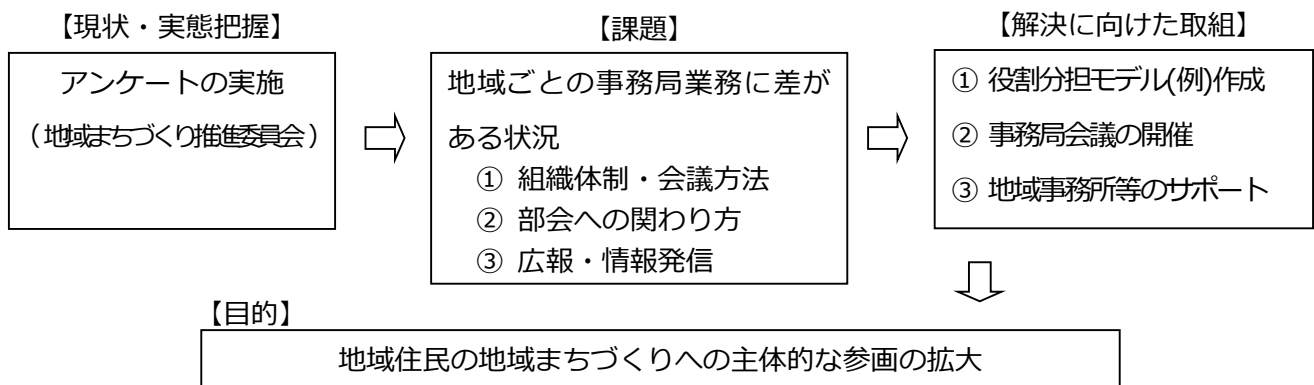


地域まちづくり推進委員会における事務局と部会員の役割分担について（概要）

1 背景

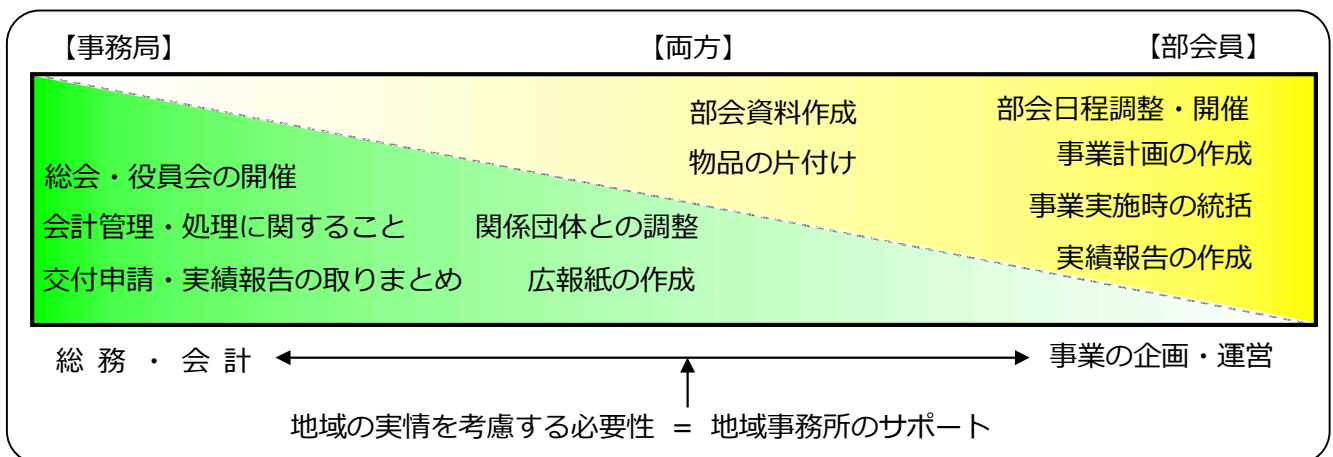
- (1) 地域コミュニティへのつながりの希薄化、定年延長による地域まちづくりに関わる人材の不足
- (2) 地域まちづくり推進委員会事務局から、特定の人への負担集中や事務負担が大きいとの声
- (3) 事務局職員の確保に苦慮

2 目的・検討方法



3 解決に向けた取組（案）～事務局と部会の役割分担モデル等～

事務局と部会員の役割分担については、「会議の開催に関すること」「事業開催に関すること」「広報誌の作成に関すること」「交付金申請に関すること」の4つに区分し、標準的な役割分担モデルを作成している。基本的な考え方については、下記のイメージ図のとおり。



