

自治会長になる皆様へ

別冊

自治会「見える化」

参考資料

- 1 自治会「見える化」について・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 自治会の役割「見える化」シート・・・・・・・・・・・・・ 3
- 3 役員の仕事の「見える化」分担シート・・・・・・・・・・・・・ 4
- 4 自治会長業務引継ぎ「見える化」シート・・・・・・・・・・・・・ 9
- 5 自治会に係る会議等「見える化」シート・・・・・・・・・・・・・ 12
- 6 戸別訪問「見える化」シート&質疑応答事例集・・・・・・・・ 13
- 7 活動アンケート・分析「見える化」シート・・・・・・・・・・・・・ 17
- 8 役員選出「見える化」シート&選出方法参考資料・・・・ 21



1 自治会「見える化」について

(1) 自治会「見える化」とは

自治会「見える化」は、自治会長の皆様や、自治会に関わる方々より下記のような要望があり作成いたしました。毎年の更新や、日常の活動だけでなく、自治会活動について検討する際に参考にしていただけましたら幸いです。

○「見える化」の要望

- ・ 役員の仕事の再分配を行いたい。
- ・ 引継ぎの参考になる資料が欲しい。
- ・ 自治会活動の整理がしたい。
- ・ 戸別訪問時の役員参考資料が欲しい。
- ・ 役員選出方法について知りたい。 etc

(2) 各項目について

別冊自治会「見える化」参考集に掲載している各項目の利用方法について掲載します。

なお、各種資料は、自らの今を再確認することや、これからの役員に対して必要事項を引き継ぐ際にも利用できます。特に引継ぎについては、新しい方が困らないように下記の項目を意識しながら進めていただきますようお願いいたします。

①自治会の役割「見える化」シート

自治会の業務について検討する際に使用します。こちらのシートを会長変更毎に作成することで、自らの自治会の特徴や取り組み内容について引き継ぐことや、事業の整理が可能になります。

②役員の仕事の「見える化」シート

各役員の特徴や、現在の業務を把握するために使用します。こちらのシートを作成した後に持ち寄り、適正に合わせた役割分担を作成できます。

③自治会長業務引継ぎ「見える化」シート

自治会長が現在行っている業務や、自治会内部の引継ぎ業務などを大まかに見える化する際に使用します。業務の見直しにも利用できます。

④自治会に係る会議等「見える化」シート

自治会内部に関わらず出席が必要な会議を書き出すために使用します。時期の確認や業務の見直しにも利用できます。

⑤戸別訪問「見える化」シート&質疑応答参考事例集

新規世帯や、勧誘の際に行う戸別訪問の方法について書き出すために使用します。質疑応答事例集と含めてどのように戸別訪問を行うべきか検討することができます。

⑥活動アンケート・分析「見える化」シート

各事業を行った後にその結果についてアンケートを行い、分析するために使用します。URL に掲載の「自治会アンケート CS ポートフォリオ分析ツール」と併せて、次年度の事業と改善点について検討することができます。

⑦役員選出「見える化」シート&選出方法参考資料

現在の役員選出方法について書き出すために使用します。選出方法参考資料と含めて今後の自治会運営や、役員選出方法について検討することができます。

(3) ダウンロード

この別冊自治会「見える化」参考集及び、各種書式は下記からダウンロードすることができます。

URL : <https://www.city.sayama.saitama.jp/kurashi/shiminsanka/jitikai/sanko>

2次元コード：



2. 自治会の役割「見える化」シート

自治会について		
【規約に定める目的】		
【自治会の役割】		
<ul style="list-style-type: none"> • • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • • • 	
【世帯数】	【役員数】	
現在行っている事業の「自治会の役割」としての重要度		
【重要度大】	【重要度中】	【重要度小】
<ul style="list-style-type: none"> • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • •
今後の事業について		
【改善・廃止できる事業】	【追加で行う事業】	
【必要な準備】	【必要な人材】	

