



協働のまちづくり推進組織

運営手引 (Ver.4 H30(2018).4)

明石市

本手引きの協議会設定条件

記載例等の設定条件

本手引きでは、書式類等について、記載例を用いて紹介しています。記載例は、次の架空協議会を基本に設定し、事例として解説しています。

名 称	たこたこまちづくり協議会
代 表 者 (会 長)	協働 太郎
事 務 所 所 在 地	〒673-3535 兵庫県明石市海中町1丁目1番1号（たこたこ小学校内）
事 務 所 連 絡 先	TEL 078-111-1111 FAX 078-111-1112
主 な 事 業	(1) 地域住民相互の情報交換並びに交流・親睦に関する事業 (2) 地域活性化に関する事業 (3) 健康・福祉に関する事業 (4) 生活環境の保全に関する事業 (5) 地域の防災・防火に関する事業 (6) 自治会活動との連携に関する事業 (7) 関係諸団体との連携に関する事業 (8) 行政との協働に関する事業
事務局で雇用する職員	事務局長：参画 次郎 事務局員：運営 花子

もくじ

1 協働	(1)
1-1 明石市におけるまちづくりの考え方	
1-2 協働とは	
2 協働のまちづくり推進組織	(4)
2-1 協働のまちづくり推進組織とは	
2-2 地域交付金とは	
3 まちづくり計画書	(7)
3-1 まちづくり計画書とは	
3-2 まちづくり計画書の例	
3-3 まちづくり計画書の作り方	
4 事業	(20)
4-1 協働のまちづくり推進組織が担う活動	
4-2 活動、事業の設定	
4-3 事業の動かし方	
5 組織体制	(24)
5-1 組織体制の例	
5-2 組織の把握・整理	
6 規約	(27)
6-1 規約とは	
規約作成例	
7 会議	(37)
7-1 会議の種類	
7-2 会議の基本的な進め方	
7-3 より会議を活性化するために	
8 事業計画・予算	(46)
8-1 事業計画・予算を立てる	
8-2 事業計画書の作り方	
8-3 予算書の作り方	
9 事業報告・決算	(54)
9-1 事業報告・決算をする	
9-2 事業報告書の作り方	
9-3 決算書の作り方	
10 会計	(58)
10-1 会計とは	
10-2 お金の出入り	
10-3 帳簿の記入	
10-4 備品の管理	
10-5 集計	
10-6 決算	
11 監査	(73)
11-1 監査とは	
11-2 会計監査の方法	
11-3 事業監査の方法	
11-4 監査報告	

12 事務局	(80)
12-1 事務局の役割とは	
12-2 事務局が担うコーディネートの役割 (例)	
12-3 事務局が担う事務作業 (例)	
13 労務	(83)
13-1 労働者と使用者	
13-2 労働条件等を考える	
13-3 職員の募集と採用	
13-4 採用時に必要な事務手続き	
13-5 給与の支払い	
13-6 毎年の労働保険の手続き	
13-7 法人税の取扱	
13-8 労務に関する問い合わせ先一覧	
14 広報	(103)
14-1 情報公開の重要性	
14-2 公開する情報	
14-3 公開する方法	
15 情報の管理	(108)
15-1 協働のまちづくり推進組織で取り扱う情報	
15-2 情報を管理/共有する	
15-3 マイナンバーの管理について	
16 事業事例	(111)
16-1 明石市内の事例	
16-2 他地域の事例	
16-3 コミュニティビジネス	
16-4 参考文献紹介	
17 地域の各種団体・委員等の概要	(114)

1 協働

1 明石市におけるまちづくり施策

明石市は、全国に先駆けて「コミュニティ都市」を宣言し、コミュニティづくりに力を注いできました。これまで時代の背景は変わっても、明石市のまちづくりの根底にあるものは、人と人とのつながりが一番大事であり、コミュニティ活性化の取り組みを継続していくということです。

◆取り組みの経緯

	<p>市民と市が共に考え、共に力を出し合いながら新しいまちづくりを目指していく「協働のまちづくり」が重要となり、市民と市の協働について基本的な方針を市民参画のもとに提言としてまとめました。</p> <p>背景：阪神淡路大震災をきっかけとした NPO やボランティア等の活動の芽生え 市民ニーズの多様化、地方分権の流れ</p>
昭和 46 年	衣笠哲市長が「人間優先の住みがいのあるコミュニティづくり」を市政運営の柱として取り組む
昭和 47 年	大蔵コミセンと大久保コミセンを設立
昭和 50 年	「コミュニティ元年」を宣言
平成 16 年	施政方針の 5 つの重点施策に「市民参画と協働」が挙げられる
平成 18 年 2 月	「協働のまちづくり提言」を策定
平成 18 年～	小学校区コミセンの充実化開始
平成 22 年 4 月	「明石市自治基本条例」を施行
平成 23 年 2 月	「(仮称) 明石市協働のまちづくり推進条例検討委員会」を設置
平成 23 年 4 月	「明石市市民参画条例」を施行
平成 24 年 11 月	「明石市協働のまちづくり推進条例」中間まとめを作成 モデル事業を実施
平成 28 年 4 月	「明石市協働のまちづくり推進条例」を施行

「市民主体のまちづくり」を進めるため、市民、市議会、市長など明石の自治を担う全員で共有しなければならない最も大切なことを条例として定めました。
キーワードは次の 3 点です。

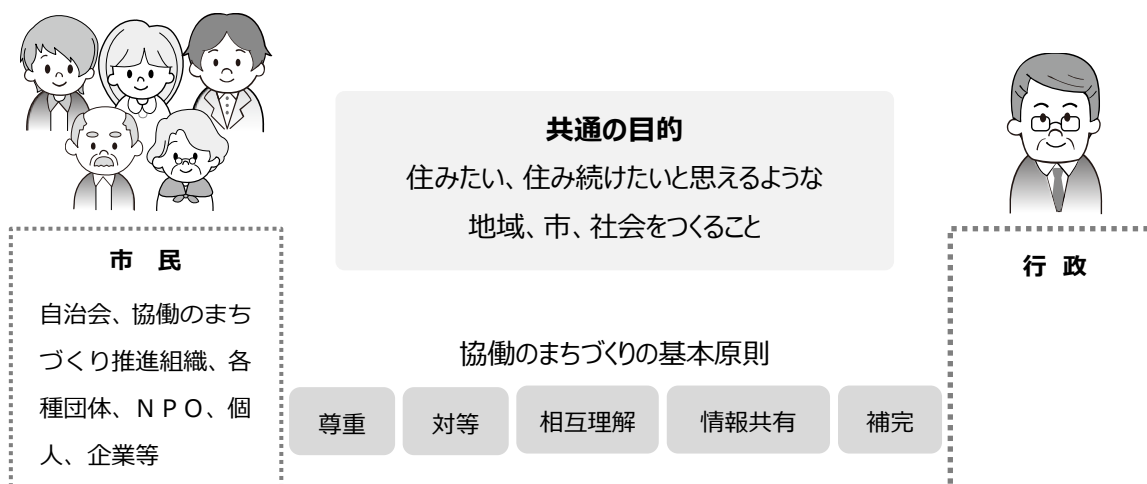
市民参画	協働のまちづくり	・小学校区をまちづくりの基本的な単位とする。 ・小学校区コミセンをまちづくりの拠点とする。
情報共有		・多岐にわたる課題に総合的に対応する「協働のまちづくり推進組織」を設立する。etc

自治基本条例に基づく協働のあり方やその推進方法、仕組み等を定めるため、平成 23 年 2 月、明石市協働のまちづくり推進条例検討委員会を設置し検討を開始。平成 24 年 11 月中間まとめを行いました。

平成 24 年度から 26 年度まで、協働のまちづくりの仕組み構築に係るモデル事業を市内 3 小学校区において実施。その取組状況等を同条例の内容に反映させました。

2 協働とは

協働とは、立場が異なるものが、共通する目的や目標を達成するために、それぞれの特性を生かし、役割分担しながら、相乗効果を発揮してより大きな成果を生み出すための取り組みのことをいいます。



◆担う役割

市民	<ul style="list-style-type: none"> ・自主的、主体的にまちづくりに取り組む ・協働のまちづくりに関する理解を深める
協働のまちづくり推進組織	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的な活動範囲とする小学校区全ての市民を対象として、地域の多岐にわたる課題に総合的に対応する
地縁による団体	<ul style="list-style-type: none"> ・基礎となる区域の住民同士の連携を深める ・自主的、主体的な活動により当該区域の身近な課題に対応する ・協働のまちづくり推進組織の運営、活動に積極的に参画、協力する
分野型市民活動団体	<ul style="list-style-type: none"> ・活動する分野における知識及び経験を活用する
市長	<ul style="list-style-type: none"> ・市民とともに協働の仕組み作りに取り組む ・市民の協働のまちづくりに対する理解と関心を深めるための啓発を行う ・協働のまちづくりについて必要な知識や能力を有する職員の育成等

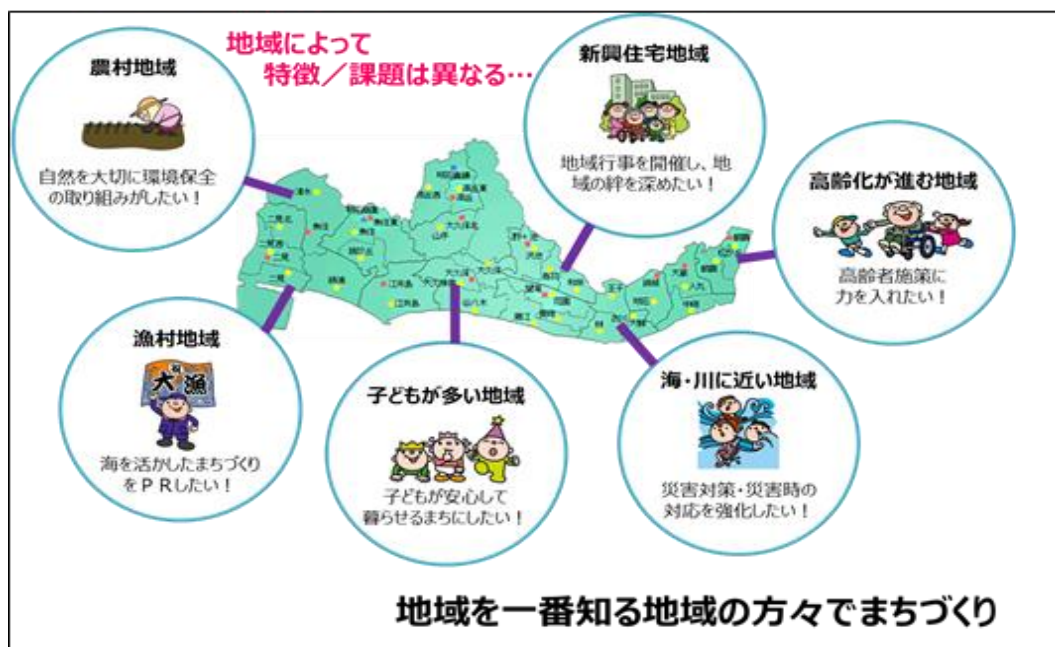
◆協働の必要性

① 社会背景の変化

かつては行政が、多くの公共の領域で、公平で均一的なサービスを提供してきました。しかし、社会環境の変化、家族形態の変化、雇用形態の多様化が進み、地域や家族のあり方が大きく変わってきています。このことに伴い、地域で発生する課題は複雑化・多様化しており、さまざまな主体が協働で課題解決に取り組むことが必要となっています。

② 地域ごとに異なる課題

地域の特徴や課題はさまざまです。地域を良く知る地域の方々が主役となって行政と協働しながらまちづくりを進めることで、地域住民はきめ細かで柔軟なサービスを受けることができます。



◆協働の効果

- ・ 個人や単独の団体で地域課題の解決に取り組むよりも、協働で取り組む方がより大きな効果を生み出します。
- ・ 立場や価値観が異なる相手と協働することで、さまざまな気づきを得られ、視野が広がるとともに、具体的な事業の実施を通じて、考え方やスキルを学び合うことができます。
- ・ 対話や協力を積み重ねることによって各主体が成長し、信頼関係と対等なパートナーであるとの相互認識のもと、質の高いサービスが展開されることとなります。
- ・ 市民ニーズに効果的に対応でき、その結果、行政施策の効率化を図ることができます。
- ・ 協働の取り組み過程で市民と行政の信頼関係が構築できます。その結果、職員の意識改革が進みます。

協働による取り組みを進めることにより、創造的で賑やかなプロセスを楽しみながら実践する団体や人が増えれば、地域の魅力は増し、様々な主体が公共を支えあう社会が実現していくのに違いありません。

2 協働のまちづくり推進組織

1 協働のまちづくり推進組織とは

◆協働のまちづくり推進組織

地域の課題は地域の実情によって異なっており、取り組むべき内容もさまざまです。まちづくりに関わる個人や団体が、バラバラの状態では地域を良くする行動に結び付けることは難しく、地域の情報を共有しながら、話し合っ進めていくことが大切です。

そこで、小学校区規模の区域や人口であれば、活動の成果を身近に感じられ、活動に参加しやすい範囲であることから、概ね小学校区を単位として、「協働のまちづくり推進組織」をつくり、まちづくりに取り組むことが明石市自治基本条例に規定されています。

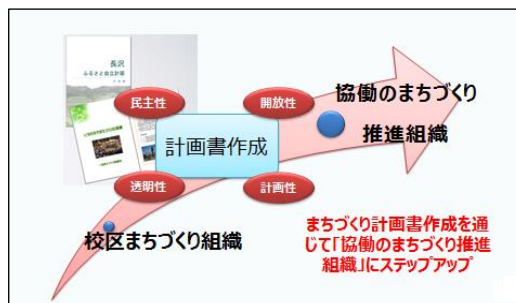
また、「協働のまちづくり推進組織」の具体的な内容については、平成 28 年 4 月に施行された「明石市協働のまちづくり推進条例」で次のように取りまとめています。



◆校区まちづくり組織と協働のまちづくり推進組織の違い

平成 30 年 3 月末現在、自治会・町内会を中心に、PTA や高年クラブなど地域の各種団体が加入・連携する「校区まちづくり組織」が 28 小学校区全てで組織化されています。

この「校区まちづくり組織」が、まちづくり計画書作成を通じて組織強化し、民主性、開放性、透明性、計画性をもった運営ができるようになってはじめて「協働のまちづくり推進組織」にステップアップすることになります。



◆協働のまちづくり推進組織の役割等

<p>組織の役割</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の多岐にわたる課題に総合的に対応する。 ・実施する事業（サービス）は、校区住民すべてを対象とする。
<p>組織の構成員</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・自治会、PTA、高年クラブ、NPO、個人など地域のさまざまな団体や個人が参画している。 ・地域の課題やまちづくりのビジョンを共有するのであれば、地域住民に限らずさまざまな団体、個人が誰でも制限されることなく参加できる。 ・自治会・町内会は、これまでも地域の総合的な課題解決に取り組んできた実績もあり、協働のまちづくり推進組織を構成する主要な団体となり、地域住民は自治会、町内会活動に主体的、積極的に参加することが望ましい。
<p>組織の要件</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・計画性をもった運営（まちづくり計画書に基づき事業や運営を計画的に行っている） ・透明性をもった運営（事業計画書や予算書などの情報が公開されている） ・開放性をもった運営（地域の課題やまちづくりのビジョンを共有する人、団体であれば原則として参画できる） ・民主性をもった運営（地域の課題や目標の共有、計画立案の中で、それぞれのプロセスへの参加方法が明確になっている、組織の意思決定方法が明確になっている、といった民主的な手続きが確保され明確化されている） <p>詳しくは、市が認定評価シートにより組織体制と上記の4つの特性を評価することになる。</p>
<p>組織の合意形成</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・合意形成や意思決定方法には、話し合いを重ねる、投票型などがあり、最終的には①多数決、②全員一致、③全体の7割の合意等で決定する方法がある。 ・どのような方法を採用するかは地域で決定する。 ・意思決定方法やその手続きが協働のまちづくり推進組織において決められ、公開されていることが重要である。

2 地域交付金とは

◆協働のまちづくり推進組織への支援

市では、地域の特性に応じた活動がより柔軟に進むように、使途や事業を限定せずに、地域の創意工夫で、地域課題解決のために優先的に予算配分できる地域交付金制度を開始します。

