



平成29年1月22日
コモアしおつ自治会

「コモアしおつ自治会ブロック委員」の役割

当ガイドブックは自治会ブロック委員の役割（業務）を簡潔に纏めてあります。
任期中は当ガイドブックに沿ってブロック委員の役割を遂行していただくようお願いします。
また、交代の時期がきましたら次期ブロック委員へ確実に引き継ぐようにしてください。

-----目次-----

1. ブロック委員の日常的な役割	1
2. 時々発生する不定期のブロック委員の業務	2
3. 会長・副会長、専門部の役割	3
4. ブロック委員Q & A集	5
5. ブロック委員の心得	8
添付1：新規入居者への対応の流れ	9
添付2：転居・退去者への対応の流れ	10
添付3：訃報時の対応の流れ	11
添付4：集会所利用方法	12
コモアしおつ自治会入会申込書	13
コモアしおつ自治会退会届書	14
フォーム1：WELCOME to COMMORE	15
フォーム2：訃報	16
付録1 消火栓の使用方法	17
付録2 消火栓・防火水槽の位置図	20
付録3 ゴミ置き場の位置図	21
付録4 道路と公園の位置図	22

第6版 平成29年1月22日

第5版 平成27年1月18日

第4版 平成25年1月15日

第3版 平成22年12月20日

第2版 平成20年12月15日

初版 平成18年12月

1. ブロック委員の日常的な役割

1.1. 発行物の配布・回覧管理

- (1) 自治会広報、専門部からのお知らせ等の回覧・配布
- (2) 市や行政機関からの案内等の回覧・配布

1.2. 募金の回覧（緑の羽根、日赤社費、赤い羽根など）・・・募金箱は必ず手渡しで回覧

- (1) 募金箱の回覧
- (2) 募金箱の回収

【注意事項】

- ・回覧用の名簿（捺印・サイン欄付）をブロック委員各自で用意してください。長期不在などの理由で回覧不要というお宅の申し送りが前ブロック委員からあるかもしれませんが、戻ってこられている可能性もありますので、年度替りを機に、直接該当のお宅に要否の確認をお願いします。
- ・配布物・募金については、それぞれブロック内で回覧の遅滞がないよう適宜注意を払うようにお願いします。
- ・回覧板が老朽化・破損などした場合は、自治会「広報部」に連絡して、新しい回覧板を受け取って下さい。
- ・ブロック委員は自治会の活動を担うとともに、行政広報の末端を担う役割をもっています。行政関連広報のブロック内各戸への配布については、ブロック内の現在の戸数に応じて上野原市から配布物協力報奨金が支払われます。

1.3. ブロック委員会への出席

- ・各地区のブロック委員会（地区委員会ともいう）は月1回開催され、役員会の連絡報告と地区での問題点や話題について、ブロック委員同士が話し合い協力と情報交換を図ります。自分の所属する専門部に関する課題や要望等が出た場合は、必要に応じ専門部長や専門部会に伝えて検討します。
- ・全体ブロック委員会（単に、委員会ともいう）はブロック委員全員が出席し、重要事項が発生した場合に開催され、総会に次ぐ決議機関として議案の決議を行います。

1.4. 自治会各専門部の活動

- ・各ブロック委員はそれぞれ「総務渉外部」「広報部」「IT部」「文化・福祉部」「体育・青少年部」「環境防犯部」「施設管理部」「会計」「監事」「自主防災委員会」の担当にわかれて参加・協力し「コモアしおつ自治会」の活動に寄与していただきます。
- ・各専門部は、部長・副部長を中心に年間活動計画に沿って活動をしていきます。各専門部の活動については「定期総会議案書」の専門部活動計画などを参照してください。

1.5. 各種問合せ等の対応

- ・ブロック委員は住民と自治会とをつなぐ窓口となります。ご近所の方からの問合せや要望に対し丁寧に対応して下さい。
- ・問合せに関しては、すぐに答えられない問題も多く発生しますが、地区会長・副会長や他の専門部担当者とはよく相談して協力し合って対応下さい。答えに困った時は「関係者と相談します」や「役員会にお話しておきます」と回答しましょう。
- ・ブロック内の事案はブロック委員が主体的に対応することが基本です。

