

桜上水四丁目町会様

成果提案プレゼンテーション

2020年11月27日



本日の議題

1. はじめに
2. アウトプットの共有
 - 四丁目交流会マニュアル作成
 - LINE公式アカウント・LINE告知チラシ作成
3. 質疑応答
4. アクションプランの検討
 - 実行委員会立ち上げプランの提案・募集チラシ作成
5. 合意事項とアクションプランの確認
6. スケジュール調整

はじめに | 前回の中間提案ミーティングの振り返り

□ 町会の課題の確認

- 役員の固定化、高齢化、イベント参加者の顔ぶれが固定化
- 世代交代したいが、なかなか手が挙がらない。(30~50代)

□ 支援内容の確認

- 四丁目交流会マニュアル作成・実行委員会立ち上げ提案
- LINE公式アカウント導入提案

□ 今後のスケジュール

10/16	キックオフミーティング
10/26~	ヒアリング
11/11	中間提案ミーティング
11/27	成果提案ミーティング
12/4	ママボノ発表会

はじめに | 本日のミーティングのゴール

- ママボノ側が提出したアウトプットについて合意している
(もしくは修正方針・期限について合意している)
- 今回の提案に基づいた今後のアクションプランを検討・決定できている

アウトプットの共有①

四丁目交流会マニュアル作成

四丁目交流会マニュアル作成

1. 現状の分担の課題

- 役員会で、企画から運営まで全てを回している
- 役員会の内容が部員に上手く伝わっていない、且つ部員の意見が吸い上げられていない
- 役員の負担軽減・世代交代に向けて、仕事のマニュアル化と役割分担ができていない

⇒

- 実行委員会を立ち上げ、交流会の仕事を役員会より移譲予定
- 仕事内容をA～Fの6つに分割しそれぞれ「主担当・サブ2名」で分担
- 上記の分担により、企画の仕事に部員・町会員も引き入れる

2. 目指すマニュアル

- A4 1枚で、いつ誰が何をやるのかが明確にわかるもの⇒年間スケジュール
- 感想、反省を踏まえ、交流会やマニュアル自体を改善していけるような仕組みが組み込まれているもの⇒振り返りシート
- 初めての方でも作業内容が理解できるもの⇒マニュアル本体、補助資料

四丁目交流会マニュアル作成

3. マニュアル化する四丁目交流会の企画～当日の流れ

【年間スケジュール】※委員会設立2年目以降を想定

- 1月～2月：実行委員会の委員募集・決定
- 3月～4月：交流会概要の検討・決定、交流会詳細の検討・決定、総会用資料作成、ゲスト出演交渉（仮）、会場仮予約
- 5月：総会にて予算・内容の承認
- 6月～9月：当日のタイムライン作成・仕事の分担、各担当の具体的役割分担を行う
- 10月：交流会実施
- 11月～12月：交流会振り返り、マニュアル更新

【交流会当日】

- ゲスト→交流30分→お昼30分 の流れ
- 交流時間を多く取るため、ゲストは1組限定に
- 交流時間：まずはお茶菓子を用意しておしゃべり、その後お弁当を出す流れ
- 交流のためのおしゃべりを促進する企画が必要

四丁目交流会マニュアル作成

マニュアルの目次：3部構成。企画はスケジュールをメインで参照し、詳細を参考にしつつ進める

イメージ

記載内容

<p>←</p> <p>1.はじめに←</p> <ul style="list-style-type: none">● 四丁目交流会とは←● 開催の目的←● 実行委員会組織図←	<p>} ● 開催の目的や経緯、過去の開催回の振り返り（次年度への学び）を記載</p>
<p>←</p> <p>2.スケジュール←</p> <ul style="list-style-type: none">● 年間スケジュール←● 当日のタイムライン(例)← <p>←</p>	<p>} ● 時系列に沿って仕事内容を記載し、今誰が何をいつまでにすべきか一目で分かるようにする</p> <p>● 当日のタイムラインは参考例として記載（内容は嘶家さん&交流タイムを想定）</p>
<p>←</p> <p>3.仕事内容詳細←</p> <ul style="list-style-type: none">● 実行委員会の委員募集・決定←<ol style="list-style-type: none">① 実行委員会の委員募集チラシ作成←② 実行委員会の委員募集←③ 役割分担検討・依頼←● ④全体マネジメント←<ol style="list-style-type: none">① 実行委員会での進捗管理←	<p>} ● 上記の企画のスケジュールと対応した項目で、仕事の具体的な内容を記載（分からなくなった際の手引書として使用）</p> <p style="text-align: right;">メインで参照</p>

