

新潟市地域コミュニティ協議会 運営ハンドブック

令和6年3月改訂版



新潟市

Niigata City

みなとまち。みらいまち。新潟市



INDEX

はじめに	1
市民自治（住民自治）・協働について ～「新潟市自治基本条例」を読み解く	
第1章 コミ協の組織概要と役割・活動	3
1. 組織の基本的な構成	4
1) 地域コミュニティ協議会とは	
2) コミ協の役割	
3) コミ協の構成団体	
2. コミ協の経常的な運営・活動	7
1) 規約	
2) 運営と活動の体制（組織の構成・役割）	
3) 会議と対話	
4) 事業計画	
5) 財源と会計	
6) 活動拠点	
7) 情報発信と周知・共有	
第2章 コミ協の実践的な運営と持続可能な地域づくりに向けて	19
1. 人材と協力者の確保と協働	20
1) 人材と協力者の確保と育成	
2) 多様な主体と役割分担し協働する	
3) 資金（財源）の確保	
2. 活動の評価とアップデート	23
1) 活動を自ら評価する	
2) 活動をアップデートする	
3) ICTの導入	

3. 広報のポイント	26
1) コミ協や活動の内容を整理する	
2) 伝えたい相手を具体的にイメージする	
3) わかりやすい言葉と「引き算」を心がける	
4) 写真を活用する	
5) 「直接伝える」口コミは有効	
6) プレスリリースを活用する	
4. 持続可能な地域づくりのための見直しステップ	29
ステップ1 地域の将来に備える共通認識づくり	
ステップ2 活動の現状を洗い出し、手の打ちどころを探る	
ステップ3 住民の想いやニーズを把握する～住民アンケートの実施	
ステップ4 活動やしぐみを見直し（改善）案を検討する	
第3章 コミ協運営における法的事務と運用について	33
1. 決算報告	34
2. 法的事務と運用	36
1) 税務	
2) 労務管理	
第4章 資料編	45
新潟市地域コミュニティ協議会に関する要綱（解説付き）	

～改訂にあたり～

協働の主たるパートナーである地域コミュニティ協議会の運営の透明性や公平性を図り、その基盤を強化するため、平成28年1月にハンドブックを作成してから7年が経過しました。協議会の運営に活用いただいている皆さんの声を反映させるとともに、内容を更新し、このたび改訂を行うこととしました。引き続き、このハンドブックが皆さんの活動のよりどころとしてご活用いただければ幸いです。

はじめに

市民自治（住民自治）・協働について

～「新潟市自治基本条例」を読み解く

新潟市は、地域のことは自らが考え、自ら行動する分権型政令市づくりをさらに力強く確かなものとするため、新潟市自治基本条例（以下、条例）を制定しました。市民自治の基本となる条例です。

■市民自治（住民自治）

条例では、地域住民及び地域コミュニティの役割について、以下のとおり定めています。

【第 26 条】 地域住民及び地域コミュニティの役割

- 地域住民は、自らが地域の自治の担い手であることを認識してこれを守り育てるよう努めるものとします。
- 地域住民は、地域コミュニティが地域課題の解決又は地域住民の相互の連携を図る活動を行う場合は、自らその活動に参加し、又は協力するよう努めるものとします。
- 地域コミュニティは、自らの行動に責任を持って自主的かつ自立的な活動を行うものとします。



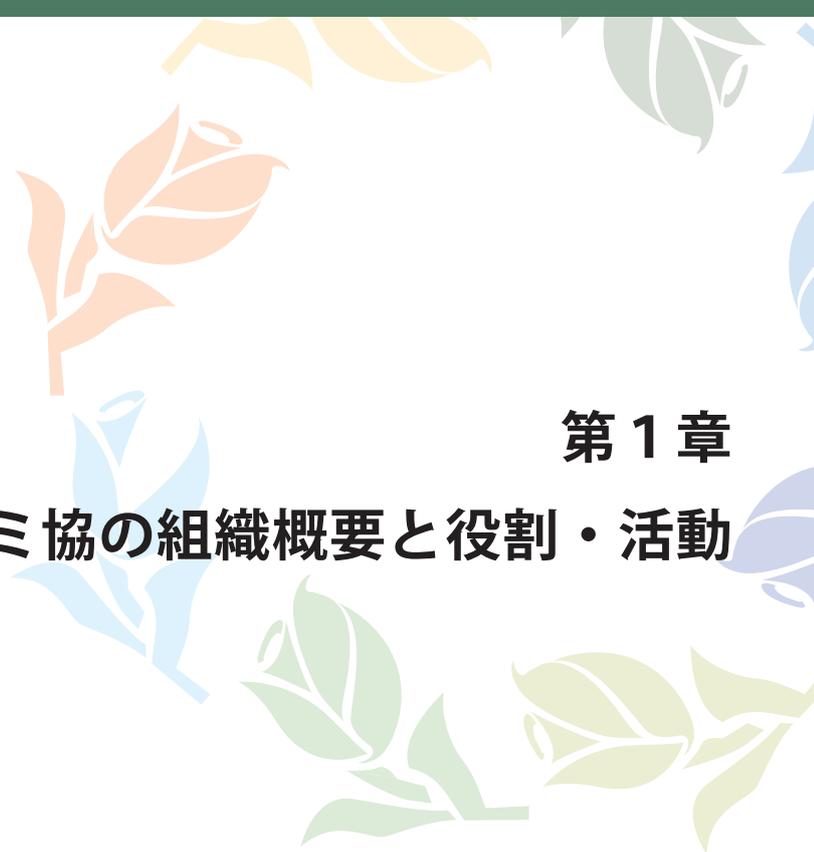
市民の皆さんや地域自身が「市民自治」の主役です！

■協働

自治の基本原則として、市民の皆さんと市は「協働して公共的課題の解決に当たること」（第5条第3号）と条例で定められています。また、条例において「協働」は、「市民と市が対等な関係で相互の立場及び特性を理解し、目的を共有し、並びに連携し、及び協力すること」と定義しています。市民の皆さんと市は対等な関係です。

「協働」は、前文や条文でたびたび登場しており、新潟市の目指すまちづくりに欠かせないものとして位置付けられています。

地域コミュニティ協議会は、市の協働のパートナーであり、市民自治の確立においてとても重要な存在です。超少子高齢社会の到来、社会的課題の多様化、複雑化、高度化といった急激な時代の変化に対応した市政運営を図っていくためには、これまで以上に市民の皆さんとの協働を推進していく必要があります。

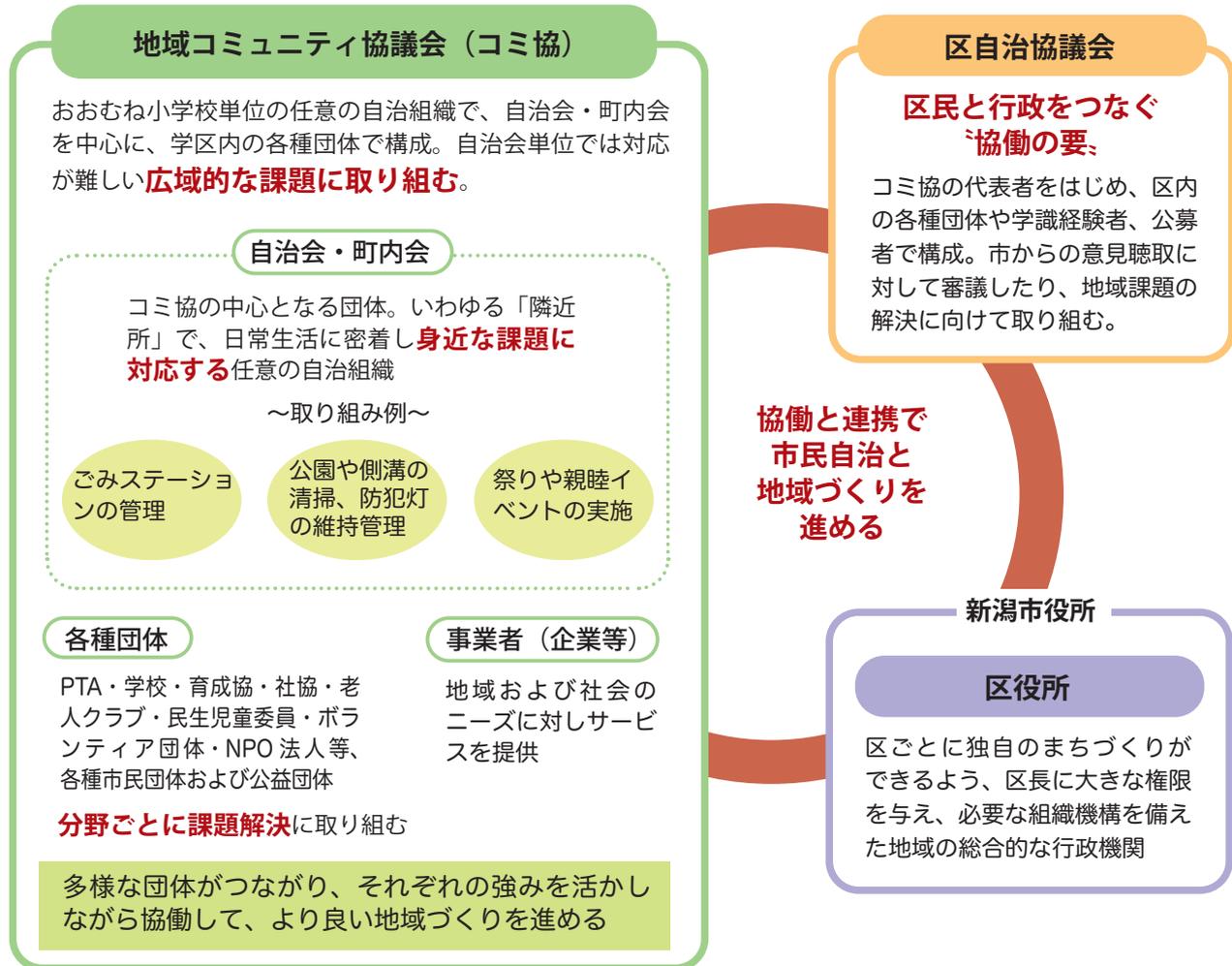


第1章 コミ協の組織概要と役割・活動

1. 組織の基本的な構成

1) 地域コミュニティ協議会とは

地域コミュニティ協議会（以下「コミ協」という。）は、市民と市が協働して地域のまちづくりやその他の諸問題に取り組み、市民自治の推進を図るため、小学校区または中学校区を基本とし、自治会・町内会を中心にさまざまな団体などで構成された組織です。



2) コミ協の役割

「自分たちの地域は自分たちでつくり、守り育てる」これが自治の基本です。人口減少と超高齢社会のもとで地域課題は多様化・複雑化し、財政の縮小も伴い、行政サービスだけでは解決が困難になってきています。

人口が減少している今、課題が解決され安心して暮らせる地域づくりと市民自治を進めていくには、地域住民をはじめ多様な人材や団体が力を合わせて取り組む必要があります、その中心となるのがコミ協です。自治会・町内会や関係者の声を集め、協議し、目指す地域の姿を実現するために実践する、いわば地域を「運営する、組織と言えます。

■コミ協として活動する意義

コミ協は広域的な範囲で組織化し、地域内の多様な人材や団体が参画して協働しながら事業の実施や組織運営を行います。その効果と意義は以下のとおりです。

- 住民自身で地域の課題を協力し合って解決し、地域づくりを進めることができる。
- 自治会や町内会単独で対応するには難しいことや、広域的に取り組んだほうが効率的・効果的に取り組み、自治会・町内会のサポートができる。
- 多様な人材や団体が持つさまざまな情報や知見を活用することができる。地域課題の解決や住民ニーズに応えることで、住民に喜ばれる活動ができる。
- 地域内の情報が集まっていることで、行政をはじめとする多様な団体と協働しやすい。

→市の協働のパートナー

- 収益事業が実施でき、活動を発展・持続させる可能性が高まる。

また、地域課題の解決や住民のニーズに応える公益的な活動を行う地域内の団体を支援することができます。

■コミ協の活動例

コミ協の活動例は以下のとおりです。それぞれの地域の実状に応じて活動は異なります。

市では「地域福祉」「教育」「防災・防犯」「環境美化」「市との協働」「地域計画策定」の6つを地域に期待する重点項目と設定しています。これらは地域住民が安心して暮らしていくための基盤であり、地域が主体となって行うことで迅速かつきめ細やかな対応が可能となります。実施においては、住民や関係団体の間に良好な関係があることが基本であり、そのための交流の機会づくりも行われています。

