

令和3年度「年間活動計画」

大矢船自治会は会員相互の親睦と団結を図るとともに、健康で文化的な生活環境の向上と、住みよい町づくりをめざし、各専門部は下記の活動を実施する。

記

1. 書記

(1)議事録の作成と管理

総会・役員会・共有を要する会合等の議事録の作成と管理を担当する。

(2)自治会員名簿の管理

入会及び退会情報を総務部から受け取り、会員名簿の改変を行い現状把握が出来るように努める。

(3)「自治会会則」等規則集の管理

総務部と共に会則の管理を行い、総会決議により改訂等がある場合はその改訂内容を纏めて通知書を作成し、会員に周知出来るよう手続きする。

2. 総務部

(1)自治会事務局業務

- ① 会員戸数を把握
- ② 住所録・地図の作成
- ③ 自治会名簿の作成
- ④ 自治会会則の管理
- ⑤ 総会の準備
 - ・ 資料作成、当日進行補助
 - ・ 総会后、「年間活動計画」作成、全戸配布

(2)関係団体・関連事業への参画

- ・ 加賀田中学校区青少年健全育成会へ派遣（部員5名）

(3)お地蔵さんの清掃、供花管理（年間24回）

(4)自治会館の備品・消耗品の管理、購入

- ・ コピー機・コピー用紙・文具など一般消耗品の管理

(5)自治会行事の実施

- ・ 夏祭り等への協力

3. 企画・広報部

(1)企画関係

- ① 新入生歓迎（記念品贈呈のみとし、歓迎会は実施しません）
- ② 夏祭り
- ③ 敬老のお祝い（記念品贈呈のみ、対象者については今後検討の予定です）
- ④ ファミリーハイキング
- ⑤ クリスマス会
- ⑥ ファミリーコンサート
- ⑦ 卒業生歓送会（記念品贈呈のみ）
尚、今後のイベントを充実させるために、アンケートを実施予定です。

(2)広報関係

- ① 「自治会便り」等の作成と回覧
- ② 回覧・連絡の体制整備と実施。

配布物について、従来広報部長宅へ届けられていましたが、自治会作成の配布物におきまして

自治会館内に配布物置き場を設け、そこに置いて頂く事にします。
尚、広報部長へ配布物がある旨を連絡するのみにさせていただきます。

③ 広報掲示板・住居表示板の管理と見直し

4. 会計

(1)会計処理

会計規定に基づき、厳正且つ迅速な会計処理を行う。
具体的な事務処理については、別に定めるマニュアル「会計に関する役割（班長用）」に基づき処理する。

(2)月次報告

資金の透明化を図るため、各部からの収支情報を基に、自治会収支状態を月次にて役員会に報告する。又、年に一度、会計監査を受け、その結果を総会に報告し承認を得る。

(3)予算の収入・支出

具体的な予算の収入・支出については、別表「予算書」の通りとする。

(4)助成金、補助金の給付

助成金、補助金の給付に当たっては申請書（会計部書式）を受領後、役員会で審議し、正当性、給付額、給付時期を最終決定する。（従来の自動給付は行わない。）

(5)経費削減

固定費（コピー機、リース費、保険料など）の削減を検討する。

5. 保全部

(1)環境保全関係

- ① 空地・空家対策：全戸調査の上、市役所に報告し進捗を確認する。
- ② 年間2回（6月、10月第一日曜日）の大掃除の実施
- ③ 公園の美化：市の美化管理の補充
- ④ ごみ集積場所のカラスネットの運用状況把握

(2)防犯関係

- ① 地区内防犯灯（465灯）の管理維持：故障受付は市役所
- ② 防犯灯補助金の交付申請
- ③ 地区内5台の防犯カメラのデータ確認と保守

(3)防災関係

- ① 自主防災委員会の防災講習、訓練に参加する。
- ① 地蔵盆の運営協力（車や人の誘導、安全確保）
- ② 歳末警戒（夜回り）の実施
- ③ 『無事ですカード』の作成・配布

6. 会館管理部

自治会館利用規定により自治会館の運営と管理を行う。

(1)会館利用者予約の受付及び利用スケジュールの管理

- ① 利用時間：午前9時～午後10時まで
- ② 2ヶ月前より会館利用申込書にて受け付ける。
- ③ 月別利用予定表を作成し鍵当番に配布する。
- ④ 月初めに館内ホワイトボードに利用予定を記入する。（部長・副部長）

(2)会館鍵の受け渡し

② 年間利用者、自治会認定団体に会館利用説明会を開催のうえ、1年間の鍵の保管を認める。

但し、承諾書の提出が必要。

(3)利用料金の徴収

① 年間利用者：基本2ヶ月分前払い（部長・副部長）希望により4ヶ月、6ヶ月分も受付可能。

② 一時利用者：その都度支払い（部長・副部長）鍵当番も担当する。

(4)金融機関への預け入れと会計報告

① 2ヶ月毎に会館利用料金の入金及び、収支報告の実施

② エアコン使用料については毎月実施する。（原則）

(5)会館内外の清掃

① 随時、利用者が利用後、床、トイレの掃除、点検等の徹底を図る

② 床掃除はモップ（レンタルモップ）と掃除機で行う

③ 鍵当番による1週間～10日に1回、会館内外の清掃を行う

④ 会館部員全員による会館内外の大掃除を行う（年2回）

⑤ 業者によるワックスかけ、エアコンクリーニング、窓掃除を依頼し行う（年1回）

(6)点検事項

① 電気関係の消灯

② 玄関・窓の戸締り

③ ごみの回収（ごみは各自持ち帰る）

(7)維持管理（修理等）

① トイレタンクの水漏れ（タンク取り替え）

② 手すりの設置

7. 自主防災委員会

(1)自主防災委員会の開催

定例開催（月1回）

(2)防災倉庫の備品等の補充整備

① 防災倉庫の備品整理

② 部品の点検・修理と補充

③ 備品の購入

(3)防災訓練の実施

① 無線による情報連絡訓練

② 消火訓練

④ 救出救護訓練

・簡易担架等での被災者運搬訓練

・心肺蘇生法と応急手当訓練

⑤ 一時避難場所の確保

・テント及び災害用トイレの設置訓練

・夜間照明の確保（照明機器設置）

・発電機の始動訓練

⑥ 炊き出し訓練

(4)防災知識の習得・普及活動

① 一時避難場所の周知徹底

③ 防災（知識）の講習会資料配布

④ 要支援者リストの配布及び訂正

以上