3. 役員の仕事の「見える化」分担シート（5枚綴り）

役員基本情報		記載欄	
名前/役職		/	
活動可能な日		月	火 水 木 金 土 日（第 週）
活動可能な時間		（ 曜日） AM PM 夜間	（ 時～ 時まで）
好きな役割		事務・文書作成 現場作業 企画 デザイン 人事折衝	
保有 能力	スマートフォン	活用している	LINE 程度 電話利用 使用しない 所有していない
	PC	Office 活用	Office 利用可 閲覧程度 所有していない
	自動車運転	日常的に運転	たまに運転 運転しない
	特技（あれば）		
	その他		
業務名	負担比率 計 100%	概要	

役員基本情報		記載欄				
名前/役職		/				
活動可能な日		月	火	水	木	金 土 日 (第 週)
活動可能な時間		(曜日)	AM	PM	夜間	(時~ 時まで)
好きな役割		事務・文書作成 現場作業 企画 デザイン 人事折衝				
保有 能力	スマートフォン	活用している LINE 程度 電話利用 使用しない 所有していない				
	PC	Office 活用 Office 利用可 閲覧程度 所有していない				
	自動車運転	日常的に運転 たまに運転 運転しない				
	特技 (あれば)					
	その他					
業務名	負担比率 計 100%	概要				

役員基本情報		記載欄				
名前/役職		/				
活動可能な日		月	火	水	木	金 土 日 (第 週)
活動可能な時間		(曜日)	AM	PM	夜間	(時～ 時まで)
好きな役割		事務・文書作成 現場作業 企画 デザイン 人事折衝				
保有 能力	スマートフォン	活用している LINE 程度 電話利用 使用しない 所有していない				
	PC	Office 活用 Office 利用可 閲覧程度 所有していない				
	自動車運転	日常的に運転 たまに運転 運転しない				
	特技(あれば)					
	その他					
業務名	負担比率 計 100%	概要				

役員基本情報		記載欄				
名前/役職		/				
活動可能な日		月	火	水	木	金 土 日 (第 週)
活動可能な時間		(曜日)	AM	PM	夜間	(時～ 時まで)
好きな役割		事務・文書作成 現場作業 企画 デザイン 人事折衝				
保有 能力	スマートフォン	活用している LINE 程度 電話利用 使用しない 所有していない				
	PC	Office 活用 Office 利用可 閲覧程度 所有していない				
	自動車運転	日常的に運転 たまに運転 運転しない				
	特技 (あれば)					
	その他					
業務名	負担比率 計 100%	概要				

役員基本情報		記載欄								
名前/役職		／								
活動可能な日		月	火	水	木	金	土	日	(第	週)
活動可能な時間		(曜日)	AM	PM	夜間	(時～	時まで)	
好きな役割		事務・文書作成 現場作業 企画 デザイン 人事折衝								
保有 能力	スマートフォン	活用している LINE 程度 電話利用 使用しない 所有していない								
	PC	Office 活用 Office 利用可 閲覧程度 所有していない								
	自動車運転	日常的に運転 たまに運転 運転しない								
	特技 (あれば)									
	その他									
業務名	負担比率 計 100%	概要								

