

2024 年度第 1 回（4 月度）役員会議事録

日時：2024 年 4 月 28 日（日） 10：00～14：40

場所：自治会館 2 階会議室

出席者：あかね台 2 丁目自治会役員・部長 9 名（うち 1 名代理出席）

欠席：会計、会計補佐、防犯防災部長、福祉児童部長

議事

1. 今年度の自治会業務の運用について

* 役員会・班長会の運用・資料作成について

・・・役員資料

今回は、担当の資料提出が当日朝になったケースが多く、整理も大変で総務に大きな負担となった。このため実際の会議開始も予定から 30 分遅れた。三日前提出のルールを守って欲しい。{会長}

役員資料「役員会・班長会業務と資料作成要領」内容確認。運用ルールに基づいて書式を統一すること。日付は今後西暦に統一。

* 共有フォルダ、確認、資料アップについてルール確認。フロー詳細は後述。

* メールへは返信、応答を徹底すること。（確認、未確認が不明となるため）

〔役員会、班長会前後のフロー〕

今年度は総務書記担当の仕事のスケジュールを考慮し、以下のようにする。

①役員会、班長会に提出する資料について

～各会合の一週間前の日曜までに担当は、議題と各資料（役員・班長・回覧）

の

タイトル（内容）を、総務書記及び会長にメールにて伝える。

（資料本体のアップは木曜まで）

②総務書記は、それらの資料タイトルをもとに会合 4 日前の水曜までに議題 0 版を会長にメール添付で送付する。

③各資料本体は役員会、班長会の三日前の木曜までに共有フォルダにアップする。

※日曜の後に追加する資料が発生した場合は、必ず会長、書記あてにメール連

絡

すること。

④会長は、恩田連合会長会他の資料を追加し、原則として会合前日の午前中までに議題 1 班を作成し、フォルダにアップする。

⑤終了した各会合の議事録 0 版は、原則として水曜までに総務書記が作成し、会長に送付する。会長は原則として一週間以内に議事録 1 版を作成し、総務書記と広報部長に送付。広報は各役員に回付し、確認依頼をする。修正の要望がある場合は、会長にメール返信する。確定した議事録は広報が HP に掲載する。運用マニュアルは、この内容を入れて改訂版 2 版を作成する予定。

【第 1 回班長会までの予定】

①5 月 5 日（日）までに資料タイトルを会長、総務書記にメール送付

②5 月 8 日（水）までに議題 0 版を書記が会長へメール

③5 月 9 日（木）までに共有フォルダへの資料アップ

～今回役員会で確認できていない資料は共有フォルダ上で確認、修正もあるので上記締め切りは厳守のこと。

④5 月 11 日（土）

*** 午前**

会長が議題 1 版を作成し、フォルダにアップ。

*** 15:30 自治会館一階務所役員・部長集合**

総務を中心に各種資料のプリント、コピーを作成。各役員は支援。

班長資料 38 部

回覧資料 52 部

掲示用 2 部

二階会議室の設営。

⑤5月12日(日) 13:00 役員・部長集合 13:00

13:15 民生委員と打合せ

13:30 第1回班長会

班長会后、役員・部長ミーティング

※班長会資料は一週間前の役員会で確認した資料が基本となる(運用要領参照)が、今回は初回なので上記の運用とする。

2. 報告事項および承認事項

【会長】

1) 恩田連合自治会関連

* 定期総会～4月27日(土) 田奈農協にて開催。恩田地区の22自治会長が出席。
あかね台二丁目自治会長が副会長に就任。

* 引き続き、恩田連合自治会長会が開催された。

● 関連団体の紹介と現況報告～青葉交通安全協会、民生児童委員協議会

※あかね台で懸案となっている横断歩道設置について交通安全協会に相談を
検討する。

※民生委員の任命のない自治会を、近隣の民生委員がカバーしている実態。

● 青葉警察署からの情報～防犯情報、交通事故概況 **…回覧資料**

● 令和6年度初期消火器具整備補助事業について(消防局) **…役員資料**
～防災関連。昨年度の防犯防災部長(現副会長)が本補助金を申請して受領。

● 横浜市公園を禁煙にする検討案についての意見募集
(みどり環境局、公園緑地管理課) **…回覧資料**

● 「出張鑑定団イン横浜青葉区」の周知依頼(区制推進課) **…回覧資料**

● 令和5年度家庭ごみ収集量実績について(地域振興課) **…回覧資料**

● 自治会町内会整備、及び脱炭素化補助金アドバイザー派遣について(市民局)
…役員資料

● 青葉スタート補助金の事業募集について(地域振興課) **…役員資料**

* 奈良川桜フェスティバル開催(3月30日) 報告

二丁目は総会前で参加出来なかったが、当日は桜もなく、人出も少なかった模様。湖水という太鼓のチームの演奏だけは盛り上がったという。ここは今年の夏祭りで依頼してみることを検討中。事前の合意がないまま直前になってあかね台にテント、椅子の貸出しを依頼されて辞退した経緯がある。来年も予定されているようなので、対応を検討する必要がある。

