

# 副会長(C)担当マニュアル

令和8年度版

## 1. 副会長とは

副会長は3人(A・B・C)存在しています。共に会長を補佐し不在の際はその仕事を分担して代行しますが、各担当役員の補佐を行うなど、会の活動が円滑に行われるよう下支えを担うのも、副会長の仕事です。

副会長(C)は主に住民の親睦を図るため、防災・福利厚生担当役員と共に、様々なイベントの活動を担います。親睦活動は、5丁目単独で行うものと、他自治会などと連携・協力して行うものとの2つに大別されますが、いずれも、目的はあくまで「親睦」です。特に災害時の助け合いや連携の為には、自治会をまたいだ、隣接自治会との共催行事も積極的に考案して下さい。また、福祉活動も担当します。

## 2. 副会長(C)の仕事とは

副会長(C)は、主に以下の業務を担当します。

- 1 会長の補佐
- 2 各役員の補佐
- 3 自治会内親睦行事の企画・立案・実施
- 4 他自治会、関連団体と連携した親睦行事への参加・協力
- 5 イベント備品の管理
- 6 福利厚生・福祉活動
- 7 庶務業務

## 3. 関連帳票 (※ 原紙はホームページよりダウンロード可能)

副会長(C):福利厚生業務に関連した帳票類は、以下の通りです。

- [イベント報告書\(福利厚生①\)](#)
- [役員名札\(福利厚生②\)](#)

## 4. 引継ぎ品 (※ 原紙はホームページよりダウンロード可能)

副会長(C)が引き継ぐ資料、備品類は、以下の通りです。

- [副会長\(C\)マニュアル\(※ 内容が最新のもの\)](#)
- イベント実績 資料一式
- 自治会役員 ネームホルダー

## **副会長(C)の仕事**

### **1. 会長の補佐**

会長の仕事が円滑に進むよう補佐し、会長不在時には、その代行も行いますので、会長の仕事について、理解しておく必要があります。

### **2. 各役員の補佐**

各役員の仕事を理解し、支援を行います。また、場合によってはその役員を代行し業務を行います。

### **3. 自治会内親睦行事の企画・立案・実施**

親睦活動のうち、5丁目単独で行う行事の企画を立案し実施します。年度初めに大きな行事は決定していますが、これだけに捕らわれず、可能であれば、予算の許す限り楽しい企画を提案することも大事な仕事です。

#### **① 過去の行事**

- ・日帰りバス旅行:旅行会社にプランニングを依頼。
- ・デイキャンプ:野外バーベキュー大会 + 防災訓練 をセットにした企画

#### **② 企画・立案・実施手順**

- ・同じ企画を実施する場合は、前任者より引き継いだ、イベントの実績資料を参考にしてください。
- ・新規に考案する企画の場合は、独自に考えて下さい。

※ これら5丁目会員のみで行う親睦イベントのサポート役として、R4年度より「イベント専門部」が発足しました。専門部に継続的に町内イベントをお任せすることも可能ですが、どのような形で運営してくかについては検討しながら進めてください。(副会長Cはイベント専門部の部長も兼任します。)

### **4. 他自治会、関連団体と連携した親睦行事への参加・協力**

親睦活動のうち、他の自治会や関連団体と協力して行う行事です。年度初めに大きな行事は決定していますが、可能であれば、他の自治会にも積極的に働きかけ、新たな共催イベントも実施して下さい。

#### **① 過去の行事**

- ・鯉のぼりまつり:(※現在は「湖北台鯉のぼりまつり」の名称で実施)  
自治会連合会・まちづくり協議会・湖北台地区社会福祉協議会・防犯指導員連絡協議会の4団体の共催イベント。

- ・湖北台東部地区サマーフェスタ:

湖北台の東部地区(1丁目・2丁目・3丁目・島原(3~4丁目にまたがる自治会)・4丁目・5丁目)の共催イベント。(※45年以上の歴史がありました)

各自治会が、実行委員会に参加し、業務を分担、また各自治会で売店の出店協力も行う。

#### **② 湖北台サマーフェスタについて**

- どのようなイベントなのか?

