

地域自治組織 運営トリセツ

～役員になったら読む冊子～

／ 運営へのヒントがいっぱい！ ／



はじめに…2P

組織運営のキホン

- (1) 役員って何するの?…3P
- (2) 選出方法…4P
- (3) 任期…5P
- (4) 引き継ぎ方法…6P
- (5) 会議の作法…7P

付録：役員のための

組織運営チェックリスト…10P

寄稿：“お客さん”を生まない地域づくり…11P

はじめに

今、地域の自治組織の役割が再注目されています。少子高齢化が進み、地域での高齢者の見守りや生活支援、子育て支援、災害時・緊急時の対応などが、一層重要となるからです。特に災害時、緊急時の対応は、行政よりも地域の自治組織の方が早く効果的な動きが期待できるといえます。

しかし、自治会など自治組織の加入者が減っており、従来型の組織のあり方も変化を余儀なくされています。加えて役員の高齢化が進み、役員を担う人材も不足しています。このことは、吹田市の「地域の自治組織についてのアンケート調査報告書（平成28年）」にも顕著に示されています。このように、これからの地域社会で必要とされながらも、担い手不足の状況が進んでいます。

一方で、このような時代、状況だからこそ、「今、地域に必要なものは何か、そのために何をすればいいのか」といったことを、多世代の地域住民が一堂に集まって語り合い、地域のつながりを再認識できる場、地域のコミュニティが重要になってきます。

そこで、ラコルタでは、地域の核といえる自治組織に注目し、時代の変化にも対応した新しい運営スタイルを役員の皆さまと模索出来たらと考え、その一助となる冊子を作成しました。

現役員の皆さまには組織活性化に役立てていただき、新しく役員に選出された方は、どのように組織を知り運営すればよいのかを考えるきっかけにいただけたらと思います。

地域社会の未来を考えたときに、それを運営する人材がいなくては動きません。そのようなことから、本書では、主に以下の点に焦点を当て作成しました。

① 地域の自治組織とはどんな組織で、どのように運営されているのか。(現状)

② 新しい住民や子育て世代を巻き込んでいくには、どのような組織運営が必要なのか。(課題)

現状を知り、課題に取り組むためのヒントを分かりやすく記載しておりますので、役員の交代時の引継ぎや今後の運営の参考にいただければ幸いです。なお、吹田市が発行しています「吹田市自治会ハンドブック※」と併用していただければ、より効果的に活用いただけると思います。

※吹田市HP内にある、市民自治推進室のページから閲覧可能です。

(1) 役員って何するの？



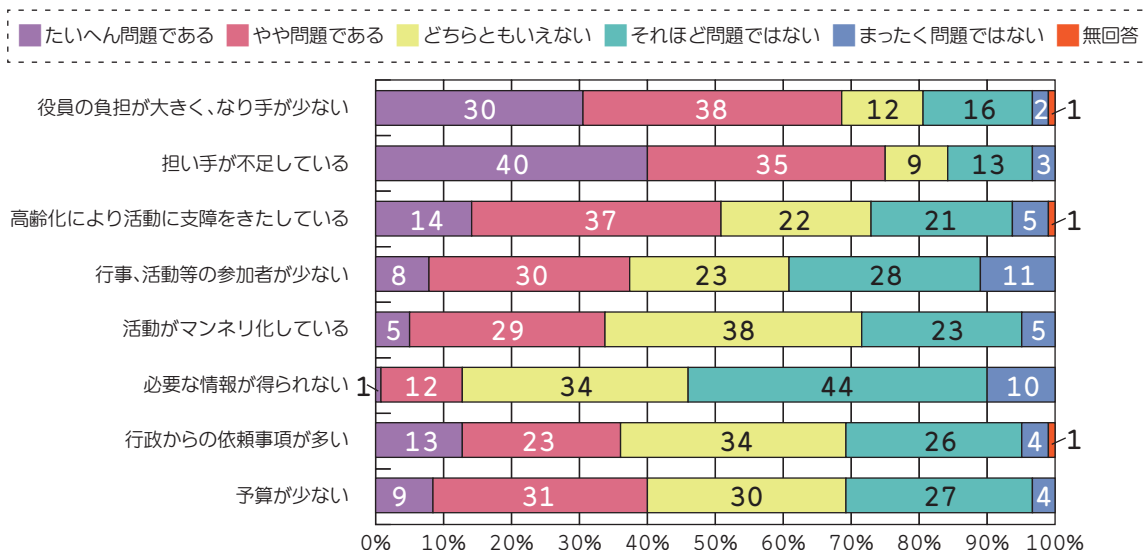
役員になったら大変でなりたくないと思われる方も、多いかと思います。吹田市の「地域の自治組織についてのアンケート調査」の結果を見ると、「なり手が少ない」「担い手が不足している」というのが、大きな問題となっています。確かに、役員になると今の生活に加え、役員としての時間が加わることになるかもしれません。しかし、一方で自分の暮らすまちをより深く知ることができたり、今まで知らなかった人との出会いがあり、それが自分自身の安心・安全な暮らしにもつながるものとなります。

