

2. 役員・役職の任務と活動

2.1 役員(会長、副会長、ブロック理事、班長)

2.1.1 会長(1名)

<任務・役割>

第10条1項

- ・ 当自治会の統括・代表。対外的な折衝・事務全般を行う

<活動・作業項目>

① 自治会方針の立案

② 自治会活動の統括、運営の企画

⇒年度の重点施策や行事の立案、年度末にはその総括を行う

③ 総会の招集

第16条1項

④ 対外折衝・交渉(情報交換、要望書／補助金申請など)

⇒外郭団体との交渉・折衝(情報交換等)

・社会福祉協議会

・灘崎公民館

・包括支援センター

・安全安心ネットワーク

・灘崎地区連合町内会

・七区学区連合町内会

・岡山市南区連合町内会連絡協議会

・七区コミュニティハウス協議会

・七区学区体育協会

・七区児童館

・交通安全対策協議会

・七区保育園・小学校・灘崎中学校の運営委員会

・NPO法人岡山市子どもセンター

・チーム灘(中学生主体のボランティア団体)

・灘崎スポーツ少年団

・ふるさと祭り・文化祭運営委員会

・岡山市環境衛生連合協議会 ???

など

⇒公的機関との交渉・折衝(情報交換、要望／補助金申請等)

・市民協働局市民協働部

・市危機管理室

・支所産業建設課

・支所総務課

・備前県民局

・子育て支援課

・灘崎消防署(七区消防団)

・灘崎駐在所(R74. 1交番に昇格)

・岡山南警察署

など

⑥

2.1.2 副会長(3名) 原則として各丁目毎に1名

<任務・役割>

第10条2項

- ・ 会長補佐。会議の招集、会議のまとめ等事務全般を行う

- ・ 会長が任務遂行できない場合、ブロック理事と協議し会長代行、もしくはは

会長就任(後任副会長の選任)等の処置をとる。

- ・ 町内で発生したトラブルは、当該丁目のブロック理事、班長と協議して問題解決を図る。
- ・ リサイクル委員を兼務する。
- ・ 外部団体への加入

<活動・作業項目>

第16条1項

- ① 総会、理事会、班長会の招集
⇒案内状の作成、会議資料の作成
- ② 丁目集会の主催(当該ブロック理事／班長／有志が出席)
⇒丁目内の問題・課題の洗い出しと解決に向けた協議
⇒丁目内で解決できない課題は自治会として解決を図る
※丁目副会長、理事、班長の選出基準(ルール)を丁目内で決めておくことが望ましい。毎年、もめるため
- ③ 議事録のチェックと保管
⇒書記が作成する会議議事録のチェックと会長からの最終承認の手続き
⇒承認済みの電子ファイルを自治会PCに保存(保管)
- ④ 自治会情報の更新
⇒役員名簿、班長・副班長の名簿、緊急連絡網
⇒75才以上高齢者居住世帯の地図(適時)
⇒あんしんカプセル保有者地図
⇒緊急連絡先リスト
⇒自治会員居住案内看板(立て看板) 2021年4月1日時点で更新
⇒住宅地図(AutoCADで作成)の更新・・・外部委託か???
- ⑤ 関係機関を訪問(会長に同行)
⇒申請書提出時等に、必要に応じ、会長に同行
関係機関との意思疎通を図り、情報収集と意見交換が目的
⇒外部団体会合への会長の代理出席(ほとんどまれ)
- ⑥ 外部団体への加入
⇒副会長になると以下4団体に自動的に加入登録(名前が登録)され、会合に参加する
⇒実務は無し。総会で意見があればお話し情報交換する程度。
 - ・七区学区連合町内会(西紅陽台、西七区、北七区)
 - ・安心安全ネットワーク
 - ・交通安全対策協議会
 - ・七区コミュニティハウス協議会
- ⑦ 賛助会の支援
⇒予算化、予算申請などの支援を行う。役割分担は以下のとおり
総務担当副会長:婦人会、いきいきクラブ、西紅陽台育成会、
行事担当副会長:愛護委員会、お手伝い西紅陽台、西紅陽台おそうじ会、西紅陽台分館、愛育委員
- ⑧ 各種届け出時の書式の作成、見直し
⇒会員加入届け／移動届け／退会届け、弔慰金支払報告書、出産祝い金支払い報告書
訃報通知(雛形)など
- ⑨ 役所、各種団体に提出する書類を作成
⇒総務担当の理事に指示
公園の防犯カメラの保全・管理
- ⑩ 街路灯の維持管理(当該丁目の副会長が担当)
「なださきふるさとまつり」(バザー出店)の実行統括
⇒出店計画につき婦人会と協議調整し実施
- ⑪ ⇒ふるさとまつり実行委員会との協議・調整
出店場所、レンタル品など
- ⑫ ゴミステーション消耗品の補充
- ⑬ ・「ちり取り」、「ハウキ(大・小)」、「モップ」、「台車」、「バケツ」等の一購入
- ⑭ 第一集会所のコピー機の用紙、カートリッジの補充(1丁目副会長)

