

住民自治協議会 設立 & 活動マニュアル - 第1版 -

- 市民とともに歩む新たなまちづくりを目指して -

長野市企画政策部企画課
都市内分権推進室

このマニュアルは、地区住民の皆さんに住民自治協議会の設立に向けて取り組んでいただくため、具体的な設立手順や活動方法などの一例をお示ししていますが、あくまでも地区で議論していただくための「たたき台」としてお示しするものであり、各地区の状況や地区住民の皆さんのお考えにより、形を変えて、柔軟に対応していただきたいと考えています。

目次

はじめに	7
1 住民自治協議会って何だろう？	8
1 住民自治協議会とは？	
(1) 設置の必要性	
(2) 組織の位置づけ	
(3) 組織の名称	
(4) 設置単位及び構成員	
2 住民自治協議会の設立は、どうして今なのか？	
3 住民自治協議会を設置するとどうなるのか？	
(1) 住民自治協議会のメリット	
(2) 市役所との協働による課題解決	
4 住民自治協議会は何をするのか？	
(1) 団体のネットワーク化	
(2) 団体の相互補完	
(3) 行政への提案	
(4) 課題解決のための事業実施	
(5) 事業協定による事業実施	
5 地区住民は何をするのか？	
(1) 活動への参加	
(2) 情報の共有	
6 住民自治協議会と地域福祉計画の関係は？	
(1) 地区地域福祉活動計画とは？	
(2) 住民自治協議会と地域福祉計画の関係	

2 住民自治協議会を設立するまで 14

- 1 どのような手順で設立するのか？
- 2 まず、検討会等を開催しましょう
- 3 住民自治協議会の設立準備会を設置しましょう
- 4 住民自治協議会の組織構成を検討しましょう
 - (1) 組織の構成例
 - (2) 他市町村の住民自治組織の組織構成例（参考）
 - (3) 住民自治協議会の構成団体
 - (4) 意思決定機関の設置
 - (5) 課題別部会等の設置
 - (6) プロジェクトチーム等の設置
 - (7) 相談役・顧問等の設置
 - (8) 事務局
- 5 住民自治協議会の活動経費は？
- 6 役員の選出方法は？
- 7 住民自治協議会規約（例）

3 住民自治協議会を運営するために 31

- 1 会長の役割
- 2 役員の役割
 - (1) 副会長の役割
 - (2) 会計の役割
 - (3) 監事の役割
 - (4) 常任評議会委員長の役割
 - (5) 常任評議会副委員長の役割
 - (6) 部会長の役割
 - (7) 副部会長の役割
- 3 区長会などの各種団体は何をするのか？
 - (1) 区長会の役割
 - (2) 各種団体の役割
- 4 区や自治会は何をするのか？
 - (1) 自治活動の継続
 - (2) 住民自治協議会との連携
 - (3) 自治会活動への住民参加

4 住民自治協議会で活動しましょう 3 6

- 1 住民自治協議会が事業を実施するまで
- 2 事業計画や予算を作りましょう
- 3 住民自治協議会の事業は誰が実施するのか？
- 4 部会の設置と部会の活動方法は？
- 5 各種団体等と連携する方法は？
- 6 市役所と協働により活動しましょう
- 7 住民の皆さんに参加してもらうために
 - (1) 積極的に情報を公開する
 - (2) 多くの住民から意見を聞く
 - (3) より楽しいイベントにする
 - (4) 参加のお願いの仕方を工夫する
 - (5) 参加した人に感謝する
 - (6) 活動内容をチェックする
- 8 会議を上手に進めるために

5 協議会設立した後の各種団体の活動は？ 4 6

- 1 各種団体の活動の仕方

6 地区の課題を発見しましょう 4 7

- 1 地区の課題を発見する
 - (1) 各種団体からの意見
 - (2) 住民アンケートの実施
 - (3) 課題の整理
 - (4) ワークショップの紹介
- 2 地区課題の解決策を検討する

7 まちづくり計画をつくりましょう 5 2

- 1 まちづくり計画とは？
- 2 まちづくり計画の内容は？
- 3 まちづくり計画を策定する手順
- 4 まちづくり計画はどう生かすのか？

8 住民へのお知らせと意見収集は大切です 5 4

- 1 広報紙を発行する
- 2 回覧板を利用する
- 3 ホームページを開設する
- 4 住民アンケートを実施する

9 人材を発掘・確保しましょう 5 6

- 1 公民館活動との連携
- 2 具体的な取り組み方
- 3 市民公益活動センター・ボランティアセンターとの連携

10 ボランティア団体やNPOと連携するために 5 9

- 1 連携する理由は？
- 2 連携の方法は？
 - (1) 活動範囲が地区内に特定されている団体
 - (2) 活動範囲が広域にわたる団体
 - (3) 様々な連携方法
 - (4) 具体的な連携事例
- 3 NPOやボランティア団体を理解する
- 4 NPOやボランティア団体の情報を集める

1 1 活動拠点及び事務用品の取扱い	6 2
1 活動拠点の維持経費は？	
2 事務に必要な物品の取扱い	
1 2 市職員の役割について	6 3
1 地区活動支援担当の設置	
2 支所長の役割	
3 職員地区サポートチーム制度	
4 市からのまちづくり情報の提供	
1 3 市からの財政的な支援について	6 5
1 住民自治組織設立支援補助金の概要	
(1) 趣旨	
(2) 補助金の交付対象	
(3) 補助金の上限額及び補助率	
(4) 補助金の交付	
(5) 補助金の精算	
2 (仮称)ずくだし支援事業交付金の概要	
1 4 先進都市の組織や規約を見てみよう	6 8
1 先進都市の組織図	
2 先進都市の規約	
3 広報紙の例	

はじめに

地方分権の進展により、住民の皆さんに最も身近な市町村の役割が増大していますが、厳しい財政状況の中では大きな変革が必要であり、市町村が自らの責任において、自らの意思で行政を運営することが重要となっています。

今までは、行政の役割として、市民の皆さんが生活する上で必要な行政サービスを画一的に行ってきましたが、これからはそれぞれの地域の住民ニーズや特性を尊重しながら、**その地域に適したサービスを展開**していく必要があると考えています。

その地域に適したサービスは、地域のことを一番よく知っている地域住民の皆さんが自分で出来ることは自分で、自分だけで出来ないことは地域が補い、それでも出来ないことは行政が行っていくといった役割分担により地域づくりに取り組んでいただく中から明確になるものです。

こうした取り組みには、それぞれの地域に暮らす住民の皆さんが、自分たちの住む地域をより住みやすくするためには何をどうすればいいのか、住民一人ひとりが真剣に考え、「**自分たちの地域は自分たちでつくる**」という意識を持っていただく必要があります。また、これらの取り組みを通じて、住民の皆さんが自分たちの地域に誇りと愛着を持てる、住みやすい地域が実現するのではないのでしょうか。

住民だけ行政だけでは無理だったり、解決するのに時間がかかる課題も地域住民の皆さんと行政と一緒に考え、**お互いに理解し協力し合う**ことにより、課題を素早く、しかも効果的に解決することが出来るようになります。そのためには、住民の皆さんの**意見をまとめることが重要**です。住民の意見をまとめて、行政と一緒に取り組んでいただくための組織が、住民や各種団体の皆さんにより構成される「住民自治協議会」です。

1 住民自治協議会って何だろう？

1 住民自治協議会とは？

(1) 設置の必要性

皆さんの地域では、現在、区長会をはじめ様々な団体が「住みやすい地域」を目指して、それぞれに活動を行っていただいています。

ところが、近年になり、共働き世帯の増加や核家族化の進行など、地域で暮らす皆さんの生活スタイルが大きく変わってきました。さらに、生活が豊かになるにつれ、住民の皆さんの要望も複雑化・多様化してきています。

このような環境の変化に伴って、皆さんの地域では一人暮らしのお年寄り宅の除雪や子育てに悩んだ時に相談する相手が近くにいないなど、身近なところで課題が生じています。また、コミュニティの希薄化が進むことにより、災害時に住民の安否が確認できないなど、大きな課題が生じてしまう可能性があります。

こうした地区課題を解決するためには、それぞれの団体が個別に活動していくよりも、地区全体で意見を出し合い、連携・協力して活動していく方が、より住民の皆さんの要望に的確に応えることができるのではないかと考えます。

それを実現させるための組織が「住民自治協議会」です。

(2) 組織の位置づけ

住民自治協議会の位置づけは、次のとおりです。

地区を代表する組織

計画性を持った組織

役割分担を明確にした組織

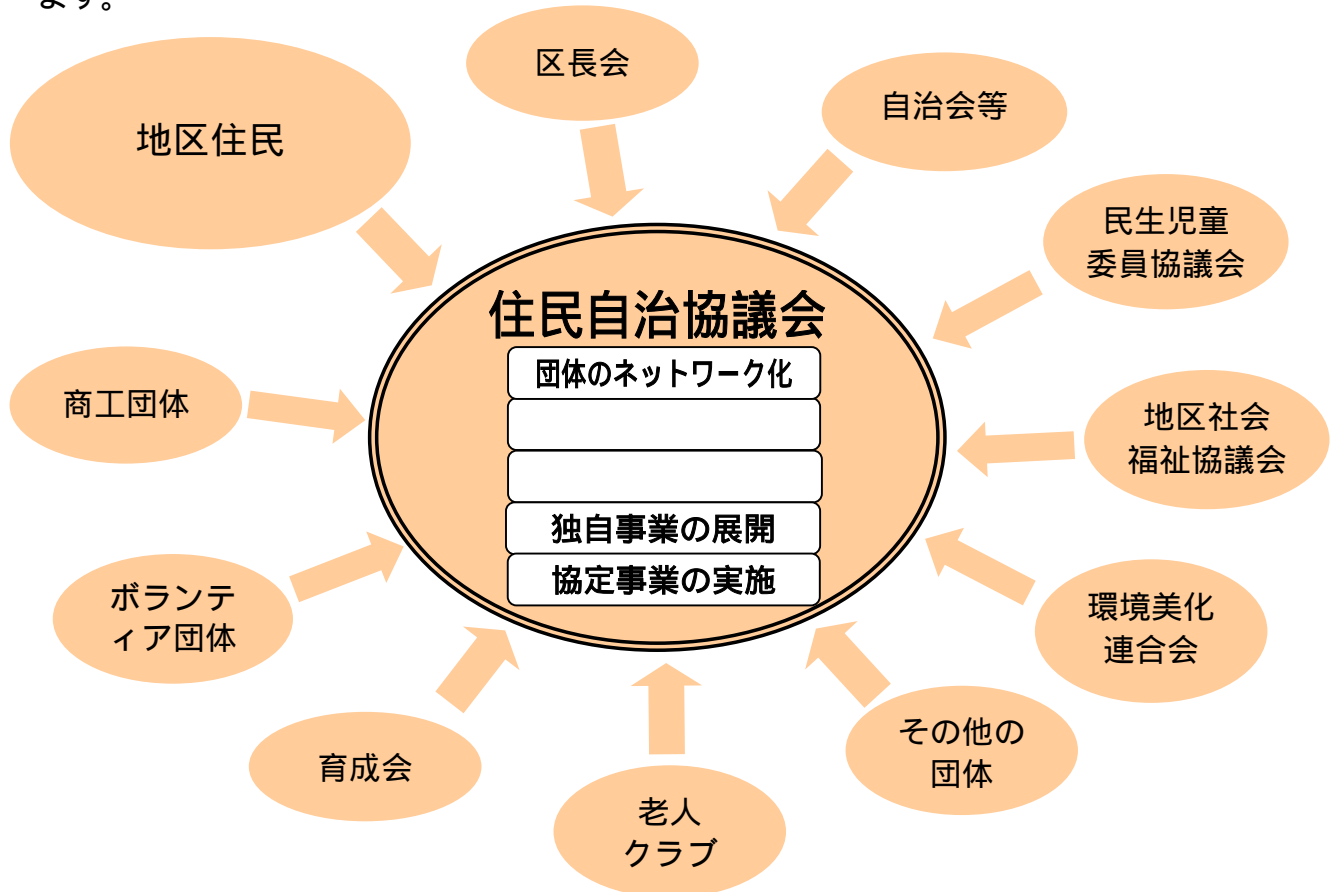
全ての住民に開かれた組織

(3) 組織の名称

総称は「住民自治協議会」としますが、各地区住民自治協議会の名称は、地区独自で決定できます。（例えば、「コミュニティ 」、 「 地区まちづくり委員会 」、 「 地区振興会 」 など）

(4) 設置単位及び構成員

市内 30 地区を単位に地区内の住民や各種団体等で構成されます。イメージとしては次のような形になります。なお、組織構成などの詳細は [20 ページ](#) で説明しています。



2 住民自治協議会の設立は、どうして今なのか？

社会環境の変化により、地区活動の担い手がいなくなり、地域での活動が困難になることが予想されます。また、多様化する住民ニーズの全てに行政（市役所）が的確に応えることが難しくなっており、公共サービスの全てを行政（市役所）が担うという従来からの考え方の転換が求められています。このため、地域においても行政においても、従来の仕組みを転換すべき時期を迎えつつあります。

その一方で、地域福祉への取り組みや地域が一丸となった防災・防犯への取り組みなど、様々な団体や住民が連携して課題に取り組む地域も出てきており、さらに、NPOやボランティア団体の活動も徐々に成長しています。

これらの活動が活発になることによって、それぞれの地域での住民ニーズにマッチした公共サービスが、迅速かつ適切に提供されることが期待できます。

そのため、地域での活動が困難になる前に、これら住民の主体的な取り組みを継続的かつ発展的に行っていただけるような仕組みを構築することが求められています。

3 住民自治協議会を設置するとどうなるのか？

(1) 住民自治協議会のメリット

住民自治協議会は、地区内の各種団体のネットワーク化、相互補完を図るとともに、それぞれの地区の特色を生かした組織としていただくため、地区住民の皆さんのニーズにきめ細かく対応することができ、地域に暮らす住民の皆さんの満足度が高まるものと考えています。

地区内の各種団体が連携することで、地区内の細かな課題に対処できるほか、次のようなメリットが生まれると考えられます。

住民自治協議会設置によるメリット

地区の一体性の確保…… 住民の参画や各種団体が連携することにより、地区に一体感が生まれ、それぞれの住民個人が持つ個性を發揮しやすくなり、自治会などの運営も円滑に行われるようになります。

地区活動の相乗効果…… 様々な団体の活動を連動させることで、お互いの活動に刺激を与え合い、よりよい活動に発展する相乗効果が期待できます。

地区内の課題解決…… 各種団体が連携することで、個々の団体では解決できなかった課題が解決できるようになります。

効率的な役割分担…… 地区内の人材を適切に配置したり、団体相互の人材活用により、効率的な役割分担が可能になります。

効率的な予算配分…… 将来的に各種補助金が住民自治協議会へ一括交付された場合には、地域の実情に合わせて適切に配分することができるようになります。

(2) 市役所との協働による課題解決

住民自治協議会は、地域のことを熟知している住民の「自らの住む地域を良くしたい」「まちづくりに参加したい」という機運を高め、地域の創造力や知恵を引き出すことから、市役所だけでは解決できなかった地域課題が、地区住民の皆さんと市役所との協働による取り組みにより解決できることが期待されます。(地区住民の皆さんと市役所が協働により取り組める具体的な事例については、[41ページ](#)をご覧ください。)

4 住民自治協議会は何をするのか？

住民自治協議会は、まずは各種団体のネットワーク化を図り、各種団体が連携・協力し、活動していただく組織です。

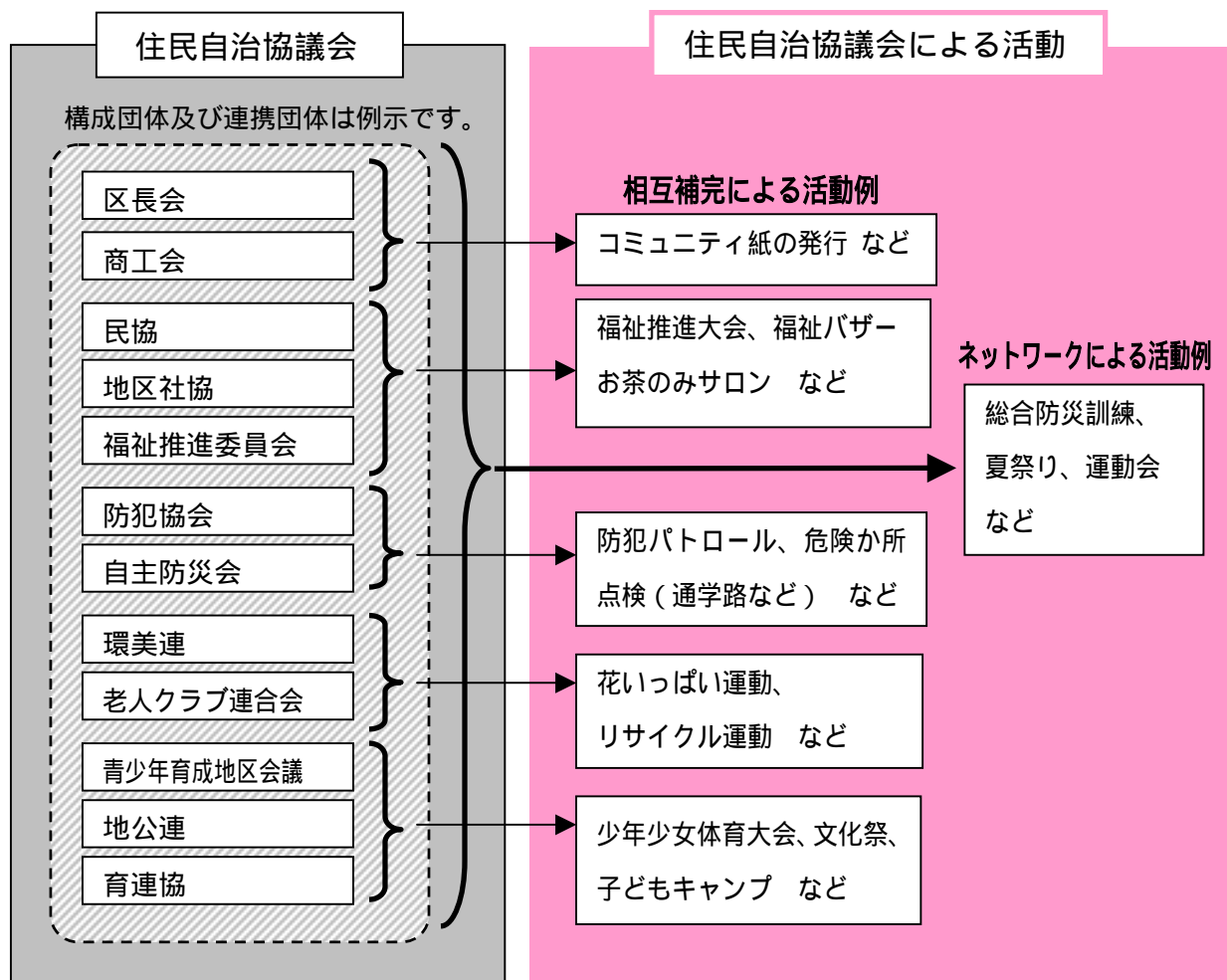
(1) 団体のネットワーク化

地区住民の親睦のためのイベントの開催など地区全体で実施する事業は、住民自治協議会の構成団体のネットワーク化を図り、より多くの住民の参画を得て事業を実施することが必要です。

(2) 団体の相互補完

各種団体が実施している既存事業であって、役員の高齢化等により各種団体 1 団体では担いきれなくなった事業については、住民自治協議会の事業として、部会を構成する各種団体が相互補完し事業を継続することも考えられます。

各種団体のネットワーク化・相互補完による具体的な活動例



(3) 行政への提案

住民自治協議会は地区を代表する組織として、地区住民の意見を集約し、行政がやるべき事業について行政へ提案します。

(4) 課題解決のための事業実施

地区内の新たな課題に対して解決策を検討し、各種団体の連携・住民参画のもとで事業を実施します。

(5) 事業協定による事業実施

現在、市が行っている事業について、住民自治協議会で実施した方が住民ニーズに対し、よりの確に対応できると考えられる事業については市との協定により住民自治協議会が実施できます。(詳細については別途検討します。)

