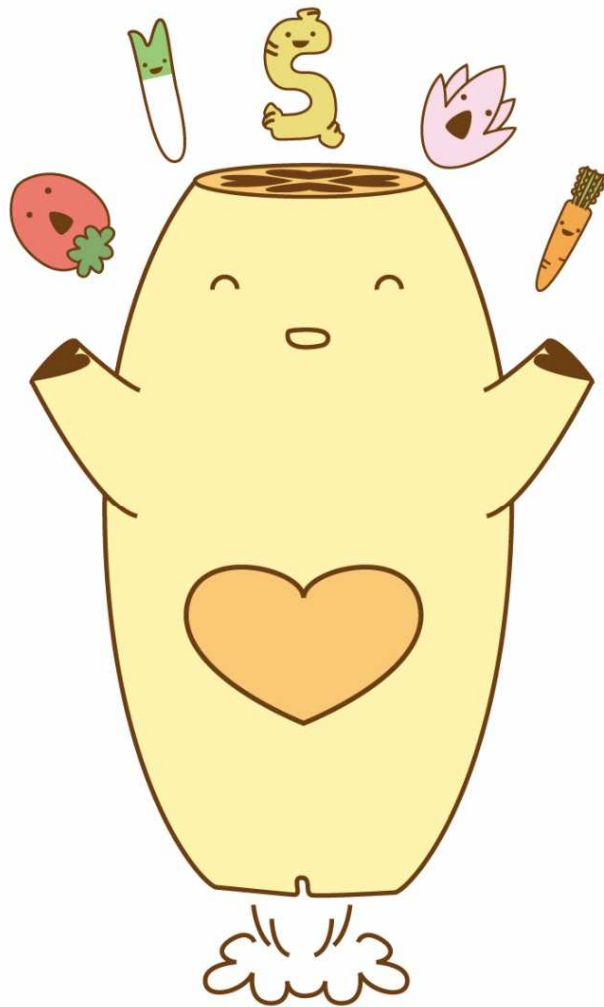


# 総代ガイドブック



愛西市 市民協働部 市民協働課

令和8年度版

# 目 次

## 1 総代に関すること

1-1	総代とは	1
1-2	市から総代にお願いする業務について	2～3
1-3	総代・副総代の連絡先の使用について	4
1-4	総代報償費について	4
1-5	行政事務委託料について	5
1-6	愛西市総代の設置に関する条例	6～7

## 2 市から総代にお願いする業務について（詳細）

2-1	総代が関連する行事について	8
2-2	広報等の配布について	9～10
2-3	ふるさとづくり事業推進助成金について	11
2-4	ごみ収集等に関する申込について	12
2-5	衛生業務の主な内容について	13
2-6	ごみゼロ運動について	14
2-7	愛西市産業廃棄物処理施設の設置等に係る 紛争の予防に関する条例について	15
2-8	防犯灯の設置要望について	16
2-9	防犯カメラ設置費補助金について	17
2-10	日赤社資募集のご協力について	18
2-11	地域内道路側溝・舗装工事、水路浚渫の要望について	19
2-12	愛西市開発行為等の周知に関する条例について	20

## 3 自治会に関すること

3-1	自治会について	21
3-2	自治会集会所等の防火管理者選任について	22～23

## 4 各部署担当事務について

24～25

# 1 総代に関すること

## 1-1 総代とは

総代は、地域から推薦いただいた町の代表者で、市から「総代」として委嘱された方です。市と地域の連絡及び協調を図っていただきます。

### **【総代としてご注意いただきたいこと】**

総代は、非常勤特別職の地方公務員ではないため、選挙活動について公職選挙法の制限を受けません。

しかしながら、地域には様々な考えをお持ちの方がいますので、政治・宗教等についての行動で、地域の皆さんから誤解を招くことのないようお願いしたいと考えています。

また、市が依頼する業務を行っていただくため、市から総代へ様々な個人情報を提供する場合がありますが、この情報を業務以外の活動にご使用になることはお控えいただきますようお願いいたします。

## 1-2 市から総代にお願いする業務について

### 1. 年間を通じての業務

(1) 広報等の配布、文書の回覧

毎月1回、指定の場所へ配達しますので、自治会への加入・未加入に関わらず、各世帯へ配布をお願いします。

(2) ごみ集積場所の管理

集積場所のネット・ブルーシート等の貸出の申込みや、集積場所の管理・清掃や新規申込みをお願いします。

(3) その他市民との連絡等の業務

地域の要望・補助申請等の取りまとめや、地域住民や転入者・業者等からの地域に関する問い合わせなどの対応をお願いします。

### 2. 必要に応じての業務

(1) 総代会・総代連絡調整会議への出席

総代会は、毎年4月に開催します。また、各地区から選出された総代には、必要に応じて開催する総代連絡調整会議に出席をお願いします。

(2) その他会議等への出席

各地区の代表に選出された総代には、地区行事などの委員として会議等に出席をお願いすることがあります。

(3) 地元の同意

地元の同意が必要となる事業等について、現地での立会や同意書への署名をお願いすることがあります。

(4) 行事への参加

市の行事への出席をお願いします。日時等は、担当部署から案内します。

(行事予定は、8ページ「総代が関連する行事」参照)