4. 自治会事務引継ぎ「見える化」シート

(1) 現在の事務の状況

①単位自治会業務（業務名・時期・詳細・備考）

業務名	時期	詳細・備考
総会 役員会 集会所管理		

②地区連合会業務

業務名	時期	詳細・備考
定例会出席		

③その他団体等からの業務

業務名	時期	詳細・備考
定例会出席		

④行政との関わり

業務名	時期	詳細・備考

(2). 資料・物品の種類、保管場所

資料・物品	場所	詳細・備考
年間資料綴り 自治会長印 預金通帳 契約書・協定書・覚書 連絡先		

(3). 懸案事項

業務名	問題点	意見

(4). 未着手事項

業務名	問題点	意見

(5). その他引き継ぐ必要があると認める事項

--

(6). サポート体制

氏名	役割	連絡先

5. 自治会に係る会議等「見える化」シート

団体名称 (例：地区連、自治会)	会議について 【対象・回数】	実施日程・概要				
例：〇〇連合会	対象：班長 回数：3回	/	/	/	/	/
	対象： 回数：	/	/	/	/	/
	対象： 回数：	/	/	/	/	/
	対象： 回数：	/	/	/	/	/
	対象： 回数：	/	/	/	/	/
	対象： 回数：	/	/	/	/	/
	対象： 回数：	/	/	/	/	/
	対象： 回数：	/	/	/	/	/
	対象： 回数：	/	/	/	/	/
	対象： 回数：	/	/	/	/	/
	対象： 回数：	/	/	/	/	/
	対象： 回数：	/	/	/	/	/
	対象： 回数：	/	/	/	/	/
	対象： 回数：	/	/	/	/	/
	対象： 回数：	/	/	/	/	/
	対象： 回数：	/	/	/	/	/
	対象： 回数：	/	/	/	/	/
	対象： 回数：	/	/	/	/	/
	対象： 回数：	/	/	/	/	/
	対象： 回数：	/	/	/	/	/
	対象： 回数：	/	/	/	/	/

6. 戸別訪問「見える化」シート

世帯名 連絡先	_____様 _____	班名 加入世帯	_____班 _____世帯
住所		班長名	
担当者名		会費	円
建物形式 構成タイプ	戸建て ・ マンション ・ アパート 単身 ・ ファミリー ・ 二世帯		
確認事項	(1) <input type="checkbox"/> 自治会の活動内容（回覧、清掃、イベント他）は説明できるか (2) <input type="checkbox"/> 加入申込後の流れは説明できるか (3) <input type="checkbox"/> 会費の徴収はいつ行うか、またその金額は (4) <input type="checkbox"/> 所属する班について説明したか (5) <input type="checkbox"/> ゴミ置き場、掃除当番についてはどのようになっているか (6) <input type="checkbox"/> 加入後に渡すものは準備できているか		
訪問記録表			
1回目	勧誘方法	訪問 ・ 手紙投函 ・ 電話	
	日時	年 月 日	
	訪問者		
	結果	<input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 未加入 <input type="checkbox"/> その他 { }	
	訪問記録	<input type="checkbox"/> 不在 <input type="checkbox"/> 面会	
	質問・要望		
	対応		
2回目	勧誘方法	訪問 ・ 手紙投函 ・ 電話	
	日時	年 月 日	
	訪問者		
	結果	<input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 未加入 <input type="checkbox"/> その他 { }	
	訪問記録	<input type="checkbox"/> 不在 <input type="checkbox"/> 面会	
	質問・要望		
	対応		

令和 年 月 日

新しく〇〇自治会にお住みになる皆様へ

〇〇 自治会
会長 〇〇 〇〇〇〇自治会のご紹介
(自治会加入のご案内)

時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

この度はご転入されましたことを心より歓迎いたします。

さて、狭山市には各地区に100を超える自治会が存在しており、皆様の住む地域は〇〇自治会に該当しております。

この自治会は、下記に記すような住みよい地域を目指した活動を行っており、会員はこの地域に住まう人々で構成されています。

加入は任意ではありますが、是非、同じ地域の一員として活動についてご理解いただき、共に住みよい地域づくりにご協力いただけましたら幸いです。

記

1. 自治会の基本的な活動

- (1) 環境美化（集積所の管理、地域清掃、公園清掃）
- (2) 防犯防災（防犯パトロール、防災訓練）
- (3) 親睦交流（夏祭り、体育祭、敬老会）
- (4) 広報（広報さやま配布、その他お知らせ配布、行政情報伝達）
- (5) 安全安心（児童見守り、高齢者見守り）
- (6) 地域の課題解決（地域情報の伝達、地域代表としての意見）