5 地区住民は何をするのか？

(1) 活動への参加

住民は、まちづくりの主体として、それぞれの個性と能力を発揮して、自主的・能動的に住民自治協議会の活動へ参加するとともに、住民同士がお互いの権利を認め合い、それぞれに果たすべき役割と責任を自覚して、相互に協力して活動する必要があります。

(2) 情報の共有

住民がまちづくりに主体的に参加するためには、市と住民、また住民同士がまちづくりに関する情報を共有し、同じ目線で議論したり、活動することが重要であり、市からの情報発信はもとより、住民相互の情報発信も必要です。

6 住民自治協議会と地域福祉計画の関係は？

(1) 地区地域福祉活動計画とは？

地区地域福祉活動計画は、長野市地域福祉計画に基づき、みんなで見つけ、みんなで考え、みんなで実践する“地域がつくる新しい福祉”を合言葉に、地区住民が抱える様々な生活課題を住民、行政、福祉サービス事業者等が協力して解決に導き、安心して暮らすことができる地域社会にしていくことを目的に、30地区ごとの意向に応じて策定されているものです。

(2) 住民自治協議会と地域福祉計画の関係

地区地域福祉活動計画は、既に住民自治協議会が設置されている地区にあっては、住民自治協議会において策定することも考えられます。

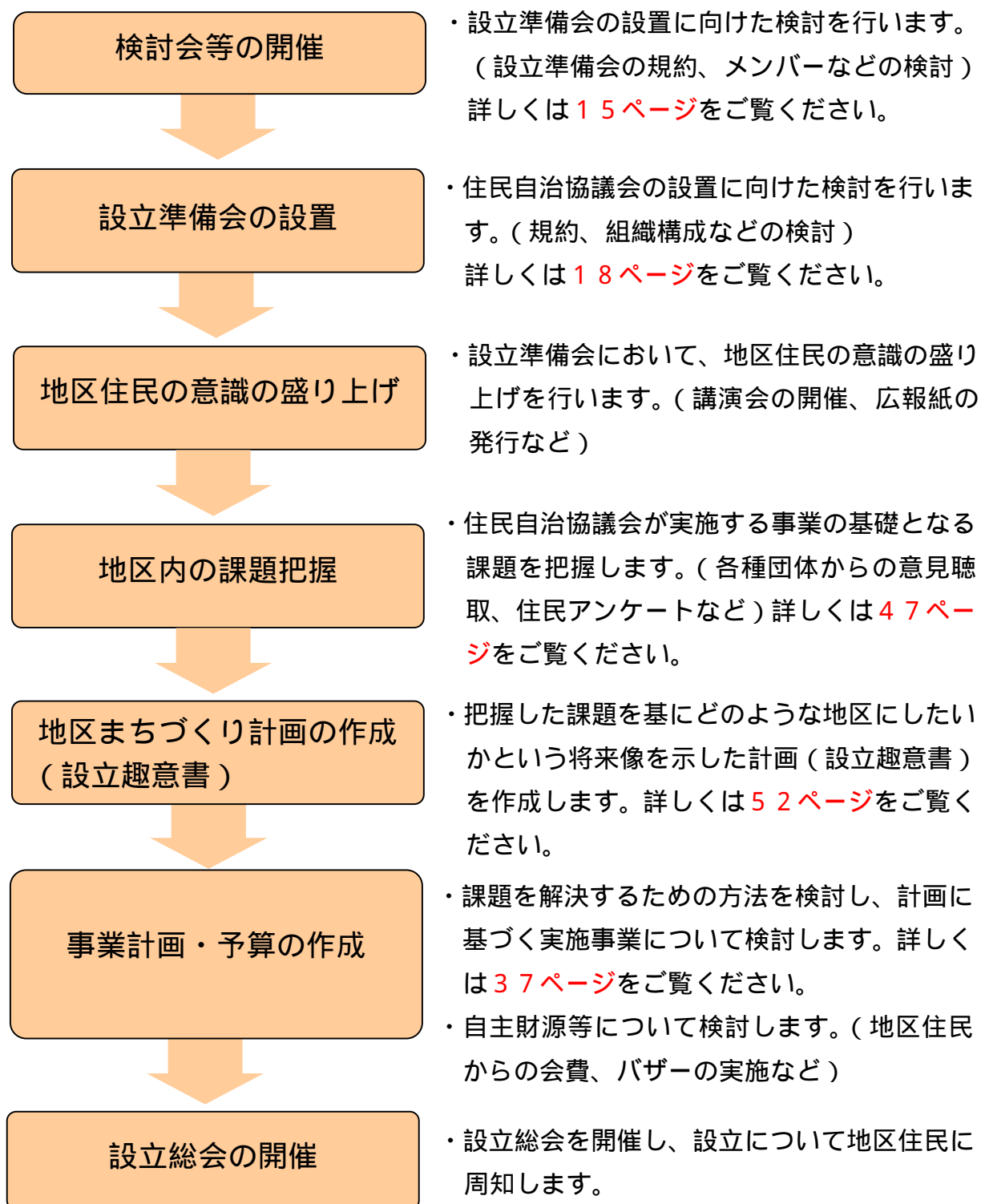
住民自治協議会は、「地区まちづくり計画」の策定を通じて地区の様々な課題をどのように解決していくか協議・決定し、実践していくための組織であるといえます。その中において地区地域福祉活動計画は、主として福祉分野の活動の推進方針や具体的な取り組みを内容とする計画として位置づけることができます。ともに安心して暮らすことができる地域づくりを目指す活動として、一体的に取り組むことが理想的です。

地区地域福祉活動計画をつくる段階で進められる「住民参加方式」は、住民のまちづくりに対する意識づくりにも役立ち、住民自治協議会の活動への住民参画のきっかけになると考えられます。

2 住民自治協議会を設立するまで

1 どのような手順で設立するのか？

あくまでも一例です。



2 まず、検討会等を開催しましょう

住民自治協議会の設立準備会を設置する前に、地区区長会を中心とした地区内の主たる団体長による検討会や研究会などの会議を開催します。

検討会等では、設立準備会の会則、設立準備会の委員構成、住民自治協議会設立までの概略スケジュール等について検討します。検討会等で検討する設立準備会の会則例は以下のとおりです。なお、設立準備会は、各地区に既に組織化されている各種団体長会議等に移行、発展していただくことも考えられます。

地区住民自治協議会設立準備会会則（例）

（名称）

第1条 本会は、地区住民自治協議会設立準備会（以下「準備会」という。）という。

（目的）

第2条 本会は、地区を豊かで住みやすい地域にするため、地区住民自治協議会を設立することを目的とする。

目的が住民自治協議会の設立である必要があります。

（活動）

第3条 本会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 住民自治協議会の組織構成、会則等を検討すること。
- (2) 住民自治協議会設立までのスケジュールを検討すること。
- (3) 住民自治協議会の設立について地区住民に周知すること。
- (4) その他目的達成のために必要な事業

（会員）

第4条 本会の会員は、別記の各団体から推薦された者とする。

（事務所）

第5条 本会の事務所は、長野市 支所内に置く。

(役員)

第6条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 若干名
- (3) 会計 1名
- (4) 監事 2名

2 必要に応じて、本会に相談役又は顧問を置くことができる。

(役員の仕事)

第7条 役員の仕事は、次のとおりとする。

- (1) 会長は、本会を代表し、会務を総括し、会議を招集して議長となる。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。
- (3) 会計は、本会の運営に伴う経理事務を担当する。
- (4) 監事は、本会の会計監査の事務を担当する。

(任期)

第8条 会員の任期は、住民自治協議会が設立されるまでとする。

(会議の招集)

第9条 会議は、会長が必要と認めるときに開催する。ただし、会員の過半数の請求があった場合、会長は速やかに会議を招集しなければならない。

(定足数等)

第10条 会議は、会員の過半数の出席により成立し、会議の議事は、出席者の過半数によって決する。

2 会議に出席できない会員は、その権限の行使を他の会員に委任することができる。この場合において、受任者の特定がないときは会長に委任したものとみなす。

(経費)

第11条 本会の経費は、会費、補助金、交付金、寄附金その他の収入をもって充てる。

(会計年度)

第12条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(会計帳簿の整備)

第 13 条 本会は、会の収入、支出を明らかにするため、会計に関する帳簿を整備する。

2 会員が帳簿の閲覧を請求したときは、正当な理由がない限り、帳簿を閲覧させなければならない。

(監査と報告)

第 14 条 監事は、会計年度終了後に会計監査を行い、総会に報告する。

(雑則)

第 15 条 この会則に定めるもののほか、本会の運営に必要な規則等に関しては、会長が別に定める。

付 則

この会則は、平成 年 月 日から施行する。

構成団体は、あくまでも例示です。

別記

団体名	定数
各区の代表者	各 1 名
区長会	1 名
民生児童委員協議会	1 名
地区社会福祉協議会	1 名
環境美化連合会	1 名
地域公民館連絡協議会	1 名
青少年健全育成 地区会議	1 名
交通安全推進委員会	1 名
老人クラブ連合会	1 名
防犯協会	1 名
日赤奉仕団	1 名
保健補導員会	1 名
ボランティアの会	1 名
その他会長が必要と認める団体	各 1 名

3 住民自治協議会の設立準備会を設置しましょう

検討会において選考された準備会委員により、設立準備会を設置して、住民自治協議会の組織構成、会則、事業計画、予算案等について検討します。

住民自治協議会の設立や実施事業について、多くの地区住民の意見を聴取する機会を設けるとともに、設立準備会の広報紙を発行するなど、設立について地区住民へ周知する必要があります。

設立準備会が設置されてから概ね1年以内には住民自治協議会を設置していただきたいと考えています。そのためにも設立準備会の運営が円滑に行くよう、検討会等において十分議論しておく必要があります。

住民自治協議会の設立を促進するため、設立準備会の会議運営費や地区住民に対する広報にかかる経費に対して市から補助金を交付します。詳細については[65ページ](#)をご覧ください。

住民自治協議会の活動に多くの地区住民の皆さんが自主的に参画していただけるよう、地区住民の皆さんの意識改革を促すための講演会や説明会などを実施することも考えられます。そのため、市役所では設立準備会が主催する講演会や説明会へ講師を派遣します。

平成18年度予算（講師派遣事業）の概要

1 目的

各地区において住民自治協議会の設置を進めるためには、地区役員のみならず、多くの地区住民の理解と協力が得られなければなりません。そのため、各地区の設立準備会等が地区住民の理解促進を目的として自主的に実施する講演会等に対し市が講師を派遣します。

2 派遣する講師

先進都市の住民組織代表者や課題別の専門家など、講師の選定については、各地区の設立準備会等と相談の上、決定します。

3 派遣要請の手順

講演会等を実施する場合は、実施予定の2～3か月前頃に、いつごろ、どのような講師が必要なのかを事務局（支所）と相談してください。なお、講師の都合により開催日が前後する場合がありますので、開催日時は講師の日程が確定してから決定するようお願いいたします。

事務局（支所）は要請を受けて、本庁と相談しながら講演会等の趣旨にあった講師を探します。

事務局（支所）が何人かの候補者を設立準備会にお示ししますので、講師を選んでください。

本庁（または支所）において講師の日程調整等を行います。

開催の周知は、広報紙や回覧板等により設立準備会で行ってください。

また、開催日の概ね2ヶ月前までに日時、会場、講師が決まれば「広報なごの」へ掲載することもできます。

開催した後は、出席しなかった住民の皆さんへも講演会の内容について、お知らせする方法（例えば、広報紙、回覧板、有線放送など）を検討してください。

4 開催費用の負担

市は講師派遣にかかる費用について負担します。ただし、市が派遣費用を負担するのは、1設立準備会当たり1回を限度とします。

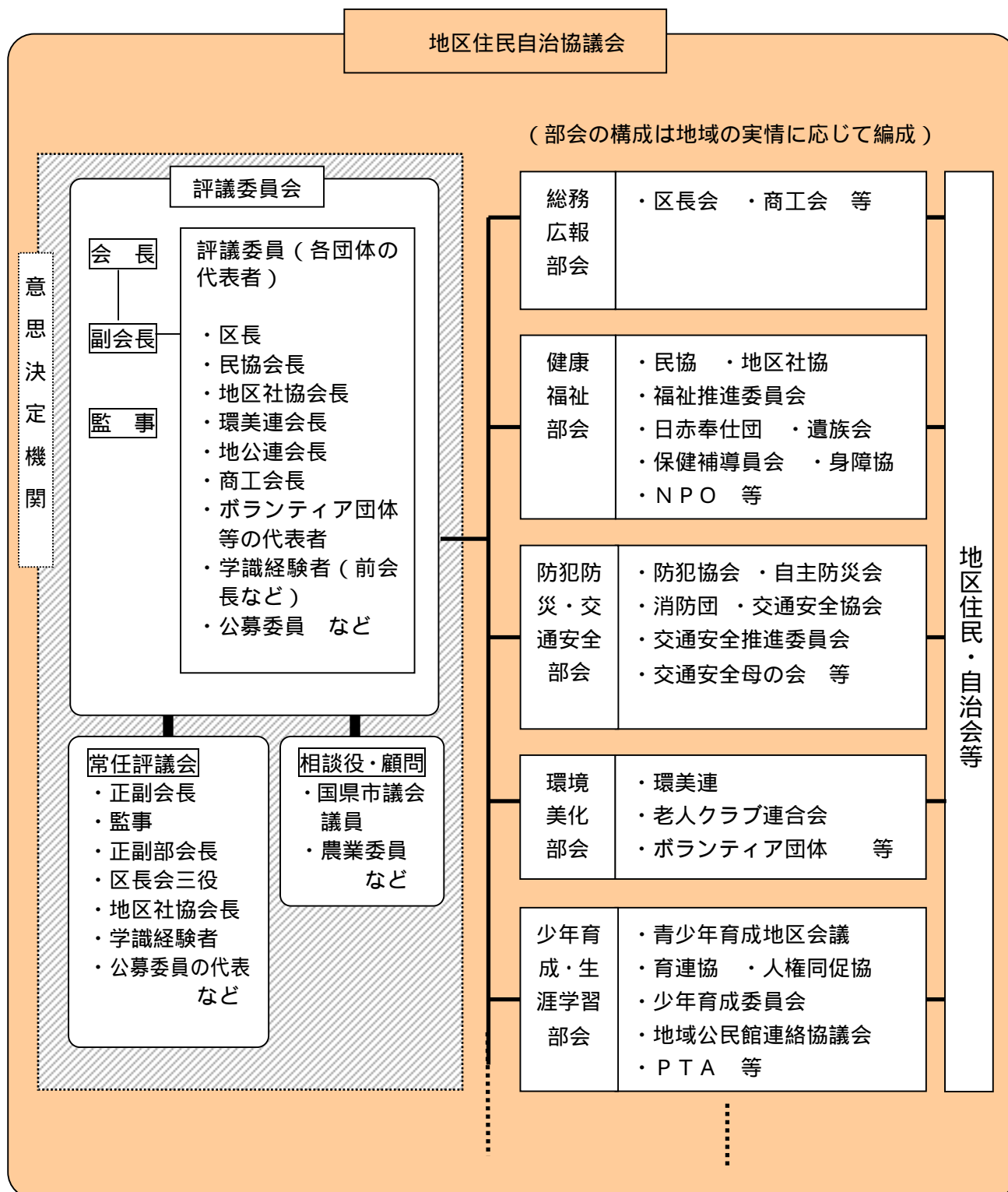
会場の賃借料、資料の印刷代等については、設立準備会において負担してください。

4 住民自治協議会の組織構成を検討しましょう

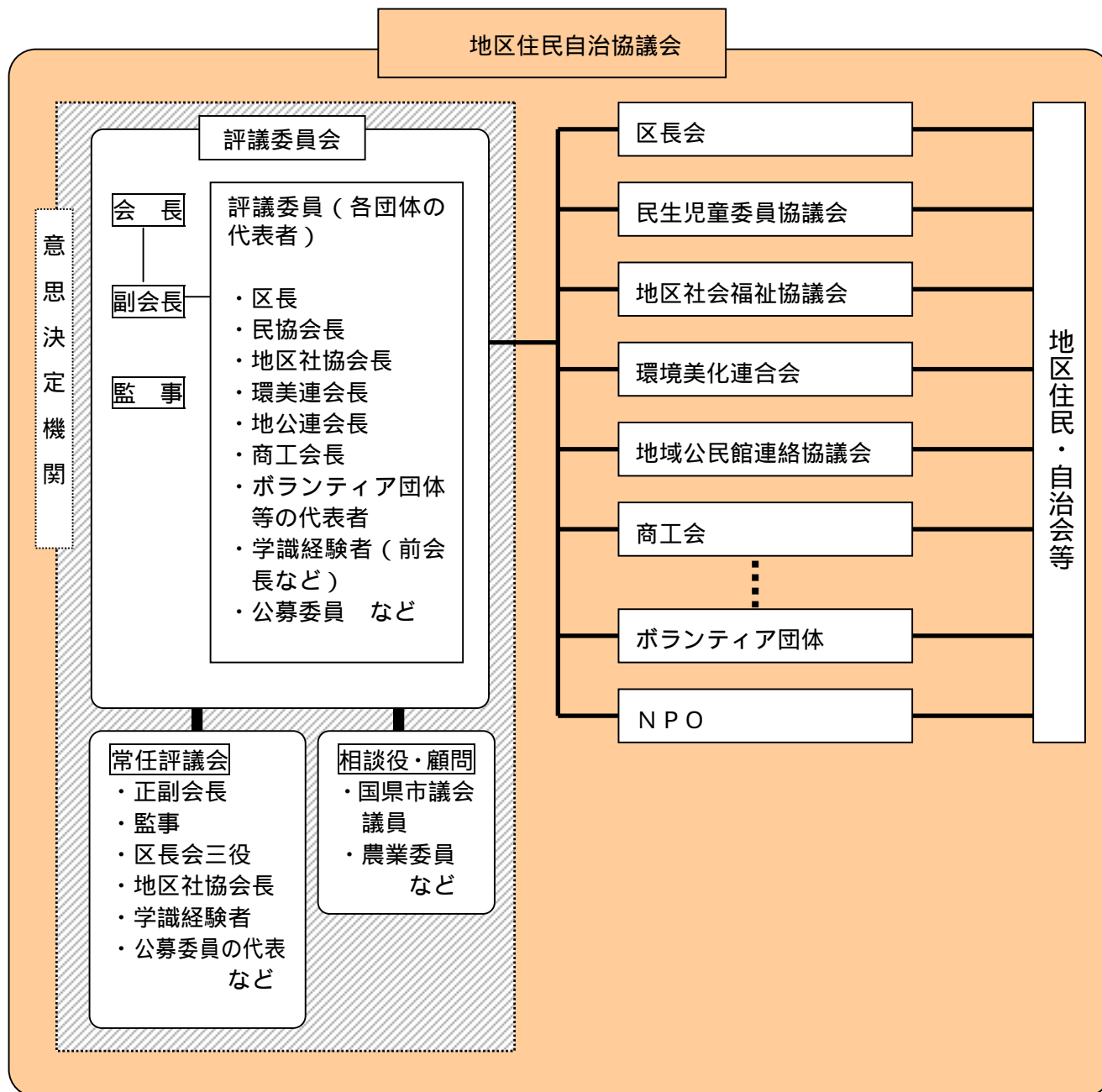
(1) 組織の構成例

組織構成の一例を以下のとおりお示しします。

各種団体等による部会を設置する場合



部会を設置しない場合



(2) 他市町村の住民自治組織の組織構成例（参考）

参考としていただくため、他市町村の住民自治組織の組織構成を参考として掲載しました。68ページをご覧ください。

(3) 住民自治協議会の構成団体

住民自治協議会の構成団体として考えられる団体は以下のとおりですが、地区独自の団体もありますので、それぞれの地区の実情に応じて決定してください。

・環境美化連合会 ・スポーツ振興団体 ・ボランティア団体

(4) 意思決定機関の設置

住民自治協議会の実施事業などを決めるため、住民の代表者、構成団体の代表者及び学識経験者等による意思決定機関を設置します。

意思決定機関の一例として、評議委員会（総会）及び常任評議会の設置が考えられます。組織構成例は20ページをご覧ください。

評議委員会（総会）は、評議委員で構成され、住民代表者として区や自治会等から選出された者や各種団体から選出された代表者が評議委員となって、住民自治協議会の実施事業や予算など重要な案件について審議し、決定する最高議決機関と位置づけられます。

