

環境衛生 担当マニュアル

令和8年度版

1. 環境衛生担当とは

地域の環境改善に取り組み、住み易い街づくりを実現する仕事を担うのが、環境衛生担当の仕事です。副会長(B)や専門部と連携しながら行います。

2. 環境衛生担当の仕事とは

環境衛生は、主に以下の業務を担当します。

- 1 クリーン作戦の実施(春・秋・(必要に応じて))
- 2 4号公園・自治会倉庫前の除草管理
- 3 ゴミステーションの見回り・回収用具の補充
- 4 自治会倉庫内の清掃と用具類の確認(12月)
- 5 次年度のゴミ当番の輪番表を作成(3月)
- 6 ゴミ当番マニュアルの次年度版への差し替え(3月)
- 7 環境衛生に関わる諸問題の改善提案・実施
- 8 ゴミ問題専門部会について
- 9 ねこ問題専門部会について
- 10 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)

環境衛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\(環境衛生①\)](#)

4. 引継ぎ品(※ 原紙はホームページよりダウンロード可能)

環境衛生が、引き継ぐ資料、備品類は、以下の通りです。

- [環境衛生 担当マニュアル](#)(※ 内容が最新のもの)
- [ゴミ当番マニュアル](#)(※ 内容が最新のもの)
- 新年度のゴミ当番表
- [ゴミ当番・連絡カード](#)(ゴミ当番との連絡ツール)
- [ゴミ問題・連絡シート](#)(連絡員との連絡ツール)

環境衛生担当の仕事

1. クリーン作戦の実施

クリーン作戦とは、5丁目の大掃除のことです。住民の皆さん(有志参加)で、側溝や4号公園周りなど、普段はなかなか手の届かない場所を集中的に掃除します。例年、**春と秋の年2回**実施されていますが、必要と感じた場合は適宜実施を検討してください。

※ コロナ禍のためR2は中止、R3はクリーン作戦月間(一ヶ月)を設け各世帯で実施(コ

ロナ過後もゴミゼロ運動・クリーン作戦月間は実施しています)
※ クリーン作戦終了後は、「[イベント報告書](#)」別紙([環境衛生①](#))を作成します。

① 日程決めにに関して

春は例年 5月下旬の日曜日 に行ってきました。新緑の季節であるため、4号公園や自治会倉庫前など、除草作業を中心に行っています。

また、秋は例年11月下旬 に 落ち葉集めを中心に行ってきました。R6年度より、クリーン作戦後に防災炊出し訓練(BBQ)も同日開催しています。

※ 春は4月・秋は10月の役員会議の際に 日程を決めてください。

※ クリーン作戦時に出る「落ち葉や草」「汚泥」の収集には、事前に市への依頼が必要です。実施日に他の自治会の予約が集中する場合がありますので、日程が決まったらなるべく早く収集の予約を取って下さい。当日の予約が取れない場合は、翌日の月曜日に収集可能かを確認します。

② ゴミ捨て場所の事前連絡に関して(※2カ所へ連絡)

日程が決まり次第、実施日の1ヶ月～2週間前までに **我孫子市役所 生活衛生課(ゴミ収集)**と **道路課(汚泥収集)**へ下記内容を連絡します。

● クリーン作戦 実施日(延期日)・時間

- [収集場所が分かる地図](#) (A・D・E・Fステーションを利用)
- 代表者(環境衛生担当で可)の氏名・連絡先

◆ 生活衛生課: TEL:04-7185-1130 ・ FAX:04-7185-1134

※ 申請書は [こちら](#) より(送付先: abk_seikatsueisei@city.abiko.chiba.jp)

◆ 道路課: TEL:04-7185-1497 ・ FAX:04-7185-8013

※ 側溝の「泥」の収集は、市の道路課 へ連絡します。

③ 告知方法について

([回覧板](#)・[掲示板](#)・[各ゴミステーション](#)・[ホームページ](#) による告知)

