

## 会 議【 大 事 な こ と を 決 め る 】

住民みんなの思いを活かし、民主的に自治会等を運営するためには、その意思を反映できる仕組みが必要です。これは、自治会等が一部の意見や行政の指導により組織された団体ではなく、住民の民主的な意見によって組織された団体だからです。そのため、十分話し合い、運営することが大切です。

### ● おもな会議

#### ◆ 総会

会員の総意で自治会等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各自治会等の規約で定めているので、規約に沿って運営しましょう。

##### ◆ 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

総会で決まった内容に従い、自治会等を実際に運営していくための会議です。出席者は自治会等の規模など状況に応じた構成を規約で定めておくことが望ましいです。

#### ◆ その他の会議

##### ◆ 専門部会

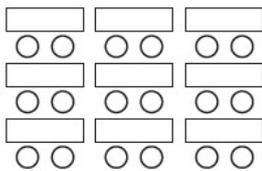
環境や防犯などの活動分野を部会に分けているところもあります。

##### ◆ 班長会（隣保長会・組長会など）

班長等が集まり、身近な活動の内容を話しあっているところもあります。

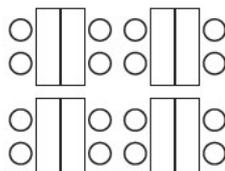
### 会場のレイアウト

#### ◆ 教室型



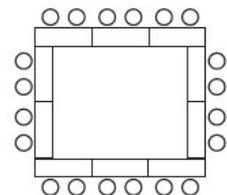
話し手と聞き手が対面になるため、講座や講演など大人数に伝えるのに適しています。

#### ◆ 島型



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。

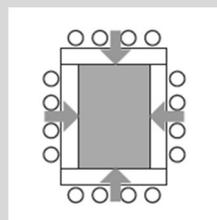
#### ◆ □ の字型



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。

#### 活発に意見を交わすには

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。大きく□の字に組まれた配置は一般的な会議の形ですが、活発に意見を交わす場には適していません。活発に意見を交わしたい場合には、机の距離を縮めてみてはいかがでしょうか。



## 新型コロナウイルス等のため会議の開催が難しい場合

書面による決議をご検討ください。(様式はP.75~77参照)

＜例＞通常総会の書面決議の進め方

1. 「総会の開催案内(書面決議のお知らせ)」、「総会議案書」、「書面表決書」を会員に配付する。
2. 会員から、書面表決書を提出してもらう。
3. 提出された書面表決書を役員等で集計する。
4. 議事録を作成する。
5. 会員に結果を回覧等でお知らせする。

### ● 開催例

通常総会の場合

#### 開催前

#### 案内する

- ・ 会議の日時、場所、議題を記載して案内しましょう。
- ・ 遅くとも2週間前には、回覧板などで告知しましょう。
- ・ 出席できない人のために、案内と一緒に委任状を送ることが多いです。

総会や役員会など重要事項を話し合う場合は、会議が成立する条件を規約で定めています。次の点を事前に確認しておきましょう。



#### 定足数

定足数とは、会議を行うために必要な出席人数です。規約に定める定足数に達しないと会議は成立しません。



#### 出欠

出席する人には「出席する」旨を、欠席する人には「委任状」や「書面表決書」を事前に提出してもらう方法があります。

#### ◆委任

他の会員に表決を委ねる方法で、委任を受けた人の賛否に委任した人の数を加えます。なお、委任を受けた人が総会を欠席した場合、その委任状は効力を持ちません。

#### ◆書面表決

事前に通知した各議案の賛否を書面で確認します。自治会等の規約で「書面表決者は会議の出席者とみなす」旨を定めている場合のみ用いられます。



案内状：P.72参照

出欠票  
委任状  
書面表決書 } P.73参照

#### 当日

総会当日の運営についても細かく役割を分担することにより、一人ひとりが参加意識や責任感を持つことができ、協力意識が芽生えます。

### 役割

◆受付 当日の出欠確認や会議資料を渡すなど、会議の事務を行います。

受付で出席者に対して明るく接すると、自然と会議が和やかな雰囲気を始められるものです。こうした雰囲気が、出席者の緊張をほぐし、活発な意見交換の場を作ります。

◆議長 総会など議決で行う会議では、議長を選任することを規約で定めている場合が多いです。

特定の人の意見に対して賛否を表明することはできません。議長の役割は、議事を円滑にすすめることです。そのために、中立的な立場で進行し、民主的な討論を保障することが必要です。出席者によっては、思いをうまく言葉に出来ない人もいますので、「〇〇さんがおっしゃりたいことは〇〇ということですね。」など、発言内容や、議決内容を確認することも大切です。