2. 時々発生する不定期のブロック委員の業務

2.1. ブロック内の戸数・異動の把握

担当ブロック内で入居・転居が発生したら

添付1：新規入居者への対応の流れ に従い速やかに対応をお願いします。

2.2 転居・退去者への対応

担当ブロック内で転居・退去が発生したら

添付2：転居・退去者への対応の流れ に従い速やかに対応をお願いします。

2.3. 訃報時の対応

担当ブロック内で訃報が発生したら

添付3：訃報時の対応の流れ に従い速やかに対応をお願いします。

2.4. コモアしおつ自主防災隊

コモアしおつには自治会の付属機関である「自主防災委員会」及び自治会ブロック委員とボランティア隊員で構成する「コモアしおつ自主防災隊」があります。

ブロック委員はこの「自主防災隊」の一員でもありますので、日頃の防災に関わる訓練行事に積極的に参加し、防災意識を広く啓蒙するように心がけてください。

【主な訓練】

- ・ 消火栓や防火水槽を使用した消火訓練への参加
- ・ 総合防犯訓練の隊員としての参加
- ・ 救護訓練への参加

2.5. 茶話会の開催

・ 年一回、各丁目ごとに茶話会を開催します。

(必要に応じて、単独のブロックや近隣ブロック合同での開催も可能です。)

・ 茶話会で意見交換 → 総務渉外部が集約・報告 → 役員会でまとめ

・ 目的は互助・親睦です。

・ ゴミ問題・雪かき・防犯など、ご近所付き合いの情報交換で解決できることもあります。

・ 顔をあわせて、お茶を飲むことがきっかけとなって和やかな近隣関係が保たれるようブロック委員のちょっとした尽力を期待いたします。

2.6. 総会の準備と運営

・ 各専門部（部長）は、定期総会議案書の「当年度活動報告」「次年度活動計画」あるいは「専門部予算」を策定します。

・ 議案書を各ブロック各戸に配布し、「自治会定期総会出席届・委任状」を回収します。

・ 自治会定期総会前日は会場設営をし、総会当日は分担表に応じて各自の役割を分担し総会の運営にあたります。

2.7. ほか

・ ゴミ置き場の籠交換、申込書やアンケートの回収、定期清掃時ゴミ袋の配布などもあります。

3. 会長・副会長、専門部の役割

各地区のブロック委員は、ブロック委員としての業務のほかに、以下の役割を担います。

地区会長 1名

- (1) 地区を代表し統括する。
 - ・地区会長からコモアしおつ自治会会長（自主防災委員長兼務）を選出する。
 - ・地区会長からコモアしおつ自治会副会長4名（内1名自主防災副委員長を兼務）を選出する。
自治会会長を選出した地区では、自治会長のほかに自治会副会長をさらに選出する。
- (2) 市の事務嘱託員（区長）として担任事務を行う。
一般広報の配布、各種連絡事項の回覧、各選挙公報の配布、各種募金等のとりまとめ、各種事業実施に係る地域住民との連絡調整等を行う。

地区副会長 2名

- (1) 地区会長を補佐する。（1名は自主防災委員を兼務）
- (2) 市の事務嘱託員補佐（副区長）として、事務嘱託員（区長）の補佐として協力する。

総務渉外部 2名

- (1) 集会所などの消耗品、備品、その他の事務用品の調達、管理並びにコピー機、印刷機の管理、保守委託契約の管理
- (2) 自治会活動に関連する文書、資料などの整理・保管、登録団体の受付・処理
- (3) 集会所の予約受付、鍵の管理（休日の鍵の受け渡し）、集会所の清掃、使用料の徴収、コピー代金の徴収
- (4) 定期総会、委員会、茶話会等の準備と運営・議事録作成等
- (5) 自治会員名簿の管理
- (6) 駐輪場の維持、管理
- (7) 訃報時の対応
- (8) 各地区（各丁目）の部長は、市の事務嘱託員補佐（副区長）として事務嘱託員（区長）の補佐として協力する。

