

## 和泉町団地の自治会における自治委員の業務の問題点

1. 和泉町団地の自治会会則では、下記の通りとなっている。

### 第5章 自治委員の任務

第14条 会長は自治会を代表し会務を統括する。

第15条 副会長は会長を補佐し会長に事故ある場合はその職務を代行する。

第16条 総務は役員会・総会等の議事録を作成、保管し自治会の事務を総括するものとする。

第17条 会計は自治会の会計事務を処理し経理状況を役員会及び総会に報告するものとする。

① 予算の執行、財産の管理に関すること。

② 収入、支出、その他会計に関する一切の業務。

2. 上記、任務について、担当者の業務が全て現在の会長に集中している様に思われます。

その様な状況では、本当の業務改革が出来るはずがありません。

本当の問題点がどこにあるかを役員会で審議する必要が有ると思います。

現状の会長以外の役員の方々の業務状況について、一般的に見える範囲で、記載してみました。一部、独断と偏見があつて、記載している事だけは、ご了承願います。

(1) 副会長の任務； 会長の業務補佐について、会長が出席出来ない場合の会合、

月毎のチラシの配布支援作業及び定例会の司会が現在の任務程度。この範囲の業務補佐では、一般的に見れば、現在の会長の業務補佐を充分にしているとは見ていない住民が多いと思います。業務補佐の詳細を決める必要が有ると思われます。今のままの業務任務では、今後も自治会運営をしようと言う事であれば、改革すべきであると判断します。

(2) 会計の任務； 現在の会計の任務は、自分の業務を全て全うしているとは思えない為に、肝心な部分を会長が業務支援(ほとんど資料作成・業務的支援を実施している。)しているのが現状であると思われる。

会計担当者には、どこまで、業務を実施させているか知らなければ、会長の業務補佐にはならない。もし、副理事長が、この部分について、一部でも、補佐できれば、会長の忙しさについて、補佐していると言う任務にもなると思われる。全て、会長に任せている事が問題である。一般的に、住民からみれば、会長が、会計の”収入、支出、その他会計に関する業務”に深く関わっていると言う事は、対外的に、問題視させている事は、確実です。

パソコンによる収入支出のデータ入力である為に、パソコンに通じていなければ無理であると言う事も考慮しなければなりません。

この点について、役員会で話し合いを実施する必要があります。

(3) 総務の任務； 現在、この条文に記載の通り、役員会・総会等の議事録を作成する事になっていますが、実際は、作成されてはいません。

現在は、議案書的なレジメで、役員会・定例会が実施されています。

この方法は、良い方法であると思われます。しかしながら、今後は、議事録（又は摘録的な資料）を実施するのか？についても、役員会で話し合いする必要があります。総会の議事録は、そのまま総務が業務継承する必要がありますが、役員会の議事録については、会則変更も考慮しなければなりません。

総務の業務が、更に、『自治会の事務を総括』と言う、曖昧な業務が記載されています。これらの業務について、現在は、会長が、全て、代行していると思われるが、総務の出来る範囲の業務と、会長でなければ出来ない業務があるとされます。まずは、この範囲を明確に区分する必要があると思われます。

その為には、現在の会長が実施している業務について、“総務が実施しなければならない業務”と、“総務としては、出来ない業務”を区分けする必要があると思われます。その為には、どうすれば、業務改革ができるかを考える必要があります。

特に、一番問題視している業務については、パソコンで資料を作成・纏める事の業務であると思われます。

そのパソコン業務をある程度、明確に区分して行かないと、今後とも会長の業務改革は出来ないと思われます。

以下、私見として、記載していますが、これは、会長からの目で見れば、もっと違う見方が有ろうかと思いますが、今後、会長の業務区分と、総務の業務区分を区分けする為の一資料として見て頂ければ幸いです。

### 3. 定例会の議案書(レジメ)作成及び纏めの業務:

(1) 定例会の議案書(レジメ)作成は、重要な業務であります。会長の業務の大きなファクターを占めていると思われます。このレジメは、内容的には、『連合自治会関係』、『自治会関係』、『専門部関係』、『今後の日程』及び回覧用に『今月度の自治会からのお知らせ』となっています。

定例会では、これらの資料を基に、簡易的に説明する為には、絶対必要であります。しかしながら、これらの資料作成について、改良する余地があるかどうかを考える必要があります。

