

令和5年第3回定例会本会議資料要求・予算特別委員会

(令和5年9月14日)

案 件	関係部局	資 料 件 名		備 考
		資 料	件 名	
議案第58号	総務部	1	過去10年間の定年退職者及び普通退職者数について	
	子ども家庭部	1	(仮称)中学生サミットの企画の経過等について	
	都市整備部	1	多摩26市の自転車ヘルメット購入助成制度について	
	生涯学習部	1	公民館緑分館野外調理場に係る運用方法について	
	議会事務局	1	合理的配慮にかかる成果・課題と要望事項について	

過去10年間の定年退職者及び普通退職者数について

(単位：人)

年度	普通退職	定年退職	合計
平成26年度	13	10	23
平成27年度	15	5	20
平成28年度	18	9	27
平成29年度	13	7	20
平成30年度	13	8	21
令和元年度	13	6	19
令和2年度	12	6	18
令和3年度	18	6	24
令和4年度	21	10	31
令和5年度	9	-	9

※ 再任用職員及び任期付職員の退職者数を除く。

※ 令和5年度普通退職者は8月31日現在の見込人数、定年退職者は定年年齢の段階的引上げにより対象者なし。

(仮称) 中学生サミットの企画の経過等について

1 企画の経緯

令和5年6月26日に、こどもの意見表明について理事者、企画財政部長、子ども家庭部長及び学校教育部長が協議し、こどもの権利に係ることから、「のびゆくこどもプラン 小金井」の策定に反映させるための企画とする方向となった。その後、令和5年度一般会計補正予算(第6回)編成において実施を決定した。

2 対象者を中学生とする理由

本事業は「こどもの意見」を聴くとともに、その形成過程における必要な取組(ファシリテーション等)を検証することを目的としている。対象者は参加者同士で対話と議論ができる者とするのが適当であり、また、幅広い周知が比較的容易であることから中学生とした。

3 参考事例

- (1) 東京学芸大学「壁のないあそび場—b A—」(日本OECD共同研究)
- (2) きょうそうさんかくねっと「地域エコシステム」

4 統括コーディネーター及びファシリテーター

(1) 統括コーディネーター

OECD関連プロジェクトに携わった経験のある学識経験者

(2) ファシリテーター

OECD関連プロジェクトでのファシリテーター経験のある大学生・大学院生

5 市の施策への反映について

- (1) 次期「のびゆくこどもプラン 小金井」の策定審議資料として活用
- (2) その他の市の施策に反映できるよう中学生サミットの結果を庁内へ周知
- (3) 今後のこどもの意見聴取の取組に向けた検証モデルとして活用

多摩26市の自転車ヘルメット購入助成制度について

自治体名	助成額	対象期間	遡及	対象者※	年齢制限	助成方法
八王子市	2,000円まで	令和4年12月23日～令和6年3月31日	有り	市税の滞納がない者であって、教材による学習を受けたもの	—	購入後に口座振込
立川市	2,000円まで	令和5年9月1日～令和9年3月31日	—	—	—	協力店にて直接割引
武蔵野市	2,000円まで	令和5年7月～令和6年3月31日	—	自転車安全講習等受講者	中学生以上	受講後に助成券を交付し、協力店にて購入
三鷹市	2,000円まで	令和5年7月24日～令和6年1月31日	—	—	—	市へ助成券の交付申請を行い、協力店にて購入
青梅市	2,000円まで	令和5年4月1日～令和6年3月31日	—	—	13歳未満	市へ助成券の交付申請を行い、協力店にて購入
府中市	2,000円まで	令和5年7月24日～令和6年1月31日	—	—	—	市へ助成券の交付申請を行い、協力店にて購入
昭島市	2,000円まで	令和5年8月上旬～令和6年3月31日	—	—	—	市へ助成券の交付申請を行い、協力店にて購入
調布市	2,000円まで	令和5年8月1日～令和6年3月31日	—	—	—	協力店にて直接割引
町田市 (予定)	2,000円まで	令和5年4月1日～令和5年12月31日	有り	交通安全動画視聴	—	購入後に口座振込
小金井市 (予定)	2,000円まで	令和5年10月～令和6年3月31日	—	—	—	協力店にて直接割引
小平市	2,000円まで	令和5年4月1日～令和6年3月31日	有り	市内店舗での購入者	—	購入後に口座振込
日野市	2,000円まで	令和4年12月23日～令和6年2月29日	有り	—	—	購入後に口座振込
東村山市	2,000円まで	令和4年12月23日～令和5年10月31日	有り	自転車安全講習等受講者	—	購入後に口座振込