※上記作業の分担は、会長が指名する。

総務・会計担当

イベント行事担当

行事担当

2. 1. 3 ブロック理事(14名:正7名、副7名)

＜任務・役割＞

- ・ ブロック内で起こる日常の問題をブロック理事(正・副)で対処する。
- ・ 承認された活動方針、年次計画に基づき、会長の指示により活動する。

第10条3項

＜活動・作業項目＞

① 総会、理事会、班長会、丁目集会に出席

⇒会議前後に、会場の設営・原状復帰

② 回覧物、配布物の班別配布(偶数月は正理事、奇数月は副理事が担当)

⇒広報から配布される回覧／配布物を班別に仕分し、班長に配送する

⇒議事録は、もう一人の同じブロック内理事に配布する

月1、2回

③ 会員に出産／不幸があった場合、お祝い金(1万円)／弔慰金(1万円)をお渡しする

⇒弔慰金は、「弔慰金支払報告書」を会計に提出して現金を受取る

⇒お祝い金は、「出産祝い金支払報告書」を会計に提出して現金を受取る。

⇒のし袋は、自治会から事前配布されたもの使用する

第20条、第21条

④ ブロック内で発生する問題・トラブルの解決

⇒班長・班員と協議し問題解決を図る

⇒ブロック内で解決できない場合は、役員会に提起して協議する。

⇒台風後の被害状況確認(集会所、ごみステーション、樹木など)と副会長への報告

⑤ 副会長の選出と後任理事の選出

⇒副会長を当該ブロックの理事で協議・互選する。

⇒副会長を選出したブロックから後任理事は、当該ブロック内の班長と協議し選出する

⑥ 転出入者・移動者の連絡

⇒班長からの書面(加入届、退会届、移動届)を、会計へ提出

⇒当該丁目副会長に報告

⑦ 第3公演の花壇の整備

2. 1. 4 班長(38名)

＜任務・役割＞

班長は、班員を代表して、班内を取り纏める活動を行う

班長は、福祉委員を兼務する

班長は、要請がある場合は活動担当委員(役職)を兼務する

副班長は、班長が不都合の際は代行する。

第10条4項

＜活動・作業項目＞

① 班長会議、総会、丁目集会への出席

⇒総会の場合、出席できない方からの委任状を回収し総会受付に提出する

第16条2項

② 回覧板等による広報活動

⇒配布物は戸別配布。

⇒回覧名簿作成

月1～3回

③ 自治会費の徴収(班会費があれば班会費も徴収)

⇒年2回。集金した自治会費は会計に納金する。

⇒班会費の現金(預金)管理

④ 訃報の通知(様式あり)を班内回覧する。(但し、当家の了解を得られた場合に限る)

⇒ブロック理事に連絡(自治会として弔慰金を支払うため)

第20条

- ⑤ ご出産があった場合、ブロック理事に連絡する
 - ・自治会としてお祝い金を支払うため
- ⑤ 転出入者・移動者の連絡(様式あり)
 - ⇒書面(加入届、退会届、移動届)をブロック理事に提出
- ⑥ 壊れた街路灯の連絡(様式あり)
- ⑦ 新ブロック理事、新班長の選出
- ⑧ 高齢者への記念品配布(敬老の日)
 - ⇒ブロック理事の指示に従い、班内対象者に戸別配布。
- ⑨ 班員から持ち込まれる相談事、要望、苦情等、トラブルへの対応
 - ⇒班員と協議して対応。
 - ⇒班内対応が難しい場合は、ブロック内→丁目内→自治会とエスカレーションして対応する
(班長→ブロック理事→丁目副会長→自治会長(役員会)) 緊急連絡網に従う
- ⑩ 「なださきふるさとまつり(バザー)」の手伝い
 - ⇒バザー品の訪問収集
- ⑪ イベント・行事等への参加(副班長を含む)