

紀尾井町町会プロジェクト

最終報告書

2019年4月14日



プロジェクト内容の確認

■支援依頼内容

ニーズ調査（3～4ヶ月）

千代田区紀尾井町は大学、公務員宿舎、ホテル、オフィスと住宅の複合型ビルなどがある昼間人口が多い街です。約40年前に発足した紀尾井町町会は、町内にオフィスを構える企業の方も役員会のメンバーですが、町会業務は専従の町会長に集中している状況です。現在の町会の活動を見える化し、企業の町会役員へのヒアリングを通して調査を行い、防災を含めた町内活動の担い手を増やすための施策を検討します

■プロボノプロジェクトの現在想定するゴール

- 町会活動の見える化
- 町内活動の担い手を増やすための施策の検討

■支援内容

- 見える化への取り組み
- 町会役員（住民・企業共に）ヒヤリングを行い、現状の課題整理、町会活動の参加や今後の担い手を増やすに為の意見をまとめる

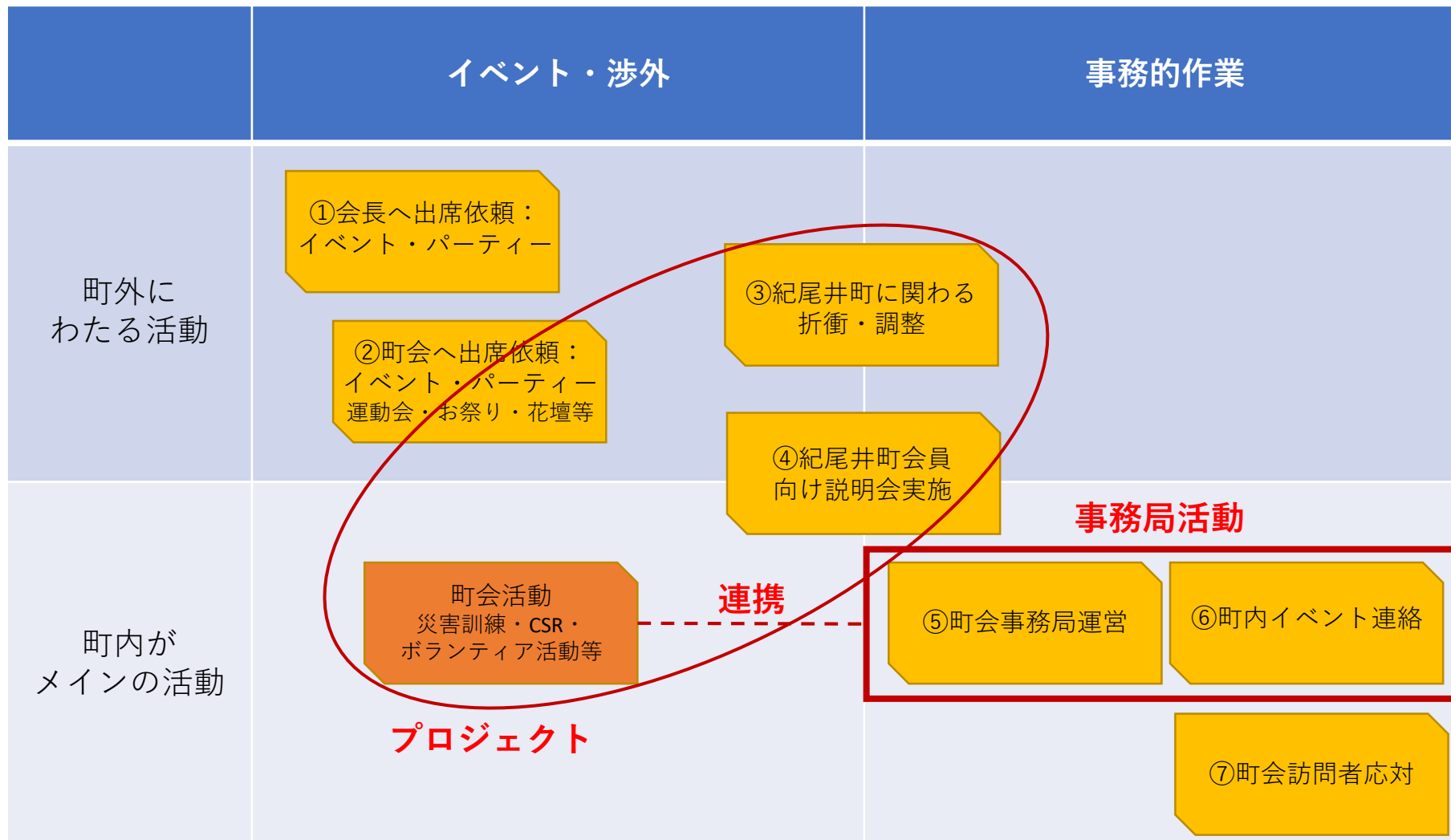
スケジュール

	12月	1月	2月	3月
町会活動の見える化	業務の棚卸		会長業務の棚卸 3月31日（日曜日）10時～12時 役員との打ち合わせ 3月25日 理事 3月28日 理事 3月28日 理事 3月29日 理事 3月29日 副会長 中間報告向けまとめ作業 4月1日～4月13日	
町内活動の担い手を増やすための施策の検討	ヒヤリング活動		中間報告まとめ 施策検討・お打ち合わせ 最終報告(4/14)	