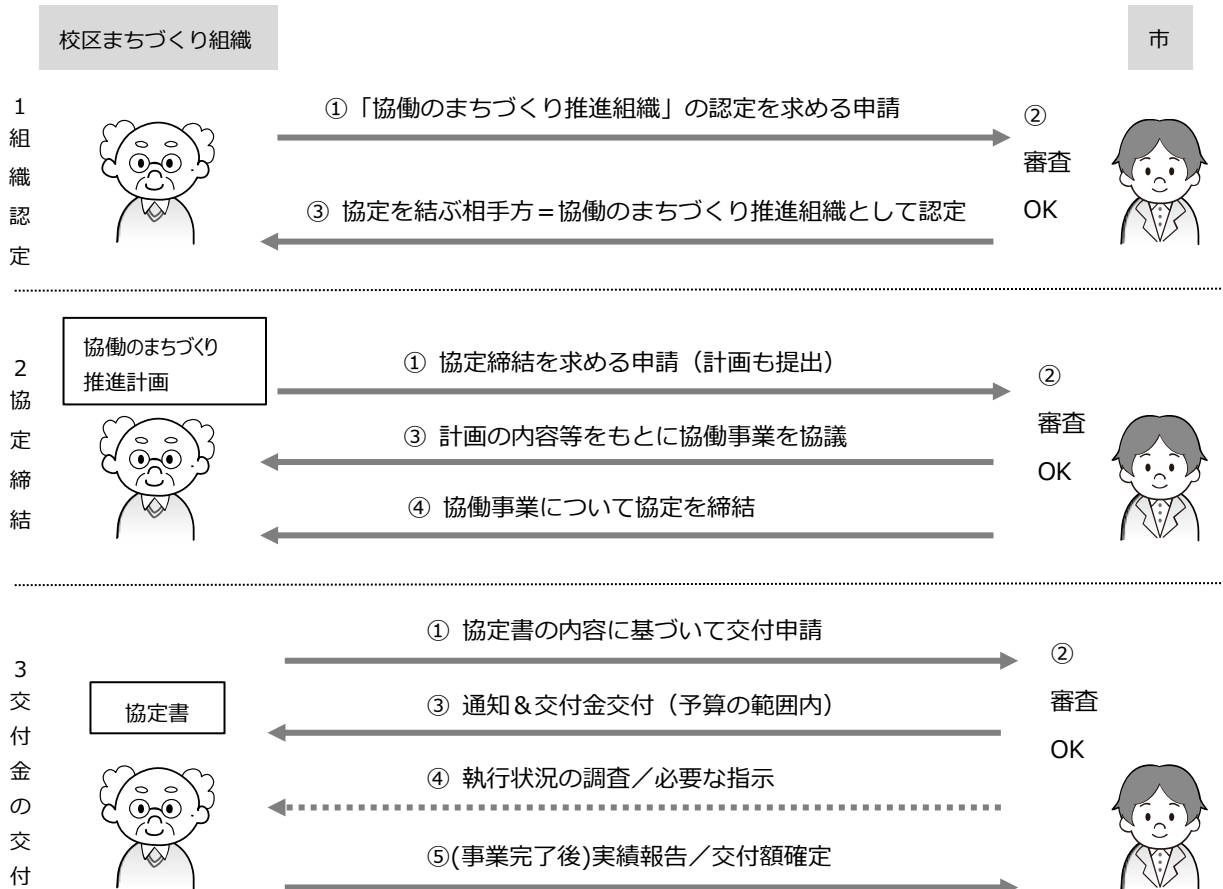
この地域交付金を受けるにあたっては、①組織の要件を満たした上でしっかりとした組織運営がなされていること、②協働のまちづくり推進計画書（⇒詳細はP7「3 まちづくり計画書」参照）が策定されていること、③計画書の取り組み内容が明確になっていることが条件になります。

つまり、「協働のまちづくり推進組織」は、現在の「校区まちづくり組織」よりも、より公共性の高い活動や運営を担っていくことが求められます。

◆地域交付金の概要（平成30年度）

交付金額：上限154万円（基本額） ※別途、加算額有
 交付先：協働のまちづくり推進組織
 交付対象となる活動：締結した協定書に記載された取り組みに係る活動

◆地域交付金の交付手続き



3 まちづくり計画書

1 まちづくり計画書とは

まちづくり計画書は、地域におけるまちづくりの中長期的な共通目標を定めたものです。地域課題を抽出し、地域の理想像を描いていくことで、目標や具体的な事業を取りまとめていきます。

地域においては、この計画書に基づいてまちづくりを進めていくことになるので、みんなで話し合って策定していくことが重要です。多くの人の意見を反映できるように、住民アンケートを実施したり、ワークショップで話し合ったり、民主的な手続きを取りながら計画書を作成しましょう。

まず、まちづくり計画書の策定に入る前に、自治会やPTA、高年クラブ、子ども会、スクールガード、防犯協会、ボランティア団体、NPOなど、地域にはどのような団体があり、どのような活動を行っているのかを把握することが大切です。また、このとりまとめの中で、既存の組織を統廃合することも必要かもしれません。無駄になっている部分の負担を減らして、新しい活動に注力していけるような工夫も検討していきましょう。

まちづくり計画書では、具体的には、以下のような内容を取りまとめます。

まちづくり計画書内容のイメージ（例）	
1.計画の目的	なぜこの計画を策定するのか、その目的を記載します。
2.計画の期間	10年、5年、3年など、この計画書に策定する計画の期間を記載します。
3.地域の状況	<p>地域の課題や長所を考える上で、まずは地域の現状を把握する必要があります。地域の課題や長所を考える上で調べたデータのうち、特徴的なものなどを計画書に記載し、皆さんで共有しましょう。</p> <p>例えば以下のようなデータを収集し、分析することで地域の実情への理解が進みます。以下のデータを全て調べて掲載する必要はありません。皆さんが必要と感じる情報を集めて分析しましょう。</p> <ul style="list-style-type: none">① 人口・世帯数推移② 年齢別比率、男女比率③ 主な施設④ その他モノについての特記事項（空家、空き地など）⑤ 地域の行事・催事・活動⑥ 地域資源（文化・歴史、産業、自然、食べ物等）⑦ 住民意識（アンケート結果等）
4.地域の課題	<p>「3.地域の状況」をまとめたり、ワークショップ等、皆さんで話し合っていく中で、地域の独自性や課題が浮かび上がってきます。</p> <p>個人的な課題ではなく、より多くの人にかかわる地域の課題をまとめましょう。</p>

5.地域ビジョン	「4.地域の課題」が明確になると、「こんな地域にしたい!」とか「こうだったらいいな」などイメージをふくらませながら地域の理想像を思い描き、皆さんで共有できる目標を設定し、計画書に記載しましょう。
6.分野別の目標・方針と施策	「子ども」「福祉」「安全安心」「環境」など分野ごとの目標を定めて、それぞれの分野の「4.地域の課題」を解決する方策（施策）について取りまとめます。
7.具体的事業 8.実施時期	「6.分野別の目標・方針と施策」で定めた施策について具体的にどのような事業に取り組んでいくのか、何年くらいで課題が解決できるのか、皆さんと市の役割分担はどうなるのか、について整理します。また、重要性や緊急性などを検討し、実施時期も想定しましょう。
9.実施体制	事業ごとに、どの団体が何人程度携わって取り組むのかを整理します。

2 まちづくり計画書の例

この事例は、「長期計画」と「中期実行計画」の2つで構成しているものです。

「長期計画」は、10年程度の長期の地域ビジョンや目指すべき姿を示したもので、「中期実行計画」は、長期計画を実現するための3カ年ごとの重点施策を示したものです。

なお、まちづくり計画書は「このように作成しなければならない」と決まっているわけではありません。レイアウトや構成、掲載する内容など地域の状況に合わせて作成してください。示しているものはあくまでも一例であることにご留意ください。

◆長期計画

10年程度の長期の地域ビジョンや目指すべき姿を示したものです。

◇表紙・裏表紙

表紙にはタイトルや策定した日、策定者などを記載しましょう。裏表紙には、問い合わせ用の連絡先（名称や住所、電話番号、FAX番号）などを載せるといいでしょう。



「まちづくり計画書イメージ見本」は明石市のホームページからダウンロードできます。

◇ 1・2 ページ：計画の目的・策定期間及び策定経緯

この事例では、1 ページ目に「計画の位置づけ」というタイトルで、計画の目的や策定期間などを記載しています。2 ページ目には、どのように策定したのかがわかるように策定スケジュールを記載しています。

まちづくり計画書 - 長期計画 - イメージ見本

1. 計画の位置づけ

私たち地域住民一人ひとりが、自分たちの手で魅力ある住みよいたごたご地域にするために、策定したものがこの「たごたごまちづくり計画」です。

「たごたごまちづくり計画」は、たごたご地域のまちづくりに向けた基本的な指針となるもので、「長期計画」と「中期実行計画」の2つで構成されています。

「長期計画」は、2025年までの概ね10年とし、長期にわたる地域のビジョンや目指すべき姿を示したものです。「中期実行計画」は、長期計画を実現するために、3ヵ年ごとの重点施策を示したものです。長期計画は約10年後に、中期実行計画は3ヵ年ごとに見直ししていきます。

	2016年 平成28年	9ヵ年	2025年 平成37年
長期計画 (本冊子)	第1次		
中期実行計画 (別冊子)	3ヵ年 第1次	3ヵ年 第2次	3ヵ年 第3次

たごたごまちづくり計画 - 長期計画 - 目次

1. 計画の位置づけ P. 1
2. 計画の策定経緯 P. 2
3. たごたご地域の現状 P. 3
- 住民アンケート調査から見てきたもの P. 5
4. まちの将来像 P. 7
5. まちづくりの方針 P. 9
- 参考資料 - 各部署の方向性と事業 P. 11

2. 計画の策定経緯

この計画は、たごたごまちづくり協議会が中心となって策定した住民主体による計画書です。

計画書策定にあたっては、出来る限り多くの住民の声を反映できるように、座談会 合計4回、プロジェクトチーム会議 合計13回を開催し、策定しました。



2015 (平成27) 年度

- たごたごまちづくり協議会総会 (5月10日)
・まちづくり計画策定の合意
- たごたごまちづくり協議会役員会 (6月13日)
・まちづくり計画策定プロジェクトチーム編成
- まちづくり計画策定プロジェクトチーム会議スタート (6月30日)
・アンケート調査の実施
・まちづくり計画書の編集 等
- 住民アンケート調査
・アンケート実施期間：8月1日～25日
・配布数：3,852枚
・回収数：2,022枚 (回収率：52.5%)
- 先進地視察 (9月20日)
・うみたいたい地区まちづくり協議会(△△市) 視察

- 第1回たごたご地域住民座談会 (10月15日)
・アンケート調査の報告
・たごたご地域の現状分析
- 第2回たごたご地域住民座談会 (11月27日)
・地域の将来像・ビジョンの策定
- 第3回たごたご地域住民座談会 (1月18日)
・取り組み施策の検討
- 第4回たごたご地域住民座談会 (2月27日)
・組織体制について検討

2016 (平成28) 年度

- たごたごまちづくり協議会総会 (5月12日)
・たごたごまちづくり計画承認

この事例では、ここに目次を記載しています。

1 ページ

2 ページ

◇ 3～6 ページ：地域の状況

この事例では、3～6 ページに「たごたご地域の現状」というタイトルで、地域の状況や課題などについて記載しています。地図やアンケート調査の結果を示してもよいでしょう。

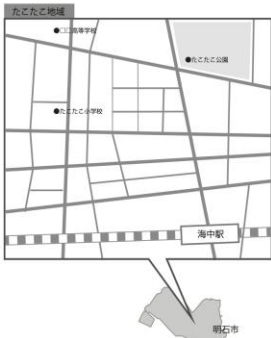
まちづくり計画書 - 長期計画 - イメージ見本

3. たごたご地域の現状

たごたご地域は、明石市の中心に位置しています。昔は、○○○で有名な地域で、最近では、少子化や高齢化などにより人口が減少しています。また、高齢者の割合が増加しており、高齢化率は23.7% (2016年3月現在) になっています。

たごたごの強みがあり、回復力もたくさんあることから、自然豊かな地域であることが特徴です。

- 面積：約2,897平方キロメートル
- 世帯数：12
- 人口：16,507人
- 高齢化率：23.7%

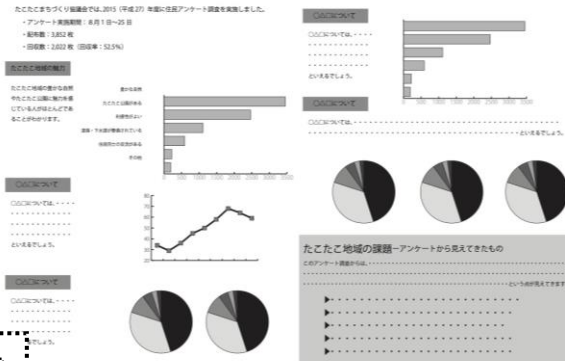


3. たごたご地域の現状-2015 (平成27) 年度住民アンケート調査より見てきたもの

たごたごまちづくり協議会では、2015 (平成27) 年度の住民アンケート調査を実施しました。

- ・アンケート実施期間：8月1日～25日
- ・配布数：3,852枚
- ・回収数：2,022枚 (回収率：52.5%)

たごたご地域の現状



たごたご地域の課題-アンケートから見てきたもの

- ▶
- ▶
- ▶
- ▶

3 ページ

5 ページ

6 ページ

地域の名所や特産物の写真などを載せてもいいでしょう。

◇7・8 ページ：地域ビジョン

この事例では、7・8ページに見開きでまちの将来像について示しています。

ワークショップなどの意見交換を通じて見えてきた、地域の将来ビジョンと基本方針について記載しています。

まちづくり計画書 - 長期計画 - イメージ見本

4. まちの将来像

—たこたこ地域のまちの将来像—

地域住民の皆さんのまちづくりに対する想いを集め、長期的な視点にたつて、たこたこ地域のあるべき将来像をまとめました。たこたこ地域の将来ビジョンと基本方針は以下のとおりです。

ビジョン

「～豊かな自然・文化とともに誰もがたのしく元気に安心して暮らせるまち～」

- 基本方針 -

自然・文化・歴史を守り「環境豊かできれいな」まちづくり
この地域特有の自然、歴史、文化を大切に、環境豊かなまちづくりを目指します。

地域みんなで子どもを育てる「住民の笑顔あふれる」まちづくり
地域の将来を担う子どもたちがこのふるさとを愛し元気に育つよう、地域みんなで子育てを支え合うまちづくりを目指します。

安全で安心して暮らせる「明るく住みよい」まちづくり
子ども、高齢者も、障がい者も、みんなが安全で安心して生活できる明るく住みやすいまちづくりを目指します。

誰もがいつまでも元気で暮らせる「みんなで支え合う」まちづくり
地域のすべての住民が健康で元気な生活を送れるよう、みんなで支え合う地域福祉の充実したまちづくりを目指します。

7ページ
8ページ

◇9・10 ページ：分野別の目標・方針と施策

この事例では、9・10ページに見開きでまちの将来像を具体化するための部会別の方針や施策を示しています。

まちづくり計画書 - 長期計画 - イメージ見本

5. まちづくりの方針

ビジョン

～豊かな自然・文化とともに誰もがたのしく元気に安心して暮らせるまち～

- 基本方針 -

<p>自然環境部会</p> <p>自然・文化・歴史を守り 「環境豊かできれいな」 まちづくり</p>	<p>子ども部会</p> <p>地域みんなで子どもを育てる 「住民の笑顔あふれる」 まちづくり</p>	<p>安全・安心部会</p> <p>安全で安心して暮らせる 「明るく住みよい」 まちづくり</p>	<p>健康福祉部会</p> <p>誰もがいつまでも元気で暮らせる 「みんなで支え合う」 まちづくり</p>
--	---	---	---

- 施策 -

<p>歴史・文化・伝統の保全と継承</p> <p>豊かな自然環境の保全と景観づくり</p> <p>身近な美化活動の推進</p> <p>省エネ・省資源ライフスタイルの推進</p>	<p>地域資源を活かした多世代交流の推進</p> <p>地域みんなで支える青少年の健全育成</p> <p>安心して子育てできる環境整備</p> <p>一人ひとりの力を尊重し（まちづくり）の推進</p>	<p>バリアフリーのまちづくりの推進</p> <p>災害に強い安全なまちづくりの推進</p> <p>地域ぐるみの防犯対策の推進</p> <p>交通ルールの遵守・マナーの向上</p>	<p>誰か生きがいをもてる生活</p> <p>地域での健康づくりの推進</p> <p>高齢者・障がい者の生活</p> <p>地域での見守り・あいさつ</p>
--	--	--	--

ツリー型にすると関係性がよくわかります。

9ページ
10ページ

◇11～14 ページ：事業例

この事例では、11～14 ページに参考資料として、ビジョンや基本方針を具体化するための事業例を示しています。具体的に実現が決まっている場合は、実施時期がわかるでしょう。

今回は、長期計画と中期実行計画を別冊子に分けた事例なので、実施体制等について長期計画では触れていません。

まちづくり計画書 - 長期計画 - イメージ見本

参考資料 各部会の方向性と事業 ※事業例は意見交換会で出された意見を記載しています。

■ 自然環境部会

1. 基本方針
自然・文化・歴史を守り「環境豊かできれいな」まちづくり
この地域特有の自然、歴史、文化を大切にし、環境豊かなまちづくりを目指します。

2. 施策と事業例

施策	事業例
① 歴史・文化・ 伝統の保全と継承	歴史体験まち歩き開催
	しめ縄づくり体験教室開催
	志願行事の実施
	地域の歴史研究グループの結成
② 豊かな自然環境の 保全と景観づくり	わがまち体験マップづくり
	語り部サポーターの養成
	たてたて公園の保全活動
	小学校との連携による環境体験教室開催
③ 身近な美化活動 の推進	△△公園の委託管理
	△△花壇の整備
	ごみ減量推進活動
	ポイ捨て防止キャンペーンの実施
④ 省エネ・省資源 ライフスタイル の推進	環境ポスター展の開催
	資源ごみ回収
	省エネ活動の推進
	エコライフの普及啓発

■ 子ども部会

1. 基本方針
地域みんなで子どもを育てる「住民の笑顔あふれる」まちづくり
地域の将来を担う子どもたちがこのふるさとを愛し元気に育つよう、地域みんなで子育てを支え合うまちづくりを目指します。

