

令和4年10月31日

桜台自治会役員業務マニュアル

会長	副会長	作成

1. はじめに

本マニュアルは、会則や規程類に基づいて、会長、副会長、地区長、理事、班長の自治会役員の業務内容についてまとめたもので、業務を円滑に進めるために、また業務の引き継ぎ等に活用するものとする。

2. 会長

2.1 会則等に準拠

会則の規定に準拠し、必要に応じて規程類(規程、マニュアル等)を作成し以下の業務を行う。

2.2 自治会を代表し、自治会運営を行う。

- (1) 定期総会、本部役員会の承認に基づき、自治会運営を統括するための業務を行う。
 - ① 会則や規程類に基づいて自治会業務が行われるようにする。
 - ② 執行最高決議機関である本部役員会の決定事項を確実に実行する。
 - ③ 自治会活動が会員の意見を反映して活発に行われるようにする。
 - ④ 計画に基づき予算管理が確実に行われていることを確認する。
 - ⑤ 会員加入率を維持するための方策を実施する。
- (2) 会長が諸事情により任務の遂行ができない場合は、副会長が代行する。会長が代行者を指名する。
- (3) 銀行等金融機関に対する代表として預金管理を行う。
- (4) 自治会活動と会則等規程類の間に齟齬が生じた場合は、改正を行うように担当副会長に指示する。
- (5) 高齢化等の大きな問題が確認された場合はプロジェクト等の発足を指示する。

2.3 自治会の代表者として、必要な渉外事項に携わる。

- (1) 市役所をはじめとする公的機関との折衝に関すること
- (2) 自治会関連団体の活動への参加、会議出席

有秋地区連合会の役員会で ^{新年度の} ~~印は決まり~~

- ① 市・町会長連合会(評議員)
- ② 有秋南小学校安心安全 NW 推進会(副会長、安全部長)
- ③ 有秋地区町会長連合会、役員会、部会(副会長、環境部会)
- ④ 有秋地区社会福祉協議会(理事)
- ⑤ 有秋公民館役員会(指定管理者運営委員会理事)
- ⑥ 明るい選挙推進協議会委員及び選挙投票立会人
- ⑦ 有秋地区社会体育振興会(代議員)
- ⑧ 有秋地区二十歳の集い実行委員会(副委員長)

(3) 会長は多忙につき、関係団体の会議等への出席は、副会長の代行でもいと
する。

(4) 地域の防災、環境、福祉等の問題に関する意見の集約と関係先との折衝

よい、可能

2.4 定期総会、臨時総会の招集

- (1) 総務担当副会長に招集手続き等指示
- (2) 次年度活動基本方針の策定等を含む総会議案書の作成指示
- (3) 総会議案書作成スケジュール確認

2.5 本部役員会、常務役員会および班長会を主催する。

- (1) 上記会議の議長をする。
- (2) 会議が円滑に行われるように担当に指示して準備する。
- (3) 議事録の確認を行う。

2.6 次期会長選出の手続きを行う。

- (1) 会則の定めるところに依り、次期会長選出の手続きを行う。
- (2) 会長候補及び推薦候補受付の告示を確実にを行う。
- (3) 会長候補者がいなかった場合は、責任を持って推薦候補の説得を行う。

2.7 4つの町内自主防災会の活動を統率し、桜台全体の防災活動を指揮する。

- (1) 住民の緊急時避難行動が円滑に行われるようにする。
- (2) 災害時、報告連絡指示ができるように情報システムを確立する。
- (3) 災害発生後3日間の食料等備蓄に関する自助を推進する。
- (4) 自治会の防災組織が、実際の災害においても機能するように図り、規約、マニュアル等の整備・訓練を実施する。

2.8 自治会が管理する共用施設の管理を推進する。

- (1) 自治会館はじめ自治会が所有する共用施設の管理者として、共用施設管理規程に基づき施設の維持管理を推進する。
- (2) 建物等構造物の管理のために施設管理者を選任し、維持管理に当らせる。
- (3) 会員の施設の利用や整理、整頓、清掃等の維持管理、防火、防犯等のために事務員、日直者を採用し管理させる。

2.9 事務局の運営について統括する。

- (1) 事務局の運営については、事務規程を整備し業務マニュアルに基づいて、円滑かつ簡素効率的に推進させる。
- (2) 事務員、日直者の採用、勤務等契約を行う。
- (3) 事務員、日直者からの提案や申し出について受付、問題解決を図る。

2.10 その他

- (1) 次期役員を選出について、会則に基づいてスケジュールを定め、円滑にかつ公正に推進するように担当副会長に指示する。

3. 副会長

3.1 規程類の整備

会則等の規定に準拠した規程類(規程、マニュアル等)の整備を行い、以下の業務を行う。

3.2 会長の補佐、代行

- (1) 会長を補佐し、都合により会長が任務を遂行できない場合は、その任務を代行する。都度、代行者は会長が指名する。
- (2) 会議以外にも、事務局を訪問し自治会情報を確認し、必要に応じて会長との報告、連絡、相談を大事にする。