広報部 2名

- (1) 自治会広報（コモアニュース）の発行（毎月）
- (2) 掲示板（コモア内の6ヶ所）への使用承認管理
- (3) 回覧板の管理、破損、汚損、不足に対し、取換え等

IT部 1名

- (1) 公式ホームページ「コモアの風」の運営
- (2) 質問箱の受付管理

文化福祉部 2～3名

- (1) 文化芸術祭の準備・開催
- (2) クリスマスイルミネーション準備・開催
- (3) 敬老会実行委員会の編成による、敬老会の準備・開催
- (4) 社会福祉活動への参加協力など

体育青少年部 2～3名

- (1) コモア球技大会の準備・開催
- (2) 巖地区球技大会の準備・開催
- (3) 巖体育祭りの準備・開催
- (4) レクリエーション（夏・冬両季節行うこともある）の準備・実施
- (5) ラジオ体操の準備・実施
- (6) その他

環境防犯部 5名

- (1) 定期清掃（草刈清掃・落葉清掃）の主催
住民の皆様の参加協力を得て、コモア全体の清掃作業を実施する。
- (2) 池の清掃（時計の公園内）の実施
- (3) 特別清掃（落葉清掃）の主催
ブロック委員中心ではあるが住民の協力も得て、コモア進入道路の落葉清掃を実施する。
- (4) ゴミステーション管理：角カゴ、丸カゴ、防鳥ネットの交換判断と支給、ゴミ捨てマナーの啓蒙
- (5) 樹木管理：公園・緑道の樹木に対して安全面・環境面を配慮した問題対策の計画・実施
- (6) 交通安全協会評議員としての活動
 - ・春・秋の交通安全運動期間における登校時の街頭指導
 - ・地域行事にあわせて交通整理・駐車場整理

施設管理部 2名

- (1) 車両管理：自治会車両の点検・整備手配、保険・税金手続き、車両貸出管理
- (2) 街灯（防犯灯＋公園灯）管理：修理依頼書の受付～工事手配～工事立会～支払処理、不具合対応
- (3) 防犯カメラ管理：点検・画像データ管理、不具合対応、捜査機関への対応
- (4) 集会所建物と付帯設備の維持管理：管理項目の設定と改善および不具合対応
- (5) 道路と道路灯管理：市管理施設であるが、道路の不具合や道路灯の不点灯につき市に修理依頼

会計 1名

- (1) 自治会全体の会計、出納事務

監事 1名

- (1) 自治会業務の監査

注記

上記記載人数は、各地区選出の人数です。自治会全体としては、次の人員となります。

- ・地区会長 4名 ・地区副会長 8名 ・総務渉外部 8名 ・広報部 8名
- ・IT部 4名 ・文化福祉部 10名 ・体育青少年部 11名 ・環境防犯部 20名
- ・施設管理部 7名 ・会計 4名 ・監事 4名 計 88名

- ・地区会長（区長）、地区副会長（副区長）は、上野原市ならびに巖地区それぞれの区長会、社会福祉協議会、防災会などの役員または委員等に任命されることがあります。

4. ブロック委員Q&A集

Q1：自治会と管理組合の違いは何？

〈コモアしおつ自治会〉

住民の親睦融和・生活環境の維持向上・地域社会との協調・・・などを目指します。

〈コモアしおつ団地管理組合法人〉

共有施設（コモアブリッジ・CA-TV 受信施設）の維持管理、建築協定専門委員会による良好で美しい生活環境の維持保全などを目的とします。（住居を購入された方は必然的に管理組合に加入となります。）

