

防災・福利厚生 担当マニュアル

令和8年度版

1. 防災・福利厚生 担当とは

自治会では災害が起こった際に、少しでもその被害を軽減するため「防災会」という防災活動に特化した組織を作り、自治会副会長(A)が「防災会会長」(責任者)・防災・福利厚生担当が「防災会副会長」を担う形で活動を行っています。

防災会会長を補佐し 円滑な活動が行われるよう、様々な業務を担うのが防災・福利厚生担当の仕事です。また、イベントや福祉を担当する自治会副会長(C)と共に、様々なイベント活動を行います。

2. 防災・福利厚生 担当の仕事とは

防災・福利厚生 担当は、主に以下の業務を担当します。

- 1 防災会会長の補佐(防災会副会長)
- 2 防災会会議の事務作業
- 3 関係機関との連絡調整
- 4 防災通信の発行
- 5 他自治会、関連団体と連携した親睦行事への参加・協力
- 6 庶務業務

3. 引継ぎ品 (※ 原紙はホームページよりダウンロード可能)

防災担当が、引き継ぐ資料、備品類は、以下の通りです。

- 防災・福利厚生 担当マニュアル(※ 内容が最新のもの)
- 防災会 マニュアル(※ 内容が最新のもの)

防災・福利厚生 担当の仕事

1. 防災会 会長の補佐

防災・福利厚生 担当は、防災会の副会長として会長の補佐を行います。

2. 防災会会議の事務作業(防災会長と協力)

四半期(4月・7月・10月・2月)に1度開催の「防災会会議」開催に当たり、会長を補佐し会員である連絡員への案内文の配布や出欠確認、議事録の作成(依頼含む)など、会議運営が円滑に行われるよう事務作業全般を担当します。

3. 関係機関との連絡調整(防災会長と協力)

防災会では、5丁目以外の様々な関係機関と連携、協力して活動を行っています。

①「市民安全課」「消防署」との連絡調整

・防災訓練時の、市の市民安全課への申請書類提出の手配や、消防署との打ち合わせを行います。

② 福祉避難所「けやき社会センター」との連絡調整

・平成29年度に「福祉避難所利用」の [協定書](#) を締結した「けやき社会センター」との定期的な打ち合わせなどを行います。(※ R4年現在、停滞しています)

③ 防災倉庫利用の「湖北台中学校」との連絡調整

・現在、「湖北台中学校」の一室(倉庫)をお借りして、防災備品を保管しています。年に一度、その倉庫を清掃していますが、この際の日程調整を行います。

4. 防災通信の発行(防災会長と協力)

防災会では、防災に関する情報を取りまとめ、防災通信や [ホームページ](#) を 利用し適宜、防災会員(自治会員)への情報提供を行っています。

① 防災通信(回覧板)の作成 (※ バックナンバーは [ホームページ](#) に掲載されています。)

・「防災通信」を適宜作成し回覧手配を行います。文書作成後は世帯数分(300部)を印刷し、担当者に回覧手配を依頼します。

② ホームページによる普及

・5丁目自治会が管理する「[ホームページ](#)」へ最新の防災情報を掲載します。
原稿作成後、担当者へ掲載を依頼します。

5. 他自治会、関連団体と連携した親睦行事への参加・協力

副会長(C)と共に、親睦行事(イベント)への参加・協力をします。

6. 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を行います。

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代で担当します。

7. 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。