『自治会関係』については、毎年度同じ部分があるので、各イベント毎に、定められたフォーム(準備的な資料など)で対応する。それらを、各担当役員がパソコンで修正して、資料として纏める程度の事は、考えなければなりません。

簡易なパソコン利用を出来る様にしてもらう事が大切です。自分は、パソコンをしないから、全てお任せ主義では、通らない。

もし、それを否定するならば、手書きの資料作成で実施するようにして頂く事も考慮する。そして、その手書きの資料を基にパソコン入力やり方で実施する。

このやり方に、苦情を言う事は、各役員が、自分の業務範囲を投げているものと思われる。真剣に手書きで資料作成している役員に、誰も、文句はいえるはずがありません。それだけ真剣さの有る業務について、誰が批判できますか？

『専門部関係』については、『連合自治会関係』と密接に関係し、配布資料との関係が有ると思われるので、この部分を会長の業務から削減する為には、どうすれば良いか等、詰める必要が有ろうかと思われます。

どの程度まで、副会長が補佐出来るか検討する必要が有ります。この業務が、大分、時間的に多くかかっていると思われます。

面倒であるから会長自からが実施してしまうと言う発想では、何時になっても、会長の業務は削減されませぬ。『総務の事務』の纏めが主であるとすると、総務の業務として、この資料纏めの為、各役員から、資料を集めて、話を聞いて纏める業務になるものと思われます。

そこまで、総務の業務が入り込むだけの範囲『総務の事務』かどうかも疑問視されます。それらの資料は、定例会を統括する資料にそのままなる可能性の資料であります。確かに、会長が全てに精通しているから今までは、それが出来る業務であったものと思われます。

そこまで、精通するのは、副会長の業務範囲でもあると思われます。

それが、副会長の会長補佐の仕事であると思っています。

どの程度、自治会の業務に精通しているかが情報入手で決まります。それらの情報入手について、会長を補佐するのが副会長であると思われます。

現在、総務担当が、報告している業務は、総務が、定例会の統括を一部代理している様に思われます。ほとんどが、会長が資料を作成し、現在は、総務に読ませているだけで定例会を進行していると思われます。

定例会の統括は、会長及び副会長の業務であると思われます。

その部分については、副会長が説明する等の改良策が有ろうかと思われます。資料作成は、情報をどの様な方法で入手して、資料を纏めるかが、今後、総務の業務として、全てのイベントや活動に参加できない事に付いてどうするかを考えて行かなければならないと思います。

『今後の日程』の資料の基の作成については、副会長に補佐して頂く事には如何ですか？即座に出来るから、会長がパソコンで入力の方が早いと言う事は、今後とも同じ事が繰り返されます。まずは、会長のこの業務についての詳細なる実施方法を提示して頂き、どうすれば、削減できるかを考える必要が有ります。

#### 4. 各イベントの掲示資料作成、自治会会員への連絡資料及び定例会提示資料の作成：

(1)各イベントの掲示資料等は、フォームが決定していれば、日時、場所、等変更のみで、発行出来るフォームにしておいて、各役員に分担させ、会長の業務削減を図る。その為にも、現在、会長が作成しているパソコン資料の開示(各役員毎に分けて)を促進し、パソコン教室を数回実施し、各役員に業務を任せる事とする。

パソコンアレルギーを無くす。最低限のパソコンを実施する事を業務に繰り入れなければ、会長だけが業務が膨れ上がる事になります。

その為にも、会長が現在実施している資料作成の業務を詳細に分けて、各役員に分担させる為の資料を作成する必要が有ろうかと思われます。

(2)会長の役目は、本件が、発生した場合には、電話などで指示するだけに留める業務だけにする。気が気で成らないと思うが、その様にしなければ、自分の業務が膨らむだけであると思われます。

#### 5. 総会の議案書作成及び纏めの業務:

(1)過去の総会議案書については、ほとんどが、会長が作成した総会議案書であると思われる。どの程度まで、副会長が、総会議案書作成に、どれ程、業務補佐したか不明であります。本件の業務量は、大変なものと想像されます。当然、総務担当も業務補佐する事は当たり前の業務であります。適当な作文については、参加していないイベントや活動について作文する事は、不可能であります。文章を作る事は、プレッシャーがかかる業務であります。どの程度まで、会長が、一人で、作成しているかどうかを把握する必要が有ります。