健康・福祉

ウォークラリー、地域の茶の間、ふれあい給食

子育て・教育

親・子どもの交流の場、学校支援、青少年健全育成

防災、防犯

自主防災組織の結成、防災訓練、安心安全パトロール

環境・廃棄物

川の再生、緑化、リサイクル運動、不法投棄防止、一斉清掃

文化・歴史

地域のたから発掘、芸能祭、地域学、伝統継承

地域交流

各種まつり、世代間交流、運動会、コンサート

市との協働・ 地域計画策定

調査・研究や課題解決に関わる協働事業、区自治協議会をはじめとする各分野の会議への参加、総合計画や区ビジョンまちづくり計画への参画

その他

コミュニティ施設、公園等公共施設の管理運営

など

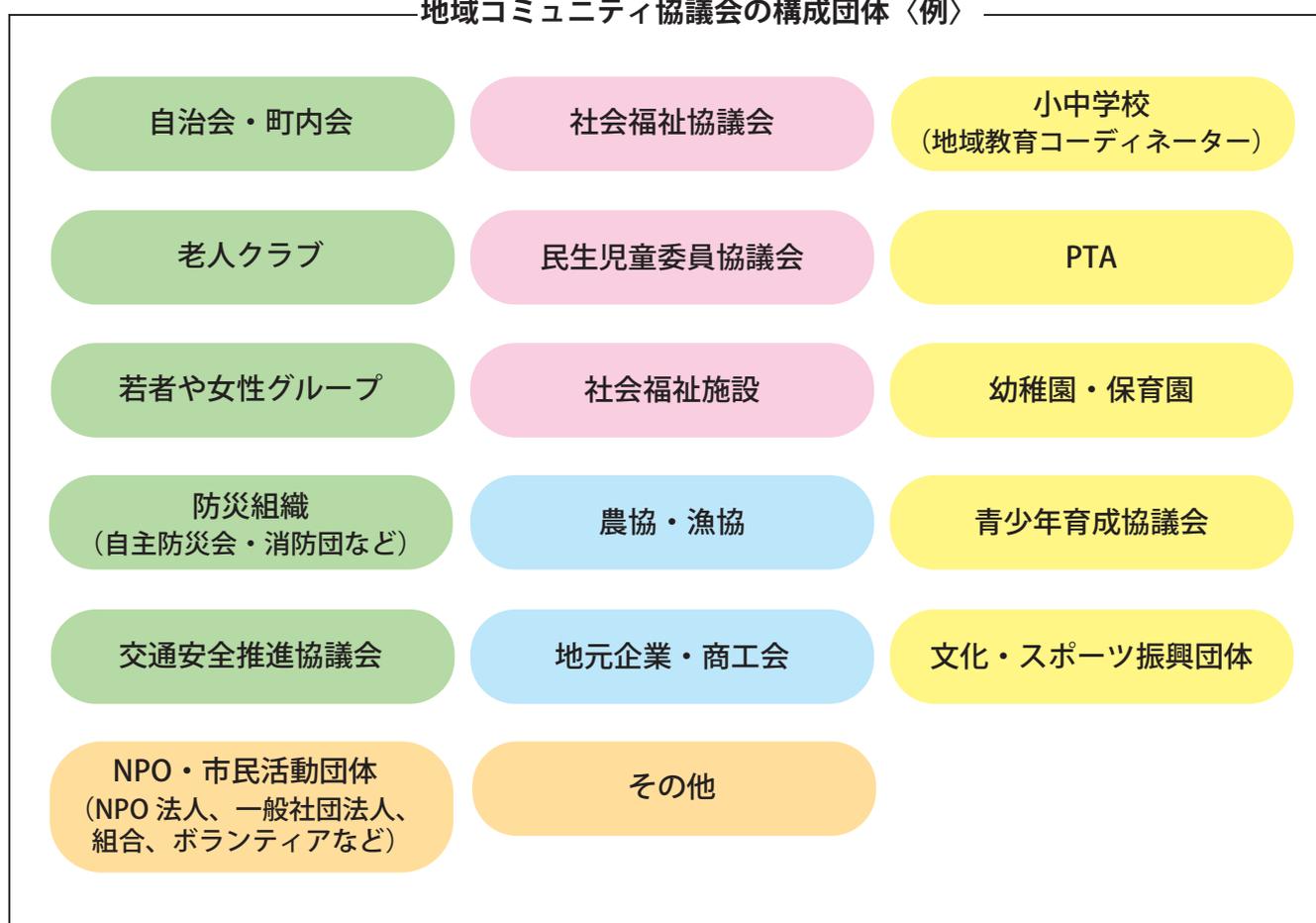
3) コミ協の構成団体

コミ協は地域内の多様な団体を構成員とします。地域課題の解決をはじめ必要な活動を行うために、参画してもらいたい人材や団体には積極的に加入を働きかけましょう。加入の経緯はそれぞれでも、地域発展という目的は同じであり、共通の目的に向かって協力し合います。

近年では、見守り事業や移動支援への協力など、社会貢献を超えて地域課題の解決に取り組む民間企業も増えています。連携して活動することで、効果的かつ効率的な事業実施が可能となるでしょう。

構成団体は一度決めたら変えられないものではありません。前例にとらわれず、地域の実状に合わせて適宜見直していくことも大切です。

地域コミュニティ協議会の構成団体〈例〉



- ちょっと！質問コーナー -



2. コミ協の経常的な運営・活動

コミ協の持続的な組織運営と活動実践において必要なものは以下のとおりです。次ページより各項目ごとに解説します。

1) 規約 (→ p.8)

規約とは、コミ協の運営や活動において基盤となる決まりを定めたものです。会長以下、役員や事務局長、構成員はこの規約に沿って活動します。

2) 運営と活動の体制（組織の構成・役割） (→ p.11)

組織を円滑に運営するための体制を明らかにします。会長や副会長をはじめ、組織運営に必要な役職と役割を決め、民主的なルールに従って住民の誰もが納得できるやり方で選出します。

3) 会議と対話 (→ p.13)

運営においては、関係者間で話し合っ て決めることが民主的な組織づくりの第一歩です。総会や役員会など、意思決定はどこで行うか、どのように決めるかなど明らかにしておきます。

4) 事業計画 (→ p.14)

活動を行うためには、目指す目標に向かう計画を立て、適正に事業費を配分・執行することが重要です。計画は活動の目的や内容を住民が理解・共有し、住民総出で取り組むためにも重要な役割を果たします。

5) 財源と会計 (→ p.15)

コミ協の財源には、会費や寄付金、事業収入などの自主財源と、助成金や補助金のような外部組織から得られるものがあります。収入・支出とも透明性のある会計が求められます。

6) 活動拠点 (→ p.16)

コミ協の活動拠点は、市で整備した施設以外にも地域の実状に応じてさまざまです。地域内の企業や住民の協力により確保できるケースもあります。

7) 情報発信と周知・共有 (→ p.17)

コミ協が自立的に活動し、地域内外から理解されるとともに活動の発展や参加の輪を広げていくには、情報公開（発信）と周知が必須です。書面による伝達だけでなく、インターネット（ホームページや SNS など）も活用していくことをお勧めします。

1) 規約

規約とは、コミ協の運営や活動において基盤となる決まりを定めたものです。会長以下、役員や事務局長、構成員はこの規約に沿って活動します。したがって、その作成や変更の際には関係者全員で話し合い、合意を得ることが重要です。主な項目は以下のとおりです。

- ・ 名称
- ・ 会の目的（活動分野も含む）
- ・ 構成
- ・ 事務所の場所
- ・ 役員（役職と人数、任期、職務など）
- ・ 総会（構成や審議事項、進め方など）
- ・ 役員会（構成や審議事項、進め方など）
- ・ 部会（構成や役割など）
- ・ 会計（人数と職務など）
- ・ その他、運営上で必要と判断されたこと

以下、規約例に沿ってポイントを記載しますので参考にしてください。

〇〇コミュニティ協議会規約（例）

第1章 総則

（名称）

第1条 本会は、〇〇コミュニティ協議会（以下「本会」という。）と称する。

（目的）

第2条 本会は、次の各号に掲げる活動を行うことにより、地域の特色を活かしたまちづくりや、地域の課題に対して住民と行政が協働で取り組むことで、良好な地域社会づくりの推進に資することを目的とする。

- (1) まちづくり、環境美化に関すること
- (2) 社会福祉事業の推進に関すること
- (3) 防災、防犯に関すること
- (4) 交通安全対策の推進に関すること
- (5) 教育、文化の振興に関すること
- (6) 各種団体との連絡調整に関すること
- (7) 地域計画を策定すること
- (8) その他の目的達成に必要と認めたこと

（構成）

第3条 本会は原則として、〇〇小（中）学校区内の、本会の目的に賛同する団体をもって構成する。

（事務所）

第4条 本会の事務所は、〇〇〇〇に置く。

第2章 役員

（役員）

第5条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 事務局長 1名
- (4) 部会長 若干名
- (5) 監事 2名

! 地域の実状に合わせて設定し、適宜見直しましょう。
部会の構成（本規約例では第22条）に反映させることで、組織的な対応が可能となります。

! 構成団体の入退会について詳細に決めておくのも良いでしょう。

! 副会長を複数名おく地域や、事務局長を役員ではなく職員とする場合もあります。地域の実状を踏まえ、円滑な組織運営ができるような体制を考えましょう。

(役員を選任)

第6条 会長及び副会長並びに監事は総会において選任するものとし、事務局長は会員の中から会長が指名する。

2 監事は、他の役員を兼ねることはできない。

(役員職務)

第7条 会長は本会を代表し、会務を統括する。

2 副会長は会長を補佐し、会長が欠けるときは、その職務を代行する。

3 事務局長は、会長の命を受けて事務および会計を統括する。

4 部会長は部会の運営を統括する。

5 監事は本会の会計を監査する。

! 役員を選任方法や職務、任期については、組織の実態に合わせて定めるとよいでしょう。

(役員任期)

第8条 役員任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。

2 補欠により選任された委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第3章 総会

(総会)

第9条 本会の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(総会構成)

第10条 総会は、第3条で定める構成団体の代表を会員として構成する。

(総会審議事項)

第11条 総会は、次の各号に掲げる事項を審議議決する。

- (1) 事業計画及び事業報告に関する事項
- (2) 予算及び決算に関する事項
- (3) 役員選任に関する事項
- (4) 規約に関する事項
- (5) 部会の設置に関する事項
- (6) その他必要な事項

! 総会で関係者が集まって話し合い、決定する事項を記載します。開会の要件や回数、進行や議決の方法、会議録の作成などを決めておくことで、円滑な運営につながります。次章の役員会も同様です。

(総会開催)

第12条 総会は、会長が招集する。

2 通常総会は、年1回開催するものとし、必要により臨時総会を開催するものとする。

! 臨時総会の開催要件を決めておくのも良いでしょう。

(総会議長)

第13条 総会には議長を置き、議長はその都度会長が指名する。

(総会定足数)

第14条 総会は、会員の2分の1以上の出席がなければ開会することができない。

(総会議決)

第15条 総会の議事は、この規約に定めるもののほか、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

! 書面表決や委任のあり方など表決権について決めておくのも良いでしょう。

第4章 役員会

(役員会構成)

第16条 役員会は、監事を除く、第5条に定められた役員をもって構成する。

(役員会の審議事項)

第17条 役員会は次に掲げる事項を審議議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(役員会の開催)

第18条 役員会は、会長及び役員が必要と認めるとき、会長が招集する。

(役員会の議長)

第19条 役員会の議長は、会長がこれにあたる。

(役員会の定足数)

第20条 役員会は、役員の2分の1以上の出席がなければ、開会することができない。

(役員会の議決)

第21条 役員会の議事は、この規約に定めるもののほか、出席した役員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

第5章 部 会

(部会)

第22条 本会に次に掲げる部会を置く。

- (1) ○○部会
- (2) ○○部会
- (3) その他必要な部会

! 部会は地域の課題など実状に応じて設定し、適宜見直しましょう。組織の目的(本規約例では第2条)と連動させることで、部会での活動を整理しやすくなります。

2 各部会には部会長及び副部会長を置く。

3 部会長及び副部会長は各部会において選任する。

4 部会長は必要に応じ部会を招集し、議長となる。部会長が欠けるときは、副部会長がその職務を代行する。

第6章 会 計

(経費)

第23条 本会の経費は、負担金(会費)、補助金、寄付金、事業収入、その他の収入をもって充てる。

(会計年度)

第24条 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

! 原則、単年度会計とすることをお勧めします。

第6章 雑 則

(その他必要な事項)

第25条 この規約に規定するもののほか必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

! 附則には「いつ何が変わったか」がわかるように記載しておくといいでしょう。

附 則

この規約は、平成○○年○○月○○日から施行する。

この規約は、平成△△年△△月△△日から第△△条を改正して施行する。

この規約は、令和××年××月××日から第××条を改正して施行する。

※この規約例は、NPO法人の定款例を参考にしています。ポイントで示した内容など、より詳細に規約で定める場合はNPO法人の定款例が参考になります。定款例は新潟市のホームページにある「NPO法人の設立・運営の手引き」でご確認いただけます。

2) 運営と活動の体制（組織の構成・役割）

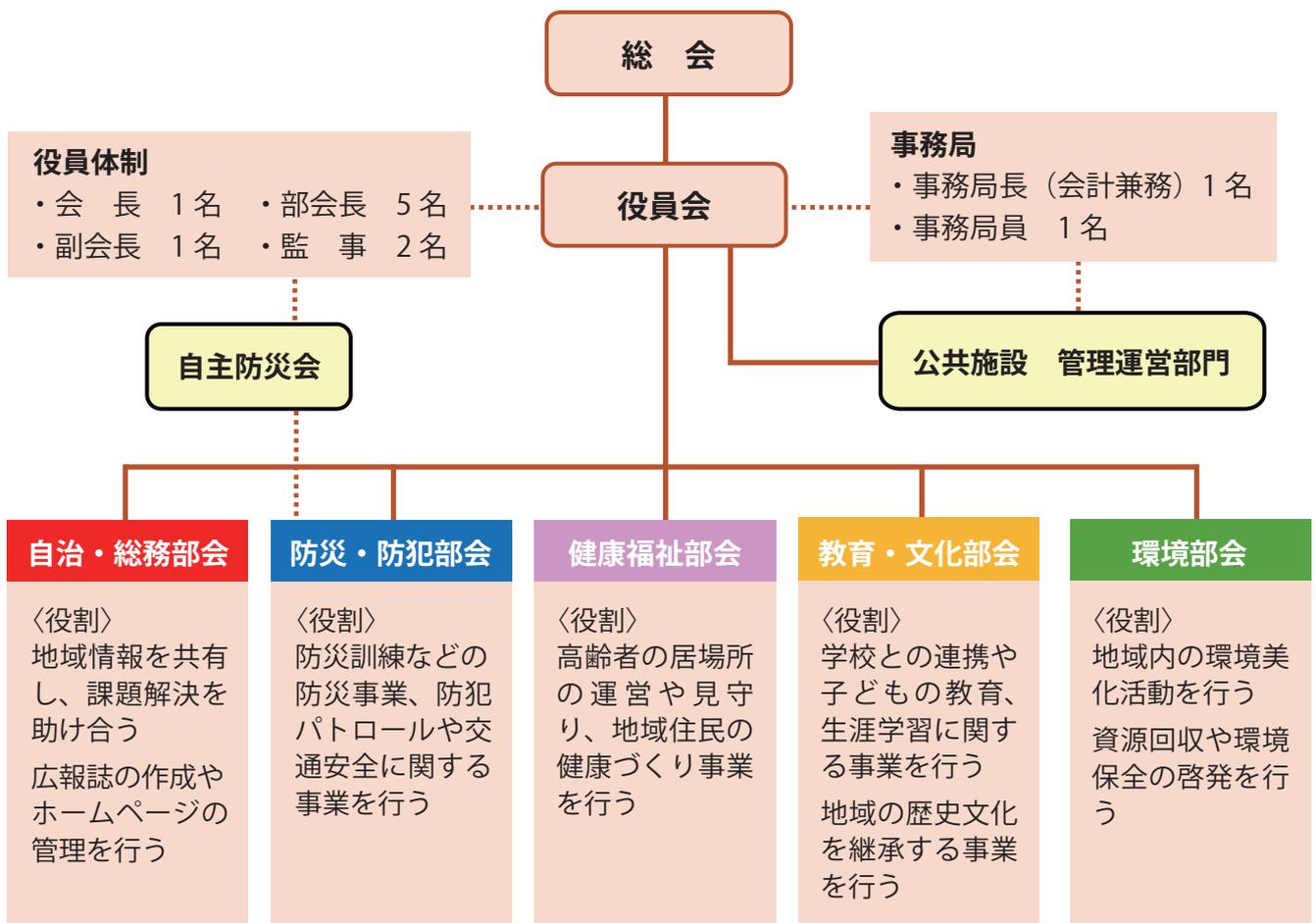
組織を円滑に運営するための体制を明らかにします。会長や副会長をはじめ、組織運営に必要な役職と役割を決め、民主的なルールに従って住民の誰もが理解できるやり方で選出します。活動を行う体制や各種団体との連携のあり方も明確にしておくとい良いでしょう。