それでは、役員って、どんなことをするのでしょうか？地域の自治組織には一般的には、下記の役員がいて、会の運営を担っています。

役員の基本的な構成

- 会 長：会を代表して、会員の意見をまとめ、会務を総括する役割があります。
- 副会長：会長を補佐し、会長不在の際は、その職務を代行する場合があります。
- 書 記：会務を記録し、会員や周辺の関わりのある人に連絡、広報などを行います。
- 会 計：会の出納事務を処理し、会計に必要な書類を管理します。
- 監 事：会の業務や経理状況をチェックします。総会の招集を求めることもできます。
- テーマ別の役員：体育祭や文化祭などの地域の催しの担当、防犯・防災など地域での安全・安心に関わる担当 など

地域の自治組織の課題認識 単位：% (n=128)



参考：地域の自治組織についてのアンケート調査報告書(平成28年度) 吹田市地域委員会研究会

(2) 選出方法

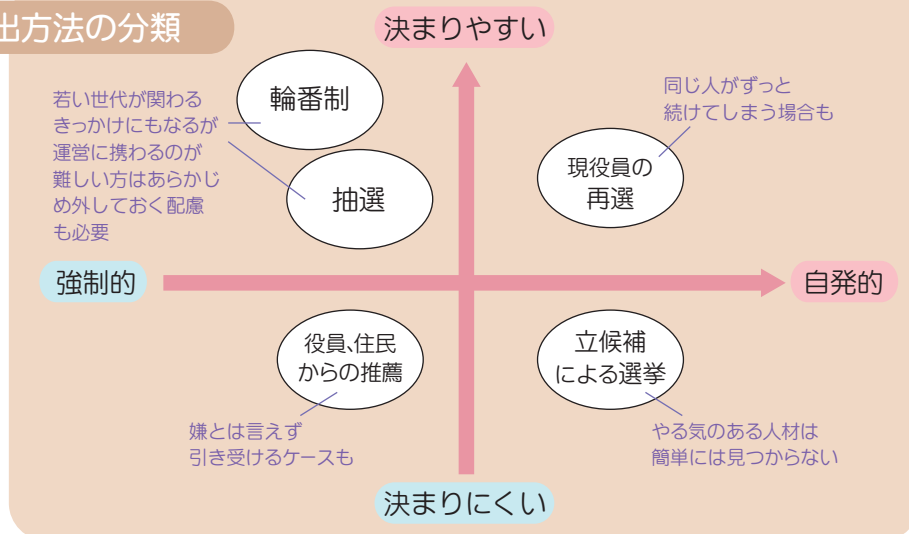


選出方法には、立候補による選挙や前役員等からの推薦、公平性に基づく抽選や輪番制など、いろいろな方法がとられています。

ただ、「地域の自治組織についてのアンケート調査」の結果から、団体の長の年齢層は、60代以上の方が引き受ける場合が8割以上を占め、多くなっています。仕事を引退して、比較的時間に余裕のある方が引き受けているケースが考えられます。一方で、抽選や輪番制により、結果的に、かなりの高齢者が役員となってしまう、負担となっているケースも考えられます。

