



南九州市 自治会サポーター制度 ガイドライン

(自治会長用)

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)

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 243 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出来るように行政と自治会の協働による地域づくりを目指して、各自治会に担当職員を配置し、自治会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. 配置対象となる自治会

市内全自治会（243 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 104 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) 年度当初の面会で作成する[自治会サポーター制度対応計画票]（以下[対応計画票]）に基づいて各自治会との情報交換を行います。※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 月末までに全職員が担当の自治会長と面会し、当該年度における[対応計画票]を自治会長とサポーター職員が協議して作成します。

② 自治会長が年度当初の面会または連絡を希望しないことも出来ます。

③ 自治会長が面会ではなく、電話での情報交換のみを希望することも出来ます。この場合は、原則、公用電話（庁舎電話）にお掛け下さい。

※ 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下さい。

④ 担当自治会に居住するサポーター職員の担当業務と日常の自治会活動は区別して下さい。

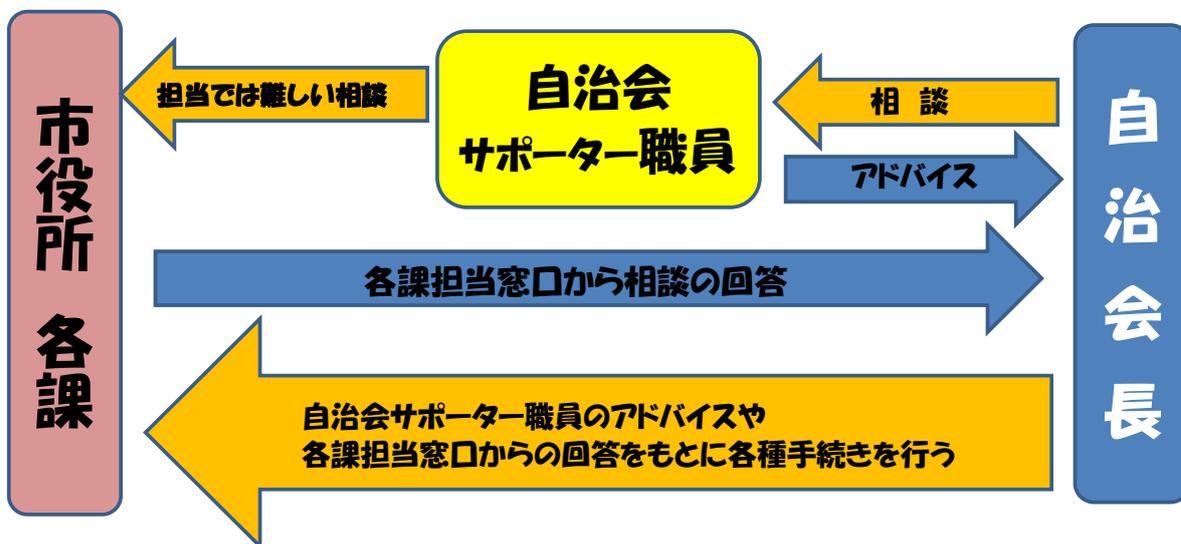
- (例) ・総会へ出席する場合は、世帯主として出席していることとなります。
・自治会行事等への参加は、自治会員として参加していることとなります。

- ⑤ [対応計画票]は双方協議のうえ年度途中で変更する事が出来ますので、サポーター職員へ依頼して下さい。

(2) 自治会長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 全戸数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となります。
- 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下さい。
(サポーター職員への報告は不要です。)

(3) 自治会の定期総会へは、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) 地区公民館等で地区内（小学校区内）の自治会長とサポーター職員による合同の意見交換会を行います。

【令和4年度の意見交換会の開催について】

※令和4年度の意見交換会で来年度の開催希望についてアンケートをとりましたが、全地区から開催希望がありましたので、全20地区で開催予定です。

新型コロナウイルス感染症の状況により、中止・内容等を変更することがあります。

- 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 意見交換会は年1回とし、7月頃までに実施します。
(開催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) 課長から新規採用職員までの全職員を配置します。
※ 経験年数等を配慮して2人体制で配置される自治会があります。
- (2) 任期は1年とします。ただし、引き続き2年目以降も可能な範囲で継続しますが、退職等に伴う配置変更があります。
- (3) 年度途中で欠員が出た場合は、2人配置された自治会から配置変更により補充します。

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下さい。

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2期を令和2年度から4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ていきます。
- ※ 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。

(年度)

自治会サポーター制度対応計画票

1. 面会等（面会または電話での対応）の回数について

- 概ね2か月に1回の面会等を希望します。
- 概ね3か月に1回の面会等を希望します。
- 概ね4か月に1回の面会等を希望します。
- 概ね半年に1回の面会等を希望します。
- 必要な時のみ面会等を希望します。
- 本年度の面会等は必要ありません。
- その他 ()

2. 連絡の方法について

- 職員からの電話での日程調整後、面会を希望します。
- 電話連絡だけの対応で面会はしなくて良い。
- 相談がある時は、自治会長から連絡します。
- 連絡のやり取りもしなくて良い。
- その他の方法 ()

3. その他事項

()

上記のとおり自治会サポーター制度の対応を希望します。

年 月 日

自治会名 : _____ 自治会 _____

自治会長名 : _____ (署名)

サポーター職員名 : _____ (署名)

サポーター職員名 : _____ (署名)