アウトプット共有① | 四丁目交流会マニュアル作成

仕事の分担：現在役員会で担当している仕事を実行委員会に移譲し、多くの人が少しずつ手伝う形に

項目	分担		仕事内容
①全体マネジメント	主	サブ	企画の仕事全体をまとめ、主導する進捗管理や役割分担を行う
②交流会の内容企画	主	サブ	交流会の内容を他から意見を募りながら決定し、総会での承認を得る
③交流会イベント準備	主	サブ	イベントに呼ぶゲストとの交渉、交流タイムの具体的な内容を決める
④昼食準備	主	サブ	交流会で出す昼食(お弁当)を決める
⑤会場準備	主	サブ	交流会で使う会場との交渉、備品の準備等を行う
⑥参加者募集	主	サブ	交流会の告知チラシの作成・配布/掲示を行い、参加者名簿を作成する

企画全体の仕事をA~Fの6つに分類

- 主担当1人
- サブ担当2人

四丁目交流会マニュアル作成

年間スケジュール：いつ誰が何をすればいいかを把握できるよう分担と時系列の仕事内容を記載

項目			年間スケジュール													
分担			1月	2月	3月	4月	◆総会 5月	6月	7月	8月	9月	◆交流会 10月	11月	12月		
④全体マネジメント	主	サブ	①連携確認(実行委員会)													
			実行委員会の委員募集・決定			◆総会での 予算・内容承認		③当日のタイムライン作成		④当日の仕事の分担検討・依頼		◆⑤全体管理		交流会振り返り・ 企画マニュアル更新		
⑧交流会の内容企画	主	サブ	③総会用資料作成													
			実行委員会の委員募集・決定		①交流会概要案 の検討・決定		②交流会内容詳細の検討・決定			④交流会感想 アンケート作成		◆⑥アンケート 配布/回収		交流会振り返り・ 企画マニュアル更新		
⑥交流会イベント準備	主	サブ	実行委員会の委員募集・決定													
			①ゲスト出演 依頼・交渉			②交流タイムの詳細内容 検討・決定			③当日必要なものの準備			◆⑦イベント準備・ ゲスト対応		⑤ゲスト出演依頼打診 交流会振り返り・ 企画マニュアル更新		
⑩昼食準備	主	サブ	②お弁当試食会・決定													
			実行委員会の委員募集・決定			①お弁当リサーチ						③お弁当発注			◆⑧弁当準備	
⑪会場準備	主	サブ	実行委員会の委員募集・決定													
			①会場検討・依頼 打診		②会場交渉・ 決定			③備品千配・セッティング企画					◆⑨会場・備品 セッティング・ 撤収		交流会振り返り・ 企画マニュアル更新	
⑫参加者募集	主	サブ	実行委員会の委員募集・決定													
															交流会振り返り・ 企画マニュアル更新	

時系列(1年間)にそって企画の仕事内容を
A~Fの項目ごとにプロット

四丁目交流会マニュアル作成

当日のタイムライン：これまでの資料を参考に当日のタイムラインを例として作成

実施日	年 月 日	
実施時間	10時～12時	※寄席1時間、イベント30分、昼食会30分
イベント名	四丁目交流会	※嘶家さん寄席、交流イベント、昼食会
開催場所	まちづくりセンター	

●当日タイムライン

	項目	担当者	内容	必要な備品	備考
8:45	役員・部員集合		〇〇に集合、解錠		
9:00	会場設営		会場図の通り椅子、机、並べる	椅子、机、会場図	→9:40までに完了
			高座設営	めくり、毛氈、マイク、ひな壇、座布団	
			会議室準備	椅子、机、プロジェクター、マイク、PC	
			受付ブース設営	受付場所看板、名簿、名札、チラシ	
			控室準備		
9:45	町員受付開始		受付したら参加者名簿にマルをし名札を渡す	班別名簿、名札、名簿（一般参加者）	
			資料を手渡す	チラシ？	
			...		