評議委員会（総会）の役割は次のとおりです。

評議委員会（総会）の役割

- ・ 本会の事業計画及び予算を決定すること。
- ・ 本会の事業報告及び決算を承認すること。
- ・ 常任評議会の推薦に基づき、協議会の会長、副会長、会計及び監事を選任すること。
- ・ 常任評議会の委員を選任すること。
- ・ 会則を制定及び改廃すること
- ・ その他本会に関する基本的事項及び重要事項を決定すること。

評議委員会（総会）は、構成人数が多くなることが予想されるので、評議委員の中から総会において選任された委員で常任評議会を組織します。常任評議会は、総会へ提出する案件等を審議します。また、常任評議会の議論が活発に行われるよう、定数の上限を設定することが望ましいと考えられます。

常任評議会の役割は次のとおりです。

常任評議会の役割

- ・ 事業計画及び予算を策定し、事業報告及び決算を行うこと。
- ・ 会長、副会長、会計及び監事を総会に推薦すること。
- ・ 評議決定した事項を会員に周知すること。
- ・ 総会がやむを得ない事情で開催できない場合、総会機能を代行すること。
- ・ その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項を議決すること。

(5) 課題別部会等の設置

住民自治協議会が事業を実施する場合には、福祉や環境などの課題別に部会を設置したり、区や旧村単位などの30地区より狭い範囲で地区委員会を設置するなど、事業を実行するための実施機関を設置することも有効だと考えられます。

課題別部会の設置等については、先進都市の事例を参考にいただき、設立準備会において十分検討してください。

課題別部会の設置は、当初から考えられる福祉、環境、防犯防災などの分野以外は、新たな課題の発生に合わせて徐々に部会を増やしていく方法も考えられます。

他市町村の住民自治組織における課題別部会の設置状況は以下のとおりです。

他市町村における課題別部会の設置状況

分野別	兵庫県宝塚市 長尾地区 まちづくり協議会	三重県名張市 桔梗が丘 まちづくり委員会	福岡県宗像市 吉武地区 コミュニティ運営協議会	栃木県宇都宮市 西原地域 コミュニティ協議会	福岡県北九州市 田原校区 まちづくり協議会
総務	広報部会	総務部会 広報部会	運営委員会 広報委員会		総務・広報部会
地域振興		自治振興部会	地域づくり部会	地域振興部会	まちづくり部会
福祉	福祉部会	保健福祉部会	健康福祉部会	地域福祉部会	健康福祉部会
健康	文化・健康部会	(保健福祉部会)	(健康福祉部会)	健康増進部会	(健康福祉部会)
環境	花・緑・環境部 会	環境部会	環境整備部会	環境保全部会	環境部会
青少年育成	青少年・人権部 会	教育文化部会	青少年育成部会	健全育成部会	たはらっ子育成 部会
防災・防犯 交通安全		防災安全部会		交通安全部会	(環境部会)
文化振興	(文化・健康部会)	(教育文化部会)	公民館活動部会		生涯学習部会
スポーツ振興	スポーツ振興部 会				
施設管理		公民館管理運営 委員会		コミュニティセンタ ー管理運営委員会	

(6) プロジェクトチーム等の設置

まちづくり計画を策定する際や部会の枠組みを超えた課題の解決、地区を挙げ
てのイベントの開催などは、計画が出来上がるまで、課題解決まで、またイベン
トが終了するまでの時限的なプロジェクトチームを編成するなど、その都度、柔
軟に対応することも必要です。

(7) 相談役・顧問等の設置

住民自治協議会の円滑な運営や継続的に活動を行うために、地区内の国・県・
市議会議員や農業委員、住民自治協議会の歴代会長を地区の状況に応じて相談
役・顧問等とすることも考えられます。

(8) 事務局

事務局は、会議の開催通知や会議記録の作成など庶務的な事務を担います。事務局員は、当分の間、支所の職員が担いますが、住民自治協議会の自主的・主体的な活動を促す必要があることから、将来的には地区住民に担っていただくことが望ましいと考えています。その場合、事務局員を地区内の住民から公募することも考えられます。

会計事務については、公正性を確保するという観点から銀行の通帳や印鑑の管理、現金の預け入れ・払い出し、会計帳簿の整備なども含めて、当初から地区住民の方が担うものとします。なお、支所職員は補助的な業務を担います。

(参考) 市民主体・市民参加の段階的進展

宝塚市：「市民自治のコミュニティをつくろう」から抜粋

第1段階【市民参加】

自覚や関心を持った地域・社会活動への初期的参加。各種ボランティア活動への参加

第2段階【市民参画】

政策・計画への提言。各種市民委員会への参加。地域・社会の公共的活動への初期的参加。

第3段階【市民協働】(行政支援 関与が大)

まちづくり協議会など市民主体のコミュニティの公共的活動。市民による計画づくり。計画に基づく実行行動。行政からの委託に基づく市民の公共施設等の管理運営活動

第4段階【市民主導】(行政支援 関与が小)

自主的な地域空間の運営管理活動。コミュニティ発展による自主公共活動。まちづくり計画の市民・行政協働の管理システムの形成。行政からの多くの委託による公共活動。

第5段階【市民主権】(自治コミュニティ)

地域コミュニティでの住民合意形成・決定(自治)のしくみを規定する条例等で一定の権限委譲と財源的配分があり、コミュニティによる地域運営がされる。

5 住民自治協議会の活動経費は？

住民自治協議会の活動に必要な経費は、市からの補助金・交付金のほか、継続的に活動を行う必要があることや住民自治に参画するという意識をもってもらうことから地区住民や各種団体からの会費なども検討する必要があります。

地区住民からの会費以外にも、バザーやフリーマーケットの開催、住民自治協議会の広報紙への広告の掲載、イベントなどへの企業協賛金などの収入も考えられます。

市からの交付金については、[65ページ](#)をご覧ください。

6 役員の選出方法は？

住民自治協議会の役員は、会長、副会長、会計、監事、常任評議会委員長、常任評議会副委員長、部会長、副部会長などが考えられ、評議委員の中から総会において決定します。

役員は、立候補や常任評議会が候補者の選出を行った後、評議委員会（総会）で投票や承認を行って決定します。なお、役員の選出方法については、回覧板などにより広く地区住民に周知し透明性を確保する必要があります。

評議委員は、地区住民の代表及び各種団体の代表者とし、選出に当たっては、各区（町内会）自治会（部）各種団体等からの推薦など、地区内の人材を広く集めるための方法を検討する必要があります。また、女性や若年層からの登用、地区内からの公募についても検討する必要があります。

役員の任期や報酬の有無については、各地区において検討してください。なお、住民自治協議会の事業の継続性等を勘案した場合、複数年の任期が望ましいと考えます。

7 住民自治協議会規約（例）

このマニュアルに記載されている組織体制等を規約にしたとすると次ページの住民自治協議会会則（例）になりますが、それぞれの地区によって、組織体制などが異なりますので、あくまでも参考としていただき、各地区の設立準備会において十分検討してください。

参考として、[71ページ](#)から他市町村の住民自治組織の規約を掲載しましたのをご覧ください。

地区住民自治協議会会則（例）

第1章 総則

（名称）

第1条 本会は、地区住民自治協議会（以下「協議会」という。）という。

（目的）

第2条 本会は、地区の住民相互の交流と親睦を図り、共通の利益の増進、生活環境の保持・改善に努力し、文化・福祉の向上と豊かで住みやすい地域づくりに寄与することを目的とする。

（活動）

第3条 本会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 地区住民の健康と福祉の増進、文化、教養の向上及びレクリエーション等の実施に関すること。
- (2) 地区住民相互の情報交換並びに交流・親睦に関すること。
- (3) 生活環境の保持と改善向上に関すること。
- (4) 青少年健全育成に関すること。
- (5) 防災、防火、防犯に関すること。
- (6) 交通安全に関すること。
- (7) その他目的達成のために必要な事業

（会員）

第4条 本会の会員は、地区に居住する住民及び地区内を活動範囲とする各種活動団体とする。

（事務所）

第5条 本会の事務所は、長野市 支所内に置く。

第2章 組織

（組織）

第6条 本会に、評議委員会を置く。

2 本会に、必要に応じて課題別の部会を設置することができる。

(評議委員会)

第 7 条 評議委員会は、評議委員で構成され、住民の代表者及び各種活動団体より選出された代表者が評議委員となる。

2 評議委員会に、評議委員全員で構成する総会と評議委員の代表者等で構成する常任評議会を置く。

(総会)

第 8 条 総会は、本会の最高議決機関であって、毎年 1 回、定期総会を開催するほか、会長が必要と認めた場合又は評議委員の 3 分の 1 以上の請求があった場合には、その都度臨時総会を開催する。

2 総会は、次の事項を評議決定する。

- (1) 本会の事業計画及び予算に関すること。
- (2) 本会の事業報告及び決算を承認すること。
- (3) 常任評議会の推薦に基づき、協議会の会長、副会長、会計及び監事を選任すること。
- (4) 常任評議会の委員を選任すること。
- (5) 会則の制定及び改廃に関すること
- (6) その他本会に関する基本的事項及び重要事項を決定すること。

(常任評議会)

第 9 条 常任評議会の委員は、総会において選任し、委員長及び副委員長は、常任評議会の委員の互選により選任する。

2 常任評議会は、常設の議決機関であって、次の事項を評議決定する。

- (1) 事業計画及び予算を策定し、事業報告及び決算を行うこと。
- (2) 会長、副会長、会計及び監事を総会に推薦すること。
- (3) 評議決定した事項を会員に周知すること。
- (4) 総会がやむを得ない事情で開催できない場合、総会機能を代行すること。
- (5) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項を議決すること。

3 常任評議会の委員の定数は、 人以内とし、うち 40 パーセントは女性の委員となるよう努めるものとする。

第3章 役員

(役員)

第10条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 若干名
- (3) 会計 1名
- (4) 監事 2名
- (5) 常任評議会委員長 1名
- (6) 常任評議会副委員長 1名
- (7) 部会長 若干名
- (8) 副部会長 若干名

2 会長及び副会長は、常任評議会及び部会の役員を兼務できる。

3 必要に応じて常任評議会の承認を得て、本会に相談役又は顧問を置くことができる。

(役員の仕事)

第11条 役員の仕事は、次のとおりとする。

- (1) 会長は、本会を代表し、会務を総括し、総会を招集して議長となる。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。
- (3) 会計は、本会の運営及び活動に伴う経理事務を担当する。
- (4) 監事は、本会の会計監査の事務を担当する。
- (5) 常任評議会委員長は、常任評議会を招集して議長となる。
- (6) 常任評議会副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。
- (7) 部会長は、担当部会の運営に当たる。
- (8) 副部会長は、部会長を補佐し、部会長に事故があるときは、その職務を代理する。

(役員の仕事)

第12条 役員の仕事は、年とする。ただし、補欠の役員の仕事は、前任者の残任期間とする。

2 役員は再任されることができる。ただし、年を超えることはできない。

第4章 会議

(会議の招集)

第13条 会議は、総会を除き、会議の長が必要と認めるときに開催する。ただし、構成員の過半数の請求があった場合は、会議の長は速やかに会議を招集しなければならない。

(定足数等)

第14条 会議は、構成員の過半数の出席により成立し、会議の議事は、出席者の過半数によって決する。

2 会議に出席できない構成員は、その権限の行使を他の構成員に委任することができる。この場合において、受任者の特定がないときは会議の長に委任したものとみなす。

第5章 会計

(経費)

第15条 本会の経費は、会費、補助金、交付金、寄附金その他の収入をもって充てる。

(会計年度)

第16条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(会計及び資産帳簿の整備)

第17条 本会は、会の収入、支出及び資産を明らかにするため、会計及び資産に関する帳簿を整備する。

2 会員が帳簿の閲覧を請求したときは、正当な理由がない限り、帳簿を閲覧させなければならない。

(監査と報告)

第18条 監事は、会計年度終了後に会計監査を行い、総会に報告する。

第6章 その他

(雑則)

第19条 この会則に定めるもののほか、本会の運営に必要な規則等に関しては、常任評議会で定める。

付 則

この会則は、平成 年 月 日から施行する。

3 住民自治協議会を運営するために

1 会長の役割

会長は住民自治協議会を代表し、住民自治協議会及び各部会が実施する全ての事業について掌握します。また、地区のまとめ役として、役員や地区住民が、それぞれの立場で十分に力を発揮できるよう環境整備を行います。

会長の6つの心がけ (福岡市：自治会活動ハンドブックからの抜粋・一部修正)

自分の行動や言動に責任を持つ

・地区住民からの信用が第一です。

プライバシーは必ず守る。

・プライバシーを知る機会が増えますが、住民の秘密は口外しないことが大事です。

一人で抱え込まずに、みんなで分担する。

・それぞれの得意分野で互いに仕事を分担することが重要です。

幅広い住民参加のための工夫をする。

・住民ニーズや住民の関心事をつかみ、創意工夫に努めることが大事です。

相手の立場や考え方を尊重する。

・お互いを認め合い、理解し合って活動を進められるよう心がけましょう。

子どもたちもまちづくりに参画させる。

・子どもたちなりに地域に対する考えを持っています。その考えを聞いたり、子どもが参画することで大人も参画します。

2 役員の役割

(1) 副会長の役割

副会長は、会長を補佐し、会長が不在の時などの時は会長の代理を務めます。また、会長と連携して住民自治協議会の運営を行います。

(2) 会計の役割

会計は、住民自治協議会の収入、支出に関する事務を行い、必要な帳簿書類を管理します。また、通帳の管理、現金の出し入れなど会計の実務についても、事

務局である支所職員が担うのではなく、公正性を確保するという観点から会計担当となる地区住民の方が担うものとします。なお、支所職員は補助的な業務を担います。

各部会ごとに会計担当を設けて、それぞれの部会の収入、支出を管理します。この場合においても、会計の実務も部会の会計担当が担うものとします。

会計担当が現金の出し入れを行う際は、正副会長（部会にあっては、正副部長）の承認を得る必要があります。

住民自治協議会が備品を購入した場合は「備品台帳」を、基金の積み立てを行った場合は「積立金調書」を作成します。

会計帳簿（例）

収入の部

収入年月日	収入科目	収入先	金額	備考
H18.7.20	会費	区	350,000	
H18.7.21	会費	区	185,000	
H18.8.8	寄付金	(株) 建設	100,000	夏祭り協賛金
H18.8.30	助成金	長野市	1,000,000	
H18.10.2	雑収入	銀行	57	預金利息

支出の部

支出年月日	項目	支出先	金額	備考
H18.6.10	コピー代	商店	1,350	総会資料
H18.7.15	部会活動費	福祉部会	200,000	
H18.8.10	書庫購入費	(株)	81,000	2台分
H18.9.10	電話代	株式会社	8,543	

収入科目、支出科目ごとに帳簿を整備する方法もあります。

備品台帳（例）

備品番号	備品名	購入年月日	数量	単価	保管場所	廃棄年月日	廃棄理由
1	書庫	H18.8.10	2	40,500	事務局内		
2	パソコン	H18.9.20	1	150,670	事務局書庫内		
3							

積立金調書（例）

区 分	前年度末在高	年度中増減高	今年度末在高	説 明
定期預金	300,000	50,000	350,000	計画による積立
普通預金	100,000	30	100,030	利息
合計				

切手等使用簿（例）

購入・ 使用日	使用理由等	50円切手		80円切手		円切手	
		使用数	残数	使用数	残数	使用数	残数
H18.4.20	購入		100		300		
H18.5.25	役員会開催通知			30	270		
H18.6.10	総会開催通知			100	170		

(3) 監事の役割

監事は、住民自治協議会の実施事業や会計のチェックを行い、事業や会計が会の目的に沿って適正に行われているか確認し、その結果を総会へ報告します。

監査の中で、不適切な会計処理などの問題があれば、その改善方法について口頭や文書によって、総会で勧告することになります。

監査の留意点（福岡市：自治会活動ハンドブックからの抜粋・一部修正）

<p>帳簿や決算書の金額に記入漏れや計算の誤りはないか。</p> <p>帳簿や決算書の金額と領収書などの証拠書類の金額は一致しているか。</p> <p>領収書などの証拠書類は全て揃っているか。決算書の収入・支出の差引残高（繰越金）は通帳残高と一致しているか。</p> <p>切手やプリペイドカードなどを購入した場合、その使用状況を記載した帳簿があるか。帳簿上の残枚数と切手などの残枚数は一致しているか。</p> <p>備品を購入した場合、購入年月日、備品名、数量、単価、保管場所などを記載した台帳、現物があるか。</p> <p>積立金調書の内容は、定期預金証書や現金などの額と一致しているか。定期預金証書や現金はあるか。</p>
--

(4) 常任評議会委員長の役割

常任評議会委員長は、常任評議委員を集めて会議を開催します。

(5) 常任評議会副委員長の役割

常任評議会副委員長は、委員長を補佐し、委員長が不在の時などの時は委員長の代理を務めます。また、委員長と連携して常任評議会の運営を行います。

(6) 部会長の役割

部会長は、課題別部会の責任者として、担当分野における住民自治協議会の事業を実施する際に部会全体を指揮します。また、事業を実施する際には、部会を構成するそれぞれの団体・個人の役割を分担した上で実施する必要があります。

部会長は、部会を構成する団体の代表者などを部会の役員として指名し、部会の事業を遂行する上で必要となる会議を開催します。

(7) 副部会長の役割

副部会長は、部会長を補佐し、部会長が不在の時などの時は部会長の代理を務めます。また、部会長と連携して部会運営を行います。

3 区長会などの各種団体は何をするのか？

(1) 区長会の役割

地区区長会は、住民自治協議会の中核をなす団体として位置づけられます。また、区長は各区の住民代表であり、それぞれの区において自治活動を積極的に進めていただく必要があります。そのため、元気なまちづくり市民会議の開催や各地区でのイベントの開催など、現在、地区区長会で担っている事業の中で住民自治協議会が担える事業は、順次、住民自治協議会へ移行する必要があります。

(2) 各種団体の役割

区長会をはじめとする既存の各種団体は、住民自治協議会の構成団体として連携して事業を実施します。

現在、各種団体が担っている事業については、当面、各種団体そのまま担いますが、より発展的に事業を展開するため、将来的には住民自治協議会が担うことが望ましいと考えます。

4 区や自治会は何をするのか？

(1) 自治活動の継続

各区や自治会等は、それぞれの地域ごとに決められたルールに沿った互助組織であり、従来からの自治活動を継続します。これら身近な地域での自治活動を通じて住民の信頼関係や自分のまちを良くしようという気運が高まり、それが住民自治協議会の活動の原動力になります。

(2) 住民自治協議会との連携

各区や自治会等と住民自治協議会の大きな違いは、担当するエリアの違いですが、互いに活発に活動したり、連携して活動することで相乗効果が生まれ、より暮らしやすい地域になると期待されます。

各自治会等が活動を行う中で自治会等の段階では解決しきれない課題については、住民自治協議会へ報告して地区全体で解決策について検討します。

(3) 自治会活動への住民参加

各自治会等の活動が活発に行われるためには、その地域に居住する住民の積極的な参加が必要です。住民に参加してもらうためのヒントを [42ページ](#) に掲載してありますので参考にしてください。