住民の高齢化や、まちの特性(団地、戸建、ニュータウン)、外国人住民の割合、伝統文化などに配慮した上で、民主的な選出方法を工夫することが必要です。

選出方法の分類



地域活動への関心度 単位:%

下記の表は、地域活動への関心度について調査したものです。各世代のニーズを取り入れることで、地域の力になりたいと思ってる若い世代を発掘し、新しい視点や発想で活動の幅が広げることができるかもしれません。

	自治会	青少年育成	学 習	スポーツ	芸術文化	社会福祉	ボランティア	イベント	まちづくり	防災活動	消防団
30歳未満	38.0	33.9	62.8	63.6	58.7	55.4	53.7	65.3	52.9	53.7	42.1
30歳代	56.7	53.4	67.4	67.4	63.5	64.6	60.1	66.9	62.9	65.2	42.1
40歳代	58.8	54.0	65.5	72.1	62.8	69.9	66.4	65.0	60.2	68.6	46.9
50歳代	63.6	46.2	63.0	71.7	72.3	72.8	72.3	61.8	65.9	75.7	57.2

参考:吹田市市民意識調査報告書(平成26年度)

(3) 任期

役員の任期は、組織によって様々です。アンケート調査結果をみると、10年以上同じ人が団体の長をしている組織が20%ほどある一方で、2年未満という組織も25%を占めています。

長期で引き受けている場合は、経験やリーダーシップを活かして継続されていると考えられますが、一方で、新しい人材がなかなか現れないという事情があるかもしれません。また、短い周期で交代する場合は、公平性の観点から、任期が明確に決められていると考えられます。長期と短期、それぞれに長所と短所がありますが、短所を補いながら地域にあった方法で任期を検討していくことが大切です。

何でも聞いて!

任期の上限がなく、長期で役員を担っている場合

長所 経験やリーダーシップから、安定した運営をしやすい。(あの人にまかせておけば)

短所 経験者の意見が強くなり、新しい人が意見を出しにくい。

短期だったら

任期が定められ、短期で交代する場合

長所 運営に携わる人が多くなり、地域を支える人材が増えていく。

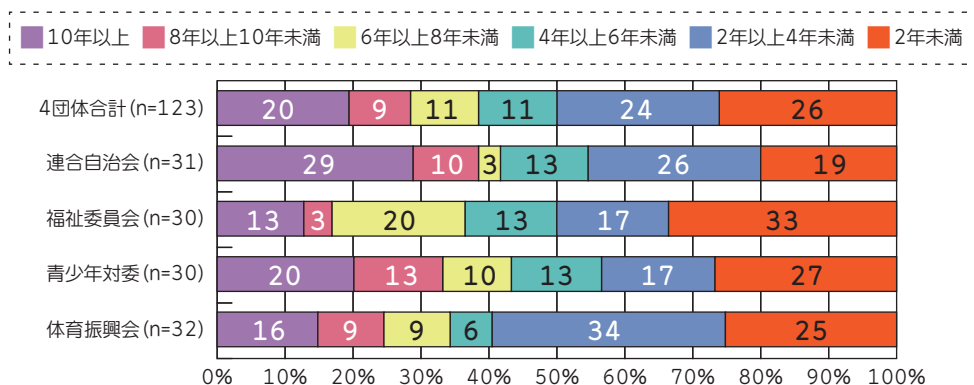
短所 例年通りの活動をこなすのが精一杯で、組織の改善が図りにくい。

改善策

例えば以下のような工夫が考えられます。

- 任期を決めて、役員は違う人材が交代で引き継ぎながら、役員経験者がアドバイザー役として残る。
- 改選時に、全部の役員を改選するのではなく、半分を改選する など

