

講座①②  
(12/8、12/9)

## 町内会運営マニュアル作成講座 ～役員お仕事マニュアルをつくってみよう！～

テーマ別講座①②では、2日間同じ内容で、町内会運営マニュアル作成講座を実施しました。各回とも町内会役員15名前後の方が参加し、マニュアル作成の基本的な考え方や作成方法などに関する講義と、実際にマニュアルを作成する演習を行いました。

### <開催概要>

- ・日 時：①令和元年12月8日（日）13:00～15:30  
②令和元年12月9日（月）13:00～15:30
- ・場 所：青葉区役所 4階会議室
- ・参加者：①15名 ②14名
- ・内 容：講義、演習（マニュアル作成）、  
参加者同士で成果の共有及び意見交換



### 講義

講師の株式会社KITABA常務取締役 内匠庸介氏から、町内会役員の仕事の見える化を通して、負担軽減やハードルを下げるための工夫や、活動の見える化を図るため、町内会の運営にかかわるマニュアル作成のポイント等について、情報提供がありました。

マニュアルの作成と活用方法については、事例や具体的な内容の紹介がありました。

### 演習

演習では、グループに分かれ、参加者が務めてる役員の仕事を、役員1年目の人や役員候補者に引き継ぐことを想定した「役員お仕事マニュアル」の作成をしてみました。

その後、できあがった事例を参加者同士で説明や意見交換を行って完成度を高めました。

#### <演習1>

- ・役員として関わる年間の事業一覧を作成し、仕事内容を洗い出し、見える化

#### <演習2>

- ・見える化した事業のうち1つを選び、マニュアルの事例を作成
- ・企画・準備・実施の段階で具体的に何をやるか、調整先や準備物について明文化



## 【参考】マニュアル作成のポイント



### ①各部の事業の洗い出し

- 各部で年間にいつ・どのようなことをしているか（日常的なこと、イベント的なこと）

### ②事業ごとに実施のために何を しているか洗い出し

- 事業ごとに、**企画段階・準備段階・実施段階**で、いつ・何を・どこで・どのようにしているか

### ③役員みんなで確認・共有

- 部をまたがって役員同士で共有
- 抜けていること、改善できること、効率的にできること、ポイントなどを確認

### ④事業ごとの手順や方法の整理・ 取りまとめ

- 確認を踏まえて、事業ごとのスケジュールや手順、具体的な方法などを文書化して、マニュアルとして整理

### マニュアル完成

- あまり欲張らず、まず簡単なものを作って少しずつ加筆・修正

活用

## 【参考】マニュアル記載する事項（主なもの）



### ◎事業や役割の全体スケジュールや流れ

- いつ、どんな事業があるか

### ◎事業ごと実施する手順

- いつからはじめて、いつまでに何をするのか

### ○手順ごとの方法（企画、準備、実施の段階）

- どこで、なにを、どのように、だれに・だれと、するのか

### ○ポイントや具体的な例

- 実施するときの大事なことやポイント、Q&A など

知らない人、  
やったことが  
ない人がわか  
るように！