3.3 常務役員会における改善活動の推進

- (1) 自治会運営のマネージメントをする常務役員会をリードする。
- (2) 自治会運営の企画・立案を行い、改善活動を推進する。
- (3) 自治会が抱える問題や改善すべき課題を調査し、一覧表として保有したうえで、緊急性、難易度、影響度、実現性、効果等の重要度評価を行い、課題解決を年度計画に上げる。
- (4) 各副会長は、担当する任務に応じて解決すべき課題を、以下の分野に振り分け、改善課題の発掘と整理、常務役員会審議準備、審議結果のまとめ、本部役員会への発議の準備を行う。

- ① (総務担当副会長): 自治会活動全般、会議運営、広報、会員情報管理、施設管理、事務、
- ② (防災担当副会長): 防災、防犯、生活環境、支え合い助け合い
- ③ (イベント企画副会長): 自治会運営の企画・改善、イベント、専門部活動、ふるさと創生、青年部、子供会
- ④ (会計担当副会長): 会計、予算管理、規程基準、資産管理、

3.4 副会長の担当別業務

(1) 総務担当副会長

- ① 定期総会及び臨時総会の議案書を作成する。
- ② 次年度役員選任のために選任作業が円滑かつ公正に行われるように、その活動を指揮する。
- ③ 本部役員会、常務役員会の会議資料の準備及び議事録の作成を行う。
- ④ 桜台ニュース、桜台だより、本部役員会議事録、各種連絡文書等の桜台自治会の広報活動がうまくいくように図る。
- ⑤ 事務員に会員名簿を作成させ、自治会活動に反映できる精度を維持する。
- ⑥ 共用施設管理については「共用施設管理規程」に定めるように、会長の共用施設管理者の代理者として、機能的に管理運営されるように会長を補佐する。
- ⑦ 自治会が保有する文書データ、電子データについては「文書管理規程」の改正を所管し、保管分類表、保管アドレス変更の承認、年一回の文書及びデータの棚卸を指揮する。
- ⑧ 福祉部のアドバイザーを行う。

(2) 企画担当副会長

- ① 自治会運営の企画立案を行う。
- ② 自治会が抱えている解決すべき課題を「改善課題一覧表」にまとめ維持管理する。
- ③ 次年度取り組むべき課題を年度方針に盛り込むために常務役員会で審議する。
- ④ 自治会運営の問題点を探り、改善のためのプロジェクト結成等の企画を立案する。
- ⑤ 桜台地域の置かれている状況の確認のために、調査、アンケートを実施し現状を把握し、問題がある場合対応を立案する。
- ⑥ 専門部活動を総括するために年度活動報告書を取りまとめ、専門部活

動の見直しや改善を指揮する。

- ⑦ 年間活動計画および活動スケジュール作成する。
 - a. 年度活動の基本方針を作成する。
 - b. 年度活動重点方針を作成する
 - c. 年度専門部活動方針を作成する。
- ⑧ 年度活動開始から、自治会活動の総括、次年度定期総会議案書作成、定期総会を経て、新年度専門部活動計画作成までのスケジュール表を作成し、作業が計画的に、円滑に行われるように指揮する。
- ⑨ イベント企画部のアドバイザーを行う。

(3) 会計担当副会長

- ① 年度予算の作成と決算を行う。
- ② 事務員を指揮し日常の入出金管理を行う。
- ③ 自治会費の徴収、未納者の管理を行う。
- ④ 物品の購入、請負契約および保険契約等に関する業務を行う。
- ⑤ 会則や規程類の改正業務を行う。
- ⑥ 事務員を指揮して器具备品の棚卸等管理を行う。

(4) 防災防犯担当副会長

- ① 自主防災会の活動で会長を補佐する
- ② 自主防災規約、防災マニュアル等の規程類の改正を行う。
- ③ 災害時の防災活動について広く情報を集め、現実的、実際的な活動ができるように検討する。
- ④ 地区の集団的防犯力を高める活動を推進する。
- ⑤ 防災部のアドバイザーを行う。

4. 地区長

- (1) 担当地区の会員を代表し、地区の問題や苦情等の会員の意見を吸い上げ、問題等解決のために自治会として対応を行う。
- (2) 地区内の会員の転入転出等動向を把握して、区及び班の区分を適正にする。
- (3) 脱会者や役員の辞退、回覧物停止等の問題について把握し、役員輪番制の崩壊の兆しを見逃さないようにする。
- (4) 転入者への自治会入会の勧めとごみステーションの利用に関する指導を行う。
- (5) 地区内のごみステーションの管理レベルの向上に努める。

- (6) 地区内ごみステーションの修理については、利用者と一緒に修理を行う。大きな補修については外注で行うとして、計画的に修理を行う。
- (7) 防犯灯の状態の確認と防災倉庫等の防災設備の管理を行う。
- (8) 自治会費の滞納分徴収を行う。
- (9) 地区役員会を主催する。
- (10) 本部役員会、常務役員会の構成員となり、自治会運営に参加する。
- (11) 地区の理事、班長選任について協力する。
- (12) 地区選出の次期地区長、副会長及び会計監査員の選出手続きを行う。
- (13) 町内自主防災会の会長として災害時の活動を指揮する。
- (14) 専門部のアドバイザーを行う。
 - 1区地区長:文化体育部
 - 2区地区長:生活環境部
 - 3区地区長:広報部
 - 4区地区長:防犯部