団体の長の在職年数 単位:%



参考: 地域の自治組織についてのアンケート調査報告書 (平成28年度) 吹田市地域委員会研究会

(4) 引き継ぎ方法



「役員を引き受けても何をしてよいかわからない…」という方も多く、手探りで始めなければならないことには、不安を感じるものです。

口頭だけで引き継ぐのではなく、何をすれば良いかわかるよう、**活動記録**や**運営マニュアル**を作成しておくことが必要です。また、運営マニュアルの基本的な事柄は継承しつつ、任期中に起こった問題や気づいた課題を書き足して、更新・引き継ぎをしていくことも大切です。

紙の書類だけでなく電子データにして引き継ぎを行うことができれば、文書のひな形などを活用し、事務作業の効率化を図ることも可能です。

引き継ぎを円滑にすることで、集合住宅の建て替えや高齢化など、街の変化に柔軟に対応した運営につながります。

運営マニュアル イメージ(例)

〇〇自治会 運営マニュアル

－2019年度版－

- ①自治会の基本情報 (区域、世帯数など)
- ②役員全員の共有事項
 - ・会則、会議の開催
 - ・過去の活動記録・イベントスケジュール
 - ・広報 (回覧、会報誌の発行)
 - ・共用部の管理 (集会所、ゴミステーションなど) など
- ③業務毎のマニュアル
 - ・会計
 - ・テーマごとの業務 (夏祭り、体育祭、青少年育成、防犯など)
 - ・駐車場管理 ※団地等の集合住宅の場合 など
- ④関係機関連絡先
 - ・市役所関連部署 (自治全般、ゴミ・環境、道路・下水等のインフラ関連、地域包括等)
 - ・地域の諸団体 (連合自治会、防犯、青少年、福祉委員会 など)
- ⑤引継用品
 - ・地域パトロール活動用品(帽子、腕章、ベスト)、団体所有の印鑑、集会所・倉庫鍵等 など
- ⑥個人情報の管理
 - ・個人情報の取得・管理・活用・開示方法

(5) 会議の作法

組織を運営する上で欠かせないのが、会議の開催です。ここでは、会議の位置づけや会議を円滑に進めるためのコツについてご紹介します。

1) 会議の位置づけ

総 会

総会はその団体に所属する全員によって組織される会議です。その団体の最高議決機関であり、会員の合意形成の場となります。最低年1回招集され、通常は、4月から5月の期間に開催されることが多く、前年度の事業と決算報告、新年度の事業と予算計画、役員選出などについて審議し、議決を行います。総会の運営方法については、議決内容・議長選出・定足数・招集方法・委任状など、会則に定められているのが一般的です。開催前には、必ず会則の確認をしましょう。

役員会

総会の議決に従って組織を運営していく執行機関です。役員会の他に専門部会を設けて会議を行うこともあります。

● 欠席者の議決権について

総会に出席できない人が、議案に対する意思を表示する方法として「**委任**」と「**書面表決**」があります。総会の開催通知、議案内容と一緒に「委任状」や「議決行使書」を配布し、事前に提出をしてもらいます。

委 任：委任状を作成し、議決権の行使を他の会員に委任します。

書面表決：議決権行使書を作成し、それぞれの議案に対して賛否の意思を表示します。

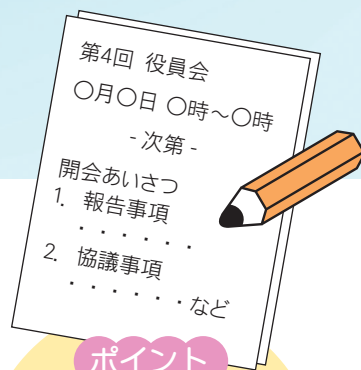
● 開催通知と議事録

会議を開く際には、開催日時・場所・議題などを明記し通知をします。事前に会議資料等も添付しておくことで会議を円滑に進めることができます。また、会議を終えたら、開催日時・場所・話し合いの経過、決定事項などを議事録にまとめます。

