



## 川東校区コミュニティ協議会の 概要

"キラリと光るまち川東"を目指して

## 校区の概要

「()は高松市との比、[]は高松市」数値人口等は30年4月1日現在

• 面積(km²): 19(5.1%) [375]

人口(人): 7,541(1.8%) [426,465]
 川東は人口密度、1km³当たり400人、市内平均1,140人

高齢化率(65歳以上):34.9% [27.2%]
 21%以上が超高齢社会。川東では3人に1人が高齢者。

• 世帯数 : 3,212(1.6%) [195,022]

• 自治会数:124 、加入世帯数:1,944、加入率:60.5% [57.7%]



## コミュニ ティ協議会 の沿革

・平成18年1月 小学校区を範囲とした川東校区連合自治会発足(旧香川町に3つの校区)
 ・平成19年1月 約50の各種団体代表及び個人を構成員とする川東校区コミュニティ協議会発足、組織図参照
 スローガン「キラリと光るまち、川東」
 ・平成20年4月 高松市川東コミュニティセンター、東谷コミュニティセンター、川東児童館、放課後児童クラブの三施設・一事業を指定管理及び事業受託開始

香川郡香川町が高松市と合併

 に認定,市内44協議会)

 ・平成22年4月
 条例施行に伴う会則改定(協議会の構成員に、居住する個人・法人等を追加)

高松市自治基本条例の施行(**地域コミュニティ協議会を法的** 

・平成31年2月 **NPO法人川東校区コミュニティ協議会成立** 

·平成18年1月

·平成22年2月

## 組織・人員 (組織図参照)

理事・役員 21名企画委員 38名事務局員 15名活動総員 110名

 有償職員 (活動総員に含む)
 常勤 7名
 非常勤スタッフ 13名
 (指定管理料、委託料、 補助金等を原資)



川東コミュニティセンター



東谷コミュニティセンター

# 拠点施設





川東児童館

拠点施設

## 資金 (収入:令和元年度予算、単位[千円] 詳しくはNPO活動計算書資料参照)

• 指定管理等(児童クラブ含む)	31,436	
• まちづくり交付金	6,256	
• 事務局体制強化支援補助金	2,442	
以上、市からの補助金等	40,134	1
• 会費	0	
• 民間助成金(連合自治会より)	100	
• 寄付金等(各実行委員会、利用料金他)	1,663	
以上、その他の資金	1,763	
合計	41,897	1
_(市税原資比率:95.8%)_		

協議会運営の基本的考え方

- 地域課題の自主的な解決 が目的
- ・祭りや地区一斉清掃など地区全体事業実行を通じて、各種団体 や個人間の連絡協調など有機的に連携するための接着剤の役割 を果たすことが当初の目標
- ・情報共有および意思決定・意思統一の円滑化が目標
- その手段として、理事会および合同役員会(理事・企画委員・ 事務局)の定期開催(1回/月)
- ・各部会・グループが協議会事業を分担し自主運営
- その手段として、それぞれ**ボランティアを含む企画委員・事務 局を持つ**

## 協議会の事業

#### • ①健康

保健委員会(平成18年結成)活動支援 (保健委員研修会、検診受診率向上、献血運動等)

#### • ②福祉

- 1.高齢者居場所づくり事業支援
- 2.共同募金委員会(平成22年結成)活動支援
- 3.子ども食堂運営、地区社協(平成22年結成)活動支援(平成28年開始)
- 4.介護保険総合事業(福祉ネットワーク会議(平成28年結成))活動支援
- ③環境・防犯・防災・交通安全
  - 1.衛生組合協議会(平成18年結成、地域清掃、分別収集等啓発活動)
  - 2.コミュニティ防犯推進協議会(平成23年結成)支援活動

(スーパー万引き防止パト、青色防犯パト、イベントパト、中学校下校時見守り等)

- 3.コミュニティ自主防災会(平成20年結成)(防災会支援、地区防災訓練等)
- 4.交通安全キャンペーン活動(交通安全母の会(平成21年結成))支援





## 協議会の事業

- ④生涯学習
  - 1.青少年健全育成活動(挨拶運動、青パト見守り等) 2.にぎわいづくりの一環として、「むかしなつかし川東夏祭り」主催
- ⑤ふれあい にぎわいづくりのためのふれあい交流事業(農村歌舞伎定期公演、校区運動会、 文化祭)
- ⑥文化財