以下、組織図の例を示します。

施設管理を行う組織や自主防災会など関係が深い団体も明記しておく地域で担う活動の全体像がわかりやすくなります。部会は地域の実状や課題に対応したり、目標達成に向けて設定します。自治会・町内会からの意見を吸い上げるために自治会部会を設置するコミ協もあれば、部会は置かず定期的に情報共有の機会を持つコミ協もあります。

地域の変化に対応しながら適切で円滑な組織運営を行うために、定期的に役員や部会員どうしで話し合い、見直していくことも大切です。

地域コミュニティ協議会の組織図〈例〉



■活動実施の形態

新潟市のコミ協のような地域組織は全国的に増加しており、国（総務省）では「地域運営組織」と呼び、住民自治の推進を図っています。地域運営組織は令和4年度時点で全国に7,207団体（853市区町村）あり、平成28年度と比べて2倍以上に増えています。

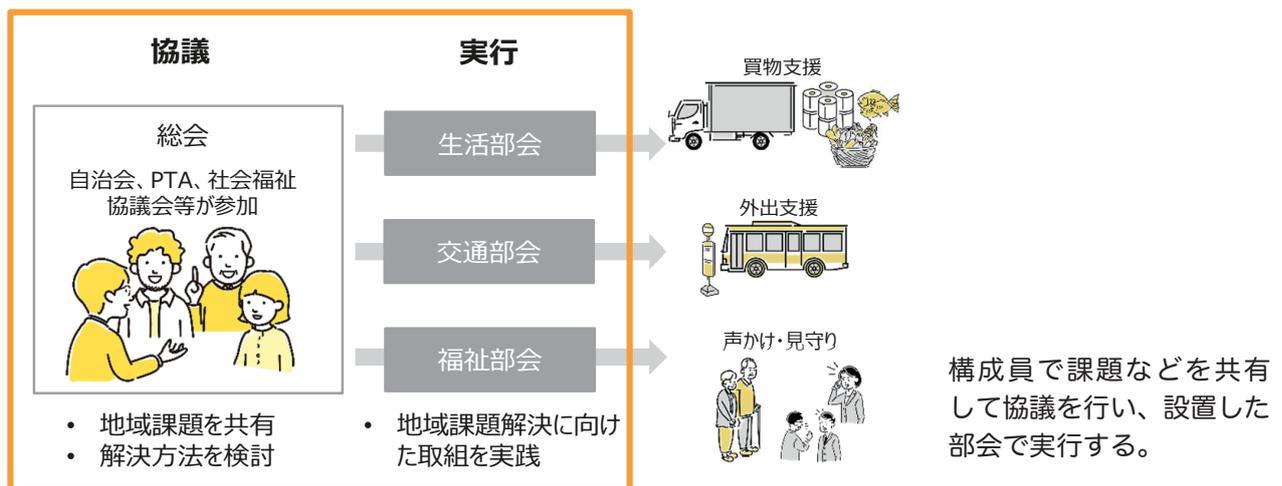
地域運営組織の運営体制や活動は地域の実状によって多様ですが、代表的な組織形態のあり方としては以下の2形態となっています。

- 一体型：協議機能と実行機能を同一の組織が合わせ持つもの
- 分離型：協議機能を持つ組織から実行機能を切り離して別組織を形成しつつ、相互に連携しているもの

新潟市のコミ協では一体型で進めるケースが多い傾向ですが、部分的に実行部分を部会以外の構成員や組織外の企業や団体に依頼・協働する事例もあります。人材不足の解消につながったり、それぞれの専門性やネットワークを活用することができます。外部の力を借りることも考えてみましょう。

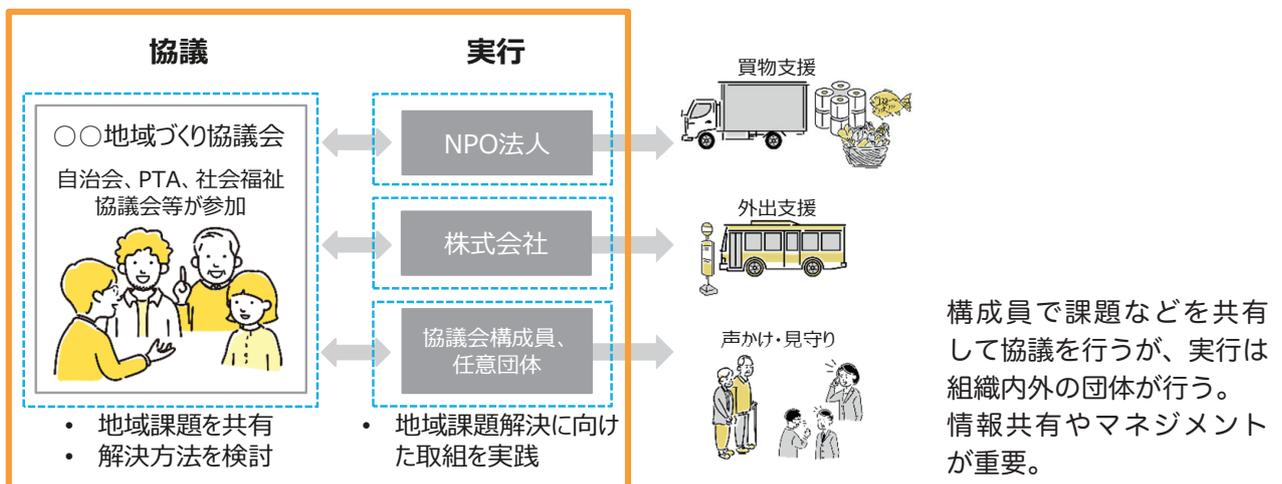
〈一体型のイメージ〉

○○地域づくり協議会（＝地域運営組織）



〈分離型のイメージ〉

地域運営組織



※文章および図の引用：地域運営組織の形成及び持続的な運営に関する調査研究事業報告書（令和3年度・4年度）

3) 会議と対話

地域内の多様な人材や団体が参画するコミ協の民主的な組織づくりの第一歩は、運営や事業に関して関係者間で話し合っ決めて決めることです。総会や役員会など、意思決定はどこで行うか、どのように決めるかなど明らかにしておきます。

コミ協全体の運営や事業計画づくりのほか、個々の事業実施においても会議（話し合い）は必ず行われます。限られた時間で効率的な話し合いができるよう、会議の準備や進行を組み立てることが大切です。

会議（話し合いの場）の組み立て

- ①目的と達成目標の明確化：何のための会議で何を達成するのかを明確にしておきます。
- ②議題と論点の整理：達成目標に応じた議題と論点を整理しておきます。
- ③事前準備：話し合いを円滑に進めるための資料を用意したり、発言の準備ができるよう事前告知を行います。進行のしかたや決定方法も決めておきます。欠席者からは事前に意見を提示していただくのも良いでしょう。
- ④進行：全員が話せるような雰囲気づくりと発言の機会を作るような進行を行います。参加者から発言してもらうには、最初から否定せずいったん受けとめてから検討を進めることが大切です。会議の最後には、決定事項と繰越事項を全員で確認しましょう。
- ⑤会議録の作成と共有：総会や部会等で話し合われた内容（経過と決定事項）は速やかに取りまとめ、関係者間で確認・共有しましょう。また、地域全体に関わることは住民へ確実に周知することも大切です。

また、自治会・町内会をはじめとする関係団体との情報・意見交換、住民との情報共有やニーズ把握のための対話のあり方も設定しておくとい良いでしょう。住民や関係団体の意見が反映された運営が行われると、信頼が高まり、コミ協活動への理解と参画を促すことにつながります。

情報や意見を聴取するには対面式の情報交換会が有効ですが、構成団体を通じてアンケートを行ったり、事業を実施した際に参加者から聴き取りを行うことも手段の一つです。

参加人数が多い場合は、少人数のグループごとに話し合うワークショップ形式だと意見が出しやすくなります。



4) 事業計画

活動を行うためには、目指す目標に向かう計画を立て、適正に事業費を配分・執行することが重要です。計画は活動の目的や内容を住民が理解・共有し、住民総出で取り組むためにも重要な役割を果たします。計画がしっかりしていると事業費の割り振りも適正なものとなり、住民の理解につながります。

■地域にとって必要な事業を計画する

事業計画は単年度ごとに作成しているケースが多いのですが、次年度の計画を立てる際には、必ず当年度のふりかえり（評価）を行ってより良い内容に改善し、課題解決や目指す目標に近づくようにしていくことが大切です。社会の変化に応じて、住民ニーズや課題にも変化が起こり得るので、定期的に見直すことも必要です。住民や関係者との対話や日々の暮らしの中で地域の実状を捉え、地域にとって必要なことを判断して実施する事業を決めていきましょう。

また、事業計画は総会資料などで公開されていますが、各事業のスケジュールだけでなく、その目的や実施することでどのような効果を地域にもたらすかも伝えると良いでしょう。これらを明確にしておくことで、住民や関係者の理解につながり、携わる人も活動しやすくなります。助成金や補助金の申請書作成においてもこうした点が重要になります。

※活動の見直しについては第2章（p.29～）で説明しています。

■先を見据えた中長期の地域計画で将来像実現をめざす

単年度の事業計画だけでなく、どのような地域にしていきたいか（○年後の地域の将来像）を明らかにし、成果目標や活動理念の設定をして年度ごとに事業を考える中長期計画を策定するのも良いでしょう。目指す目標が明確であると、単年度ごとの事業計画が立てやすくなるとともに、達成度を確認できるので目標に対する進捗がわかりやすくなります。

例)「地域の未来ビジョンづくり」

秋葉区では令和5年度に全11コミ協で「地域の未来ビジョンづくり」を行いました。

コミ協ごとに3回のワークショップを開催し、10年後の地域の将来像の設定と実現に向けた具体策を検討しました。次代を担う子どもたちや若い世代も多く参加し、実現に向けて動き出したり人材発掘につながった地域もあります。



5) 財源と会計

コミ協の財源は、会費や寄付金、自主事業収入などの自主財源と、助成金や補助金のような外部組織から得られるものがあります。コミ協は基本的に単年度決算であり、こうした資金は適切に予算配分・執行し、その支出と併せて日常的に管理します。組織内外に対し、透明性のある会計が求められます。

※決算報告については第3章 (p.34 ~) でご確認ください。

■ 自主財源

組織自らが努力することによって拡大させていくことが可能なもの。構成員や協力者と良好な信頼関係を築くことで安定的な確保が期待できます。確保する方法は以下のとおりさまざまであり、各コミ協の実状に応じて歳入を確保します。

例) 会費・寄付金 地域の活動趣旨に賛同し、活動に参加する構成員より得られる資金

〈会費確保の方法〉

- (1) 各自治会・町内会が
 - ① ○○円 /1 世帯×◇◇世帯数分を集める
 - ② △△用と用途を限定し○○円を集める
 - ③ コミ協の活動に賛同した世帯のみ○○円を集める
- (2) 各自治会・町内会が1自治会あたり○○円を負担する

〈使用用途の透明性〉

会費がどの活動に充当されているか、決算書等で分かるようにすると、提供された資金がどのように使われているか分かり、相手からの信頼が得られ、さらなる協力や応援につながります。

(決算書の記載例については、p.35 ページの例を参考にしてください。)

! 会費や寄付金を安定的に確保するには、コミ協の役割や活動趣旨に賛同してもらうことが大切です。広報誌やホームページなどで積極的に情報発信しましょう。

例) 自主事業収入 イベントの参加費収入やサービス提供の対価、物品の製作販売による収益など、対価を得る目的で事業を行うことで資金を得ることです。この収入が大きいと、自立的な組織運営につながります。

■外部組織からの財源

外部の組織などから得るもので、得られるか否か、またその額について相手の判断に委ねられるところが大きいものです。

例) 補助金・助成金 運営費・事業費・備品取得費など多様です。

新潟市の地域団体に対する補助金や助成金は、コミ協の運営に関する「運営助成金」と事業への「地域活動補助金」をはじめ、分野ごとに制度があります（令和6年3月現在）。詳細は各区役所やホームページでご確認ください。



各支援制度

また、公益団体や企業にも補助金や助成金の制度があります。法人格があると申請できる補助金や助成金が多いので、事業実施のための事業体を設立することも考えてみてください。

例) 委託事業収入 道路の草刈りや施設管理などの公共空間の保全管理、調査や研修など、地域の力を活かして行政などから請け負う事業の委託費です。

6) 活動拠点

■活動拠点の確保

コミ協の活動拠点は、コミュニティセンター・コミュニティハウスや学校などの公共施設や民間施設の借上げ、役員個人宅等、形態はさまざまです。市としても新たに活用できる公共施設を検討しています。近年は、空き家や空き店舗などを活用するコミ協もあります。まずは区の地域課・地域総務課にご相談ください。

■公共施設の指定管理

指定管理者制度とは、自治体が公共施設について当該指定を受けた者に管理権限を委任することです。指定管理者（管理を受託したコミ協など）は、施設の利用許可などの管理を行うことができますようになります。

ひまわりクラブの指定管理を受託しているコミ協もあり、子どもの健全育成や地域の絆づくりに貢献しています。東区の木戸コミ協では、運営の透明性を担保するためにひまわりクラブの事業に関してNPO法人化したという事例もあります。

7) 情報発信と周知・共有

コミ協が自立的に活動し、地域内外から理解されるとともに活動の発展や参加の輪を広げていくには、情報公開（発信）と周知が必須です。書面による伝達だけでなく、インターネット（ホームページやSNSなど）も活用していくことをお勧めします。

※情報発信については第2章（p.26～）で詳しく説明しています。

■多様な手段で発信する

インターネットやスマートフォンの普及により情報を得る手段は多様化しており、その利用は格段に増えました。一方で、紙面による伝達も高齢者を中心に求められています。情報を確実に伝えるには、しばらくは併用しながら「見て・聞いてもらえる発信」を心がけましょう。「当然知っているだろう」という先入観を排除したうえで、誰に何を伝えたいかを明確にし、誰にでもわかるような表現にすることが重要です。

ホームページやSNS（ソーシャルネットワーキングサービス）によって情報発信や共有を図るコミ協も増えています。また、各区役所のホームページでは組織概要や広報誌を掲載していますし、公益活動団体を紹介するウェブサイトに登録する方法もあります。