2) 会議のコツ

① 意義と目的

会議は、単に賛否を問うだけの場ではありません。様々な意見が対立する中で、全員が納得できるよう、合意形成を図ることが大事です。そして、会議には大きく分けて、①**意思決定(決議事項)** ②**情報共有(報告事項)** ③**アイデア出し(協議事項)**の3つの目的があります。会議の次第や議事録に目的を記載しておく、より分かりやすくなります。



ポイント

始めに終了時間を確認することで、見通しをもって参加してもらい、協力し合いながら進めることができます。

② 進行について

一般的には、議長が議事を進行し会議を進めていきます。しかし、進行方法によっては、トップダウンによる運営や、影響力のある人の意見しか反映されないといった事態になる恐れがあります。参加者の意見を公平に扱い、民主的に会議を進めるためには、会議のルールを定め、進行方法について決めておく必要があります。

お役立ち資料(1)

ロバート議事規則

民主的に物事を決めるためのルールとして、国際会議など様々な組織で用いられているのがロバート議事規則です。会議の基本的なルールとして参考にしましょう。

4つの権利

多数者の権利 過半数の意見が優先される。

少数者の権利 提案する人を含め、2名以上の賛成で議案にできる。

個人の権利 平等に一人一票を持つこと。また、プライバシーを擁護し個人攻撃を認めない。

不在者の権利 委任状や書面表決の仕組みを備える。

4つの原則

一事一件の原則 複数の議題を同時に話し合わず、1度に1つの議題だけを検討する。

一事不再議の原則 一度決まったことに関しては、再度掘り起こさない。

定足数の原則 会議の開催や決議のための出席数が決められている。

多数決の原則 意見が分かれた場合は、過半数以上の賛成をもって承認する。

お役立ち資料(2)

ファシリテーター

ファシリテーターを日本語にすると、「促進者」という意味が含まれており、会議の場などにおいては司会・進行役を兼ねて行われることが多いです。ただし、場の決定権を持つ議長とは違い、ファシリテーターが意見をまとめることはありません。ファシリテーターは参加者の主体性を引き出しながら、参加者自らが意見をまとめるための手助けを行います。特にアイデア出しの会議などを行う場合に有効的です。

ポイント

進行役は、出てきた意見や決定した事項を適宜ホワイトボードなどに書き出します（見える化）。

そうすると、今何を議論しているのかが明確になり、会議を円滑に進めることができます。

文字にすると整理しやすい...

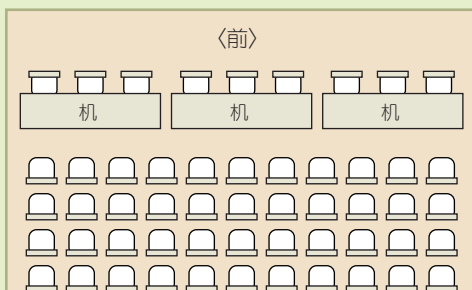


③ 会場のデザイン

机やイスの配置によって、会議の雰囲気づくりを行うことができます。参加者との距離を縮め、発言しやすい雰囲気をつくることで議論が活発になります。また、お茶菓子などを用意することで、和やかな雰囲気を演出することも可能です。ただし、お茶菓子の用意や片付けなどは、性別に関係なく役割分担するように心がけましょう。