⋮

担当者
● 当日の担当者を記入

交流会の内容は、以下の2つを想定してタイムラインを作成
①嘶家さんの落語
②町会員同士の交流タイム

アウトプット共有① | 四丁目交流会マニュアル作成 詳細別紙

開催回の振り返り：毎年交流会の振り返りを実施。マニュアルを更新し次年度への学びを残す

●振り返りシート

開催日時	会場	内容	参加者数(人)	参加者属性	参加者の感想	全体の反省 & 次年度への学び	各業務ごとの反省 & 次年度への学び					
							A全体マネ	B内容企画	Cイベント準備	D昼食準備	E会場準備	F参加者募集
				10代：2	●交流タイムが少なかった ●防災の話はなかった ...	●交流タイムを	●直前準備が慌た	●内容を詰めすぎ	●ゲストとのコミュニケーションが上手いかなかった ...	●お弁当は高いわりにおいしかった、次食会をした ...	●上着の型には	●申込書の回収が

- 開催概要 (開催日時/会場/内容)
- 参加者数と属性

- 参加者の感想
- 反省と次年度への学び (全体/各業務ごと)

開催回ごとに、下の列に追加していく

●振り返りのスケジュール

項目	分担		スケジュール		
	主	サブ	10月	11月	12月
①全体マネジメント					
②交流会の内容企画					

●交流会

10月

●①全体管理

11月

●②アンケート配布/回収

12月

- 交流会が終わった直後の11月～12月にかけて、交流会の振り返りを行い上記の振り返りシートを記入
- 振り返りシートを参考に、各業務の主担当がマニュアルを更新

※PDCAを回すことで、交流会を毎年より良いものにしていけるような仕組みをマニュアルに入れる

マニュアル本体：各担当の業務を初めて作業する方でも安心して取り組めるよう作成

① 昼食準備

<最終目標>

- 参加者が値段・味ともに納得&喜ぶ昼食を用意すること

<昼食に関する前提条件>

- 当日会場まで配達してもらえるお弁当とする
- お弁当は1個xx円～xx円の範囲とする
- お弁当の個数はxx個とする
- 過去2回とは異なったお弁当とする
- 飲み物はペットボトルか紙パックのお茶とする(1人1個)

<進め方>

①お弁当リサーチ

- 前提条件に合った候補を三つ探す(参考として探し方のヒントを記載)
- 表に整理する(業者名、弁当名、内容、写真、税込金額、最低発注数、数量変更可能期限、支払方法・期日)※Excelにフォーマットあり
- 実行委員会による書類選考を行なう:参加予定者に合っているか? 予算内か? 過去2回と異なるか? など(落選発生時1に戻る)

マニュアルの各パートに記載

- 最終目標 (活動目標が明確になっている)
- 前提条件
- 進め方 (作業が簡潔、かつ時系列になっている)

作業の補助資料としてエクセルの比較表やチェック項目一覧表を別添

補助資料：誰が作業してももれがなく、町会の求めるアウトプットレベルをキープできるように作成

参考：D-① お弁当候補リスト

候補ピックアップ									書類選考			
	写真	店名/ 弁当名	金額（税込）	内容	最低注文 個数	数量変更 締切日	支払方法	会場まで 配送可	参加予定者に 合った内容か	予算内か	過去2回と異 なるか	選考結果
候補 1		○○弁当屋 ●●弁当	1200円	おにぎり	50	配達日の2日 前	現金のみ	○	○	○	○	○
候補 2												
候補 3												

以下の想定で使用予定

- 作業の補助資料として
- 翌年への振り返り資料として
- 役員会や実行委員会内への報告用として

アウトプットの共有②

LINE公式アカウント & LINE告知チラシ作成



1. LINE公式アカウントの概要
2. 具体的な運用イメージ
 - 管理者権限について
 - 実際の投稿の流れ
 - 活用ルールのご案内
3. アカウント告知用のポスターイメージ
4. 活用ステップの提案

LINE公式アカウント | 概要

メッセージ配信



タイムライン投稿



リッチメニュー



応用編

- チャット（総務部の相談窓口機能）
- リサーチ（イベント内容に関するアンケート調査など）

LINE公式アカウント | 概要

➡ 「認証済アカウント」・・・LINEの審査を通過したアカウント
LINE公式アカウントを活用し、効果的に友だち数を増やすことができる

「未認証アカウント」・・・審査なしで作成できるアカウント

限定された中で集客を行いたい場合、未認証アカウントのまま運用するという手もある

(検索をされたくない／友だち追加はIDやQRコードを教えた人だけ)