自治体名	助成額	対象期間	週及	対象者※	年齢制限	助成方法
国分寺市	2,000円まで	令和5年4月1日～令和6年3月31日	有り	—	—	購入後に口座振込
国立市	2,000円まで	令和4年12月23日～令和5年7月31日	有り	—	—	購入後に口座振込
		令和5年8月1日～令和5年12月15日	—	—	—	市へ助成券の交付申請を行い、協力店にて購入
福生市	2,000円まで	令和5年4月1日～令和6年3月31日	有り	市税の滞納がない者	18歳以下 65歳以上	購入後に口座振込
狛江市	2,000円まで	令和5年4月1日～令和6年3月31日	—	—	13歳未満	購入後に口座振込
東大和市	3,000円以上の購入で2,000円	令和5年4月1日～令和5年7月31日	有り	啓発冊子による学習を受けた者	—	購入後に口座振込
		令和5年8月1日～令和6年3月31日	—	—	—	協力店にて直接割引
清瀬市 (予定)	2,000円まで	令和5年10月22日～令和6年1月30日	—	自転車安全講習等受講者	—	受講後に助成券を交付し、協力店にて購入
東久留米市 (予定)	2,000円まで	令和5年10月1日～令和6年3月31日	—	—	—	購入後に口座振込
武蔵村山市	2,000円まで	令和4年12月23日～令和6年3月31日	有り	市税の滞納がない者	—	購入後に口座振込
多摩市		実施時期未定				
稲城市 (予定)		実施予定				
羽村市	2,000円まで	令和5年4月1日～令和6年3月31日	有り	市税の滞納がない者	18歳以下 65歳以上	購入後に口座振込
あきる野市	2,000円まで	令和5年4月1日～令和6年3月31日	有り	—	—	購入後に口座振込
西東京市	2,000円まで	令和5年5月～令和6年1月31日	—	—	—	市へ助成券の交付申請を行い、協力店にて購入