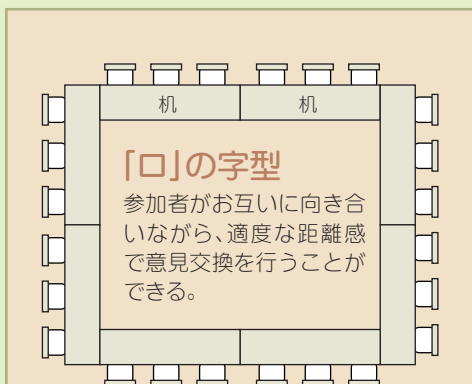
お役立ち資料(3)

総会など
参加者が多い
会議に



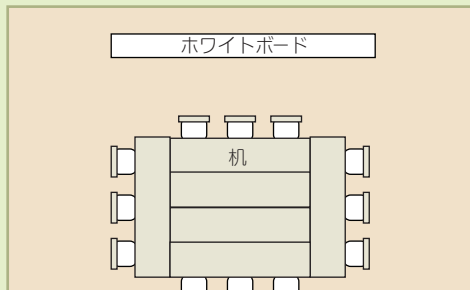
シアター型

総会の場合は、議長や役員が前に座り、参加者と向き合う形でイスを配置する。



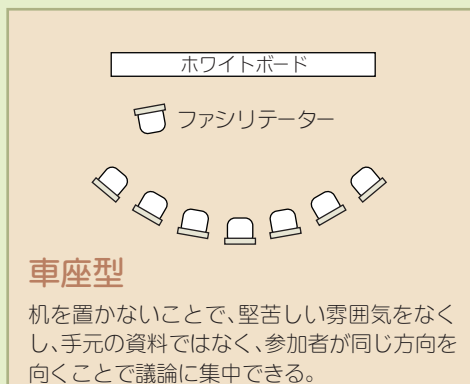
お役立ち資料(4)

アイデア出し
など創造的な
会議に



島型

口の字型と比べてお互いの距離が近く感じられるため、発言しやすい雰囲気がつくりやすい。



車座型

机を置かないことで、堅苦しい雰囲気をなくし、手元の資料ではなく、参加者が同じ方向を向くことで議論に集中できる。

付録 | 役員のための組織運営チェックリスト

これまでのページを振り返りながら、自分たちの組織が民主的で開かれた運営となっているか、また新しい会員が参加できる運営となっているかチェックしてみよう！

できている項目に☑をつけます。役員編・会議編は各1点。応用編は各2点となります。

役員編 (各1点)

- ☐ 一部の人に負担が集中せず役割分担ができている
- ☐ 任期の上限年数を定めている
- ☐ 性別・年代・国籍などに偏りがないよう配慮している
- ☐ 役員の立候補を募っている
- ☐ 新しい会員や若い世代とのコミュニケーションがとれている
- ☐ 引き継ぎ資料やマニュアルを作成している

会議編 (各1点)

〈総会について〉

- ☐ 総会の開催通知は、定められた期日までに行っている
- ☐ 総会資料は事前に配布している
- ☐ できるだけ多くの会員が出席できるように努力している
- ☐ 総会の議事録を作成し会員に共有している

〈役員会について〉

- ☐ 定期的に役員会を開催している
- ☐ 会議の目的が事前に共有されている
- ☐ 会議の目的や内容によって進行役を変えている
- ☐ 会議の目的や内容によって会場のデザインを変えている
- ☐ 役員会の議事録を作成している
- ☐ 参加者全員が発言できている

応用編 (各2点)

今回の冊子では紹介しきれませんでしたが、広報や個人情報の保護、会計管理など、組織運営を行う上で欠かせない重要な役割があります。

- ☐ 回覧やHPなどで定期的に情報発信している
- ☐ 老若男女が参加できる行事を行っている
- ☐ 会員の個人情報を適正に管理できている
※個人情報は法律に則って適正に取り扱う必要があります。
詳しくは個人情報保護委員会 (<https://www.ppc.go.jp/>) のサイトをご覧ください。