(1) 原稿を作成し会長確認を得た後に、担当者へ渡し回覧の手配をします。

- 「回覧用」 → A4:20枚
- 「掲示板掲示用」 → A3:3枚
- 「各ゴミステーション掲示用」 → A3(横):7枚 (ビニール等で保護する)

※ 併せてセブンイレブンに協力をお願いをしに行く。(A4:1枚を渡す)

※ コピー代の精算は、[指定の用紙](#) に記入して会計担当役員に渡します。
(※自分でコピーする場合は実費、自宅コピーの場合は10円/枚)

(2) HPによる告知は 担当者へ確認の上、回覧原稿を渡す(データor紙)。

④ 準備品について

(1) 厚手のゴミ袋 : 45ℓ袋なら、春は200枚、秋は400枚位必要。

(2) ビニール紐 : 5個(枝まとめ用)

※ いずれも自治会倉庫内の在庫を確認、足りない場合は購入。

(3) 飲み物(ペットボトル)の用意: お茶・ジュース・水 など80～100本位

- ◆ 昼 : 冷えた飲み物を用意します。ビッグA(2018年度)・セブンイレブン(2019年度)などで事前購入をし、冷やしておいてもらい当日受け取

りに行きました。

◆ 秋：飲み物は冷やさなくて良い。

⑤ 当日の段取り(状況によって変更して問題ありません)

(1) 役員全員が、8:30に自治会倉庫前に集合。

(2) 清掃用具(ほうき、熊手、ジョレンなど)を倉庫より取り出す。

(3) リヤカーや一輪車、台車などで用具類を運搬、各ゴミステーション・4号公園沿いなどの数か所に 用具とゴミ袋を置いておく(主にD・E・F)。

(4) 作業終了前頃に 当日参加の方々にドリンクを渡す。(4号公園にゴミ袋・清掃用具も用意しドリンクを配布)

(5) 作業終了後、役員全員で道具類をきれいにしてから倉庫へ収納する。

2. 4号公園・自治会倉庫周辺の除草管理

5月以降、4号公園や自治会倉庫前は、雑草が生え見苦しい状態になります。安全面や治安面を考慮して、このエリアの草刈り作業の依頼を行います。

① 4号公園の草刈り依頼

→ 草刈りスケジュールの確認(公園緑地課:04-7185-1542)

- ・ 4号公園は、市の公園緑地課が管理しており、市内の公園を外部業者に委託して、定期的に除草作業が行われています。
- ・ 5丁目では、「陽だまり水仙の会」という水仙植栽活動を行う団体があり、代表の下藤さんが、市に草刈り時期の要望書を出されております。
- ・ 4月か5月の役員会までに、下藤さん(7188-5381)よりこの要望書のコピーを頂き、年間除草スケジュールを確認して下さい。もし除草作業が遅れているようでしたら、公園緑地課に確認(催促)をして下さい。

(※ 例年は以下の通り)

第1回	第2回	第3回	第4回
5/14～5/26	6～7月 適宜	8/24頃までに	10月中旬までに

② 自治会倉庫周辺の草刈りは 教育委員会へ依頼(教育委員会:04-7185-1151)

→ 自治会倉庫周辺の土地は、市の教育委員会が管理しており、年2回(5月と9～11月頃)シルバー人材センターに依頼して、除草作業が行われています。ただし、人員不足の際は、作業が行われないこともあるようで、草刈りが遅れている場合は、早めに直接、教育委員会へ確認(催促)をして下さい。優先的に人を確保してくれるようです。

③ 側溝の清掃は 市の道路課 へ依頼(道路課: 04-7185-1497)

→ 特に4号公園周辺や東小学校下の側溝は、毎年クリーン作戦時に清掃を行っていますが、それでも汚れているような場合は、我孫子市の道路課へ依頼し、清掃をしてもらってください。