区や自治会等と住民自治協議会の役割分担の例

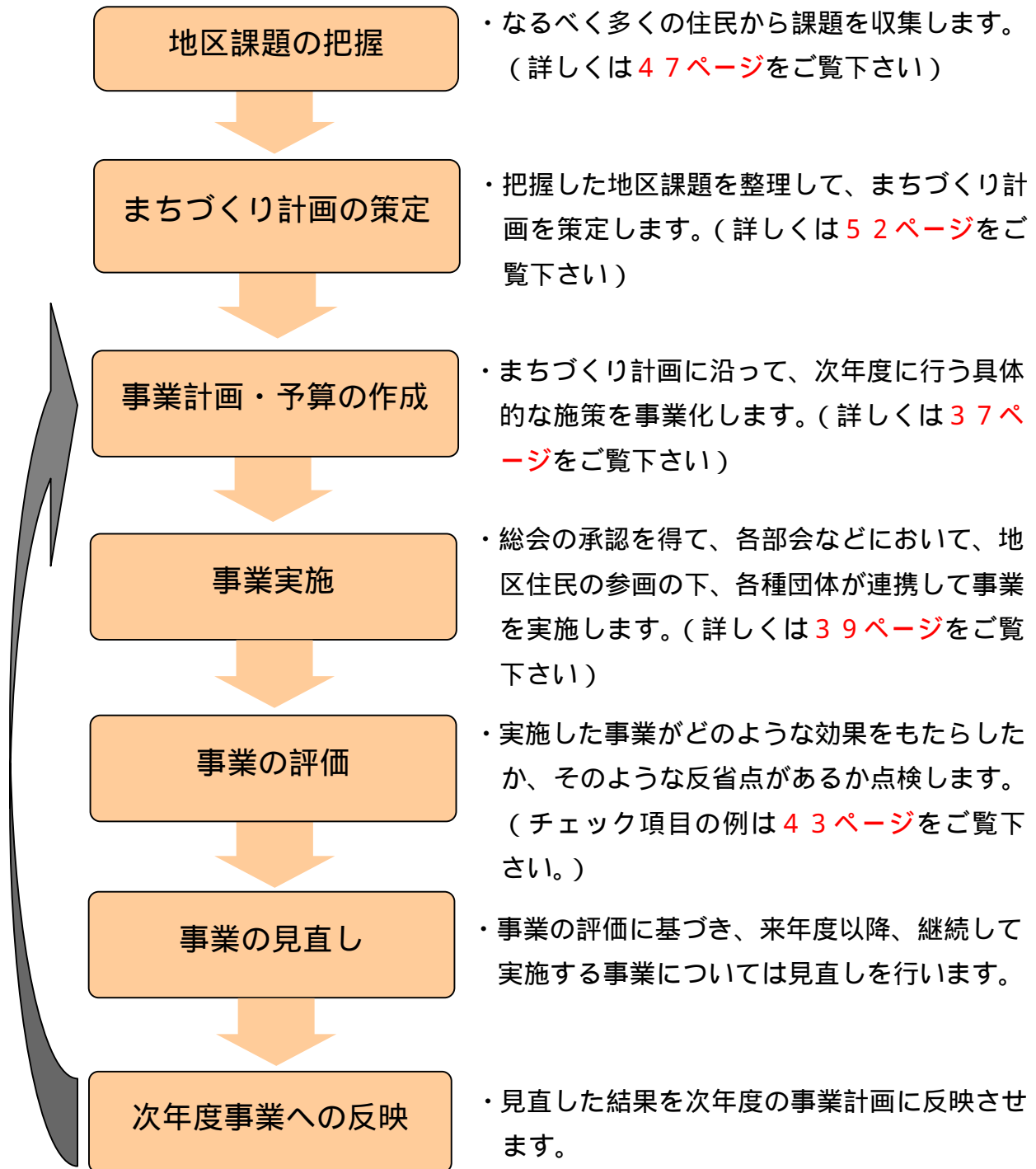
実施主体	事業の概略	具体的な事業例
区や自治会等	・それぞれの区や自治会等において、身近な地域の課題解決や住民の親睦を図るための事業	区運動会、どんど焼き、子ども御輿、クリスマス会、出生祝い金、防災訓練、消火器の設置、ゴミステーションの管理、公園・側溝清掃 など
住民自治協議会	・地区全体の課題や地区内の親睦を図るために住民自治協議会または各部会が主催して行う地区住民全員を対象とした事業	地区スポーツ大会、地区文化祭、総合防災訓練、広報紙の発行、子ども映画鑑賞会、介護教室、福祉施設見学、ミニディサービス、地域通貨、休耕田の利用促進 など
区や自治会等と住民自治協議会の協働	・住民自治協議会において地区全体としての活動方針を決定し、区や自治会等において取り組む事業	防犯パトロール、ふれあいサロン、放課後児童預かり、道路一斉清掃、花いっぱい運動、住民アンケートの実施、早朝ラジオ体操 など

4 住民自治協議会で活動しましょう

1 住民自治協議会が事業を実施するまで

あくまでも一例です。

設立当初は、設立準備会において行う活動も含めたものです。



2 事業計画や予算を作りましょう

事業計画は、地区まちづくり計画に沿って、地区住民のニーズや地区課題を解決する優先順位、実施年度等を決めた上で、次年度に実施する事業の詳細な内容を検討して事業化していく必要があります。

事業の詳細な内容とは、いつ頃（何月に）、誰が（どの団体が）、どのように実施するかなどです。これらを計画段階で明確にしておくことで事業が円滑に実施されます。

事業計画に基づいて、どの程度の費用がかかるか業者から見積書を取り、予算書を作成します。

自立した活動が継続的に行えるよう、自主財源の確保についても検討する必要があります。

事業計画書や予算書できたら、回覧板等により地区住民に周知して意見を聴取し、事業計画書や予算書を修正した上で、住民自治協議会の総会へ提案し、総会において決定します。

事業計画書例及び予算書の科目例については以下のとおりです。

事業計画書（例）

平成	年度	地区住民自治協議会事業計画書（案）	
		自：平成	年4月1日
		至：平成	年3月31日
1	住民自治協議会		
	(1) 総会の開催	6月	
	(2) 常任評議会の開催	毎月	
	(3) 納涼祭の開催	8月	
2	総務部会		
	(1) 広報紙の発行	隔月	
	(2) 部会会議	必要の都度	
3	福祉部会		
	(1) お茶のみサロンの開催	毎月	
	(2) バザーの開催	10月	
4	環境部会		
	(1) 公園清掃	隔月	
5	青少年健全育成部会		
	(1) 夏季夜間パトロール（防犯防災部会と合同）	8月	
	⋮		

予算書科目（例）

（収入）

科 目	内 容
会費	会費収入
寄付金	寄付金収入
助成金	市からの補助金・交付金 など
雑収入	預金利息、募金還付金、資源物回収収益金 など
繰越金	前年度からの繰越金

（支出）

科 目		内 容
運 営 費	会議費	総会、役員会などの会議費
	通信運搬費	電話料金、郵便料金 など
	消耗品費	文具などの事務用品
	備品費	書庫、机、椅子 など
	印刷製本費	資料などの印刷代 など
	助成金	各種団体などへの補助金
	人件費	役員手当、事務局職員給与 など
	雑費	その他の諸雑費
事 業 費	レクリエーション費	夏祭り、運動会などの行事に要する経費
	広報費	広報紙の発行に要する経費
	防災・防犯費	地区総合防災訓練、防犯活動などに要する経費
	部会活動費	部会の事業に要する経費
積立金	周年記念事業など数年先の事業に備える基金	
予備費		

3 住民自治協議会の事業は誰が実施するのか？

事業は、住民自治協議会を構成する各種団体が連携・協力し、区・自治会等の協力や地区住民の参加を得て実施します。

事業実施に当たっては、一部の役員だけが活動するのではなく、各種団体内、各種団体間で適切に役割分担をして取り組む必要があります。

また、各種団体の役員だけが活動するのではなく、より多くの住民の参加を得て取り組む必要があります。地区住民に参加してもらう方法を [42ページ](#)で紹介していますので、参考にしてください。

課題別の部会を設置する場合は、部会を構成する各種団体が連携・協力して、地区住民の参加を得て実施しますが、部会の枠を超えるような事業については、プロジェクトチームなどを編成して対応することも考えられます。

4 部会の設置と部会の活動方法は？

住民自治協議会が事業を実施する際には、課題分野別に部会等を設置するなど、事業を実行するための実施機関を設置することも有効な手段です。

部会は、それぞれの課題分野に関係する各種団体等により構成することが考えられますが、防災などの専門的な課題に対処するため、学識経験者や公募による委員なども部会員やアドバイザーとすることも考えられます。

部会の活動は、部会を構成する各種団体が役割を分担して活動しますが、出来る限り地区住民の参画を促す必要があります。

他市町村での部会等の活動例については以下のとおりです。

部会活動の例

中山台コミュニティ（兵庫県宝塚市）

部会等	活動内容（2002年実績）
広報	年4回発行（各号5,300部）
福祉	くつろぎの部屋（手芸・囲碁将棋など）、なごみ会（会食）、ゆうげの会（配食）、カーサー中山（送迎）、水蓉会（リハビリ教室）、家事援助、長寿まつり、演芸会、囲碁大会、バザー、ふれあいいいきサロン、こどもボランティアサミット開催
青少年育成	映画会（スタンド・バイ・ミー）、中高生のたむる政策、地域パトロール、公園の樹木の刈り込み、凧あげ大会、講演会「美しい地球を子どもたちに」、世代間交流ニュースポーツ大会、

緑化環境	ヤシャブシ伐採、地盤整備、植樹、草刈り、剪定、施肥、花粉散布数調査
地域交流	コミセン祭り（住民の唄、踊りなどの演芸）、アートフェスタ（住民作品展）、音楽ふれあいフェスタ（住民による第九の合唱など）
健康・スポーツ	玄米がゆを食べよう（講演・試食）、血圧、体脂肪測定、卓球教室、病なき長寿への第1歩（講演会）、みんなの体操ストレッチ、操体道講座、夏休み里山ハイキング、水源地ともみじ探検ハイキング
生涯学習	わが町宝塚歴史講座、フラワーアレンジメント、茶会、ワインを楽しむ会、JAS出張航空教室、パソコン教室
エコマネー	エコマネー集会、エコマネーフォーラム（会員145名）
防災	地域内一斉防災訓練

西原地域コミュニティ協議会（栃木県宇都宮市）

部 会	活動内容
地域福祉	敬老会、福祉イベント、西原音頭納涼祭
健全育成	音楽祭、キャンプ、文化祭、健全育成推進大会
交通安全	みこし祭り、ウォークラリー、交通安全推進大会
防犯防火	どんど焼き、防災訓練
健康増進	体育祭、スキー教室、ハイキング、行楽祭、健康推進大会
環境保全	新川さくら祭り、リサイクル推進大会
地域振興	合同総会、合同研修会、コミセン講座・教室、コミセン文化祭

5 各種団体等と連携する方法は？

住民自治協議会が実施する事業において、専門的な知識やノウハウを必要とする活動などは、商工団体や農業協同組合、一般企業、NPOやボランティア団体等と連携して事業を実施することも有効な手段です。

例えば、地区で放課後児童の預かり事業を実施したいといった場合に専門的な知識を持つNPOからアドバイスを受たり、実際に運営してもらうことなどが考えられます。

住民自治協議会の構成団体以外の各種団体等と連携する場合は、事業協定書や事業委託契約などを締結し、報酬や責任の所在などを明確にする必要があります。

6 市役所と協働により活動しましょう

住民自治協議会の活動として、市役所との協働により取り組める具体的な事例については、次のようなものが考えられます。(詳細については検討中です。)

地区住民の意見を集約し行政へ提案

地区の生活道路を改修したい...

歩行者を優先し、車がスピードを出しにくいような形状にしたり、歩道に花壇や街路樹を設けるなどの地区独自の提案を市へ行うことができます。

市は提案内容を尊重して事業を実施し、花壇や街路樹の管理は住民が行います。

地区課題を解決するための独自事業

地区内に子どもたちの遊ぶ場所が少ない...

地区内の空き地を住民組織（住民自治協議会）で賃借し、自分たちで整備して、子どもたちに遊び場を提供するというような地区独自の事業ができます。

市は必要なアドバイスを行うなど側面から支援します。

○地区における交通手段を確保したい...

地域の実情に応じた交通手段の確保のため、地域が主体となったコミュニティバスや乗合タクシーの運行委託などに取り組むことができます。

市は必要なアドバイスを行うなど側面から支援します。

○高齢者が生き生きと暮らせるまちにしたい...

地区内の高齢者が知識や経験を生かして、地区住民に書道や囲碁を教えたり、冠婚葬祭や子育ての相談を受けるなど、高齢者の生きがいをづくりに取り組むことができます。

市は、事業周知のお手伝いを行うなど側面から支援します。

市との事業協定により実施できる事業

自分たちが利用しやすい公園にしたい...

市で整備した公園の管理を住民自治協議会が行うことで、日陰を作るための樹木を植えるなど自分たちが利用しやすい公園に変えることができます。

市は管理にかかる経費について支払ったり、樹木の提供などを行います。

夜間でも市立公民館を利用したい...

住民自治協議会が市立公民館を管理・運営することで、利用時間を延長したり、地区住民が望む講座を開催することができます。

市は運営にかかる経費について支払ったり、講座開催のアドバイスや周知などを行います。

7 住民の皆さんに参加してもらうために

(1) 積極的に情報を公開する

住民自治協議会の情報を広報紙等を使って積極的に公開することが大切です。また、住民自治協議会の総会をはじめ、常任評議会や部会の会議などは透明性を確保するために原則公開とする必要があります。

(2) 多くの住民から意見を聞く

お年寄りや障害のある方、子育て中のお母さんや自宅で介護をされている方など、活動に参加したくてもできない人がいます。そのため、実際に活動に参加してもらうだけでなく、意見や提案を受けることも住民自治への参加と認めることが重要です。その場合、回覧板や住民アンケートなど様々な方法を活用して、多くの住民から日頃感じていることなどをお聞きすることも有効です。

地区住民からの意見や提案があった場合、住民自治協議会としての対応を検討して広報紙等により地区住民へフィードバックすることが重要です。

地区住民は、たとえ提案した内容が実現しなかったとしても、地区全体で協議してもらったことで住民自治協議会の活動に興味を持ってもらえると考えます。

(3) より楽しいイベントにする

地区住民の親睦を図るために新たなイベントなどを実施する場合は、女性や若年層の人を実行委員とするなど、検討段階から女性や様々な年代の人の意見をお聞きしながら実施することが大切です。特に子ども達のアイデアの中には楽しいイベントにするためのヒントがあります。

それぞれの団体で実施している事業の中で、毎年恒例となっている事業についても見直しを行って、より多くの地区住民が興味を持って、事業に参加できる形に改善していく必要があります。また、事業やイベントに参加した人にアンケート用紙を配って改善すべき点などをお聞きすることも有効な手段です。

(4) 参加のお願いの仕方を工夫する

住民自治協議会の活動や自治会の活動への参加は、「仕事が忙しいから」とか「地域のことは母親が…」と書いて参加しないお父さんも多いと思いますが、活動に大きな力を与えてくれるのもお父さんたちです。「子どもと一緒になら…」という心理をつかんで、子どものイベントにお手伝いをお願いしたり、家族で参加できるような工夫をすることも有効です。

(5) 参加した人に感謝する

活動に協力してもらった人や頑張った人は、広報紙などで紹介したり、感謝の言葉を掲載したりすることで、その人の励みにもなりますし、他の人も参加するきっかけになると考えます。

(6) 活動内容をチェックする

住民の皆さんに参加してもらうためには、イベントなどの事業が終わったら、その事業内容について必ずチェックして次の活動に生かすようにする必要があります。事業内容をチェックする項目について、参考までに以下にお示しします。

事業内容のチェック項目（参考）

去年と同じ内容ではなかったか？

毎年新しいことをやるのは大変だけれど、事業のうち、一部分でも新しいものに変えていく努力が必要です。

反省会をしましたか？

実行委員などで関わった人たちで反省会をして、みんなで問題点などなかったかどうか、意見を出し合うことが大切です。

新しい人を実行委員にしていますか？

住民自治協議会の役員になってもらうのは大変でも、イベントなどの実行委員になってもらうことは難しくないと考えます。区内には様々な得意分野を持つ人材がたくさんいるはずで、常に新しい人材を見つけて実行委員に加わっていただくことが大切です。

事業に関する書類を整理・保管してありますか？

新しい人材に加わっていただく時に、前回の事業の写真や事業に関する書類があると事業の概要について分かりやすく説明することができます。

企画段階でみんなが参加しましたか？

どのような事業にするか検討する際には、役員だけでなく、事業に参加する人にも企画案を練る段階で入ってもらうことが大切です。

参加した人にメリットがある内容でしたか？

事業に参加してもらう人に、こういうメリットがあるということを具体的に説明すると多くの参加者が望めます。そのため、事業を企画する際は、少しでも参加する人にメリットがある内容にすることが大切です。

仕事の役割分担をしましたか？

役員が大変なのは、役員が全て率先して頑張ってしまうからです。役員は役割をなるべく細かく割り振って、それぞれ実行できる人を見つけてお願いすることが大切です。多少のことなら協力してくれる人も多いはずです。

人材をうまく活用しましたか？

地区の中には、様々な特技や能力を持った人、子どもやお年寄りのことに関心がある人などがいます。そのような人材をまちづくりにうまく結びつけていくことも大切です。

事業の結果を広報しましたか？

実施した事業に参加した人は分かりますが、参加しなかった人にも事業の成果を広報することが大切です。

事業の目的を常に広報してますか？

何を目的に事業を実施するのか、なぜ必要なのか、どんな効果があるのかということをおもてに住民に説明することが大切です。

8 会議を上手に進めるために

会議を上手に進めるためには、会議への参加者全員が「会議にはルールがある」ということを理解しておく必要があります。参考までに、会議のルールの一例として、特に定められた規則のない場合の議事進行に用いられている「ロバート議事規則」を紹介します。ロバート議事規則には、「4つの権利」と、その権利を守るための「基本10原則」があります。（参考：地域活動のちえぶくろ（神戸市））

会議を進める際に守らなければならない4つの権利

多数者の権利 …… 多数派の意見が優先される権利です。これは過半数の賛成で決めることを意味します。

少数者の意見が傾聴される権利 …… 少数意見が尊重される権利です。具体的には、提案する人を含め2名以上の賛成で議案を採り上げ、会議の中で検討することを意味します。

構成員個人の権利 …… 構成員個人の権利を守る、ということです。つまりプライバシーを擁護し、個人攻撃を認めない。また各構成員は平等に一人一票の議決権を持つ、ということの意味します。

不在者（欠席者）の権利 …… 欠席者の権利を守る、ということです。具体的には、不在者投票や委任状のしくみを備えておくことを意味します。

権利を守るための基本10原則

組織の権利は、各構成員一人ひとりの権利にまさる。

組織には組織として意思決定する権利があり、それは個人の権利に優先する、ということの意味します。

すべての構成員は平等であり、その権利も平等である。

審議を進めるには定足数以上の出席が必要である。

規約などで決められた一定以上の数の出席者がないと、会議は進められない、ということの意味します。

過半数で決める（多数決の原則）

沈黙は同意を意味する。

黙っていることは、その場の意見に同意しているとみなされます。

3分の2 表決ルール

構成員の権利を制限、奪取する場合には、特別多数議決として、3分の2以上の同意があることが必要であることを示しています。

一度に一つの議題、一度に一人の発言者

同時に二つ以上の議題が話し合われることができないということです。さらに、一度に発言できるのは一人であり、二人以上が同時に発言してはいけないことを意味します。

議論が尽くされるまで表決に持ち込むことはできない。

3分の2以上の同意がある場合は表決に持ち込むことができますが、それ以外の場合は原則としてできないことを示しています。

一度採決された議題は、同じ会議では再度採り上げない。

採決された議題は、たとえその議決に不満な構成員がいたとしても、同じ会議では採り上げてはいけないことを示しています。

個人攻撃はしない。

ロバート議事規則に関する参考文献

「民主主義の文法 - 市民社会組織のためのロバート議事規則入門」(ドリス・P・ジマーマン著 立木茂雄監訳 萌書房)

5 協議会設立した後の各種団体の活動は？

1 各種団体の活動の仕方

既存の各種団体が現在行っている事業は、住民自治協議会設立後も継続して事業を実施していただきますが、活動の担い手不足等により個々の団体では担いきれなくなった事業については、住民自治協議会の事業として、課題別の部会などにおいて各種団体の連携の下に継続して実施することが考えられます。

既存の各種団体が現在行っている事業をさらに発展的に事業展開するためには、団体の枠組みを超えて、住民自治協議会で実施することが望ましいと考えます。

各種団体の整理統合に向けた市の考え方

地区には各種団体が多数存在しています。これらの多くは、市が設立を促進したものであり、活動の大半は、市からの依頼事項であると言えます。こうした現状を鑑み、住民自治協議会の活動が活発に行えるようにするため、以下の事項について検討します。