2. 施策と事業例

施策	事業例
① 地域資源を活かした 多世代交流の推進	交流拠点の運営
	コーディネーターの配置
	交流イベントの開催
	学習支援サポーターの養成
② 地域みんなで支える 青少年の健全育成	放課後子ども遊びの会の開催
	NPOとの連携による放課後学習会の実施
	子育て相談会の実施
	子どもの居場所づくり
③ 安心して子育て できる環境整備	人権勉強会の開催
	一人ひとりの 人権を尊重した まちづくりの推進

11 ページ
12 ページ

まちづくり計画書 - 長期計画 - イメージ見本

参考資料 各部会の方向性と事業 ※事業例は意見交換会で出された意見を記載しています。

■ 安全・安心部会

1. 基本方針
安全で安心して暮らせる「明るく住みよい」まちづくり
子ども、高齢者も、障がい者も、みんなが安全で安心して生活できる明るく住みやすいまちづくりを目指します。

2. 施策と事業例

施策	事業例
① バリアフリーの まちづくりの推進	バリアフリー点検
	災害危険箇所点検
	避難グループの結成
	防災訓練の実施
② 災害に強い安全な まちづくりの推進	防犯パトロール隊の結成
	防犯パトロール隊の結成
	防犯パトロール隊の結成
	防犯パトロール隊の結成
③ 地域ぐるみの 防犯対策の推進	防犯パトロール隊の結成
	防犯パトロール隊の結成
	防犯パトロール隊の結成
	防犯パトロール隊の結成
④ 交通ルールの 遵守・マナーの向上	防犯パトロール隊の結成
	防犯パトロール隊の結成
	防犯パトロール隊の結成
	防犯パトロール隊の結成

■ 健康福祉部会

1. 基本方針
誰もがいつまでも元気で暮らせる「みんなで支え合う」まちづくり
地域のすべての住民が健康で元氣な生活を送れるよう、みんなで支え合う地域福祉の充実したまちづくりを目指します。

2. 施策と事業例

施策	事業例
① 誰もが 生きがいをもてる 生涯学習機会の提供	高齢者サークルの支援
	お茶っこサロンの実施
	たてたて公園でのラジオ体操
	スポーツ交流大会の実施
② 地域での 健康づくりの推進	健康チェック
	健康チェック
	健康チェック
	健康チェック
③ 高齢者・障がい者 の生活支援	買い物難民支援プロジェクト
	福祉施設との連携
	福祉施設との連携
	福祉施設との連携
④ 地域での見守り・ あいさつ運動の推進	あいさつ運動
	あいさつ運動強化月間の設定
	民生児童委員との連携による見守り活動の展開
	あいさつ運動の推進

13 ページ
14 ページ

◆中期実行計画

中期実行計画は、長期の地域ビジョンや目指すべき姿を実現するために、おおよそ3年程度の中期の取り組み内容や実施体制を記載したものです。組織の体制に合わせてメンバーを検討し、議論しながら、実現可能なものをつくりましょう。

◇表紙・裏表紙

表紙にはタイトルや策定した日、策定者などを記載しましょう。裏表紙には、問い合わせ用の連絡先（名称や住所、電話番号、FAX番号）などを載せるといいでしょう。


まちづくり計画書 - 中期実行計画 - イメージ見本

「中期実行計画」である旨を記載
しましょう。

たこたこまちづくり計画 中期実行計画

2016（平成28）～2018（平成30）年度

～豊かな自然・文化とともに
誰もがたのしく元気に安心して暮らせるまち～



2016（平成28）年4月
たこたこまちづくり協議会

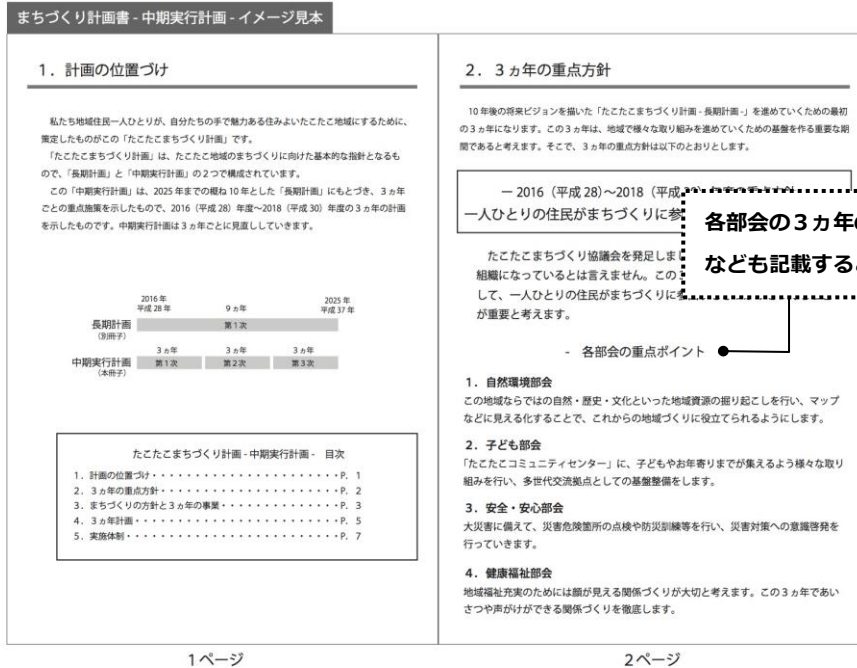
この計画の策定期間を示します

- 2016（平成28）年4月
たこたこまちづくり協議会
明石市海中町・・・・・・
- TEL・・・・
- FAX・・・・

裏表紙
表紙

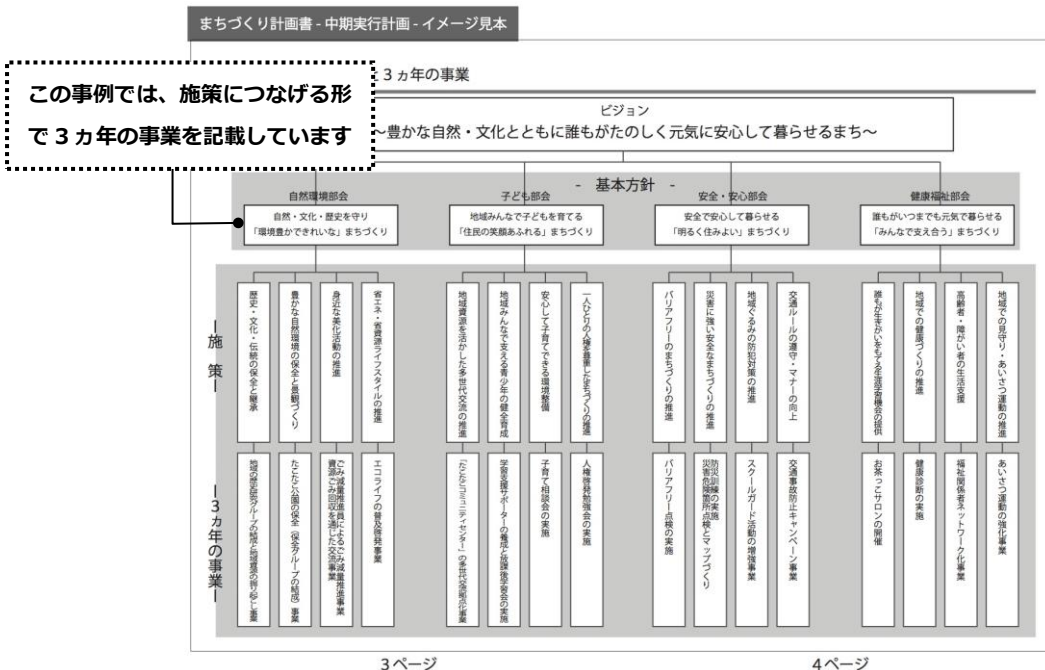
◇ 1・2 ページ：計画の目的と重点方針

この事例では、1 ページ目に「計画の位置づけ」というタイトルで、長期計画との関係や中期実行計画の目的・策定期間などを記載しています。2 ページ目には、この3 カ年で特に力を入れるところを「3 カ年の重点方針」という形で示しています。



◇ 3・4 ページ：分野別の目標・方針と施策

この事例では、3・4 ページに長期計画に記載した分野別の目標・方針と施策を再掲しています。さらに、そこに3 カ年で進めていく事業を記載し、方針⇒施策⇒事業の関係性がわかるように示しています。



◇5・6ページ：具体的事業・実施時期

この事例では、5・6ページに具体的事業や優先度などを示しています。実施主体として、行政がやること、住民がやること、協働でやることなどの区分を明記することもあります。

まちづくり計画書 - 中期実行計画 - イメージ見本

4. 3カ年計画 - 2016 (平成28) ~ 2018 (平成30) 年度

一全体の重点方針
一人ひとりの住民がまちづくりに参画するための基盤をつくる

一覧表にすると、一目で見てわかりやすいです。

実行体制を部会制にするのであれば、計画も体制に合わせて部会別に記載した方がわかりやすいでしょう

イベント	施策	3カ年の事業		
自然・地域資源を大切にする地域づくりに	歴史・文化・伝統の保全と継承	地域の歴史研究グループの結成と地域資源の掘り起こし事業	★	★★★
	豊かな自然環境の保全と景観づくり	たごたご公園の保全（保全グループの結成）事業	★★	★★
	身近な美化活動の推進	ごみ減量推進員によるごみ減量推進事業 資源ごみ回収を通じた交流事業	★★★ ★★	★ ★
省エネ・省資源ライフスタイルの推進	エコライフの普及啓発事業		★	★
	地域資源を活かした多世代交流の推進	「たごたごコミュニティセンター」の多世代交流拠点化事業	★★★	★★★
子ども部会	地域みんなで変える青少年の健全育成	学習支援サポーターの養成と放課後学習会の実施	★★	★★
	安心して子育てできる環境整備	子育て相談会の実施	★	★★
	一人ひとりの人権を尊重したまちづくりの推進	人権啓発勉強会の実施	★	★
	バリアフリーのまちづくりの推進	バリアフリー点検の実施	★	★
安全・安心部会	災害に強い安全なまちづくりの推進	防災訓練の実施	★★	★★
	地域ぐるみの防犯対策の推進	災害危険箇所点検とマップづくり スクールガード活動の増進事業	★★★ ★★★	★★★ ★★★
	交通ルールの遵守・マナーの向上	交通事故防止キャンペーン事業	★	★
健康福祉部会	誰もが生きがいをもてる生涯学習機会の提供	お茶っこサロンの開催	★	★★
	地域での健康づくりの推進	健康診断の実施	★	★
	高齢者・障がい者の生活支援	福祉関係者ネットワーク化事業	★★★	★★★
	地域での見守り・あいさつ運動の推進	あいさつ運動の強化事業	★★	★★★

5ページ

6ページ

◇7・8ページ：実施体制

この事例では、7・8ページに実施体制として組織図を掲載しています。具体的に団体名や人数を記載しても良いでしょう。

まちづくり計画書 - 中期実行計画 - イメージ見本

5. 実施体制

2016 (平成28) ~ 2018 (平成30) 年度の
実施体制は図のとおりです。

実行体制を部会制にするのであれば、計画も体制に合わせて部会別に記載した方がわかりやすいでしょう。

7ページ

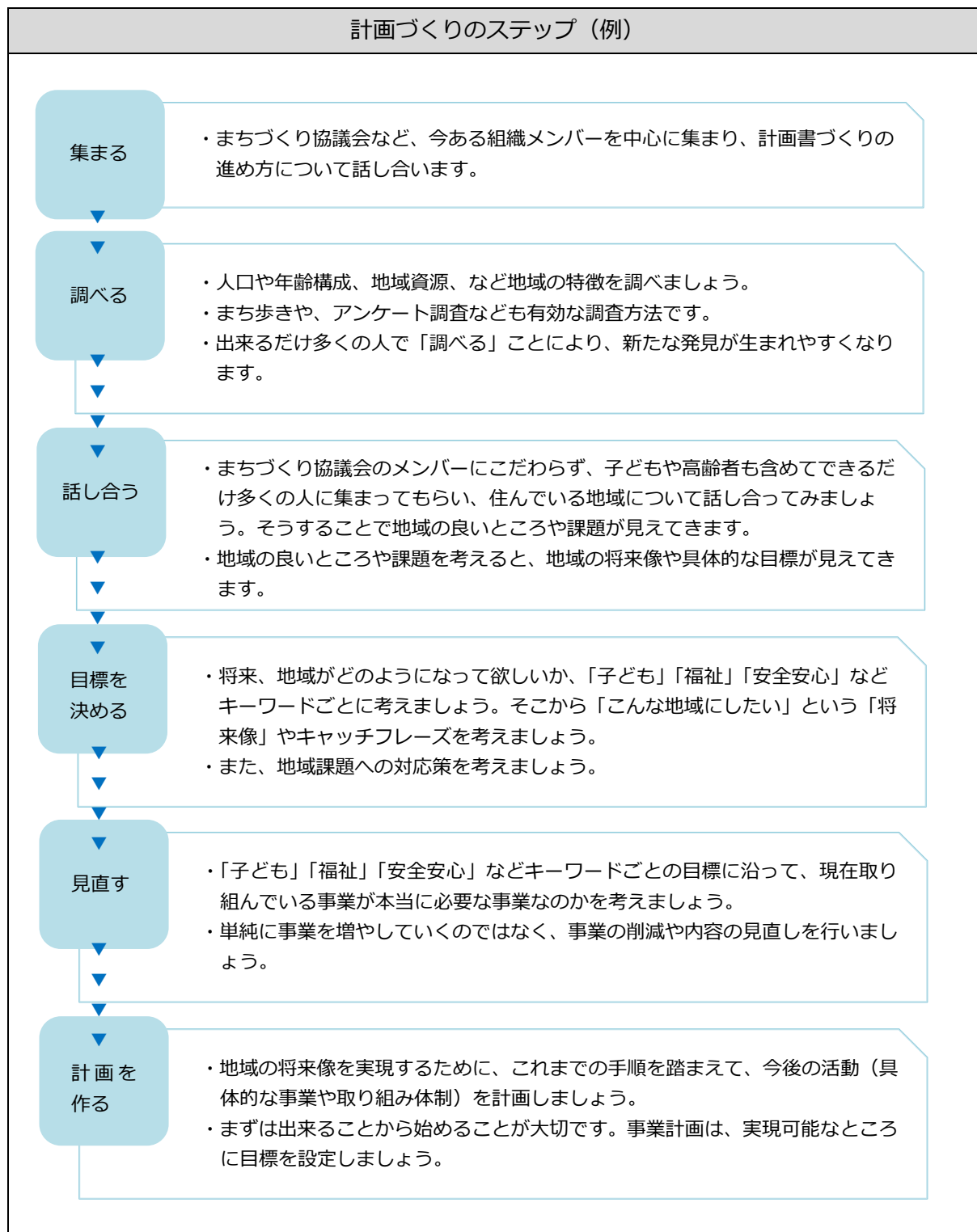
8ページ

2 まちづくり計画書の作りかた

しっかりと手順を踏むことで、計画づくりが進みます。「集まる」「調べる」「話し合う」「目標を決める」「見直す」「計画をつくる」という順序で進めましょう。

この取り組みの中で、住民アンケート調査やワークショップ、まち歩きなどの手法を取り入れることで、新たな発見や目標が生まれることもあります。

計画づくりのステップ（例）



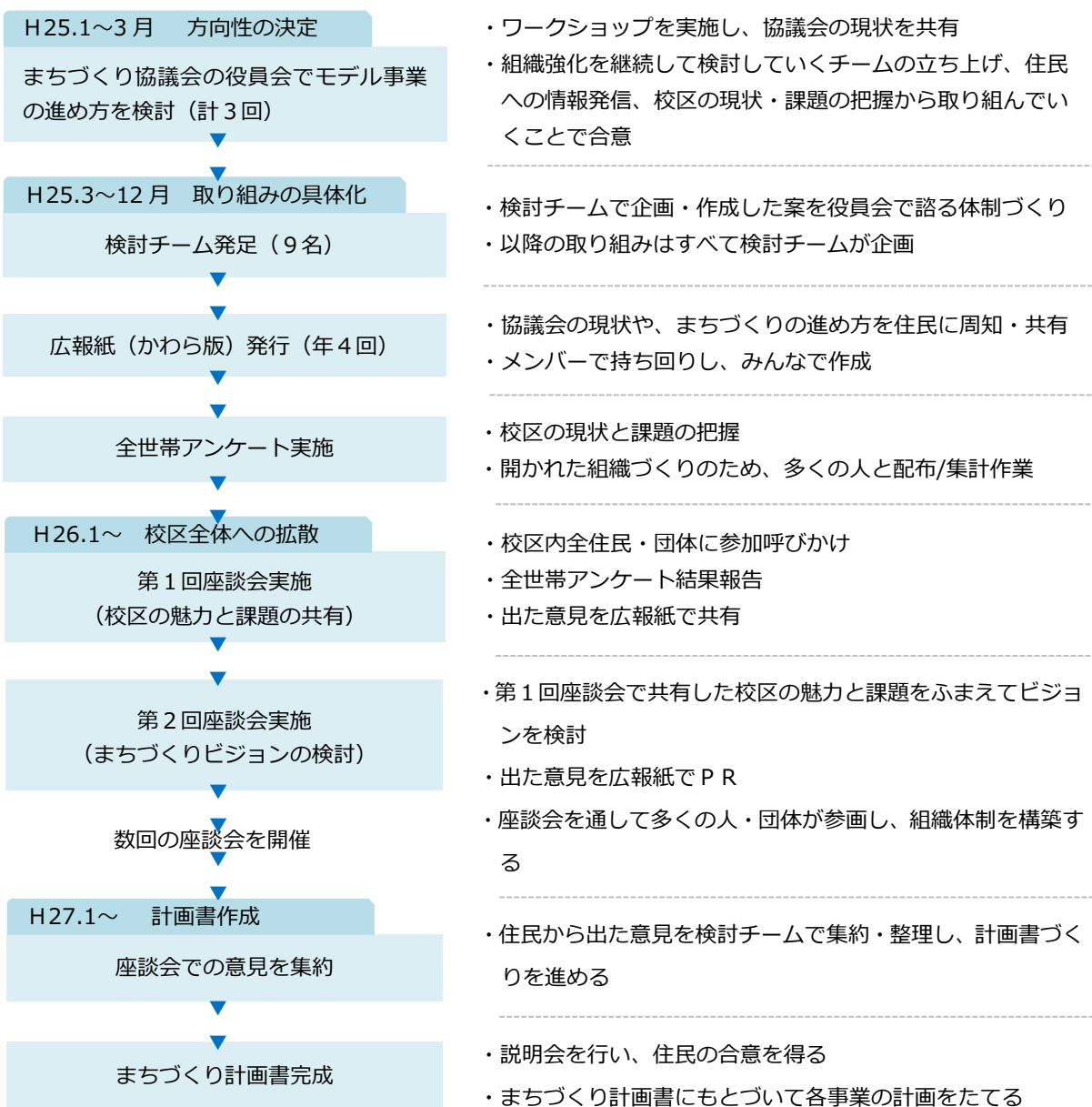
進め方としては、基本的にはこのステップを多くの人でゆっくりと積み上げていく事が望まれますが、時には中心的なメンバーでたたき案を作ることによってスピードアップさせるなど、それぞれの地域の状況に合った方法で計画書づくりを進めましょう。