## ●会議の流れ（例）

### ①開会

定刻になり、出席者数が定足数に達した場合は、司会者は速やかに開会を宣言します。

### ②挨拶

※挨拶を省略する場合があります。

### ③議長及び議事録署名人の選出

議長は、自ら希望する自薦と、事前をお願いをしている方を推薦する他薦があります。どちらの場合も出席者の同意が必要です。

議事録署名人は、総会の内容を記録した議事録が、正確かどうかを客観的に確認・署名する人です。議長以外に出席者の中から2～3名を選出するのが一般的です。

### ④定足数の報告・総会成立の宣言

議長は、出席者数を確認した上で「定足数に達しているので総会は成立する」旨を宣言します。出席者数は「実際に出席している人数」と「委任状（書面表決書）を提出した人数」の合計数です。

### ⑤議案審議と議決

第1号議案 前年度事業報告

第2号議案 前年度決算報告

第3号議案 監査報告

それぞれ報告を行い、質疑応答を経て議決を求めます。第1号から第3号をまとめて報告した後、質疑応答を経て議決を求める場合もあります。

第4号議案 役員選出

新役員の立候補者を募ります。立候補者がいない場合は、選考委員会などで推薦した候補者を紹介し、議決を求めます。

第5号議案 新年度事業計画（案）

第6号議案 新年度予算（案）

それぞれ提案説明を行い、質疑応答を経て議決を求めます。第5号と第6号を、まとめて提案した後、質疑応答を経て議決を求める場合もあります。

### ⑥閉会

## 終了後

### 議事録をつくる

会議の記録は、欠席者にもわかるよう、次第に沿って整理して作成しましょう。（P. 74 参照）

#### 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（委任者〇名）

##### ◆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

### 報告する

活動内容や会費の使われ方に関心がある人も多いものです。みんなの信頼と協力が得られるよう回覧や掲示などで、決算や予算の内容についても会員へ報告しましょう。（P. 32 参照）

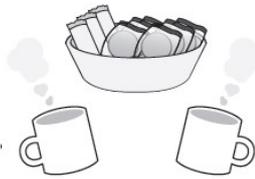
地域には、さまざまな考え方や意見を持つ住民がいます。そのため、話し合いの場では一定のルールのもと、みんなが納得する進め方をする必要があります。出席者同士が自発的に良い雰囲気をつくらうという意識を持って協力し合い、みんなが気兼ねなく参加できることが理想的ですが、いつも誰かが自発的に場をつくってくれるとは限りません。

「言いたいことが言え、聞きたいことが聞け、必要な話し合いができ、みんなが納得できる」そんな場の雰囲気づくりが大切です。

### 話し合いを円滑に進める方法

#### ◆リラックスできる演出をする

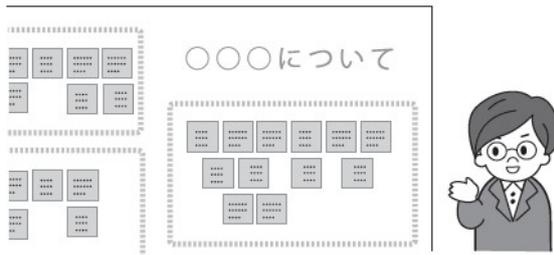
場が和むよう、お茶やお菓子を出したり、なるべく明るい開放的な雰囲気の会議室を利用するなど、リラックスできる工夫をしてみましょう。レイアウトを工夫することも大切です。



(レイアウトは P. 27 参照)