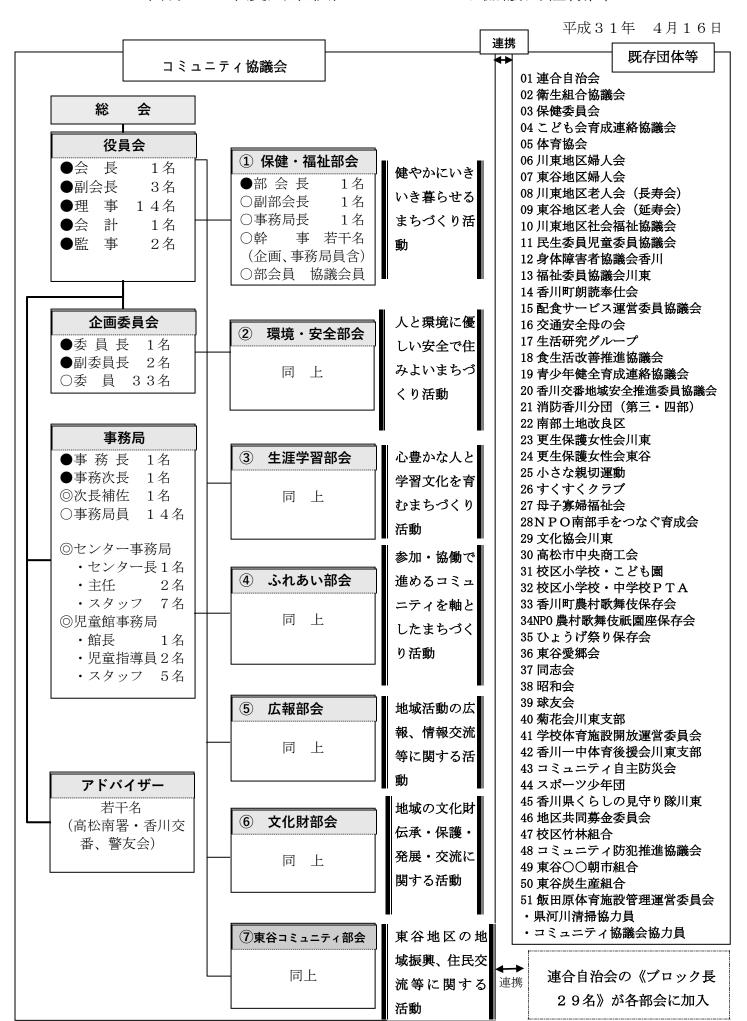
郷土芸能活動支援(ひょうげ祭り保存会、香川町農村歌舞伎・NPO農村歌舞伎 祇園座保存会)

- (7)広報
  - コミュニティ広報誌(龍桜)発行、Webサイト運営
- ⑧東谷コミュニティ 東谷愛郷会活動支援(里山保全活動、朝市等)





### 平成31年度川東校区コミュニティ協議会組織図



コミュニティセンター指定管理業務について

- 役割、主要業務
  - 口まちづくり活動
  - □生涯学習
  - □施設の維持管理

(詳細は「協議会トリセツ」参照)

## コミュニティセンター運営の課題について

- □「<u>公民館(=社会教育施設)業務</u>」に付加される2つの業務、すなわち <u>「まちづくり活動事務局業務」</u>+<u>「独立した企業体運営業務」</u>を最小限の 人数で担い得る人材または仕組みを確保するための手段が必要
- □運営に関わる<u>問題発生時に矢面に立てる人材</u>が必要

## 川東校区における事務局員の業務について

平成27年 4月 1日 川東校区コミュニティ協議会 事務次長 大野 繁美

#### 1. 事務局の役割

- (ア)一般的定義
  - ① 組織運営上の諸事務を行う。
  - ② 組織運営実務を統括し、組織の目的を実現するための実質的作業を行う。
- (イ)高松市地域政策課の目的(高松市地域コミュニティ協議会事務局体制強化支援 事業補助金)
  - ① 地域コミュニティ協議会の事務局体制強化により、センター職員の負担軽減 と適切な役割分担が図られる

#### 2. 基本業務

- (ア)各種会議や行事の開催準備
- (イ)予算決算およびその会計処理
- (ウ) 高松市コミュニティ協議会連合会や行政など地域外との連絡調整
- (エ)その他、協議会の業務全般

