

副会長(B)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(B)は主に「防犯活動」を担当しますが、環境衛生役員 の補佐も行います。

2. 副会長(B)の仕事とは

副会長(B)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 市内一斉・湖北台地区防犯パトロールへの参加
- 4 空き家対策
- 5 道路の安全対策
- 6 環境衛生業務の補佐
- 7 庶務業務
- 8 対外業務

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(B): 防犯業務 に関連した帳票類は、以下の通りです。

- [市内一斉・湖北台地区防犯パトロール当番表](#)

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(B)が 引き継ぐ資料、備品類は、以下の通りです。

- [副会長\(B\)担当マニュアル](#) (※ 内容が最新のもの)
- 防犯パトロール用具一式(誘導灯×2本・防犯ベスト×3着・帽子×3個)
- 用具予備(防災倉庫に保管: 誘導灯×2本・拍子木×2組・防犯ベスト緑×3, 黄×17)
- 防犯用のぼり旗(防災倉庫に保管: 予備3枚(2026.03.31現在))
→ 在庫がなくなった場合は「我孫子市防犯指導員連絡協議会湖北台支部長」に連絡し貰い受け出来ないか相談して下さい。R7支部長: 野澤さま(4丁目在住)

副会長(B)の仕事

1. 会長の補佐

会長の仕事が円滑に進むよう、他の副会長と協力して補佐を行い、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も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担います。

3. 市内一斉・湖北台地区防犯パトロールへの参加

我孫子市防犯指導員連絡協議会主催の、市内一斉・湖北台地区防犯パトロールに参加します。月に1回(原則第2金曜日)、5丁目自治会役員が持ち回りで毎回1名参加します(パトロール用ベストが5着(内2着は倉庫保管)あるので5名までは参加可能)。

参加者は19:00に湖北台交番前に集合し、必ず出席表の5丁目の欄に参加者の名前を記入します。パトロールは40～50分程かかります。

※ 中止の判断基準: 当日18:30に雨(小雨)か、この時NHK天気予報が19時以降雨の場合

副会長(B)は、年間スケジュールを会長から入手し、役員の当番表を作成します。役員一人当たり年1～2回参加になりますので、2回目以降は副会長(B)と防犯担当を優先的に割り当てるようにします。役員に高齢者がいてパトロール参加が難しい場合は、当番表に入れないようにする等、適宜対応してください。

なお作成した当番表は役員へ配布し、パトロールの日が近づくと当番の方が忘れないよう連絡(リマインド)を行ってください。

4. 空き家対策

5丁目では、年々空き家が増えてきています(19件:R8.2月現在)。空き家は、地権者により定期的な管理がなされている場合は別ですが、放置された空き家の場合は、火災や犯罪の原因になる場合があります。防犯パトロールによる定期的なチェックにより異変を早期にチェックします。

① 異変が認められた場合

・市役所の市民安全課(04-7185-1111(代表))へ連絡し、市を通して地権者に改善を促してもらいます。

② 「空き家バンク」について

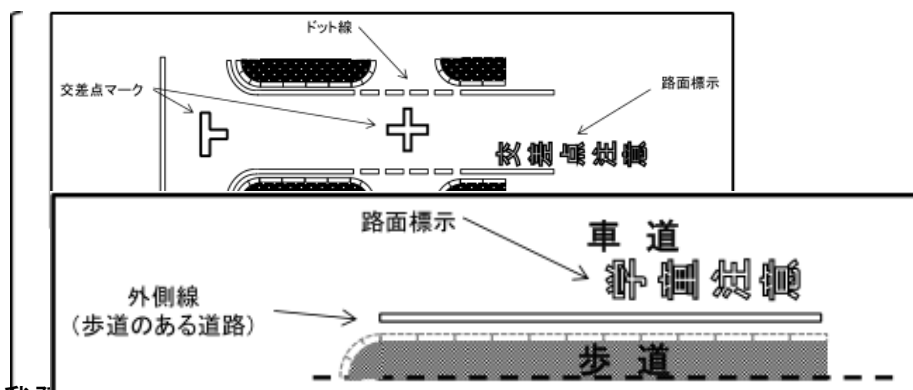
・我孫子市では、H30年3月より、空き家等の有効活用などを目的として、貸したい・売りたい、という 空き家物件情報を、国運営の「空き家バンク」にて公開しています。詳しくは、市の [HP](#) を参照してください。