5. 理事

- (1) 区内班長の取りまとめ及び支援
 - ① 区班内に発生した騒音、樹木のはみ出し、ごみ出し、駐車違反、班長辞退等の問題に対して、班長の要請で班長とともに対応する。必要に応じて地区長の応援を要請する。
 - ② 班長がいろいろな理由で業務ができない場合は、班長を支援または班長に代わって業務を行う。
- (2) 連絡事項、回覧及び配布資料の区内班長への伝達・配布
 - ① 自治会事務局から発行される各種文書・資料の配布や回覧物を自治会館に取りに行き、それを班長に分配する。
 - ② 自治会事務局から発行される各種文書・資料の配布や回覧物を、班別に分類する。
 - ③ 自治会から電話で緊急連絡または指示があった場合は、口頭または電話で班長に連絡または支持する。緊急連絡網は事前に用意しておく。
- (3) 本部役員会の構成員となり、自治会運営に参加する。
 - ① 月一回開かれる本部役員会に出席する。
 - ② 本部役員会では積極的に発言を行う。
- (4) 専門部の部長または副部長に就任する等、専門部活動を推進する。

- ① 専門部をリードする。
 - ② 専門部活動の詳細については、「専門部活動マニュアル」による。
- (5) その他、区内運営に必要な事項
- ① 中央公園清掃の指揮をする。
 - a. 事前に清掃範囲を決め、区内に連絡する。
 - b. 連絡は、清掃日時、清掃範囲、清掃方法、用意する清掃用具、暑さ対策等
 - c. ゴミ袋を事前に事務局から受け取り、出たゴミ袋の数を事務局に連絡し、市に取りに来てもらう連絡を依頼する。
 - d. 清掃ノートに記録を残す。清掃の内容、参加者、ごみの量、その他感想や要望
 - ③ 転入者に対する対応
区内に転入者があった場合は、地区長と一緒に自宅を訪問し、自治会への入会を進めるとともに、ごみ出し等のルールの説明をする。

6. 班長

- (1) 連絡事項、回覧および配布資料の班内会員への伝達配布
 - ① 配布物、回覧文書を回覧板に挟み、回覧順序と確認日を示す表紙をつけて回覧に出す。
 - ② 帰ってきた回覧板を確認し、回覧が遅い場合は確認日を確認し対応する。
 - ③ 回覧物は会員からの問い合わせのために1年間保管する。
- (2) 各種募金の集金
 - ① 自治会からの募金、集金依頼文書を回覧し、募金金額に氏名と金額を記入してもらう。
 - ② 後日、募金者宅を訪問し金額を受け取り、領収書を発行する。領収書は2枚つづりで1枚は募金者に、もう一枚は自治会事務局に募金と一緒に届ける。
 - ③ 募金を事務局に届けた際には事務局から領収書を頂き、班ノートに張り付けて置き、募金が確実に事務局に届いていることの証とする。
- (3) 地区役員会の構成員となり、自治会運営に参加する。
 - ① 年1回以上開かれる会長主催の地区役員会に班代表として出席する。

- (4) 専門部の部員となり専門部活動に参加する。
専門部活動の詳細は「専門部活動マニュアル」による。
相当な理由により専門部活動ができない場合は、その理由を専門部内で説明し部員の了解を得る。ただし専門部配属はそのままとする。
- (5) 公園または道路の清掃の指揮
- ① 事前に清掃範囲を決め、班内に連絡する。
 - ② 連絡は、清掃日時、清掃範囲、清掃方法、用意する清掃用具、暑さ対策等
 - ③ ゴミ袋を事前に事務局から受け取り、出たごみ袋の数を事務局に連絡し、市に取りに来てもらう連絡を依頼する。
 - ④ 清掃ノートに記録を残す。清掃の内容、参加者、ごみの量、その他感想や要望
- (6) 班内会員の転入・転出に伴う入会・退会に関する支援及び自治会事務所への連絡
- (7) 班内会員に第 28 条(見舞金及び弔慰金)に該当する事態が生じたことを知り得た場合の自治会事務所に連絡する。
- ① 見舞金、弔慰金は以下の場合に自治会から出される。
 - a. 火災
 - b. 会員及び同居する家族の死亡
 - c. 自治会の業務に従事しまたは参加し事故にあった場合
 - d. その他本部役員会で必要と認めた場合
 - ② 対象となる会員
死亡の場合は、会員世帯の構成員とし、2 世代住宅の住民も対象とする。
- (8) その他班内の運営に必要な事項
- ① 樹木管理や騒音、駐車違反、ごみ出し等で班内に問題が生じた場合は、区の理事と一緒にあって対応する。
 - ② 班内に防犯灯の光が届かないところがあったら、また故障しているところがあったら、理事に連絡し対応してもらう。
 - ③ 班内に生活支援が必要な人がいたら理事に連絡し対応を取ってもらう。

以上