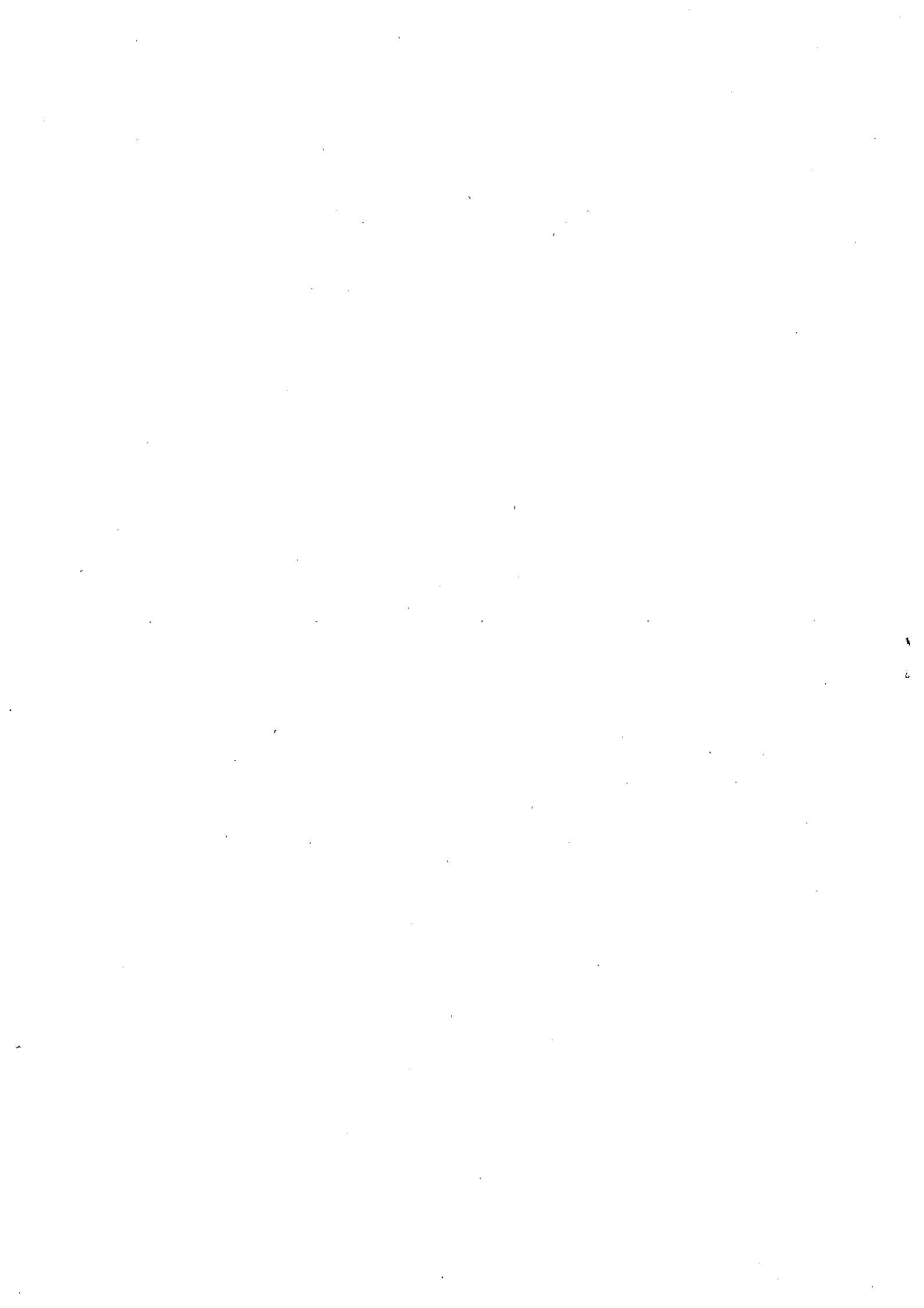
※市民以外に対象者に条件がある場合

公民館緑分館野外調理場に係る運用方法について

公民館緑分館 野外調理場の運用原則について(案) (令和6年4月以降)		公民館緑分館 野外調理場の使用について (令和3年12月から現在)	
前文	公民館緑分館野外調理場(以下「野外調理場」という。)は、社会教育・健全育成に資する事業活動のうち、主に青少年が野外炊事実習を行う場合に使用できる施設とする。		
1 使用目的	(1) 野外調理場での活動を通じ、炊事をするこの楽しさを味わうとともに、野外調理の初歩的技術を習得する。 (2) お互い協力して食事を作る活動を通じ、利用者相互の理解を深めるとともに、協力することの大切さを学ぶ。 (3) 創意工夫しながら炊事することを通じ、食や食材への感謝の気持ちや育むとともに、物を大切にすることを通じ、食や食材への感謝の気持ちや育む。 (4) 水、薪等の使用方法及びごみを減らすことを学び、環境を守る意欲・態度を育む。 (5) 火や刃物、道具の扱い方法、協力し段取り良く作業を進めるといふ実践を通じ、生活力を育む。 (6) 次に利用する人のことを考え、使った場所及び借りた道具を清掃し返却する体験を通じ、思いやりや心を育む。		
2 使用資格	公民館登録団体のうち青少年教育又は健全育成事業に資する活動を目的としている団体で、公民館が指定する説明会等受講修了者(以下「受講修了者」という。)が当日指導できる団体 ※個人、家族での使用は認めない。	1 使用資格	5人以上の団体・サークル(市内在住、在勤、在学の方が2/3以上) ※個人、家族での使用は不可
3 使用可能日及び時間	(1) 毎月第2土曜日、第4土曜日 10時から16時まで (2) 緑分館の宿泊事業を併行活動の場合、上記の当日10時から16時(6月から9月までの間は19時)まで及び翌日10時から14時まで (3) その他公民館長が指定する日	3 使用時間	午前9時から午後8時まで ※照明がないため、可能な限り以下の時間内での使用を推奨する。 (1) 6月～10月：午前9時から午後6時まで (2) 11月～5月：午前9時から午後4時まで (3) 宿泊研修時：予約時に相談してもらう。
4 使用できない日	(1) 使用可能日以外の日 (2) 1月1日から同月3日まで (3) 12月29日から同月31日まで (4) 主催事業、行政使用等により使用できない場合 (5) その他、公民館が使用できないと判断した場合	2 使用できない日	(1) 緑センター休館日(毎月第1・第3火曜日、12月29日から1月3日まで) (2) 主催事業、行政使用等により使用できない場合 (3) 緑センターとして管理上支障がある場合
5 使用する燃料等	(1) 釜戸で利用できる燃料は、もともと可燃燃料として精製された薪・炭とする。 (2) 薪・炭は、使用者が準備する。 (3) 着火は、木くず(綿、麻等は使用可)、新聞紙に対して、ガスバーナー又は市販の着火剤(釜戸に対して影響を与えない物)を使用するものとする。 (4) 残った薪・炭、灰及び食物残渣は使用者が必ず持ち帰る。 (5) 水で消火した場合、その消火水は排水溝にストッキングタイプ生ごみネット(以下「ネット」という。)を設置し、こした上で流し、ネット内のごみも持ち帰る。	8 燃料について	・ 釜戸で使用できる燃料は、薪、炭のみとし、木以外の物、また、生木・加工材及び加工部材・加工材を使用した薪・炭・枯れ枝や落ち葉等は使用不可とする。 ・ 燃料は使用者が準備する。 ・ 残った薪・炭・灰は使用者が必ず持ち帰る。水で消火した場合、その消火水は流して排水ストレーナーにストッキングタイプ生ごみネット(以下「ネット」という。)を設置しこした上で排除し、ネット内のごみ及び薪・炭は持ち帰る。