確かに、会長のアイデア等によって、旧来の議案書と比較すれば、写真などが繰り入れられて、解かり易くなった事は確かであります。その分だけ、業務量も多くなっている事は確かであります。

(2)『活動報告』については、各役員が、全て、提出してくれると言う事は無いと思われるので、会長自らが文章作成をしていると思われる。(会長はそれらのイベントや活動に参加しているから作文可能)大変な業務であると思います。

会計決算書報告書についても、会計担当者が、パソコンデータを会長に届けてそれを纏めたと言う方法では無いと思われ、データ記入を会長自らが実施し、決算書報告書を作成しているのではないかと思われます。この業務については、会計担当者に分担させるべきである。それでも、会長の業務が削減できないと言うことであれば、副会長や総務に分担させるべきである。(まずは、会計担当にパソコンにデータ記入をして頂く。それが、会計担当の業務範囲である事を指定頂く。早く出来るからと言って、会長が全て実施しているのは、会長の業務量は、膨れるばかりです。)

予算書作成についても、会長がデータを会計担当者に言うだけで決められたフォームにデータを入れて頂く事にする。それを実施しなければ、何時になっても、同じ事です。それを、次の方に業務移行しようとしても、無理な話となります。

(3)総会議案書の最後に添付されている『自治会会則』及び『協定書』を毎年度添付するかについて、役員会で判断すべきである。コピーする枚数が多くなる。

コピーする作業についても、大変な作業量である。この様な作業については、役員を動員して、コピー及び製本をする様、手配する。

#### 6. 現在の会長の資料作成の業務量の把握:

(1)現在、会長が実施している資料作成について、詳細に、区分けする必要が有ります。

その為に、資料作成全体が解かる様に纏める。

(2)その中で、分散できる資料作成が有るかどうかを、各役員毎に分けて、業務マニュアルを作成する。資料作成分担を明確に分ける。

- (3)各役員は、その業務マニュアルに従って、資料作成を実施しなければならない。
- (4)上記の資料作成を担保する為に、『各役員業務マニュアル細則』を作成する。
- (5)『各役員業務マニュアル細則』を役員会議で、審議して、定例総会に諮る。

7. 上記提案内容を現在作成中ですが、私見としては、私は、現在の体育部長を継続し、現在の会長がパソコン業務で、一部の業務を移管したいと思う業務(例えば、会計の収支月次報告、定例総会時の決算書の作成等、会長が、自治会会費に深く入り過ぎは、他の住民から問題視されがちである事の回避を図る等しなければなりません。)についてパソコン業務支援をする等を考慮して頂きたい。もし、この業務があまり業務的に多大であると思わないのであれば、どの様な業務がプレッシャーになっているかを話し合い出来れば、良いと思います。

会長の業務区分がまず一番先に実施し、それを、どの様に、分けするかを考えましょう。それを実施しなければ、本当の会長の業務量削減改革にはなりません。

確かに、自治会の重鎮でおられる方々は連合や自治会に関する業務については十分に精通されているので、自治会の三役としては、対住民に対する「顔」があるものと判断します。当然、「顔」は、対外的には重要であります。総務担当は、三役で、自治会の「顔」でなければなりません。その様な方を選任すべきであろうと思います。黒子は黒子に徹するべきと思います。

年齢的な状況やパソコン利用や小型トラックの提供など、会長にとっては、いろいろと考慮し、気を配り、一人一人の委員に適切な配慮されている事は大変な事であろうかと思えます。そして、自分で出来てしまうから自分で実施してしまう。その方が早いと言う事であれば、元の木阿弥になってしまいます。現状の会長の業務量がいつの間にか知らず知らずの間に、多大になってきてしまったと言うことであれば、本当の問題解決にはなっていないとは思われません。

もし、会長自身が、業務についてパソコン関係の業務にあまりにプレッシャーを感じていないと言う事であれば、私の見方が間違っていた事をお許し下さい。

差当たり、別表で、パソコンでの資料作成について具体的な調査資料(案)を作成してみました。パソコン業務で、大変な部分について支援する事は、私としてもけして否定する事ではありません。まずは、別表を作成し、会長の業務分散を図る事を考えたいと思います。もし、現在進めている次年度の定期総会の議案書作成について、支援出来る所があれば、支援するつもりです。