(5) 地域からの委員等の推薦

数年に一度、地域から各種委員等の推薦をお願いします。

○民生・児童委員（3年に一度、次回は令和10年度予定）

○国勢調査員（5年に一度、次回は令和12年度予定）

### 3. 主な業務一覧

市から総代にお願いする主な業務と時期を、下表にまとめましたので、参考にしてください。

なお、8ページ以降の『2. 市から総代にお願いする業務について（詳細）』において詳細を記載していますので、あわせて参考にしてください。

依頼時期	業務の内容	提出期限	担当課
4月上旬 (総代会)	地域内道路側溝・舗装工事、水路浚渫要望書の提出	5月29日	土木課
4月中旬	日赤社資の取りまとめ	6月30日	社会福祉課
4月下旬	行政事務委託料の請求書・振込先の提出	5月中旬	市民協働課
8月	次年度のふるさとづくり事業推進助成金要望調査書の提出	9月下旬	市民協働課
9月上旬	ごみゼロ運動におけるごみ集積場所の確認	9月下旬	環境課
9月上旬	台風シーズンにおけるごみ集積所の管理・点検等		環境課
11月中旬	行政事務委託料の請求書の提出 総代報償費の振込先・マイナンバーの確認できる書類の提出	12月初旬	市民協働課
2月中旬	次年度の総代名簿、広報配達先、衛生委員人数の報告	3月中旬	市民協働課
3月末	行政事務委託契約の履行完了届の提出	4月上旬	市民協働課
毎月	広報等の配布・文書の回覧		市民協働課
随時	地域住民や転入者、業者等からの地域に関する問い合わせへの対応		各課
	「愛西市産業廃棄物処理施設の設置等に係る紛争の予防に関する条例」に基づき、説明会の案内回覧、集会所などの貸出、説明会への参加、意見の取りまとめ及び環境保全協定書の締結		環境課
	「愛西市開発行為等の周知に関する条例」に基づき、周知方法の要望及び周知等状況報告書の確認		都市計画課
一	総代に変更があった際の報告	速やかに	市民協働課
	広報等の全戸配布部数・回覧部数の変更連絡	毎月10日	市民協働課
	ふるさとづくり事業推進助成金申請書の提出	事業実施前	市民協働課
	ごみ集積場所の新設・修繕の要望	5月29日	環境課
	防犯灯要望書の提出	※	危機管理課
	防犯カメラ設置費補助金申請書の提出	2月26日※	危機管理課
	道路反射鏡設置申請書の提出	※	土木課

※予算がなくなり次第、受付を終了します。

### 1-3 総代・副総代の連絡先の使用について

総代・副総代の氏名・連絡先は、取り扱いに十分配慮した上で、次のとおり使用させていただきます。

(1) 市からの連絡や情報提供、行事案内、問い合わせなどを行う場合に、市職員が総代の氏名・連絡先を使用します。

また、場合によっては、副総代へ直接連絡等を行うことがあります。

(2) 公的な団体から依頼があった場合は、市が適当と認めた場合に限り、総代・副総代の氏名・連絡先を団体へ提供します。

(3) 次の場合に、総代の氏名・連絡先（電話番号のみ）を提供しますので、ご了承ください。なお、提供の際には、**相手先の業者名、氏名、電話番号および使用する目的を確認し、必要と判断した場合にのみ提供**し、提供先を記録簿等により管理します。

#### ①地域住民、転入者

- ・自治会や集会所、ごみ集積所などの地域に関する問い合わせ
- ・防犯灯や道路反射鏡などの設置要望
- ・新規消防団員勧誘のお願い など

#### ②業者（工事業者、不動産業者など）

- ・工事連絡
- ・建物建築に伴う地元水路への排水の同意依頼
- ・不動産売買のための地域の把握（自治会に関することなど）
- ・産業廃棄物処理施設の設置や開発行為等に関する説明・対応 など

#### ③国、県、地方公共団体

- ・工事連絡 など

### 1-4 総代報償費について

総代の報償費として、ご本人に年額81,600円を一括して総代の任期満了後の4月（令和9年4月）に支払います。支払いにあたり、所得税の源泉徴収を行います。源泉徴収事務のため、マイナンバーの届け出をお願いしますのでご了承ください。源泉徴収票は、報償費支払後の1月（令和10年1月）に送付します。

支払時期が近づきましたら、市から案内文書を送付します。

## 1-5 行政事務委託料について

### 1. 行政事務委託料とは

行政事務委託料は、広報等の配布、文書の回覧、衛生業務、市民との連絡等の業務などを各町に委託していることに対して支払うものです。

市と各町で行政事務委託契約の締結を行います。委託期間満了後には、委託業務の完了届をご提出いただきます。

### 2. 金額の算出方法について

均等割額と世帯割額を合計した金額をお支払いします。

算出には、住民基本台帳の世帯数を用います。そのため、各町で把握している世帯数とは異なる場合がありますのでご承知おきください。

○均等割額（年額）

100世帯以下	75,000円
101世帯以上 1,000世帯以下	100,000円
1,001世帯以上	125,000円

○世帯割額（年額） 1,400円／世帯

### 3. 支払時期について

前期（5月下旬）と後期（12月下旬）の2回に分けて支払います。支払時期が近づきましたら、市から案内文書等を送付しますので、請求書等の必要書類の提出をお願いします。

### 4. 各自治会への分配について

行政事務委託料を複数の自治会へ分配する場合は、その方法について、関係者間で話し合ってお決めください。

#### 【問い合わせ先】

市民協働課（市役所北館1階・6番窓口）

電話：55-7113

メール：kyodo@city.aisai.lg.jp

## 1-6 愛西市総代の設置に関する条例

(目的)

第1条 この条例は、市政の円滑な運営と地域との連絡及び協調を図るため総代を置き、市政の民主的かつ能率的な運営に資することを目的とする。

(設置)

第2条 総代は、別表の地域に各1人を置く。

(任免)

第3条 総代は、それぞれの地域から推薦された者を市長が委嘱するものとする。

2 市長は、心身の故障のため総代の事務を遂行できないと認めるとき、又は総代としてふさわしくない行為があったときは、これを解任することができる。

(任期)

第4条 総代の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

2 前項の任期満了後、後任者が就任するまでの間は、その事務を行うものとする。

3 総代に欠員が生じたときの補欠者の任期は、前任者の残任期間とする。

(担当事務)

第5条 総代は、当該地域内の住民自治に関する事務を処理するほか、次の事務を担当するものとする。

(1) 広報等の配布及び文書の回覧に関すること。

(2) 行政との連携に必要な調査事務に関すること。

(3) その他市民との連絡等の業務に関すること。

(総代会)

第6条 市政の円滑な運営及び各地域の総代との連携を図るため、総代会を設置する。

2 総代会に次の役員を置く。

(1) 会長 1人

(2) 副会長 3人

3 役員は、総代会において互選する。

4 役員の職務は、次のとおりとする。

(1) 会長は、会務を総理し、総代会を代表する。

(2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、副会長のうちからあらかじめ指名を受けた者が、その職務を代理する。

5 総代会の運営に関し必要な事項は、別に定める。

(連絡調整会議)

第7条 市政の円滑な運営及び総代会との連絡調整を行うため、佐屋地区、立田地区、八開地区及び佐織地区（以下「各地区」という。）からの総代の代表者による連絡調整会議（以下「連絡調整会議」という。）を設置する。

- 2 連絡調整会議は、各地区からの総代の代表者それぞれ4人をもって組織する。
- 3 連絡調整会議の総代の報酬は、愛西市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例（平成17年愛西市条例第40号）の規定を適用する。
- 4 連絡調整会議の運営に関し必要な事項は、別に定める。

