

地活協・まち協 運営委員会 開催の手引き

～ 適正で開かれた組織運営に向けて ～



令和5年6月
都島区まちづくりセンター

はじめに

この手引きは主として、地域活動協議会・まちづくり協議会の運営委員会を想定した会議運営の手引きですが、地域の他の会議でもご活用いただける内容を含んでいます。

公平・公正で透明性の高い、誰もが納得のできる会議の運営、ひいては開かれた組織の運営に向け、ご活用ください。

1. 運営委員会とは

運営委員会とは、地域活動協議会・まちづくり協議会（以下、両方をまとめて『協議会』という）を構成する団体の代表者や、部会の会長・副会長・会計担当者ら（または各団体から推薦された者など）によって構成される会で、協議会の運営に関わる重要事項を話し合う場です。

日本の国会のように、協議会の方針を決める最高議決機関とっていいでしょう。

構成メンバーは各協議会の規約に定められており、協議会ごとに若干の違いがあります。

2. 運営委員会の議決事項

運営委員会の議決事項は各協議会の規約に定められており、協議会ごとに若干の違いがありますが、おおむね、以下のような内容となっています。

- 事業計画と予算に関する事
- 地域のまちづくりに関すること（ビジョンの策定など）
- 事業報告と決算に関する事
- 規約に関する事
- 役員を選任に関する事
- 部会の設置に関する事

3. 運営委員会の開催時期

運営委員会の開催については、「会長が必要と認めたとき」または「運営委員会の2分の1（または3分の1）以上から請求があったときに会長が招集する」などと、規約で定められています。

実際には、「毎月第〇〇曜日」とか、「予算や決算、事業の承認が必要なとき」とか、各協議会で話し合っ決めていくケースがほとんどです。

【運営委員会の開催時期（例）】

時期	内容
4月頃	会計・活動報告／承認
11月頃	次年度計画の検討
2月頃	予算・活動計画／承認

+

時期	内容
随時	課題・懸案事項・事業内容の話し合い等 (必要に応じて)

4. 運営委員会の成立要件

運営委員会の成立要件（定足数）については、協議会の規約で「運営委員の2分の1以上の出席がなければ開会することができない」などと定められています。委任状は、出席数としてカウントされます。

5. 運営委員会の議決要件

運営委員会での議決については、「出席した運営委員の過半数をもって決し、可否同数のときは議長が決するところとする」などと、規約で規定されています。

6. 運営委員会の進め方

運営委員会をスムーズに進行するためには、事前の準備が重要です。

【当日までにすべきこと】

① シナリオの作成	シナリオを作成し、司会役と手順を確認する。《関連資料 P7》
② 開催の案内	開催日時、場所、次第（議案）を各委員に連絡する。《関連資料 P8》
③ 出欠の確認	各委員の出欠状況をまとめる。
④ 委任状の請求	出席できない委員には、委任状の提出を求める。
⑤ 役割の決定	議事録作成や最後のあいさつ（副会長など）を依頼しておく。

【当日の進行】

（☆）印は必須

手順	担当	内容
① 開会宣言・あいさつ	司会役	「定時となりましたので開会いたします」など。簡単なあいさつも。
② 出席者数の確認（☆）	司会役	規約に定められた定足数（委任状を含む）を満たしているか確認し、「出席〇〇人、委任状提出〇〇人、合計〇〇人で、規約に定められた過半数を超えており、本会議は成立しています」などと出席者に報告する。
③ 資料の確認	司会役	各自に配布した資料に不足がないか、確認する。
④ 議長の選出（☆）	司会役	協議会の規約に基づき、議長を選出する。協議会の会長であることがほとんど。
⑤ 議事録作成者の選任（☆）	議長	議長が議事録作成者を指名する。（規約に定めのあるときは、それに従う）
⑥ 議事進行	議長	次第に基づき、議事を進行する。内容に応じて、議長が発言者を指名する。議決は規約に従う。
⑦ 議事終了宣言	議長	議長が議事終了を宣言し、司会役に進行を渡す。
⑧ 閉会のあいさつ	副会長等	司会の要請により、閉会のあいさつを行う。