なお、住民自治協議会は、地区を代表する組織と位置付けられるため、住民自治協議会の設立後は、市が主導して新たな団体を設立しないように努めます。

各種団体に関する検討事項

項目	内容
依頼事務の見直し	・各種団体や団体の代表者個人に対する市からの依頼事務の見直し ・区長への依頼事務を見直すこと
各種団体の統廃合	・従来から分野別に活動している団体のうち、同様の目的を持った団体について、当該団体と協議を行いながら統廃合すること。 ・各地区に住民自治協議会が設置され、団体の業務を住民自治協議会で担った場合、当該団体を住民自治協議会へ統合すること。
補助金の見直し	・新たな補助制度の財源とするため、現在の各種団体に対する補助金等の抜本的な見直し。
補助金の一括交付	・住民自治協議会が地区の実情に応じた活動が柔軟にできるよう、各種団体への補助金を統合し、住民自治協議会へ一括交付すること。

6 地区の課題を発見しましょう

1 地区の課題を発見する

(1) 各種団体からの意見

各種団体が実際に活動する中で生じた課題を団体長や団体の構成員から聴取するなど課題を集めます。

(2) 住民アンケートの実施

地区内の課題について、地区住民を対象としたアンケート調査の実施や回覧板など、なるべく多くの地区住民から課題を収集する手段を検討します。

(3) 課題の整理

各種団体や地区住民から収集した課題を福祉や環境などの分野別に分類します。分野別ごとに同じような課題を集約していきます。そうすることにより、住民が課題だと感じている事項が把握できます。

住民が課題だと感じている事項から優先的に解決しなければならない課題を決めて解決策を検討し事業化していきます。

(4) ワークショップの紹介

地区課題の発見や解決策を検討する一つの方法として、地区住民が参加してのワークショップの実施も有効な手段だと考えられます。

ワークショップの方法

1 ワークショップとは

ワークショップとは、あるテーマについて、参加メンバーが互いの職責・役割・肩書きにとらわれず、参加者全員が同じ土俵で話し合い、声の大きな人の意見に左右されず、一人ひとりが知恵を出し合って、協働で提案や計画を作りあげ、合意形成に導こうという手法です。

普通の会議よりも開放的であり、教室のように一方通行ではないので、参加者間の触発が高まり、一人では思いつかなかったアイデアが出てきたり、お互いから深く学べたりします。また、語り合っているうちに、前向きに取り組む意欲が湧いてくることもあります。

2 ワークショップの技法

ワークショップには、様々な技法がありますが、広く使われている技法が「KJ法」です。

KJ法は、ひとつのテーマに対して、各自の意見をカード（ポストイット）を使って1枚の模造紙等の上へ図式化・整理していく作業により、グループ内の意見の取りまとめや意思統一を図る手法です。ポストイットを使用することで、記録になったり、口べたな人でも気兼ねなく参加することができます。

3 ワークショップ（KJ法）の進め方

グループ分け

1テーブルが6～8人程度になるようにグループ分けを行います。

ブレインストーミング

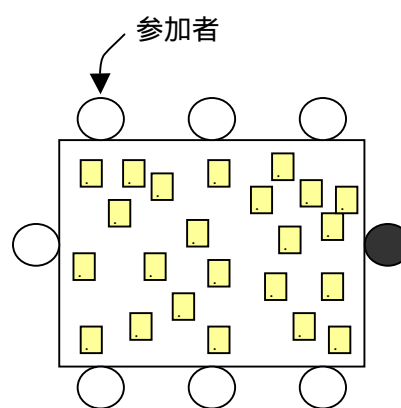
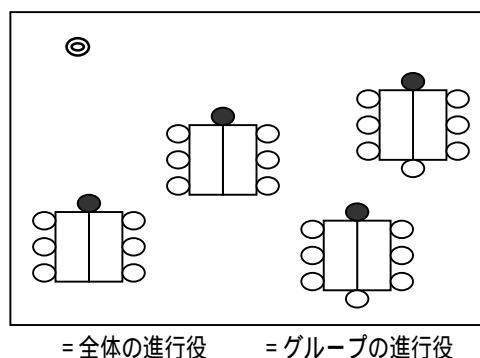
グループの進行役を決めて、テーマについて自由に話し合いを行います。

この時に他人の意見を批判したり、否定したりしてはいけません。また、時間も限られているので端的に要領よく進めることが大事です。

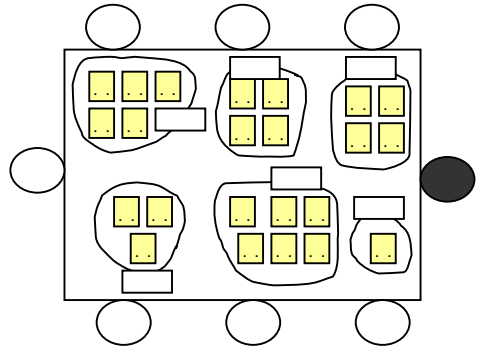
カード作り

ポストイット（裏にノリが付いた付箋紙）にブレインストーミングで出た意見を思い出しながら、テーマに関連したことを1枚に1項目ずつ簡潔に分かりやすく書き、用意した模造紙に貼り付けていきます。ポストイットは一人で何枚も書き、グループで数十枚になるまでポストイットを作ります。

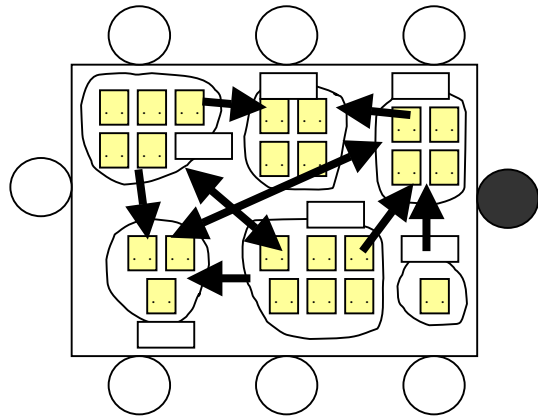
なお、始めにテーマに関連した課題や困っていることなどをポストイットに書き、それらの課題等をまとめた後で、その課題を解決するために何をすればいいかをポストイットに書くという方法もあります。



カードのグループ化
 記入内容が似ているカードをまとめてグループ化(カードグループ)して、見出しを付けます。似た内容がないカードは単独で見出しを付けます。



カードグループの関連づけ
 カードグループ同士の関連性について考え、矢印などで結び、関連性の内容を模造紙へ記入しておきます。線はいくつあっても、交錯していても構いません。



タイトル・グループ名
 テーマに基づいて、全体の内容を表すタイトルとグループの名前を考えて模造紙に記入します。

課題及び解決策の整理
 カードグループから導き出された課題を整理し、それぞれの解決策についてグループで話し合います。この時、カードグループの中に解決策がある場合もありますので、模造紙全体を見渡してまとめていきます。まとめたものは、別の模造紙に課題と解決策として記入します。

タイトル グループ名	
課題	解決策
.....
.....
.....
.....

発表
 参加者全員の前でグループごとに発表し、全グループの発表が終わったら、共通の課題などを取り上げて、参加者全員でテーマに対する共通の認識が持てるようにします。

2 地区課題の解決策を検討する

支所長の助言などにより、他市町村の事例などを研究したり、学識経験者からの意見聴取や市の出前講座などを積極的に利用し、地区課題の解決策について検討します。

解決の方向性が決まったら、その解決策を実行する主体は誰か、いつまでに解決しなければならないかを次のような区分に分ける作業をします。

解決策の区分例

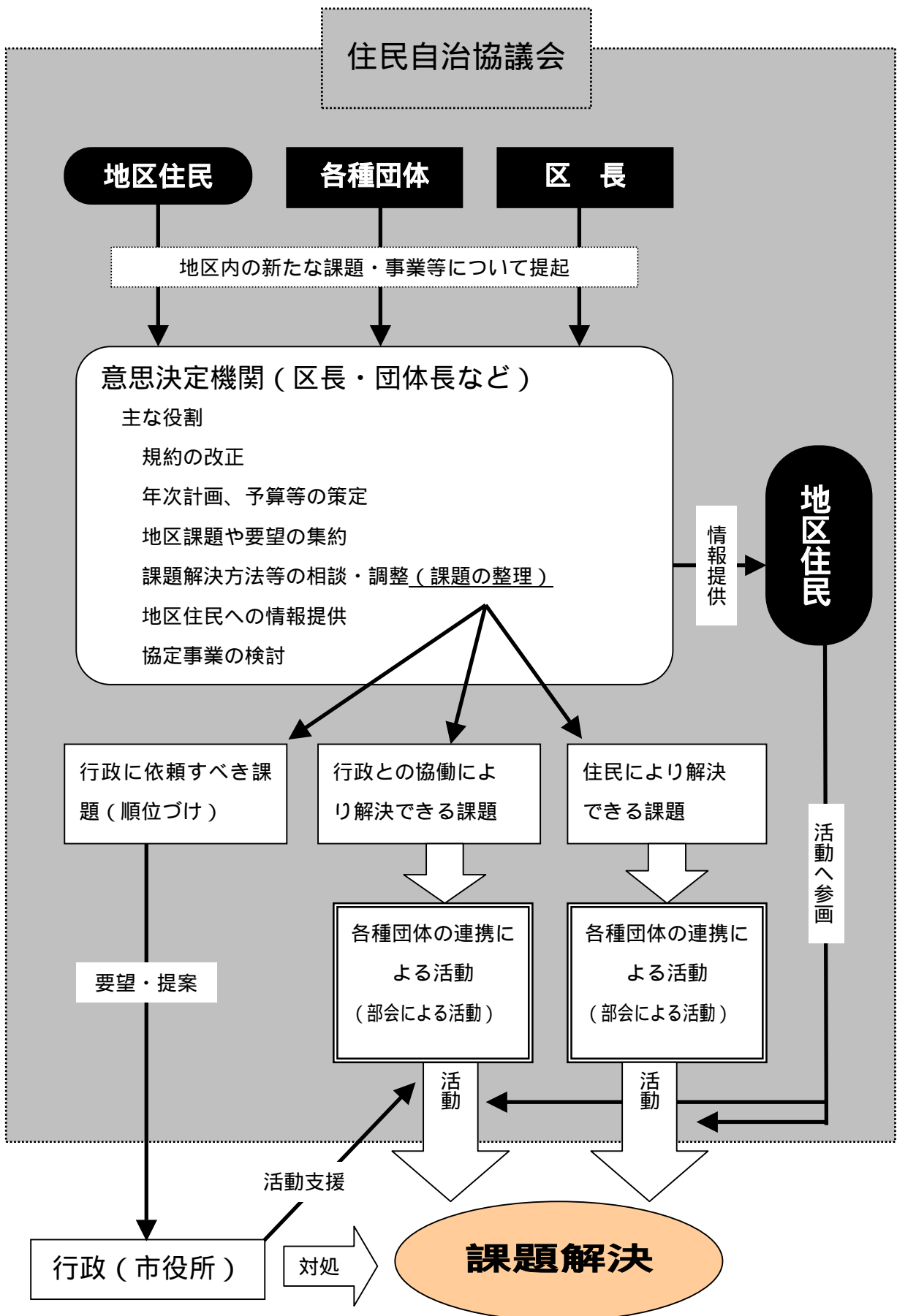
区 分		説 明
緊 急 性	早急に解決すべき事項	1～2年程度の間で解決すべき事項
	近いうちに解決すべき事項	3～4年程度の間で解決すべき事項
	いずれは解決すべき事項	5～6年程度の間で解決すべき事項
	継続して実施すべき事項	課題が継続的なもので、解決のための事業を継続すべき事項
実施主体	区・自治会等	区または自治会等で解決する事項
	住民自治協議会	住民自治協議会で解決する事項
	住民自治協議会と行政	住民自治協議会と行政とが協働で解決する事項
	行政	行政が実施すべき事項 (道路の新設、信号機の設置など)

緊急性が高く、かつ住民自治協議会が実施主体となる課題の解決策について、さらに優先順位を付けてから具体的な事業内容について検討します。事業化に当たっては、住民自治協議会の中での役割分担やNPOやボランティア団体との連携なども併せて検討します。

実施主体が行政となる課題は、行政へ解決策を提案します。行政は提案を受けて、予算を勘案しながら事業化できるか検討します。

住民自治協議会における課題解決の流れは次ページのとおりです。

住民自治協議会による課題解決の流れ



7 まちづくり計画をつくりましょう

1 まちづくり計画とは？

地区住民の皆さんが、自分たちの地域をどのようなまちにしたいのかという将来像（目標）や方向性を決めて、その目標に向かって計画的に活動していく必要があります。その将来像（目標）や方向性を記したものがまちづくり計画です。

まちづくり計画は、地区住民の一人ひとりが自らの生活環境を考えて、自主的にまちづくり活動へ参画するための指針となるものです。

地区地域福祉活動計画や都市計画マスタープランで提案している（仮称）地域街づくり計画などもまちづくり計画と位置づけられ、住民自治協議会で広く住民の意見を取り入れて策定されることが望ましいと考えます。特に地区地域福祉活動計画は住民自治協議会の活動に密接に関係することから、まちづくり計画と一体のものとして策定することが考えられます。

2 まちづくり計画の内容は？

まちづくり計画の内容は、地区の将来像（目標）や方向性のほかに、地区の現状や課題、住民自治協議会の事業などです。

まちづくり計画の内容例

将来像 安全で安心して暮らせるまち
健康で安心して暮らせるまち

実施する事業

- | | |
|-------------|---|
| 将来像 の実現に向けて | <ul style="list-style-type: none">・防犯パトロールの実施・危険ヶ所マップの作成・地区防災訓練の実施・災害時対応マニュアルの作成 |
| 将来像 の実現に向けて | <ul style="list-style-type: none">・世代間交流の実施・地区スポーツ大会の実施・健康診断受診の呼びかけ |

計画の期間は、それぞれの地区において検討していただきますが、1年限りの計画ではなく、ある程度長期の計画とする必要があります。また、事業を記載する場合は、いつごろ実施するかを定めることも考えられます。

3 まちづくり計画を策定する手順

計画を策定するメンバーの決定

計画を作る固定的なメンバー（プロジェクトチームなど）を決めます。この場合でも、多くの地区住民の意見や提案を反映させるために、メンバー以外の住民を交えてのワークショップや意見交換会などを実施する必要があります。

現状把握と将来像の作成

各種団体からの意見や住民アンケートなどにより、現状と課題を把握し、まちづくりの将来像（目標）を定めます。目標は必ずしも一つではなく、例えば、部会ごとや分野別に複数の目標を定めることも考えられます。

まちづくり計画を策定する上で、地区内に存在する文化財や地区の特色などを有効に活用することも大切です。そのため、計画を策定する際には、地区内の有形・無形の資源を発掘することも重要になります。

実施事業の検討

基本方針に沿った具体的な事業を掲げます。このときに事業の実施主体となる者（区や自治会、地区、行政、または地区と行政の協働など）の役割分担も併せて決めておきます。

実施スケジュールの検討

区や自治会等や地区が実施する施策（事業）について、いつごろ実施するかなどのスケジュールを決めます。

地区住民への周知

まちづくり計画が出来上がったら、地区住民に周知して、事業への協力を呼びかけます。

4 まちづくり計画はどう生かすのか？

まちづくり計画は、住民自治協議会が実施する事業の基本となります。よって住民自治協議会が実施する事業はまちづくり計画の目標に沿ったものでなければなりません。

8 住民へのお知らせと意見収集は大切です

1 広報紙を発行する

住民自治協議会の運営や活動内容について、地区住民へ周知するためには、広報紙の発行が有効です。

広報紙の発行は、毎月、隔月、季刊など定期的に発行することが大切です。

広報紙は、回覧とするよりも各世帯へ配布する方が効果的です。

広報紙の作成に当たっては、各部会から1名ずつ編集委員になってもらうなど、複数の委員により分担して行う必要があります。

広報紙の例は、[92ページ](#)をご覧ください。

2 回覧板を利用する

全世帯へ広報紙を配布すると高額な経費がかかることから、周知の内容によっては隣組単位での回覧にする方法も経費節減に有効です。

3 ホームページを開設する

様々な層の地区住民へ情報を発信するためには、インターネットのホームページを開設することが有効です。

ホームページの掲載内容としては、住民自治協議会の活動への参加呼びかけやイベント開催のお知らせのほか、地区住民にメールアドレスを登録してもらいメールマガジン を配信することも考えられます。

ホームページには、地区住民からの情報を得るために、住民自治協議会のメールアドレスを明記しておく必要があります。

ホームページは住民自治協議会が独自に開設・運営することになりますので、その方法について検討する必要があります。

市役所のホームページには、各住民自治協議会のホームページへのリンクを設け、閲覧者が容易にアクセスできるようにします。

メールマガジン：発行者がニュースや小説などの情報を作成し、登録している読者に電子メールで発行するサービス

4 住民アンケートを実施する

より多くの住民から情報を収集するためには、住民アンケートを実施することが有効です。

住民アンケートは、広報紙の折り込みとしたり、各自治会や区の総会などで配布するなど、なるべく多くの住民に配布できる方法を検討します。

記名式のアンケートはもとより、無記名式のアンケートの場合でも、必要な人には封筒を渡すなど、プライバシーの保護に配慮する必要があります。

住民自治協議会の実施した活動やイベントなどへ参加した住民へ感想や改善点などを記載してもらうアンケートも有効です。

9 人材を発掘・確保しましょう

人材の発掘・確保に関する市の考え方

住民自治協議会の活動が主体的かつ継続的に行われるためには、地区内の意欲ある人材を発掘・確保することが大切です。そのため、支所は市立公民館と連携して、まちづくりの講座などを積極的に開催します。

また、長野市市民公益活動センターや長野市ボランティアセンターとも連携を図ります。

1 公民館活動との連携

市立公民館のみならず、地域公民館の活動においても、まちづくりの講座や実践について研究する機会を設けることも考えられます。

地域公民館連絡協議会などが中心となって、住民自治協議会の事業として、まちづくり講座などを開催することも考えられます。

住民アンケートなどを利用して、地区のまちづくりに参加する意欲のある人材を発掘することも考えられます。

2 具体的な取り組み方

地域コミュニティを構築し、維持していくためには、希薄化してきている「地域に対する帰属意識」を高め、地域コミュニティを担う人づくりを推進していく必要があります。また、地域自らによる地域課題解決へ取り組む力を向上させていくためには、リーダーだけではなく、多様なタイプの人材を育成確保していくことが必要です。

例えば以下のような取り組みが考えられます。

地域コミュニティを担う人づくりの具体策

(香川県：地域コミュニティに関する調査研究から抜粋・一部修正)

1 多様な世代間の交流

家族や学校の中で接する「タテ、ヨコの関係」に加えて、地域での「ななめの関係」(隣のおじちゃん、近所のおばちゃん、などとの関わり)から、子供

や若者など次世代の担い手の地域への帰属意識が育まれてきます。

また、地域では同じ世代、同じ価値観でグループを作ってしまう傾向があり、多様な世代間で交流することが、地域と関わる機会を増やすことになり、地域への帰属意識の醸成につながると考えられます。

2 地域の特徴を活かした取組み

史跡、産業、伝統行事、自然などといった特色ある地域資源を活かした取組みを行い、地域に愛着を感じたり、誇りに思う意識の醸成を図ることにより、地域への帰属意識を高めていくことが考えられます。

〔例〕

子どもや若者をターゲットに、地域の歴史、伝統文化を学ぶ講座や自然観察会などを開催
ふるさとの歴史的遺産や自然物を記載した「ふるさとマップ」の作成

3 多様なタイプの人材の育成

地域活動を担っていく人材としては、リーダーシップを発揮する人材だけでなく、企画立案していく人材、企画を活動につなげる実行力のある人材など、多様なタイプの人材を育成・確保していく必要があります。これらの人材がそれぞれ連携・役割分担しながら、地域課題解決に向けて取り組んでいくことが重要です。

- (1) 活動のリーダーシップを発揮する人材
- (2) 企画立案力・起業家精神のある人材、各種活動の発火点となる人材
- (3) 組織・活動の運営を担う人材
- (4) 団体間、地域と行政間の調整・連携を行う人材
- (5) 個別の活動に参加する人材

〔例〕

環境保全、ゴミ、リサイクル、森林や里山の保全
防犯・防災
在宅の高齢者世帯への支援（安否確認、交流）
親、子どもの相互理解や信頼づくり、大人の日ごろの仕事への理解
子どもの健全育成
地域文化芸能や子どもの遊び・文化の継承

4 多様な育成方法

人材の育成・確保に当たっては、単に、人材育成研修などの講座を通してのみではなく、活動に参加する中で、現在のリーダーや役員、地域の人たち等との交流や活動を通じて学ぶ「現場での育成」の両輪で推進していくことが必要です。