#### ◆ルールをつくる

色々の考え方の出席者がいるため、共通のルールを設けた方が良いでしょう。「人の話を否定しない」「人が話しているときは話を聞こう」など、誰もが気軽に発言できるルールがあった方がより多くの方が議論に加わりやすいでしょう。



#### ◆議論を可視化する

話し合いが進むにつれ、出席者間の理解に温度差が出てしまう場合もあります。どんな発言があったか、ホワイトボードや模造紙に書き出すと、話した内容や決定した内容が一目でわかり、話し合いが整理されます。

#### ◆役割を分担する

進行役、書記など役割を決めておきましょう。

##### ◇進行役

円滑な話し合いができる場をつくるには、中立的な立場から話し合いを進める進行役を選ぶことが大切です。進行役は議論には加わらず、進行に専念することが必要な時もあります。

- ・ どう時間を使うか進行のイメージを持ちましょう。話し合いたい内容を事前に書き出し「次第」を作ることも大切です。

- ・ 出席者一人ひとりの意見にしっかり耳を傾け、「〇〇さんはどうお考えですか」など、声かけをして出席者から上手に発言を引き出す工夫が求められます。

- ・ 話が本題からそれた場合、タイミングを見て、本題に戻るように軌道修正をしましょう。

##### ◇書記

欠席者にも話された内容がわかるように、議事録を作成しましょう。議事録があれば、決定したことがわからないといった不安が解消されます。

誰がどんな発言をしたかまで記載するような詳しい議事録が必要な場合もあれば、結論のみをまとめた簡易な議事要旨もあります。状況に応じて使いわけましょう。

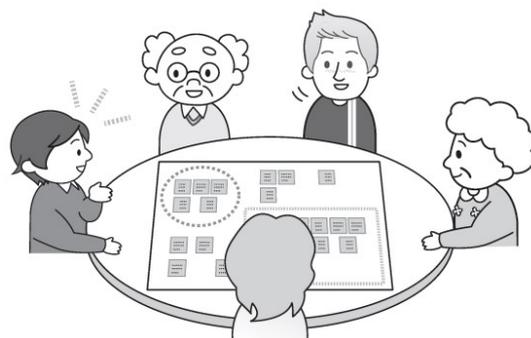


多くの住民が意見を出し合い、物事を一緒に進めていくことで、自治会等への参加意識が高まり、活動の活性化につながります。こうした場をつくる方法のひとつにワークショップがあります。

### ワークショップとは

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」をもとに進め方を考えます。



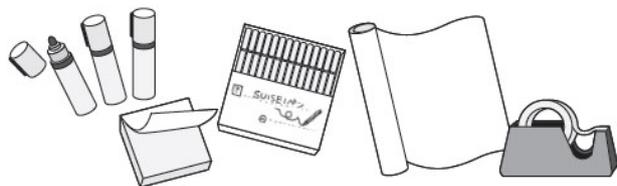
### 基礎用語

#### ◆ファシリテーター

ワークショップの進行役のことです。常に中立的な立場を保ちながら、話し合いが促進するように調整する役割をもっています。

#### ◆アイスブレイク

ワークショップでは、参加者から意見が出やすいように、楽しくリラックスした雰囲気づくりが大切です。そこで、緊張を解きほぐすための方法がアイスブレイク（氷を割る）です。心や体をほぐしながら、場を和ませ、打ち解けてコミュニケーションをとりやすい環境を整えます。



### 用意するもの

- ・ マーカー
- ・ ふせん
- ・ 水性ペン
- ・ 模造紙
- ・ テープ

### 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。

#### ◆まち歩き

少人数のグループに分かれて、地図係・写真係・コメント係等の役割を決め、テーマに沿って話しながらまちを歩きます。最終的に写真や意見を模造紙にまとめる方法です。

自分たちのまちの課題や魅力を再発見するため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。

#### ・参考になる書籍

##### 「ワークショップデザイン

—知をつむぐ対話の場づくり—

日本経済新聞出版社／堀公俊、加藤彰（著）

##### 「人やまちが元気になるファシリテーター入門講座」

解放出版社／ちよんせいこ（著）

##### 「アイスブレイク入門」

解放出版社／今村光章（著）