参考① 魚住小学校区の計画書づくりの流れ

平成 24 年度から始まった「明石市協働のまちづくりの仕組み構築に係るモデル事業」は、まちづくり計画書を、民主性、計画性、透明性、開放性をもって作成する事業です。

同事業に取り組んだ魚住小学校区（魚住まちづくり協議会）では、以下の流れでまちづくり計画書の作成に取り組みました。

▼ 魚住小学校区の取り組み



参考② 意見収集／地域情報の収集方法について

◆ワークショップで意見を収集する

参加者全員が平等な立場で意見を出し合える環境をつくり、多くの意見から考えをまとめていくための方法として活用されます。また、話し合いの過程でコミュニケーションが深まる効果も期待できます。(ワークショップの方法は43～45ページを参照してください。)

◆地域情報の収集方法

さまざまな地域情報の収集は、取り組みの見直しを行う際や、新しく何かを行おうとするときの検討に役立ちます。さまざまな手法を用いて情報を把握しましょう。

◇アンケート調査で意見を収集する

校区住民へのアンケートは、幅広く住民のニーズや意向を探ることができる代表的な手法のひとつです。

アンケートを集計・分析し、どのように生かしていくのかについてまで事前にイメージしたり、仮説を設定しそれを検証する目的で設問を作成していくことで、有意義なアンケートにすることができます。

全ての住民に調査票を配布することが望ましいのですが、難しい場合は、性別や世代間のバランスをとった抽出による実施方法も考えられます。

◇まち歩きで情報を収集する

実際にまちを歩いて地域の実情を把握する方法です。住民一人ひとりが認識している地域の課題は、どうしても個人差を伴います。まちをみんなで歩くことで、地域の現状や課題をみんなで実感し、共有する有効ことができます。



▼ まち歩きのテーマ（例）

自然環境	地域のさまざまな自然や生き物などを見てまわります。
歴史文化	過去のまちの成り立ちや歴史スポットなどを確認します。 語り部とのまち歩きや、地元住民へのヒアリングなどでも有意義な情報が得られます。
ハード面の点検	道路、段差といったまちのハード面で、子どもやお年寄り、障がい者にとって危険な箇所がないか確認します。
まちの魅力再発見	まちの課題や問題点だけでなく、まちの魅力、自慢、長所といったプラス面を探します。 目に見える情報だけでなく、お店や歴史スポット周辺にいる人にヒアリングを行い、住民が大切にしているものや思いを聞きとった内容も重要な情報となります。

◇既存の資料を収集・整理する

人口データなど行政が把握している客観的な情報（公開されているもの）や既にさまざまなところでまとめられている情報を整理しましょう。また、地域の各種団体の総会資料も有用なデータとして活用できます。



4 まちづくり計画書作成の注意点

まちづくり計画書の構成や内容は、それぞれの地域で良いと思うものを考えましょう。ただし、作成にあたっては、以下の点について注意しましょう。

まちづくり計画書作成の注意点

- ① 地域の各種団体や住民が幅広く計画書策定に参加できるようにしましょう。
- ② 広報紙の配布や説明会の開催など、計画案について理解を得る努力を行いましょ。また、計画書案について意見を述べる機会を設け、計画案の内容について見直しの検討を行いましょ。
- ③ 計画案の内容については、地域の各種団体や住民から役割分担について合意を得ましょ。
- ④ 計画書が出来上がったあとは、広報紙の配布や説明会の開催などにより、計画書の内容を広く住民に周知しましょ。

5 計画書の見直し

地域の課題は時間が経過するごとに変化していきます。また、課題への対応状況も年数を経るごとに進んでいきます。計画書の内容は、これらの変化を踏まえて、柔軟に変えていきましょ。

計画書を作成すれば終わりではありません。作成後もしっかりと内容を継続的に見直していきましょ。

4 事業

1 協働のまちづくり推進組織が担う事業

住みよい地域社会をつくっていくために、多様化した地域課題解決に市民同士、市民と行政が一体となって取り組むには、地域の活動を「イベント型から課題解決型」に転換する必要があります。市民同士、市民と行政が適切な役割分担のもと、協働で取り組むことが重要となります。

◆主な事業の種類

種類	内容	具体例
親睦・交流	さまざまな取り組み、行事を通じて、住民同士のつながりをつくります。 誰もが参加できることが大切です。	<ul style="list-style-type: none"> ・校区単位のお祭り ・スポーツ大会 ・日頃の集まりを活かした交流会
文化	伝統を活かした取り組みや、それぞれの特技、趣味など、参加者のやりがい、生きがいにつながる取り組みです。	<ul style="list-style-type: none"> ・神社、史跡等を活かしたイベント ・伝統文化に関する勉強会 ・音楽や絵画等の趣味や特技を活かしたサークル活動
福祉	住民みんなが安心して暮らせるよう、特に一人暮らしの高齢者への取り組みが重要になります。	<ul style="list-style-type: none"> ・日常の声掛け ・会食、配食サービス ・ふれあいサロン 
子ども	子どもたちを住民みんなで育む取り組みです。さまざまな分野で、子どもも参加できる工夫が必要です。	<ul style="list-style-type: none"> ・放課後の居場所づくり ・親子ふれあい教室 ・昔遊び体験
環境	ごみ置き場の管理に代表されるように、環境改善は単位自治会での活動が基本ですが、意識啓発など校区単位で取り組む活動もあります。	<ul style="list-style-type: none"> ・一斉清掃の普及啓発 ・花壇整備や野菜づくり ・動植物を対象にした環境体験学習
防犯・防災	犯罪や災害に対する取り組みです。各小学校は緊急避難場所に指定されており、活動の拠点になります。	<ul style="list-style-type: none"> ・防犯パトロール ・スクールガード ・防犯教室 ・防災訓練、防災資機材管理 
※情報伝達の窓口	地域の情報や意見を取りまとめ、市へ伝達する窓口となります。また、市からの情報を地域住民に伝達する役割も担います。	<ul style="list-style-type: none"> ・市への要望の意見集約 ・地域の総意の取りまとめ ・市からの情報窓口

2 活動、事業の設定

地域の課題は地域の実情によって異なっており、取り組むべき内容もさまざまです。地域課題の解決のコツは、目に見える成果をあげやすく継続性のある活動からはじめることです。事業を実施する前に事業の全体像を確認し、どの位置からどう取り組むのか探っていきましょう。

◆事業の課題と目標の共有

まず、何が課題であるのか、何を目標としているのか確認しましょう。そうすることで、活動がスムーズに進み効果が高まります。また、課題を話し合いの中で掘り下げていくことが、地域課題を共有する第一歩となります。参加者全員で話し合い、検討をしていくプロセスを大切にしましょう。そして、目標を明確にすることで、みんなで同じゴールを目指しましょう。

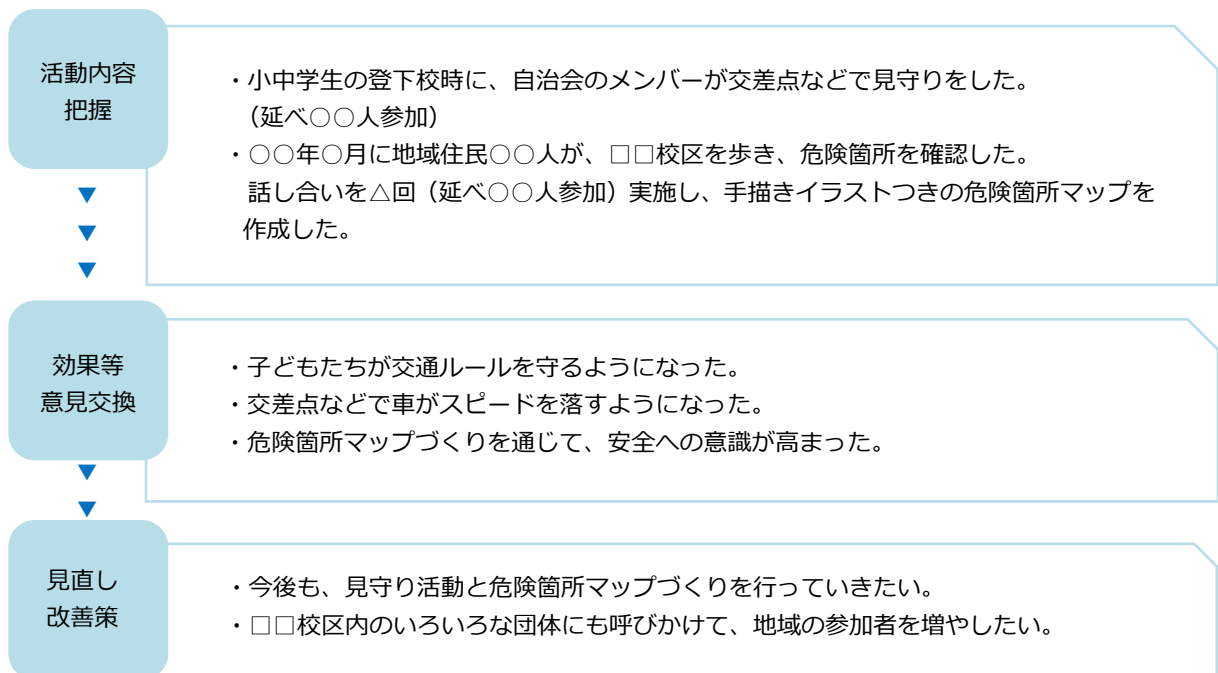
◆課題解決に向けた活動の設定

課題をみんなで共有し、方向性を確認しながら活動に取り組むことで大きな効果が期待できます。そのためには、活動内容を決める過程がとても重要です。一人ひとりの意見が出せる環境をつくりましょう。そして、目に見える成果をあげやすく継続性のある活動からはじめることが有効です。

◆事業の振り返り

取り組む途中で、振り返りを行いましょう。振り返ることで無駄な作業を省き、活動をよりスムーズに行うことができます。振り返りを行いながら、次のステップへ進みましょう。

例： 安心安全をすすめる活動

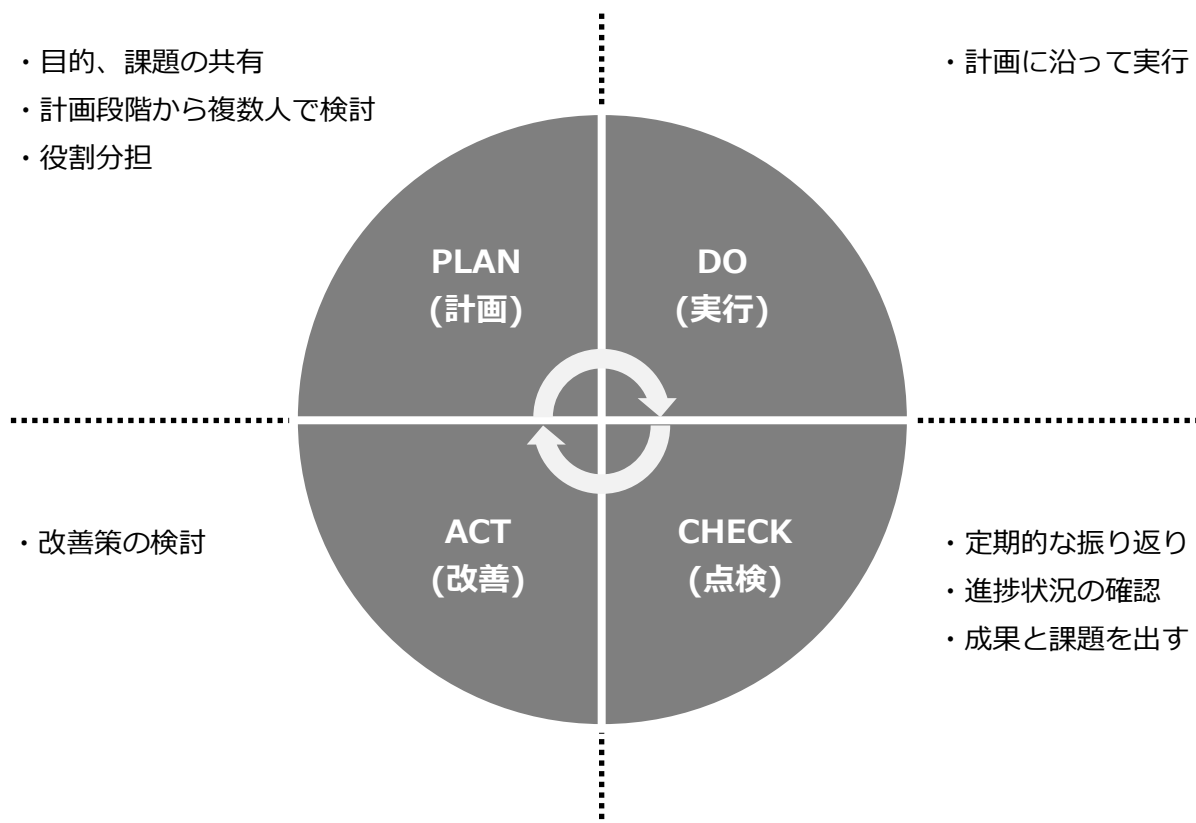


3 事業の動かし方

◆PDCA サイクル

事業や取り組みを行う際に最も基本的な考え方をご紹介します。

この4段階を繰り返しながら、継続的に改善を図っていくという考え方です。



◇PLAN (計画)

地域の課題を掘り下げ、活動テーマを決めたり、将来の予測をもとに計画をたてましょう。複数の人に参加を呼びかけ、相談しながら進めましょう。新しく行う事業の場合は、他の地域の事例で同様の取り組みがないか確認するのもよいでしょう。※まちづくり計画（中長期の計画）がある地域は、それに基づいて事業を検討します。

◇DO (実行)

目的を確認しながら、計画に沿って実行します。

◇CHECK (点検)

事業によっては、参加者にアンケートをとるなど意見を聞きましょう。

◇ACT (改善)

振り返った結果を次の事業に活かせるようまとめておきます。上手くいった点は継続し、課題点は解決策を検討して、次の事業に向かいます。

◆役割分担のポイント

それぞれに役割を担うことは、会議、事業への主体性を高めることにつながります。

事業の全体像を共有：進行表や役割分担表などで全体の中のどの役割を担っているのか確認。

役割の整理：各事業、活動にどんな役割があるか確認。役割を決める際、役割を記載した資料を用意したり、ホワイトボードや黒板に書き出したりするなどが有効です。

例 役割分担表

流れに沿って役割を表記します。役割分担は、あえて空白（ ）にして、相談しながら埋めていきましょう。

・会議パターン ※次第に沿って役割を分担します。

<流れ> 内容	<役割分担> 担当者
○全体進行	()
1. 開会あいさつ	(協働会長)
2. 資料説明	()
3. これまでの報告	()
4. 本日の内容説明	()
5. 意見交換	()
6. まとめ	()
7. 閉会あいさつ	(参画事務局長)

・行事パターン ※タイムスケジュールに沿って役割を分担します。

(グラウンドゴルフ大会)

