

自治会活動紹介

業務の仕分け、平準化による 自治会役員確保の取り組み

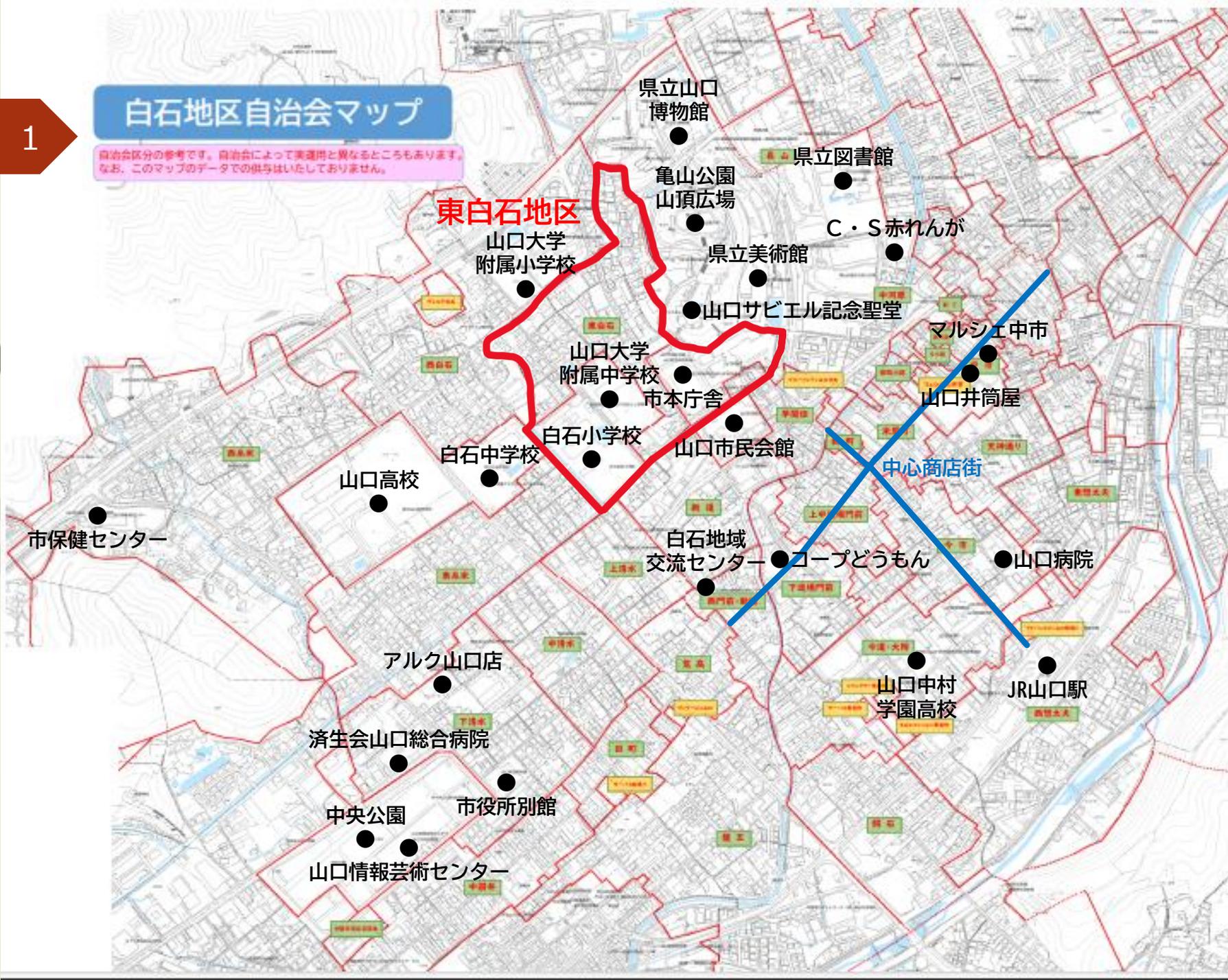
<白石地域> 東白石自治会

監事 田畑 一夫



白石地区自治会マップ

自治会区分の参考です。自治会によって実運用と異なる箇所もあります。
なお、このマップのデータでの供与はいたしていません。



白石地域

- ・世帯数 5,189世帯
- ・人口 10,877人
- ・老年人口比率 27.04%
- ・自治会加入率 79.92%

【うち東白石地区】

- ・世帯数(自治会加入) 154世帯
- ・人口 408人

(令和7年6月末現在)