5. 道路の安全対策

① 道路に標示されている、「区画線・道路標示」をチェックします。

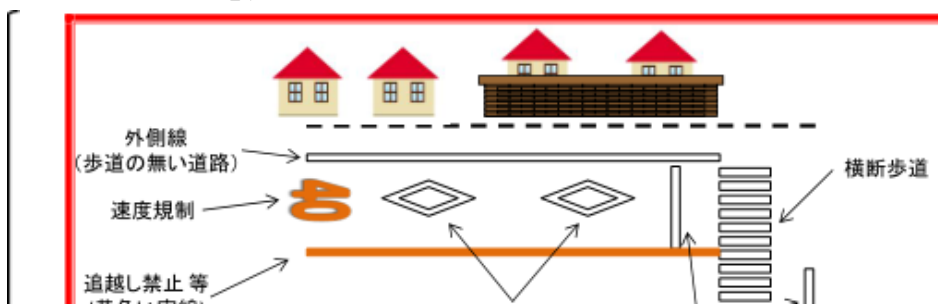
→ 表記が薄くなっている場合、市役所の道路課(04-7185-1111(代表))、又は 警察署へ連絡して補修工事をしてもらいます。

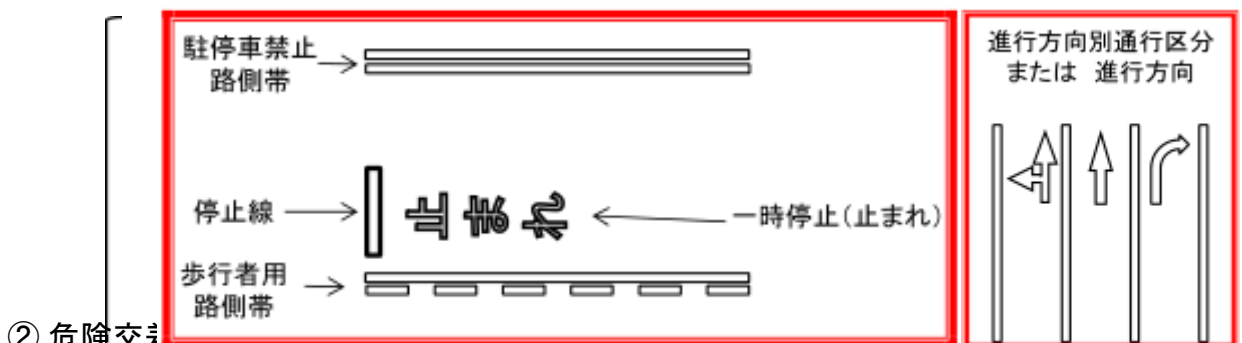
(1) 道路課へ依頼するもの(交差点マーク、路面標示、ドット線など)



(2) 我孫子警察署(又道路課)へ依頼するもの

・停止線、「止まれ」表示、横断歩道など





② 危険交差点

→ 5丁目には、事故(ニアミス含む)が多発する交差点があります。
 住民から要望がある場合には、対策を講じる必要があります。
 対応策としては、交差点ミラーや、道路標示、立て看板などがあります。

(1) 道路課へ依頼するもの

- ・交差点ミラー：市へ依頼する前に、隣接する住民の設置許可が必要です。
- ・道路標示：「交差点注意」などの文字

(2) 市民活動支援課へ依頼するもの

- ・立て看板：電柱などに立て掛ける「交差点注意」などの看板

③ 街路灯(LED)修理依頼について

→ R4年度より街路灯の管理が市に移管されました。

街路灯に異常が認められた場合は、我孫子市の[道路課](#)(04-7185-1111(代表))へ連絡し修理を依頼します。

6. 環境衛生業務の補佐

きれいな街には犯罪は起きにくいと云われます。防犯の意味でも環境衛生への取り組みは重要です。主に、環境衛生担当役員が行うゴミステーション管理の補佐や、ゴミ問題専門部とも連携しゴミ問題解決に当たります。

7. 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代で担当します。

8. 5丁目防犯活動の検討

20年にわたり有志で行ってきた5丁目の防犯パトロールが、パトロール隊の高齢化に伴い、令和5年度をもって活動を終了しました。これからの5丁目の安心・安全は新たな世代が作っていかねばなりません。行動へ移すには時間がかかることが予想されますが、5丁目の防犯活動を今後どのように行っていくべきか、検討してください。

9. 対外業務

- ① 5丁目自治会の代表者として「我孫子市 防犯指導員」に登録されます。
- ② 年一回開催される「我孫子市 防犯指導員 連絡協議会」の総会に出席します。(5月下旬)

10. 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。