

準備会運営に関する重要事項の決定について

(1) 準備会組織[決定]

準備会の役員構成

名称	人数		役割
会長	1名	島森利美 白井第三小学校区 地区社会福祉協議会 会長	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。
副会長	2名	富沢賢司 富士センター運営協議会 理事長 齋藤 勇 自治連合会白井第三小学校区 支部長	会長を補佐し、会長に事故あると きは、その職務を代行する。
事務局長	1名	阿部峯一 西部地区民生委員児童委員 連絡協議会 会長	準備会の運営に伴う庶務を総括 する。
書記	2名	斎藤一夫 西部地区民生委員児童委員 連絡協議会 大野 彰 白井第三小学校区防災連合	準備会の議事録を作成する。
広報	3名	龍野紀子(公募委員) 松田裕介(公募委員) 高橋弘樹(公募委員)	準備会の広報を作成する。

(2) 準備会の会議形態[決定]

名称	全体会議	事務局会議
役割	まちづくり協議会設立に必要な事項 を協議、決定する。	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。
メンバー	準備会全委員 まちづくり支援チーム 市民活動支援課	準備会(会長・副会長・事務局長) まちづくり支援チーム 市民活動支援課

準備会の市と地域の役割分担[決定]

●…中心で担う ○…一部担う

		役割	内容	担当	
				市	準備会
会議等の事前準備	1	事例収集	先進事例の資料収集、準備会への情報提供	●	
	2	会議資料に必要な情報提供	会議資料の作成に必要な団体、地域の情報を提供		●
	3	会議資料に必要な情報収集	会議資料の作成に必要な市が保有する情報を収集	●	
	4	会議資料作成・印刷	会議開催通知文と会議資料の作成・印刷	●	
	5	委員への文書・資料等の発送	委員に会議開催通知文、会議録、会議資料等を発送	●	
	6	会議の出欠受付・確認	会議の出欠の連絡先、出欠確認	●	
	7	会場予約	会議等を行う会場の手配、予約、管理	○	●
	8	会議に必要な物品等の用意	お茶、模造紙、パソコン、プロジェクター等	●	○
会議等の当日・事後	9	会場設営・片づけ	会議内容にあわせた会場設営と終了後の片づけ	●	●
	10	進行	会議を円滑に進める進行役(ファシリテーター)		●
	11	資料説明	会議での資料説明	●	○
	12	ワークショップの進行	ワークショップを円滑に進める進行役(ファシリテーター)	●	○
	13	ワークショップの企画・運営	ワークショップの企画・運営	●	○
	14	板書	会議での意見等をホワイトボードに記載	●	○
	15	会議録の作成	会議での意見、決定事項などを会議録として作成	○	●
調査ほか	16	撮影記録	会議等の様子をデジカメ等で撮影	●	●
	17	アンケート調査の企画・実施・分析	調査票の作成、対象者の抽出、調査票の郵送・回収、分析、まとめ	●	
	18	まちづくり計画のとりまとめ	準備会で協議決定された事項をまちづくり計画としてとりまとめ	●	
情報発信	19	広報媒体の作成	準備会の取り組みを地域に伝える・知らせる広報紙の作成	○	●
	20	地域への情報発信・周知	広報紙やセミナーやワークショップのチラシなどを地域へ掲示・配布・回覧 HP・市の広報掲載	●	●

白井第三小学校区まちづくり協議会設立準備会規約

(名称)

第1条 本会は、白井第三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、白井第三小学校区(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白井第三小学校の通学区域をいう。以下「白井第三小学校区」という。)の多様な団体・市民等が協力・連携し、地域の課題解決や魅力の創出により、住みよい地域をつくるため、(仮称)白井第三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。

(活動区域)

第3条 準備会が対象とする活動区域は、白井第三小学校区とする。

(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)白井第三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、白井第三小学校区で活動する団体等から推薦された者及び白井第三小学校区に在住する公募市民等とする。

(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 3名

(役員の仕事)

- 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。
- 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招集する。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 公募市民等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。

(雑則)

第15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、令和元年9月22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。