3. ゴミステーションの見回り・回収用具の補充・交換

現在5丁目では「ゴミステーション」を7カ所(A～G)設けています。

各ゴミステーションには、分別資源ごみ用の回収袋や用具類が収納された、専用の「用具ロッカー」が設置されています。

また、可燃ごみや、資源ごみを回収する「ゴミBOX」も置かれています。



1 → ゴミ捨てルールが守られているか、ゴミステーションは清潔に保たれているか、ゴミBOXのプレートは外れていないか(※原紙・交換手順はHP)、用具ロッカー(※扉の内側に用具の在庫定数表があります)や、自治会倉庫横の「在庫ロッカー」の在庫状況など、定期的に見回りチェックを行います。

2 分別ごみ用の袋・用具の補充や交換を行う(用具の在庫定数表)

- 自治会防災倉庫右横の「在庫ロッカー」内に予備が保管されています。
通常はゴミ当番が「補充・交換」を行います。見回りの際に気付いた場合は、ゴミステーションの用具ロッカーへ補充(交換)して下さい。
- 在庫切れの連絡があった場合は、クリーンセンターへ依頼し郵送してもらいます。この場合は在庫ロッカー、用具ロッカー共に補充して下さい。



在庫ロッカー

※ 写真の丸囲いが、「在庫ロッカー」です。

③ 「在庫ロッカー」について

- ゴミ当番とのやり取りは、「ゴミ当番・連絡カード」を利用して行います。
- 連絡員とのやり取りは、「ゴミ問題・連絡シート」を利用して行います。
- ※ 何か問題があった場合は、通常これらの連絡ツールがポストに投函されますので、適宜、対応して下さい。また、これらの情報はゴミ問題解決の為の財産となりますので、廃棄せず、必要に応じて集計・分析を行い、問題解決に役立てて下さい。

4. 自治会倉庫内の清掃と用具類の確認 (12月頃)

- 年に一度、自治会倉庫内の清掃・整理整頓を行います。総会資料に記載する財産目録作成に当たり、自治会倉庫内の用具、備品類の棚卸も行います。この際、副会長(A)や他の役員と協力し、防災倉庫の棚卸も行して下さい。

5. 次年度のゴミ当番の輪番表を作成

① 次年度のゴミ当番表を作成

- 2018年度より、自治会に加入しない場合でも、ゴミ当番だけはご協力いただくよう、入会案内時にお願いしています。(参照: 入会案内文(会長①))
新入居があった際は利用ゴミステーションを教えもらい、次年度以降の輪番表に追加します。(※ゴミ当番表の管理・作成は担当者へ依頼も可能です)
- ※ 初めてゴミ当番を担当する場合は、仕事内容を覚えていただくため、初回のみ経験世帯と一緒に「2世帯」で担当していただいています。

→ 3月前半中に 全ゴミステーション(A～G)の当番表を作成し、配布を行います。
「**全会員(当番免除世帯も含) + 非会員(ゴミ当番を担当している世帯のみ)**」に
配布しますが、同じブロックでも違うステーションを利用していますので、間違え
のないよう注意してください。

※ 配布は 次年度のゴミカレンダー(※自治会長よりもらってください)も一緒にセット
にして配ってください。

② ゴミ当番の免除制度について(※ 2月末日までの受付で、翌年度より適用)

→(配偶者及び一親等以内の同居人全てが)80歳以上、或いは、やむを得ない理由
がある場合、ゴミ当番を免除する制度があります。連絡員より当番の **免除申請
書** を受け取ってもらい、記入後、連絡員を通じて自治会会長に提出してもらって
下さい。役員会で可否を決定し、連絡員を通じて本人へ通知されます。

6. ゴミ当番マニュアルの次年度版への差し替え

→ 毎年、自治会のマニュアルは全て最新版に更新されます。

ゴミ当番表が出来あがったタイミングで、ゴミ当番マニュアル(内容更新の有無に
かかわらず)の次年度版(最新版)を、全ステーション分の7部印刷し、3月中に差
し替えを行ってください。(※データは管理担当者が作成)

→ 差し替えはその時のゴミ当番を確認し、その世帯へ最新版の ①**マニュアル**、②その
ステーションの **ゴミ当番表**、③**利用区分の地図** をセットにして配布し、ゴミ当番所
有のポーチ内の古いものと入れ替えてもらうよう依頼します。