【白石地域の特徴】

- ・新築マンションの増加等により、令和2年度以降、人口は横ばい傾向
- ・「白石小・中学校おやじの会」等の参画により、地域づくり団体の若返りを図っている。

【白石地域の課題】

- ・地域づくり活動の方向性が共有されておらず、地域活動に参加する地域住民が少ない。
- ・地域住民同士の連帯感や絆が、希薄になっている。 など

* 「東白石自治会」の環境と今

■東白石自治会

県庁、市役所に歩いて10分以内、近くには亀山公園、県立美術館、北部より五十鈴川が流れ、朝には小・中学校4校の子どもたちの明るい声が聞こえる住宅地

- ・自治会員世帯数：154世帯

内訳：1区 45、2区 76〈マンション有〉、3区 33

- ・役員任期：2年

- ・役職者：23名

内訳：会長、副会長、会計、体育正・副部長、監査、直前会長 7名

区長3名、班長13名、民生児童委員、福祉委員、参与 3名

- ・自治会費：4,800円/年（令和7年度）

* 役員交代に係る課題：原因と解決策

- 課題：次期役員候補者に断られ続けてしまう。
- 原因：高齢化や勤務等、それぞれが事情を抱える中、役員の業務負担が重過ぎるため。
中でも、会長職に業務が集中している。



* 役員交代に係る課題：原因と解決策

○解決策：**ステップ1**：「自治会の主な業務と業務分担」を整理し、
一覧化

… 前記の「課題」「原因」を踏まえ、当時の役員から役員会で提起された「まずは、自治会の主な業務と業務分担を『見える化』することで、会員に理解を広げる必要があるのでは」との提案によるもの



* 役員交代に係る課題：原因と解決策

東白石自治会の主な業務と業務分担(1)

5

分類	業務	主な業務	会長	副会長	会計	体育部長	体育副部長	監事	事務分担
ア 会議関係	1 総会・定例役員会 総会(4月) 第1回役員会(4月) 第2回役員会(3月)	招集・会場確保	◎						
		会の進行、議事進行(議長依頼)	◎						
		会議資料作成	◎						○
		会場準備(鍵の受け取り、開閉)	○	○	○	○	○	○	
		お茶等の手配、支払い			△				○
	2 その他の会合 引継ぎ会(任期末) 臨時会	招集・会場確保	◎						
		会の進行、議事進行	◎						
		会議資料作成	◎						○
		会場準備(鍵の受け取り、開閉)	○	○	○	○	○	○	
		お茶等の手配、支払い			△				○
イ 回覧	1 回覧の作成・調製 月2回(年22回)	回覧文書の作成							●
		印刷・調製(16部)							●
		分類・配布(→3区長)							●
ウ 会員関係	1 会員名簿の作成	異動修正確認(回覧で照会)							●
		原稿作成・印刷							●
		分類・配布(→3区長)							●
	2 入会・退会(死亡)	入会者への対応	◎						
		退会者への対応	◎						
		会員名簿の修正・記録	◎						
		回覧への掲載	◎						
エ 出納関係	1 出納事務	出納事務			◎				
		募金・賛助金事務			◎				
		町内会費の集金・集計			◎				
		役員等謝礼金の支払い			◎				
	2 会計監査(3月)	会場確保、会場準備			◎				
		資料作成			◎				
		出納検査			◎				

【凡例】

- ◎:主担当
- :副担当
- △:分担案
- ・:事務担当分担案
- :役員以外の分担案
- 当番:資源物収集当番



* 役員交代に係る課題：原因と解決策

東白石自治会の主な業務と業務分担(2)