(経費)

第8条 市長は、総代がその事務を行うために必要な経費として、毎年度予算の範囲以内において行政事務委託料を交付する。

- 2 前項の行政事務委託料は年額とし、前期と後期の年2回に分割して交付する。

(委任)

第9条 この条例に定めるもののほか、総代の設置に関し必要な事項は、市長が別に定める。

別表（第2条関係）

地区名	地 域
佐屋地区	佐屋町、須依町、内佐屋町、柚木町、北一色町、日置町、稲葉町、甘村井町、金棒町、落合町、西保町、東保町、西條町、東條町、本部田町、大井町、大野町、鰯江町、善太新田町
立田地区	早尾町、葛木町、戸倉町、新右エ門新田町、下一色町、四会町、宮地町、石田町、後江町、雀ヶ森町、山路町、森川町、小茂井町、三和町、立田町（福原地区を除く。）、福原新田町（福原地区を含む。）
八開地区	上東川町、下東川町、鶉多須町、二子町、川北町、藤ヶ瀬町、給父町、高畑町、江西町、元赤目町、赤目町、立石町、下大牧町、塩田町
佐織地区	諸桑町、南河田町、北河田町、小津町、諏訪町、根高町、持中町、見越町、勝幡町、古瀬町、千引町、佐折町、町方町、草平町、鷹場町、大野山町、湊高町、西川端町

## 2 市から総代にお願いする業務について（詳細）

### 2-1 総代が関連する行事について

今年度の市等の行事で、全部又は一部の総代が関連する行事は、下表のとおりです。

各行事の案内は、担当部署から個別に連絡します。行事に関する詳細は、担当部署へお問い合わせください（連絡先は、24・25ページ『4. 各部署担当業務について』参照）。

なお、行事予定は4月1日時点のもので、今後変更になる場合がありますので、ご承知おきください。

#### ○総代が関連する行事（令和8年4月1日現在）

月	日	曜日	行事名	会場	主担当部署 (問い合わせ先)	出席総代
4	3	金	道の駅グランドオープン記念式典	道の駅ふれあいの里HASUパーク	産業振興課 土木課	総代会長及び一部総代
4	6	月	総代会	市役所南館1-3、1-4	市民協働課	全総代
5	31	日	消防団観閲式	佐織総合運動場	消防本部総務課	全総代
7	25 26	土 日	尾張津島天王祭市江車行事	東保・天王川公園ほか	生涯学習スポーツ課	総代会長のみ
8	1 2	土 日	納涼まつり	佐屋スポーツセンター 立田中学校運動場 八開中学校運動場 佐織中学校運動場	市民協働課 立田支所 八開支所 佐織支所	各地区総代又は各地区役員のみ
8	13	木	平和祈念式	文化会館	経営企画課	全総代
11	8	日	ごみゼロ運動	市内全域	環境課	全総代
令和9年(2027年)						
1	4	月	新春交歓会	垣見鉄工アリーナ (親水公園総合体育館)	秘書課	全総代

※市全体の年間行事予定は、市ホームページ（シティプロモーション課）において公表していますので、よろしければご参照ください。

## 2-2 広報等の配布について

広報等配布物を、毎月1回、指定の場所へ配達しますので、自治会への加入・未加入に関わらず、各世帯へ配布をお願いします。

### 1. 配達日

原則として、八開・佐織地区は毎月下旬の木曜日に、佐屋・立田地区は毎月下旬の金曜日に配達します。

	配達日	
	八開・佐織地区	佐屋・立田地区
令和8年 5月号	4月23日(木)	4月24日(金)
6月号	5月21日(木)	5月22日(金)
7月号	6月25日(木)	6月26日(金)
8月号	7月23日(木)	7月24日(金)
9月号	8月20日(木)	8月21日(金)
10月号	9月17日(木)	9月18日(金)
11月号	10月22日(木)	10月23日(金)
12月号	11月19日(木)	11月20日(金)
令和9年 1月号	12月17日(木)	12月18日(金)
2月号	1月21日(木)	1月22日(金)
3月号	2月18日(木)	2月19日(金)
4月号	3月25日(木)	3月26日(金)

### 2. 配達時間

指定の場所へ、下表の配達時間帯にお届けしますが、万一、悪天候等により遅延した場合は、ご容赦ください。

地区		配達時間帯
八開地区		9時30分～12時
佐織地区	草平小学校区	
	勝幡・北河田・西川端小学校区	13時30分～16時
立田地区		9時30分～12時
佐屋地区	須依町	
	須依町を除く佐屋地区	13時30分～16時

### 3. その他事項

- 令和8年5月号から令和9年4月号まで、事前にお聞きしている指定の場所へ配達します。
- 全戸配布数・回覧数に変更がある場合は、毎月10日までに、市民協働課へご連絡ください（11日以降の変更連絡については、翌月配達分からの反映となります）。  
なお、現在の部数に余剰が発生する場合は、部数の調整をお願いします。  
また、部数変更は、メールによる連絡が可能です。
- 回覧板について、破損などで使用できなくなった場合は、新しいものを市民協働課または支所でお渡しできます（総代以外の方でもお渡しできます。）。
- 市からお渡ししている回覧板で、市が依頼する以外の回覧物（政治や宗教に関する文書や販売目的の営業チラシなど）を回覧されると、それらに市が関係しているという誤解を招く恐れがありますので、このような文書の回覧には、市の回覧板は使用しないでください。

#### 【問い合わせ先】

市民協働課（市役所北館1階・6番窓口）

電 話：55－7113

メール：kyodo@city.aisai.lg.jp

## 2-3 ふるさとづくり事業推進助成金について

ふるさとづくり事業推進助成金とは、「住民同士のふれあいの活性化」や「地域に対する愛情を育むこと」を目的とした自治会が実施する事業に対する助成金です。

### 1. 助成対象団体

市内の自治会

(申請者名は総代でお願いします。なお、提出者は総代以外でも結構です。)

### 2. 助成金額

助成金額は、助成対象事業費 × 1 / 3 (千円未満切捨て)です。なお、助成金額には上限額 (行政区単位) があります。

### 3. 助成対象事業

助成対象事業	助成限度額
①広く市民が活用する集会所、公民館に係る事業	
ア) 集会所、公民館の建設事業	800万円
イ) 集会所、公民館の修繕又は模様替え工事	500万円
ウ) 集会所、公民館の備品購入	200万円
②自治会が参画する祭などに使用する屋台、山車、神楽、獅子、御輿等の購入又は修理に係る事業	200万円
③自治会が企画して行うイベント事業及び社会教育的な事業	200万円