*新潟市市民活動支援センター

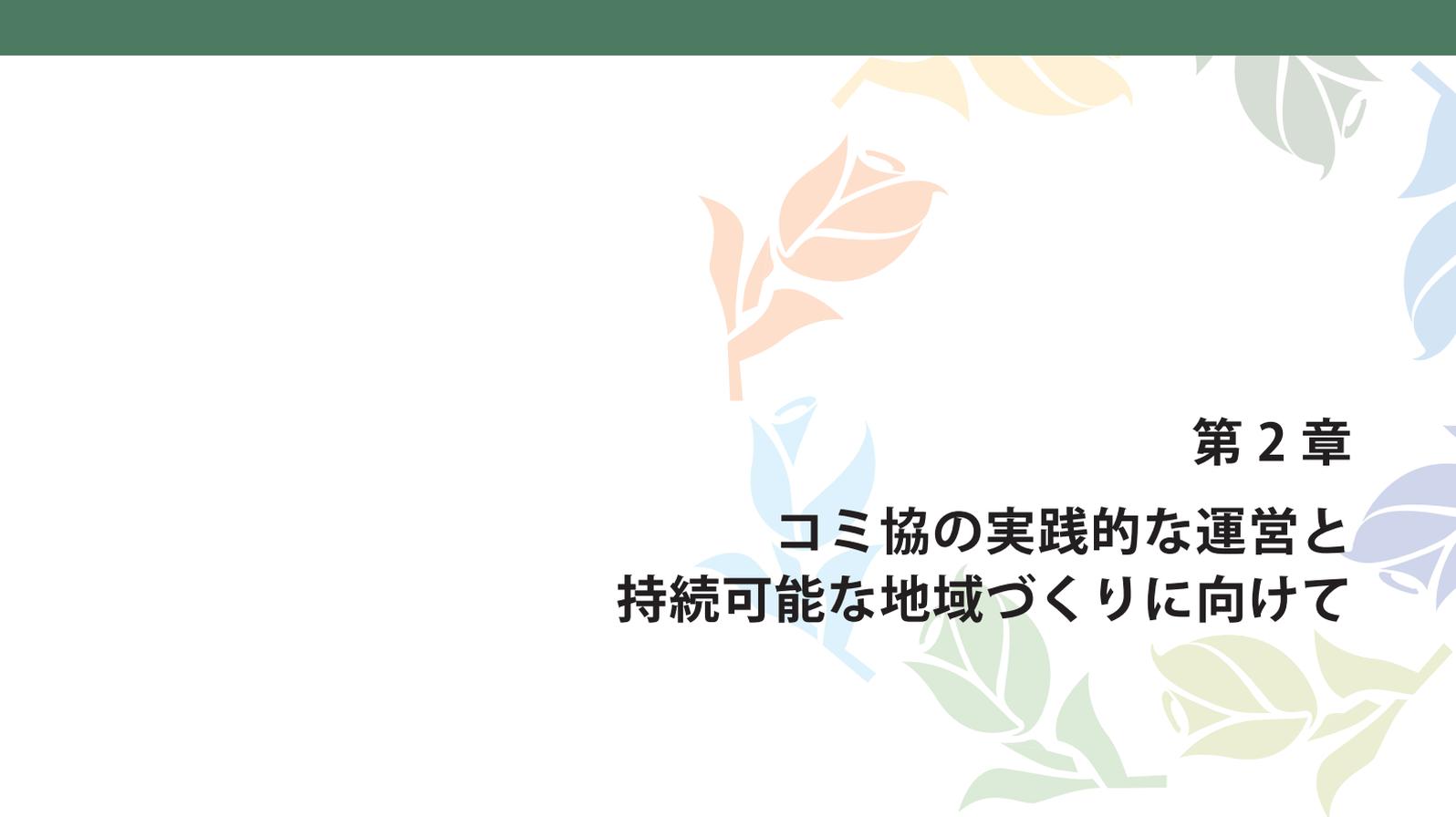
市民活動に関する情報提供や団体のイベント情報など市民活動に役立つ情報を提供しています。



*にいがた NPO 情報ネット

新潟県内の市民活動団体の情報や、研修、助成金などの支援制度などを紹介しています。





第2章

コミ協の実践的な運営と 持続可能な地域づくりに向けて

1. 人材と協力者の確保

この項ではコミ協が活動するうえで必要な資源のうち、人材や資金の確保について解説します。

1) 人材と協力者の確保と育成

どのコミ協でも地域活動により多くの人に参加してくれることを望んでいます。しかし、「人手が足りない」「声をかけたけど断られた」とよく聞きます。地域活動に携わる人材の確保は多くのコミ協で悩みの種です。

地域活動に参加する動機は人それぞれです。相手にとってのメリット（良いこと）は何かを考え、その活動が何のためか誰のためかを明確にして伝えると共感を得やすくなります。加えて、どんな協力が欲しいのかも具体的に伝えましょう。「役に立った」「達成できた」という充実感は、継続的な関わりにつながります。

地域活動に参加する動機・参加したい理由

- 地域が良くなる
- 暮らしが良くなる
- 誰かの役に立つ
- 喜ばれる・楽しい
- 人との関係（仲間づくり）ができる
- 成長できる
- 地域のことをわかる
- 知り合いがいる
- 頼まれた
- (頼まれるのは信頼されている証)



！
動機は
多様だね

！ 依頼の際に明らかにしておくポイント

- 何のために活動をするのか？
- それは誰のためなのか？
- 活動することで、どんな良いことがあるのか？
- 活動するにあたってどんな協力が欲しいのか？

人材や協力者を本気で「探していない」「誘っていない」ケースも実はあります。事業に参加してくれた人は活動に関心があるかもしれません。感想やアイデアを聞くなどして関係づくりをはじめ、少しずつでも活動に参加するきっかけにつなげてみませんか。コミ協役員には幅広いネットワークをお持ちの方も多く、地区内外問わず一緒に活動してほしい方を、まずはコツコツと誘ってみましょう。

参加の継続や担い手としての育成を進めていくには、担い手候補を信じて任せ、動きやすいようにバックアップすることが大切です。昔のように「背中を見て覚える」傾向はなくなっています。引き継ぎ書などで活動や作業の内容、手順がわかりやすくなっていることも参加のしやすさと人材育成に役立ちます。

！ 人材育成・活動継続がうまくいくポイント

- やることがわかりやすくなっている
- 押しつけられない
- 助けがある
- 負担がない
- 否定されない
- 受け入れられる
- 認められる
- ほめられる
- 得意が活かせる
- 任せられる
- やりたいことができる

活動に関わる
イメージを
伝えよう



引き継ぎ書
見せるのもいいね！

<各コミ協の声より～人材確保や育成のポイント>

- *任せることが基本。口や手を出したいが我慢。でも大切なことや守ることは伝える。
- *ルールは単純化、仕事は明確化。
- *活動の参加者から徐々に育成。
- *事務局がことあるごとに若者に個別に声をかけ、活躍の場を設けている。
- *新人役員には仕事をある程度自由に任せ、周囲はアイデアを出して応援。力を発揮しやすくしている。
- *防災事業は女性目線の備えにも力を入れる。
- *地域の良さをわかってもらえることが人材育成につながる。コミ協の事業が地域の良さを伝えることになる。
- *人とのつながりがしっかりと感じられるようにする。空き店舗・空き家を活用した移住は、地域の理解と支援があったからうまくいった。

2) 多様な主体と役割分担し協働する

コミ協活動に長年携わる経験豊富な人材は頼もしい存在です。ですが、いつの間にか「この人がいなくなったらできない」状態になっていませんか？組織内外問わず多くの人に関われるような体制やしきみに転換することも考えていきましょう。多様な人や団体、企業と連携、役割分担することは負担の軽減、協力者の確保、次世代の育成につながり、何より活動内容の向上（アップデート）が期待できます。

「協働」とは、それぞれの得意分野・強みを活かしながら、意見を出し合ってお互いに理解を深め、課題解決などに取り組むことやその成果を共有することです。得意分野や強みを活かすことで協働の効果を発揮できます。活動の目的や関係する情報の共有が重要であり、新たに実行体制を組む場合は、役割や任務も含めて「見える化」とすると動きやすくなります。

❗ 多様な主体との役割分担や協働のポイント

- 顔の見える関係づくりとコミュニケーション
→お互いを理解し合い、取り組みを円滑に進めるための基本
- 相互理解
→相手の考え方ややり方を尊重しながら、自分たちのことも理解してもらい調整する
- 誰でもできるように、任務と作業の「見える化」と「共有」
→助け合い、円滑な運営、引き継ぎにも役立つ
- 目的（理念）、目標、方針の共有
→理解できると自分から行動を起こしやすくなる
- 各自の経験や専門性、得意を生かす Win-Win（お互いにプラス）の役割分担
→効果が高まり、継続しやすい。「関わる人」や「できること」が増える
- ゆるやかにつながる関係性を大切に
→できる部分だけ関わるのも OK。分担しながら気軽な参加や協力を促す

<各コミ協の声より～多様な主体との役割分担や協働のポイント>

- * 役員会を通じて地域課題を吸い上げる仕組みがあり、各部会の情報も共有されている。
- * 課題ごとにプロジェクトチームを結成。協力しながら進めている。
- * 役員会の進行は専門部会が持ち回りで務める。ワガゴト化や内容の理解が進み、事務局の負担も軽減。
- * 部会の枠にとらわれすぎない。
- * 学童保育のためにオンラインで英語授業ができる人、口腔ケア活動で配布するお弁当を作れるお店など、地域で活用できるスキルや資金がどこにあるかを考えて連携。コミ協は人不足でも、協働で負担を減らし、実現できる。
- * コミ協の産業経済部には地域産業に関わる人がいるため、商店街や企業との連携が円滑。
- * 頑張っている団体には、ある程度独立して活動してもらい、コミ協がサポートする。
- * 自治会にも温度差がある。やりたくてもできない活動はコミ協が軸となってサポート。

新潟市では「協働の指針」や過年度ごとの「コミ協の活動事例集」をまとめています。参考にしてください。

協働の指針



コミ協の活動内容
(活動事例集)



3) 資金（財源）の確保

第1章 (p.15) で述べたとおり、コミ協の運営と活動の財源には、自分たちで集めた自主財源と外部組織から得られるものがあります。地域によって、どのようなものを得ているかはさまざまです。財源は継続的に確保する道筋をつけることが、自立的かつ持続可能な運営を目指すポイントになります。

例えば、会費・寄付金を受けた際に「継続して応援しよう」と思ってもらうためにも、感謝の気持ちを伝えることはもちろん、その用途について報告し、成果とともに課題や改善点を示すといった工夫も意識したいところです。

みんなで助け合うボランティア的な取り組みや補助金等の活用も大切ですが、収益を得る取り組みを増やしていくことも考えてみましょう。イベントの参加費徴収や提供するサービスの対価を得る自主事業を積極的に展開したり、行政などからの委託事業に取り組むことも財源確保の方法です。道路や河川の草刈りといった環境保全事業や専門性を持つ人材や団体を活用して環境調査を受託したコミ協、イベントなどで地域の産品や制作物を販売するコミ協もあります。

収益を得ることで、新たな取り組みの実施や既存活動の内容向上、運営における人材確保に役立ちます。地域内には活かせる資源があるはずで、さまざまな資源を活用して、地域内でお金を循環させることを考えてみてください。

2. 活動の評価とアップデート

この項では地域に必要なかつ住民に喜ばれる活動を継続して実施するために行う、評価と改善（アップデート）についてポイントを解説します。

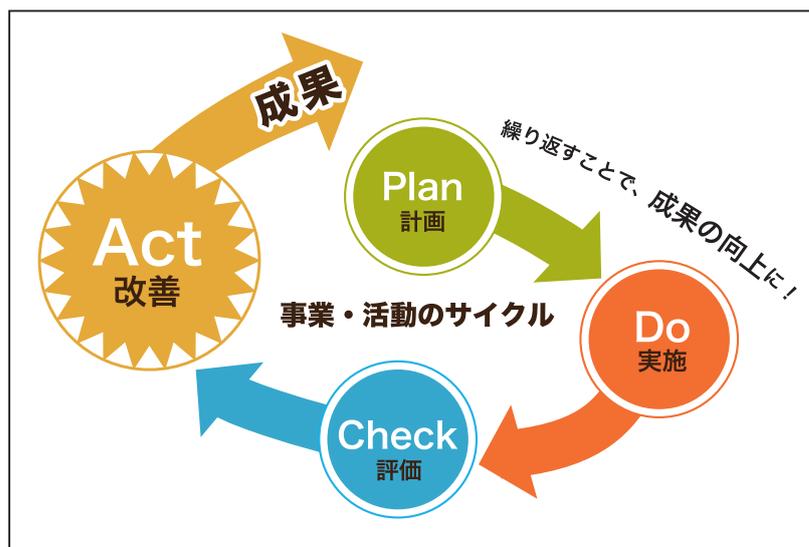
1) 活動を自ら評価する

事業や活動を終えたときは、それがどのような効果をもたらしたのか、必ずふりかえりの機会を設けるようにしましょう。

活動をする事自体は手段であって目的ではありません。成果を実感できたか携わった人たちや住民と話し合う場を持ちましょう。何が良くて何がいけなかったか、両方の意見が必ず出るはず。実施側から言えばあまり聞きたくないかも知れませんが、批判的な意見こそ次の活動をより良いものにするためのポイントです。

極端な言い方をすれば、事業診断・評価を専門家に頼めば有料ですが、地域からの意見は無料で、しかも直に関わった立場からの話です。そう考え方を変えれば有意義な自己評価ができるのではないのでしょうか。

共に計画・実施した活動の評価することは、活動の透明性を確保し、周囲への説明責任を果たすとともに将来の活動をより良くするために必要不可欠です。また、評価を次の事業に反映していくためには、右図のような「PDCA サイクル」の活用も有効です。



2) 活動をアップデートする

評価によって活動の質を向上させていくとともに、限られた人材や時間で効率的かつ効果的に実施するためのあり方や方法も定期的に見直してみましょう。

少ない人数でも確実に実行するために、全体の活動に優先順位をつけたり、共通点のある活動をまとめたり、負担のないやり方に変えてみましょう。関係者同士の対話で見直していくことは、内容のマンネリ化や地域ニーズとのずれを防ぐことにもなり、参加者など外部の意見を聞くことで活動の質も高められます。新しい取り組みには不安もあり勇気もいりますが、実験（お試し）という位置付けでやってもよく、うまくいかなければ直せばいいのです。

完璧を目指さなくてOK！
小さく始めて育てよう



※活動全体を見直すための方法については、p.29～で解説しています。

！活動をアップデートするポイント

- どの活動を重点的にやるのかなど、優先順位をつける。
(住民ニーズや地域の課題に応じた活動が基本)
- 任務や作業を分散、統合することで効率化させ、負担のないやり方にする。
- 活動や会議は「ついでにやる」など組み合わせる。
(思いがけず効果が高まることもあり)
- 活動後はふりかえりを行う。(やりっぱなしにせず、次へ生かす)
- 住民ニーズや課題は日々の対話や気づきからもキャッチできる。
- SNS や会計アプリなどの IT サービスを使ってみる。
- いかにも面白く、楽しくするかを意識する。