6 禁止事項	<p>(1) 野外炊事実習以外の利用</p> <p>(2) 懇親目的での利用</p> <p>(3) 5で定める燃料以外を使用した物の焼却</p> <p>(4) その他、公民館が不適当と判断した利用</p>	
7 設備	釜戸 (3区画)、調理テーブル (1台)、屋外流し台	
8 使用料	無料	
9 使用方法	<p>※令和3年12月策定「公民館緑分館 野外調理場の使用について」を基本として、新施設に合わせた使用方法を精査中。現段階においては、「使用上の注意」として原則的な注意事項を列挙している。</p>	<p>釜戸 (8区画)、テーブル (3台)、流し</p> <p>無料</p> <p>・ 使用者は、予約時に渡された「公民館緑分館 野外調理場使用について」及び「野外調理器具等使用申請書兼報告書」をよく読み、他の使用者にも周知する。</p> <p>・ 当日責任者及び火気責任者を決め、使用開始時に必ず2人で窓口にくること。</p> <p>・ 当日責任者：野外調理場使用中、全体の統括管理責任者</p> <p>・ 火気責任者：釜戸及び火気に対し細心の注意を払い、安全を図り、指導・指示・助言・管理を行う。</p> <p>【団地で準備するもの】</p> <p>・ 燃料、ネット、たわし・スポンジ、洗剤 (合成洗剤不可)、ペーパータオル・布巾、消毒用資材、ごみ等処分資材</p> <p>【使用前】</p> <p>・ 場内は駐車場なし。浴恩館公園内は車の乗り入れ不可</p> <p>・ 使用日当日「公民館緑分館 野外調理場使用について」により説明を受け、遵守できる場合は、当日責任者及び火気責任者がサインをする (サインができない場合、使用不可)。</p> <p>・ 「野外調理器具等使用申請書兼報告書」を提出し、使用する貸出器具を係員と確認する。</p> <p>・ 貸出器具は、使用前に必要に応じてアルコールで消毒する。</p> <p>・ 係員に、釜戸で使用する燃料の確認を受け、釜戸に張ってあるロープを外してもらおうと。</p> <p>【使用中】</p> <p>・ 釜戸 (コンクリート部を含む。) 以外では火気の使用は不可。なお、コンクリート部は直接火気及び熱がコンクリートに接しないようにする。</p> <p>・ 確認を受けた燃料以外の使用が確認された場合は、利用を中止してもらおう場合がある。</p> <p>・ 防火用バケツを満水にして、釜戸脇に配置する。</p> <p>・ 着火に枯枝・枵葉、落ち葉など、釜戸脇に配置しない。</p> <p>・ 不要に煙・臭い等が出ないよう、細心の注意を払う。</p> <p>・ 薪割りは薪割台で行い、薪割台はコンクリート部に置かない。</p> <p>・ 斧の使用は禁止とする。</p> <p>・ 薪割台に直接鉋を打ち込まない。</p> <p>・ 火気・火気の周りを薪割台の周りで絶対には遊ばない。</p> <p>・ 流しは、係員の指示に従い排水ストレーナにネットを設置する。</p> <p>・ 器材は整理整頓し、必ず周囲の安全を図る。特に刃物類の管理・使用は十分注意する。</p> <p>・ 網を利用した調理、直接火にかざす調理等は、直接動物油などが火にかからないようにする。</p> <p>・ 係員が適宜巡回するため、指示を受けた場合は従うこと。</p> <p>・ 使用に支障等が発生していると判断した場合、係員が使用中の判断をする。</p> <p>【使用終了時】</p> <p>・ 貸出器具は、食器・調理器具等は洗剤で洗浄し、全ての器材の水気をペーパータオル・布巾等でとる。</p> <p>・ 貸出器具の過不足、破損等がないか確認する。</p> <p>・ 釜戸、コンクリート部等に残った薪・炭・灰を、釜戸清掃器具等で清掃する。その際炭塵</p>

