

住民自治協議会事務局長勤務実績（平成24年12月現在）について（報告）

都市内分権課

事務局長の設置の経緯

1 地域からの要望

- (1) 住民自治協議会（以下、住自協という。）事務局の充実、自立した組織運営のためには事務局長ポストが必要不可欠である。
- (2) 住自協の中長期的視野に立ち、企画・調整役を担う、いわゆる番頭役を果たせるような事務局長を置いて、会長を補佐し事務局を束ねながら、事務局機能の継続性の担保をしていきたい。
- (3) 住自協連絡会でも再三要望しているが、常設の住自協事務局長を中心とした、一体感のある事務局構築に向けて、体制の整備を進めたい。

市の対応

2 事務局長配置の必要性

- (1) 住自協運営・活動の事務統括及び企画・調整を担う差配者を置くことで、住自協の自立を促進し、一層の発展が期待できる。
- (2) 会長をはじめとする役員任期が1～2年と短期であることから、会長等の役員を補佐することで、住自協活動の継続性を担保できる。

3 市の財政支援 = 住民自治協議会自立支援（事務局長雇用経費）補助

- (1) 「地域いきいき運営交付金」とは別に、住自協事務局長の雇用に要する経費に対する財政支援制度を創設し、2年間の試行を行う。勤務実績並びに効果等について検証を行い、平成26年度以降の支援のあり方等を決定する。
- (2) 事務局長を雇用する地区にあつては、雇用先立って当該地区の事務局長が担う業務内容、必要と見込まれる勤務時間等を記載した計画書等を市に提出するものとする。資料1
- (3) 1地区当たりの補助年額上限は120万円とし、あらかじめ提出された計画書に基づき概算払いし、勤務実績により年度末に精算するものとする。年度途中からの雇用は月割りで対応する。
- (4) 賃金の支払いは勤務実績による時間給とし、月ごとに勤務実績を市へ報告するものとする。
- (5) この補助金は、事業費及び事務局員の雇用に要する経費への充当はできないものとする。

(6) 試行によって、次の事項を確認する。

①一般的に事務局長が担う業務内容

②上記を遂行するために一般的に必要なとされる勤務時間

③事務局長を設置したことによる住自協運営・活動への具体的な効果等

資料2

資料3

(7) 平成26年度以降に財政支援を行う場合、「地域いきいき運営交付金」に含めることの是非を検討する。

参考：想定される事務局長の業務

(1) 住自協の運営・活動に係る事務に関すること

- ・事業計画や予算・決算に関する調整・事務統括
- ・部会長や事業実施責任者との連絡・調整
- ・各種会議のスケジュール作成・管理・資料作成の統括
- ・諸機関との連絡・調整 等

(2) 事務局の統括に関すること

- ・会計出納の統括
- ・文書管理の統括
- ・物品（財産）管理の統括
- ・人事管理の統括 等

(3) 地区独自の自治活動に関する事務局長業務