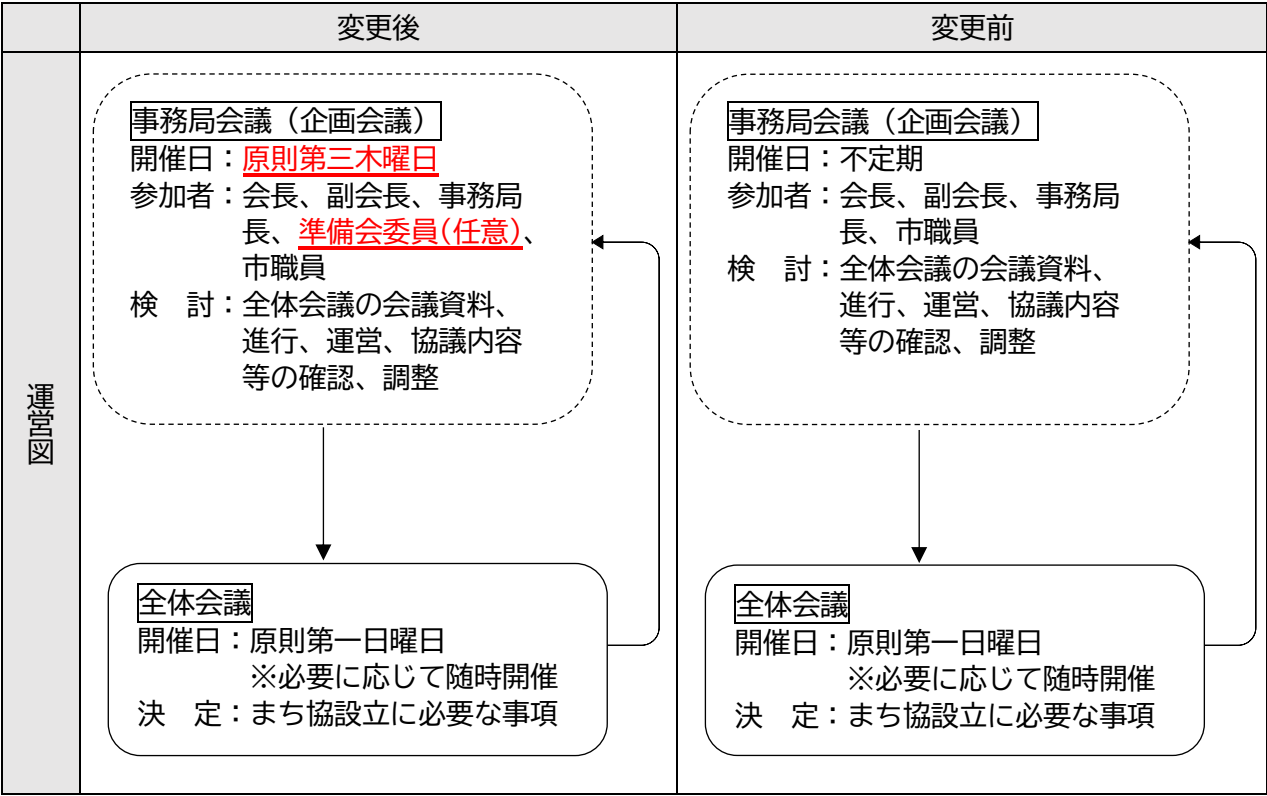


清水口小学校区まちづくり協議会設立準備会事務局会議の参加枠拡大の検討

1 事務局会議参加枠拡大の検討（案）



2 確認事項

(1) 会議の開催日時・場所

※開催する場合、原則として以下のとおり開催する。

	日時	場所 ※いずれも Zoom 参加可
全体会議	第一日曜日 13時～14時50分	西白井複合センター多目的室
事務局会議	第三木曜日 19時～20時30分	市役所内会議室

(2) 事務局会議の参加者

- ・市と三役以外の設立準備会委員はオブザーバーとして任意で参加できる。
- ・限られた時間内で議事を進行し取りまとめる都合上、原則として、オブザーバーの発言は冒頭と終わりに限定する。ただし、事前に申し出て承認された場合や、招集された場合は意見を述べることができる。
- ・Zoom の URL 等や資料を送付するため、参加希望者は、会議の開催 2 日前までに、市民活動支援課に参加する旨を連絡する。