また、育成する人材については、地域団体の推薦により選ぶ方式のほかに、住民から自主的に応募があった中から選ぶ方式など、意欲のある住民を活用していく方式も考えられます。

また、古くから伝承されてきた知恵や知識を有するお年寄りや、様々な技術やノウハウを有する人材が地域に埋もれていることが多く、これらの人材を発掘し、活用していくことも重要です。

5 ジュニアリーダーやサポーターの育成・確保

子どもの頃から地域活動に継続的に関わってきている住民については、幅広い世代との交流を通じて、地域への帰属意識や愛着が生まれやすく、ジュニアリーダーとして、世代間の橋渡しの役割を担うことができることから、その育成・確保が大切です。

また、地域外に転出した住民についても、引き続き地域活動に関わってもらえるよう、サポーターとして参加を募っていくことも考えられます。

3 市民公益活動センター・ボランティアセンターとの連携

長野市市民公益活動センター及び長野市ボランティアセンター（長野市社会福祉協議会）において、人材育成のための講座などが開催されますので、積極的に参加していただくことも有効です。開催時期などの詳しい内容については、それぞれのセンターへお問い合わせ下さい。（連絡先は [61ページ](#) をご覧下さい。）

また、市民公益活動センターでは、会計処理の方法や広報の作り方などの相談や公益活動に関する様々な情報提供を行っていますのでご活用下さい。

10 ボランティア団体やNPOと連携するために

1 連携する理由は？

NPOやボランティア団体は、それぞれ専門分野を持つ場合が多く、その分野においての専門的な知識やノウハウを活用することにより、地区のまちづくりがより良い方向に拡大することが期待されます。

2 連携の方法は？

(1) 活動範囲が地区内に特定されている団体

地区内を活動拠点とするNPOやボランティア団体は、住民自治協議会の構成団体として、他の構成団体と連携して活動することが考えられます。

(2) 活動範囲が広域にわたる団体

活動範囲が広域にわたるNPOやボランティア団体については、それぞれの専門分野において、住民自治協議会の活動と連携できる場合には、協定や委託等により協働することが考えられます。

(3) 様々な連携方法

協働の方法も事業を委託するだけではなく、事業のノウハウを教えてもらうとか、プロジェクトチームのメンバーになってもらうとか、実際に事業を一緒に行うなど、NPOやボランティア団体の専門性を生かした様々な協働の方法が考えられます。

(4) 具体的な連携事例

地域の自治組織とNPOが具体的に連携している事例について紹介します。

名古屋市東山学区の取り組み

名古屋市千種区東山学区は、「東山学区防災コミュニティプラン」と銘打って、NPO法人「レスキューストックヤード」と連携し、学区内の一人暮らし高齢者や高齢者夫婦など、災害時の要援護者の家を建築士などのボランティアが訪問し、簡易耐震診断と寝室内の家具の転倒防止措置を行っている。

静岡県 竜南町内会の取り組み

静岡県葵区竜南町内会は、NPO法人「静岡リサイクルボランティアワーク」と連携し、住民参加型の故紙回収を実践している。NPO法人は住民に参加してもらうためのノウハウの提供と回収した故紙のトイレットペーパーへの加工・販売を担当し、町内会は、住民への呼びかけや回収車への積込ボランティア、出来上がったトイレットペーパーの販売への協力を行っている。このNPO法人は、静岡市内の他の自治会とも連携し同様の活動を行っている。

世田谷区玉川田園調布会の取り組み

世田谷区玉川田園調布会（世田谷区玉川田園調布1、2丁目地区）は、地区内の敷地の細分化に歯止めをかけ、緑豊かな住環境の維持と火災時の危険を回避することを目的に、NPO法人「玉川まちづくりハウス」と連携し、玉川田園調布住環境協議会を組織して「地区計画」と「まちづくり協定」を策定した。策定後は、NPO法人が事務局となって、新築物件などの情報を収集し、地区計画やまちづくり協定が守られているかのチェック、地区計画や協定の内容を業者や購入者に知らせるなどの活動を行っている。

3 NPOやボランティア団体を理解する

NPOやボランティア団体と連携するためには、まず地区住民にNPOやボランティア団体の活動を理解してもらうことが必要です。そのため、研修会などを開催することも有効です。なお、研修会の講師は、市が手配しますのでご相談下さい

NPOやボランティア団体は、単なる下請けではなく、協働の相手方として認めることが重要です。そのためには、相手を知ろうとする意識を持ち、特性を理解し、目的や目標を共有することが大切です。

協働相手を選定するには、個々の協働事業の内容に応じて、活動目的、活動内容・実績、財務状況、組織運営の透明性、会員数、事務執行体制の状況などを基準に総合的に判断する必要があります。

4 NPOやボランティア団体の情報を集める

NPOやボランティア団体と連携するためには、地区内やそれぞれの分野において、どのような団体が存在するのかを把握する必要があります。そのためには、次のようなことが必要です。

NPOやボランティア団体のホームページやパンフレット・機関誌から情報を集める。

NPOやボランティア団体が企画・運営する各種行事に参加し、その団体が持つ特性や能力に関する情報を集める。

既に協働事業を実施している市の担当課の情報を集める。

長野市市民公益活動センターや長野市ボランティアセンター（長野市社会福祉協議会）などを利用して、NPOやボランティア団体に関する情報を集める。

長野市市民公益活動センター

電話：026 - 223 - 0051

FAX：026 - 223 - 0052

E-mail：npo@nagano-shimin.net

ホームページ：<http://www.nagano-shimin.net>

長野市ボランティアセンター（長野市社会福祉協議会）

電話：026 - 227 - 3707

FAX：026 - 224 - 1513

E-mail：volucen@vnetnagano.or.jp

ホームページ：<http://www.vnetnagano.or.jp/>

1 1 活動拠点及び事務用品の取り扱い

活動拠点の確保に関する市の考え方

住民自治協議会の意向を踏まえて、住民自治協議会の活動拠点となる事務室や会議室を確保できるよう検討します。

なお、地区内の公共施設が狭隘な場合は、支所の事務室等を併用することや地域公民館などの活用についても視野に入れて検討します。

机や椅子等の備品については、それぞれの活動拠点の現在の状況を見て、市が保有している備品を貸与できるか検討します。

1 活動拠点の維持経費は？

活動拠点を支所及び市立公民館内へ設置した場合は、電気代、水道料等の光熱水費については市が負担します。また、地域公民館内へ設置した場合などは、光熱水費相当額を市から交付する運営費（(仮称)ずくだし支援事業交付金）へ加算することを検討します。

電話代については、市から住民自治協議会へ交付する運営費（(仮称)ずくだし支援事業交付金）に含むものとします。

2 事務に必要な物品の取扱い

コピー機や印刷機等については、原則として、支所や公民館との共用とします。ただし、機器の使用料及び紙代については、カウンターを別にするなどの方法により、住民自治協議会の負担とします。

事務に必要な消耗品類は、住民自治協議会の負担とします。

1 2 市職員の役割について

1 地区活動支援担当の設置

各支所に、住民自治協議会の活動を側面から支援する地区活動支援担当を設置し、地区活動支援担当事務を支所の所掌事務とします。

ただし、第一地区から第五地区については、本庁へ設置します。また、現在の4連絡所を支所とするまでの間は、4連絡所を総括する地区活動支援担当を、本庁に置きます。なお、職員研修の実施や担当者会議を定期的に行い、地区活動支援担当の資質の向上やレベル統一を図ります。

支所長、連絡所長、地域振興課の職員に対し、地区活動支援担当職員を任命します。また、各支所の現状の職員数や事務量を勘案し、必要な人員を確保します。

地区活動支援担当の主な業務内容については次のとおりです。

地区活動支援担当の業務内容

住民自治協議会の設立支援

住民自治協議会の設置に向けた地区住民の皆さんの活動を側面から支援します。

住民活動の側面的支援

市有情報や先進事例などの、様々な情報を提供します。

住民自治協議会の事務局を担当

当分の間は、事務局を担い、様々な問題の発生に対処するなど住民自治協議会の活動を側面から支援します。

サポートチームの連絡・調整

住民自治協議会の活動を支援する、職員地区サポートチームの活動が円滑に行われるよう、連絡・調整を行います。

2 支所長の役割

支所長は、地区活動支援のリーダーとして、地区まちづくり計画の策定や防災・防犯体制の構築に対する助言・相談など、地区住民の皆さんのまちづくり活動を側面から支援します。

住民活動が主体的かつ継続的に行われるよう、公民館との連携の下に地区内の人材発掘や育成などを担います。

支所長は市職員によるサポートチームのリーダーとして、当該地区の住民自治協議会を担当するサポートチームを指揮・監督し、住民活動を支援します。

3 職員地区サポートチーム制度

市民と行政との協働によるまちづくりを推進するため、市職員は通常の職務以外に住民自治協議会ごとにサポートチームを編成し、住民活動を支援します。

サポートチームのメンバーは、原則として住民自治協議会が主催する会議や行事等に住民自治協議会からの求めに応じて、サポートチームのリーダーである支所長の指示により参加・支援する体制を整備します。

制度の詳細については、現在、検討中です。

4 市からのまちづくり情報の提供

住民自治協議会の活動が活発に行われるよう、市が保有する様々な情報や他市町村の先進事例などを支所を通じて積極的に住民自治協議会へ提供します。ただし、個人の氏名、生年月日、住所等の個人情報に関わる情報については個人情報保護条例に基づき取り扱うものとします。

住民自治協議会が独自事業を検討する際の参考としていただくため、市が実施している施策や事業内容などについて情報を提供します。

1 3 市からの財政的な支援について

1 住民自治組織設立支援補助金の概要

(1) 趣旨

住民自治協議会の設立を促進するため、各地区における設立に向けた取り組みに対して補助金を交付します。

(2) 補助金の交付対象

補助金の交付対象となる団体

地区区長会長が構成員となることが条件です。

住民自治協議会を設立しようとする、当該地区内の区長の代表者をはじめ主たる団体の代表者など地区住民の代表者により構成された市内30地区単位の住民自治協議会設立準備会等（以下「準備会」という。）

補助金の対象となる経費

- ・準備会の会議開催に要する経費

対象経費は、報償費、旅費、役務費、使用料及び賃借料並びに需用費等

- ・準備会が行う地区住民に対する広報に要する経費

住民自治協議会の設立に関する広報紙等の印刷製本に係る需用費、使用料及び賃借料等

補助金の対象とならない経費

懇親会の費用は対象になりません。

- ・単なる飲食を目的とした食糧費
- ・団体の構成員に対する人件費、謝礼、交際費（費用弁償は除く）
- ・団体の事務所等の維持にかかる経費
- ・その他、慶弔費、積立金、備品購入費、他の団体への負担金及び補助金など、住民自治協議会の設立準備に直接関係のない経費

(3) 補助金の上限額及び補助率

補助金の上限額

補助金の上限額は、次の均等割額と世帯割額の合計額です。

- ・均等割額 1 準備会当たり 20,000 円
- ・世帯割額 1 世帯当たり 17 円×申請を行う年度の前年度1月1日現在の住民基本台帳（外国人登録含む）に登録されている地区ごとの世帯数

補助率

補助率は、補助金の対象となる経費の10分の10以内です。

(4) 補助金の交付

補助金の交付申請

補助金の交付申請は、準備会設置後に以下の書類により行います。

- ・補助金交付申請書（別に定めます。）
- ・準備会の規約及び構成員名簿（選出団体名を付記）
- ・収支予算書
- ・住民自治協議会の設立までのスケジュール表
- ・その他市長が必要と認める書類

交付決定

交付申請書類を審査後、交付決定を行い、交付決定額の全額を概算払いにより交付します。

(5) 補助金の精算

実績報告

住民自治協議会が設立された場合は、設立された日から起算して15日以内に以下の書類により実績報告を行います。

- ・実績報告書（別に定めます）
- ・収支決算書
- ・支出を証明する書類（領収書等）
- ・会議録
- ・広報を行った場合は、その広報紙
- ・その他市長が必要と認める書類

補助金の繰越

交付申請を行った年度と同年度に住民自治協議会が設立されなかった場合は、交付申請を行った年度の3月31日現在の状況により実績報告を行っていただき、補助金の残額については、次年度へ繰り越します。その場合の実績報告は、(1)の書類に加え、以下の書類により行ってください。ただし、補助金の繰越は1年度限りとします。

- ・補助金を繰り越す理由書
- ・次年度の収支予算書
- ・住民自治協議会の設立までのスケジュール表

補助金額の確定

住民自治協議会が設立された後に補助金額を確定します。確定した補助金額が交付額より少ない場合は、差額について返還していただくことになります。

2 (仮称)ずくだし支援事業交付金の概要

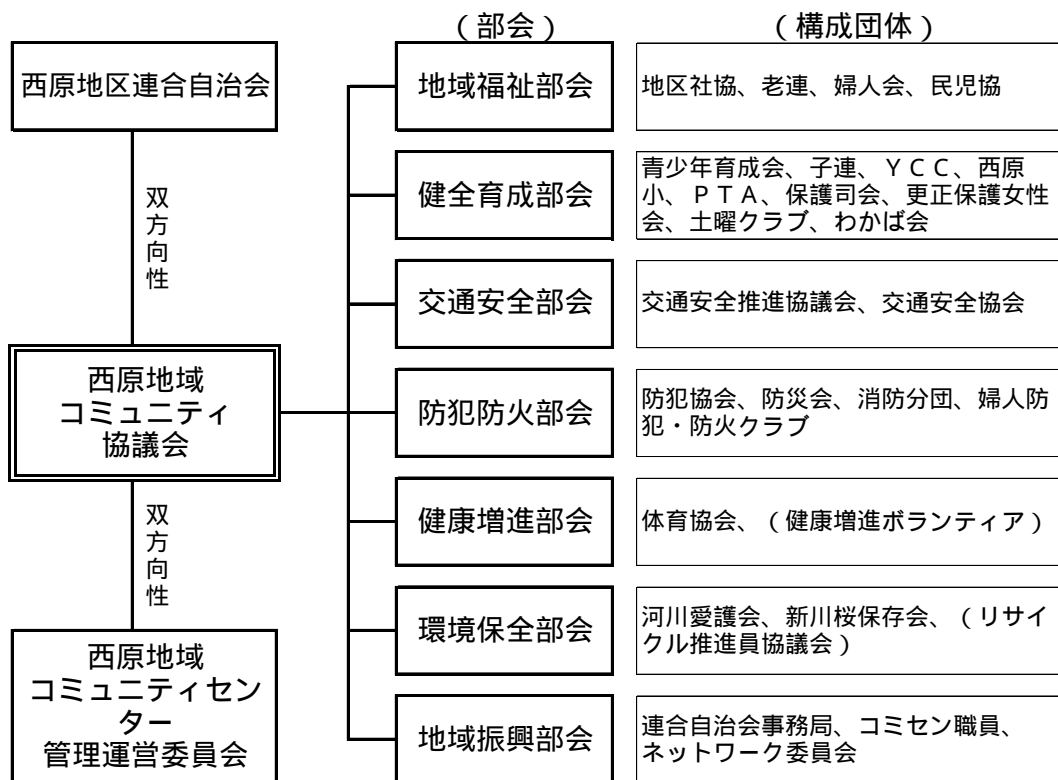
住民自治協議会が地区の課題に対し自主的に取り組めるよう、住民自治協議会の運営費や事業費に対する新たな補助制度を創設します。

(仮称)ずくだし支援事業交付金については、各地区の住民自治協議会の設置状況や事業の実施要望等を考慮して、平成18年度において詳細な内容について検討します。詳細な内容が決まり次第お知らせします。