2. 当自治会の基本情報

自治会名： 自治会
地区： 丁目付近
会員数： 世帯
会費： 円

3. 自治会への連絡先

自治会への加入に関わらず当地域でご不明な点がございましたらご連絡ください。

役職：
氏名：
連絡先：



6 戸別訪問質疑応答集

Q1 自治会って何ですか？

A1 自治会は一定の区域に住む人々が、自らが住む地域を安全安心、住みよい地域とするために組織された団体です。国外ではあまりないですが、国内ではほとんどの地域に存在しています。災害が多く、助け合いの必要性が高い日本だからこそ続いている仕組みで、諸外国に比べて犯罪が少ないことや、街並みがきれいであること、夏祭りなど四季に応じた地域のイベントがしっかりしていることは、自治会があるから成立しているといっても過言ではありません。

Q2 加入は義務なのですか？

A2 加入は任意になりますが、地域課題をみんなで解決して、住みよい地域を作るための団体が自治会になります。もし、この地域を少しでも住みよいものにしたいと考えているようであればご協力をお願いいたします。

Q3 加入のメリットは何ですか？

A3 自治会は、地域の清掃や児童や高齢者の見守り、ゴミ置き場の管理、広報紙の配布など様々な活動を行っています。また、夏祭りなどのイベントや地域の代表として意見を行政に伝えること、情報を得ることなども行っております。一人では達成できない様々なものが自治会を通じて得ることができるようになります。目に見えないものを含め、たくさんのメリットがあります。

Q4 会費はどのようなことに使われていますか？

A4 皆様から頂いた自治会費用は、各種事業の執行に使われています。使う会費はその年の総会で予算立てされて、翌年度の総会で報告・承認されます。参考に前年度の総会資料をお渡ししますので、会費の活用についてご覧ください。

Q5 自治会に入らないとゴミ置き場は使えないのですか？

A5 各ゴミ置き場は、その置き場を使う方が奥富環境センターに場所の申請を行い、収集のルートに組み込まれています。そのため、その置き場を使う方々が良ければ自治会加入に関わらず利用することができます。ただし、自治会がネットや掃除当番を決めて管理を行っていることが多く、そのための費用も捻出しているため、その費用や掃除当番が必要なことがあります。自治会に加入をしていただいた上で利用いただくと助かります。

Q6 自治会は市がやっている団体ではないのですか？

A6 自治会は住みよい地域を作るためにできた任意の団体です。その歴史は古く、多くの市民が参加しているため市からも補助金など各種支援をいただいております。行政から依頼される仕事も多くあります。ですが、あくまで任意団体ですので、地域に住む人々が自発的に活動を行っています。

Q7 どれくらいの方が参加しているのですか？

A7 狭山市全体では、約6割の方が自治会に加入しています。アパートや一時的に住む方の加入率は低く、戸建ての方の加入率は高くなっています。

Q8 仕事もしているので忙しくて参加することができません。

A8 多くの方が自治会に加入しているため、基本的に自治会は仕事をしても参加できる仕組みになっています。入っただけで、安心して地域で過ごすことができます。できないことはみんなでフォローし合えるので、お気軽にご参加ください。

Q9 自治会はどこにでもあるの？狭山市にはどれくらい自治会があるの？

A9 自治会は、町内会や町会など呼び方は様々ですが、全国各地に存在しています。一部都内など自治会がない地域もありますが、ごく一部であり、ほとんどの地域で似たような組織が活動しています。狭山市では、ほぼ全域に自治会があり、数では約120の自治会が存在しています。

Q10 自治会の区域は何を基準に決められているのですか

A10 明確な基準はありません。町名、番地、道路や川など、わかりやすい境で区切られているケースが多いですが、単純に境目の人が隣の自治会に加入したので堺が変わった場合もあります。そのため世帯数もまばらで、30数世帯から、2000世帯以上の自治会が存在しています。また、マンション単位の自治会もあります。

Q11 前に加入していた自治会より会費が高いのですが

A11 自治会は、その活動に応じて会費を定めています。そのため、市内でも会費にばらつきがあり、無料から1万円以上の会費の違いがあり、平均は約4,000円です。多くの自治会では、集会所の管理、ゴミなどの環境衛生、備蓄品の購入や、夏祭りなど各種イベントなどに会費を活用しています。皆様から頂いた会費が適正かどうかについては、総会資料の決算欄及び事業報告をご覧ください。