7. 議事進行上の注意点

公平で民主的な議事進行を心がけましょう。効率的な進行も重要です。司会や議長に限らず、出席者は以下のような点に留意しましょう。

- 特定の人に発言が集中しないように配慮し、誰もが発言しやすい雰囲気づくりに努める。
- 少数意見も尊重する。
- 自分の都合ではなく、全体にとってどうすることが最も望ましいかという視点で考える。
- 話題がそれた場合は、すぐに軌道修正する。
- 時間の配分に注意し、予定通りの時刻に終了できるように努める。

8. 議事録について 《関連資料 P9》

議事録の作成と公開については、協議会の規約に従います。また、概要を協議会の広報誌や SNS などを通じて広く公開すれば、なお透明性が増し、協議会の PR と信頼性向上につながります。

9. 書面表決の方法 《関連資料 P10》

新型コロナウイルス感染症をはじめ、何らかの事情で一堂に会することが難しい場合は、書面表決を実施することも検討の余地があります。

その場合も、協議会の規約に基づいて適正な手続きで表決をとることが必要です。

【書面表決の流れ】

① 書面表決書の作成、配布	議案内容、提出期限、提出場所を明記する。
② 提出数の確認	提出数は規約の出席者数の規定に準じて、表決の成立・不成立が決まる。
③ 賛否の確認	議案ごとに、賛否の数を確認する。
④ 書面表決結果通知書の作成、配布	配布の日が議決日となる。

10. 一任決議の方法 《関連資料 P11》

新型コロナウイルス感染症をはじめ、何らかの事情で運営委員会を開催することができないものの、補助金事業の変更に関する申請手続きが必要な場合、会長等に手続きを一任することができます。

ただし適応されるのは補助金事業の変更申請のみであり、一任する受任者や期間を運営委員会で議決する必要があります。

書面決議や一任決議については、協議会の規約に定めておくことが望ましいです。規約改定についてご不明の点があれば、都島区まちづくりセンターにご相談ください。

11. Web(リモート)会議について

委員の負担軽減や効率的な議事運営に向けて、Web（リモート）会議の導入も検討してみましょう。出席者全員がWebでリモート参加するだけでなく、会場に来られない人だけがリモートで参加するなど、柔軟な運営が可能です。

Web会議の運営ソフトとしては、「Zoom（ズーム）」や「Teams（チームス）」などがあり、どちらも制限はあるものの、無料で利用できます。「Zoom」の場合、会議の内容を音声と動画で保存できるというメリットもあります。（「Teams」の場合は、録画・録音は有料版のみ可）

一度、試験的に体験してみれば、導入のハードルはさほど高くないということがわかると思います。ただし導入にはインターネット環境が必要です。

福祉会館やご自宅など、Web会議の拠点にインターネット環境を整備する方法がわからない場合は、都島区まちづくりセンターにご相談ください。

12. 事業の変更や中止を検討する際の留意点

協議会で実施を予定している事業、実施している事業について、何らかの理由で中止や変更を行う際は、所定の手続きが必要です。詳細は都島区まちづくりセンターにご相談ください。



