



南九州市 自治会サポーター制度 ガイドライン

(自治会長・地区公民館長用)

平成29年 4月 (制度施行)
平成31年 4月 (一部改正)
令和 2年 4月 (一部改正)
令和 3年 4月 (一部改正)
令和 4年 4月 (一部改正)
令和 5年 4月 (一部改正)
令和 6年 4月 (一部改正)
令和 7年 4月 (一部改正)
令和 8年 4月 (一部改正)

まちづくり推進課 共生協働推進係

1. 趣旨・目的

第2次南九州市総合計画の「VIIみんなで創る協働と自立のまちづくり」では、地域コミュニティの充実の基本方向として「行政と地区公民館、自治会などとの連携を強化し、共生・協働による地域づくりとして地域コミュニティ活動を推進すること」が掲げられています。

南九州市では、現在229自治会が活動を行っていますが、自治会の中には過疎化の影響で役員の高齢化が懸念され、行政手続等の複雑化も重なり自治会運営に苦慮している自治会が見受けられるようになりました。

平成29年4月から実施されている南九州市自治会サポーター制度は、自立した自治会活動ができるように行政と地区公民館、自治会の協働による地域づくりを目指して、地区公民館及び各自治会に担当職員を配置し、自治会等が抱える課題や悩みについて少しでも解決できるようサポートするとともに、担当職員が当該地域や自治会等の現状を知ることで、今後の行政施策に反映させることを目的としています。