Q12 よくわからないけど、人付き合いはしたくないので結構です

A12 自治会の活動は、多岐にわたるため必ずしも人付き合いが発生するものではありません。自分が心地よくこの地域で過ごすための、環境整備に係る募金を行っているものだと考えていただければ幸いです。何か起きた時は一人で解決できる問題とできない問題があります。そういうのは行政がやるべきだと思うかもしれませんが、現実的に一人ひとりのご意見が通ることは稀です。自治会だからこそ解決できる課題や助け合いがあります。その点も踏まえてご検討をよろしくお願いいたします。

7. 活動アンケート・分析「見える化」シート

令和 年 月 日

自治会員各位

〇〇自治会

【アンケートのお願い】 〇〇イベントについて

皆様方におかれましては、日頃から各種事業にご協力いただき誠にありがとうございます。

また、先日実施いたしました「」について、ご参加・ご協力いただき誠に有難うございました。

ここで、イベントについて振り返り、次年度以降により良いものとするため、アンケートを実施したいと思います。

お手数をおかけしますが、別紙をご覧ください回答いただきますようお願いいたします。

記

1. アンケート概要

〇月〇日に実施した「」についてのアンケート

2. 提出期限・場所

令和 年 月 日 ()

3. その他

アンケート結果については、〇月会報誌にて掲載いたします。また、ご意見については内容を賜りますが、個別には回答できない場合もございます。ご了承ください。

〇〇イベントについて【アンケート用紙】

班番号 _____

下記について確認いただき、アンケートへの協力をお願いいたします。なお、いただいた内容は次年度以降の事業の参考にさせていただきます。結果については〇〇にて報告いたします。