13. 関連資料

(1) 運営委員会シナリオ〈例〉 ※太字部分は必須項目

時刻	担当	内容	
19:00～	司会	<input type="checkbox"/>	それでは定刻となりましたので、第〇回運営委員会を開会します。私は、司会の〇〇です。よろしくお願いいたします。では最初に会長のご挨拶をお願いいたします。
19:01～	会長	<input type="checkbox"/>	皆様こんばんは。本日はお忙しい中、ありがとうございます。本日は次第の通り、4つの議案についてご協議いただきます。なお、〇〇時の終了を予定しておりますので、円滑な議事進行にご協力をお願いいたします。
19:03～	司会	<input type="checkbox"/>	ありがとうございます。 議事に入る前に、会議の成立について報告します。 本会の開催に当たり、規約第〇〇条第〇〇項により運営委員〇〇名の内〇〇名の出席を頂いており、委任状の提出者は〇〇名となっています。総数が規定数に達しているため、成立していることをご報告します。 続きまして、議長の選任を行いたいと思います。 規約第〇〇条第〇〇項により、本会議の議長は〇〇〇(協議会会長など)が務めることとなっております。従いまして、〇〇様に議長をお願い致します。
19:05～	議長	<input type="checkbox"/>	では、皆さまよろしくお願いいたします。 まず、本会議の議事録を作成するために、〇〇さんと〇〇さんを記録役に指名させていただきます。 ご両名、よろしくお願いいたします。
19:06～	議長	<input type="checkbox"/>	では次第に従いまして、議案第1号の〇〇〇〇〇〇について、〇〇担当の〇〇さま、ご説明をお願いいたします。
19:07～	担当	<input type="checkbox"/>	では、資料〇に基づき、議案第1号の〇〇〇〇〇〇についてご説明(ご報告)いたします。
19:15～	議長	<input type="checkbox"/>	ありがとうございました。 ただ今の件につき、ご意見・ご質問等ございますでしょうか。
			〽 適宜、質疑応答。必要なものは採決。
19:58～	議長	<input type="checkbox"/>	それでは、本日の議案の検討はすべて終了しました。進行を司会の〇〇さまにお返しします。ありがとうございました。
20:00	司会	<input type="checkbox"/>	次回は〇月〇日の開催となります。それでは最後に、副会長の〇〇様に、ご挨拶をお願いします。
20:00	副会長等	<input type="checkbox"/>	みなさま、本日はお忙しい中、ありがとうございました。どうぞ気を付けてお帰りください。

(2) 運営委員会 開催通知書<例>

令和〇年〇月〇日

各 位

〇〇地域活動協議会
会長 〇〇 〇〇

〇〇地域活動協議会 運営委員会 開催のお知らせ

時下、ますますご清祥のことお慶び申し上げます。普段から地域活動に深いご理解とご協力を頂きお礼申し上げます。

さて、下記のとおり皆様に議題をご検討いただきたく、本協議会の運営委員会の開催をお知らせ致します。

ご多忙恐縮ですが、ご参集下さいますようお願い致します。

なお、欠席の方は委任状の提出をお願い致します。

記

日 時： 〇月〇日(〇)午後 〇〇時～

会議名： 〇〇地域活動協議会 運営委員会

場 所： 〇〇福社会館

議 題： 1)補助金交付について

2)事業報告、領収書の整理について

3)〇〇事業ボランティア募集のご協力依頼

4)その他

以上

----- きりとり -----

委
任
状

私儀(氏 名)は、

月 日開催の〇〇地域活動協議会、運営委員会に出
席することができませんので、議長に、当日の検討事項に関する
件を委任いたします。

令和 年 月 日

(氏名)

(3) 議事録<例>

〇〇 地域活動協議会 運営委員会 議事録

作成日：令和〇年 2月〇〇日

1	日時	令和〇年 2月 〇〇日(日) 19時00分 ~20時00分
	場所	〇〇福祉会館
2	運営委員 の現在数 及び出席 者数	<p>運営委員 <u>総数 35人中、出席 18人、委任状 15人 計 33人</u> <u>(2)分の(1)以上、出席の為、運営委員会成立</u></p> <p>※委任状提出の場合は出席。(委任状の添付要) 構成団体以外の出席者 『〇〇株式会社 〇名』 『NPO〇〇の会 〇名』 【区役所担当 〇〇】 【まちセン 〇〇】 計〇名</p>
3	開催目的、 審議事項 及び議決 事項	<p>(1) 令和 〇年度補助金申請について (2) 「ボウリング大会」の中止について</p>
4	議事の経 過の概要 及びその 結果(1)	<p>内容：令和 〇年度補助金申請について、会長から令和 〇年度事業の方針の 説明、各部会長並びに各事業担当者から各事業内容と活動費予算について 説明並びに会計担当者から運営費並びに全体の予算について説明。 結果：多数の拍手により承認を得られた。</p>
	議事の経 過の概要 及びその 結果(2)	<p>内容：「ボウリング大会」の中止について事業担当者より経緯と理由の説明。 結果：多数の拍手により承認を得られた。</p>
	議事の経 過の概要 及びその 結果(3)	
	その他	
	次回日程・場所	令和 〇年 4月 〇〇日(日) 19時~/場所(〇〇福祉会館)
	次回議題予定	1.令和 〇年度補助金精算について 2. 役員改選について 3.その他報告