活動の洗い出し
(p.30) が活用
できるね



<各コミ協の声より～活動をアップデートするポイント>

- * 地域のニーズは日々の対話や雑談からキャッチ。
- * コミ協活動に参加者した人々との交流を通して課題を拾う。
- * 新たな住民には、なぜこの地域を選んだかを聞くようにしている。
- * 地域課題に応じた部会づくりと話し合いによる計画づくり。
- * 地域住民が喜ぶ・楽しめる活動、運営側も楽しめる活動をする。

<活動の組合せ例>

- * 防災訓練 × 運動会
- * 高齢者への配食サービス × 健康メニュー開発
- * 住民の作品展覧会 × 敬老会
- * 除雪 × エクササイズ
- * 健康ウォーキング × 地域内の歴史探訪ツアー
- など

3) ICT の導入

※ ICT (Information and Communication Technology) とは、情報処理・通信技術の総称で、日本語では「情報通信技術」と訳されます。インターネットやアプリケーション、SNS など、情報通信機器を用いて行うコミュニケーションを実現する技術を指します。

インターネットやパソコンなどのデジタル機器の普及により、情報伝達やコミュニケーションをはじめ業務における作業のあり方が大きく変わりました。今後も社会の中のデジタル化は進展していきます。急速な発展によって人々の間で知識や実用に格差が生まれたりトラブルの危険もありますが、正しい使い方をすることで効率的かつ効果的に物事を進めることができます。

コミ協の運営や活動においても同様であり、これまで人手や時間が必要だった作業を効率化し負担を減らせることが可能です。幅広い世代に情報を届けやすくなります。活動の告知や報告を広報誌のほかホームページで発信するコミ協は増えてきていますし、コロナ禍を期に役員間の連絡にメールや SNS を使うようになったコミ協も多いです。文書類はパソコンで作成しているコミ協がほとんどですが、今後は行政などへの申請や報告、会議などの出欠連絡をインターネット上で行えるようになるでしょう。

多様な世代が住む地域においては、今すぐにすべてをデジタル化したり活動の中に ICT を導入するのは難しいところもありますが、少しずつできるところからでも取り入れてみましょう。デジタル化や ICT 導入をきっかけに、知識のある方や若い世代に声がけて協力していただくのも良いでしょう。

以下、デジタル化や ICT 導入によって可能となる作業の例を示します。

〈事務作業等〉

- * 各種文書、書類のデジタルデータ化 (ペーパーレス化)
- * デジタルデータ化によるオンライン上の文書保管→情報共有や引き継ぎの効率化
- * オンライン上のサービスや専用のアプリケーションソフトの利用 (会計や業務管理、情報共有など)
- * 行政などへのオンライン申請や報告
- * 会議等の開催告知と出欠確認 & 管理→ SNS では既読通知により伝達状況がわかる
- * 意思確認時の投票や集計
- * 会議のオンライン開催
- * 会費の徴収やオンライン決済

〈情報公開・情報発信 (広報) と共有〉 ホームページ開設や SNS の利用

- * コミ協と活動の周知 (活動報告や計画) → 構成員や新規加入者への説明も効率的になる
- * 事業の告知と報告
- * 回覧文書の一斉通知→紙資料の仕分けと配布の省力化・伝達の迅速化

※自治会・町内会向けに緊急時の一斉連絡や安否確認、意見収集などができる専用のアプリケーションソフトも複数開発され、県外では導入し始めた地域もあります。

3. 広報のポイント

コミ協やその活動を広く知ってもらい理解と参加を進めるには情報公開や共有のための発信＝広報は必須かつ重要です。この項では相手に伝わる広報のポイントを解説します。

！情報発信のポイント

- 誰に何を伝えたいかを明らかにし、伝え方（表現・手段）を考える。
若者はインターネット（SNS）、高齢者は紙媒体の広報誌など。
- 口コミは最も有効。直接住民と会えるときは広報のチャンス。
拡げてくれるキーパーソンを活用。
- 活動報告だけでなく、活動予告を出して参加を促す。
予告は日時や場所などの基本情報、報告は参加者の生の声も掲載。
- 活動の意義や楽しさも伝える。
- 発信1回あたりの内容は簡単でもよく、頻度が多い方がいい。
- 新聞掲載やTV放映は地域の人が喜ぶ。（積極的にマスコミに周知する）

インターネットでの
発信は若い世代に
お願いしてみよう



1) コミ協や活動の内容を整理する

基本的な情報をまず整理しましょう。コミ協自体のことならば、どのような理念に基づき、どんなことをやっているのかなど、事業の案内ならば「いつ」「どこで」「誰が」「何のために」「何を行うのか」を明確にします。これらを整理しておくの記事の作成が円滑に進められ、わかりやすく伝えることができます。事業実施後の報告では、成果とともに参加者の生の声（感想）を伝えるのも良いでしょう。

〈組織に関すること〉

- * コミ協の理念・目標・活動方針（キャッチコピー）
- * 特に力を入れている活動とその理由（背景や課題）
- * 基本的な活動
- * 活動拠点や連絡先
- * 役員や事務局など活動している人
- * 財源と使途の内訳（グラフ等）

〈事業の告知〉

- * 名称・目的・主な内容
- * 開催日時や期間・会場
- * 対象者や定員
- * 参加費や持参品

〈事業の開催報告〉

- * 成果（参加者数や達成度）
- * 参加者の感想

2) 伝えたい相手を具体的にイメージする

広報の専門家の間では、人には「読まない、聞かない（=NOT READ）」「信じようとしない（=NOT BELIEVE）」「行動しない（=NOT ACTION）」という「3つの壁」があるとされています。

極端な表現になりますが「工夫されていない広報は誰も読まない。誰も読まないから信用に繋がらない。お互いの信用がなければ参加や協働に結びつかない。」ということです。

この3つの壁を越え、ひと筋縄ではいかない人の心や感情に対して伝わるように、伝えたい相手の年齢や性別、家族構成、生活パターン等々を具体的にイメージし、そこに直接伝わるような内容や表現、方法（媒体）を選択するようにしましょう。また、伝えたい相手に近い立場の人から広報を手伝ってもらうのもよいかもしれません。

3) わかりやすい言葉と「引き算」を心がける

人に伝えたいことがある時に、難しい専門用語や思い込みは禁物です。「本当に伝えたいこと」をシンプルにまとめ、誰もがわかる言葉遣いで記事を作成するようにしましょう。考え始めるとあれもこれも書きたくなってしまいますが、長文は敬遠されますし、伝えたいことの焦点がぼやけてしまいます。

例えば、ボランティアを募集する際などで「人手が必要です!」「手伝ってくれる人はいませんか?」と率直に訴えることも一つの方法です。ある研究によると、人が一度に知覚できる範囲は9~13文字程度だそうです。チラシや案内のタイトルをつける際、工夫してみてください。

4) 写真を活用する

目を引く写真は、広報誌でもホームページでも多く使われるようになっていきます。活動の報告では、長文を書かずとも写真によって内容や楽しそうな様子が伝わると「これなら参加しようかな」と思う人も出てきそうです。

また、地域の魅力が映った写真は、住民に地域の良さを再確認してもらうきっかけにもなり得ます。魅力的な写真とともに地域の行事やコミ協の活動を記載した「地域カレンダー」を作成しているコミ協も多く、これも情報発信手段の一つです。

写真を使った広報誌や地域カレンダーの例



5) 「直接伝える」口コミは有効

インターネットの普及により情報伝達媒体が多様化し、ホームページや SNS などを通じてお金をかけなくても気軽に広報に取り組めるようになりました。特に若い世代はインターネットによって情報を得る傾向になっています。

しかし、どんな世代でも有効なのは直接伝えること、いわゆる「口コミ」です。情報が氾濫している現代においては、直接電話やメールで連絡したり、時には顔を見て伝えることによって他の情報との差別化が図れます。幅広い人脈を持つ方に依頼して広めてもらうのも一つの手です。

6) プレスリリースを活用する

マスコミへのプレスリリースも有効な広報手段です。取材された経験をもとにマスコミと関係をつくり、直接連絡するコミ協もあります。

広く一般に事業や活動が取り上げられることで、事業や活動の定着やコミ協の認知度向上につながります。なにより地域住民が喜び、携わった人たちにとっては次の活動への意欲にもなっていくでしょう。

以下に作成例を記載しますので、参考にしてください。

プレスリリース作成例（文書にチラシ等を添付して送付します）

	令和〇年〇月〇日
報道機関各位	〇〇地域コミュニティ協議会 会長 〇〇 〇〇
キッズダンスフェスタの開催について	
〇〇地域コミュニティ協議会では、子育てしやすいまちづくりと地域活性化を目的とし、下記のとおりキッズダンスフェスタを開催します。	
地域住民が手作りで運営するイベントです。子どもたちも当日に向け練習を積み重ねておりますので、取材・報道して下さるようお願いいたします。	
記	
1 日 時 〇月〇日（火）〇時〇分～〇時〇分	
2 会 場 〇〇海岸 海の家「〇〇」	
3 優秀な演技を披露した出演者への表彰 (参加者による審査)を予定しております	
以上	
お問合せ先 〇〇地域コミュニティ協議会 文化・スポーツ部会（担当：〇〇） 電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	

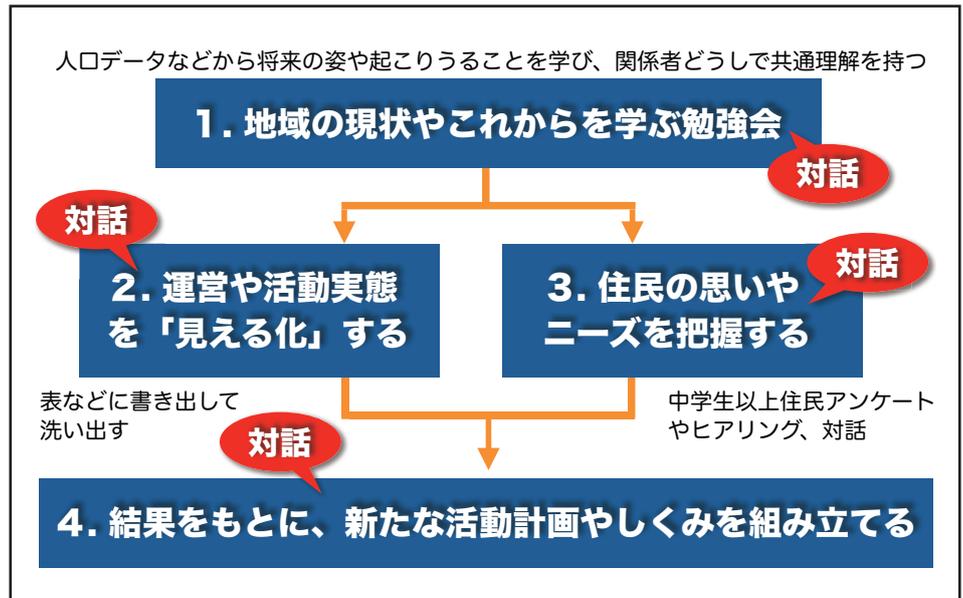
4. 持続可能な地域づくりのための見直しステップ

人口減少と超高齢社会のもとで地域づくりを持続させていくには、組織や活動を地域の変化に応じてそのつど最適化していくことが重要です。大切にすべきことは守りながらも過去のやり方にこだわらず、自ら見直しを図り、より良いしくみややり方を考えていく必要があります。

見直して改善策を検討するためには、地域やコミ協の現状を明らかにし理解することが第一歩です。そのステップについて、令和元年度と2年度に実施した「地域コミュニティ協議会育成モデル事業」の事例を用いて紹介します。

活動を見直すためのステップ

コミ協自らが地域の現状把握や活動の評価・検証を行い、もともと持っている力を発揮して活動の見直しを考え実行できるような内容としています。



ステップ1 地域の将来に備える共通認識づくり

関係者間で「何のために見直しをやるのか、どこに向かうのか」を共有することが重要でありスタートです。人口データなどから将来の姿と起こりうることを理解し、組織全体で進める一体感をつくります。将来の姿を明らかにして共有することで、今後の活動の方向性が描きやすくなります。まずは勉強会と意見交換を行いましょう。



坂中まち協



小合コミ協

〈地域コミュニティ協議会育成モデル事業の勉強会〉

モデル地区の小合コミ協、坂中まち協、有明台コミ協では勉強会を開催。地域カルテ^{※1}や国勢調査などの人口データから予測される将来の姿を専門家の解説を元に学びました。

加速する人口減少や、これからは後期高齢者が増加することを数値で確認、危機感を共有しました。家族で後期高齢者を支えられなくなる可能性があることから、今のうちに支え合いのしくみづくりや無理のない活動へ見直しが必要、という声が上がりました。

地域の状況に合わせた分析など、理解を深める作業を取り入れることで、実態がより明らかになり、自分ごととして捉えやすくなります。

※1 地域カルテ…新潟市では、中学校区単位での将来推計人口、健康データ、公共施設の配置等をまとめた地域カルテを作成しました。市のホームページに掲載されています。

ステップ2 活動の現状を洗い出し、手の打ちどころを探る

負担軽減と必要な活動を行う体制の見直し、内容の向上に生かすために、運営や活動にかけている時間と人数、内容や成果を「見える化」します。

活動や運営の見直し
基本プロセス

活動を洗い出す2つのケースを紹介します。シートの様式は右の二次元コードからダウンロードでき、自分たちでアレンジしても良いでしょう。洗い出し後に、出された情報を見渡して関係者どうして改善するポイント(手の打ちどころ)を探ります。



活動の量を洗い出す場合

活動の数、かけている時間と人数を書き出します。負担や非効率なところを見つけ、実施体制を見直し、必要な活動に力を注ぐための時間や人員を生み出します。

月ごとの活動回数と時間

企画から準備、開催、報告などの事後作業まで、かけている時間と人数を記入。具体的な作業内容も記入するとわかりやすいです。記入後は、年間を通して作業が集中する時期はどこか、特定の人への偏りが無いかなどを確認しましょう。