【〇〇イベントアンケート】

下記の質問事項について1つ〇をつけてください。また、ご意見がある場合は括弧に記入をお願いいたします。

1. 参加してみたの感想（楽しめたか）【もしくは達成感について】

(1) 満足 (2) やや満足 (3) 普通 (4) やや不満 (5) 不満

ご意見記入欄

2. 今回のイベント実施方法は良かったと思うか

(1) 満足 (2) やや満足 (3) 普通 (4) やや不満 (5) 不満

ご意見記入欄

3. 広報は十分であったか

(1) 満足 (2) やや満足 (3) 普通 (4) やや不満 (5) 不満

ご意見記入欄

4. 運営スタッフの対応は適切だったか

(1) 満足 (2) やや満足 (3) 普通 (4) やや不満 (5) 不満

ご意見記入欄

5. 高齢者も楽しめるように十分配慮していたか

- (1) 満足 (2) やや満足 (3) 普通 (4) やや不満 (5) 不満

ご意見記入欄

6. 子どもも楽しめるように十分配慮していたか

- (1) 満足 (2) やや満足 (3) 普通 (4) やや不満 (5) 不満

ご意見記入欄

7. 開催場所は適切であったか【もしくは負担なく実施できたか】

- (1) 満足 (2) やや満足 (3) 普通 (4) やや不満 (5) 不満

ご意見記入欄

8. この時期での開催で良かったか

- (1) 満足 (2) やや満足 (3) 普通 (4) やや不満 (5) 不満

ご意見記入欄

9. この時間での開催で良かったか

- (1) 満足 (2) やや満足 (3) 普通 (4) やや不満 (5) 不満

ご意見記入欄

10. 次回参加したいと思うか

- (1) 是非参加したい (2) 予定が合えば参加したい (3) 誘われれば参加する
(4) あまり参加したくない (5) 参加したくない

ご意見記入欄

11. 機会があれば運営スタッフとして参加したいか

【もしくは運営スタッフとして今後も参加したいか】

- (1) 是非参加したい (2) 予定が合えば参加したい (3) 誘われれば参加する
 (4) あまり参加したくない (5) 参加したくない

ご意見記入欄

12. その他ご意見

ご意見記入欄

以上となります。

ご協力いただき誠に有難うございました。

分析ツール「自治会アンケート CS ポートフォリオ分析ツール」について

上記のアンケート結果は、ダウンロードにて取得できる「自治会アンケート CS ポートフォリオ分析ツール」を使ってまとめることができます。

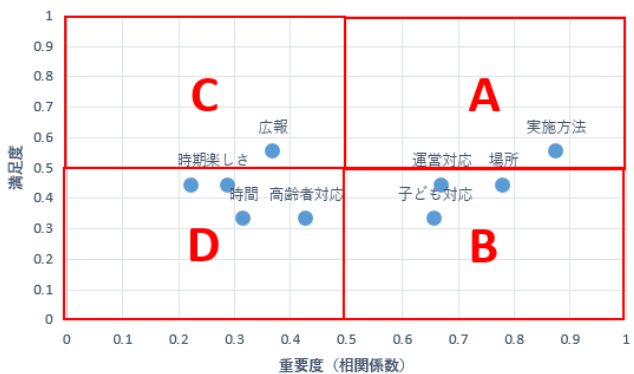
このツールは結果を入力することで、アンケートそれぞれの項目がどのように「次回の参加」や「運営の参加」に結びつくか確認することができます。体系的に数値で結果が出るため、明確に次年度の改善点を見つけることができます。

分析ツールでわかること

- ・各項目の現在の満足度がどのようになっているのか
 - ・各項目がどれくらい「次回の参加」「運営の参加」につながるか
- ⇒「次回の参加」「運営の参加」につながる項目で満足度が低いものから順に満足度をあげれば効率の良い改善につながる。

- A：事業の強み
 B：優先改善項目
 C：現状維持項目
 D：次点改善項目

次回参加 ポートフォリオ分析結果



参考例：次回の参加に係るポートフォリオ分析結果

8. 役員選出「見える化」シート

任期/報酬	会長	年/ 円	組長	年/ 円	
	副会長	年/ 円	班長	年/ 円	
	会計	年/ 円	その他	年/ 円	
選出方法 (会長)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本人が探す ・ 選出委員が探す ・ 輪番制で組や班から選出 ・ 前年度役員から選出 		選出方法 (副会長)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本人が探す ・ 選出委員が探す ・ 輪番制で組や班から選出 ・ 前年度役員から選出 	
担当者(正)			担当者(副)		
候補者名		職業		活動可能な時間	
訪問記録簿①			訪問記録簿②		
相手方名			相手方名		
依頼役職			依頼役職		
訪問日時			訪問日時		
質問・要望			質問・要望		
結果	□OK □NG		結果	□OK □NG	
訪問記録簿③			訪問記録簿④		
相手方名			相手方名		
依頼役職			依頼役職		
訪問日時			訪問日時		
質問・要望			質問・要望		
結果	□OK □NG		結果	□OK □NG	
訪問記録簿⑤			訪問記録簿⑥		
相手方名			相手方名		
依頼役職			依頼役職		
訪問日時			訪問日時		
質問・要望			質問・要望		
結果	□OK □NG		結果	□OK □NG	