2) 各種補助金申請資料について

～地域活動推進費補助金(⇒総務)。まちの防災活動費補助金(⇒防災)

総務部長には引き継ぎ完了。防災の書面は部長欠席のため会長が一時保管する。

3) 5月12日第一回班長会に向けて

- 冒頭に民生委員の紹介と業務の説明を予定。支援が必要な方の情報共有について検討。
- 総会報告（会長準備）～班長は議案書持参確認。訂正事項、意見と回答、規約関連。個人情報保護ルール再確認の予定。
- 資料・・・一部訂正があった名簿更新版（総務）、ごみ処理関連追加資料等

4) 今年度の主な課題

●防災マップ更新

現状、前防災部長の副会長が前年度からの継続案件として担当。

[検討事項]

- *各世帯の名字記載の同意の必要性について再確認。
- *今年の最新データを利用するために、班長会で地図を配布（壁に貼る）して確認してもらえば時短になる。この方針で検討する。
- HP運用、自治会館管理に関する運用規定作成の必要性
- 子ども会問題～会長よりこれまでの経緯等を説明。
- 11/9の防災拠点総合訓練（あかね台中学）に向けた準備
5年ぶりの開催で200人規模の大がかりなものとなる。
*12月の合同防災訓練と、目白押しになるが、どちらもやるべきか。（会長）
*訓練の性質が違うのでやる意味はあるのでは。（副会長）
今後、準備作業とあわせて検討していく。
- 遊びをつなぐ会（福祉児童部）：一丁目とスケジュール検討
これを含めて10月以降の予定がかなり立て込みそうなので、早めにスケジュール調整や準備を始める必要がある。

5) その他

自治会所有のノートパソコンを福祉児童部副部長に貸与中。運用ルールについては今後検討が必要。

■副会長

- *鍵の管理状況再確認（所持状況、総数など）
- *自治会館の鍵について見積り予定。（前年度確認済み）。
- *自治会館は年2回業者清掃
→会長）予定を2か月前位に告知すること。昨年は夏前に2回回覧した。今年は6月、7月に回覧で周知が必要。

■総務部

- *第1回班長会の準備確認
- *当日は「新班長の方へ」を参考に班長備品の有無を確認すること。
質疑)
・香典袋がセットにあるが、現金はどのようにするのか。
会長）いったん立て替えてもらい、後で自治会の総務、会計に申請して精算してもらおう運用となっている。

■総務書記

- *上述のフローに従って締切りまでに資料の告知、共有フォルダへのアップをしてもらいたい。

■会計

- *6月の自治会費集金の段取り、回覧用資料の事前作成。精算時の運用ルール構築（昨年の反省点） タイミングは福祉児童部の募金と一緒に6月とする。

→これらを協議し、確認予定だったが、会計担当役員が二名とも欠席のため、次回に持ち越し。

■広報部

* H P 運用方法の確認。

～会長) H P 編集長としての監修をお願いしたい。去年は広報による自発的なメンテナンスがされなかったので、今年は定期的に内容をチェック(最低月一回)し、各種情報の更新、掲載事項の提案などを積極的に行なってほしい。とりあえず、現在は改訂された規約・細則の掲載をしてもらったが、古いものがまだ残っていると聞いた。編集権限が委託先にしかないという。

H P の運用については、現在引き継ぎの中で管理権限などの再確認中と聞いているが、なお不明点もあるようだ。全体を確認、整理してマニユアル的なものを書面化してもらい、現状のまま問題がないか確認したい。また、H P 運用に関する規約も整備する必要があると思っている。

* 今後の Z O O M 契約について

昨年から今年にかけて利用実績がほぼなかったことから、有料契約は終了し、必要に応じて無料版(40分)を利用することとする。この方針は班長会で報告し、了承をとる。

* 班長引継ぎが済んでいない班があるので確認。

→前広報部長と前班長のメーリングリストを共有し、一斉メールを送って注意感記する。あわせて現班長にも同趣旨のメールを送るように。

■防犯防災部

※防犯防災部長欠席のため、前年度の部長(現副会長)が以下の説明を行った。

* 防犯パトロールへ参加のお願い

…回覧資料

* 防災備品確認のお願い

…班長資料

防災備品に関する資料について以下の質疑があった。

質疑)

・このリストにある消火器やカセットガスコンロの利用法は?