6

分類	業務	主な業務	会長	副会長	会計	体育部長	体育副部長	監事	事務分担	
オ 市報	1 市報等の配布 月2回(年22回)	受け取り							●	
		仕分け作業							●	
		分類・配布(→3区長)							●	
カ 資源物 収集関係	1 資源回収 月1回	行否の決定、中止の連絡		○		△	△	△		
		立て札・中止の表示・撤去		○		△	△	△		
		積み込み作業		○		△	△	△	当番	
		違反物の処理		○		△	△	△	当番	
		奨励金の申請		○	○					
	2 分別ごみの収集									
	(1)不燃物、金属・小型家電 各月1回	収集立会(点検)8~10時頃		○		△	△	△	当番	
		違反物の処理		○		△	△	△	当番	
	(2)びん・缶、古紙・ペットボトル 各月1回	コンテナの設置・撤去		○		△	△	△	当番	
		収集立会(点検)		○		△	△	△	当番	
		違反物の処理		○		△	△	△	当番	
	(3)プラスチック容器 月1回	網の設置・撤去(強風時)		○		△	△	△	当番	
		収集立会(点検)8~10時頃		○		△	△	△	当番	
	キ 環境保全 関係	1 町内一斉清掃								
		(1)春季(5~6月)	附属中への参加依頼		○					○
市環境部への届出書類作成・提出				○					○	
指定収集袋の受け取り、配布(翌週)				○					○	
(2)秋季(11月)		指定収集袋の受け取り、配布(翌週)		○				○		
(3)五十鈴川清掃		実行委員会		○						
2 防犯灯の維持管理		設置手続き		○					○	
		市への補助申請		○					○	
		取り替え発注		○					○	
3 法定外公共物		地元同意関係		◎						
	整備調整		○					○		
	修繕		△	△	△	△	△	△		

【凡例】

◎:主担当

○:副担当

△:分担案

・:事務担当分担案

→:役員以外の分担案

当番:資源物収集当番



*役員交代に係る課題：原因と解決策

東白石自治会の主な業務と業務分担(3)

7

分類	業務	主な業務	役員						
			会長	副会長	会計	体育部長	体育副部長	監事	事務分担
ク 地区行事関係	1 地区親睦大運動会 (5月 雨天中止)	参加諸手続き(体協関係)				◎	○		
		選手参加要請				○	○		
		弁当、参加品の手配、配布、支払い	△	△	○	○	○	△	
		町内テント張り(前日、当日)	△	△	△	○	○	△	
		選手繰り出し(ビブス準備)				○	○		
		弁当等の配布	△	△	△	○	○	△	
		町旗・敷物シートの保管				○	○		
	2 地区球技大会 (6月 雨天順延)	参加諸手続き(体協関係)				◎	○		
		選手参加要請				○	○		
		用具等の準備				○	○		
		弁当、飲み物の手配、支払い				○	○		
	3 地区敬老会 (9月)	案内(回覧)の作成・配布							●
		出欠の回収、集計、報告							●
		地区記念品の分類・配布(→3区長)							●
		商品券の手配							●
商品券の分類・配布(→3区長)								●	
ケ 白石地区・団体関係	1 地区町内会連合会	総会出席(4月)		◎					
		町内会長勉強会(年4回)		◎					
		自主防災研修会・訓練(年1~2回)			○				
	2 地域交流センター	総会出席(4月)		○	○				
		各種研修会		・					→
	3 地区社会福祉協議会	総会出席(5月)		・					→
		各種研修会		・					→
	4 地区体育協会	総会出席(4月)		・		◎	○		
		理事会				◎	○		
	5 地域づくり協議会	白石カフェ準備等の手伝い					△	△	
山口セタちようちんまつり						△	△		
6 祇園祭振興会	会合		・						
7 白石フェスティバル	協力				○	○			
8 亀山を愛し育てる会	会議		・						
コ その他	1 行政等の窓口		◎						
	2 帳簿類の保管		△		△	△			
	3 備品類の保管		△		△	△			