・毎年、7月に中央公園にて行われる 湖北台自治会連合会主催の合同夏祭り。

(※前身は湖北台東部地区サマーフェスタでH29年まで土日開催、H30年は台風接近で中止、元年より土曜のみで開催、R2・3・4年度はコロナ禍で中止。R4

年度は代替イベントとして秋に「ぼうさいふえすた2022」を実施。R5年度より現在の形でスタートしています)

・主催は、湖北台自治会連合会・サマーフェスタ実行委員会(湖北台の各自治会より選出されたメンバー)

● 何をするのか？

・サマーフェスタ開催に当たり 各自治会は、次の2つの参加協力を行う。

1. サマーフェスタ実行委員会 実行委員として、本部への協力。
2. 自治会毎に、売店を出店。

● サマーフェスタ実行委員会とは？ → イベントを計画、主導する組織。

・実行委員は、各自治会より数名ずつ選出され、実行委員会の会合(4月より適宜実施)へ参加、サマーフェスタ開催に向けての打ち合わせを行う。

・実行委員は、自治会長、副会長(C)がそのメンバーとして参画。

・実行委員会の業務は以下の通りで、自治会ごとに割り振られています。

- |        |           |        |          |
|--------|-----------|--------|----------|
| 1. 進行係 | 2. 会計・受付係 | 3. 施設係 | 4. 警備係 ※ |
| 5. 縁日係 |           |        |          |

(※令和8年度担当予定。担当業務は、毎年、持ち回りの輪番制になっており、業務の引継ぎは実行委員会内で行われます)

● 売店の出店とは？

・本部の仕事とは別に、5丁目として売店の出店協力を行う。

・かき氷・ソフトドリンク・樽ハイが、5丁目恒例商品。

→ 商品の競合によるお客様の取り合いを避けるため、過去に各自治会間で取り決めがなされていて、商品は自治会毎にほぼ固定化されている現状。新たな商品を販売する際は、他自治会との調整が不可欠。

※ 本部業務と出店業務はともに、経験者の手伝いが不可欠。人員確保が肝。

※ 詳細参考資料は、「[R7サマフェス2025](#)」を参照

→ ・[報告書](#) ・[参考資料](#) & [POP](#)

※ イベント時の会計は、全て副会長(C)が担当し、最後に取りまとめをして、領収書を添付した「[収支報告書](#)」を会計担当役員へ提出して下さい。

※ イベント毎に「[イベント報告書](#)」別紙([福利厚生①](#))も作成して下さい。

## 5. イベント備品類の管理

① ネームホルダーを管理し、イベント時などに配布、終了後に回収します。

※ ネームホルダーは、手書きの場合は、「[役員名札](#)」別紙([福利厚生②](#))にて作成して下さい。

## 6. 福利厚生・福祉活動

少子高齢化している現在の5丁目において、福祉分野の活動も重要になっています。特に高齢者に係る情報提供や、お悩み相談などの問い合わせがありましたら、専門の機関へ取り次ぐなどの対応をしてください。

また、子供や新転入世帯(新会員)への不安を解消するための気遣いや、喜ばれる企画や特典など(イベント専門部とも連携)も考案してください。

### 1 情報提供

・回覧板やホームページを利用するなど、特に高齢者に役立つ情報は、積極的に発信してください。

※ R3年度は、「[高齢者のための 日常生活 困ったときガイド](#)」を希望する会員へお配りしました。

## 2 相談ごと(※ **すべて自治会で対応する必要はありません**)

- ・生活上困ったことが生じているなどの相談ごとは、市の運営する「[湖北・湖北台地区高齢者なんでも相談室](#)」(04-7187-6777)あるいは、民生委員([総会資料の名簿を参照](#))へ相談の取次ぎをしてください。
- ・素人では対応できないことが多いため、自治会としては、主に「[専門機関への 取り次ぎ窓口](#)」としての機能を果たしてください。