### 4. 注意事項

- ・助成金を受けるには、必ず事業実施前に申請してください。
- ・申請書等の書類について、メールによる提出が可能です。
- ・毎年8月頃に、翌年度の事業実施について調査を行います。調査に基づき予算編成を行っているため、翌年度事業実施予定がある場合は、必ず調査票を提出してください。
- ・今年度より助成率が1 / 3となりますので、ご注意ください。

※助成対象・申請方法等の詳細は、「ふるさとづくり事業推進助成金ガイドブック」をご確認ください。

#### 【問い合わせ先】

市民協働課 (市役所北館1階・6番窓口)

電話：55-7113

メール：kyodo@city.aisai.lg.jp

## 2-4 ごみ収集等に関する申込について

### 1. ごみの飛散防止やカラス・猫からの被害を防止する対策

ごみ集積場所の資材を貸出しています。なお、申込受付は、環境課及び各支所において随時行っています。

資材の種類	資材のサイズ等
(1) ネット	①縦2m×横2m、②縦2m×横3m、 ③縦3m×横3m、④縦3m×横4m
(2) ブルーシート	①縦1.8m×横1.8m、②縦1.8m×横2.7m、 ③縦1.8m×横3.6m、④縦2.7m×横2.7m、 ⑤縦2.7m×横3.6m
(3) 折りたたみ式ネット	・長さ2.2m×奥行き1.0m×高さ1.3m (土台ブロックの大きさを含む) ※付属のネットは、(1) ネットより網目が荒い
(4) ごみ収納ボックス	・長さ1.1m×奥行き0.7m×高さ0.9m ※ボックスの底あり

※(3) 折りたたみ式ネット・(4) ごみ収納ボックスは、倒れないよう固定等をお願いします。また、申込後、設置予定地を確認するため、設置までにお時間をいただきます。

### 2. ごみ集積場所

#### (1) 設置・移設

既存のごみ集積場所とは別に、新たに設置する場合は、周辺の道幅等の基準もありますので、希望される場合は環境課へご相談ください。

#### (2) 整備工事・修繕

ごみ集積場所の整備工事及び修繕を要望する場合は、**令和8年5月29日(金)まで**に環境課へご相談ください。優先度等を考慮し、予算の範囲内で施工します。

#### (3) 住宅開発等によるごみ集積場所について

ごみ集積場所の設置には、総代からの申請が必要です。そのため、住宅開発による新規設置や既設集積場所の利用について、開発業者から総代に連絡が入りますのでご協力をお願いします。

なお、愛西市住宅地開発事業等に関する指導要領に基づき、住宅戸数が4戸以上の場合、開発業者にごみ集積場所の設置をお願いしています。新規設置は、道路状況等により設置できない場合もあります。

#### 【問い合わせ先】

環境課 (市役所北館1階・7番窓口)

電話：55-7114

メール：kankyo@city.aisai.lg.jp

## 2-5 衛生業務の主な内容について

### 1. ごみ集積場所の管理

#### (1) ごみ集積場所の看板等破損の点検

看板、支柱が破損している場合は、環境課まで連絡してください。ネット・ブルーシートが破れて交換が必要な場合は、種類、大きさ、必要枚数及び設置場所を確認のうえ、総代や副総代もしくは自治会長からの申請により、環境課または各支所へ申し込んでください。

また、折りたたみ式ネット・ごみ収納ボックスは、固定等してあるか確認のうえ、倒れないように設置をお願いします。

#### (2) 収集されなかったごみの対応

ごみ集積場所に分別がされていないごみ袋等が残されていた場合、収集業者が収集されなかった理由を書いた警告シールを貼ります。ごみを出された方がわかっており、出された方に連絡ができる場合は、その方へ連絡していただくようお願いします。

出された方が不明な場合は、出された方による回収とごみ出しルールの徹底を促すため、収集されなかった理由が書かれた警告シールを貼ったまま2週間程度そのままにしておいてください。上記期間が過ぎた後も残っている場合は市が回収いたしますのでご連絡ください。

なお、ごみ集積場所のスペース等の理由で2週間もごみをそのままにできない場合は、環境課へご連絡ください。

#### (3) ごみ集積場所の管理・清掃

ごみ集積場所は、各町内で場所の選定・管理をしていただいています。ごみ集積場所を使用される方の把握や新たに転入された方へのごみ集積場所の案内をしてください。また、必要に応じて清掃を実施してください。

### 2. ごみの分別・出し方

ごみの分別と出し方の指導を行ってください。

※開庁時間外及び土日祝日は日直または宿直がお話を伺いますが、対応は休み明けの平日になりますのでご了承ください。

※粗大ごみ・資源ごみは、品目ごとに収集しますので、複数回、収集に伺います。その日のごみの量にもよりますが、午後4時を過ぎることもありますので、ご了承ください。

### 3. 衛生委員の役割について

公衆衛生に関する市民の自主的な活動及び廃棄物の適切な処理の推進を図るため、ごみ集積場所の管理、ごみの減量及び分別収集の普及を行っていただきます。

#### 【問い合わせ先】

環境課（市役所北館1階・7番窓口）

電話：55-7114

メール：kankyo@city.aisai.lg.jp

## 2-6 ごみゼロ運動について

### 1. 目的

住宅地周辺の道路や水路、公園や公共施設周辺の清掃活動を市内一斉に実施することにより、環境美化やごみ散乱防止の意識高揚を目指します。

### 2. 実施日時

令和8年11月8日(日)午前8時 ※小雨決行

### 3. ごみ集積場所

原則、令和7年度と同じ場所をお願いします。

9月上旬に、場所の確認依頼を行いますので、やむなく変更される場合は、環境課へ連絡していただくようお願いします。

変更予定地は収集車両が通り抜けできる場所とし、また、変更予定地が私有地の場合は事前に土地所有者の承諾を得ていただくようお願いします。

### 4. 中止の場合

#### (1) 中止の判断

市による中止の判断及び対応等の詳細については、9月上旬に連絡します。

#### (2) 中止の連絡

市が中止の判断をした場合は、順次総代に連絡しますので、町内(地元住民)に周知いただきますようお願いいたします。

なお、予期しない降雨や安全上懸念等により町内で中止の判断をした場合は、総代を通して環境課に連絡をいただくとともに、地元住民への周知をお願いします。

その際に中止時の連絡が迅速かつ円滑に行えるよう、事前に町内(地元住民)の連絡網の準備をお願いします。

### 5. その他

- ・拾うごみの種類は、可燃物ごみ、プラスチック類ごみ、不燃物ごみ、ビン、カン(家庭ごみを除く)です。
- ・ごみゼロ運動に使用する袋の指定はありませんので、各自ご家庭にある袋等を使用してください。ごみ集積場所で指定の袋に入れ替えていただきます。
- ・ごみゼロ運動は、市広報紙・ホームページ、ごみ分別アプリ「さんあーる」等に掲載します。また、ごみゼロ運動実施「ちらし」の回覧を行います。