認証済アカウントでしかできないこと

- 認証済アカウントのバッジ（青色）が付与される
- LINEアプリ内のアカウント（友だち）**検索**結果に表示される
- 販促用ポスターデータが無料でダウンロードできる
- POPなど、友だち集めに有効なツールが発注できる
- 支払い方法：クレジットカードに加えて**請求書決済**が選択可能になる

LINE公式アカウント | 概要

料金プランについて

月額料金

まずは
これから

※費用は全て税別です

	フリープラン	ライトプラン	スタンダードプラン
月額固定費	無 料	5,000円	15,000円
無料メッセージ通数	1,000通	15,000通	45,000通
追加メッセージ従量料金	不 可	5円/通	～3円/通

200人お友だち登録されている場合、月5通まで無料で配信可能！

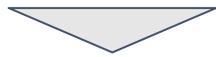
LINE公式アカウント | 管理者権限について

権限の種類	管理者	運用担当者	運用担当者 (配信権限なし)	運用担当者 (分析閲覧権限なし)
担当 (提案)	広報部長	広報部員	その他部員	
メッセージ・タイムラインの作成	○	○	○	○
メッセージ配信・タイムライン投稿	○	○		○
分析の閲覧	○	○	○	
アカウント設定の変更	○	○	○	○
メンバー管理	○			

URLを発行し。追加するメンバーに権限を付与

LINE公式アカウント | 投稿の流れ

1. (配信権限あり／なし) 運用担当者がメッセージ配信内容作成
管理者および運用担当者へテスト配信を行う



2. 管理者 (広報部長) ・ 運用担当者 (広報部) によるチェック



3. 内容OKなら配信権限あり運用担当者 (広報部) が送信

—タイムライン判断基準—

- 無関係の他人に見られてもいいもの
(人の顔などが写っているものを無断で投稿するのはNG)
- お友達ではない四丁目近郊の非町会員に見てもらいたいもの
(お知らせすることで興味を持ってほしいもの)
- 広く告知したいもの

—タイムライン投稿例—

- 今月の予定
- かわら版
- イベント告知
- 手伝い募集などのポスター
- 防災グッズリスト など

LINE公式アカウント | 活用ルール案

- 投稿内容は広報部で責任を持つ
 - 誤った情報の配信を防ぐため、投稿内容を複数名で確認する。
 - 確認者には朝倉さん（広報部役員）を入れる。
 - 投稿内容の詳細については役員会議を通さない。
- LINEを活用した新しい取り組みを行いたい場合は役員会議に提案する
 - 投稿内容については、役員会議を相談の場ではなく報告の場とする
- 広報部以外も発信するようになった場合は、配信権限なし運用担当者を登録
 - 投稿内容の下書きは依頼元が作成する
 - 投稿元の部署が複数にわたるようになった場合、誰が投稿しているのかわかるように投稿する。
例：「防犯部です！今月の・・・」
「広報部です！かわら版の・・・」

LINE公式アカウント | 告知用ポスターイメージ

- 認証済アカウントになるとポスターデータが無料でダウンロード可能。
- ポスターデータはデザインや目的別に3種類から選択。



<https://www.linebiz.com/jp/column/technique/20190726/>

LINE公式アカウント | 告知用ポスターイメージ

加工のポイント

①友だちになるメリットを示す

- 町会の「いま」が分かる
- 災害時に役立つかも？！
- 町会をもっと身近に

など

②ターゲットを示す

- 〇〇マンションの皆様

など

(参考)

【公式】LINE公式アカウントの友だちを増やすには？

5つの方法と事例解説

<https://www.linebiz.com/jp/column/technique/20190426-1/>

シエフルール桜上水の皆様
お待たせしました！



町会の
「いま」
をお届け！

<https://www.linebiz.com/jp/column/technique/20190726/>

LINE公式アカウント | 活用ステップの提案

初級編

広報部による
メッセージ配信

中級編

広報部以外による
メッセージ配信

上級編

メッセージ配信以
外の機能の利用



- ❑ 発信内容の詳細については広報部に裁量が委ねられている
- ❑ 広報部LINE担当者に余力がある
(NO⇒広報部に新たな人員をリクルートする)

配信担当

記事作成： 広報部
校閲・配信： 広報部LINE担当者

使用機能

メッセージ配信（画像データ・テキストメッセージ）

配信内容例

- ①かわら版・イベント告知ポスター（紙面配布と同様の画像データ）
- ②イベント等の事前アナウンス・中継など（テキストメッセージ・写真）
- ③役員会議の議事内容（議題と決定事項のみ抜粋・テキストメッセージ）