今回作成した役割分担モデルについては、あくまで「モデル」として提示するものであるため、地域の実情を踏まえて修正を加えるなど今後の活動の参考としていただきたい。

また、事務局会議の開催等を通じて、団体(地域)間の情報共有を図るとともに、必要に応じて、地域事務所等（総合支所・地域センター・地域事務所）のサポートのもと、事務局と部会の業務の連携・分担を整理し、各地域に即した運営体制を構築していただきたい。



持続可能なまちづくり

～役割分担モデル～



このたび、地域まちづくり推進委員会事務局が担っている業務についても地域によって差があるような状況のため、事務局に担ってほしい「標準的な業務」を市として整理しお示しすることとし、「事務局の職員」と「部会員の皆さま」の役割分担についても整理しました。

あくまでもモデルであるため、地域の実情にあわせて修正を加えるなど今後の活動の参考としてください。



宮崎市 地域振興部 地域コミュニティ課

(2025年1月)

1.はじめに

地域まちづくりとは

住民が住みやすいより良いまちづくりを推進するために、
”将来はこんな地域にしたい”という目標の実現や地域での
課題解決に向けた取り組みを、住民主体で行うものです。

宮崎市では、「地域まちづくり推進委員会」を中心と
した多様な主体による地域まちづくりを推進しており、
「地域まちづくり推進委員会」の各部会員の皆さまが
まちづくりの中核を担うことになります。



地域まちづくり推進委員会とは

「地域まちづくり推進委員会」は、地域コミュニティ活動交付金の交付を受け、主体的に
まちづくりに取り組む地域住民の組織です。

地域の実情を把握し、地域の特性や資源を活かして、自主的に、あるいは地域の各種団体等
と連携して、まちづくり活動に取り組んでいます。

また、その構成は、地域住民のほか、自治会や子ども会、PTAなどの各種団体、NPOや
事業者に所属する方など様々であり、地域におけるネットワーク組織として、複数の部会（又
は実行委員会）を組織し、様々な分野で各種事業を実施しています。

「地域まちづくり推進委員会」の活動には、誰でも自由に参加することができます。

「地域まちづくり推進委員会の現状」と「役割分担モデルの取り扱い」について

地域まちづくりを、将来にわたり持続可能なものにしていくためにはこれまで以上に地域の
皆さまの参加を求め地域まちづくり推進委員会を中心とした多様な主体で地域活動を実施
していくことが必要となっています。

しかしながら、現状として地域まちづくりでは「会員の減少・固定化・高齢化」や「住民ニ
ーズの多様化」などの問題が顕在化しています。

その結果、「特定の人への負担集中」や地域まちづくり推進委員会事務局においても事務局
職員の負担増等により、職員の確保に苦慮されている状況にある地域もあります。そのため、
安定的な人材の確保の点から、負担軽減をはかることも求められています。

また、地域まちづくり推進委員会事務局が担っている業務についても地域によって差があ
る状況となっています。

このようなことから、「事務局に担ってほしい標準的な業務」及び「事務局職員と部会員の
皆さまの役割分担」について市として整理しお示しすることとしました。

あくまでもモデルであるため、地域の実情にあわせて修正を加えるなど今後の活動の参考
としてください。

2. 事務局の標準的な業務

地域まちづくり推進委員会全体に関わる会議の開催や、部会間の調整、地域コミュニティ活動交付金申請書の取りまとめや必要なお金の支払いなどが主な業務となります。

①活動に必要な事務に関すること

- ・ 地域コミュニティ活動交付金の管理、組織全体の会計処理
- ・ 要綱・規程の管理
- ・ 各種手続き（保険等への加入手続き、市等への目的外使用申請など）
- ・ 備品の管理
- ・ 活動における周知・広報統括
- ・ （事業提案制度に伴う事務）