#### 【問い合わせ先】

環境課(市役所北館1階・7番窓口)

電話: 55-7114

メール: kankyo@city.aisai.lg.jp

## 2-7 愛西市産業廃棄物処理施設の設置等に係る紛争の予防に関する条例

### について

#### 1. 条例の目的

産業廃棄物処理施設の設置に伴う紛争を予防するため、事前に事業者が地元へ事業内容の説明を行い、意見をお聞きする手続きを定めたものです。

#### 2. 関係地域

##### (1) 最終処分場

施設境界から3キロメートルの範囲に掛かる地域

##### (2) 中間処理施設・積替え保管施設

施設境界から300メートルの範囲に掛かる地域

#### 3. 協力をお願いする事項

##### (1) 地元説明会の日程調整・案内回覧

産業廃棄物処理施設の設置計画がある場合、事業者が地元説明会を開きますので、日程と会場について事前に相談がありましたら調整をお願いします。

また、地元説明会の案内の回覧をお願いします。

##### (2) 地元説明会

必要に応じ、集会所や公民館など会場の提供をお願いします。施設使用料は、事業者負担となります。

なお、説明会にはできる限りの参加をお願いします。

##### (3) 意見の取りまとめ

住民の方からの意見があれば、できる限り取りまとめ、市へ提出をお願いします。

##### (4) 環境保全協定書の締結

住民からの意見と、それに対する事業者の見解書を確認のうえ、環境保全協定書の締結をお願いします。

#### 【問い合わせ先】

環境課（市役所北館1階・7番窓口）

電話：55-7114

メール：kankyo@city.aisai.lg.jp

## 2-8 防犯灯の設置要望について

防犯灯は、夜間における市民の安全及び犯罪被害の未然防止を図るために電柱に取り付けられており、照明にはLED灯を使用しています。

### 1. 申請方法

総代から危機管理課に設置希望がありましたら、市職員が現地を確認し、設置可能な場合は「防犯灯要望書」をお渡ししますので、要望書に必要事項を記入のうえ、危機管理課または支所へ提出してください。

### 2. 受付

随時受付を行います。

### 3. 費用負担

設置及び維持管理（電気料金・修繕）は、市が行います。  
故障が発生した場合などは、危機管理課までご連絡ください。

### 4. 設置基準

次の基準をすべて満たす場合に、設置することができます。

- ①設置方法は、電柱への取付けであること。ポール式の設置はできません。
- ②電源が確保できること。
- ③設置高が5m以上であること。
- ④道路の歩道部分を照明すること。民家等や駐車場、集合住宅敷地内などの照明を目的とした設置はできません。
- ⑤多くの市民が利用する道路であること。行き止まり道路など少数の特定者しか利用しない道路の場合は、概ね5戸以上の民家が利用している道路であること。
- ⑥既設の防犯灯やその他の照明器具から離れていること。
  - ・住宅の立ち並んでいる地区：概ね50m以上
  - ・住宅の立ち並んでいない地区：概ね100m以上

※設置場所周辺の状況を確認し、危機管理課が設置の可否を判断します。

### 5. 注意事項

設置箇所の周辺（民家、田畑）の了解を得たうえで申請してください。  
また、設置後に問題が生じた場合も、地元で調整をお願いします。

#### 【問い合わせ先】

危機管理課（市役所北館3階・7番窓口）

電話：55-7130

メール：kikikanri@city.aisai.lg.jp

## 2-9 防犯カメラ設置費補助金について

安全で安心なまちづくりを推進し、犯罪の抑止と地域の防犯力向上を図るため、自治会による防犯カメラの設置に要する費用の一部を補助します。

### 1. 対象者

市内の自治会

(申請者名は総代でお願いします。なお、提出者は総代以外でも結構です。)

※一自治会につき、同一年度内1台限りです。

※同一年度内に同種の補助金の申請をしている場合は対象外です。

### 2. 補助対象

道路等の公共空間を中心に写すように固定して設置し、映像を記録する機能のある防犯カメラ

### 3. 対象経費

防犯カメラの購入費、設置工事費、防犯カメラ設置表示板の設置費

### 4. 補助額

補助対象経費の合計の2分の1 (上限34万円、千円未満切捨て)

### 5. 受付期間

令和8年4月1日(水)から令和9年2月26日(金)まで

危機管理課又は各支所に申請してください。

※予算がなくなり次第、受付を終了します。

### 6. 補助金交付決定

申請を受け付けた者から順次、補助対象者を決定します。

市から補助金交付決定通知書を送付しますので、通知書を受け取った後に、防犯カメラを購入・設置してください。

### 7. 完了報告

防犯カメラの設置完了日の翌日から起算して30日以内又は令和9年2月26日(金)のいずれか早い期日までに、完了報告書を提出してください。

#### 【問い合わせ先】

危機管理課 (市役所北館3階・7番窓口)