2. 配置対象となる地区公民館・自治会

地区公民館（20地区）

市内全自治会（229自治会）

※内訳 穎娃地域70自治会、知覧地域69自治会、川辺地域90自治会

3. サポーター職員の役割と自治会長の対応方法

(1) サポーター職員が[自治会サポーター制度対応計画票]に基づいて各自治会等との今年度の対応について確認を行います。※様式は5頁を参照

① 「南九州市自治会長・地区公民館長合同行政事務説明会」終了後、毎年5月末までに職員が担当の自治会長等と打合せを行います。

② 年度当初の打ち合わせについて、面会又は電話協議のどちらを希望するかサポーター職員にお伝えください。

③ 電話協議による打合せ、電話での情報交換を希望する場合は、原則として公用電話（庁舎電話）にお掛けください。

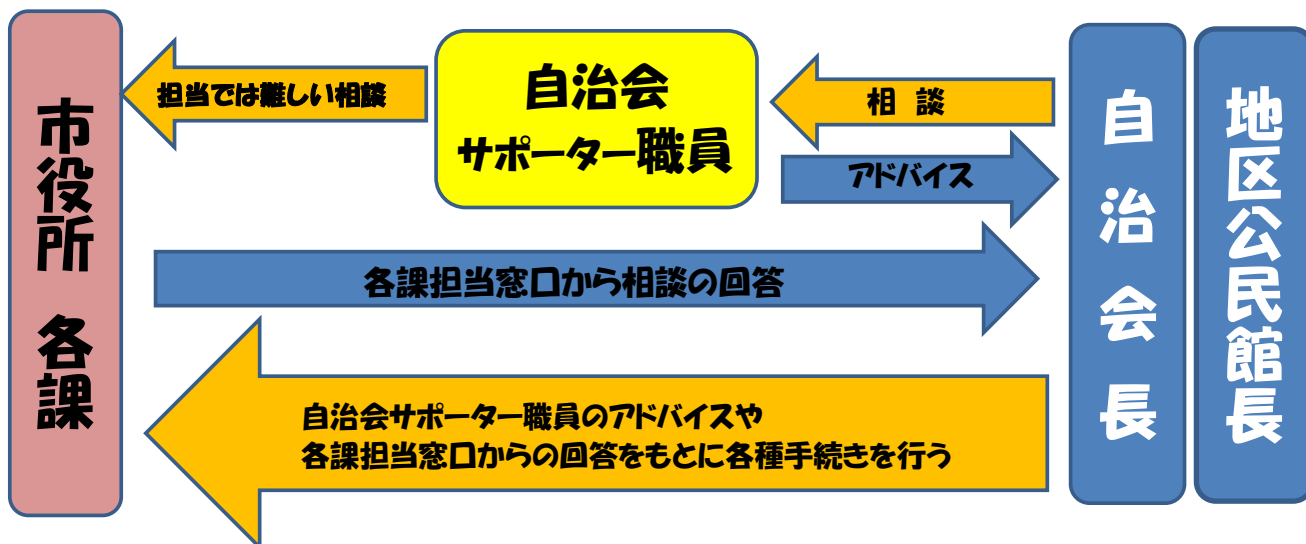
※ 私用電話にやむを得ず掛ける場合は、早朝または夜間のお電話はご遠慮ください。

- ④ 担当自治会等に居住するサポーター職員の担当業務と日常の自治会・地区公民館活動は区別してください。
(例) ・総会へ出席する場合は、自治会員として出席していることとなります。
・自治会行事等への参加は、自治会員として参加していることとなります。
- ⑤ 面会回数及び連絡方法は双方協議のうえ年度途中で変更する事ができますので、サポーター職員へ依頼してください。

(2) 自治会長等から出された相談に対して、助成制度等や各課担当窓口の紹介または助言を行います。

- ① 全戸に配布されている市民ガイドブックを基に紹介または助言を行います。
- ② 自治会長等は、助成制度等や各課担当窓口をサポーター職員から確認した後、各課担当窓口への連絡及び手続き事務などは、直接行っていただきます。
- ③ 相談内容によっては、サポーター職員が直接の事業担当でない場合は、持ち帰った後、各課担当窓口から回答することになります。
- ④ 回答は、面会または電話で行います。
(必要な場合は、資料の提示をします。)

自治会サポーター制度のイメージ



※ 自治会長が、市役所での手続き方法について、各課担当窓口が分かっている場合は、直接、各課担当窓口へ相談してください。
(サポーター職員への報告は不要です。)

- (3) 自治会等の定期総会へは、自治会サポーターとして出席しなくても良いことにしています。
- (4) 地区公民館からの要望に応じて、地区公民館内の自治会長とサポーター職員による合同のコミュニティ対話サポート事業を行います。

【コミュニティ対話サポート事業の実施について】

原則として、コミュニティ対話サポート事業は地区公民館からの要望に応じて実施します。

コミュニティ対話サポート事業の対話テーマ等は地区公民館長と自治会長が協議の上、各地区公民館のサポーター職員にご相談ください。

- ① サポーター職員は、他の業務等に支障のない範囲で複数名出席します。
- ② コミュニティ対話サポート事業は年1回とし、7月頃までに実施します。
(実施については地区公民館と協議し事前に通知します。)

4. 業務の範囲としない事項

自治会等の自主性を守りながらサポーター業務の均整化を図るため、次の事項については業務の範囲としません。

- (1) 自治会及び地区公民館の会計などの事務代行、または総会資料や申請書等の作成・配達代行
- (2) 冠婚葬祭等の手伝い
- (3) 行事の参加や手伝い
- (4) 自治会に居住する住民からの個人的な相談・民事に関すること
(民事関係以外は、自治会長を通しての相談であれば対応します。)

※ ただし、今まで自治会内に居住している市職員に自治会員として協力してもらっていた業務については、これからも本制度とは関係ありません。

5. 担当となる職員と配置方法

- (1) 近隣の複数自治会（3～6自治会）を1班とし、各班に3名の職員を配置します。
 - ※ 職員3名のうち1名は、係長級職員を配置し、班長とします。
 - ※ 課長級職員は、原則として地区公民館に配置します。
- (2) 任期は1年とします。ただし、年度途中で退職等に伴う配置変更を行う場合があります。

6. 服務

- (1) 自治会サポーター制度の活動は、公務扱いとします。
 - (2) 業務に支障のない範囲で直属の課長の許可を得て、勤務時間内での活動または帰宅途中での活動を主とします。
- ※ 勤務時間外に面談を希望される場合は、事前に電話等で日程調整をしてから依頼してください。

7. 制度開始時期と実施期間

- (1) 本制度は、平成29年4月から実施しています。
 - (2) 制度実施期間は、第4期を令和8年度から10年度までとし、制度の在り方について自治会サポーター制度協議会で検証し、見直しを行います。
- ※ 自治会サポーター制度協議会とは、市長が会長を務め各地区の代表課長等を委員にしているもので、毎年、制度内で生じた課題等について協議するものです。
- ※ **協議した結果によっては、制度の内容が変更される場合があります。**その際は、市全体の自治会長会等で報告します。