②地域コミュニティ活動交付金の申請や実績報告に関すること

- ・ 各部会・事業ごとに作成した事業計画書・実績報告書の取りまとめ
- ・ その他必要書類の作成
- ・ 市への交付申請および実績報告の手続

③事務局職員に関すること

- ・ 職員の勤務計画の策定、実績の確認および整理
- ・ 給与等の支払

④総会・役員会の開催に関すること

- ・ 会議開催における事前の連絡調整、案内
- ・ 当日資料等の準備
- ・ 会議当日の進行管理、運営業務等
- ・ 必要に応じ、会議後の議事録（要点記録）の作成

⑤部会員の活動支援に関すること

- ・ 部会員が主体的に活動するためのサポート
（パソコンが使用できない場合の入力など）

3. 部会員の役割について

「2. 事務局の標準的な業務」で事務局の役割を示しております。

そのため、部会の運営、事業の企画などについては、原則、部会員の皆さまで担っていただくことと整理しています。

ただし、役割分担は各地域で様々であるため、地域の実情にあわせて修正を加えてください。（事務局と部会員で協働のもと行っていただくことを妨げるものではありません。）

4. 事務局と部会員の役割分担

1) 会議の開催に関すること

総会、役員会等の地区全体に係る会議については事務局主導で行います。

一方、部会については原則、部会員主導で行います。

ただし、部会を開催するにあたり事前に申し出があった場合には事務局職員も参加します。



①役割分担

【総会・役員会】

<事前>

事務局	両方	部会員
・日程調整 ・開催場所の確保 ・開催案内 ・会議資料等の作成 ・事前打ち合わせ ・物品等の準備		

<当日>

事務局	◎両方	部会員
・会場設営 ・司会進行	◎会場撤収	

<事後>

事務局	両方	部会員
・議事録（要点記録）の作成及び内容確認 ↳部会員が作成している地域あり ・欠席者への資料等の送付		

【部会】

<事前>

事務局	両方 ○部会員が主	部会員
	○会議資料等の作成 ○事前打ち合わせ ↳事務局が部会に参加せず、 事前の協議のみの地域あり	・日程調整 ・開催場所の確保 ・開催案内 ↳LINE等のSNSを活用している地域あり ・物品等の準備

<当日>

事務局	両方	部会員
		・会場設営 ・司会進行 ・会場撤収

<事後>

事務局	両方	部会員
・議事録（要点記録）の内容確認		・議事録（要点記録）の作成 ↳議事録を作成せず、決定事項をメール等で周知する地域あり ・欠席者への資料等の送付 ↳希望者のみとしている地域あり

②地域の実例

- ・事務局が部会に参加せず、事前の協議だけで済ませている地域もあります。
- ・開催案内については、初回の会議のみとして次回以降は欠席者のみ連絡している地域やLINE等のSNSを活用している地域もあります。
- ・片付けについては部会員も一緒に行っている地域が多く、事前準備等についても一緒に行っている地域も一部あります。
- ・お茶やネームプレートを準備しない地域も一部あります。
- ・議事録を作成せず、決定事項をメール等で周知する地域も一部あります。
- ・総会、役員会についても議事録（要点記録）を部会員が作成している地域も一部あります。
- ・欠席者への資料送付は希望者のみとしている地域も一部あります。

2) 事業開催に関すること

事業開催（イベント・行事等）については、当日の運営だけでなく事前準備や片付けも含みます。

物品の購入費や謝金の支払いなどの会計処理は事務局が行います。

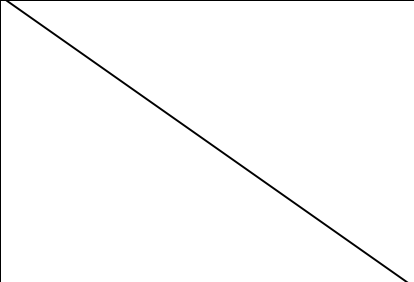


①役割分担

<事前>

事務局	◎両方 ○部会員が主、△事務局が主	部会員
・開催案内のSNS等への掲載 ・謝金等の準備・確認 ・参加申込みの受付 ↳QRコードを利用している地域あり ・参加者名簿の作成 ・イベント保険への加入 	○開催案内（チラシ）の作成 ↳部会員が手書きで原案を作成している地域あり ◎報道機関等への情報提供、取材対応 ○使用する物品等の準備、在庫確認等 ○必要な物品の買い出し ↳部会員のみでしている地域あり ○アンケート作成 △関係団体との連絡・調整 ↳部会員のみでしている地域あり	・実施内容等の素案作成 ・実施内容等の詳細決定 ・チラシの印刷 ↳業者へ印刷委託することにより、自前で専用紙を購入し印刷機で印刷するよりも低コスト化かつ事務負担軽減を図っている地域あり ・チラシの配布準備 ・チラシの配布 