10 申込み	<p>使用する日が属する月の4か月前の10日(10日が土日祝日の場合は、平日開館日)から使用する日の14日前まで、公民館本館窓口(受付時間:午前9時から午後5時まで)で受け付ける(先着順)。申込みに当たっては、事業計画を職員に示すこととする。</p>	6 申込方法	<p>や灰をまき散らさないよう注意し、地面に落とさないようちりととりとする。 ・ 残り火を水で消火する場合、残り火消火用ベール缶に水を適量入れ、少しずつ残り火に投入し、灰や煙が立たないよう消火する。防火用バケツでの消火はしない。 ・ 薪・炭・灰は使用者が持ち帰る。水で消火した場合、その消火水は排水ストレーナーにネットを設置しこしの上で流し、ネット内のごみは持ち帰る。 ・ 躯体が破損したため、釜戸及び流し周辺のこみ等を回収し、水道用ハンドルを回収する。 ・ 野外調理場及び広場周辺のごみ(使用者が出したごみ以外も)等を回収する。 ・ 回収したごみ類は、全て使用者が持ち帰る。 ・ 防火用バケツの水は、排水溝に流さず周りの樹木等にかける。 ・ 片付け完了後、当日責任者が清掃等状態を確認し、係員を呼ぶこと。係員が最終点検を行い、じょうろで隙間に入った火種等の処理をした後、釜戸にロープを設置する。 ・ 係員による点検の終了後、窓口で貸出器具を「野外調理器具等使用申請書兼報告書」に基づき確認後、返却する。</p>
11 貸出し 備品	<p>別紙「野外調理器具使用申請書兼報告書」のとおりとする。 ※野外調理器具使用申請書兼報告書は準備中</p>	7 貸出器具	<p>使用する日が属する月の3か月前の10日から、公民館緑分館窓口にて受け付ける(先着順)。 「公民館緑分館 野外調理場の使用について」の内容を、使用するメンバーとも共有する。</p>
12 使用上の注意	<p>(1) 公民館貸出範囲は、コンクリートたたき及び屋外流し台のみなので、貸出範囲を超えた場所を占有して使用することはできない。 (2) 火気は釜戸以外の場所(たたき部を含む。)で使用できない。 (3) 火気を使用中は、必ず受講修了者が責任をもって管理する。 (4) 一度に一つの釜戸に集まる人数は3人(受講修了者を除く。)までとし、必要以上に釜戸に近づかないようにする。 (5) 釜戸の使用に際しては、煙・臭い等が出ないよう細心の注意を図る。 (6) たたきで薪割りを行わない。 (7) 釜戸の周りでは絶対に遊ばない(遊ばせない)。 (8) 流しを使用する場合は、必ず排水口にネットを設置し、残渣、炭等を流さないよう配慮する。 (9) 使用する機材は整理整頓し、必ず周囲の安全を図る。特に刃物類の管理・使用は十分注意する。 (10) 調理の際、釜戸の火に直接動物油などがつかからないようにする。 (11) 職員が適宜巡回するので、指示を受けた場合は必ず従う。 (12) 釜戸周辺に炭塵や灰をまき散らさない。 (13) ごみ類は、全て使用者が持ち帰る。 (14) 片付け完了後、代表者が清掃等状態を確認し、職員が最終点検を行う。 (15) 施設使用状況や天候その他の状況により施設使用が不適当又は危険と判断した場合、職員が使用中を判断することがある。 (16) 使用におけるけがや事故等に対する手当等の措置は、医薬品も含め使用者で対応することとする。 (17) 使用に際し、設備に重大な瑕疵がある場合を除き、いかなる事故等についてもその責任を負わない。</p>	10 使用上の注意	<p>「野外調理器具等使用申請書兼報告書」で、使用する貸出器具にチェックをして使用日の当日に提出する。なお、使用者所有機材の持込みも可</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 使用に際し著しく違反した場合は、今後の使用を断る。 ・ 懇親、懇談を目的とした野外調理場の使用は不可 ・ やむを得ずキヤンセルをする場合は、早めに連絡する。