◎行事・会議・組織の細部〜年間の活動と関わる会議や作業を洗い出してみよう〜

事業・会議名等 (打合せや地区外での開催も含む)	担当	表の上段:活動の回数(企画から準備、実施、事後作業) 表の下段:所要時間												小計	
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
役員会(毎月) 担当:	6 コミ協役員(6)	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
会長書類確認 担当:	1 コミ協会長(1)	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
企画委員会 担当:	18 コミ協役員(6)、専門部正副部長(10)、事務員(2)	1													1
常任運営委員会 担当:	22 コミ協役員(6)、自治会町内会長(14)、事務員(2)	1		1						1	1			2	6
会計監査(4/12) 担当:	7 コミ協役員(2)+会計監査委員(3)+事務員(2)	1													1
代議員総会(4/20) 担当:	60 コミ協役員(6)、会計監査委員(3)、事務員(2)他	1													1
コミ協まつり(8/4) 担当:	100 コミ協役員(6)+事務員(2)他			5	8	7	4								24
コミ協芸術祭(11/10) 担当:	8 コミ協役員(6)+事務員(2)他						2	2	2						6
コミふら散歩(7/13) 担当:	12 コミ協役員(6)、文化教養部(4)、事務員(2)			3	2										5
学校行事 担当:	行事内容	5小中学校入学式 27中学校秋送迎会	18小中ウオーキング 25小中学校運動会 29育成会総会	7育成会関係者会議			7小中中学校体育祭	28育成会懇談会&合唱祭	3小中中グリンボランティア	6小中中子まつり 11小中東小学校評議会	小中中学校評議会			3小中中卒業式 19小中東卒業式	0
	1 コミ協役員(1)	4	3	1			1	1	1	2	1			2	16
		7	10	2			3	4	3	2	2			4	
合計	活動回数	30	24	31	31	28	28	24	24	24	23	21	25	313	
	活動時間	311	81	223	243	631	102	91	240	117	117	71	163	2,390	

事業名・会議名等

役員が担う任務や出席する会議、部会が担当する活動名を記入。地域内の主な活動も併せて作成すると、地域全体で課題に対応できているか確認でき、実施団体との役割分担の見直しにも生かれます。

活動時間の合計(年間)

活動ごとにかけている時間を集計。どれだけの時間や人数を費やしているのかがわかります。

年間スケジュール型なので、総会の報告資料や地域活動の予定を記載したカレンダー作成などに活用しやすい。

小合コミ協では、事業を行うためにどのくらいの時間をかけているか(会議や作業時間を含む)洗い出しを行ったところ、年間5,000時間を超え、総活動回数は450回にのぼることが明らかになりました。自治会の会長も務める役員が、自治会活動も洗い出したところ、相当な仕事量を一人で抱えていたことがわかり、改善を図りました。

活動の内容や手順、関わる情報を一覧化する場合

活動内容を改めて確認し見直すことで、より一層住民ニーズを踏まえた活動に近づきます。一覧は引き継ぎ書にもなり、活動の継承にも役立ちます。



〈記入例〉

坂井輪中学校区まちづくり協議会

活動実績評価シート

記入日: 令和2年1月18日

目的

何のために行っている活動か、達成する目標は何かを明記。携わるメンバー全員で共有しましょう。

協力者・協力団体

この事業の協力者や団体を明記。他の活動でも生かせる可能性があります。

実施までの作業手順

作業や段取りを明記。自主的に動きやすくなります。

参加者からの感想や意見

ニーズ把握や活動の質を向上させるヒントになります。

人材の発掘

今後の参加や協力が望めそうな人を記入し、関係性を育みましょう。

評価と申し送り事項

実施後に自己評価しましょう。次に引き継ぎ、生かすことでマンネリ化を防ぎ、活動の質を高めます。

活動名	防災訓練		担当部会	坂井輪連合自主防災会 防火・防災部	
目的	・防災意識の啓発 ・実際の避難や救助、避難所運営が円滑に行われるよう、訓練において課題を洗い出す				
実施内容	地区内の小中学校3つに分かれ、避難所運営の訓練を個別に実施する(別紙チラシ参照)。				
実施期間と開催日	(実施期間)9月~10月 令和元年10月20日(日)9:30~12:00		実施場所	坂井輪中学校・坂井東小学校・新通小学校の各体育館	
対象者	坂井輪中学校区の各自治会、町内会			参加人数	約800名
かけている時間	約1ヶ月	運営に関わる人数	約20名	事業費	0円
協力者・協力団体	協力者名・団体名 (訓練指導)新潟市西消防署・新潟市防災士の会西区支部		連絡先 —		
実施までの作業手順(事後も含む)	※準備やまとめなどをスケジュール形式で記入 ・防火部員を中心に、避難所別の内容を決定(約1カ月前) ・各学校単位で自治会長等役員会で説明会を開催(受付担当決定) ・案内チラシの作成、配布準備 ・当日必要となる機材を準備 ・各自治会へ案内チラシを全戸配布し、参加人数を把握 ・当日お手伝いいただく防災士の方々に派遣依頼し、各避難所へ割り振る ・当日の運営準備(段取り確認、道具類の準備) ・実施後の片付け、反省会				
成果(目的の達成度)	・約800名の住民が参加し、半日をかけ防災訓練を行うことで、一定の意識啓発につなげることができた。 ・訓練の結果、〇〇や〇〇といった課題を新たに見つけることができた。			数値等 —	
参加者からの感想や意見	消防、行政依存から住民主体の訓練に移行しつつあるのでは、という声も聞かれた。				
評価	・毎年、自己満足ながらある程度の手応えはある。 ・参加人数が増加した。 ・今までの講演を聞くだけの訓練に対する不評の反省から、参加型の訓練に変更したことでマンネリ化から脱却することができた。 ・毎年自治会長等が交代しており、過去に達成したつむりの課題が達成できなくなっている。 ・もっと実践にそった方法もあったのではと反省している。伝統ある事業でもあるし、先人の方々のやり方を変化させることは難しい。				
人材の発掘	今後、参加や協力の可能性がある人材名を書いてください。		〇〇 〇さん(△△町内会)、◇◇ ◇◇さん(☆☆団体)		
申し送り事項 次回への提案	上記のことを踏まえて、担当するメンバーの一部刷新もカンフル剤になるかと。ただ、根本的にやり方を変えるのではなく、新風を吹き込んでくれる担当メンバーの参加が欲しい。一部の担当者だけへの負担増では変革は難しいかと。				

※記入できるデータがない箇所は横線(—)を入れてください。



坂中まち協では、部会ごとに活動内容を洗い出して自己評価する「活動実績評価シート」を作成。活動を改めて見直し、全役員で共有することでお互いの活動への理解が深まりました。意見交換では、改善の提案や励ましが多く出され、活動を統合して効率化を図るアイデアなども出されました。

事業内容が一目でわかるので、新任への引き継ぎ書としても活用できます。

ステップ3 住民の想いやニーズを把握する～住民アンケートの実施

住民が地域や地域活動についてどう考え、何を求めているのかを把握して、必要な活動を判断します。「住民アンケート」は、さまざまな理由で日頃の思いを伝えられない方々の意見を吸い上げることができる方法です。地域の明るい未来へ向けた取り組みを検討するため、幅広い世代を対象に行いましょう。数字や数量で結果を得られるので、課題解決に取り組む優先順位をつける参考になり、活動を見直す裏付けになります。

アンケートの回答は全体を単純集計するだけでなく、世代別や性別でも集計します。世代間のギャップが浮き彫りになるなど結果から読み解けることが増え、課題が深掘りしやすく、手の打ちどころを見つけやすくなります。さらに、集計結果・分析は共有することが大切です。住民の関心が高まり、課題を自分ごとに考えるきっかけになります。

！ 地域の声を確実にとらえる住民アンケートのポイント

● 目的と結果の生かし方を明確にし、組織内で共通認識を持つ

アンケートの実施が目的とならないよう、「何のために行うか」「どう生かすか」をまず明確にします。自治会・町内会の協力も必要で、時間と労力もかかります。勉強会などで目的や生かし方、作業内容などしっかりと共有しましょう。

● 質問は答えやすいように設定する

このアンケートは住民個別の要望を聞くのではなく、幅広い世代の意識や認識を「見える化」するためのものです。質問はどの年齢層でも答えられる内容にします。数値化できる選択肢形式を中心とし、自由記入は最小限にします。

● 各世代の声を把握するため、世帯ではなく個人が回答する

世帯に1通だと、世帯主など年配者が回答する傾向があり、高齢世代に寄った結果になりがちです。少数派の若い世代の声も反映させるため、中学生以上を対象に1人1通で回答してもらいます。1通ずつ封筒に入れ、プライバシーに配慮しましょう。

● 今後の活動に生かすため、回収率を高める

今後の活動に生かすため幅広い声を集めるには、回収率を高めることが重要です。そのため、調査票の配布・回収は手渡しを基本としています。自治会・町内会に協力してもらい、確実に回答を得られるようにしましょう。

小舎地域コミュニティ協議会 まちづくりアンケート
回答は10分程度で終了します

Q1. あなたの年齢・性別・住居についてあてはまるものに○を付けて下さい。
Q1-1 年齢 1. 10代 2. 20代 3. 30代 4. 40代
5. 50代 6. 60代 7. 70代 8. 80代～
Q1-2 1. 東部 (小幡町・穂ノ木・蒲原町・川根)
2. 西部 (小幡町・穂ノ木・蒲原町・川根)
3. 西部 (小幡町・穂ノ木・蒲原町・川根)

Q2. あなたのお仕事について、あてはまるもの全てに○を付けて下さい。
1. 農業 (主に花卉・花木) 2. 農林 (主に林業) 3. 農林 (主に畜養)
4. 林業 5. 漁業 6. 自営業 7. 会社員 8. 専業主婦 (夫)
9. パート・アルバイト 10. 公務員・団体職員 11. 中学生
12. 高校生・高専生 13. 大学生・短大生・専門学生
14. 無職 15. その他 ()

Q3. 日常の主な交通手段は何ですか？あてはまるもの1つに○を付けて下さい。
Q3-1 1. 自転車 2. バイク (免許を有) 3. 電車 4. バス 5. タクシー
6. 徒歩 7. 徒歩 8. その他 ()
Q3-2 あなたは自転車運転免許を所持していますか？
1. 免許を持っている 2. 免許を持っていない

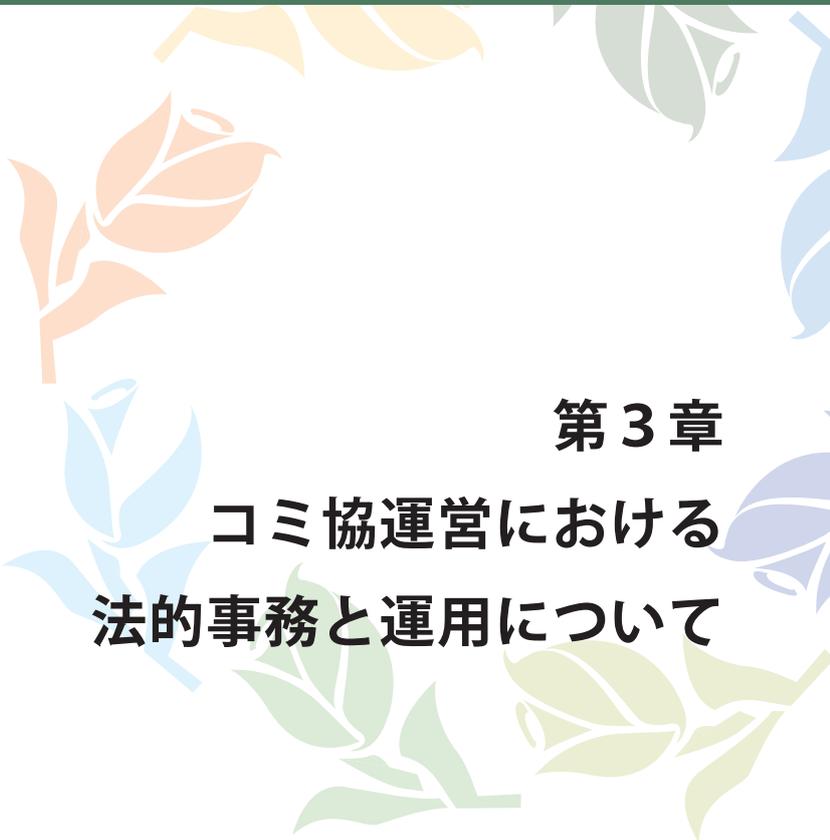
Q4. あなたはインターネットや電子メールを使っていますか？
Q4-1 1. はい 2. いいえ
↓ 「はい」を選んだ方のみお答え下さい。
Q4-2 あなたが利用しているのは何か？(あてはまるものを全てに○を付けて下さい)
1. パソコン 2. スマートフォン・タブレット 3. ゲーム機
4. スマートフォン以外の携帯電話
5. テレビ 6. その他 ()
Q4-3 SNS (Twitter/Facebook/LINE/Instagramなど) を利用していますか？
1. はい 2. いいえ

結果をしっかり分析し
組織内で話し合って
今後の取り組みを
考えよう



ステップ4 活動やしくみの見直し(改善)案を検討する

コミ協や地域の現状を把握する作業では、必ず事業に携わる人たち同士の意見交換も取り入れましょう。意見交換により明らかになった数値の捉え方や手の打ちどころ、解決のアイデアなどを多様な視点で集めることで、より良い見直し案を作成できます。また、現状把握の結果を地域内にお知らせすることも大切です。地域の課題やコミ協の意義、活動の認知を広げることにつながります。



第3章 コミ協運営における 法的事務と運用について

1. 決算報告

コミ協の運営と活動における収入と支出の管理は日々しっかりと行い、事業年度終了時には決算書類を作成し、公開します。どのように資金を集めてどんなことに使ったかなど、収支の詳細を明確にして公開することは、団体の透明性を確保し、活動への理解を得るためにも重要です。詳細がわかる「収支計算書」と「収支報告書」は決算書類の中でも代表的なものであり、両方とも単年度ごとに作成します。

〈収支計算書〉収入と支出の詳細と、資金の増減を表します。

〈収支報告書〉収支差額や繰越金の有無などについて、計算書に記載の収支項目をコンパクトにまとめたものです。

収支報告書の形式をベースとし、収支計算書の要素を取り入れた例を右ページに掲載します。

- ❗ 収入の内訳や支出の充当額の記載について、会費など構成員より提供された資金がどのように使われているか把握できると、相手からの信頼が得られ、さらなる協力や応援につながります。
- ❗ さらに、部会ごとに収支計算書（収支報告書）を作成し、議案書等に掲載しているコミ協もあります。
- ❗ 科目については、NPO 法人の活動計算書に使用する主な勘定科目例を参考に、必要な科目を使うのもよいでしょう。（過年度比較等のため、科目の変更は必要最低限とすることが望ましいです）

掲載例は一例ですので、コミ協の状況に応じて柔軟に作成しましょう。

令和〇年度 収支報告書
(令和〇年4月1日～令和〇年3月31日)

【収入】

(単位：円)