## 3 新会員への気遣い

- ・入会して間もない会員には、様々な不安がつきものです。連絡員と協力し定期的にお声掛けに訪問するなど、特に気に掛けるように心掛けてください。
- ・また、入会して良かったと思って頂けるよう、入会数年以内の会員への特典や企画などをイベント専門部と共に考案してください。(※最初の印象が重要です)

## 7. 庶務業務

① 役員会・イベントの時に使用する名札を作成します。

② 役員会で使用する感染症対策用の消毒ジェル、除菌シートを手配します。

その他、自治会の庶務に関する以下の作業については、各役員の持ち回りで行います。

① 議事録作成：役員会の議事録を作成。

② 回覧・配布物の管理と手配：回覧板や掲示板の手配。

※ 上記2項目に関しては、会長を除く他の役員が交替で担当します。

## 8. その他(役員共通)

### ① 新入居世帯への対応について

- ・新たに5丁目に入居があった場合、各ブロックの連絡員より会長へその旨、連絡が入ります。会長とエリア役員は 新入居者への自治会加入の勧誘、その後の対応を行います。また、会員の慶弔の対応も行います。

### ② 自治会加入の勧誘について

- ・新入居世帯への最初の勧誘は、会長とエリア役員2名で行います。
- ・2回目以降の訪問は、エリア役員が行います。
- ・入居後、落ち着いた頃を見計らってご自宅を訪問します。
- ・ご訪問時には、自治会についての簡単な説明を行い、入会へのご理解を頂けるよう努めて下さい。(※自治会は任意団体の為、強制的に加入させることは出来ません。入って頂くことは「当たり前ではない」という前提で接して下さい)
- ・勧誘時には、「[入会案内文](#)」[別紙\(会長①\)](#)と「[ゴミ当番マニュアル](#)」をお渡しし、後日、連絡がない場合には改めて確認のための訪問を行って下さい。
- ・ご入会いただけただけの場合、以下の「資料一式」をお渡します。

(1) 「[入会の御礼文](#)」[別紙\(会長②\)](#)

(2) 「自治会規約」(その年度の総会冊子)

(3) 「[ごみと資源の分け方、出し方](#)」(市発行の冊子)

※ [あびこクリーンカレンダー](#)は、転入手続きの際に市より配布済み。

- ※ (2)(3)は前年度会長より入手。
- ※ (3)は支所(湖北台行政サービスセンター)でも入手可能です。
- ※ 資料お渡しの際には、利用希望のゴミステーションを確認して下さい。

③ 回覧業務 について

- ・回覧業務は会長以外の役員が交替で担当します。(回覧業務マニュアル参照)

④ 議事録作成 について

- ・役員会議などの議事録も、会長以外の役員が2ヵ月交替で担当します。

⑤ エリア役員 について

- ・自身の輪番エリアを代表する役員(エリア役員)となりますので、エリア内の連絡員より問い合わせがあった場合は、各種対応して下さい。

⑥ ホームページ について

- ・[ホームページ](#)は、2017年度より会員に対する告知ツールとして利用をスタートさせましたが、実は毎年変わる役員の情報不足を補う目的で(役員のために)開設された背景があり、現在ではこちらの利用が主になっています。分からないことを調べる際には利用して下さい。
- ・過去の実績記録を中心に、マニュアルや自治会の帳票類も掲載されています。5丁目自治会の財産でもありますので、今後も実績を残し続けて下さい。

⑦ ホームページ管理・帳票類データ管理 について

- ・自身で作成した配布物やデータ、帳票を修正した場合はホームページに記録として残す必要がありますので、その都度、(委託先の)担当者へ送って下さい。
- ※ データはホームページの [役員専用画面](#) ([自作データ・アップロード](#))より送付が可能です。手書き作成のものは、その用紙を担当者へ渡して下さい。

⑧ マニュアルのメンテナンス について

- ・このマニュアルに 変更・修正 が生じた場合は、必ず内容のメンテナンスを行い次年度の担当者に引き継いで下さい。

⑨ 他の役員との業務補完(チームとしての協力関係を構築)について

- ・担当の役職だけでなく、役員全員で協力し、フォローし合って活動を行って下さい。助け合うための自治会です。