Q2：家の近くの街灯が点灯していませんが、修理依頼はどのようにすれば良いのでしょうか？

- ・街灯（防犯灯、公園灯）は自治会管理です。これを取付けた電柱や支柱に識別記号が表示されていますので、「街灯修理依頼書」（各集会所とブリッジのポスト横に備え付けられている）に、点灯していない街灯の識別記号とその他必要項目を記入し、ポストに入れて下さい。施設管理部がこれを回収し、街灯保守業者に修理依頼を致します。
- ・外周道路の道路灯は上野原市管理です。道路灯には街灯のような識別記号の表示がありませんので、住民の皆様からの連絡は不要です。道路灯の状況は施設管理部が定期的に確認し、まとめて市に修理依頼を致します。
- ・街灯および道路灯の修理は隔月となりますので、ご承知置き下さい。
- ・街灯や道路灯がまとまって消えている場合は緊急対応が必要なことがありますので、施設管理部にご連絡下さい。

Q3：緑道の木に害虫が出たと言われた。どうすれば良いのでしょうか？

- ・各地区のブロック委員は地区会長または自治会会長に相談して下さい。
病虫害の防除については、コモアニュース平成26年度第2号で示した自治会対策方針に基づき対応します。

Q4：自治会のホームページのアドレスは？

ホームページ「コモアの風」は <http://www.commore.jp/> です。

または、検索サイトから **コモアの風** と入力して下さい。

Q5：ホームページでのパスワードは？

ページによってはパスワードが必要です。パスワードは、**coMMore996** ※部外秘扱い

Q6：自治会への質問・要望は？

ホームページ「コモアの風」の「質問箱」から質問することができます。質問箱の内容はIT部から各専門部、役員会に伝えられます。

各ブロック委員が直接受けた場合は、地区会長や地区ブロック委員会の時に相談して下さい。

Q7：集会所を使いたいのですがどうしたら良い？

使用できない場合がありますので、定期総会議案書の「自治会集会所使用規程」をご覧頂き、問題が無いことをご確認の上、「ブロック委員の役割」の「添付4：集会所利用方法」をご参照下さい。

- ・電話：各地区の総務渉外部（集会所担当）に問合せ下さい。
- ・ホームページ：「コモアの風」の「集会所予約」のページをご参照下さい。

Q8：集会所の予約を取り消したい

集会所の予約取り消しはオンラインではできません。

お手数でも各地区の総務渉外部（集会所担当）へメールまたは電話でご連絡ください。

Q9：集会所の優先予約（2か月先以降）は出来ますか？

自治会、管理組合、市役所、の活動は2か月先以降を予約することが出来ますが、

ブロック委員、登録団体、住民等の皆さんは、2カ月先以降の予約はできません。

Q10：葬儀で集会所を使いたいと言われました

葬儀は全ての予約より優先します。ブロック委員は集会所で葬儀したいとの連絡を受けたら、地区会長と総務渉外部（集会所担当）に連絡して下さい。総務渉外部担当が、入っている予約のキャンセルを行います。

Q11：掲示板にポスターを貼りたい

定期総会議案書の「自治会掲示板使用規程」をご確認下さい。

広報部（掲示許可担当）にポスターを確認してもらい、問題が無ければ「承認印」を押してもらって貼ることができます。

掲示期間は2週間です、期限を過ぎたポスターは速やかに撤去して下さい。

Q12：登録団体の新規申請をしたい

定期総会議案書の「登録団体規程」をご確認の上、「登録団体活動記録兼申請手続書 新規」をコピーし、それに必要事項を記入し、自治会会長に提出ください。

- ・役員会にて承認された場合に登録団体として認められます。
- ・承認された登録団体は集会所使用料が免除されます。

Q13：自治会の所有している財産・備品にはどんなものがありますか？

定期総会議案書の「財産目録」をご参照ください。

Q14：ブリッジ上部の前広場を借りたい

定期総会議案書の「ブリッジ上部ステーション前広場借用申請書」をコピーし、それに必要事項を記入し、自治会会長に提出してください。役員会の承認を得て使用することが出来ます。