- ❑ 広報部以外の部署もLINEの活用に興味がある
- ❑ 広報部LINE担当者に他部の原稿を校閲・配信する余力がある

配信担当

記事作成： 広報部以外（例 防災部）
校閲・配信： 広報部LINE担当者

使用機能

メッセージ配信（画像データ・テキストメッセージ）

配信内容例

- ① 定期的な防災イベントのアナウンス（テキストメッセージ）
- ② 防災に関する啓蒙メッセージ（テキストメッセージ・画像データ）
- ③ 避難所の状況など、災害時アナウンス（配信も防災部）



- ❑ 町会全体でLINEを活用しようという機運が高まっている
- ❑ LINEの機能を十分に使いこなせる人材を確保できている
- ❑ 担当者の負担を減らす工夫が考えられている

使用機能

リサーチ（アンケート）機能・チャット機能 など

配信内容例

リサーチ機能

- ① イベント内容の公募（選択式アンケート調査）
- ② 投票機能を利用した参加型プチイベント開催（町会ゆるキャラの投票）

個別チャット機能

- ① イベントの出席確認
- ② 総会前の意見収集
- ③ 個別相談の受付

質疑応答・意見交換



アウトプットの共有③
実行委員会
立ち上げプランの提案
& 募集チラシ作成

★実行委員会組織図

※イベント内容の企画は、実行委員メンバー全員で行う

実行委員長
 = ①全体マネジメント
 役員会との連携
 (二名)

②企画係
 イベント内容の企画を主導
 (主担当一人・サブ二人)

③イベント準備係
 ゲストの手配・交流タイムの企画
 (主担当一人・サブ二人)

④昼食準備係
 お弁当の手配
 (主担当一人・サブ二人)

⑤会場準備係
 会場手配・セッティング
 (主担当一人・サブ二人)

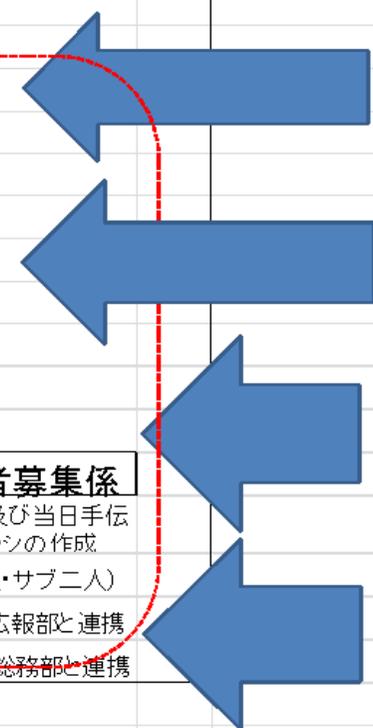
⑥参加者募集係
 イベント告知及び当日手伝い募集チラシの作成
 (主担当一人・サブ二人)
 チラシ作成: 広報部と連携
 申込書回収: 総務部と連携

役員会

会計

広報部

総務部



桜上水四丁目交流会実行委員会規約（案）

（名称）

第1条 本会は、桜上水四丁目交流会実行委員会（以下、「委員会」という。）という。

（目的）

第2条 委員会は、「桜上水四丁目交流会」（以下「交流会」という。）を通じて、地域の住民のつながり・きずなをはぐくみ、明るく住みよい地域づくりを実現することを目的とする。

（組織）

第3条 委員会は、桜上水四丁目町会役員会（以下「役員会」という。）からは独立したものとし、前条の目的に賛同する者をもって構成する。

（事業）

第4条 委員会は、第2条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 交流会開催に関する事業。
 - (2) その他目的達成のために必要と認められる事業。
- 2 委員会は、事業遂行に当たり役員会と連携して取り組むものとする。

（構成）

第5条 委員会は、別表に掲げる役職の者を委員として構成する。

（実行委員長の選任）

第6条 委員会に「実行委員長」（以下、「委員長」とする。）を2名置き、委員長は委員の互選により定める。

（委員長の職務）

第7条 委員長は会務を統括し、委員会を代表する。

（任期）

第8条 委員長及び委員の任期は、委員会の解散までとする。

実行委員会 | 移行プロセス ～移行の期間～

■ 移行は一年かけてじっくりと

- ・ 来年もコロナの影響が続き、交流会が実施できない可能性が高い
- ・ 委員会メンバーを集めることは、容易ではない。長めのPR期間が必要
- ・ 委員会への業務移譲には、十分な準備が必要。見切り発車すべきではない