### 3 清水口小学校区まちづくり協議会設立準備会規約変更（案）

#### 清水口小学校区まちづくり協議会設立準備会規約

令和7年5月11日施行

令和7年9月7日改定

（名称）

第1条 本会は、清水口小学校区まちづくり協議会設立準備会（以下「準備会」という。）と称する。

（目的）

第2条 準備会は、清水口小学校区（白井市立小学校及び中学校の通学区域に関する規則（平成2年教育委員会規則第3号）別表に定める白井市立清水口小学校の通学区域をいう。以下「清水口小学校区」という。）内の市民及び関係団体等が主体となり、連携協力し、諸々の課題解決や魅力の創出をすることで、よりよい地域を目指す（仮称）清水口小学校区まちづくり協議会（以下「まちづくり協議会」という。）を設立することを目的とする。

（区域）

第3条 準備会の活動対象とする区域は、清水口小学校区とする。

（活動）

第4条 準備会は、第2条の目的を達成するため、次の活動を行う。

- （1）まちづくり協議会設立までのスケジュールの検討
- （2）まちづくり協議会の事業内容、組織構成、運営体制、規約等の案の決定
- （3）清水口小学校区まちづくり計画の策定
- （4）準備会の活動内容に関する地域住民への周知及び広報
- （5）その他準備会の目的を達成するために必要な活動

（委員）

第5条 準備会の委員（以下「委員」という。）は、準備会の目的に賛同し、清水口小学校区で活動する団体等から推薦された者及び清水口小学校区に在住する公募市民とする。

（事務局）

第6条 準備会の円滑な運営を行うため事務局を市民活動支援課に置く。

（役員）

第7条 準備会に次の役員を置くこととし、委員の中から選任する。

- （1）会長 1名
- （2）副会長 2名
- （3）事務局長 1名
- （4）書記 2名

（５）広報 若干名

（役員の任務）

第8条 会長は、準備会を代表し、会務を統括し、会議を招集して議長となる。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代行する。

3 事務局長は、準備会の運営に関する庶務を総括する。

4 書記は、準備会の議事録を作成する。

5 広報は、準備会の活動等を地域に周知する広報を作成する。

（任期）

第9条 委員の任期は、まちづくり協議会の設立までとする。

（市職員の役割）

第10条 小学校区まちづくり支援チーム及び市民活動支援課の職員（以下「市職員」という。）は、会議への出席、助言、情報提供、まちづくり計画の策定等、準備会の円滑な運営を支援する。

（会議）

第11条 準備会の会議（以下「会議」という。）は、全体会議及び事務局会議とする。

2 全体会議は、全ての委員及び市職員をもって構成し、まちづくり協議会設立に必要な事項を協議する。

3 事務局会議は、会長、副会長、事務局長及び市職員をもって構成し、全体会議の会議資料、進行、運営、協議内容等の確認、調整を行う。ただし、当事務局会議の構成員以外の参加を希望する委員を招集し、意見を聴取することができる。

4 会長は、必要に応じ専門的な事項を検討するため、部会を設置することができる。

（全体会議の招集等）

第12条 全体会議は、会長が必要と認めるときに開催する。ただし、過半数の委員の請求があった場合は、会長は速やかに全体会議を招集しなければならない。

2 会長は、全体会議の3日前までに会議内容を委員に通知しなければならない。ただし、緊急を要する場合は、この限りでない。

（全体会議の運営）

第13条 全体会議は、委員の過半数の出席により成立し、全体会議の議事は、出席委員の過半数によって決する。可否同数のときは、議長の決するところによる。

2 団体等から推薦された者が全体会議に出席できない場合は、その権限の行使を委員が所属する団体の他の構成員に委任することができる。

3 委員が全体会議に出席できない場合は、その権限の行使を会長に委任することができる。

4 全体会議は原則公開とする。

5 議長は、傍聴人が全体会議を妨害し、又は人に迷惑を及ぼすと認められるときは、これを制止し、その命令に従わないときは、傍聴させないことができる。

（議事録）

第14条 準備会は、全体会議の議事の概要等を記載した議事録を作成する。

2 議事録は原則公開とする。

（個人情報の保護）

第15条 個人情報に関する用語や定義は、関連する法令及びガイドラインに準拠する。

2 個人情報は、まちづくり協議会設立準備会運営に必要な連絡、情報配布の目的のために収集する。また、この目的を達成するために、必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により利用するものとし、目的以外に利用してはならない。

3 個人情報は、電話、メール又は口頭により本人から直接収集する。ただし、本人の同意がある場合には、この限りでは無い。

4 個人情報の管理責任者は、まちづくり協議会設立準備会の役員及び市とする。

5 準備会委員は、活動上知り得た個人情報を漏らしてはならない。委員を退いた後も、また、同様とする。

（雑則）

第16条 この規約に定めるもののほか、準備会の運営に関し必要な事項は、全体会議の承認を得て決定する。

附 則

この規約は令和7年5月11日から施行し、まちづくり協議会の設立によりその効力を失う。