8 自治会役員選出方法参考資料

(1) 役員選出方法とメリットデメリット

① 輪番制（班や組から選出）

自治会長や副会長を持ち回りの順番で組や班単位で選出するシステムです。

メリット：偏ることが無いので、平等に役員を選出できます。

強制的に次の役員を選出することができます。

デメリット：内部で選定が出来なかった場合、組ごと退会する可能性があります。

事前に候補者を選定する作業をしなくなります。

適切な候補者が他の組にいる場合でも、制度上選出することができません。

② 前任者が探す

過去の役員経験者が数年別の立場で残り、今後の役員の選定に携わるケースです。

メリット：複数人置いた場合、多くの知り合いを使って探すことができる。

現自治会長が探さなくてよくなり、心理的負担がなくなる。

新任の会長は日頃から自治会の活動に対して相談することができる。

デメリット：自治会長退任後も役割が続いてしまう。

適切な人員がない場合、メンバーの中から再度自治会長をするケースが出てくる。

以前との比較になり、事業などを変更することが難しくなる。

③ 現任者が探す

現在の自治会長などが次の役員を直接探すケースです。

メリット：活動を知っている人が、候補者に直接仕事内容を伝えることができる。

人選や選出方法などにとらわれず、適任者を探することができる。

デメリット：個人で探す必要があるため、知り合いの範囲となる。

対象者がいない場合、次任期への継続となる。

自治会によってはその他役員も会長が探すケースとなり、負担となる。

④ 選出委員会が探す

自治会長経験者や地域をよく知るものが集まり組織するもので、候補者を選出、依頼する方法です。

メリット：多くの知り合いを使って探すことができる。

様々な立場の方が集まって組織するものであるため、いろんな角度から候補者の選定ができる。

候補者は過去の経験者や知り合いを頼りに相談することができる。

デメリット：自分たちに都合の良い方が選出される可能性がある。

仕組みをしっかりと作らないと選出委員のメンバー交代が滞る。

⑤役員繰り上がり

会計職⇒副会長職⇒会長職と順に役員が繰り上がる仕組み。

メリット：自治会について詳しい状態で各役職になることができる。

すでに役職経験者が内部にいるため、相談しやすい環境である。

いきなり上位職ではないため、受けるにあたっての心理的負担が少ない。

デメリット：拘束される年数が長いため、複数年活動できる状態でないと厳しい。

自治会以外の役職も紐づくことが多く負担が増える。

⑥現役員から選出する

現在の役員から自治会長や副会長を選出する方法。

メリット：自治会を知った方が引き継ぐことができる。

新たに会長職を探す必要がないため、心理的負担が軽い。

デメリット：役員になることで会長職になる必要がでてくると思われる。

そのほかに適任者がいた場合、任命することが難しい。

役員決定の場が長丁場になる可能性が高い。

⑦くじ引き

自治会員全体、もしくは役員でくじを引き、くじの内容で役員を決める方法。

メリット：新たに役員を見つけることや、無理なお願いをする必要がなくなる。

ある意味平等に選定をすることができる。

デメリット：どんな方が選ばれるかわからず、自治会運営が不安定になる。

選ばれた人が脱会する可能性がある。

(2) 地区別傾向

・入間川地区（31自治会）

②③⑥が中心、自治会の規模も異なり、やり方も様々です。任期は2年の地区が多いですが、1年で交代する自治会もあります。1～2年で変わる自治会と、複数年務める自治会が混在しています。

・入曽地区（24自治会）

④⑤⑥が中心、特に④の方法で選出されている自治会が多く、会長本人だけではなく、地域全体で適任者について検討していることが多いイメージです。任期は2年の地区がほとんどですが、1年で交代する自治会もあります。複数年務める方が比較的多く存在しています。

・堀兼地区（17自治会）

ほとんどが⑤の方法を採用しています。特に、会計2年⇒副会長2年⇒会長2年と順に職位が上がるシステムをとっている自治会が多いです。そのため、2年に1度、ほとんどの自治会は自治会長が交代になります。

・奥富地区（9自治会）

②③④が中心、やり方はバラバラですが、2年に1度ほとんどの自治会が交代になります。地区内で地域特性のばらつきが少なく、まとまりがあり、比較的長く地区に住ん

であり、地域をよく知る方が自治会長として出てくることが多いイメージです。

• 柏原地区（8自治会）

①③④⑥が中心、やり方はバラバラで、毎年半数の自治会が交代するイメージです。古くからの方が多い自治会と、新しい方が混在する自治会が存在しており、戸建て住宅が中心の地区になっています。また、自治会の特性に応じて役員選出方法も異なっており、2～4年で交代される自治会長が多いです。