Q15：自治会保有の備品を借りたいが？

自治会・管理組合・登録団体のみが借用できます。会員が個人的な目的で借用することはできません。

- ・車両を除く備品：定期総会議案書の「コモアしおつ自治会備品借用申請書」をコピーし、それに必要事項を記入し、会長に提出して下さい。
- ・車両：定期総会議案書の「車両管理・運用規程」をご確認の上、「車両借用申請書」をコピーし、それに必要事項を記入し、車両管理者（会長、施設管理部長）に提出して下さい。
車両管理者は①貸出に問題無いかの判断、②使用が重複しないかの確認をして、借用依頼の可否につき申請者に連絡致します。

Q16：集会所のカギは誰が持っている？

各地区会長、総務渉外部長、総務渉外部（集会所担当）が管理しています。

平日の17:00まではブリッジ上部ステーション管理組合事務所でも受渡しができます。

詳細は総務渉外部で管理している「鍵管理台帳」によります。

Q17：外周道路、公園・緑道の不具合や要望は誰に？

・路面の凹凸等の問題

路面の不具合等に対しては施設管理部が担当しますので、地区会長または地区施設管理部長にご連絡下さい。

ご指摘やご意見を伺った上で、自治会として検討し必要と判断した事項は道路保有者の市に依頼致します。

・樹木の剪定等の問題

樹木の問題は環境防犯部が担当しますので、地区会長または地区環境防犯部長にご連絡下さい。

ご指摘やご意見を伺った上で、自治会として検討し必要と判断した事項は道路保有者の市に依頼致します。

Q18：自治会の共益費は何？

一般的には、住民が生活して行く上で必要な共用部分を維持管理するために必要な費用を共益費と云います。

コモアの共益費のほとんどを占めるのは、街灯（防犯灯、公園灯）の電気料金や維持するための保守費です。

その他公園の水道料金も少額ですがあります。（一般会費とは別に1世帯あたり月額500円）

Q19：ゴミステーションのネットが破れた時は？

簡単な補修は使用されている住民の皆様で協力して実施して下さい。

損傷が大きい場合、各地区の環境防犯部長に連絡して下さい。状況を確認して対処します。

Q20：回覧板が壊れた時は？

新品と交換しますので、広報部回覧板担当者に連絡してください。

Q21：新規入居者（転入者）への説明と配布物は？

新規入居者への対応は「添付1：新規入居者への対応の流れ」を参照してください。

ブロック内の回覧板ルートを説明してください。

ゴミステーションの場所と清掃当番について説明してください。

定期清掃への参加と清掃担当場所を説明してください。

配布物は下記のとおりです。

「自治会定期総会議案書」、「管理組合通常総会議案書」、「ごみ分別収集日カレンダー」、「清掃カレンダー」

5. ブロック委員の心得

(1) 自治会のブロック・地区・全体での対応の仕方

自治会では、役員が全ての行事開催や課題解決をするものではありません。

- ・ブロック内の事案は、ブロック委員が主体的に行動し対応してください。
- ・ブロックをまたぐ、またはブロック内では解決できない課題等は、地区会長・副会長と相談して、対応してください。地区ブロック委員会で検討することもあるでしょう。
- ・コモアしおつ全体の課題等は、自治会会長・副会長ほかが対応します。

(2) 自治会定期総会議案書の理解

当該年度における定期総会議案書の内容は、しっかりご理解ください。特に次項はご承知ください。

- ・自ら関係する活動計画については、理解し協力してください。
- ・自治会規約、ご自身に関する規程や規則は十分に内容を理解し、行動してください。
- ・個人情報扱う場合には、個人情報取扱方針と個人情報取扱注意要綱に従ってください。
- ・ブロック委員としての役割以外に役員・委員等の職務を担当する場合は、各任務を遂行ください。

(3) ほか

- ・自治会ブロック委員は、資料の配布・回覧だけが職務ではありません。
より住みやすい、安心安全な街づくりにお役立てすることが求められています。
- ・任務2年間の初年度では、行政にかかわる業務は4月1日から、自治会にかかわる業務は定期総会終了後から開始です。