- ☐ 会計管理は複数体制で行っている
- ☐ 会計の支出にあたってのルールを作成している
※総務省が発行している「コミュニティ団体運営の手引き」では、会計管理について基本的な考え方が掲載されています。
(http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/kenkyu/community_governance/27329_3.html)
- ☐ アンケートなどで会員の意見を収集している
- ☐ 備品などを記載した財産調書を作成している

ポイント

個人だけでチェックをするのではなく、組織で行うとより効果的です！

30点

“お客さん”を生まない地域づくり

～新しい参加のカチを考えよう～

15年程前から所属するNPOで「おとうさんのヤキイモタイム」という事業を展開している。保育所の保護者会や小学校のPTA・おやじの会などが、父親を誘って焼き芋を開催する。主催者には生協からの寄付で、お芋を送って応援するというキャンペーン。たき火で緊張をほぐし、お芋を食べて父親たちを地域でつなごう、という趣旨で埼玉県の各地で開催し、これまで延べ8万人以上が参加している。

多い年で100箇所以上開催されており、私も時折、お父さんたちに会いにいく。実は同じヤキイモでも、人がつながりやすいものとそうではないものがある。

まず人がつながりにくい運営。その特徴は、①企画を職員だけでやっている、②準備を職員だけでやっている、③当日の作業もほとんど職員でやっている、という場合。結果、父子がきても、できあがったヤキイモを父子で食べて、誰とも知り合わず帰ることになったりする。こういう雰囲気のところでは、参加者から「苦情」が来る「うちのお芋もらってません!」など。「職員」を町内会の「役員」に置き換えても同じことがいえる。

逆に人がつながるヤキイモの特徴は、①企画の段階から参加者自身がかかわっている、②芋、燃料など必要な食材や資材はみんなでもちよっている、③ああでもない、こうでもないといながら、みんなが作業にかかわっている、とい

うような場合。そこに居合わせた人で、「みんなで遊んでいる」という形容があてはまる。以前、ヤキイモのチラシに「おいも一本ずつもってきてね。焼きたいものならなんでもOK」と書いた。すると、じゃがいも、里芋、そして、りんご、マシュマロ、さらには、サンマやスルメなども集まってきて、それぞれ焼いては「どうぞ～」とまわりの人とわけあっている。分かち合うことが関係をつくる。

おもしろいもので火がつかない、薪がたりない、雨がふってきた、などのアクシデントが起これば、みな一斉に主体的に動きはじめる。場の当事者になる。企画は適度に「いいかげん」で、それよりも主催者が時間や気持ちの余裕（あそび）を持っていることが大事。事件は、むしろ人をつなぐ機会になる。ふりかえると「あのときは、大変だったね」と笑える。

「ヤキイモのサービス」を受けたところで仲良くなれるわけではない。関係づくりに必要なのは、住民をお客さんにすることではなく、一緒にやってもらえませんか、と参加を呼び掛け、ともにつくることなのだ。



西川 正

NPO法人ハンズオン埼玉
理事。著書：『あそびの生まれる場所―「お客様時代」の公共マネジメント』

地域自治組織や非営利組織のための講座
(広報・会計・個人情報など)や、組織運営に関する
ご相談もお受けしています！



出会う→集う→育てる→実る

ラコルタ

吹田市 市民公益活動センター



〒565-0862

吹田市津雲台1丁目2番1号

千里ニュータウンプラザ6階
(阪急南千里駅すぐの白い建物です)

TEL 06-6155-3167 FAX 06-6833-9851

Eメール info@suita-koueki.org
ホームページ <https://suita-koueki.org>
フェイスブック <https://www.facebook.com/raccolta.suita>

開館日時:火曜日～土曜日 9:30～21:30
日曜日・祝日 9:30～17:30
休館日:月曜日、5/3～5、12/29～1/3



地域自治組織 運営トリセツ

発行: ラコルタ | 吹田市立市民公益活動センター 指定管理者 NPO法人市民ネットすいた
発行日: 平成31年(2019年)3月 イラスト: かたおか ともこ さん