

第2章 ふれあいのまちづくり協議会

1. ふれあいのまちづくり協議会の役割

ふれあいのまちづくり協議会の役割は、下記のとおりです。

- ①地域福祉センター等を活用して、地域の実情に応じた福祉活動や交流活動を自主的に企画・実施する。
 - ②地域福祉センターの管理運営を、市の指定を受けて自主的に実施する。
 - ③地域の各種団体との連携を深め、各種団体やボランティアの行う福祉活動や交流活動を積極的に支援する。
 - ④地域住民の福祉ニーズの把握に努め、福祉サービスとの橋渡しをする。
 - ⑤地域で一体となって、防災活動や防犯活動など、安全で安心なコミュニティをつくる。
 - ⑥地域で一体となって、地域ぐるみの環境にやさしいまちづくり活動を広げる。
- それぞれのふれあいのまちづくり協議会において、目的、組織、運営方法等を定めた「ふれあいのまちづくり協議会規約」を策定し、これに基づいて運営をしてください。

2. ふれあいのまちづくり協議会の組織

(1) 委員

委員は、構成団体の代表者の方々だけで構成する必要はありません。役員の方々に負担が集中しないよう、より多くの方々に参加していただくためには、構成団体だけでなく新たな担い手を確保していくことも必要です。

委員の数は、多すぎると議事がまとまりにくく、反対に、少ないと独断におちいってしまう傾向があります。(30～50名程度のところが多いようです。)

委員の任期は2年以内で、規約に定める期間とします。再任は妨げませんが、再任する場合でも単に再任するのではなく、協議会でよく話し合って適任者を選んでください。また、委員選出のルールをあらかじめ定めておくのが望ましいといえます。

(2) 役員及び監事

ふれあいのまちづくり協議会は、委員の互選により次の役員を置き、役員会を構成してください。会計の公正を期するため監事(2名以上)は、原則として役員以外から選出してください。

- ①委員長 会務の統括、協議会の代表
- ②副委員長 委員長の補佐及び職務代理
- ③会計 経理会計事務、予算・決算書の作成
- ④書記 運営に関する各種の事務及び利用状況報告書（月報）の提出、事業計画書・事業報告書の作成
- ⑤各部会の部長
- ⑥監事 会計監査

役員の再任は妨げませんが、特定の個人に過度な負担をかけないように協議会活動の負担を分散させ、また、活発な活動を行っていくためにも、適当な時期に役員の交代や世代の刷新を行うなど、地域の実情に応じて工夫することが望ましいと言えます。

なお、監事は、協議会の効果的な運営及び適正な会計処理を確保するための監査を行います。したがって、一般的には、会議における議決権はなく、その役割に関する事項についてのみ意見することができます。その他、ふれあいのまちづくり協議会の組織については、ふれあいのまちづくり協議会規約の定めるところによります。

（3）代表者変更

代表者に変更があったときは、すみやかに区役所へ代表者変更届（p.28）を提出してください。なお、選出団体の役員改選や、委員の地区外転出があっても、協議会の委員が自動的に交代や失職することはありません。協議会の委員を交代させるかどうかなどは、協議会で相談の上決定してください。

また、新年度の委員・役職が決定しましたら、委員名簿（p.27）を区役所に提出してください。部会名簿を作成している場合は、併せて提出してください。

3. ふれあいのまちづくり協議会の運営

（1）会議の開催

会議には、総会と定例会、役員会があります。

①総会

総会は、定例総会として、少なくとも1年に1回開催してください。また、定例総会以外でも、総会で議決すべき事項が生じた場合には、必要に応じて臨時総会を開催してください。総会の開催案内は、監事も含めて、全委員に行ってください。総会で議決すべき主な事項は次のとおりです。

- ・事業計画・予算書の決定
- ・委員・役員・監事の選任
- ・事業報告・決算の承認
- ・ふれあいのまちづくり協議会規約の改正
- ・地域福祉センター利用規程の改正 など

②定例会

定例会は、原則として1ヶ月に1回、定期的に開催するものです。定例会は、すべての委員で構成してもかまいませんし、委員長、副委員長、会計、書記など役員を中心に集まる役員会として開催してもかまいません。

定例会では、1ヶ月間に起こった問題や翌月以降の行事計画等について話し合うほか、予算・決算等、総会に提案すべき事項の検討などを行ってください。

③役員会

総会で一任された案件等の審議のために、必要に応じて役員会を開催し、定例会や総会に提案すべき事項を協議してください。ただし、事案によっては、定例会や役員会で決定したことについて、総会で報告し、承認を得るようにしてください。

なお、会議は、委員長が招集することになっていますが、活動内容や地域福祉センターの管理運営等について問題がある場合や、長期間開かれていないときなど、必要があれば委員から委員長へ開催要請をしてください。早期に話し合いを持つことが、協議会の円滑な運営につながります。

各委員が地域の事情をふまえ、いろいろな意見を持ち寄って話し合い、共通理解を深めていくことが、協議会の運営がよりよい方向へ動く原動力となります。

<参考> 総会の開催手順の例

①出席者数と委任状数を確認し、総会の成立を宣言。

②議長を選出。

③議事録の署名人を選出。

④前年度の事業報告、決算報告、監査報告を説明。

⑤人事関係の議題を説明。

- ・委員の改選は2年に1回。委員の加入や役員の選任は、原則として総会における承認が必要。委員や役員に変更がなくても、変更なしで提案し、承認が必要。
- ・改選時期以外において、一部委員の交代があった場合、その交代案件を報告。

⑥新年度の事業計画、予算案を説明。

⑦会議終了後、書記は議事録を作成し、議事録署名人の押印を受ける。

※総会の付属資料として、新年度の委員名簿、規約、利用規程を添付してください。

＜参考＞ 委任状の例

委 任 状

住所 神戸市〇〇区〇〇通〇丁目〇番〇号

氏名 神戸 太郎

私は、上記のものを代理人と定め、下記の権限を委任いたします。

記

- 1 平成〇〇年度〇〇ふれあいのまちづくり協議会総会において、議事を議決すること
- 2 平成〇〇年度〇〇ふれあいのまちづくり協議会総会において、〇〇を〇〇すること
- 3 上記各号に関連する一切の事項

平成〇〇年〇〇月〇〇日

神戸市〇〇区〇〇通〇番〇号

中央 花子

（２）部会の設置

協議会活動を充実していくためには、各委員が頻繁にいろいろな意見を持ち寄って話し合っていくことが大切です。しかし、すべてのことを委員全員が集まって決めることは日程上困難で、現実的ではありません。そのため、委員の一部の方が機動的に集まり専門的に事業を企画・実施するために、規約の定めるところにより、部会を設けることができます。部会の例は、下記のとおりです。

- 例：①施設管理部会 地域福祉センターの管理運営に関すること
- ②広報調査部会 協議会活動の広報に関すること
- ③福祉対策部会 地域福祉活動の企画・実施に関すること
- ④事業運営部会 交流活動の企画・実施に関すること
- ⑤防災防犯部会 防災活動や防犯活動の企画・実施に関すること
- ⑥環境部会 環境活動の企画・実施に関すること

各部会での決定事項等は、総会や定例会で報告し、その承認を得るように努めてください。