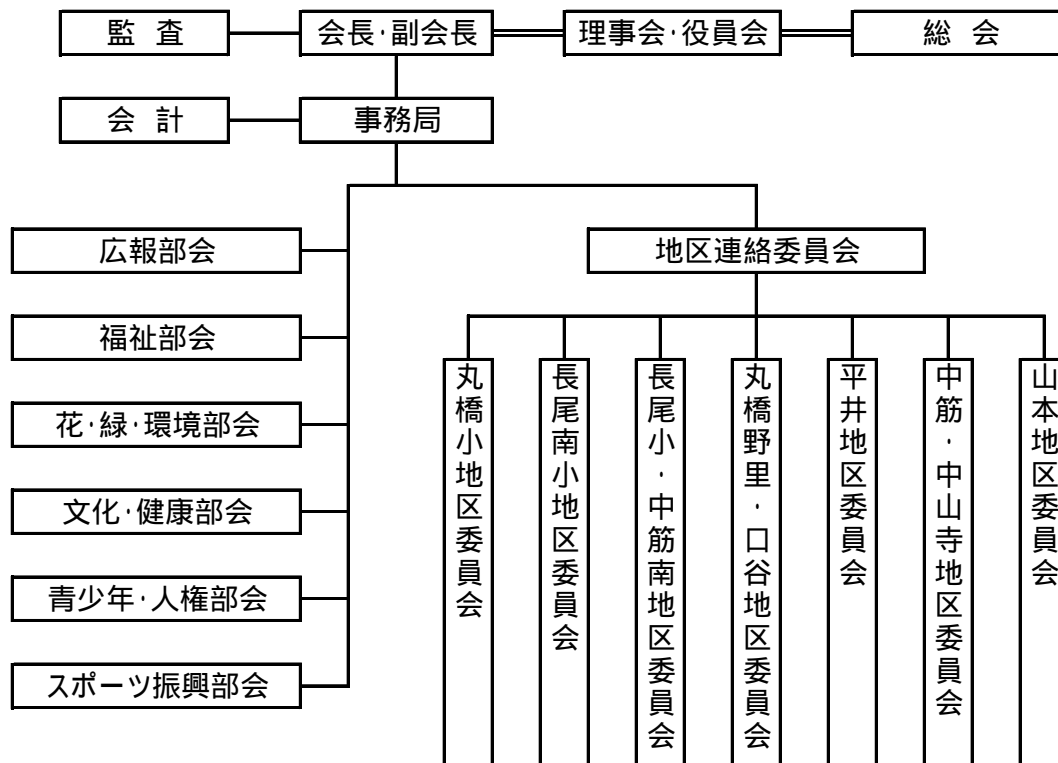
1 4 先進都市の組織や規約を見てみよう

1 先進都市の組織図

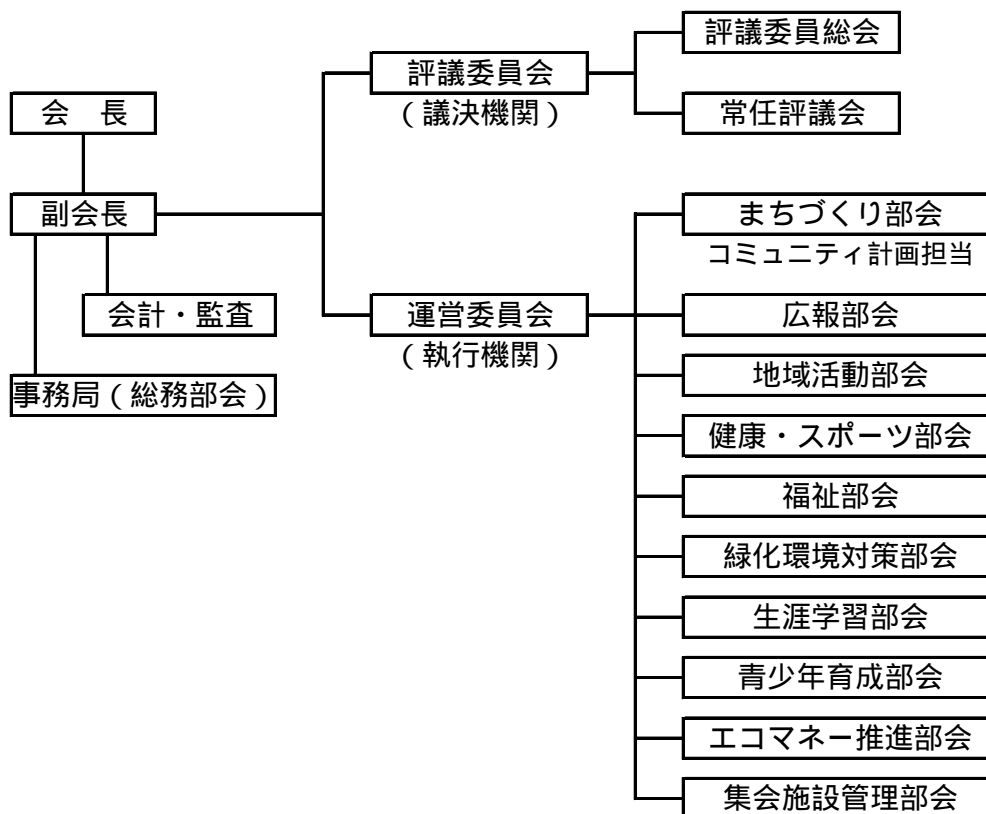
西原地域コミュニティ協議会（栃木県宇都宮市）



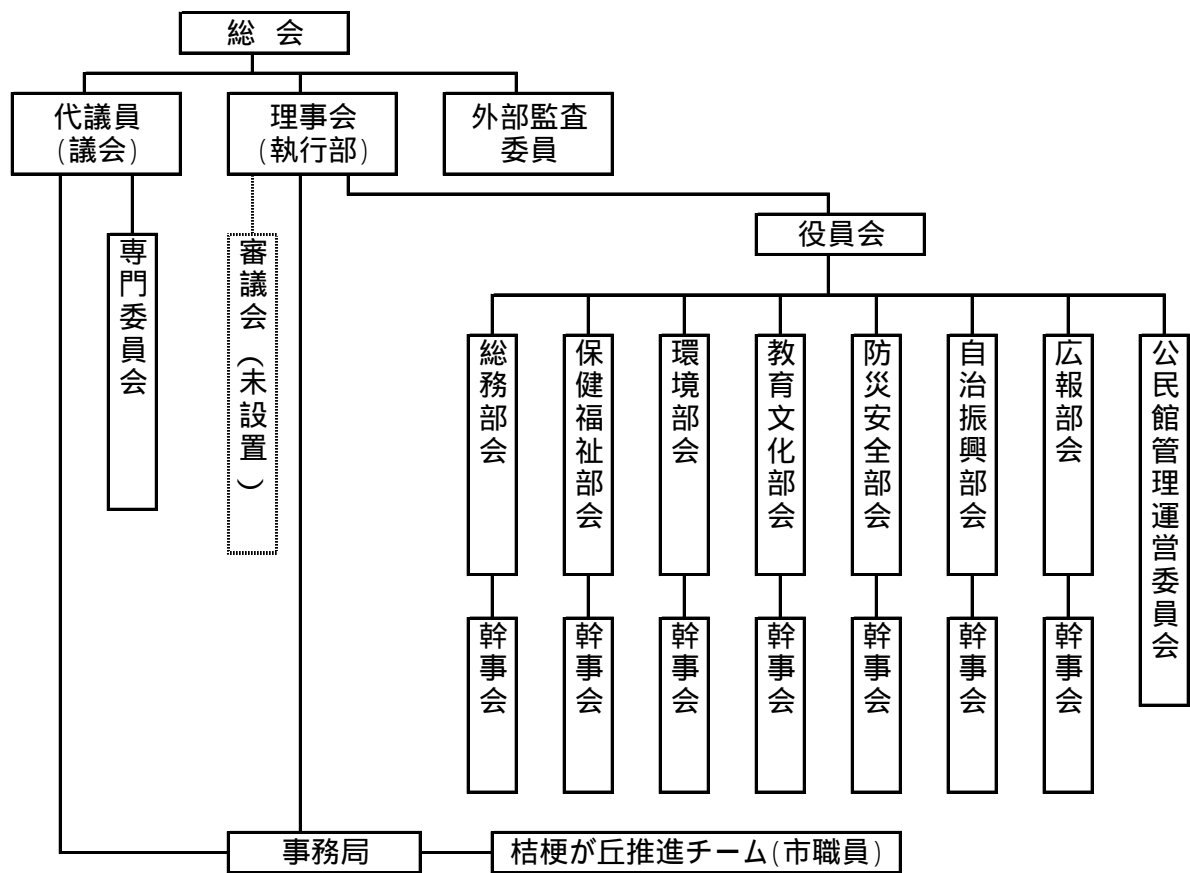
長尾地区まちづくり協議会（兵庫県宝塚市）



中山台コミュニティ（兵庫県宝塚市）



桔梗が丘まちづくり委員会（三重県名張市）



2 先進都市の規約

桔梗が丘まちづくり委員会（三重県名張市）

桔梗が丘まちづくり委員会会則

第1章 総則

（設置）

第1条 少子高齢化社会、地方分権の時代に対応し、コミュニティの増進、まちづくりの推進、ボランティア活動など住み良い桔梗が丘地区を創造するための活動を行い、桔梗が丘地域住民の福祉増進を図るため、桔梗が丘まちづくり委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会は、事務所を名張市桔梗が丘公民館内に置く。

（会員）

第2条 委員会の会員は、桔梗が丘地区に居住する住民及び桔梗が丘地区で事業活動をする事業所を構成員とする。

2 構成団体は、次の各号に掲げる団体とする。

- 一 桔梗が丘地区区長会
- 二 桔梗が丘地区婦人会
- 三 桔梗が丘地区老人クラブ
- 四 桔梗が丘地区子ども会育成会
- 五 各小中学校PTA
- 六 桔梗が丘地区民生児童委員協議会
- 七 桔梗が丘地区商店会連合会

3 桔梗が丘地区公民館自主サークルクラブ、各種ボランティア団体その他任意団体で委員会の趣旨に賛同するときは、理事会の承認を得て前項の構成団体とすることができるものとする。

（会員の役割）

第3条 会員は、各区の行事や隣近所とのコミュニティ活動、或いは、委員会が行うコミュニティの増進、まちづくりへの参画、ボランティア活動への参画などを通して、桔梗が丘地区を住み良いまちにするために貢献する。

2 会員は、委員会の活動にかかる経費の一部を区費として納入した分から総会で決定された金額を負担する。ただし、事業所にあつては、別に定める方法により算出された金額を負担する。

- 3 会員は、構成団体の一員として、また、委員会の運営に携わる委員として積極的に参画する。

第2章 組織

(組織)

第4条 委員会は、総会、理事会、役員会及び部会をもって構成する。

- 2 総会は、代議員制を導入し、会員の中から選出された代議員をもって構成する。
- 3 理事会は、第5条に規定する役員及び理事(以下「役員等」という。)並びに推進チーム代表をもって構成する。
- 4 役員会は、役員、総務部会長及び推進チーム代表をもって構成する。
- 5 部会は、総務部会、保健福祉部会、環境部会、教育文化部会、防災安全部会、自治振興部会及び広報部会の7つの部会を設置する。
- 6 理事会の諮問機関として審議会を設置することができる。審議会委員は会長が委嘱する。

(役員等)

第5条の1 委員会に次の役員等を置く。

会長 1名

副会長 2名

会計及び書記 各1名(事務局長及び事務局次長の充て職)

理事 若干名(10名程度)

- 2 会長は、桔梗が丘地区区長会の推薦を受け、理事会が指名し、総会の承認を得て選出する。
- 3 役員は、会員の中から選出する。
- 4 副会長は会長が指名し総会の承認を得て選出する。
- 5 理事は、部会長及び会長が指名する者をもって充てる。

(顧問)

第5条の2 会長は理事会の同意を得て顧問をおくことができる。

(役員等の任期)

第6条 役員等の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠役員等の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員等の役割)

第7条 会長は、委員会を代表し、会務を統括し、総会を招集する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代行する。
- 3 書記は、委員会の運営及び活動に伴う会議録作成事務を担当する。
- 4 会計は、委員会の運営及び活動に伴う出納経理事務を担当する。

5 理事は、委員会の運営及び活動を円滑に行うように努める。

(部会員)

第8条 部に次の部会員を置く。

部会長 1名
副部会長 2名
書記 2名
会計 2名
部会幹事 若干名
部会員 若干名

ただし、部会長の判断により、副部会長、書記及び会計の人数をそれぞれ1名増減することができる。

- 2 部会員は、会員の中から選出する。
- 3 部会長は、会長が指名する。

(部会員の任期)

第9条 部会員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠部会員の任期は、前任者の残任期間とする。

(部の運営)

第10条 部に部会幹事会を置く。

- 2 部会幹事会及び部の運営については、別に定める。

(部会員の委嘱)

第11条 部会員は、会長が委嘱する。

- 2 市から委嘱されている委員は、その関係する部の部会員とする。

第3章 会議

(会議)

第12条 委員会の会議は、総会、理事会、役員会、部会及び部会幹事会とする。

- 2 会長が必要と認めるときは、拡大合同理事会を開催することができる。

(総会)

第13条 総会は、代議員をもって構成する委員会の最高議決機関であり、毎年1回定期総会を開催する。

- 2 総会は、事業計画、予算及び決算、会則の改廃、その他重要事項を審議し、決定する。
- 3 会長が必要と認めるとき、或いは代議員の半数以上の要求によって、臨時に総会を開催することができる。
- 4 総会は、代議員の3分の2以上の出席をもって成立する。

なお、総会に出席できない代議員は、議長に委任したものとみなす。

5 総会の議決は、出席代議員の過半数をもって決する。

ただし、可否同数のときは、議長がこれを決する。

(総会の傍聴)

第14条 会員は、定期総会又は臨時総会を傍聴することができる。

(理事会)

第15条 理事会は、必要に応じて会長が招集する。

2 理事会は、事業計画、予算及び決算、重要事項等を審議する。

(役員会)

第16条 役員会は、必要に応じて会長が招集する。

2 役員会は、委員会の運営に関する事、理事会へ付議する事項等を調整する。

(部会)

第17条 部会は、必要に応じて部会長が招集する。

2 部会は、各所管事項の企画及び執行にあたる。

3 部会幹事会は、部会に付議する事項等の調整を行う。

第4章 代議員

(代議員の定数)

第18条 代議員の定数は30名とし、会長が委嘱する。

2 代議員は、会員のうち、各区から区長の推薦を受けた会員及び公募により選出された会員とする。

(代議員の任期)

第19条 代議員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

(議長等の選出)

第20条 代議員は、互選により議長及び副議長を選出する。

2 議長は代議員を統括し、総会の議長となる。

3 副議長は議長を補佐し、議長に事故があるときは、その職務を代行する。

(代議員の役割)

第21条 代議員は定期総会又は臨時総会において、理事会が提案する議題を審議し、議決する。

2 代議員は、委員会の運営及び活動に関して、適宜意見、要望或いは提案をすることができるものとする。

(専門委員会の設置)

第22条 代議員は、専門的な調査、審議を行うため、次の各号の専門委員会のいずれかに所属する。

- 一 総務広報委員会
 - 二 環境安全委員会
 - 三 健康福祉委員会
 - 四 自治教育委員会
- 2 専門委員会には、委員長及び副委員長を置き、会議を統括する。
 - 3 委員長は、専門委員会で審議した結果を議長に報告する。

第5章 地域計画

(地域計画)

- 第23条 委員会は、名張市総合計画その他各種行政計画との整合を図り、住み良い桔梗が丘地区の創出に向けた地域計画を策定する。
- 2 地域計画の策定は、プロジェクトチームを設置することができる。
 - 3 地域計画は、総会の承認を受けて決定する。

(個別計画)

- 第24条 委員会は、会長が桔梗が丘地区の重要な事項等を計画として作成する必要があると認めるときは、プロジェクトチームを設置し、計画策定を行うことができる。
- 2 個別計画は、特に重要と認められるときは、総会で決定し、それ以外は理事会の承認をもって決定する。

第6章 委員会の予算

(予算の決定)

- 第25条 予算は、第4条第5項に規定する部会の予算要求に基づいて、理事会で審査し、決定する。
- 2 ゆめづくり地域交付金の加算分については、それぞれ特定の目的に充当する。
 - 3 第2条第2項及び第3項に規定する構成団体は、独自の事業を行うときは、補助金の交付を受けることができる。
 - 4 理事会は、第1項及び第3項の予算要求または補助金交付申請があったときは、速やかに審査し、決定する。
 - 5 補助金交付にかかわる手続き等は、別に定める。

(予算の執行)

- 第26条 予算は、総会で承認された事業計画に基づき実施する事業に対して執行する。
- 2 前項以外に緊急を要する事業を実施する必要性が生じたとき、或いは事業計画を変更して事業を実施しようとするときは、理事会の承認を得て、予算を変更することができる。

第7章 事業

(事業計画)

第27条 第17条第1項に規定する部会及び構成団体は、様式第2号に基づき、事業計画を作成し、予算要求にあわせて、提出する。

2 事業計画は、総会の承認を受けて確定する。

(事業実施)

第28条 事業計画に基づき、事業を実施しようとするときは、地域住民の参画が得られるように広報活動等に努める。

2 委員会又は構成団体が行う事業は、それぞれ区別して実施する。

(事業評価)

第29条 事業を実施したときは、様式第3号に基づき、事業の結果を分析し、評価を加える。

2 事業の評価が極端に低い場合は、見直し又は廃止する方向で検討する。

3 事業評価の結果は、理事会に報告し、承認を得る。

第8章 施設管理運営

(施設の管理)

第30条 委員会は、地域住民が使い勝手の良い施設として利用できるように、桔梗が丘公民館及び桔梗が丘南公民館(以下「公民館」という。)の管理運営を委託契約により行うことができる。

2 公民館の管理運営を行うときは、市民センターとして利用できる施設管理運営指針を名張市教育委員会と協議して別に定める。

3 公民館の管理運営組織及びスタッフは、別に定める。

(施設の利用)

第31条 公民館を会員の使い勝手のよい施設として利用できるように、公民館の利用料、利用時間、利用目的などの施設利用基準については、別に定める。

第9章 受託事業

(受託事業)

第32条 名張市の業務を委託契約に基づき地域が行う事業(以下「受託事業」という。)は、次の各号に定める。

- 一 公民館管理運営業務
- 二 学童保育管理運営業務

2 前項以外に受託事業を行う場合は、理事会の承認を受ける。

(受託事業の契約)

第33条 受託事業の契約は、前条第1項各号に掲げる業務を所管する運営組織の代表者とする。

2 受託事業の執行にあたっては、前項の代表者が責任をもってあたる。

3 受託事業の契約にかかる内容は、理事会の承認を受ける。

(受託事業と予算)

第34条 受託事業で行う事業と予算は、独立採算性で行うものとする。

2 余剰金が生じた場合は、翌年度事業に充て、その解消を図るものとする。

第10章 事務局

(事務局体制)

第35条 委員会の円滑な運営を行うため、事務局を設置する。

2 事務局に事務局長及び事務局次長を置く。

3 事務局職員は、10名以内とし、会長が任命する。

4 事務局職員は、公民館管理運営職員を兼務する。

(事務局職員)

第36条 事務局職員は、原則として会員の中から公募し、選考により採用する。

2 事務局職員の選考は、理事会において行う。

3 事務局職員の勤務時間及び給与等勤務条件は、別に定める。

(事務局職員の職務)

第37条 事務局職員は、公民館長を補佐し、公民館活動を支えるとともに、委員会運営に関して、会長の命令に基づき円滑な運営に努める。

2 事務局職員の職務は、次の各号に定める。

一 委員会の運営に関すること。

二 公民館の管理運営に関すること。

三 市との連絡調整に関すること。

四 構成団体との連絡調整に関すること。

五 その他会長が必要と認める重要なこと。

3 事務局長及び事務局次長は、公民館長及び会長の職務命令により、業務を遂行する。

4 事務局職員は、事務局長及び事務局次長の職務命令により、業務を遂行する。

第11章 推進チーム

(推進チームの役割)

第38条 推進チームは、委員会の運営及び活動を支援する。

2 推進チームは、円滑かつ活発な事業展開が図られるよう、市と委員会との連携調整に努める。

3 推進チームのチーフ又はチーフの命令を受けた者は、理事会等の会議に出席する。

4 推進チームは、会長から要請のある事項について、調査研究する。

(推進チームの人数)

第39条 推進チームの人数が不足するときは、会長が市に対して増員の要請を行う。

2 推進チームに専門スタッフが必要なときは、チーフはまちづくり支援室と調整し、人材の派遣を要請する。

第12章 会計

(会計)

第40条 委員会の会計は、一般会計と特別会計とする。

2 委員会の会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

3 収入は、ゆめづくり地域交付金、会費、寄付金その他収入とする。

4 ゆめづくり地域交付金の加算分の会計は、別に定める。

(出納事務)

第41条 出納事務は、事務局長及び事務局次長が責任をもって処理する。

2 委員会の予算書に基づき、金銭を支出するときは、別に定める様式に基づき事務局長の決裁で行う。

3 事務局長は、予算の執行状況を毎月理事会に報告する。

4 出納簿は、5年間保存する。

5 出納事務取扱いについては、別に定める。

第13章 情報公開

(情報公開)

第42条 委員会の運営及び活動については、情報誌、インターネット等を通じて、会員に情報提供を行う。

2 委員会に関する情報を公開し、会員の意見を求めるとともに、活動への参画を促進する。

3 予算及び決算報告を毎年公表する。

(情報の共有)

第43条 会員が持っているまちづくりの情報を収集し、また、委員会の情報を会員に提供し、それぞれ情報を共有し、委員会の運営及び活動を行う。

2 情報を閲覧できるように公民館に情報コーナーを整備し、最新の情報を共有する。

第14章 評価と監査

(事業評価)

第44条 委員会が行う主な事業については、会員の中からモニターを抽出し、又は参加者から事業の成果等を聴取し、実施した事業の評価を行う。

2 事業評価の基準は、次の各号に定める。なお、詳細事項は別に定める。

- 一 会員の満足度
- 二 費用対効果
- 三 波及効果
- 四 参加者の数

3 事業の評価は、次年度の事業計画に反映できるように努める。

4 事業評価の結果は、毎年公表する。

(監査)

第45条 委員会の運営及び活動に対する決算及び業務審査を厳正な外部監査として行う。

2 監査は、会計年度の翌年4月末日までに行う。

(外部監査委員)

第46条 外部監査委員(以下「監査委員」という。)は、3名とし、会長が選任する。

2 監査委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

3 監査委員の報酬は別に定める。

(監査結果の公表)

第47条 委員会は、監査結果を総会で報告し、承認を得るとともに、速やかに公表する。

第15章 雑則

(委任)

第48条 この会則に定めるもののほか、必要な事項は会長が理事会に諮って別に定める。

(組織と活動の特例)

第49条 委員会の活動を円滑に行うため、小学校区を単位とした組織運営及び活動ができるものとする。

2 前項の小学校区を単位とした活動を行うときは、理事会の承認を受けなければならない。

(団体等の表彰)

第50条 委員会の活動に永年にわたり顕著な功績を残した団体又は個人を表彰し、功績をたたえる。

2 被表彰者の選考は、理事会で行い、総会の承認を受ける。

3 被表彰者の選考基準は別に定める。

なお、第1項の規定に関わらず、被表彰者はボランティア活動又は協議会の活動に永年にわたり顕著な功績を残した団体又は個人も対象にする。

(委員の委嘱)

第51条 委員会の各部会に参画する委員を会員の中から会長が委嘱することができる。

(報償制度)

第52条 役員、部会員その他会員で委員会の運営及び活動に積極的に貢献したと認めるときは、報償することができる。

2 報償する者は、理事会で決定する。

3 報償の対象者、報償額等必要な事項は別に定める。

(会則の改廃)

第53条 この会則は、総会において、出席代議員の過半数の議決により改廃することができる。

附 則

1 この会則は、平成15年 9月 6日から施行する。

2～5 (略)

6 この改正会則は、平成17年1月22日から施行する。

中山台コミュニティ会則（兵庫県宝塚市）

中山台コミュニティ 会則

第1章 総則

（名称・構成）

第1条 本会は、“中山台コミュニティ”と称し、中山台ニュータウン区域内に居住する住民によって構成され、区域内自治会及び各種活動団体と連携し、これらを統括する。

（事務所）

第2条 中山台コミュニティは、事務所を宝塚市立中山台コミュニティセンター（以下「センター」という。）内に置く。

（目的）

第3条 中山台コミュニティは、高齢化社会及び生涯学習社会を迎え、地域社会における住民相互の交流と住民主体の文化、学習、健康増進、福祉活動を促進し、併せて、環境の保持・改善、防災体制の確立、次世代育成による地域活性化のための支援活動を実施するなど、住民が連帯して地域総合コミュニティづくりに寄与することを目的とする。