副会長) 防災マニュアルによれば、大災害が起こった時、いっとき避難所(西ヶ谷公園)へ班長が持っていくという想定。普段利用できるようにするために一丁目は班長宅の外にボックスに入れて設置していると聞いている。班長の目印にもなるという。

→会長) 予算次第では検討出来るので、防災で見積りをとってもらうのはいい。

・カセットガスは、自治会で所有している非常用発電機に利用することを想定している。自治会館でも一部備蓄しているが、各班長が持ってくればとりあえずの発電が出来る。

■環境衛生部

* 春季地域清掃について

…回覧資料

～前班長から引き継いだ参加者資料確認(5月班長会)

、あわせて当日用資料再配布。

* 環境創造局公園緑地維持課長より、公園愛護会会長あてに公園愛護会通信、ウエルタウンの資料が続いているが、扱いは。

→とりあえず会長預かりにして判断。

* ゴミ置き場の管理について確認しておくよう、班長会の際にお知らせ

→ゴミネットボックス新設希望の班は環境衛生部が集約。

昨年は数台程度。予算枠があるのでその役内で検討。

* ゴミ収集日と集積場所、お困りの際の最寄りの機関についてのお知らせ
(副会長監修)

…回覧資料

→内容の再検討、修正が必要。古紙回収関連その他。アルミ缶は分別不要をHPで確認した。古紙回収は資源回収の一部として、自治会の収入になっていることが総会議案書の報告に記載されている。担当は基本的な運用を把握しておくことが必要。

→記載内容を修正し、班長セットの追加資料にする。また変更部分については回覧もした方が望ましい。

■福祉児童部

福祉児童部長が欠席のため、副部長が出席。会長案をもとに資料作成。

* 各種名簿の更新（児童関連、高齢者、緊急連絡先：ふりがな欄追加）

…回覧資料

* 敬老祝いについて

世帯に一名のみ、の方針を追記して再確認した。亡くなられた場合は新たに付与、などの整理が必要。当面は現状維持だが、今後は運用について再検討も。

* 緊急連絡名簿について

（会長より説明）3年ほど前に町内で高齢の方と連絡がとれない事態が発生し、班長や会長が自宅にいく騒ぎがあった。所管の田奈交番とも連絡がつかず、奈良の交番から巡査がきて対応した。この反省から自治会独自に緊急連絡名簿を作成することにしたという経緯。青葉区と共有する支え合いカードとは別の支援情報になるが、班長と共有しないと何かあった時に機能しない。→自治会費集金の際に変更がないか班長に確認してもらい、取り扱いに注意しながら情報を共有する方針とする。

* ホタル見学会（6月上旬予定、一丁目子ども会合同）

5月班長会で募集チラシ配布予定。会長が案作成の予定。

イベント前に一丁目子ども会と福祉児童部で事前打ち合わせが必要。

■行事企画部

* 夏祭り関連

● 組織の説明

…回覧資料、夏祭りフォルダ用資料等各種

● 実行委員会見学の案内

● 日程表には合同説明会 7/28 を追記して事前に周知しておくこと。

● 夏祭りへの協力お願い

前年、次年度班長さんへ協力依頼 5/28 締め切り

● パフォーマンスショー出演者募集

● 自治会館使用についての配慮のお願い

* 資料の表記に一部修正が必要と思われるものがあるので検討を。

* 補助金振り込みは、前年通り各自治会より 50 万ずつ。

* 回覧資料のうち協力依頼や募集案内などについては夏祭りフォルダのみでなく、一般回覧にも載せて両方で周知すること。回覧には見出しタイトルもつけた方がいい。（会長）

* HP を活用して夏祭り情報の発信もしていく。

3. その他

* 2024 役員ライングループ作成

～リアルタイムでやりとりがしたい場合や、複数のメンバーに連絡したい場合等。

～業務関連の連絡はメールと共有ドライブを基本とする。

以上