電話 : 55-7130

メール : kikikanri@city.aisai.lg.jp

## 2-10 日赤社資募集のご協力について

日赤社資募集について、次のとおりご協力をお願いします。

### 1. 日本赤十字社とは

日本赤十字社は、国内及び世界各地で災害救護・血液事業・医療活動・社会福祉事業などの活動を展開する民間の救護団体です。

日本赤十字社の行う諸活動のための事業資金は、大部分が皆様から納入される社資や有志の方から寄せられる寄付金です。

### 2. 配布時期・納付方法

#### (1) 配布時期

4月中旬頃に社会福祉協議会が、総代（又は副総代等）に赤十字会員加入申込書・チラシ等の書類を配布します。

#### (2) 納付方法

取りまとめ後、社会福祉協議会へ電話をお願いします。社会福祉協議会の職員が、受け取りに伺います。

各支所での納付はできませんので、ご注意ください。

【愛西市社会福祉協議会 電話：37-3313】

### 3. 取りまとめ期限

令和8年6月30日（火）

※ 社資は、年額500円を目安として依頼しています。

#### 【問い合わせ先】

社会福祉課（市役所北館1階・4番窓口）

電話：55-7115

メール：syakai-fukusi@city.aisai.lg.jp

## 2-1-1 地域内道路側溝・舗装工事、水路浚渫の要望について

### 1. 要望の種類・対象

要望の種類	要望の対象
道路側溝 (工事・浚渫)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・愛西市管理の道路（幹線道路（1級・2級市道）を除く）</li> <li>・側溝の入替、新設、修繕</li> <li>・側溝の浚渫（ただし、蓋付側溝で、堆積物が15 cm以上ある箇所又は暗渠が対象）</li> </ul>
舗装	<ul style="list-style-type: none"> <li>・愛西市管理の道路（幹線道路（1級・2級市道）を除く）</li> <li>・舗装の新設、修繕</li> <li>・未舗装道路の碎石舗装</li> </ul>
水路浚渫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・愛西市又は土地改良区管理の水路</li> <li>・住宅密集地にあり、水路構造物がある排水路（土水路を除く）</li> <li>・ヘドロの浚渫（土砂の浚渫は対象外）</li> </ul>

### 2. 提出期限・場所

令和8年5月29日（金）までに、土木課へ提出してください。

### 3. 提出書類

総代会でお配りする要望書（封筒）に、図面①・図面②を同封して**2組提出してください**（2組のうち1組は市役所申請用、1組は総代控用として返却します。）。

提出書類	部数
要望書（封筒）	2部
図面①（要望用）	2部
図面②（その他用（軽微な修繕、交通安全施設等））	2部
要望順位一覧	1部

### 4. 提出にあたっての確認及び注意事項

- ・要望箇所に隣接する土地の地権者には、事前に承諾を得てください。
- ・要望件数は、道路側溝（工事・浚渫）、舗装、水路浚渫各3箇所以内としてください。
- ・本要望書は単年度申請のため、次年度に引き継がれません。地元内で前年度以前からの申し送り事項がないかを確認してください。
- ・要望順位は、提出後に変更がないよう地元内で十分な調整を行ってください。
- ・提出された要望箇所の着工を約束するものではありません。
- ・要望を基に現地を確認し、市の判断により工事等を行います（物理的・法的に困難である場合や優先度が低いと考えられる場合などは、採択されません。）。
- ・採択された箇所の官民境界については、地元で確認をしてください。

#### 【問い合わせ先】

土木課（市役所北館2階・8番窓口）

電話：55-7125

メール：doboku@city.aisai.lg.jp

## 2-12 愛西市開発行為等の周知に関する条例について

「愛西市開発行為等の周知に関する条例」は、事業者が行う開発行為等について、事業者と地元との対話の手続きを定めたものです。

開発行為等の計画について、関係地域の住民等に周知を行うことにより、良好な近隣関係を保持し、関係地域における健全な生活環境の維持及び向上を目的としています。

### 1. 手続きの対象

(1) 1,000㎡以上の土地で行う、土地の形状を変えるような開発行為や建築行為

【例】・田、畑を造成して駐車場、太陽光発電施設などとして利用

・宅地を区割りして分譲住宅を建築

(2) 次の4つの特定行為（面積要件なし）

① 自動車等（廃自動車を含む）の処理又は保管

② 再生資源物の処理、集積又は貯蔵

③ 他の場所への搬出を目的とする土砂等の一時的な堆積

④ 資材置場

### 2. 手続きの流れ

	市	事業者	総代
① 開発行為等を行う事業者が市に相談	○←	◎	
② 総代へ相談内容を連絡	◎		→○
③ 開発行為等の説明		◎	→○
④ 意見・要望を伝える。必要に応じて <b>関係住民等への周知・意見聴取の方法・範囲を事業者に対して要望</b>		○←	◎
⑤ 要望がある場合、町内へ回覧板での周知、関係する近隣住民への戸別訪問、住民説明会の実施等		◎	
⑥ 意見に対する回答を「周知等状況報告書」にまとめ、総代に提示		◎	→○
⑦ <b>「周知等状況報告書」を確認・署名</b>		○←	◎
⑧ 「周知等状況報告書」を提出	○←	◎	

◎：行為の主体となる者 ○：行為を受ける者

※対象となる開発行為等の計画があった場合は、事前に市から総代へ、手続等の詳細について説明をします。

※この条例は、周知することが目的であり、都市計画法や農地法など許認可を妨げる効力はありません。

※署名がない場合でも周知をした事実が確認できる場合、市は報告書を受理します。

#### 【問い合わせ先】

都市計画課（市役所北館2階・7番窓口）

電話：55-7126

メール：tosikeikaku@city.aisai.lg.jp

## 3 自治会に関すること

### 3-1 自治会について

#### 1. 自治会とは

自治会は、同じ地域に住む人々が、住民同士の親睦を図り、お互いに助け合い、自分たちの地域を安心して住みよいまちにしていくため、自主的に活動している任意の団体です。

#### 2. 自治会の役割について

少子高齢化や人口減少、家族構成の変化などにより私たちを取り巻く環境は大きく変わってきています。それに伴い子育てや福祉、防災や防犯等地域社会が抱える課題も多岐に及んでおり、こうした課題は、個人の力では到底解決できるものでなく、地域住民の一人ひとりが共通の課題として認識し、互いに手を携え地域で力を合わせて、課題解決に向けて取り組んでいくことが大切です。

安心・安全で、住みよいまちづくりが最も重要な課題としてあげられる昨今では、市民にとって日頃の犯罪に対する目配りや災害など、不測の事態や緊急の課題にも対応する最も身近なよりどころとして、地域の日頃の付き合い、人とのつながりを基盤とする自治会の役割はますます重要なものとなっています。

「自治会ガイドブック」を作成しましたので、自治会の運営や加入の呼びかけにお役立てください。

#### 【問い合わせ先】

市民協働課（市役所北館1階・6番窓口）

電話：55-7113

メール：kyodo@city.aisai.lg.jp

## 3-2 自治会集会所等の防火管理者選任について

### 1. 防火管理者とは

多数の者が利用する建物などの「火災等による被害」を防止するため、防火管理に係る消防計画を作成し、防火管理上必要な業務（防火管理業務）を計画的に行う責任者をいいます。