【凡例】

◎:主担当

○:副担当

△:分担案

・:事務担当分担案

→:役員以外の分担案

●:当番・資源物収集当番



* 役員交代に係る課題：原因と解決策

○解決策：ステップ2: 会長、副会長ほか役員の仕事分担調査表

(8つの担当業務を複数で分担する案) を提示し、
内2つの業務の選択を求めた。



* 役員交代に係る課題：原因と解決策

東白石自治会 役員業務分担調査票

番号	担当	主な業務	回数、頻度	分担者
1	会長業務担当 1名	<ul style="list-style-type: none"> ・総会・定例役員会等の開催に係る業務 ・会員の入退管理に係る業務 ・地区自治連との連絡調整に係る業務 ・行政関係等との連絡調整に係る業務 	年2～3回 都度 年4～5回 都度	
2	会計業務担当 1名	<ul style="list-style-type: none"> ・会費、経費等の出納事務(出納簿、伝票処理等) ・物品の調達に係る事務(敬老会記念品等) ・役員手当等の支出、配布等 	都度 都度 年2回	
3	総務事務担当 1名	<ul style="list-style-type: none"> ・回覧文書の作成、印刷・調製、配布 ・会員名簿、規約等の修正、配布 ・地区敬老会に係る事務処理 	年22回 5月 8～9月	
4	市報等配布担当 2名(1年交代)	<ul style="list-style-type: none"> ・市報等の仕分け、区長への配布 	年22回	
5	分別回収業務担当 4名(半年交代)	<ul style="list-style-type: none"> ・4種(不燃物、金属・小型家電、古紙・ペット、缶・びん)の分別回収の当番のフォロー(違反物の処理、コンテナやブルーシートの管理) 	年24回	
6	プラ回収業務担当 4名(半年交代)	<ul style="list-style-type: none"> ・分別回収の当番のフォロー(違反物の処理) 	年約26週	
7	環境保全業務担当 1名	<ul style="list-style-type: none"> ・町内一斉清掃に係る事務(行政手続き、巡回等) ・五十鈴川河川清掃実行委員会 ・防犯灯の維持管理(修繕・設置手続き、発注、支払い) ・法定外道路の維持管理(確認、手続き、作業) ・防犯関係会議 	春季、秋季 随時 随時(昨年度0件) 随時(昨年度0件) 年1～2回	
8	地区行事担当 2名	<ul style="list-style-type: none"> ・スポ協理事会への出席 ・運動会の参加手続き、選手要請、当日役員等 ・球技大会等、スポ協行事の手伝い ・白石フェスティバルの手伝い ・「一の坂川ほたる鑑賞Week!」「山口セタちょうちんまつり」の手伝い 	年5～7回 年1回 任意	



* 役員交代に係る課題：原因と解決策

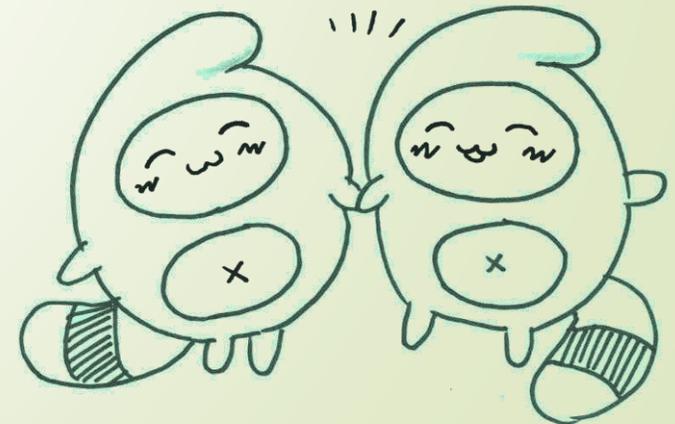
○ 結果：以下の役員をスムーズに選任できた。

【役員】

- ・ 会 長
- ・ 副 会 長
- ・ 会 計
- ・ 体 育 部 長
- ・ 体 育 副 部 長
- ・ 監 事

【役員補佐】

- ・ 総務事務担当：2名（回覧等文書等の作成・配布、敬老会関係事務等）
- ・ 市報等配布担当：2名（市報等の配布物の仕分け・配布）
- ・ 分別回収担当：4名（月1回の不燃物・資源物回収業務の総括担当）
- ・ プラ回収担当：4名（週1回のプラスチック回収業務の総括担当）



* 役員交代に係る課題：原因と解決策

- ・ 効果：① 会長をはじめとする役員業務の軽減が、図られた。
- ② その結果、2年毎の改選時には、役員への立候補も得られるようになり、40代までの若手・女性の役員が増えた。



* 役員交代に係る課題：原因と解決策

・ 解決に向け留意したこと：

① それぞれの事情に留意した業務の振り分け

… 高齢、勤務等といった事情に留意しつつ、

極力、意向調査の結果を踏まえ、業務を振り分けた。

② 会長経験者による後方支援

… 「役員補佐」の業務のうち、協力できるものに手を

挙げてもらった。

ご清聴ありがとうございました。



白石地域のマスコット
キャラクター
「しらッピー」