#### 3. 業務の基本姿勢

- (ア)業務上知り得た情報を他に漏らさないこと。
- (イ)上記の基本業務について、まず現状を充分に把握すること。(経営資源(ヒト、 モノ、カネ、情報)、連絡先窓口、名簿・住所録等)
- (ウ)上司の指示に従って業務を行うが、必要により自ら課題を設定し、業務を計画 し、実行すること。
- (エ)ただし、業務課題、業務計画、業務実態、結果等について、上司へ報告・連絡・ 相談すること。
- (オ)計画的に業務を行うこと。管理のサイクル(<u>Research Plan Do Check Action</u>)を回すことが結局は楽な仕事につながる。

#### 4. 具体的業務内容

- (ア)各種会議や行事の開催準備
  - ① 当協議会を構成する主要団体を把握する(団体の目的、役員等--ヒト)。
  - ② 協議会所有の備品、他校区共有の備品、協議会管理建物等(モノ)
  - ③ 協議会の会計(収入・支出の内訳等、カネ)
  - ④ 案内状の作成、会議資料の作成等(情報)
- (イ)予算決算およびその会計処理(今後の課題)

- (ウ)高松市コミュニティ協議会連合会や行政など地域外との連絡調整
  - ① 同連合会、高松市連合自治会連絡協議会、高松市地域政策課、他の市内コミュニティ協議会、他のコミュニティセンター

#### (エ)その他、協議会の業務全般

- ① 情報の収集(事業計画実績、部会の計画実績等)・発信(広報)
- ② コミュニティセンター窓口業務の一部
- ③ その他

#### 5. 必要な基本的スキル

- (ア)文書ファイルの作成・編集・保存・通信等を PC およびサーバー (ファイルサーバー、ウェブサーバー等) で行えること。タッチタイピングが望ましい。
- (イ)ウェブを扱えること(基礎的レベル)。
- (ウ)名簿管理等のためにデータベースを扱えること。
- (エ)問題解決の基礎的手法を使えること。(コミュニティ協議会の目的は問題解決)例:問題とは、課題とは、問題解決の基本的手順(問題の顕在化、原因追求、解決策(仮説)の立案と抽出、解決策実行、結果把握、改善)とは、情報伝達の基本(なぜ、何を、どのように(いつ、どこで、誰が、どのように)この順序が大切)、マインドマップ手法等

#### 6. その他

- (ア)勤務条件等については、別紙の"労働条件通知書"による。
- (イ)業務の必要により所定時間外勤務(時間外手当の支給、勤務の振替、代休)を 行う。
- (ウ)上司の指示により、出張する場合がある。

## 協議会付帯業務一覧(詳細)

### <u>目次</u>

1.	<b>戢員服務関係</b>	. 1
1	雇用手続き	1
2	採用時・退職時手続き	1
3	通常時業務	1
4	算定基礎届	2
(5)	労働保険	2
6	所得税	2
7	消費税	2
2.	荔議会会計	. 2
1	協議会一般会計	2
① ②	版議会一般会計	
(3)	海及官理未務云訂····································	
<b>3.</b>	甫助金•交付金管理	. Z
1	まちづくり交付金	3
2	事務局体制構築支援補助金	3
4.	スケジュール管理	. 3
5.	₹書管理	. 3
(1)	会議資料の作り方	3
2	稟議・決裁文書の書き方	
3	外部文書の収受・発送・保存	3
4	部会文書の収集・保存	3
(5)	規程類の管理	4
6	文書保存の仕方	4
6.	<b>勿品管理</b>	. 4
1	備品管理	
2	消耗品管理	
7.	â議会人事	. 4
(1)	役員選任	4
(2)	会長交代時の事務手続き	
8.		
1	法人市民税、法人県民税の均等割の減免手続き	
2	高松市(NPO法人所轄庁)への定期報告	
3	資産の総額(正味財産)の公告(協議会の場合ウェブサイトへの掲示)	5
9.	人材育成	. 5
(1)	職員採用時研修	5
•	AND CHARLES AS AS IN	

## 協議会付帯業務一覧(詳細)

会員研修	5
業務手順書の作成・編集	5
コミュニティ協議会_取扱説明書	6
住民対応業務	6
コピーサービス	6
対応行政窓口の相談	
その他、地域の困りごと相談	6
	コミュニティ協議会_取扱説明書