一定規模の自治会集会所・公民館等には、防火管理者の選任が必要です。

また、消防本部予防課員が定期的に自治会集会所・公民館等の立入検査を行いますので、立会者としてご協力をお願いします。

### 2. 防火管理者の要件

○防火管理業務を適切に遂行することができる「管理的又は監督的地位」にあること。

◆自治会代表者であるかは問いません。

○防火管理上必要な「知識・技能」を有していること。

◆防火管理講習修了者、学識経験者等

学識経験者等として防火管理講習受講が不要になる方の例

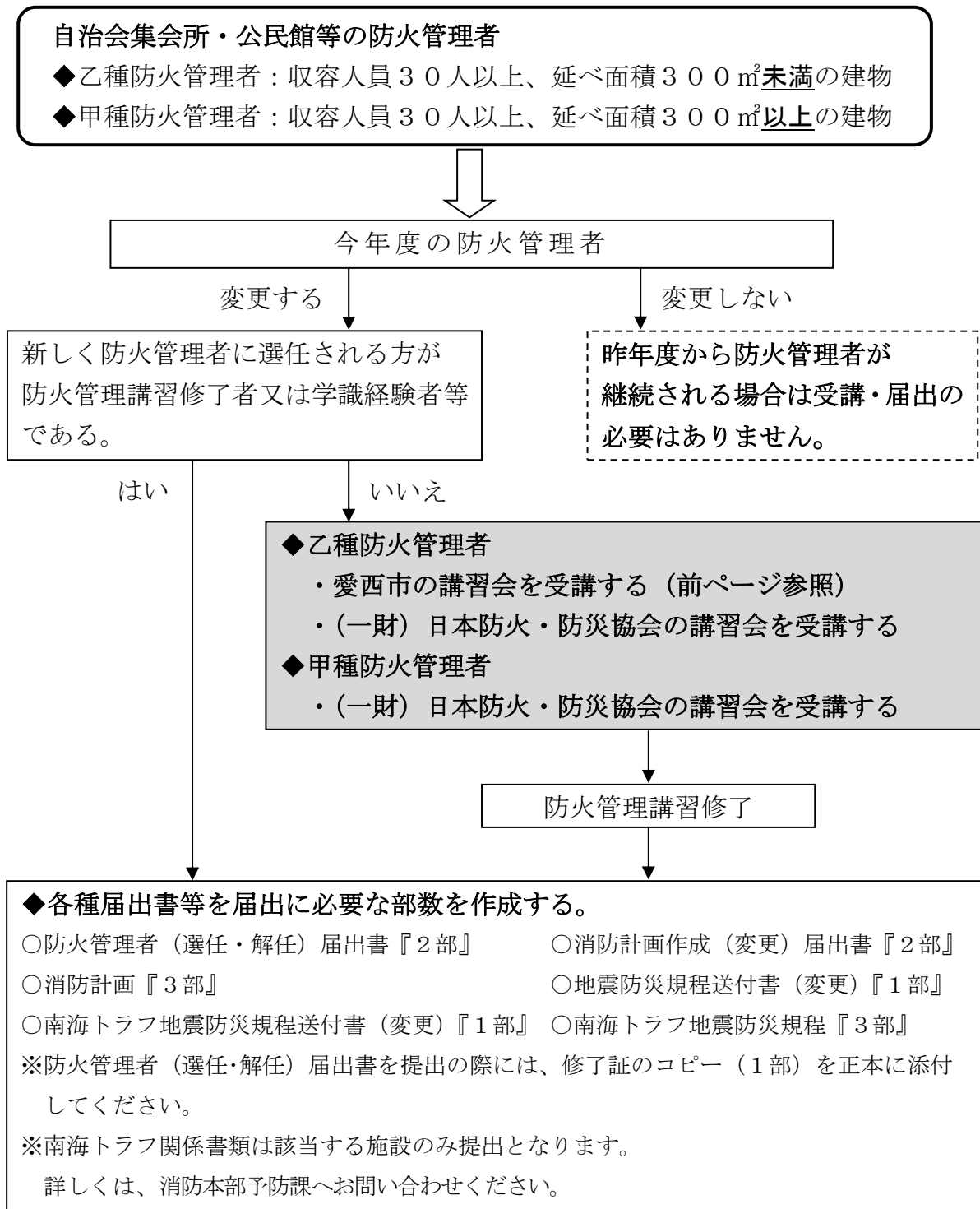
- ① 市町村の消防職員で、管理的又は監督的な職に1年以上あった者
  - ② 警察官又はこれに準ずる警察職員で、3年以上管理的又は監督的な立場にあった者
  - ③ 市町村の消防団員で、3年以上管理的又は監督的な職にあった者
- 詳しくは、消防本部予防課へお問い合わせください。

### 3. 乙種防火管理講習会の開催

愛西市消防本部において、次のとおり乙種防火管理講習会を開催しますので、受講したい方は申し込んでください。

- (1) 開催日時 令和8年5月21日(木) 予備日5月22日(金)  
午前9時00分から午後4時30分まで  
受付時間は、午前9時00分から午前9時30分まで
- (2) 開催場所 愛西市消防本部  
愛西市西保町西川原25番地
- (3) 申込期間 令和8年4月20日(月)から令和8年5月11日(月)まで  
消防本部予防課へ提出してください。(土日・祝祭日除く)
- (4) 受講料 1,900円(テキスト代)  
※申込みの際に払込票をお渡しします。  
※払込票が領収証の代わりになります。  
※テキストは当日お渡しします。
- (5) 定員 20名