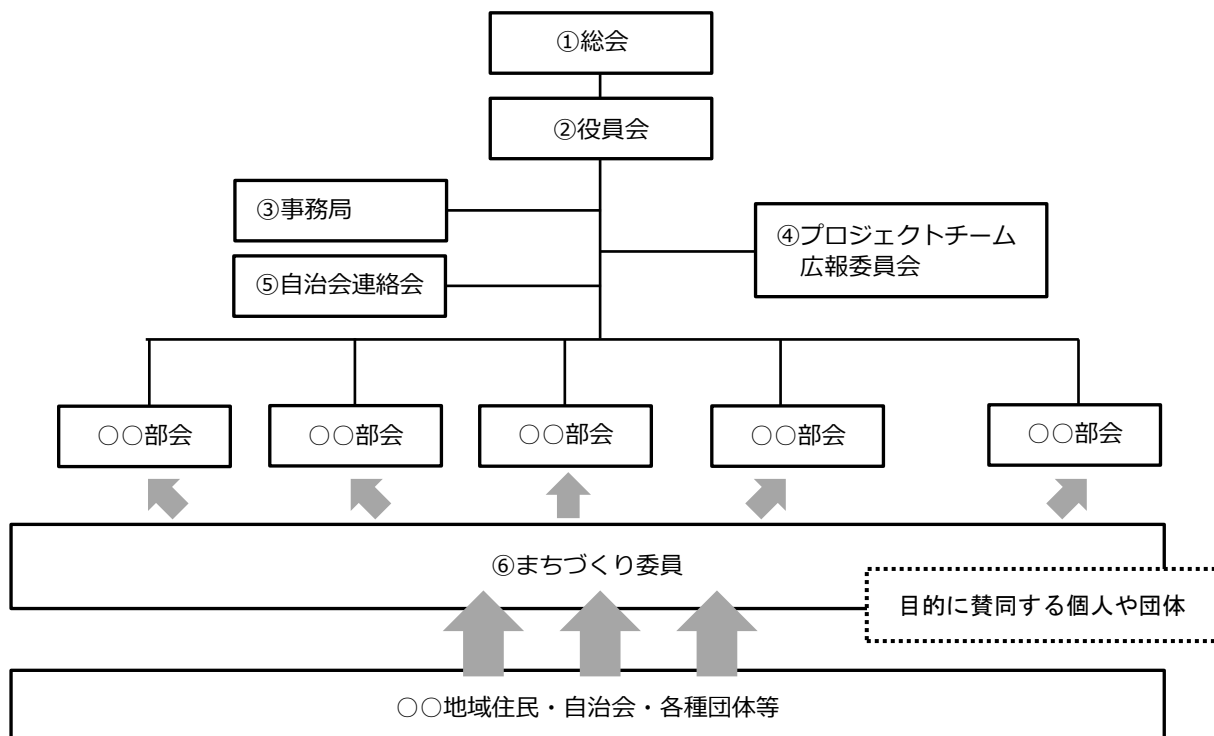
時間	内容	係	担当者名	備考
8:00	準備	会場設営	()	・湯茶接待ブース ・参加賞準備 ・コース ・ノボリ、看板
			()	
			()	
()				
		安全担当	() ()	・危険個所の確認 ・コーン配置 ・誘導
		接待担当	(協働会長)	・来賓対応
9:00	開会	司会	(参画事務局長)	
9:30	競技開始	⋮	⋮	⋮
		⋮	⋮	⋮

5 組織体制

1 組織体制の例

協働のまちづくり推進組織を運営していく体制は、主に部会制と実行委員会制に分けることができます。地域の実情に合わせながら、シンプルな組織体制にすると運営がしやすくなります。

◇部会制の例



◆部会制のメリット

◇地域課題の解決に向けて継続して取り組みやすい

さまざまな分野にわたる地域課題は、短期的には解決できません。関係団体や個人が参画できる部会制をとることで、継続して地域課題に取り組むことができます。



◇関心のある人の掘り起しができる

地域には各分野に関心や知識があるものの、きっかけがないためにまちづくりに参画していないという人がいます。関心のある部会に自由に入れる仕組みを作ることで、こういった人達の掘り起しができます。

◇ノウハウや情報の共有ができる

さまざまな団体や個人が連携して活動することで、ノウハウや情報などをメンバー間で共有でき、新たな活動が生まれます。

◆ 語句の説明

◇ 総会

組織の最高議決機関です。開放性と民主制を備えた組織をつくるためには、多くの住民の意思を反映できる構成が望まれます。



◇ 役員会

組織運営にあたっての方針や重要な事項を審議、決定する機関であり、自治会長、各種団体の長、部会長などで構成するのが一般的です。

◇ 事務局

組織を円滑に運営するために、会議の開催通知や、議事録の作成、日常の会計事務などの事務作業を担います。また、地域で活動するさまざまな団体とネットワークを作り、多くの人が組織に参画できるようコーディネートすることも事務局の重要な役割です。

◇ プロジェクトチーム・広報委員会

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などの際に、時限的なプロジェクトチームを編成するなど、柔軟に対応することが必要です。

また、広報委員会を設置すると、広報紙の発行やホームページの作成・管理などを効率的に行うことができます。



◇ 自治会連絡会

各自治会長が集まり、自治会間の情報交換や課題の検討などを行います。

◇ まちづくり委員

各種団体に属していない住民でも、協働のまちづくり推進組織に参画できるようにする仕組みがまちづくり委員です。目的に賛同してくれる住民にまちづくり委員になってもらうことで、みんなで校区全体の課題に取り組むことができます。また、まちづくり委員を設けると、総会の定足数を定めやすくなる（総会は、まちづくり委員の過半数の出席をもって成立する など）とともに、役員を選出を広く住民に開かれたものとする（役員はまちづくり委員の中から総会において選出する など）ことができます。

◆ その他組織

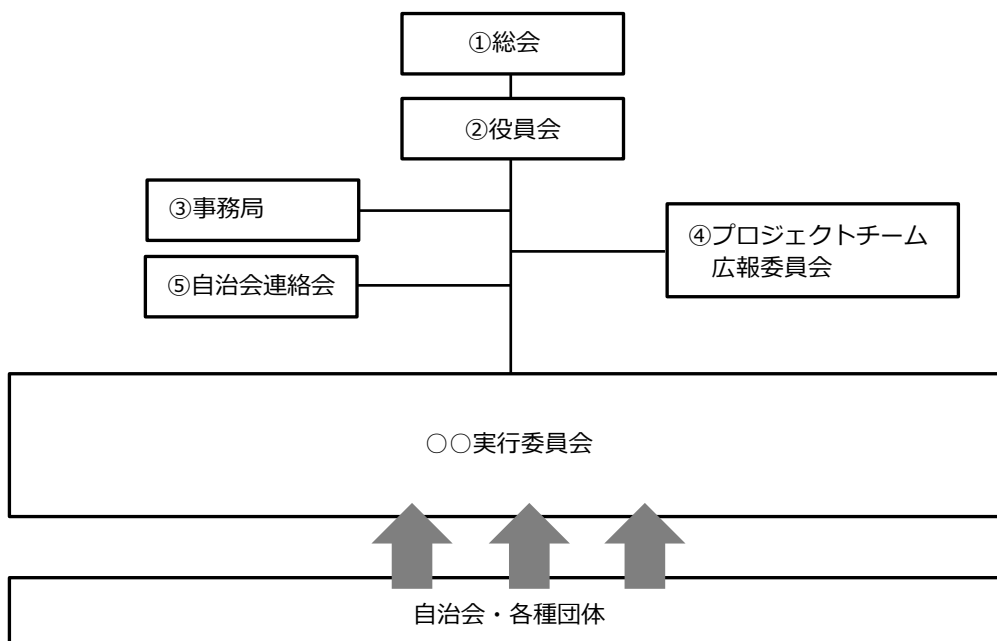
◇ 部会連絡会

部会間の情報交換など連絡調整を図る機関です。

◇ コミセン管理運営委員会

協働のまちづくりを進めるための拠点施設としてのコミセンの維持管理・調整を行います。

◆実行委員会制の例



◆実行委員会制のメリット

◇イベント・行事等が効率的に行える

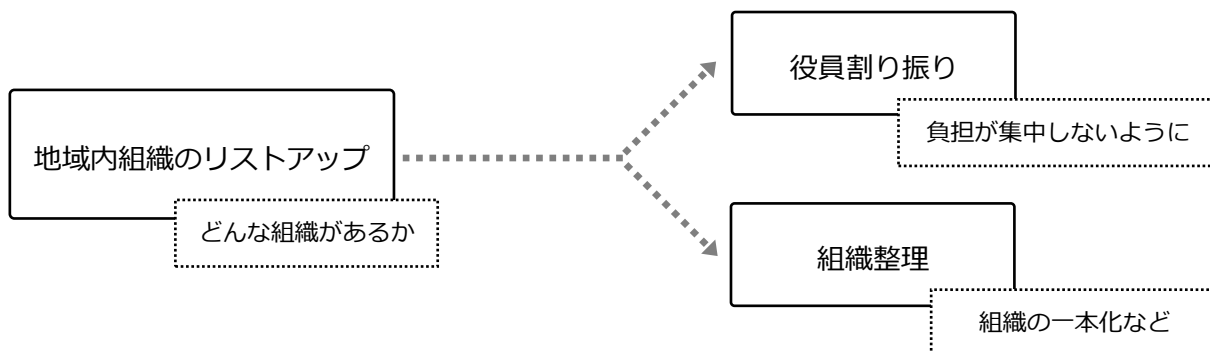
各イベントや行事ごとに実行委員会をつくることで、企画・準備・実行等をスムーズに行うことができます。

2 組織の把握・整理

地域内には多くの組織があります。そして、多くの組織に充て職として人が割り当てられていることがよく見受けられます。そのため、特定の人に負担が集中しているのが実情です。

また、主に補助金や助成金の受け皿として作られ、活動はほとんど行われていない組織もあります。しかし組織として存在する以上、総会や役員会などの会議は行う必要があるため、負担が生じます。

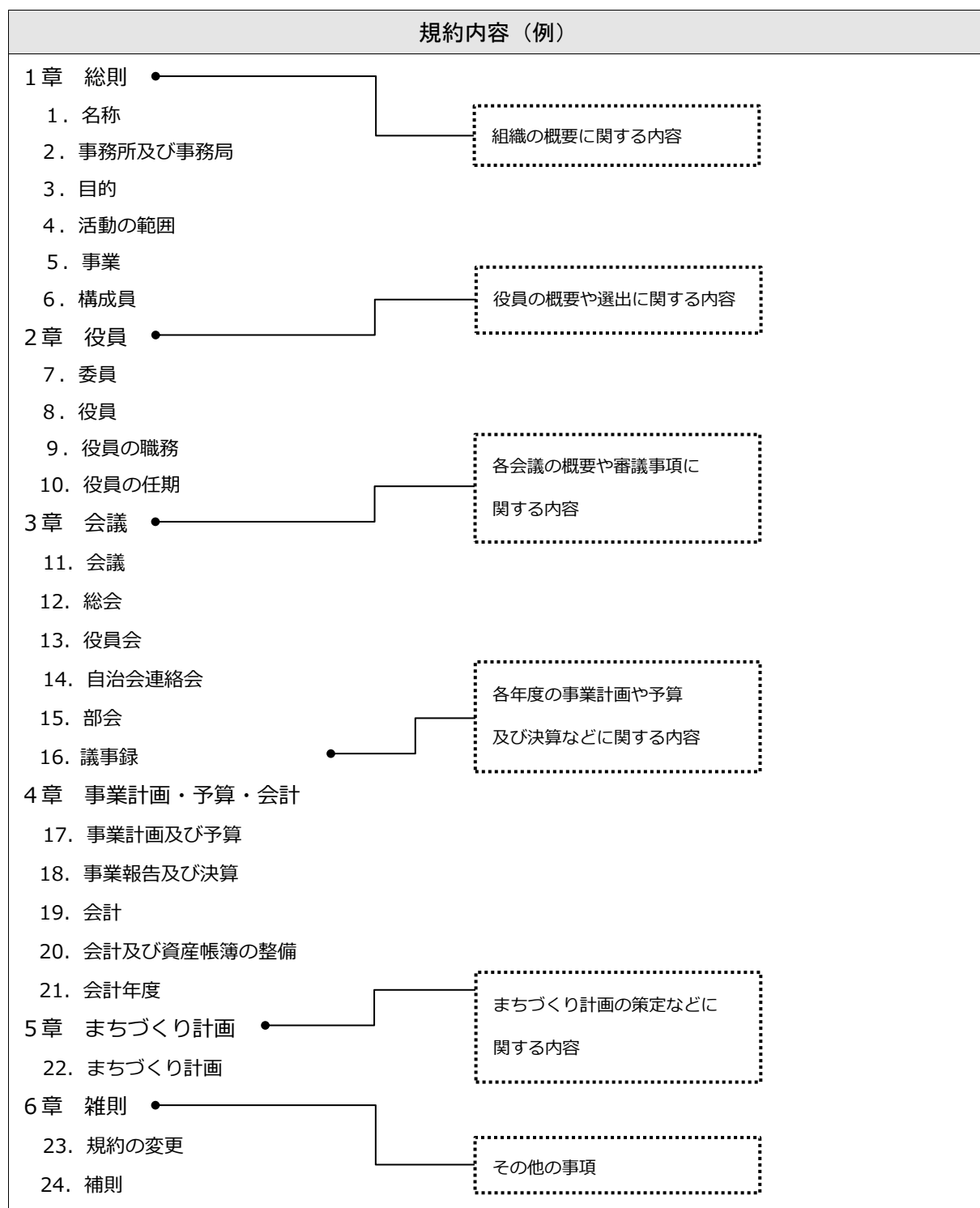
そこで、地域内にどのような組織があり、どのような人が役員になっているのかを把握し、特定の人に集中しないように割り振ったり、可能であれば組織自体を統廃合することも検討してみることが重要です。



6 規約

1 規約とは

協働のまちづくり推進組織の運営や活動を進めていくために、基本的な事項についてルールを定めたものが規約です。一部の役員だけで物事を決定するのではなく、より民主的な運営を行うためには規約を整備することが不可欠です。地域の実情に応じた規約の作成に努めましょう。



たこたこまちづくり協議会規約

第1章 総則

(名 称)

第 1 条 この会は、たこたこまちづくり協議会（以下、「本会」という）と称する。

※名称はまちづくり協議会が一般的です。

(事務所及び事務局)

第 2 条 本会の事務所を明石市海中町1丁目1番1号 たこたこ小学校区コミュニティ・センターに置く。

- 2 本会の事務を処理するため、本会に事務局を置くことができる。
- 3 事務局に事務局員を置くことができる。
- 4 事務局員は、役員会において選出する。

※事務局は、まちづくり協議会の事務を担う重要な機関です。規約上に位置づけるとともに、事務局長や事務局員の配置、承認方法などを明確化しておかなければなりません。

※事務局長は事務局を統括する役職であるため、置く場合は総会の承認を得ることが望まれます。

(目 的)

第 3 条 本会は、明石市たこたこ小学校区内住民が、自ら地域の将来像を考え、その実現に向けた相互の連帯と協力によって行動することで、地域の課題を克服し、いきいきと安心して暮らせる住みよいまちづくりの推進を目的とする。

※誰がどのような地域づくりを行うのかを記載しましょう。

(活動の範囲)

第 4 条 本会の活動範囲はたこたこ小学校区内とする。ただし、他の協議会と協力・連携して活動する場合はこの限りではない。

※他の協働のまちづくり推進組織と連携した活動も望まれます。

(事 業)

第 5 条 本会は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 地域住民相互の情報交換並びに交流・親睦に関する事業
- (2) 地域活性化に関する事業

- (3) 健康・福祉に関する事業
- (4) 生活環境の保全に関する事業
- (5) 地域の防災・防火及び防犯に関する事業
- (6) 自治会活動との連携に関する事業
- (7) 関係諸団体との連携に関する事業
- (8) 行政との協働に関する事業
- (9) その他本会の目的を達成するために必要な事業

2 本会は、政治活動及び布教等の宗教活動を行わない。

※協働のまちづくり推進組織の事業にはさまざまなものがあるため、主なものについて定義しておく必要があります。

※地域交付金の受け入れに当たって第2項の内容も記載しておきましょう。

(構 成 員)

第 6 条 本会の構成員は次に掲げるとおりとする。

- (1) 校区内に居住、在勤する住民
- (2) 校区内で活動する自治会、団体
- (3) 校区内に所在する事業所
- (4) その他、役員が必要と認める者

※多くの住民がまちづくりに参画するために、校区内の全ての人・団体・事業所が協働のまちづくり推進組織の構成員になることが望ましいです。

第2章 役員

(委 員)

第 7 条 本会にまちづくり委員を置く。

2 まちづくり委員は別に定める構成団体の長及び第14条に定める各部会の構成員並びに第6条に定める者で本会の目的に賛同する者とする。

※まちづくり委員を置くことで、総会にさまざまな意思を反映することができます。

※まちづくり委員を置かない場合は総会の定足数や役員の選出方法などに工夫が必要です。

(役 員)

第 8 条 本会に次の役員を置く。

- | | | |
|-------------|-----|------|
| (1) 会 | 長 | 1名 |
| (2) 副 | 会 長 | 1～2名 |
| (3) 事 務 局 長 | | 1名 |

- | | |
|---------------|----|
| (4) 部 会 長 | 6名 |
| (5) 自 治 会 代 表 | 1名 |
| (6) 会 計 | 1名 |
| (7) 監 事 | 2名 |