プロジェクト最終報告概要

	現状	活動施策案	1年後の姿
町会活動の見える化	<ul style="list-style-type: none"> 町会役員に担当業務を割り当て 事務作業は会長・奥様が担当 上智大学からアルバイト、ニューオータニから事務局サポーターを提供 	<ul style="list-style-type: none"> 事務作業を見える化し、法人会員から作業員の提供・作業サポートに入りやすい環境作り 事務局業務とプロジェクト業務を分けて実施 	<ul style="list-style-type: none"> 役員会／事務局とプロジェクトが連携して、法人会員・住民会員が参加出来る紀尾井町町会活動を多角的に実施
町内活動の担い手を増やすための施策の検討	<ul style="list-style-type: none"> 町会役員会が主な活動メンバー 都・区・地域警察/消防・近隣町会と町会活動実施 	<ul style="list-style-type: none"> 町会活動を役員会以外に災害対策・CSR（掃除）など活動の輪を広げる 定型業務（事務局）以外の活動をプロジェクト化し担当役員を割り当て 	<ul style="list-style-type: none"> 災害対策・CSR活動連携から法人会員数の増加 町会活動への参加者を、町会法人役員の先の法人社員に拡大 町会活動に参加した法人会員がプロジェクトボランティアに参加

町会活動の見える化



⑤町会事務局運営

業務分類	対象	詳細	頻度	備考
町会イベント 新年会	町会員	<ul style="list-style-type: none">■ イベントの案内<ul style="list-style-type: none">・ 招待状作成・ 招待状を持参訪問、郵送■ 会費集金<ul style="list-style-type: none">・ 集金は当日実施し、即日会場のオータニに支払う■ 運営<ul style="list-style-type: none">・ 基本的には毎年同じ	1回／年 開催は1月 第3金曜日	
町会イベント 総会	町会員	<ul style="list-style-type: none">■ 総会の準備<ul style="list-style-type: none">・ 案内文案作成・ 案内状の持参訪問、郵送■ 総会の開催	1回／年	
広報	町会員／町外	<ul style="list-style-type: none">■ HPのアップデート	随時	<ul style="list-style-type: none">・ 千代田区のHPにぶら下がっているが、現在更新が止まっている。

⑤町会事務局運営

業務分類	対象	詳細	頻度	備考
現金出納・ 会計	会長・会計 士	■決算書の作成 ・領収書等の台紙貼り付け・保管 ・支出内容のエクセルシートへの記入 ・領収書、エクセルシート・銀行通帳コピーの税理士提出	毎月	町会自体は小口現金を保有しておらず、すべて立替方式 税理士確認後、銀行よりその分を引出
事務所運営	事務局	■文房具の購入（四谷まで） ■郵便物発送 ■来客者用飲み物手配 ■プリンターインクの入替え等の機器管理 ■日誌付け（会長の個人的メモ） ・町会の活動記録につながる	随時	

⑥町内イベント連絡

業務分類	対象	詳細	頻度	備考
町会役員会の連絡	役員	<ul style="list-style-type: none"> ■役員に送付するメールの文面の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・イベントの前後の報告(開催後の報告、参加者名など) ・その他 ■役員への連絡(メール通知) 	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・新規作成する文面は会長が作成
町会向け会員情報の連絡	町会員	<ul style="list-style-type: none"> ■会員情報の更新連絡(メール通知) <ul style="list-style-type: none"> ・会員の社名変更、新しく会員に加入された場合の案内 ■イベントの案内文章作成・連絡(メール通知) ■区役所・警察署からの伝達事項の連絡(メール通知) 	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年行っているイベントであれば、過去の文面を流用して、メール通知 ・新規のイベント（年10件程度）は文面は会長が関係部署とつめるなどして、作成
町会向け会員情報の連絡（避難訓練）	町会員	<ul style="list-style-type: none"> ■避難訓練(周辺町会と合同) 参加 <ul style="list-style-type: none"> ・訓練実施のお知らせの連絡 ・麴町中学への避難行動実施(住民の参加はほぼ無し) ・防災訓練の時に安否確認練習 	年1回	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策プロジェクトとの連携 ・避難訓練をイベントとしての町会への連絡 ・外国人向けチラシ作りは、Japan timesや上智大学と相談している。

紀尾井町町会の取り組み（ご提案）

紀尾井町町会役員会 役割①②③④
 （会長・担当役員）



+プロジェクト

1. 企業連携
 ・ 災害訓練・CSR
2. ボランティア
 ・ 花壇・運動会・お祭り・史跡散策

**法人会員が町会に参加
 する目的**

**町会活動の
 担い手を
 増やす施策**

町会事務局 役割⑤⑥

- ・ **業務の見える化**
- ・ **業務の定型化**
- ・ **誰でも代われる仕組み**

紀尾井町町会会員
 （住民・法人）