科目	予算額	決算額	内訳			摘要
			会費	新潟市補助金等	ほか	
繰越金	500,000	500,000			500,000	前年度繰越金 500,000
会費	1,200,000	1,200,000	1,200,000			600円×2,000世帯 1,200,000
新潟市補助金等	2,030,000	2,010,000		2,010,000		地域活動補助金 985,000 運営助成金 900,000 古紙行政収集地域活動支援金 125,000
各団体助成金等	250,000	250,000			250,000	〇〇区社会福祉協議会 200,000 防犯協会 50,000
事業収入	200,000	221,000			221,000	〇〇大会参加費 66,000 〇〇祭協賛金 155,000
諸収入	50,000	51,812			51,812	コピー代金 51,800 預金利息 12
合計	4,230,000	4,232,812	1,200,000	2,010,000	1,022,812	

【支出】

(単位：円)

科目	予算額	決算額	充当額			摘要
			会費	新潟市補助金等	ほか	
事務局運営費	2,380,000	2,156,341	1,079,529	1,025,000	51,812	
会議費	200,000	186,350	186,350	0	0	お茶代 11,880 研修参加費、交通費等 174,470
事務費	300,000	266,480	141,480	125,000	0	消耗品費 55,982 通信費 89,520 郵便料 64,458 PC等リース料 56,520
人件費	1,800,000	1,639,622	687,810	900,000	51,812	事務局職員2名分 1,639,622
雑費	80,000	63,889	63,889	0	0	慶弔見舞金など 63,889
事業費	1,400,000	1,496,616	40,616	985,000	471,000	
安心安全部会	200,000	240,220	220	190,000	50,000	防災訓練 240,220
広報部会	200,000	236,643	36,643	200,000	0	広報紙発行(年2回) 236,643
環境部会	200,000	195,889	889	195,000	0	〇〇地区一斉清掃 84,472 〇〇駅美化整備活動 111,417
福祉部会	400,000	402,310	2,310	200,000	200,000	健康体操 60,000 敬老会 140,100 茶の間(多世代交流) 202,210
教育部会	400,000	421,554	554	200,000	221,000	〇〇大会 166,291 〇〇祭 255,263
予備費	450,000	0	0	0	0	
合計	4,230,000	3,652,957	1,120,145	2,010,000	522,812	

収入 4,232,812円 支出 3,652,957円 次年度への繰越 579,855円

2. 法的事務と運用

この項では、税務及び労務管理における重要な事柄について、原則的な定めを説明しています。例外等も多数ありますので当てはまらないと感じたときや、手続きが分からない場合は、それぞれの問い合わせ先 (p.43) にお問合せください。なお、法令等は、令和6年1月時点の情報です。

1) 税務

(1) コミ協に課税が発生する可能性のある主な税金

法人格を取得していない任意団体（人格のない社団等）であっても、事業活動を行う以上、税務申告義務が発生する場合があります。任意団体の税務は、非営利の法人とほぼ同じ取り扱いです。コミ協も同様であり、収益事業等を実施する場合には注意が必要です。

①法人税

人格のない社団等は、収益事業から生じた所得に対して課税されます。法人税法上の収益事業とは、次の34種類の事業を、継続して事業場（お店や作業場・経営事務所など）を設けて営むことをいいます。この事業には、その収益事業の事業活動の一環として、あるいは関連して付随的に行われる行為も含まれます。収益事業を開始する場合は、所轄する税務署への届出が必要です。また、収益事業を行う場合は、法人住民税も納めなければならない、合わせて手続きが必要です。

■法人税法上の収益事業（国税庁ホームページより）

収益事業の範囲		令第5条第1項に列挙されている収益事業（34事業）は以下のとおりです。		
①物品販売業	②不動産販売業	③金銭貸付業	④物品貸付業	⑤不動産貸付業
⑥製造業	⑦通信業・放送業	⑧運送業	⑨倉庫業	⑩請負業
⑪印刷業	⑫出版業	⑬写真業	⑭席貸業	⑮旅館業
⑯料理飲食店業	⑰周旋業	⑱代理業	⑲仲立業	⑳問屋業
㉑鉱業	㉒土石採取業	㉓浴場業	㉔理容業	㉕美容業
㉖興行業	㉗遊技所業	㉘遊覧所業	㉙医療保健業	㉚芸芸教授業
㉛駐車場業	㉜信用保証業	㉝無体財産権提供業	㉞労働者派遣業	

※例外的に指定管理料は、公的な予算に基づく費用の代理執行であるとされ、非課税となります。

②消費税

消費税の含まれている収入（「課税売上高」といいます。）が1,000万円を超えると、翌々年から課税対象となります。指定管理料を含む行政からの受託事業収入も課税売上高に該当しません。

■インボイス制度について

令和5年10月より始まった制度である適格請求書（インボイス）とは、売手が買手に対して、正確な適用税率や消費税額等を伝えるものです。インボイスを交付するには、税務署で登録手続きが必要です。

(2) 運営上で必要になることが多い税務処理

①所得税等の源泉徴収

ア) 講演会での講師謝礼など

講演会などを開催し、講師に謝礼を払う際、支払いの相手方が個人の場合は、所得税を控除し、控除した金額は税務署に収める義務があります。

■源泉徴収が必要な報酬・料金等（国税庁ホームページより）

1. 原稿料や講演料など
2. 弁護士、公認会計士、司法書士等の特定の資格を持つ人などに支払う報酬・料金
3. 社会保険診療報酬支払基金が支払う診療報酬
4. プロ野球選手、プロサッカーの選手、プロテニスの選手、モデルや外交員などに支払う報酬・料金
5. 芸能人や芸能プロダクションを営む個人に支払う報酬・料金
6. ホテル、旅館などで行われる宴会等において、客に対して接客等を行うことを業務とするいわゆるパンケットホステス・コンパニオンやバー、キャバレーなどに勤めるホステスなどに支払う報酬・料金
7. プロ野球選手の契約金など、役務の提供を約することにより一時に支払う契約金
8. 広告宣伝のための賞金や馬主に支払う競馬の賞金

■源泉徴収額の計算方法

(例) 15,000円の講師謝礼を支払う場合 $15,000 \text{円} \times 10.21\%$ (注) = 1,531円

→源泉徴収すべき所得税の額は1,531円になります。

(注) 支払額が100万円超の場合は、税率と計算方法が異なります。

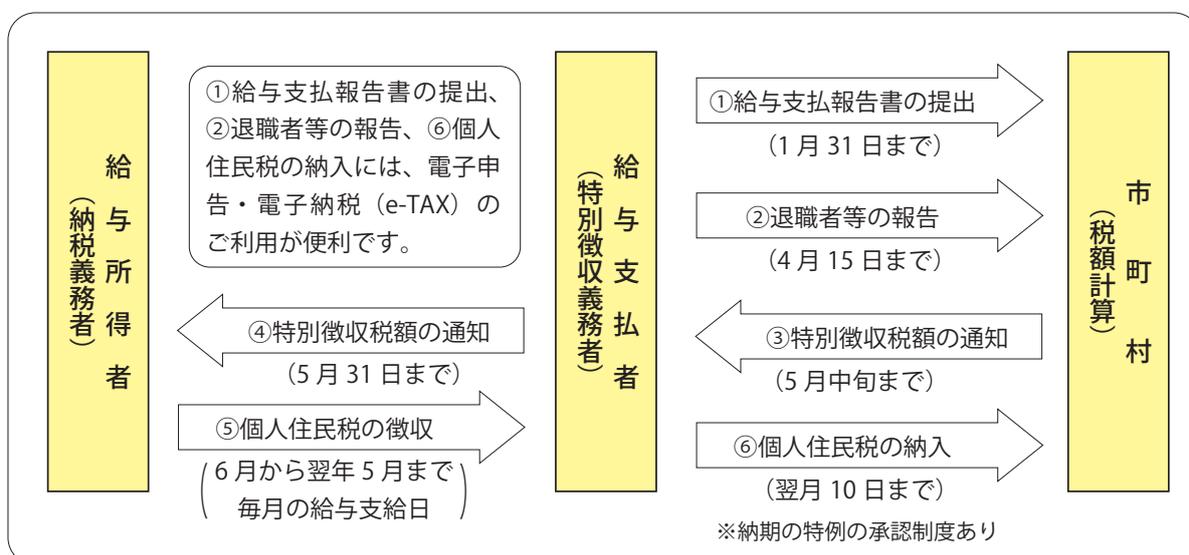
イ) 事務員に給与を支払う場合

事務局員を雇用し、給与を支払う場合には、所得税の源泉徴収義務があります。また、所得税の源泉徴収義務のある事業主（源泉徴収義務者）は、従業員（納税義務者）の個人住民税についても給与天引きして納めることが法律等で義務付けられています（個人住民税の特別徴収制度）。

■所得税の源泉徴収事務の流れ

1. 給与支払事務所の届出を所轄の税務署に行います。追って税務署より、源泉徴収に必要な書類が届きます。
2. 毎月の給与・賞与の支払い時に所得税を源泉徴収し、翌月 10 日までに税務署へ納付します。（10 人未満の場合は、半年分を年 2 回納付）

■個人住民税の特別徴収事務の概要（新潟県ホームページより）



②年末調整

年末調整とは、給与所得を受けている人が、毎月の給料から天引きされている所得税の金額について、年末に過不足を精算する手続きのことです。

被雇用者は「令和〇〇年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」及び「令和〇〇年分 給与所得者の保険料控除申告書 兼 配偶者特別控除申告書」（以下、各種控除申告書という）を雇用者に提出する必要があります。

■年末調整事務の流れ

1. 各種控除申告書を事務局員より回収。年間の課税所得と税額を計算し、過不足額を還付もしくは徴収します。
2. 事務局員に源泉徴収票を交付。同時に住民税の基礎資料として、事務局員が1月1日現在で居住している市区町村に給与支払報告書を提出します。（1月末まで）
3. 税務署へ納税と年間支払額の報告書を提出します。（1月末まで）

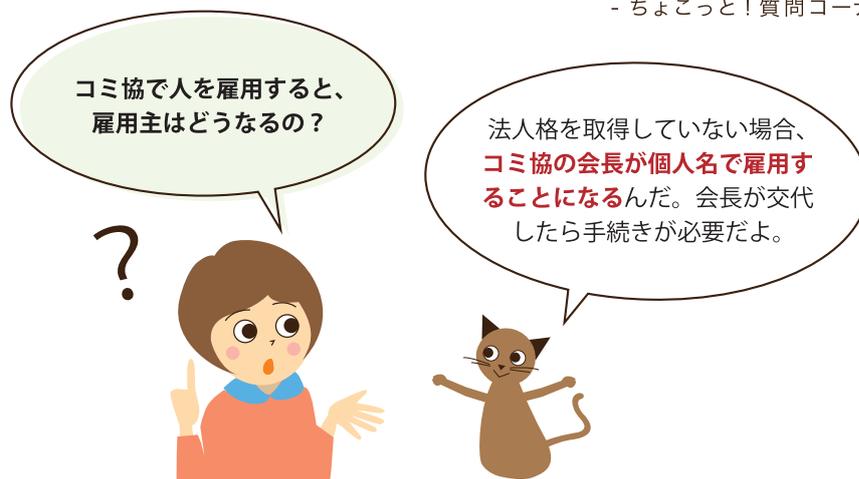
2) 労務管理

労働者を雇用し、給与を支払う際に必要となる事務です。労働基準法に沿った書類の整備、給与計算、社会保険・労働保険の加入などがあります。ここでは、労務管理のポイントを分野別に取り上げています。

(1) 書類の整備等

	項目	根拠法令	問合せ先
①	常時 10 人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。	労働基準法第 89 条	労働基準 監督署
②	事業場ごとに労働者名簿を、各労働者について調製し、氏名、生年月日、履歴、性別、住所、雇入れの年月日、退職の年月日およびその理由などを記入しなければなりません。	労働基準法第 107 条	
③	賃金台帳についても、事業場ごとに調製し、賃金の支払いの都度、遅滞なく、労働者ごとに記入しなければなりません。	労働基準法第 108 条	
④	従業員の出勤・退勤の状況を管理しなければなりません。出勤簿、タイムカードなど管理方法は自由です。	労働基準法第 108 条	
⑤	労働者名簿、賃金台帳その他労働関係に関する重要な書類は、5 年間保存しなければなりません。	労働基準法第 109 条	
⑥	労働契約を結ぶにあたり、使用者は労働者に対し、一定の事項については書面により労働条件を明らかにしなければなりません。	労働基準法第 15 条	
⑦	パートタイム労働者・有期雇用労働者に対しては、上記 6 の他に「昇給・退職金・賞与の有無」「相談窓口」を書面の交付によって明示しなければなりません。	パート・有期労働法第 6 条	

- ちょっと！質問コーナー -



(2) 給与・手当関連

	項目	根拠法令	問合せ先
①	国が定める最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。	最低賃金法第4条	労働基準監督署
②	給与を支払う者は給与の支払いを受ける者に支払明細書を交付する義務があり、給与を支払う際に交付しなければなりません。	所得税法第231条	税務署
③	賃金支払いの5原則「賃金は、通貨で、直接労働者に、その全額を、毎月1回以上、一定に期日を定めて支払わなければならない」が守られていますか。	労働基準法第24条	労働基準監督署

(3) 労働時間・休憩・休日・年次有給休暇

	項目	根拠法令	問合せ先
①	休憩時間を除いて1日に8時間、1週間に40時間を超えて労働させてはいけません。(36協定)	労働基準法第32条	労働基準監督署
②	休憩時間を労働時間の途中で付与するとともに、自由に利用させなければなりません。	労働基準法第34条	
③	毎週少なくとも1日の休日か、4週間を通じて4日以上の日を与えなければなりません。(36協定)	労働基準法第35条	
②	雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した場合、有給休暇を与えなければなりません。	労働基準法第39条	
③	年次有給休暇10日以上付与される労働者については、付与日から1年間に5日間の有給休暇を与えなければなりません。	労働基準法第39条	

- ちょっと！質問コーナー -



(4) 労災・雇用・社会保険関連

	項目	根拠法令	問合せ先
①	労働者を一人でも雇用する場合は労災保険が適用され、保険料は全額事業主が負担します。パートやアルバイトも含むすべての労働者が対象です。	労働者災害補償保険法第3条／徴収法	労働基準監督署
②	1週間の所定労働時間が20時間以上で、31日以上 の雇用見込がある人を雇い入れた場合は、雇用保険の適用対象となります。	雇用保険法第5条	ハローワーク
③	強制適用事業所に該当する場合は、社会保険に加入しなければなりません。	健康保険法第3条／厚生年金保険法第6条	年金事務所

(5) 健康診断

	項目	根拠法令	問合せ先
①	常時使用する労働者（期間の定めのない契約により使用される者であること。（なお、期間の定めのある契約により使用される者の場合は、1年以上使用されることが予定されている者、及び更新により1年以上使用されている者。))で、労働時間が通常の労働者の労働時間の4分の3以上である者（パートも含む）を雇い入れるときと、その後1年以内ごとに1回、定期的に一般の健康診断を実施しなければならない。	労働安全衛生法第66条／衛生規則第43・44条	労働基準監督署