2 役員はまちづくり委員の中から総会において選出する。

3 本会に顧問を置くことができる。顧問は、役員会において推薦し、総会の承認を得て委嘱する。

※役員の選出は、民主性を考慮して、総会議決事項とすることが望ましいです。

※役員を全住民から選出するのは難しいですが、まちづくり委員からの選出とすると民主性や開放性を担保することができます。

※〇～〇名と幅をもたせると、役員が欠けたときでも即座に新役員を選出する必要はありません。

【まちづくり委員を置かない場合は、下記を参考に記載してください。】

2 役員は自治会長、各種団体の代表者及び各部会の構成員の中から総会において選出する。

※役員選考委員会を設置し、役員を選出する例もあります。

【役員選考委員会を設ける場合は、下記を参考に記載してください。】

2 役員は、役員選考委員会においてまちづくり委員の中から推薦し、総会において選出する。

3 役員選考委員会の委員は、自治会長及び各種団体の代表者の中から選出する。

(役員の職務)

第 9 条 役員の職務は次のとおりとする。

- (1) 会長は本会を代表し、会の招集その他会務の総括をする。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長に事故があるときは、これを代行する。
- (3) 事務局長は事務局を統括する。
- (4) 部会長は部を代表し、部会活動全般を統括する。
- (5) 自治会代表は、会の運営を補佐する。
- (6) 会計は本会の会計事務を処理する。
- (7) 監事は本会の会計及び事業を監査する。

(役員の任期)

第 10 条 役員の任期は1年とする。ただし、再任は妨げない。

2 補欠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。

※単位自治会や各種団体の役員任期との整合性を考慮しましょう。

※任期に制限を設けることも考えられます。

【年数に制限を設ける場合は、下記を参考に記載してください。】

第 10 条 役員の任期は1年とする。ただし、再任は妨げないが、連続しての任期は○年までとする。

第3章 会議

(会 議)

第 11 条 本会の会議は総会、役員会、自治会連絡会、部会とする。

2 総会は公開を原則とし、事業計画、事業報告、予算及び決算についても広く住民に周知するものとする。

※透明性のある会議運営がまちづくりの基本です。

※その他、組織体制によっては運営委員会や理事会、広報委員会などを置くこともできます。

【その他の組織を設ける場合は、下記を参考に記載してください。】

第 11 条 本会は総会、役員会、運営委員会、部会、部会連絡会、広報委員会、プロジェクトチーム、自治会連絡会、実行委員会・・・とする。

(総 会)

第 12 条 総会は本会の最高議決機関であって、まちづくり委員によって構成する。

2 総会は、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、又はまちづくり委員の○名以上の請求があった場合は、臨時総会を開催することができる。

3 総会は会長が招集する。

4 総会の議長は、その総会において、出席者の中から選出する。

5 総会は、まちづくり委員の過半数の出席（委任状を含む）をもって成立する。

6 総会は、次の事項を審議議決する。

- (1) まちづくり計画の策定及び変更に関する事項
- (2) 規約の変更に関する事項
- (3) 本会の事業計画、予算、事業報告、決算に関する事項
- (4) 役員の選出及び顧問の委嘱における承認に関する事項
- (5) 部会の新設及び統廃合に関する事項
- (6) 本会の解散及び合併に関する事項。
- (7) その他重要事項に関する事項。

7 議決は、出席者の過半数をもって決定する。賛否同数の場合は会長が決定する。

※総会は最高議決機関であるため、あらゆる住民の意思を反映できる体制とすることが重要です。また、議決事項も明確に定めておきましょう。

※まちづくり委員を総会の構成員とすることで、民主制や開放性を担保できるだけでなく、成立要件等もわかりやすくなります。

【まちづくり委員を置かない場合は、下記を参考に記載してください。】

- 第 12 条 総会は本会の最高議決機関であって、第6条に定める者によって構成する。
- 2 総会は、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、又は構成員の〇名以上の請求があった場合は、臨時総会を開催することができる。
- 5 総会は、〇名以上の構成員の出席（委任状を含む）をもって成立する。

（役員会）

- 第 13 条 役員会は第8条に定める監事以外の役員をもって構成する。
- 2 役員会は会長が招集する。
- 3 役員会の議長は、会長がこれに当たる。
- 4 役員会は役員の過半数の出席をもって成立する。
- 5 役員会は次の事項を審議議決する。
- (1) 総会に付議すべき事項
 - (2) 総会に代わって議決の必要な事項
 - (3) 事務局員の選出や顧問の推薦に関する事項
 - (4) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項
- 6 役員会の議事は出席者の過半数をもって決定する。賛否同数の場合は会長が決定する。
- 7 会長は、必要があると認めるときは、役員会の構成員以外の者を出席させ、意見を求めることができる。

※役員会の代わりや、役員会の下に運営委員会を置いているところもあります。

【役員会の下に運営委員会を置く場合は、下記を参考に記載してください。】

- 第 〇 条 運営委員会は第〇条に定める役員及び各種団体の長及び自治会長をもって構成する。
- 2 運営委員会は会長が招集する。
- 3 運営委員会の議長は、会長がこれに当たる。
- 4 運営委員会は運営委員会の構成員の過半数の出席をもって成立する。
- 5 運営委員会は次の事項を審議議決する
- (1) 役員会に付議すべき事項
 - (2) 役員会に代わって議決の必要な事項
 - (3) その他役員会の議決を要しない会務の執行に関する事項
- 6 運営委員会の議事は出席者の過半数をもって決定する。賛否同数の場合は会長が決定する。
- 7 会長は、必要があると認めるときは、運営委員会以外の者を出席させ、意見を求めることができる。

(自治会連絡会)

第 14 条 自治会連絡会は、校区自治会の連絡調整及び協議を行う機関であって、本会の会長、副会長、事務局長及び各自治会長によって構成する。

- 2 自治会連絡会には代表、副代表を置く。
- 3 代表及び副代表は各自治会長の中から選出する。
- 4 代表は、自治会連絡会を総括する。副代表は、代表を補佐し、代表に事故があるときは、これを代行する。
- 5 自治会連絡会は代表が招集する。
- 6 自治会連絡会の議長は、代表がこれに当たる。
- 7 自治会連絡会は、構成員の過半数の出席をもって成立する。
- 8 自治会連絡会の議事は出席者の過半数をもって決定する。賛否同数の場合は代表が決定する。

(部 会)

第 15 条 第5条に定める事業を行うため、本会に次の部会を置く。

- (1) ○○部会
- (2) ○○部会
- (3) ○○部会
- (4) ○○部会
- (5) ○○部会
- (6) ○○部会

2 部会は第6条に定める者で、部会に入会を届け出た者で構成する。なお、希望する複数の部会に加入することができるものとする。

- 3 前項の届け出があった場合、本会は正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 4 部会には、部会長及び副部会長を置く。
- 5 部会長は、部会員の中から選出し、総会において承認する。
- 6 部会長は、部会を代表し会務を総括するとともに、部会の議長となる。
- 7 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行する。
- 8 部会長、副部会長の任期は2年とする。
- 9 部会長は、必要があると認めるときは、部会員以外の者を出席させ、意見を求めることができる。
- 10 部会は、必要に応じて部会長が招集する。
- 11 部会は、次の事項を審議議決する。
 - (1) 役員会に付議すべき事項
 - (2) 役員会から審議を依頼された事項
 - (3) その他、総会及び役員会の議決を要しない業務の遂行に関すること
- 12 役員会が必要と認めた場合、総会の承認を得て部会を新設及び統廃合することができる。

※部会には誰でも入会することができるようにしましょう。また、必要に応じて新設・統廃合が

できるようにしましょう。

※部会間で情報交換をし、連携を強化するため部会連絡会を置いているところもあります。

【部会連絡会を置く場合は、下記を参考に記載してください。】

- 1 3 各部会の連絡調整を図るため、本会に部会連絡会を置くことができる。
- 1 4 部会連絡会は各部会員をもって構成する。
- 1 5 部会連絡会は会長が招集する。

【部会の代わりに実行委員会を置く場合は、下記を参考に記載してください。】

- 第 〇 条 第5条に定める事業を行うため、本会に必要な実行委員会を設置する。
- 2 実行委員会は第6条に定める者のうち、公募に応じた住民及び地域内の各種団体から選出された者で構成する。
 - 3 実行委員会には、実行委員長を置く。
 - 4 実行委員長は、互選により選出する。
 - 5 実行委員長は、実行委員会を代表し会務を総括するとともに、実行委員会の議長となる。
 - 6 実行委員長は、必要があると認めるときは、実行委員以外の者を出席させ、意見を求めることができる。
 - 7 実行委員会は、必要に応じて実行委員長が招集する。

【広報委員会を置く場合は、下記を参考に記載してください。】

- 第 〇 条 本会の活動内容を地域住民に広く周知し、市民の協議会への協力並びに参画を促進するとともに、地域外へ地域情報を発信するため、本会に広報委員会（以下、「委員会」という。）を置くことができる。
- 2 広報委員は、次に掲げる委員により構成する。
 - (1) 部会員 〇名（各部会〇名）
 - (2) その他、委員会が必要と認める者
 - 3 委員会に委員長及び副委員長を置く。
 - 4 委員長は、委員会を代表し会務を総括する。
 - 5 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。
 - 6 委員長は必要があると認めるときは、委員以外の者を出席させ、意見を求めることができる。
 - 7 委員会は、必要に応じて委員長が招集する。

【プロジェクトチームを置く場合は、下記を参考に記載してください。】

第 〇 条 部会の枠組みを超えた課題の解決を図るため、本会にプロジェクトチームを置くことができる。

2 プロジェクトチームは、次に掲げる者により構成する。

(1) 部会員 〇名（各部会〇名）

(2) その他、プロジェクトチームが必要と認める者

(議 事 録)

第 16 条 会議の議事については、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) 会議の構成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

2 総会の議事録には、議長及び議長が指名した議事録署名人 2 人が署名又は記名押印をしなければならない。

3 会議の議事録の閲覧を請求する者があるときは、これを閲覧させなければならない。

※会議の公開と同じく、透明性を持たせるため議事録を作成し、必要に応じて公開できるようにしなければなりません。

第4章 事業計画・予算・会計

(事業計画及び予算)

第 17 条 本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、前年度の予算に準じて収入、支出することができる。

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

※情報を周知し、住民に関心を持ってもらいましょう。

(事業報告及び決算)

第 18 条 会長は、毎事業年度終了後、すみやかに事業報告書、収支決算書を作成し、監事の監査を受けなければならない。

※事業報告書、収支決算書ともに、誰もが理解できるものを作成しましょう。

(会 計)

第 19 条 本会の運営費は、会費、補助金、委託料及びその他収入をもって充てる。

(会計及び資産帳簿の整備)

第 20 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、正当な理由のない限り、帳簿を閲覧させなければならない。

※収入や支出などの状況を誰もが理解できるような、透明性のある会計を心がけましょう。

(会計年度)

第 21 条 会計年度は、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

第5章 まちづくり計画

(まちづくり計画)

第 22 条 本会は安全で安心な住みよいたこたこ小学校区の実現に向けたまちづくり計画を策定する。

2 まちづくり計画の策定のため、まちづくり計画策定委員会を置くことができる。

3 まちづくり計画の策定又は変更は、総会の承認を受けて決定する。

※まちづくり計画は、将来目標を共有し、その目標に向かって取り組んでいく活動目標を定めたもので、まちづくり活動の基本となるものです。そのため、計画の作成を規約上明記しておく必要があります。

※まちづくり計画の策定などを進めるために、まちづくり計画策定委員会を作ることは効率的です。規約に設けておく必要に応じて設置することができます。

第6章 雑則

(規約の変更)

第 23 条 本会の規約は、総会において出席者の3分の2以上の議決を得なければ変更できない。

(補 則)

第 24 条 その他、運営に関する重要な事項は、総会において別に定めることができる。

7 会議

1 会議の種類

会議が充実することは、協働のまちづくり推進組織の取り組み全体の充実につながります。そのため、会議において、準備、当日の進行、事後処理など、それぞれの場面で円滑に進むよう調整することが事務局の重要な役割になります。

(1) 会議の種類

◆おもな会議

◇総会

住民（会員）の総意で協働のまちづくり推進組織の方針を決定する最高議決機関です。総会が会議として成立する要件はそれぞれの規約に定められています。

（通常総会）…事業報告や決算、監査、事業計画や予算、財産処分など重要事項の報告と提案を受け、審議と議決を行います。

（臨時総会）…緊急に解決すべき課題が発生した場合など、必要に応じて開催します。

◇役員会又は運営委員会

総会で決まった内容に従い、実際に運営していくための会議です。それぞれの組織の状況に応じて役員の構成を規約で定めておきましょう。

◇部会

環境や福祉などの活動分野を部会に分けているところもあります。

◆その他会議

◇プロジェクトチーム会議

特定の検討事項について臨時的に開催する場合や、必要に応じて、普段は別々に活動する個人団体が横断的に参加できる仕組みをとる会議などのことです。

◇広報委員会

広報紙、ホームページ、チラシ等を検討する場合に設ける会議です。事業や取り組みを情報発信、広報していくことは、新たな活動者の発掘や、活動を充実させるポイントです。

2 会議の基本的な進め方

(1) 会議の準備

◇日程調整

必要に応じて開催する会議の場合、出席予定者の日程調整が必要になります。可能な限り多くの人が参加できる日程を検討するために、事前に候補日を複数提示するなどしましょう。

◇事前打合せ

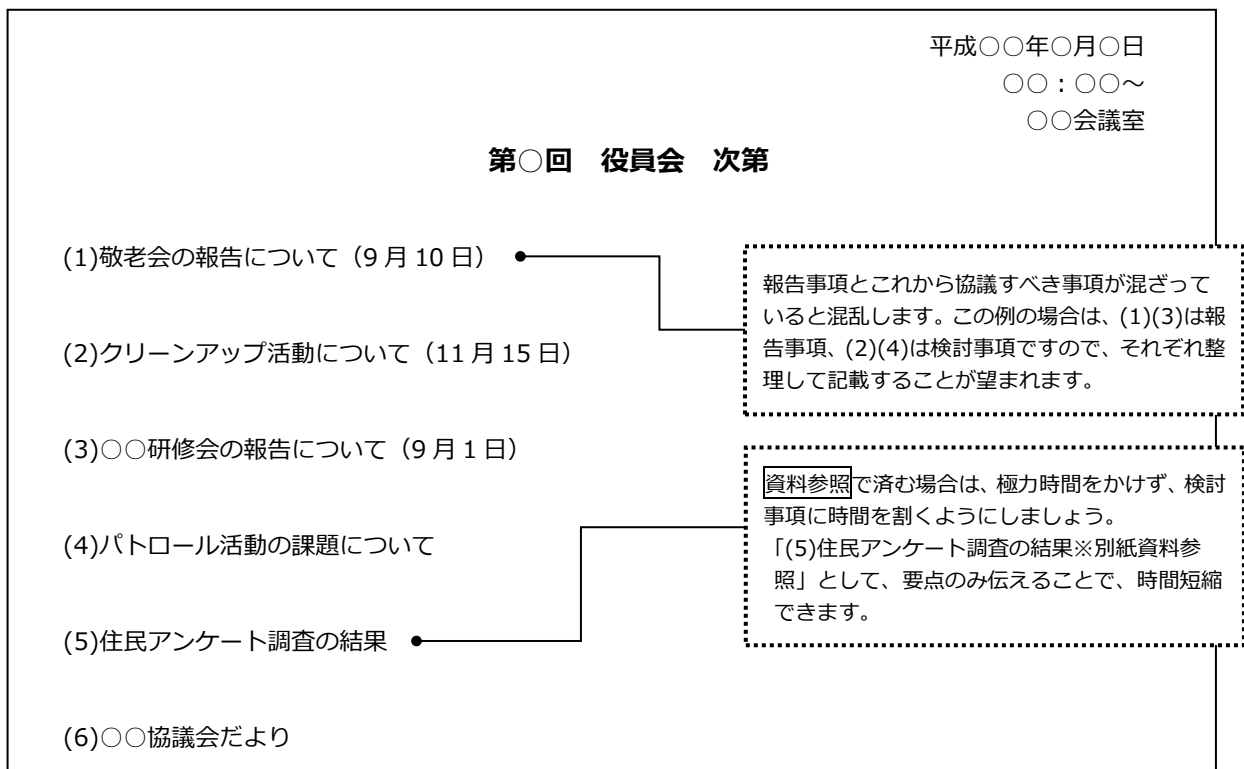
内容によって、事前に出席予定者や関係者と打ち合わせをしておくと、当日の議論がよりスムーズに進みます。提案がある場合や、会議への参画度合をより深めたい場合など、あえて事前に相談する過程を踏んでおくことが大切です。

◇次第、説明資料の作成

次第に沿って会議が進行されます。次第を工夫し、会議の充実につなげましょう。

- ・当日の流れがわかるものです。
- ・会議に応じて使い分けることが大切です。フォーマットを複数用意しておくとう便利です。
- ・簡潔に検討するテーマだけを記載する場合もあれば、懸念事項や重要なポイントなどを漏れなく記載する場合があります。
- ・その他の資料と一緒に、当日の欠席者への説明や報告資料として残しておきましょう。