（活動）

第4条 中山台コミュニティは、その目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 地域住民の健康と福祉の増進、文化、教養の向上並びにレクリエーション等の実施に関する事。
- (2) 地域住民相互の情報交換並びに交流・親睦に関する事。
- (3) 生活環境の保持と改善向上に関する事。
- (4) 青少年育成に関する事。
- (5) 防災、防火、防犯に関する事。
- (6) センター等の運営に関する事。
- (7) 自治会活動との連携に関する事。
- (8) その他中山台コミュニティの目的達成のため必要な事業。

第2章 組織及び役員

（組織）

第5条 中山台コミュニティは、全住民より選出された代表者による評議委員会と評議委員会によって選出された運営委員による運営委員会並びにセンター委員会の3部門で構成される。

(評議委員会)

第6条 評議委員会は、中山台コミュニティの議決機関であって、全住民より一定の割合で選出された委員によって構成される。

2 評議委員会に、評議委員全員で構成する評議委員総会(以下「総会」という。)と評議委員の代表者等で構成する常任評議会を置く。

3 常任評議会の委員は、総会において選任し、委員長及び副委員長は、常任評議会の委員の互選により選任する。

(運営委員会)

第7条 運営委員会は、中山台コミュニティの執行機関であって、総会で選任された運営委員によって構成される。

2 運営委員は、自治会の代表者、自治会及び行政関係団体並びに登録団体の構成員の中から選任し、委員長、副委員長その他の役員は、運営委員会の推薦に基づき常任評議会が選任する。

3 運営委員会には、必要に応じて、専門部会を設ける。

(センター委員会)

第8条 センター委員会は、宝塚市から委託を受けたセンター等の管理運営を行う機関であって、センター委員長及び同委員並びにセンター長によって構成される。

2 センター委員長及び同委員並びにセンター長は、会長の推薦に基づき、常任評議会に諮ったうえ、総会が選任する。

3 センターの日常運営スタッフはセンター委員会が区域内住民の中から公募によって採用する。

(総会)

第9条 総会は、中山台コミュニティの最高議決機関であって、毎年1回、定期総会を開催するほか、中山台コミュニティ会長が必要と認めた場合、または評議委員の3分の1以上の請求があった場合には、その都度臨時総会を開催する。

2 総会は、次の事項を評議決定する。

(1) 中山台コミュニティの事業計画に関する基本方針を決定すること。

(2) 常任評議会の推薦に基づき、中山台コミュニティの会長、副会長、会計、会計監査並びにセンター委員長、同委員及びセンター長を選任すること。

(3) 常任評議会の委員及び運営委員会の委員を選任すること。

(4) その他、中山台コミュニティに関する基本的、重要事項を決定すること。

(常任評議会)

第10条 常任評議会は、常設の議決機関であって、次の事項を評議決定する。

(1) 事業計画及び予算を策定し、事業報告及び決算を行うこと。

(2) 中山台コミュニティ会長、副会長、会計及び会計監査を総会に推薦すること。

(3) センター委員長及び同委員並びにセンター長を総会に推薦すること。

(4) 運営委員会の推薦に基づき、運営委員会委員長及びその他の役員を選任すること。

(5) 運営委員を招き、必要に応じ協議会を開催して日常活動の報告を受け、議案を協議すること。

(6) 評議決定した事項を自治会に周知、実行させること。

(7) 総会がやむをえない事情で開催できない場合、総会機能を代行すること。

2 常任評議会は、前項に定める中山台コミュニティの議決機関としての役割を果たすと共に、中山台地区内の自治会相互の連絡を密にし、親睦をはかり、共通の利益の増進、生活環境の保持と改善に努力し、福祉文化の向上と地域社会の発展に寄与することを目的に活動する。

(運営委員会)

第11条 運営委員会は、評議委員会において議決された方針に基づき、執行機関として次の事項を協議実行する。

(1) 中山台コミュニティの事業全般の日常的活動を遂行すること。

(2) 事業計画及び予算、事業報告及び決算案を常任評議会に提出し承認を得ること。

(3) 運営委員会委員長及び役員を常任評議会に推薦すること。

(4) 常任評議会に出席し、必要に応じて日常活動を報告し、議案を提出して協議すること。

(5) その他、運営委員会の活動のために必要と認めた事項。

(センター委員会)

第12条 センター委員会は、宝塚市との委託契約に基づき、センター等の運営に関する総合的な管理責任のもとに、次の事項を協議実行する。

(1) センター等の管理運営に関する基本的な計画を立てること。

(2) 宝塚市との委託契約の内容等に基づき、センター等の管理運営を適正に実施すること。

(3) センター等の日常運営スタッフの雇用及び勤務内容に関すること。

(4) センター等の管理運営に関する収支予算及び収支決算を策定実施すること。

(5) その他、センター等の管理運営に関し必要な事項を処理すること。

2 センター委員会は、センター等の管理運営に関し、必要な細則を設けることができる。

(役員)

第13条 中山台コミュニティに、次の役員を置く。

(1) 会長 1名

(2) 副会長 3名

(3) 会計 1名

(4) 会計監査 2名

(5) 常任評議会委員長 1名

(6) 常任評議会副委員長 1名

(7) 運営委員会委員長 1名

- (8) 運営委員会副委員長 3名
 - (9) センター委員長 1名
 - (10) センター長 1名
 - (11) 専門部会長 若干名
- 2 中山台コミュニティ会長及び副会長は、常任評議会及び運営委員会役員並びにセンター委員長及びセンター長を兼務できるものとし、会計及び会計監査は運営委員会役員を兼務する。
- 3 必要に応じ常任評議会の承認を得て、中山台コミュニティに相談役又は顧問を置くことができる。

(役員の任務)

第 14 条 役員の任務は次のとおりとする。

- (1) 会長は、中山台コミュニティを代表し、会務を総括する。総会を招集して議長となる。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に差し支えあるときは、その職務を代行する。
- (3) 会計は、中山台コミュニティの運営及び活動にともなう経理事務を担当する。
- (4) 会計監査は、中山台コミュニティの会計監査の事務を担当する。
- (5) 常任評議会委員長は、常任評議会を招集し議長となり、必要に応じて運営委員会との協議会を開催する。
- (6) 常任評議会副委員長は、委員長を補佐する。
- (7) 運営委員会委員長は、運営委員会を代表し、連合会の日常事業活動全般を統括する。
- (8) 運営委員会副委員長は、委員長を補佐し、担当分野の事業活動を統括する。
- (9) センター委員長は、センター委員会を代表し、センター等の管理運営を統括する。
- (10) センター長は、センター等の日常の実務責任者として、運営スタッフを指揮監督し、センター等の円滑な管理運営に当たる。
- (11) 専門部会長は、運営委員長の統括の許に運営委員として中山台コミュニティの事業活動に参画し、主として担当専門部会の運営に当たる。

(役員の任期)

第 15 条 役員の任期は 1 年とする。ただし再任を妨げないが、その期間は通じて 5 年を超えることはできない。欠員により選出された役員の任期は前任者の残任期間とする。

(会議の招集)

第 16 条 会議は、総会を除き、会議の長が必要と認めたときに開催する。ただし、構成員の過半数の請求があった場合は、会議の長は速やかに会議を招集しなければならない。

(客足数)

第 17 条 会議は、構成員の過半数の出席によって成立し、出席者の過半数によって議決することができる。

2 会議に出席できない構成員は、その権限の行使を他の構成員に委任することができる。
この場合において、受任者の特定がないときは会議の長に委任したものとみなす。

(経費の支弁)

第 18 条 中山台コミュニティの経費は、会費、寄付金及び宝塚市からの委託金その他の収入によって、これに充てる。

(収支予算及び決算)

第 19 条 活動計画に伴う収支予算及び収支決算は、センター等の管理運営に関するものと、その他のコミュニティ活動に関するものとを区別して行い、予算書及び決算書はセンター委員会と運営委員会において各別に作成して、常任評議会の承認を受けるものとする。

2 必要がある場合には、常任評議会の承認を得て、両者の予算を、相互に流用することができる。

(会計年度)

第 20 条 中山台コミュニティの会計年度は毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

(会則の改廃)

第 21 条 この会則は、総会において、評議委員の過半数の賛成により成立し、また過半数の議決により改廃することができる。

付則

1～9 (略)

10 この改正案は平成 16 年 2 月 14 日から施行する。

別紙：評議委員定数表

自治会名	委員定数
中山台	4
中山五月台	8
中山桜台	5
中山桜台 7 丁目	2
五月台 5 丁目公団	3
中山五月台 6 丁目	5
中山五月台 7 丁目	3
ジャルダン壱番館	2
ジャルダン弐番館	3
ツウイング壱番館	2
ラヴェニール	3
合 計	40

大池校区自治協議会規約（福岡県福岡市）

おおいけ会（大池校区自治協議会）規約

第1章 総則

（名称）

第1条 本会は、おおいけ会（大池校区自治協議会）（以下「おおいけ会」という。）と称する。

（目的）

第2条 おおいけ会は、次に掲げる地域的な共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持及び形成に資することを目的とする。

- (1) 自治会及び各種団体との連絡調整に関する事。
- (2) 関係機関との連携協力に関する事。
- (3) 交通安全の推進に関する事。
- (4) スポーツ・レクリエーションに関する事。
- (5) 男女共同参画の推進に関する事。
- (6) 地域で子どもを育む意識の醸成、健全育成や非行防止に関する事。
- (7) ごみ減量・リサイクルの推進に関する事。
- (8) 集団献血に関する事。
- (9) 健康づくり活動に関する事。
- (10) 環境美化に関する事。
- (11) 防災・防犯に関する事。
- (12) 福祉に関する事。
- (13) 人権啓発に関する事。
- (14) 文化に関する事。
- (15) その他おおいけ会の目的達成に必要な事。

（構成）

第3条 おおいけ会は、大池校区内の自治会及び別表1に定める各種団体をもって構成する。

（事務所）

第4条 おおいけ会の事務所は、大池公民館内に置く。

第2章 役員

(役員の種類)

第5条 おおいけ会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1人
- (2) 副会長 2人
- (3) 会計 1人
- (4) 監事 2人

(役員を選任)

第6条 役員は、総会において選任する。

- 2 監事は、他の役員を兼ねることはできない。

(役員の職務)

第7条 会長は、おおいけ会を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
- 3 会計は、おおいけ会の会計を担当する。
- 4 監事は、おおいけ会の会計を監査する。

(役員の報酬)

第8条 役員報酬については、別に規定で定める。

(役員任期)

第9条 役員任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠により選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。

(顧問)

第10条 本会に若干名の顧問を置くことができる。顧問は、規程で別に定める。

第3章 総会

(総会の種類)

第11条 おおいけ会の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(総会の組織)

第12条 総会は、別表2に定めるおおいけ会名簿の委員をもって組織する。

(総会の審議事項)

第13条 総会は、次に掲げる事項を審議し議決する。

- (1) 事業計画及び事業報告に関する事項

(2) 予算及び決算に関する事項

(3) 役員を選任に関する事項

(4) 規約に関する事項

(5) その他会務上必要な事項

(総会の開催)

第14条 総会は、会長が招集する。

2 通常総会は、年1回開催する。

3 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 会長が必要と認めたとき。

(2) 委員の3分の1以上から請求があったとき。

(総会の議長)

第15条 総会の議長は、その総会において、出欠した委員の中から選出する。

(総会の定足数)

第16条 総会は、委員の2分の1以上の出席がなければ、開会することができない。

(総会の議決)

第17条 総会の議事は、この規約に定めるもののほか、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(総会の書面表決等)

第18条 止むを得ない理由のため総会に出席できない委員は、書面をもって表決し、又は他の委員を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の場合における第16条及び前条の規定の適用については、その委員は出席したものとみなす。

(総会の議事録)

第19条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 委員の現在数及び出席者数(書面表決者及び表決委任者を含む。)

(3) 開催目的、審議事項及び議決事項

(4) 議事の経過の概要及びその結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名押印をしなければならない。

(総会及び議事録の公開)

第20条 大池校区の住民は、総会を傍聴することができる。

2 大池校区の住民が、総会の議事録の閲覧を請求したときは、これを閲覧させなければならない。

第4章 役員会

(役員会の組織)

第21条 役員会は、監事を除く役員及び別表2に定めるおおいけ会の幹事をもって組織する。

(役員会の審議事項)

第22条 役員会は、次に掲げる事項を審議し議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(役員 の 開催)

第23条 役員会は、会長が招集する。

2 役員会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 会長が必要と認めたとき。
- (2) 役員等の3分の1以上から請求があったとき。

(役員会の議長)

第24条 役員会に議長は、会長がこれに当たる。

(役員会の定足数)

第25条 役員会は、役員等の2分の1以上の出席がなければ、開会することができない。

(役員会の議決)

第26条 役員会の議事は、この規約に定めるもののほか、出席した役員及び幹事の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(役員会の書面表決等)

第27条 止むを得ない理由のため役員会に出席できない役員及び幹事は、書面をもって表決し、又は他の役員及び幹事を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の場合における第25条及び前条の規定の適用については、その役員及び幹事は出席したものとみなす。

(役員会の議事録)

第28条 役員会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 役員及び幹事の現在数及び出席者数(書面表決者及び表決委任者を含む。)
- (3) 開催目的、審議事項及び議決事項
- (4) 議事の経過の概要及びその結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名押印をしなければならない。

(役員会及び議事録の公開)

第29条 大池校区の住民が、役員会の傍聴を求めたときには、これを役員会に諮り傍聴させることができる。

2 大池校区の住民が、役員会の議事録の閲覧を請求したときは、これを役員会に諮り閲覧させることができる。

第5章 事業計画・予算・会計

(事業計画及び予算)

第30条 おおいけ会の事業計画及び予算は、会長が役員会の審議を経て、その案を作成し、各会計年度開始前に、総会の議決を経て定めなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、年度開始後に予算が総会において議決されていない場合は、会長は、総会において予算が議決される日までの間は、前年度の予算を基準として収入支出をすることができる。

(事業報告及び決算)

第31条 おおいけ会の事業報告及び決算は、役員会で審議の上、会長が作成し、監事の監査を受け、毎会計年度終了後2ヶ月以内に、総会の承認を受けなければならない。

(経費)

第32条 おおいけ会の運営に要する経費は、自治会の助成金、補助金、寄付金及びその他の収入をもってあてる。

(会計年度)

第33条 おおいけ会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(会計帳簿の整備及び公開)

第34条 おおいけ会は、会計に関する帳簿を整備しなければならない。

2 大池校区の住民が事項の帳簿の閲覧を請求したときは、これを閲覧させなければならない。

第6章 規約の変更

(規約の変更)

第35条 この規約は、総会において議決を得なければ、変更することはできない。

第7章 雑則

(委任)

第36条 この規約の施行に関し必要な事項は、役員会に諮り、会長が別に定める。

【付則】

この規約は、平成16年4月1日から施行する。

別表1 (第3条関連)

大池校区交通安全推進委員会	大池校区防犯組合
大池校区体育振興会	大池校区防火協会
大池校区女性協議会	大池校区子ども会育成連合会
大池校区青少年育成連合会	大池校区子育てサロン運営委員会
大池校区ごみ減量・リサイクル推進会議	大池校区民生委員・児童委員協議会
大池校区献血推進協力会	大池校区主任児童委員
大池校区衛生組合連合会	大池校区保護司
大池校区老人クラブ連合会	大池校区少年補導員
大池校区人権尊重推進協議会	大池小学校 PTA
大池校区社会福祉協議会	野間中学校 PTA
大池校区青少年連絡協議会	

別表2 (第12条及び第21条関連) 別紙おおいけ会名簿 (略)

3 広報紙の例

(表)

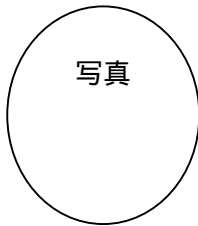
〇〇地区住民自治協議会だより

第1号 平成18年 月 日発行
発行者 住民自治協議会会長

地区住民自治協議会が発足しました

地区住民自治協議会は、地区で発生する課題に対して、地区全体で意見を出し合い、みんなで協力して活動していくための組織です。住民自治協議会の活動により、住民の皆さんの要望に的確に応えることができると考えています。

住民自治協議会会長のあいさつ



写真

この度、会長に就任した
です。地区住民
自治協議会の運営は、
地区にお住まいの皆
さんの協力が必要です。

ご意見やご提案がございましたら、お近くの役員までお気軽に声をかけてください。よろしくお願いいたします。

【役員】

	名前	電話
会長		-
副会長		-
副会長		-
会計		-
監事		-
総務部会長		-
福祉部会長		-
環境部会長		-
防犯防災部会長		-
青少年育成部会長		-

こんな活動をします

【総務部会】

- ・住民自治協議会だよりの発行
- ・ホームページの開設 など

【福祉部会】

- ・放課後児童預かり事業の実施
- ・ミニデイサービスの検討 など

【環境部会】

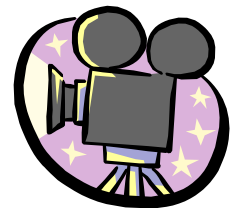
- ・市道 線の一斉ゴミ拾い
- ・公園の清掃 など

【防犯防災部会】

- ・総合防災訓練
- ・通学路安全パトロール など

【青少年育成部会】

- ・夏休み子ども映画祭の開催
- ・子ども書道教室の実施 など



住民自治協議会の活動へ参加しましょう！

住民自治協議会では、地区を住みやすいまちにするため、様々な事業を行います。事業の詳細が決まったらお知らせしますので、ご近所お誘い合わせの上、是非、活動にご参加下さい。お願いします。

(裏)

福祉部会からのお知らせ

福祉バザーを開催します！

福祉のために役立てるため、福祉バザーを開催します。皆さんお越し下さい。

- ・日時 平成18年 月 日(日)
午前10時から午後3時
- ・場所 公民館

ご家庭で不要になったものがありましたら、バザーへ出品をお願いします。当日、お手伝いしていただける方を募集しています。

バザーへの出品、お手伝いいただける方は下記までご連絡下さい。

【連絡先】

電話 -

老人ホーム の里を訪問しました。

去る、月 日に老人ホーム の里を訪問し、入所者の皆さんと交流しました。



当日は、15人の皆さんにご参加いただき、ありがとうございました。入所者の皆さんと一緒に歌を歌ったり、ゲームをしたり、食事をしたり、とても楽しい一日でした。入所者の皆さんにもたいへん喜んでいただきました。次回は 月 日に訪問します。皆さんも一緒にどうぞ！

青少年育成部会からのお知らせ

夏休み

子ども映画鑑賞会を開催します

夏休み期間中に小学生以下の子どもを対象とした映画鑑賞会を開催します。親子でご参加できますので、お越し下さい。

- ・日時 平成18年 月 日(日)
午前9時から午前11時
- ・場所 公民館ホール
- ・上映内容 『 』
- ・持ち物 上履き

事前の申し込みは不要ですので、直接会場へお越し下さい。

【問い合わせ先】

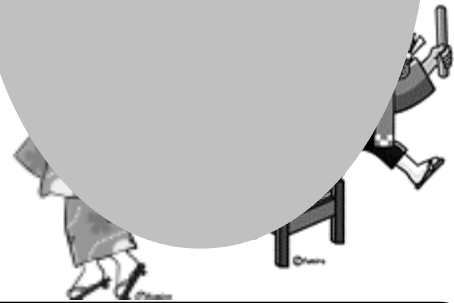
電話 -

納涼夏祭り実行委員会 スタッフ募集！！

8月中旬に納涼夏祭りを開催します。楽しいイベントにするため、どんな祭りにするかは皆さんと一緒に決めたいと思います。皆さんのご参加お待ちしております。

【問い合わせ先】

電話 -



地区住民自治協議会だより 第1号

協議会だよりは、2か月に1回、住民自治協議会の活動を中心に 地区にお住まいの皆さんへお知らせします。皆さんのご意見・ご提案等をお寄せ下さい。

地区住民自治協議会事務局 長野市役所 支所 電話 -

住民自治協議会に関するご質問・ご相談は、
市役所企画課（電話 224-5010）または、
お近くの支所・連絡所までお願いします。

住民自治協議会 設立&活動マニュアル（第1版）

平成18年4月 初版発行

編集・発行 / 長野市企画政策部企画課都市内分権推進室

〒381-8512 長野市大字鶴賀緑町 1613 番地

電話 026-224-5010 FAX 026-224-5103

E-mail : kikaku@city.nagano.nagano.jp