コラム1 コンプライアンス

「コンプライアンス」という言葉を日本語に訳すときは「法令遵守」と訳されますが、広義にはもっといろいろな意味を含みます。

コンプライアンスとは、ただ単に法令を守っていればそれで良いというだけでなく、法令の目指す理念や組織倫理、社会規範などもふまえた上で、社会の要請に十分こたえられるようにするという意味です。

例えば、情報漏洩や偽装などをはじめとした不祥事は、コンプライアンス違反によりおこりうる事例であり、組織的にコンプライアンスに取り組むことにより、こういった事例が発生する可能性が低くなります。

取り組みにあたって、弁護士などの専門家を講師によび、研修会を行うことも効果的です。

コラム2 ハラスメント

(厚生労働省パンフレット p.19 より抜粋)

職場におけるパワーハラスメントやセクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを防止するために、事業主が雇用管理上講ずべき措置として、主に以下の措置が厚生労働大臣の指針に定められています。

事業主が雇用管理上講ずべき措置

- 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発
- 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- 職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応
- 併せて講ずべき措置（プライバシー保護、不利益取扱いの禁止等）

※このほか、職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、その原因や背景となる要因を解消するための措置が含まれます。

厚生労働省パンフレット



ほか、厚生労働省ホームページには職場の体制整備に活用できる情報・資料が掲載されています。



コラム3 個人情報の取り扱い

平成27年9月に個人情報保護法が改正され、その施行日である平成29年5月30日以降は、コミ協や自治会・町内会を含む全ての団体に、個人情報保護法のルールに沿った取り扱いが求められています。

個人情報は、地域活動で大切な顔の見える地域づくりに役立ちます。一方で、個人情報に対する人々の意識が高まっていることから、過度に対応すると、地域のつながりを弱くし、地域の活動や災害時の助け合いなどに支障をきたしてしまいます。

いざという時のため、有効に活用できるよう、個人情報を適正に収集し、管理しましょう。

※取り扱いにあたっては、個人情報保護委員会が発行した「自治会・同窓会等向け会員名簿を作るときの注意事項ハンドブック」(令和5年12月)などを参考にしてください。



税務・労務に関する問い合わせ先

行政機関等名称	住所	電話番号	管轄区域等
新潟労働基準監督署	新潟市中央区美咲町 1-2-1 新潟美咲合同庁舎 2 号館 2F	025-365-1596	北区・東区・中央区・ 江南区・西区・西蒲区
新津労働基準監督署	新潟市秋葉区新津本町 4-18-8 新津労働総合庁舎 3F	0250-22-4161	秋葉区・南区
ハローワーク新潟	新潟市中央区美咲町 1-2-1 新潟美咲合同庁舎 2 号館 1,2F	025-280-8609	北区・東区・中央区・ 江南区・西区
ハローワーク新津	新潟市秋葉区新津本町 4-18-8 新津労働総合庁舎内	0250-22-2233	秋葉区・南区
ハローワーク巻	新潟市西蒲区巻甲 4087	0256-72-3155	西蒲区
新潟東年金事務所	新潟市中央区新光町 1-16	025-283-1013	北区・東区・江南区・ 秋葉区・南区
新潟西年金事務所	新潟市中央区西大畑町 5191-15	025-225-3008	中央区・西区・西蒲区
新潟税務署	新潟市中央区西大畑町 5191	025-229-2151	北区・東区・中央区・ 江南区・南区・西区
新津税務署	新潟市秋葉区善道町 1-6-38	0250-22-2151	秋葉区
巻税務署	新潟市西蒲区巻甲 4265	0256-72-2355	西蒲区
新潟県 社会保険労務士会	新潟市中央区東大通 2-3-26 プレイス新潟 1F	025-250-7759	※人事労務管理全般について 無料相談あり（要予約）
関東信越税理士会 新潟支部	新潟市中央区営所通 2-692-36	025-225-2203	※税務について無料相談あり （要予約）
新潟市市民活動 支援センター	新潟市中央区西堀前通 6-894-1 西堀 6 番館ビル 3F	0256-72-2355	※税務について無料相談あり （要予約）



第4章 資料編

新潟市地域コミュニティ協議会に関する要綱（解説付き）

（目的）

第1条 この要綱は、新潟市自治基本条例（平成20年新潟市条例第1号）第26条第2項に規定する地域コミュニティ協議会（主として小学校又は中学校の通学区域内に居住する住民及び所在する自治会、町内会その他公共的団体等で構成された地域の課題に取り組むための活動の主体となる組織をいう。以下「協議会」という。）を市が支援するために、必要な事項を定め、協議会の立場や役割を明確にするとともに、その自主及び自立的な取り組みを促進し、市民自治の確立に寄与することを目的とする。

市民主体の自治を推進するため、協議会のあり方や協議会に対する市の姿勢を明らかにし、将来のまちづくりや、市自治基本条例の実行性を担保する規範として、この要綱を制するものです。

《解説》

協議会が自主・自立的な取り組みを進めることで、市民自治が確立できるよう、協議会と市がお互いの力を合わせ、まちづくりを進めることを定めたものです。

① 協議会が、自身の目線で地域課題を発見できる

市だけでは把握が困難なニーズに地域が気付くことにより、市と協働で解決につなげることができます。また、市民と市が様々な分野において協力し合うことで、お互いを補完し、良い部分をさらに伸ばしていくことができます。それぞれが個々で活動するよりも高い効果が得られます。

② 協議会と市が、それぞれの役割を見直す機会になる

協議会と市がともに考えることで、市の役割や協議会との関係を再考し、多様化する地域課題に迅速かつ的確に対応することが可能となります。

③ 市民参画で市民自治が強化され、地域社会の発展につながる

協議会が事業を実施したことが評価され、さらなる展開を図り、それが広範囲に広がるといった好循環が生まれます。

(協議会の組織及び役割)

第2条 協議会は、自治会・町内会、学校関係者、NPOなどを構成員とし、その専門的知識や技術を活用し、地域課題の解決に努めるものとする。

- 1 協議会は、地域住民及び団体等の活動や多様な意見を調整しながら、地域住民の交流を進め、地域課題の把握及び解決に取り組む主体となるよう努めるものとする。
- 2 協議会は、区自治協議会に地域の意見を届けるとともに、区自治協議会で議論された内容を構成員が共有できるよう努めるものとする。

協議会の組織形態及び、市が協議会に対して期待する役割と、区自治協議会との関係について定めたものです。

《解説》

第1項…協議会は様々な団体を構成員(※)としており、それぞれが多様なノウハウを持っています。日頃よりそれらを共有し、特に構成団体単独では解決困難な課題の解決に関して最大限活用することを定めています。またNPOには、地域の各種団体やNPO法人を含みます。

(※) 条文記載以外にも自治連合組織、老人クラブ、青少年育成協議会、社会福祉協議会、民生児童委員協議会、商工会、自主防災組織、農業協同組合・漁業協同組合など多岐に渡ります。

第2項 期待される役割の具体例

地域福祉 …… 高齢者訪問見守り、地域の茶の間、老人クラブと現役世代の交流など、高齢者介護の支援や子どもの安全見守り、放課後児童クラブ、健康づくりの分野

教育 …… 各種講座や教室、学校と共に行う取り組み(あいさつ運動など)、青少年健全育成や生涯学習の支援などの分野

防災・防犯 …… 自主防災組織結成、防災訓練、防犯パトロール、さらにハザードマップ作成や、下校時パトロール、子どもから高齢者までが安心・安全に暮らせるまちづくりを行う分野

環境美化 …… 道路・河川・公園などの広域清掃活動、植栽・植樹、ごみの減量化や古紙回収などエコ活動に関する分野

市との協働 …… 市との協働により地域貢献度が高いと認められる分野

地域計画策定 …… 地域住民自ら意見を出し合い、重点事業その他の様々な分野について、将来に向けた中・長期的な活動方針を定めるなど、コミ協エリアごとにプランを策定するなどの分野

第3項…区自治協議会に協議会の意見を届ける方法の一つとして、協議会から委員の選出が挙げられます。そして区自治協議会が市からの諮問等に対し、多様な地域の意見を踏まえて答申等を行うことで、意見を市の施策に反映できることを定めています。また、区自治協議会で話し合われた内容は、委員が地域に持ち帰り、構成員である地域住民や団体等と情報共有することが大切です。

(協議会の責務)

第3条 協議会は、その運営の透明性及び公平性を図り、地域コミュニティの活動がより推進されるよう、次の各号に掲げることを行うよう努めるものとする。

- (1) 協議会の運営に関する規約を定め、地域住民の意見が協議会の意思決定に反映されやすくすること。
- (2) 地域住民が地域コミュニティの活動に参加しやすいよう積極的な広報活動を行うこと。
- (3) 構成員等と情報を共有しながら、積極的に情報を発言すること。
- (4) 自らの活動を評価すること。
- (5) 自主財源の確保に努め、持続可能な運営を目指すこと。

協議会が行う責務について定めたものです。

《解説》

- (1) 意思決定への参加を促すためには、地域住民から意見を出しやすく、また出された意見が協議会全体に伝わりやすくする工夫が必要です。そのために、まずは協議会の運営根拠となる規約を定め、身近な組織であると認識してもらうとともに、内部での意見伝達手段の充実が重要となります。
- (2) 多くの活動参加を促すためには、協議会が全ての住民に周知・開かれたものでなければなりません。広報紙の発行やホームページの作成など、地域に向けたPR活動をはじめ、様々な参加型イベントでは、継続した参加を促す工夫を講じ、協議会の認知度向上を図るとともに、人材の獲得や育成につなげていくことが望ましいと考えます。
- (3) 協議会の構成団体は様々であり、それぞれが持っている情報も膨大となります。円滑な運営促進のため、横のつながりをもって協議会内全体、さらに他団体と情報共有することが望ましいと考えます。
- (4) 全ての活動に対して、目標としていた成果が実現できたか（参加人数や参加料等）、また実施の過程で問題が発生しなかったかなど、総会などを通じて多角的に検討を加え、その結果を次の活動に反映し、改善していくことが望ましいと考えます。
- (5) 協議会の自立的な運営のため、地域住民や構成する地域団体からの会費、イベント参加料、市からの各種補助金や委託料などの収入を基礎財源とするとともに、それらの有効活用で、長期に渡り活動していけるよう努めることが望ましいと考えます。また、地域住民に会費負担を求めている場合などは、特に会費の収支報告などの公表に努め、透明性を確保することが必要です。

(市の役割)

第4条 市は、協議会の自主性を尊重し、協働を進め、第2条に定める役割を果たすことができるよう、協議会に対して次の各号に掲げることを行うものとする。

- (1) 予算の範囲内における財政上の支援
- (2) 協議会の人材育成支援
- (3) 活動拠点及び活動の場の確保
- (4) 協議会の認知度向上
- (5) 協議会同士の連携や情報共有の促進
- (6) 前各号に定めるもののほか、必要な支援を行うこと

市が協議会に対して行うことを定めたものです。

《解説》

- (1) 各種補助金等の交付。運営助成金、地域活動補助金、事務所借上補助金、設備整備補助金など。予算の範囲内で協議会の活動に応じた補助金を交付し、活動を支援することを定めています。
- (2) 協議会を対象とした研修会などの開催、またはその経費の助成などを通じた人材の育成支援。例えば市職員及び退職者の協議会参画への啓発など、協議会役員等の人材を確保するための様々な施策を実施することを定めています。
- (3) 既存の公共施設の指定管理や、まちづくりセンターの整備及び空き家などの民間施設の活用などで、協議会の拠点性を高め、事務所不足等を解消し、活動の活性化につなげることを定めています。
- (4) 市報にいがたや区役所だよりでの掲載、市ホームページや広報番組の活用など、様々な手段を通じて、協議会活動に対する情報を提供し、協議会の認知度向上のための支援を行うことを定めています。
- (5) 協議会同士もしくは他団体とのワークショップの開催など、ネットワークづくりを支援し、相互理解や連携を促進することを定めています。
- (6) 上記以外にも、必要に応じて、市が支援を行うことを定めています。

(その他)

第5条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項については、市長が別に定めるものとする。

様々な状況に臨機応変に対応できるようにするため、要綱で規定しきれない部分については、運用指針やガイドライン等の策定も想定していることを定めたものです。

《解説》

市民自治やそれに対する市の支援のあり方は地域や時代によって常に変化しています。その時々地域の意見を吸収し、柔に対応するために、要綱以外でも取り決めを行う方法を確保するため規定するものです。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

参照ウェブサイト一覧

本ハンドブックで紹介したホームページをはじめ、参考となるウェブサイトを以下に示します。名称で検索し、ご確認ください。



〈新潟市〉

- 地域コミュニティ協議会
 - ・地域コミュニティ協議会の基礎情報
 - ・持続可能なコミュニティ協議会の運営に向けて
 - ・運営ハンドブック など
- 各区ホームページ（コミ協掲載ページ）
- 新潟市協働の指針
- 活動のためのデータ集（地域カルテ）
- 新潟市の人口・世帯（住民基本台帳人口・推計人口）
- NPO法人の設立・運営の手引き
- 新潟市市民活動支援センター

〈新潟県〉

- にいがたNPO情報ネット

〈総務省〉

- 地域運営組織及び調査研究報告書
- 地域運営組織の形成及び運営に向けた「ワークショップ手法」を活用した話し合いのすすめ

新潟市地域コミュニティ協議会 運営ハンドブック

発行：新潟市 市民生活部 市民協働課

〒 951-8550 新潟市中央区学校町通 1 番町 602 番地 1

TEL：025-226-1105 FAX：025-228-2230

〈初 版〉平成 28 年 1 月

〈改訂版〉令和 6 年 3 月

作成協力：NPO 法人まちづくり学校

地域コミュニティ協議会への支援に関する窓口

区	担当課	電話番号	電子メール
北区	地域総務課	025-387-1165	chiikisomu.n@city.niigata.lg.jp
東区	地域課	025-250-2120	chiiki.e@city.niigata.lg.jp
中央区	地域課	025-223-7025	chiiki.c@city.niigata.lg.jp
江南区	地域総務課	025-382-4624	chiikisomu.k@city.niigata.lg.jp
秋葉区	地域総務課	0250-25-5670	chiikisomu.a@city.niigata.lg.jp
南区	地域総務課	025-372-6605	chiikisomu.s@city.niigata.lg.jp
西区	地域課	025-264-7172	chiiki.w@city.niigata.lg.jp
西蒲区	地域総務課	0256-72-8156	chiikisomu.nsk@city.niigata.lg.jp
	市民協働課	025-226-1105	shiminkyodo@city.niigata.lg.jp

発行：新潟市 市民生活部 市民協働課

〒951-8550 新潟市中央区学校町通1番町602番地1
TEL：025-226-1105 FAX：025-228-2230