例 一般的な会議



第〇回〇〇検討会議 次第	
平成〇〇年〇月〇日 〇〇 : 〇〇～	
1.今後のスケジュールの確認について ※別紙資料参照 : :	全体のスケジュールがわかると、この会議でどこまで検討する必要があるのかが理解しやすくなります。
2.報告事項 ・〇〇アンケート結果 ・各団体からの意見の報告 ・次年度以降の方向性について : :	伝えるべき項目をすべて記載することで、会議での報告漏れを防ぐことができます。
3.検討事項 ◆住民意見交換会について ・内容の検討 ・出席者名簿の確認 ・案内チラシの検討及び配付方法 : :	時間を割いて検討すべき事項は、報告事項と分けて記載することで整理されます。
4.次回予定について ・次回検討会議の日程 月 日 時 分～ 時 分	必要に応じて、次回の日程を決めます。改めて日程調整する手間を省くことができます。

◇説明（参考）資料 ※検討すべきことや報告すべきことなどの詳細がわかる資料です。

資料はできる限り簡潔なものが理想です。容量が多い場合は、次第と合わせて資料番号を付けたり、ポイントがわかるよう説明を工夫したりする必要があります。

◇案内

会議の案内を行う際は、日時や場所など確実に伝えるべき事項を漏らさずに記載しなければいけません。総会や意見交換会等、確実に出席者数を確認したい場合や一人でも多くの人に参加してほしい場合などは、案内状を作成することがあります。

例 総会の案内

平成〇年〇月〇日	
たこたこまちづくり協議会 会員各位	
たこたこまちづくり協議会 会長 協働 太郎	
平成〇〇年度 たこたこまちづくり協議会総会開催のお知らせ	
<p>〇〇の候、皆さまにおかれましては、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。</p> <p>日頃から、たこたこまちづくり協議会の活動にご理解、ご協力いただき、誠にありがとうございます。</p> <p>さて、新しい年度を迎え、下記のとおり、通常総会を開催いたします。ご多忙のところとは存じますが、今年度の活動を決める大切な総会ですので、ぜひご出席くださいますよう、お願いいたします。</p>	
記	
1 日時	平成〇〇年〇月〇日（〇） 〇時～〇時
2 場所	たこたこ小コミセン
3 議題	別紙添付のとおり ●
4 その他	出席の場合は「出席票」を、出席できない場合は「委任状」か「書面表決書」を、〇月〇日までにコミセン（電話 1 1 1 -xxxx）へご提出ください。
以上	

議題が多い場合、別紙にまとめて案内する方法があります

委任状や書面表決書の記入用紙を同時に案内しておきましょう。
※書面表決書については規約に定めていない場合は不要です。

第1回

たこたこ小校区の

これからを考える座談会

参加者募集

イラストを入れるなど、気軽に参加できる印象を与えられる工夫が大切です。

みなさんと一緒に地域づくりを考える座談会を開催いたします。

『たこたこ小校区』を次の世代につなげるため、ひとりでも多くの方にお越しいただき、楽しい意見交換のできる場に行きたいと思っております。ご参加をお待ちしています。



日時

●●●●年●月●●日(●曜日) ●●時～●●時

会場

たこたこ小コミセン 1F会議室

対象

たこたこ小校区に、ゆかりのあるみなさん

内容

今後のまちづくりについての座談会

事前申し込みは不要です
気軽にご参加ください！



主催・問い合わせ先：たこたこまちづくり協議会 たこたこ小コミセン内 (078) 111-XXXX

(2) 会議当日

◇受付

出欠確認や会議資料を渡すなど、会議の事務を行います。

◇進行

特定の人意見に対して賛否を表明するのではなく、会議を円滑に進める役割です。中立的な立場で進行し、民主的な議論を保障することが必要です。

(3) 会議後

◇議事録の作成

- ・会議に参加すべき人が常に全員参加しているとは限りません。また、複数回の会議を積み重ねて議論していく際に、これまでにどのような議論をしてきたのか整理しておく必要があります。必要に応じて、会議中に書記の役割をおくこともあります。
- ・議事録をつくることは、欠席者へ情報を伝えたり、決定したことや議論した内容を記録したりする重要な作業です。
- ・内容によって、写真を掲載するなどニュースレターのような雰囲気わかる報告資料を作成することで、より関心をもってもらえます。

記録する内容（例）

◆開催情報

- ・会議名
- ・日時／場所
- ・会員数／出席者数

◆決定した情報

- ・第〇号議案
- ・賛否数
- ・可決（否決）

◆検討した情報

- ・第〇号議案の説明
- ・質問内容
- ・回答内容

◇報告

議事録は、出席者には振り返りや確認のため、欠席者には出席者と同じ情報を共有するために、確実に渡しましょう。

3 より会議を活性化するために

(1) 会議を変える

普段の会議を思い出してみてください。会長や副会長などの限られた人や、一部の声の大きな人しか話ができないような場になっていませんか。例えば行事を行うにあたり広く意見を集めたり、参加者みんなで意見交換をしたいと考えている場合、会議の場づくりを少し工夫してみると、雰囲気が変わってより充実した会議を行えます。

(2) ワークショップ形式で意見交換を試みよう

◆ワークショップで意見を収集する

参加者全員が平等な立場で意見を出し合える環境をつくり、多くの意見から考えをまとめていくための方法として活用されます。また、話し合いの過程でコミュニケーションが深まる効果も期待できます。ワークショップには決まった形式はなく、「どのような目標を達成したいか」ということをもとに進め方を考えます。

▼従来型会議とワークショップの違い

◇従来型会議

会長や情報をもっている人からの意見が目立ち、他の参加者は自由な意見があまり言えないケースが多く見られます。

また、資料を見てしまうので、みんなが下を向いてしまい、発言がしにくい雰囲気になってしまいがちです。

◇ワークショップ

参加者がグループに分かれ、自由に意見を出し合い、楽しい雰囲気の中で納得いく合意をつくりだすことができます。

物理的に距離が近くなるだけでなく、間に空間がないため心理的な距離感も近くなり、意見が出しやすくなります。

◆ワークショップの内容例

◇ふせんを使ったワークショップ

少人数のグループに分かれて座り、テーマに沿って参加者がふせんに意見を書き出します。その後、書いたふせんを模造紙などに貼り出し、類似している意見を分類して整理する方法です。

※視覚的な理解がしやすく、情報の整理や全体像をつかむ際に効果的な方法です。




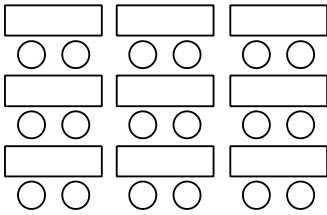
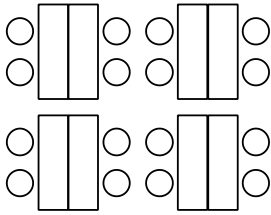
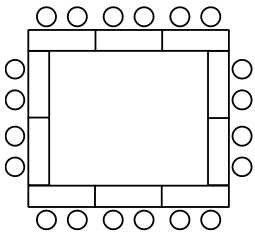
◇ワールドカフェ

少人数のグループごとに一人ずつ進行役を決めて、テーマに沿って話し合います。一定の時間が来ると進行役以外のメンバーは入れ替わり、新たなメンバーと話し合います。

※大人数での意識の統一や知識の共有をする際に効果的な方法です。

◆会場のレイアウトを工夫する

会議の種類によって、適したレイアウトは異なります。会議の目的に適した場づくりを心がけましょう。

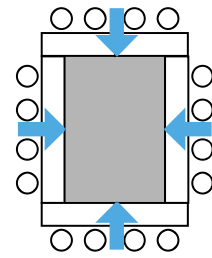
◆教室型	◆島型	◆口の字型
		
		
<p>話し手と聞き手が対面になるため、講座や講演など大人数に伝えるのに適しています。</p>	<p>少人数に分かれます。意見交換などアイデアを出し合うのに適しています。</p>	<p>大人数がお互いの顔を見ることができ、一斉に情報を共有するのに適しています。</p>

※その他レイアウトを工夫した事例

◆えんたくん	◆和室に座って	◆イスだけ会議
		
<p>椅子を内側に向けて配置し、「えんたくん」というダンボールの簡易な机を膝に乗せて話し合います。普段よりもお互いの距離が近くなり、ざっくばらんに話をする事ができます。</p>	<p>椅子に座って会議をするのではなく、温かな雰囲気のある和室に直接座って話をする事で、よりリラックスして会議に臨むことができます。</p>	<p>机を置かないため、大勢の人が気軽に参加できる雰囲気を作ることができます。メモを取る必要がある場合には、バインダーを用意しておくといいでしょう。</p>

◇ポイント 活発に意見を交わすために

基本的にお互いの距離が近いほど、コミュニケーションが取りやすくなります。大きな口の字に組まれた配置は一般的な会議の形ですが、お互いに距離があると、活発に意見を交わすことが難しくなります。机の距離を縮めて、空間が空かないよう中を埋めてみましょう。比較して体験するとその違いがよくわかります。



◆場づくりに有効な道具など

◇リラックスできる演出

特に初対面のメンバーによるワークショップや座談会を開催する時には、場が和むよう、お茶やお菓子を出したり、なるべく明るい開放的な雰囲気での会議室を利用するなど、リラックスできる工夫をしてみましょう。



テーブルクロス

机の事務的な雰囲気をなくし、リラックスした雰囲気が生まれます。

紙コップ、紙皿

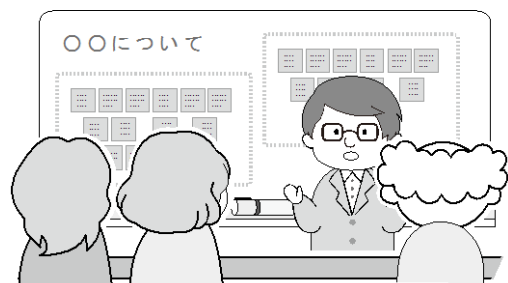
紙コップは白色ではなく、あえてカラフルなものを使うことで、場を明るくすることができます。

お茶、お菓子を出す

お茶や菓子があることで、雰囲気が柔らかくなり、場を和ませる効果があります。

◇議論を可視化する

話し合いが進むにつれ、出席者間の理解に差が出てしまう場合があります。どんな発言があったか、議論の内容や決定した事項などをホワイトボードや模造紙に書き出すと、みんなの共通認識が持てるとともに、話し合いが整理されます。



8 事業計画・予算

1 事業計画・予算を立てる

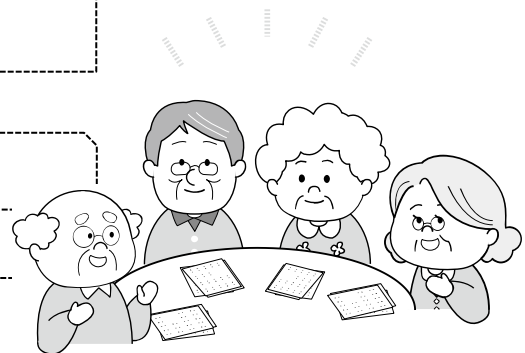
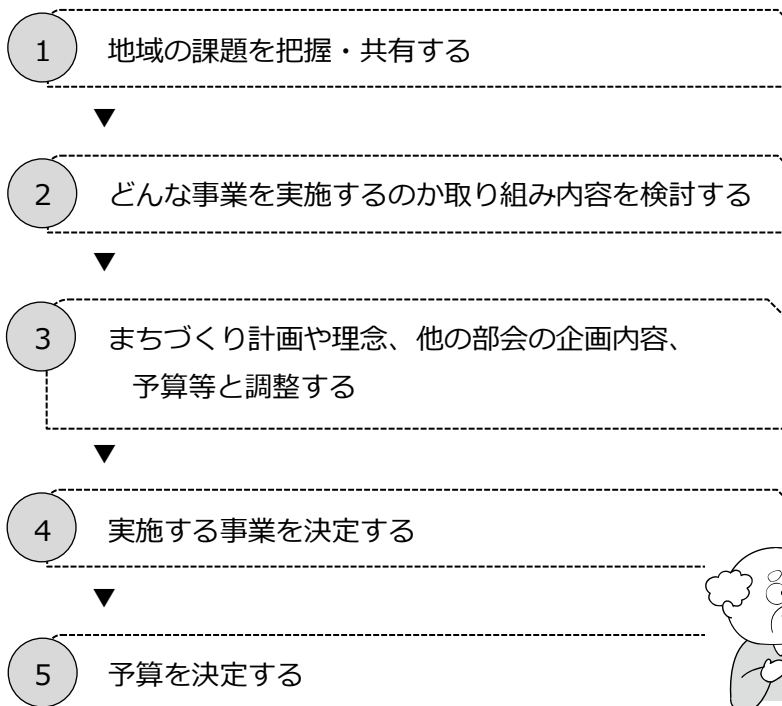
◆事業計画・予算とは

協働のまちづくり推進組織は、地域の課題を解決する役割を担う存在であることから、どのような課題をどのように解決するのかが大変重要です。その取り組みのことを「事業」といい、一年間の事業の計画のことを「事業計画」といいます。その期間の収入と支出の計画を「予算」といいます。

事業計画や予算を立てる際は、さまざまなメンバーと検討しながら作成することが大切です。また、総会で議決した事業計画書は、地域住民に幅広く周知するためにも、回覧や掲示板に掲示するなど、公開していくようにしましょう。

事業計画書	一年間、どのような事業を行うのかを記載した書類のことを事業計画書といいます。形式等に特に規定はありません。しかし、協働のまちづくり推進組織の透明性・開放性を保つためにも、地域の活性化のためにどのような事業をどのように行うのかを住民にわかるよう、簡潔にわかりやすく記載するようにしましょう。
予算書	一年間、収入と事業計画に基づいた取り組みに必要な支出の計画を記載した書類を予算書といいます。

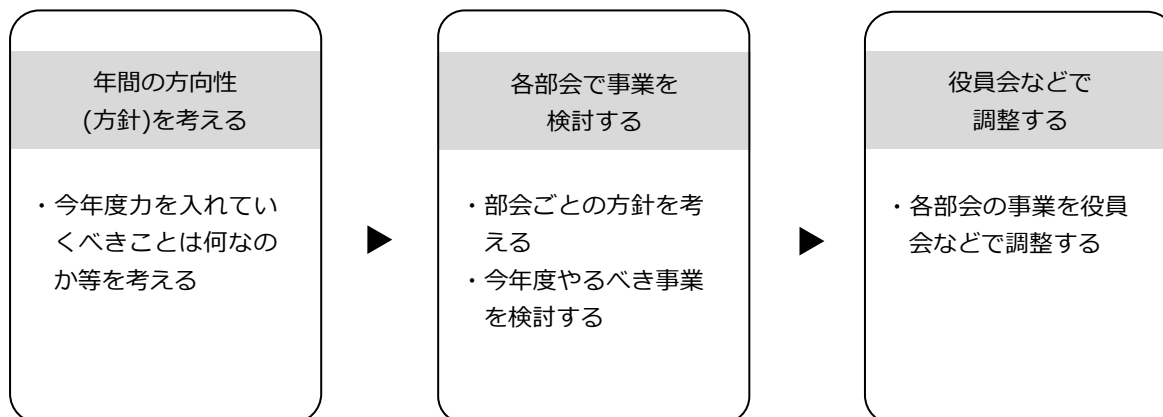
◆事業計画・予算を策定する流れ



2 事業計画書の作り方

まちづくり計画書や実行計画書の内容をもとに事業計画を考えましょう。

(1) 事業計画書作成の手順



(2) 事業計画立案時に意識すればよいこと

昨年度どおりの事業をそのままやるのではなく、地域でどんな課題を解決するのか、そのために今年度はどのような事業をやるのか等をしっかりと考えて計画を立てましょう。その際、以下のような項目を意識して作成しましょう。

What … 何を	活動の内容はどんなものか
When … いつ	活動日時や回数はどうか
Where … どこで	活動場所はどこか
Why … なぜ	目的は何か 地域のどんな課題を解決するか
Whom … 誰に対して	誰のために 何人くらいを対象とするか
How … どうやって	どうやって実施するか、手段はどうか