令和5年第3回定例会
(予算特別委員会)
議案第58号資料

令和5年9月14日
議 会 事 務 局

議会運営委員会協議会資料

令和5年2月14日
議 会 事 務 局

2023年2月6日

合理的配慮にかかる成果・課題と要望事項について

子どもの権利を守る会 高木 章成

平素より特段のご高配を賜っておりますことに、鈴木成夫議長、遠藤百合子副議長ほか議員各位、議会事務局のみなさまには、心より感謝を申し上げます。おかげをもちまして、第4回定例会を経て、議員就任から2か月を経ることができました。

これまでの議員活動を通じて得られました合理的配慮にかかる成果と課題につきましては、昨年12月13日開催の議会運営委員会協議会資料「12月7日開催の会派代表者会議における高木議員に関する確認事項について」の各項目記載の事項に則りまして所見をまとめましたので、提出いたします。

1 令和4年第4回定例会から実施するもの（当面の運用を含む）

(1) 議員提出議案、会議録署名議員等の署名について

別の議員が高木議員に意思を確認し、代筆する。

成果：特に問題はありません。

課題：現状では、特にありません。

(2) 本会議の出席簿について

議会事務局職員が高木議員の出席を確認し、代筆する。

成果：特に問題はありません。

課題：現状では、特にありません。

(3) 正副議長選挙の投票について

立会人となる議員が議会事務局職員を指名し、代理投票を行う。

成果：未実施。

課題：現状では、特にありません。

(4) 介助人の議場の入室・待機について

議長の許可により行う。

成果：他自治体の議員によるボランティアや自費介助者により、実施。

課題：介護者の報酬・通勤費等を議会費から支弁できないか、重度障害者等地域生活支援事業や重度障害者等就労支援事業等の利用ができないか、自立支援課やケアマネ等を交えた検討をお願いいたします。

(5) 議場、第一会議室の椅子について

議場は副議長の椅子、委員会室は議会応接室の椅子を使用する。

成果：特に問題はありません。

課題：現状では、特にありません。

(6) 会議で使用するPC及びキーボードの持ち運びについて

同じ会派の議員が議場、第一会議室への移動を行う。

成果：未実施。

課題：現状では、特にありませんが、インターネット環境について議場を含めて改善をお願いいたします。

(7) 高木議員の質疑（発言）について

片山議員、渡辺（大）議員が復唱する。また、両議員が委員ではない委員会では、どちらかの議員が介助人として復唱する。

成果：特に問題はありません。復唱がうまくいかないときに、介助者がメモを差し入れてくれたり、他の議員や市長がフォローしていただいたりしたことがあります。

課題：現状では、特にありません。

(8) 採決における退席の意思表示について

高木議員が着席したまま、後ろに下がることをもって退席とする。

成果：未実施。

課題：現状では、特にありません。

(9) 部局との調整について

片山議員、渡辺（大）議員へ一度確認をした上で、メール等で行う。

成果：特に問題はありません。

課題：現状では、特にありません。

(10) 配布資料について

片山議員、渡辺（大）議員が対応する。

成果：委員会資料についても、議会事務局から配布していただけることになりました。

課題：ファイリングは両議員や介助者にしてもらっていますが、整理しきれないことがあります。委員会ごとにファイルがあるので、議会事務局にもお願いできないでしょうか。

(11) 予算事項別明細書・決算書事項別明細書・事務報告書等の会派控室用と自宅用の配布について

議会事務局から2部配布する。

成果：実施済み。

課題：現状では、特にありません。

(12) 会議の開会・再開の放送（コール）について

開会・再開する時間の5分前で行う（直ちに開会・再開は行わない）。

成果：資料やヘッドポインターを齋藤議員、坂井議員にも委員会室まで運んでいただいたことがあります。

課題：現状では、特にありません。今後、議会事務局に運搬をお願いすることがあるかも知れません。

(13) 食事の介助について

同じ会派控室の議員で対応する。

成果：特段の問題はありません。多忙な時には食べないことはあります。

課題：現状では、特にありません。

(14) 重い荷物の持ち運びについて

高木議員が、日中は管財課から議会事務局へ連絡してもらい、議会事務局が対応する。また、夜間は施設管理室が対応する。

成果：2回実施。

課題：現状では、特にありません。

(15) 自宅と庁舎の移動について

3輪自転車で行う。荒天時の際、行きは家族が送迎し、帰りは自費でタクシーを利用する。

成果：強風時に隣りに駐まっていた自転車数台が倒れており、私の自転車が出せなくなっていたので、管財課職員に起こしてもらいました。

課題：現状では、特にありません。

(16) 夜間の会派控室の鍵の開閉について

施設管理に対応を依頼する。

成果：日曜日開催の議会運営委員会公聴会の後、退庁しようとしたところ、議会事務局が不在であったため、村山議員に施設管理室まで行っていただき、職員に鍵を閉めに来ていただきました。