以上、運営委員会の経過を記載し、その相違ないことを証明するために署名する。

議長 _____ 鈴木 〇〇



議事録署名人 _____ 佐藤 〇〇



議事録署名人 _____ 高橋 〇〇



(4) 書面表決書<例>

令和〇年〇〇月〇〇日	
●●●●●●●●協議会 委員各位	●●●●●●●●協議会 会長 〇〇 〇〇
令和〇年度●●●●●●●●協議会第〇回運営委員会（書面表決）のご案内について	
<p>平素から●●●●●●●●協議会の活動に、多大なるご理解とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。</p> <p>さて、今年度の第〇回運営委員会につきましては、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、書面による決議といたします。</p> <p>つきましては、添付の議案を審査いただき、お手数ですが下記書面表決書を令和〇年月 日（必着）までに△△へご提出ください。</p> <p>議案の可決につきましては、ご提出いただいた書面表決書のうち、賛成が〇分の〇を超えた場合に議案を可決といたします。ご理解のほどよろしくお願いいたします。</p> <p>なお、書面表決の結果につきましては、改めて皆様にお知らせいたします。</p>	
【提出・問合せ先】 住所 氏名 電話・FAX	
令和〇年度●●●●●●●●協議会第〇回運営委員会 書面表決書 (賛成または反対に〇をつけてください。)	
次のとおり、議案に対する表決権を行使します。	
第1号議案 (について) 賛成 ・ 反対
第2号議案 (について) 賛成 ・ 反対
第3号議案 (について) 賛成 ・ 反対
第4号議案 (について) 賛成 ・ 反対
令和〇年 〇月 〇日 住所 氏名	
⑩	

(5) 書面表決結果通知書<例>

	令和○年 月 日
●●●●●●●●協議会 委員各位	●●●●●●●●協議会 会長 ○○ ○○
令和 年度●●●●●●●●協議会第○回運営委員会（書面表決）の結果について	
平素から●●●●●●●●協議会の活動に、多大なるご理解とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。	
さて、今年度の第○回運営委員会につきましては、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、書面による決議とし、令和 年 月 日必着で各委員より書面表決書をご提出いただきました。	
その結果について、次のとおりご報告いたします。	
	【問合せ先】 住所 氏名 電話・FAX
記	
令和 年度●●●●●●●●協議会第○回運営委員会 書面表決結果	
1 提出者	評議員○○人中○○人提出
2 議事	
第1号議案（	について）賛成○○、反対△△、無効□□
第2号議案（	について）賛成○○、反対△△、無効□□
第3号議案（	について）賛成○○、反対△△、無効□□
第4号議案（	について）賛成○○、反対△△、無効□□
3 結果	
	(例) すべての議案について、過半数の賛成をもって可決されました。
	(例) 第○号から第○号までの議案について、過半数の賛成をもって可決されました。
	(例) 第○号議案について、過半数の賛成をもって可決されました。
	(例) 第○号議案について、過半数の反対をもって否決されました。 など
4 意見・質問等	

(6) 一任決議委任状<例>

令和〇年〇月〇日

補助金事業変更申請にかかる委任について

表記案件につき、新型コロナウイルス感染症の流行状況等を踏まえた地域状況に応じて事業内容の変更等の手続きを実施する必要があるが、新型コロナウイルス感染症の流行状況等により、運営委員会が開催できない可能性が見込まれるため、下記の条件により、補助金事業変更申請にかかる手続きを一任する。

記

- 1 受任者
会長に一任とする。
- 2 委任者
〇〇〇〇〇〇協議会 運営委員会
- 3 委任期間
令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
- 4 委任事項
区役所に提出済みまたは申請済みの地活協補助金関係書類の変更にかかり、運営委員会における議決を必要とするところ、当協議会への補助金交付金額に変更が生じない限り、「1 受任者」において定めたものに一任する。
- 5 発動条件
(例) 緊急事態宣言の発令期間中
(例) 大阪モデルにおける府民に対する警戒の基準（いわゆるイエローゾーン）の発令期間中
- 6 留意事項
変更申請の提出後、直近の運営委員会において報告すること

地活協・まち協 運営委員会 開催の手引き

～ 適正で開かれた組織運営に向けて ～

発行年月／令和5年6月

発行者／都島区まちづくりセンター（都島区役所2階）

TEL. 06-6136-1822

※都島区まちづくりセンターは、地域活動を支援する民間事業者です。