7. 環境衛生に関わる諸問題の改善提案・実施

→ 住民の方々から寄せられる諸問題への取り組みを適宜行います。

8. ゴミ問題専門部について(ゴミ問題に関しての改善提案・実施)

ゴミステーション利用時の問題などの解決のため「ゴミ問題専門部」が2018年度に発足
しました。専門部ではゴミに関する諸問題にどのような対策が取れるのかについて話し合
いを行っています。(対策実施の最終決定は役員会で行います)

【メンバーについて】

- ・役員を含め原則、公募により会員より選出されます。
- ・自治会役員が部長を担います。

【任期について】

- ・専門部自体は、役員会にて問題が解決されたと判断されるまで、年度を跨いで継続され
ますが、メンバーの入れ替わりは任意で行われます。

【主なゴミ問題】

これらの問題を解決するため、原因を調べ改善提案、改善活動を行っています。

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 1. ルール違反(品目・排出時間)の問題 | ⇒ ゴミ出しルール再周知(未解決) |
| 2. 他丁目から、排出される問題 | ⇒ 2丁目自治会との話し合い実施(未解決) |
| 3. ゴミステーションの絶対数不足の問題 | ⇒ 3ブロックに1ヵ所新設(未解決) |
| 4. 部外者によるゴミの持ち去りの問題 | (未検討) |
| 5. ゴミ当番制(ルール・免除条件・外注化など)に関する問題 | (未解決) |
| 6. 自治会未加入世帯への対応の問題 | ⇒ 入会案内時にゴミ当番協力依頼(対策途中) |

9. ねこ問題専門部について

地域のねこに関するトラブル(主に糞尿被害)を解決するため「ねこ問題専門部」が2021年度に発足しました。専門部では我孫子市の手賀沼課や市内で活動する市民活動団体の「[ねこ友会](#)」とも連携し、地域ねこ活動にも取り組んでいます(対策実施の最終決定は役員会で行います)

※ メンバー・任期については、ゴミ専門部の内容と同じです。

【主な活動内容】

- ① 糞尿被害の対策:糞尿被害で困ってる方への対策のお手伝い。
- ② 飼い主のいないねこの「管理・コントロール」:
 - ・被害が生じるのは、管理されていない野良ねこが存在しているからです。
 - ・ただ、野良ねこを捕まえて「他の地域へ連れて行ったり」「殺してしまったり」することは犯罪に当たり、動物愛護管理法により禁止されています。
 - ・我々が出来るのはまず今以上にねこが繁殖しないよう「地域ぐるみ」で「頭数」をコントロールし、糞尿被害などを減らすよう「管理」していくことです。
 - ・このような活動は、国や行政も推奨していて「地域ねこ活動」と呼ばれます。
- ③ 周知・啓蒙活動
 - ・「[ねこ専通信](#)」(広報誌)を定期的に発行し全戸に配布。
 - ・近隣自治会への理解や周知活動。
 - ・飼育されている方へ地域に迷惑の掛からない飼い方などを呼び掛け。

【諸手続きについて】

- ① 地域猫活動の報告書の提出
 - ・湖北台5丁目自治会は「我孫子市地域猫活動団体」に登録しています。
 - ・毎年2月頃に手賀沼課から書類がねこ専門部宛に送付されてきます。
 - その年度の活動報告書に記入し、3月末までに手賀沼課に提出します。
- ② 地域猫活動団体の登録更新申請書の提出
 - ・地域猫活動団体への登録は2年ごとに更新手続きが必要です。
 - ・2年ごとに活動報告書と共に登録更新申請書も送付されてきます。
 - ・更新申請書に記入し、3月末までに手賀沼課に提出します。

10. 庶務業務

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。

11. 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。
- ・ご入会いただいた場合、以下の「資料一式」をお渡しします。

(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、各種対応してください。

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(役員の為に)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。