課題：控室と施設管理室までの連絡方法について、ご検討をお願いいたします。

(17) 当日の欠席連絡について

家族から議会事務局へ電話連絡をしてもらう。

成果：未実施。

課題：現状では、特に問題はありません。

(18) 緊急時の議会事務局からの連絡について

自宅もしくは携帯電話のショートメールで連絡する。

成果：未実施。

課題：地方出張等では、同行者（議員・職員を含む）経由での連絡もご検討ください。

2 今後、検討・対応するもの（行政視察は除く）

(1) 会議でPCを使用するスペースの確保について

成果：本会議議席に小さい机を設置。

課題：立ち上がる時や起立採血でつかまると、がたついてしまいます。

(2) ウォシュレットの設置について

成果：中間処理場から本庁舎4階と3階男性用トイレに移設済み。

課題：迅速な創意工夫に感謝いたします。トイレについては、小便器にガイド(手すり)がなく、体位のバランスを崩した時に寄りかかりたいので、設置をお願いいたします。

(3) タブレットでヘッドポインターの使用ができないことについて

成果：未実施。

課題：タブレットでの議員への情報提供が実施される際には、パソコンでも同等にアクセスできる環境をお願いいたします。

(4) 資料のデータ化はタブレット導入と合わせて検討することについて

成果：ホームページに公開されている市政資料は活用しており、「市議会例規集」、「市議会ハンドブック」、百条調査報告書等の一部資料については、議会事務局からPDFファイルで提供していただきました。

課題：委員会資料を含めて全文書のホームページでの公開、データでの提供、PDFファイルの検索性の向上をお願いいたします。

(5) 一般質問の持ち時間、質問方法について

成果：未実施。(第1回定例会で実施予定。)

課題：復唱の場合の質問時間の確保と音声ソフトの利用の検討を引き続きお願いいたします。

(6) 東京都議会における斎藤議員の対応に関する視察について

(7) 東京都議会におけるリモート会議に関する視察について

成果：東京都議会へ調査項目「斎藤りえ議員に係る質問時等の議会運営について」を送付済み。

課題：東京都議会への早期の現地調査と神奈川県鎌倉市議会、岐阜県中津川市議会等の先行事例の調査を引き続きお願いいたします。

3 行政視察について

(1) 介助人（風呂、服の脱着、飲食等）の同行について

成果：未実施。

課題：介護者の報酬・旅費等を議会費から支弁できないか、重度障害者等地域生活支援事業や重度障害者等就労支援事業等の利用ができないか、自立支援課やケアマネ等を交えた検討をお願いいたします。

(2) 徒歩移動の際の車椅子の用意と押し手の依頼について

成果：2月6日開催の令和4年度東京都市議会議員研修会で実施予定。

課題：現状では、特にありません。（本日の状況による。）

以上

合理的配慮について

1 この間（第2回定例会終了後）の検討経過

- ・ 6/28(水) 自立生活支援課と議会事務局との打ち合わせ
- ・ 7/4(火) ヘルパーサービス事業所と議会事務局との打ち合わせ
- ・ 7/7(金) 片山議員と西村次長による合理的配慮対応打ち合わせ
- ・ 7/13(木) 片山議員と加藤局長・西村次長による合理的配慮対応打ち合わせ
- ・ 7/20(木) 高木議員・片山議員と加藤局長・西村次長・昌谷係長による合理的配慮対応打ち合わせ
- ・ 7/24(月) 四者協議
- ・ 7/26(水) 再度、ヘルパーサービス事業所と議会事務局と打ち合わせ
- ・ 8/10(木) 会派代表者会議で協議

2 検討段階における考え方について

	事務局の考え方	高木議員の考え方
(1) 公費負担について	「参議院における障がい者議員の介助費負担のルール」を参考に、重度訪問介護サービスに相当する費用を公費として負担する。	重度訪問介護サービス（要資格）に相当する費用ではなく、介助ヘルパー（資格不要）の公費負担を希望。 なお、現在高木議員は、重度訪問介護サービスを受けていない。
(2) 介助内容	別紙のとおり	別紙の内容に加え、書類整理、市民団体との会合懇談会も希望。