• 水富地区（20自治会）

①が多いのが特徴、組が集まって自治会になっている地区が複数あり、組単位での運営を重視している傾向があります。まとまって開発された住宅街が多く、様々な地区特性を持っており、戸建て住宅が中心ながらアパート・マンションも多く存在しています。自治会長の任期は2年である自治会が多いですが、複数年務める自治会も比較的多くいます。

• 新狭山地区（2自治会）

③⑥が中心で地区内の自治会は2つと少なく、小規模故にまとまりのある地区です。駅前のため、マンション、アパートが中心で人の替わりも多く、運営が難しい面もありますが、狭いエリアの中に住民が住んでいるため、街としての意識が強いです。自治会の任期は2年ですが、複数年にわたり自治会長になるケースがほとんどです。

• 狭山台地区（9自治会）

②③⑥が中心、戸建ての地区と団地の地区が混在しています。比較的自治会加入率も高いですが、高齢化のため近年は長年住んでいた方以外が自治会長を務めるケースが増えています。自治会の任期は2年または1年で、半数程度の自治会が毎年交代になります。

（3）スムーズな役員選出のために考えること

①役員に適正な報酬を設定する

役員は多くの自治会業務を行っています。そのため、適正に報酬を設定しましょう。それと同時に役員が行っている仕事を見える形で会員に提示することで、報酬について会員の理解を得られるように努力することが大事です。

②業務の見直しを行う

様々な依頼は自治会長を通じて行われるため、自治会長は自らで業務を抱えてしまい、他の役員と比較しても自治会長の業務は増えてしまいがちです。業務の棚卸と不要な業務を省くことで、適正な業務量を心がけましょう。

③各役員の仕事进行を明確化（文書化）する

役員の受け手がない理由の一つとして、「大変そうである」というイメージがあります。主としてある仕事を文書化して、どのように行っていたのか前任者がお話することで安心して業務を引き継ぐことができます。

④自治会長が次の自治会長を探さなくてよいようにする

役員を受け取る際に悩む理由に、「自分が次を探さないといけない」「変わらないかもしれない」というものがあります。次の役員を先に決めておくことや、役員が自ら次の役員を探すシステムをやめることで、心理的負担が軽くなります。

⑤選出方法を見直す

たとえ今の選出方法で役員が出なかったとしても、別の選出方法にすることで役員が見つかるケースがあります。ただし、安易にくじ引きや、強制的に選出する方法を選択することで、自治会そのものが解散につながるケースもあるのでご注意ください。うまく役員交代ができていない自治会は、役員選出に関わる人員を多くしている傾向があるため、出来る限り多くの人を巻き込みながら決める方法を選択するとよいと思います。

⑥免除規定を明確化する

80歳以上や、家族の介護、その他による免除規定が明確化されていない場合、班長を決める際にトラブルが発生し、最悪の場合、退会へとつながるケースが見られます。免除規定がない場合、各々の事情で免除を申し出る方や、事情があっても役員を行わなければならない方が出てきてしまいます。ただし、年齢による免除規定は役員そのものの免除というよりも、一部業務の免除などにする方がよいと思います。

⑦任期の見直しを行う

ほとんどの自治会は2年が任期になっています。1年の場合は、中々業務になれないうちに1年が過ぎてしまうため、2年をベースに考えてください。また、役員はできる限り一斉改選ではなく、年次をずらして交代できるように配慮してください。

⑧自治会長予定者は他の役員経験者から選出する

自治会長予定者は自治会の役員を経験したことがある方から選出するのが適切です。仕事のイメージがつかなかったり、やってみたところでできなかつたりする可能性もあります。また、経験者であればその他役員についても顔見知りである可能性が高いため、今後がスムーズに進みます。

⑨役員の仕事やサポート体制を会員に周知する

日頃から役員がどのような仕事をしているか、役員になった際に自分ができない仕事をどのように補い合うことができるのか決めておき、会員に周知するようにしてください。役員決めの際に、立候補が出なかったとしてもお願いしやすくなります。