#### 4. 防火管理者選任のフローチャート



**【問い合わせ先】**  
 消防本部予防課（消防本部2階）  
 電話：26-1109  
 メール：syobo-yobo@city.aisai.lg.jp

## 4 各部署担当事務について

各部署の担当事務は以下のとおりです。ご不明な点は、各担当までお問い合わせください。

なお、窓口受付時間は、平日午前9時から午後4時までです。

部	課	主な事務内容	電話番号	メールアドレス (※)	施設
議会事務局	議事課	議会、委員会、会議録の調製など	55-7141	gikai	市役所 4階
監査委員事務局 (公平委員会事務局)		監査業務、職員の不利益処分の審査など	55-7140	kansa	
会計室		現金並びに有価証券の出納及び保管、決算、税金等収納など	55-7110	kaikei	市役所 1階
総務部	総務課	組織・機構、条例・規則等の審査、情報公開、個人情報保護、巡回バス、選挙(選挙管理委員会)、庁舎・公用車の管理、固定資産評価審査委員会、情報セキュリティ対策、デジタル化の推進など 【DX推進室】	55-7120	soumu	市役所 2階
	財政課	財政全般、予算編成、地方交付税、地方債、入札、公の施設全体の管理計画など	55-7132	zaisei	
	税務課	市県民税、市税の証明(納税証明を除く)、市税の調査及び賦課、税務相談、固定資産評価など	55-7122 55-7123	zeimu	
	収納課	市税・国民健康保険税・介護保険料・後期高齢者医療保険料の滞納整理、口座振替、納税証明など	55-7121	syuno	
企画政策部	人事課	職員採用、職員の服務・給与・福利厚生など	55-7134	jinji	市役所 3階
	秘書課	褒賞・表彰、儀式・交際、広聴など	26-8111	hisyo	
	シティプロモーション課	広報、ホームページ、ふるさと納税、あいさいさんの商標、観光事業など	55-7129	citypromo	
	経営企画課	総合計画、広域行政、平和行政、統計調査、国際交流、行政改革など	55-7133	kikaku	
	危機管理課	防災対策、国民保護対策、水防対策、自主防災組織の育成、防犯・交通安全など	55-7130	kikikanri	
市民協働部	市民課	戸籍・住民基本台帳、外国人住民、印鑑登録及び証明書交付、身分証明、個人番号カード、自動車臨時運行・埋火葬許可証交付、旅券の発給、新婚世帯住居費等支援補助金など	55-7112	simin	市役所 1階
	環境課	ごみ収集、衛生委員、狂犬病予防、環境衛生、公害、墓地、斎苑など	55-7114	kankyo	
	市民協働課	市総代、自治会・地縁団体、市民協働の推進、男女共同参画、コミュニティなど	55-7113	kyodo	
	立田支所	市税等の収納、市税の証明、戸籍謄本・住民票・印鑑登録証明書の交付、印鑑登録、戸籍・住民異動の届出、個人番号カード、埋火葬許可証交付、介護保険の届出・申請、障害者福祉の届出・申請、国民健康保険・後期高齢者医療保険・国民年金・福祉医療の届出・申請、保育園・児童クラブの申込など	55-7143	tatsuta	立田支所
	八開支所		55-7144	hachikai	八開支所
	佐織支所		55-7145	saori	佐織支所

(※) メールアドレスは、記載の英字の後に「@city.aisai.lg.jp」を付けてください

部	課	主な事務内容	電話番号	メールアドレス (※)	施設
保険福祉部	高齢福祉課	高齢者福祉、民生委員・児童委員、介護保険、介護予防など	55-7116	kourei-fukusi	市役所 1階
	社会福祉課	生活保護、障害者福祉、生活困窮者支援、人権擁護委員・保護司、日赤、配偶者からの暴力（DV）など	55-7115	syakai-fukusi	
	保険年金課	国民健康保険、福祉医療、後期高齢者医療、国民年金、年金相談、特定・後期高齢者医療健康診査など	55-7119	nenkin	
	発達支援センター	児童発達支援、保育所等訪問支援、障害児（者）相談支援など	24-3955	hattatu	発達支援センター
国民健康保険八開診療所		国民健康保険直営診療所に関すること	37-0351	sinryo	八開診療所
健康子ども部	子育て支援課	子育て支援、児童手当、保育園、児童館、子育て支援センター、児童クラブ、母子・父子福祉、子ども会、幼稚園、児童虐待、子育て世代包括支援センター、子ども家庭総合支援拠点など	55-7118	kosodate	市役所 1階
	健康推進課	予防接種、妊産婦・乳幼児の健康診査、子育て支援、がん検診等、健康増進計画、感染症予防・防疫、献血など	28-5833	kenko	佐屋保健センター
産業建設部	産業振興課	商工団体、中小企業等協同組合、商工金融、消費者行政、労働行政、農林水産業、農地、農業振興地域整備、農業委員会業務、農業者年金、緑化推進など	55-7128	sangyo	市役所 2階
	土木課	土木事業、道路、河川、橋梁、交通安全施設、土地改良事業など	55-7125	doboku	
	都市計画課	公園緑地、駅前広場、都市計画、土地利用、地籍調査、建築相談、耐震相談、屋外広告物、生産緑地、建築営繕、空き家対策など	55-7126	tosi-keikaku	
	企業誘致課	企業誘致、産業・都市基盤整備、公共用地の取得など	55-7127	kigyo	
上下水道部	上水道課	【八開・佐織地区のみ】※佐屋・立田地区は海部南部水道企業団 上水道事業の企画調整、上水道料金、上水道施設の維持管理など	55-7146	jyosuido	
	下水道課	下水道事業の企画調整、下水道施設の維持管理、公共下水道事業及び農業集落排水事業等の料金・受付、合併浄化槽設置整備事業など	55-7124	gesuido	
教育部 (教育委員会)	学校教育課	学校の組織編成・管理運営、教育課程・その他教育計画、通学区及び通学路、学校体育、学校保健、学校給食、教育支援委員会、就学援助、教育委員会、学校施設設備及び備品の整備など	55-7136	gakko-kyoiku	市役所 3階
	生涯学習スポーツ課	社会教育審議会、青少年教育、文化財関係、社会教育施設の運営、二十歳の集い、スポーツ教室、スポーツイベント、社会体育施設、学校体育施設開放、アジア・アジアパラ競技大会の推進など 【アジア・アジアパラ競技大会推進室】	55-7137 55-7138	syogai-sports	
消防本部 消防署	総務課	予算経理の管理、消防施設設備、消防団など	26-1102	syobo-soumu	消防本部 消防署
	予防課	火災予防対策、消防同意及び消防用設備の設置指導、危険物の規制及び指導、火災調査・火災報告、防火危険物安全協会事務など	26-1109	syobo-yobo	
	消防課	警防技術の訓練指導及び警防計画、救急訓練及び救急技術指導、消防水利など	26-1104	syobo	
	警備第1課 ～ 警備第3課	警防業務、救助業務、救急業務、救急講習、消防通信など	26-1100	keibi-1 ～ keibi-3	
	分署	警防業務、救急業務、救急講習など	37-1251	bunshyo	消防署 分署

(※) メールアドレスは、記載の英字の後に「@city.aisai.lg.jp」を付けてください