(3) 介助者について	重度訪問介護サービスに対応できる要資格者を想定。	高木議員とコミュニケーションがとれて、行政用語など専門用語がわかる介助ヘルパー（資格不要者）を想定。
-------------	--------------------------	--

このことを踏まえ、検討した結果

公費負担を前提とした場合、市民に説明できる内容・根拠が必要

根拠⇒申し合わせ等の作成が必要

○今回の小金井市議会での対応は、参議院（重度訪問介護サービスに相当する費用を負担）、鎌倉市（事務局職員がサポート）の運用とは違う対応が必要である。

○ただし、片山議員、渡辺（大）議員がいない場合を想定して、高木議員が議会活動を行うに必要な介助（サポート）は必要。

3 以上を踏まえた必要な介助内容について

必要とされる介助内容については、別紙のとおりであり、介助の項目については、本会議や委員会の議会活動中、議員派遣の行政視察や審議会の活動中にすることとしたい。

また、介助者は高木議員とコミュニケーションがとれ、議会用語や行政用語に精通している方で、この介助者の登録に対応できる事業所と契約することとする。

なお、介助者の単価については、事業所ごとに単価を設定できる自費サービスの単価であると1事業所しか対応できない中、設定根拠が難しいので、重度訪問介護サービスの国が定めている金額を参考にし、重度訪問介護サービスの3段階の金額設定において、中位の金額を参考にすることとしたい。

高木議員 議会活動の支援について

案件	日数	時間	単価	時間帯	場所	介助内容
出席会議(本会議)	35日	280時間	¥2,190	9:30-17:30まで (1日8時間と想定)	議場、控室等	書類めくり、書類運び、椅子に座るとき立つときのフアロー、 食事介助、汗拭き、マスクの調整、ドアの開閉、書類整理、復唱
出席会議(本会議)	2日	16時間	¥2,190	9:30-17:30まで (1日8時間と想定)	議場、控室等	書類めくり、書類運び、椅子に座るとき立つときのフアロー、 食事介助、汗拭き、マスクの調整、ドアの開閉、書類整理、復唱
出席会議(委員会)	20日	160時間	¥2,190	9:30-17:30まで (1日8時間と想定)	委員会室、控室等	書類めくり、書類運び、椅子に座るとき立つときのフアロー、 食事介助、汗拭き、マスクの調整、ドアの開閉、書類整理、復唱
出席会議(委員会)	6日	48時間	¥2,190	9:30-17:30まで (1日8時間と想定)	委員会室、控室等	書類めくり、書類運び、椅子に座るとき立つときのフアロー、 食事介助、汗拭き、マスクの調整、ドアの開閉、書類整理、復唱
委員会(青少年問題協議会、土地開発公社評議員会)	6日	12時間	¥2,190	各2時間ほど	本庁舎または第2庁舎	書類めくり、書類運び、椅子に座るとき立つときのフアロー、 汗拭き、マスクの調整、ドアの開閉、復唱
合計			¥1,130,040			
半年分						¥565,020

案件	日数	時間	単価	時間帯	場所	介助内容
出席会議(本会議) 日曜議会	1日	8時間	¥2,190	9:30-17:30まで (1日8時間と想定)	議場、控室等	書類めくり、書類運び、椅子に座るとき立つときのフアロー、 食事介助、汗拭き、マスクの調整、ドアの開閉、書類整理、復唱
行政視察(厚文、行幸)	4日	32時間	¥2,190	宿泊あり 各1泊2日※1日8時間と想定	都外	移動介助、宿泊介助、書類めくり、書類運び、椅子に座るとき立つときのフアロー、 食事介助、汗拭き、マスクの調整、ドアの開閉、書類整理、復唱
議会報告会	2日	6時間	¥2,190	3時間ほど	市内の集会施設等	移動介助、書類めくり、書類運び、椅子に座るとき立つときのフアロー、 汗拭き、マスクの調整、ドアの開閉、復唱
合計			¥100,740			

案件	回数	1回あたり	計	積算内容
旅費	2回	¥56,400	¥112,800	行政視察議員旅費@62,000円/1回 - 1日当@2,800円×2日 = 56,400円/1回 56,400円×2回分=112,800円
合計			¥112,800	

介助費総額 半年分 565,020円 + 下期 100,740円 + 旅費 112,800円 = 778,560円

予算要求額(介助委託料) 778,560円×消費税率10%=856,416円

