,333			17,000	5,000	667	瓜連体育館の耐震補強工事 工事請負費：34,000千円	
				H29決算額									
				H28決算額	19,386						19,386		
9	6	3	4 かわまちづくり支援制度活用事業	H30予算額	2,209						2,209	那珂市かわまちづくり支援制度協議会開催等に要する経費 役務費：14千円、借上料：200千円、共済費：242千円、賃金：1,469千円、需用費：284千円	
				H29決算額	386								386
				H28決算額									
9	6	4	2 総合公園管理事業	H30予算額	161,725		10,500			14,000	137,225	那珂総合公園の体育施設・園内施設の管理に要する経費 共済費：649千円、賃金：3,825千円、需用費：51,533千円、役務費：12,090千円、委託料：92,888千円、使用料及び賃借料：200千円、原材料費：540千円	
				H29決算額	147,231		10,500			11,625	125,106		
				H28決算額	148,909		9,768			12,410	126,731		
9	6	4	3 総合公園運営事業	H30予算額	8,109						8,109	那珂総合公園の利用者の利便性を図るよう運営する経費 共済費：66千円、賃金：5,586千円、需用費：861千円、役務費：670千円、賃借料：95千円、備品購入費：234千円、負担金：510千円、公課費：67千円	
				H29決算額	16,718					4,800	11,918		
				H28決算額	16,680					4,800	11,880		

(様式3号)

事務事業の概要 (平成30年度)

課等名	生涯学習課スポーツ推進室
-----	--------------

款	項	目	事業名	区分	予算・決算額 (千円)	財源内訳 (千円)					事業内容 (H30概要)	
						国庫 支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他		一般財源
9	6	4	4 総合公園施設改修事業	H30予算額	24,840						24,840	アリーナ照明LED化工事 工事請負費：24,840千円
				H29決算額								
				H28決算額								