事業の作り方については P21～を参照

○年度 事業計画書

たこたこまちづくり協議会

1. ○年度の方針

○年度は新たに○○の事業を実施することで、

2. 各部会の方針

交流部会…昨年度に引き続き、
 福祉部会…○年度は新たに見守りパトロールを6月より

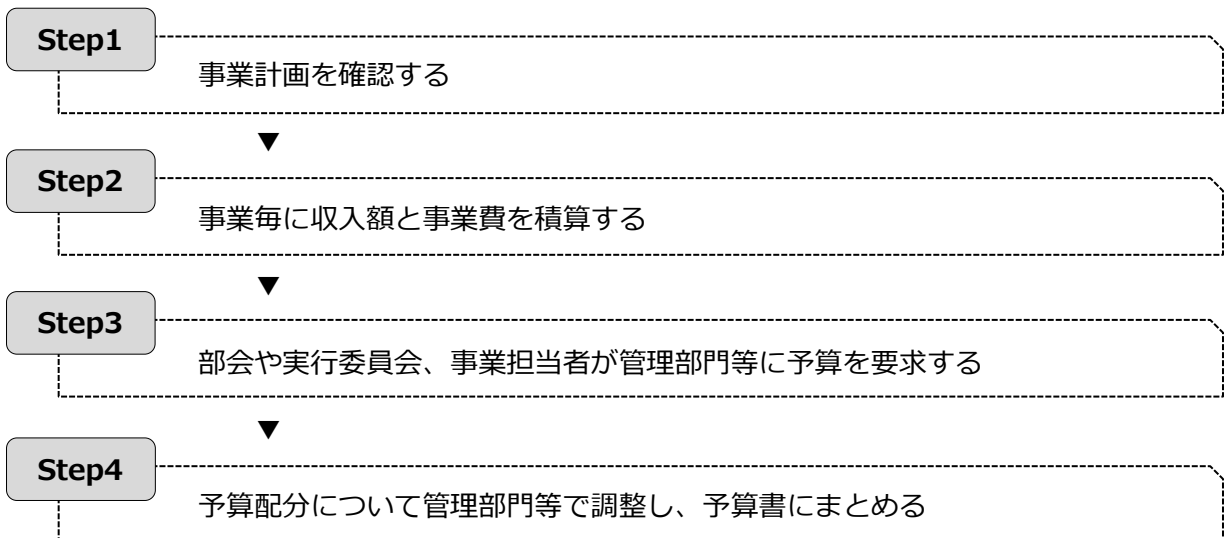
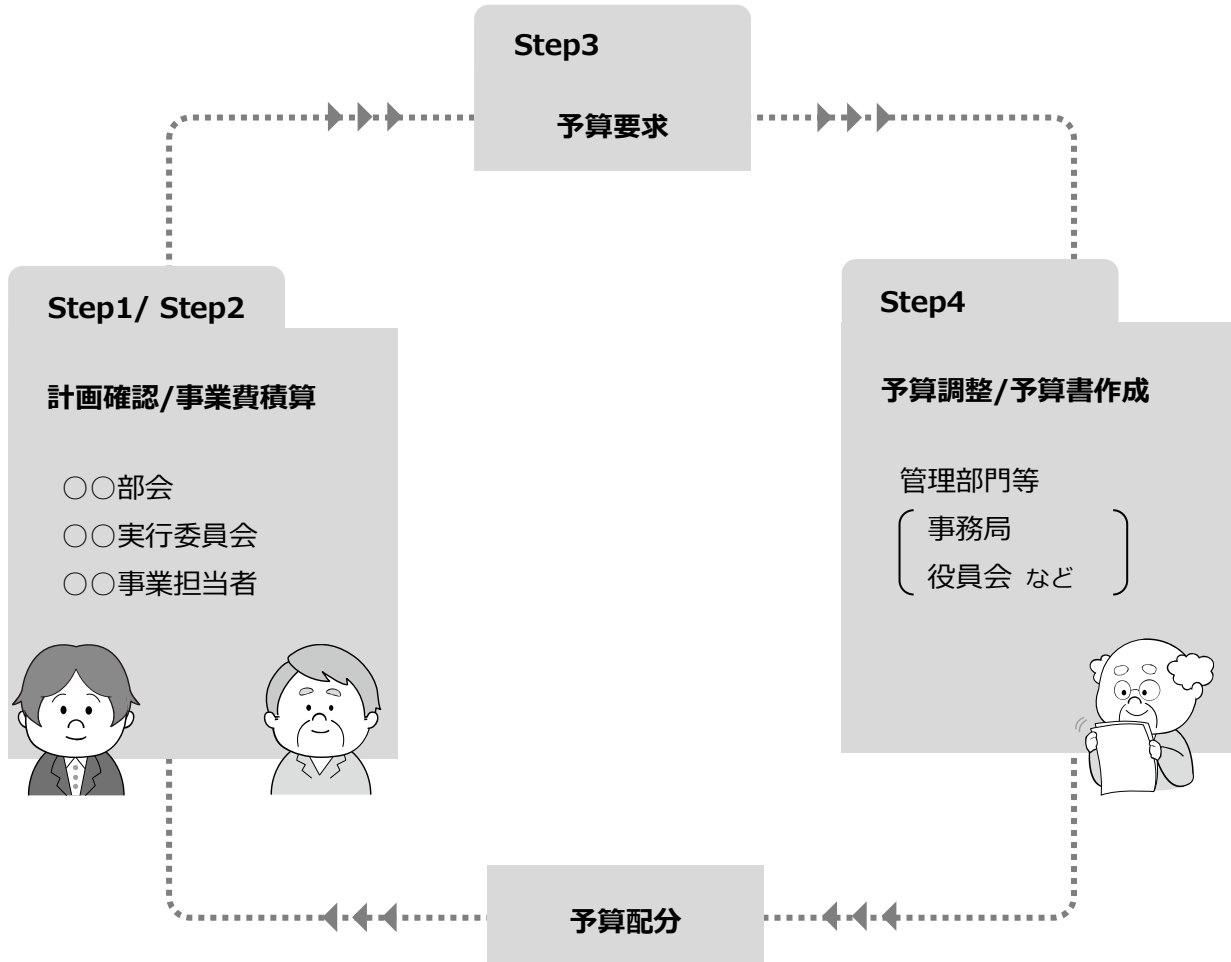
3. 実施事業

月	全体	交流部会	福祉部会	子ども部会	安全部会
通年	▶役員会 毎月第2水曜	▶会議 毎月第3木曜	▶会議 毎月第1木曜 ▶○○サロン 毎月第3日曜	▶会議 毎月第2木曜	▶会議 毎月第3水曜 ▶防犯パトロール 毎週水曜
4月				20日：お楽しみ会	
5月	20日：総会				
6月			▶見守りパトロール開始		
7月					
8月		10日：夏祭り		遠足	
9月			16日：敬老会		
10月					
11月					
12月				クリスマス会	
1月	12日：新年会				
2月					
3月					

3 予算書の作り方

◆予算書作成の流れ

事業計画書の内容をもとに予算を考えましょう。



Step1 事業計画を確認する

事前に作成した事業計画書を確認しながら予算を考えましょう。

Step2 事業毎に収入額と事業費を積算する

各部会や実行委員会が持つ事業毎に積算をしていきます。

例 事業毎の予算積算

〇〇部会 △△事業

◆収入の部

事業による収入は、1つひとつの参加料などをもとに積算していきましょう。

例えば、イベントの開催であれば、何名くらいの参加者が見込めるだろうか、年間何回くらい開催するだろうか、などを考えながら下記のように計算します。

$$\text{事業収入} \quad \text{参加費} \quad @100 \text{円} \times 12 \text{人} \times 10 \text{回} = 12,000 \text{円}$$

◆支出の部

費用についても同様に、具体的に想定できるものはすべて計算しておきましょう。

何にどのような費用がかかるのかを出来る限り細かく積み上げていくことが必要です。例えば、事務用品費は月にいくらかかるのか、イベント時の材料費は1人いくらかかるのかなどを計算していきます。

人件費には法定福利費（労働保険料の団体負担費用）や交通費もかかります。予算として計上するのを忘れていたため、お金が足りないということがないように、思いつくものはすべて書き出しておきましょう。

各事業や費目を月ごとにまとめた積算表を作成しておく、予算書を作成しやすくなります。

$$\text{印刷製本費} \quad \text{チラシ印刷代} \quad @15 \text{円} \times 500 \text{枚} \times 4 \text{回} = 30,000 \text{円}$$

Step2、3

例 事業毎の予算書

平成○年度 ○○事業 収支予算書
平成○年○月○日～平成○年○月○日

(単位：円)

【収入の部】

科目	前年度 決算額	前年度 予算額	今年度 予算額	予算額の 比較増減	摘要
補助金	50,000	50,000	50,000	0	管理部門に予算要求
事業収入	12,400	12,000	12,000	0	参加費収入
合計	62,400	62,000	62,000	0	

事業収入で足りない分は予算
要求しましょう

【支出の部】

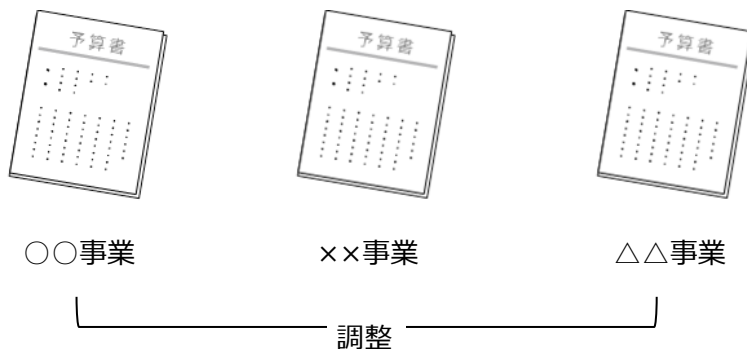
科目	前年度 決算額	前年度 予算額	今年度 予算額	予算額の 比較増減	摘要
会議費	3,000	70,00	5,000	△2,000	お茶・お菓子代
通信運搬費	3,660	10,000	7,000	△3,000	郵送代
印刷製本費	28,470	30,000	30,000	0	チラシ（4回発行）
消耗品費	16,248	15,000	20,000	5,000	事務用品、材料費など
合計	51,378	62,000	62,000	0	

(単位：円)

予算額の支出と収入の合計額を
合わせましょう

Step4 予算配分について管理部門等で調整し、予算書にまとめる

事業毎の予算書が出来たら、予算配分について管理部門等で調整し、予算書とその内訳書を作成しましょう



収支予算書の内訳書

平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日

(単位：円)

科目	管理部門	〇〇事業	〇〇事業	〇〇事業	合計
I 収入					
会費	170,000	0	0	0	170,000
補助金					
〇〇補助金	1,000,000	0	0	50,000	1,050,000
△△補助金	0	400,000	0	0	400,000
□□補助金	0	0	100,000	0	100,000
小計	1,000,000	400,000	100,000	50,000	1,550,000
事業収入					
バザー参加費	0	0	25,000	0	25,000
サロン参加費	0	0	0	12,000	12,000
小計	0	0	25,000	12,000	37,000
雑収入	2,000	20,000	5,000	0	27,000
収入合計 ①	1,172,000	420,000	130,000	62,000	1,784,000
II 支出					
人件費	754,000	0	0	0	754,000
会議費	6,000	25,000	10,000	5,000	46,000
通信運搬費	25,000	15,000	10,000	7,000	57,000
印刷製本費	150,000	300,000	60,000	30,000	540,000
消耗品費	30,000	30,000	30,000	20,000	110,000
旅費交通費	30,000	15,000	5,000	0	50,000
光熱水費	50,000	0	0	0	50,000
賃借料	20,000	0	5,000	0	25,000
保険料	80,000	8,000	0	0	88,000
諸謝金	25,000	15,000	10,000	0	50,000
雑支出	2,000	12,000	0	0	14,000
小計	0	0	0	0	0
予備費	0	0	0	0	0
支出合計 ②	1,172,000	420,000	130,000	62,000	1,784,000
収支差額 (① - ②)	0	0	0	0	0

例 予算書

平成○年度 収支予算書

平成○年○月○日～平成○年○月○日

【収入の部】

(単位：円)

科目	前年度 決算額	前年度 予算額	今年度 予算額	予算額の 比較増減	摘要
会費	176,800	180,000	180,000	0	○円×○世帯
補助金	1,400,000	1,400,000	1,400,000	0	○○補助金 100 万円、 △△補助金 40 万円
事業収入	37,900	40,000	40,000	0	バザー参加費収入など
雑収入	23,400	10,000	20,000	10,000	寄附金、預金利息など
合計①	1,638,100	1,630,000	1,640,000	10,000	

【支出の部】

(単位：円)

科目	前年度 決算額	前年度 予算額	今年度 予算額	予算額の 比較増減	摘要
人件費	854,000	900,000	900,000	0	事務局員 1 名
会議費	36,400	40,000	40,000	0	会議室代、お茶代
通信運搬費	34,820	30,000	35,000	5,000	電話料金、郵送代
印刷製本費	318,000	300,000	300,000	0	広報紙（4 回発行）
消耗品費	98,749	90,000	100,000	10,000	事務用品、材料費など
旅費交通費	26,560	30,000	30,000	0	市研修会等への参加
光熱水費	38,000	34,000	40,000	6,000	事務所
賃借料	34,500	28,000	35,000	7,000	夏祭り備品レンタルなど
保険料	95,900	100,000	100,000	0	イベント保険料
諸謝金	20,000	15,000	20,000	5,000	講師謝礼
雑支出	2,700	5,000	5,000	0	振込手数料
補助金 残余 金返金	51,048	0	0	0	○○補助金 54,784 円、 △△補助金 91,264 円
合計②	1,610,677	1,572,000	1,605,000	33,000	

【繰越金比較】

(単位：円)

収支差額 (①-②)	27,423
前年度繰越金	475,237
次年度繰越金	502,660

繰越金の差額で 1 年間の損益が
分かります

9 事業報告・決算

1 事業報告・決算をする

◆事業報告・決算とは

協働のまちづくり推進組織は、地域の自治を担う中心であることから、透明性・開放性の高い組織でなければならず、その運営状況は広く住民に公開することが大切です。そのためにも、どのような事業を行ったのか、そこにお金はいくら使われたのかがわかるよう、事業報告書や決算書をきちんと作成しなければなりません。

事業年度が終われば、すみやかに事業報告書を作成し、総会に諮った上で、地域住民に広報紙や掲示等で広く周知しましょう。

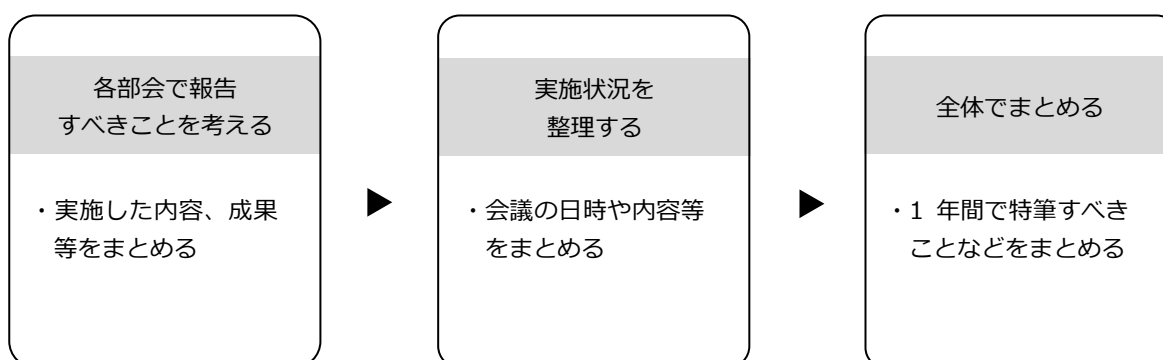
事業報告書	一年間、どのような事業を行ったのかを記載した書類のことを事業報告書といいます。形式等に特に規定はありません。しかし、協働のまちづくり推進組織がどのような活動をどのように行ったのかを住民にわかるよう、簡潔にわかりやすく記載するようにしましょう。
決算書	一年間、どのような収入があり、どのように使ったのかを記載した書類のことを決算書といいます。収支計算書以外に貸借対照表や財産目録を作成する場合があります。

◆事業報告・決算を策定する流れ



2 事業報告書の作り方

(1) 事業報告書作成の手順



(2) 事業報告書作成時に意識すればよいこと

やったことをそのまま書くのではなく、それぞれの事業でどのような点を工夫したのか、どのような成果があったのかを伝える方がいいでしょう。また、事業の実施状況（会議の内容や頻度等）も記載すると、どのように実施しているかが伝わります。

1年間のまとめ	この1年間はどのような1年だったか。特筆すべきこと等
実施した事業の内容	行った事業の具体的な内容がわかるように、「事業の名称」「いつ」「誰を対象に」「何を」「どこで」「どのように実施したのか」等
実施した事業の成果	どのような成果があったのか、特筆すべきことはどのようなことか等
事業の実施状況	上記の事業を実施するための、事務局スタッフの体制、役員の体制、各協会メンバーの体制、会議の開催日時・議事内容等

○年度 事業報告書

たこたこまちづくり協議会

Point② 表やグラフ、図を入れる

1. ○年度の全体報告

○年度の特徴的な取り組みとしては.....

活動状況写真を入れる



2. 実施内容

■交流部会

<事業>

夏祭り 日時：○月○日 (○) ○時～○時
 場所：○○小学校グラウンドにて
 成果：今年度は○○の点を工夫したことで、幅広い年代の方が参加され、
 世代間交流を行うことができた。

表やグラフ、図を入れる

<会議>

開催日時	開催場所	内容
○月○日 (○) ○時～○時	○○コミセン	年間スケジュールについて
○月○日 (○) ○時～○時	○○コミセン	○○イベントの実施について
.....

■福祉部会

.....

フォントを使いこなす
 強調したいときやタイトル等は
 フォントを変えると見やすくなります。
 例) タイトルはHG丸ゴシック
 本文はMS明朝
 表はMSゴシック体

■全体

総会 ○月○日 (○).....

役員会

開催日時	開催場所	内容
○月○日 (○) ○時～○時	○○コミセン	事業計画・予算について
○月○日 (○) ○時～○時	○○コミセン	年間スケジュールについて
.....

3 決算書の作り方

1年間のお金の動きを取りまとめて報告する必要があります。取りまとめることを決算といいます。決算の時に以下のような書類を作成します。作成の方法は69～72ページを参照ください。

収支計算書 (収支決算書)	1年間の収入と支出を示したものです。1年間の資金の増減を記したものです。
財産目録	持っているすべての資産（現金、預金、土地、建物等）とすべての負債（借入金等）を一覧にして示したものです。その区分、種類ごとに一覧にして表示します。
備品台帳	持っている備品の一覧のことです。備品名・購入年月日・購入金額等を記載するのが一般的です。