<当日>

事務局	◎両方 ○部会員が主	部会員
	○運営業務 ○会場設営、撤収 ◎写真撮影 ↳部会員のみでしている地域あり	・アンケートの配布・回収 

<事後>

事務局	◎両方 ○部会員が主	部会員
・実施報告書の内容確認 ・会計処理	○物品の片付け、在庫確認等 ◎アンケートの集計 ↳QRコード利用地域あり ○事業の振返り、次年度計画等についての協議	・実績報告書の作成 ↳手書きで部会員が作成している地域あり

②地域の実例

- ・参加申込やアンケートの集計にQRコードを利用している地域もあります。
- ・イベント等には、事務局職員が参加していない地域も一部あります。
- ・チラシの作成については、部会員がパソコンを使えないのであれば、手書きで原案を作成している地域もあります。
- ・物品の買い出しについてもすべて部会員で行っている地域も一部あります。
- ・関係団体との連絡、調整についても部会員だけで行っている地域も一部あります。
- ・写真撮影については、事務局が撮影作業に携わらない地域も一部あります。
- ・事業報告書を手書きで部会員に作成してもらい、そのまま活用している地域もあります。
- ・事業が終了したらできるだけ早めに振り返りを行い、次年度に向けての準備している地域もあります。

3) 広報誌の作成に関すること

①役割分担

事務局	両方 △事務局が主	部会員
	△広報誌の作成 ↳他団体と合同で作成している地域あり ↳業者へ印刷委託することにより、自前で専用紙を購入し印刷機で印刷するよりも低コスト化かつ事務負担軽減を図っている地域あり	

②地域の実例

- ・広報誌やチラシの印刷については、業者へ印刷委託することにより、自前で専用紙を購入し印刷機で印刷するよりもコスト及び事務作業の軽減を図っている地域もあります。
- ・広報誌については地区社協や地区交流センター等と合同で作成している地域もあります。

4) 交付金申請に関すること

事業計画や予算書の原案は各部会（員）が中心となり作成します。資料のチェックやとりまとめは事務局が行い、申請書を作成します。（部会員の皆さまは、「事業の骨格（アイデア、企画）の作成」や「既存事業の見直しや廃止の検討」などを担っていただくことも考えられます。）



①役割分担

事務局	両方 ○部会員が主	部会員
・交付金申請書等の作成、内容確認 ・交付金申請書等の提出 ・実績報告書等の作成、内容確認 ↳部会員が作成している地域あり ・実績報告書等の提出	○事業計画・収支予算書等の原案作成 ○事業実施報告・収支決算書の原案作成	

②地域の実例

部会員のみで実績報告書を作成している地域も一部あります。

5.その他

地域まちづくり活動を将来にわたり持続可能なものとしていくためには、部会員が主体的に活動を展開できる体制づくりが必要です。

また、多様な主体の参画を促し、活動意欲のある新たな個人や企業等をまきこむことも必要となってきています。そのためには、地域の皆さまが互いの理解の上で負担が集中しないように協力することが重要です。

さらに、地域内の行事が同時期に重なると負担が大きくなりますので地域内の行事を把握し、できるだけ重ならないよう調整することや、地域内の他団体が実施している同じ趣旨の事業を統合もしくは共催で実施するなど負担の分散・軽減を図ることも必要です。

なお、本市においても、地域まちづくり推進委員会が地域の実情に応じて、柔軟に対応ができるように使途の緩和等を行い、部会員の活動に対する有償化（活動いただいた部会員に対し、謝金を支払うことができる）など地域コミュニティ活動交付金マニュアルの改正を行ったところです。

今後も地域の皆さまが主体となって、住みやすいより良いまちづくりに取り組めるよう皆さまの声を聞きながら、「地域まちづくり推進委員会」を中心とした多様な主体による地域まちづくりを推進していきます。



宮崎市地域振興部 地域コミュニティ課
地域まちづくり推進室

〒880-8505 宮崎市橘通西 1-1-1
TEL 0985-42-9205 FAX 0985-22-0200