来年2021年の丸一年 実行委員会立ち上げの準備期間に

更に「**桜上水四丁目町会改革元年**」と銘打ち、四丁目交流会のみならず、ヒアリングで挙がってきた各種問題点などについても改善策の検討に注力する一年とし、よりよい町会に飛躍するきっかけにしていただけでしたら、ママボノチームとしましてもこれ以上の喜びはありません。

実行委員会 | 移行プロセス ～募集ステップの検討～

委員会設立
準備

2020年12月
完了

Step 1
マニュアル作成 : ママボノチームにより作成完了

Step 2
規約確定等 : ママボノチームが策定した規約をベースとし、詳細を確定

リクルート
活動

2021年1月
～12月

Step 3
広報活動 : 主にママボノチームが作成したチラシを使って、実行委員を募集

Step 4
実行委員会設立準備 : 役員が応募者向け説明会を実施（できれば複数回・是非ZOOMで）
交流会の目的、委員会の仕事内容などを説明する

2022年1月

Step 5
実行委員会設立 : 役員主導で第一回ミーティングを開催
（二回目以降は委員会のみでミーティングを実施）

Step 6
業務開始 : マニュアルに則り、委員会活動の開始

実行委員会 | 移行プロセス

～役員業務移行イメージ～



★ポイント ～役員の仕事・負担を減らす～

- ・ 実行委員会設立後は運営を任せ、役員は委員会側からの報連相を受けるフォロー側に回る
- ・ 中間提案ミーティングで示した「イベント企画時のキーワード」を軸に過去の経験に縛られない、自由な発想のイベントが生まれることを期待

■ 応募人数の不足

- ・ 委員会メンバーに複数役職を兼任してもらう
- ・ それでも埋まらないポジションは、役員にて穴埋め
後に希望者が現れた際は、その時点で引継ぎを実施する
- ・ 人数が不足している間は、**リクルート活動を通年で実施する**

■ イベント運営未経験者しか集まらない

- ・ 緻密なマニュアル及び規約を用意
- トラブルが起きてはならないお金の部分は、会計に管理を任せる組織にしておりますのでご期待通りに進まなくても、ぜひ「見守り」の姿勢にてお願いいたします・・・

■ 求める実行委員像

第一ターゲット：子育てをほぼ終えた50代

第二ターゲット：子育て中の20～40代

第三ターゲット：学生

■ 応募資格

原則桜上水四丁目住民

※桜上水四丁目周辺の学校（日大等）の生徒は応募可能とする

■ 募集告知順番

1、部員

2、一般町会員・町会員以外

実行委員会 | 募集方法の検討

～具体的な募集プラン～

■ チラシの掲示及び設置

掲示板・学校（小中高大）・児童館・スーパー（まいばすけっと）・まちづくりセンター・桜上水駅 等

■ LINEで通知（月一回程度）

■ 各イベントにてPR

1月 新年会 → 小規模でも復活させてみては？

2月 拡大委員会 → やる気のある人材が集まる場では？

6月 総会 → 町会員へ幅広く告知できる

7月 ラジオ体操 → 子供経由で子育て世代へPRできる

11月 避難所訓練 → 住民へ幅広く告知できる

12月 班長懇談会 → やる気のある人材が集まる場では？

実行委員会 | 移行プロセス ～通称検討の勧め～

■ 「実行委員会」及び「実行委員長」の通称検討

例えば・・・

実行委員会 — 実行委員長

「四丁目交流会盛り上げ隊」 — 「隊長」

「イベント企画チーム」 — 「イベントリーダー」

「四丁目盛り上げ隊」 — 「チームリーダー」

「よんちょうめ～ず」 — 「よんちょうまー」

「四丁目レンジャー」 — 「レッド」

ささやかなご提案です。

数人でも集まった時点で応募者達の中で決めてもらうことで、仲間意識が増すきっかけに。

さらに、その通称をチラシに載せることで、楽しそうな雰囲気のパＲにつながるかと。

明るく楽しい組織になる一助となれば・・・

■ ボランティアが集まるプラン作成

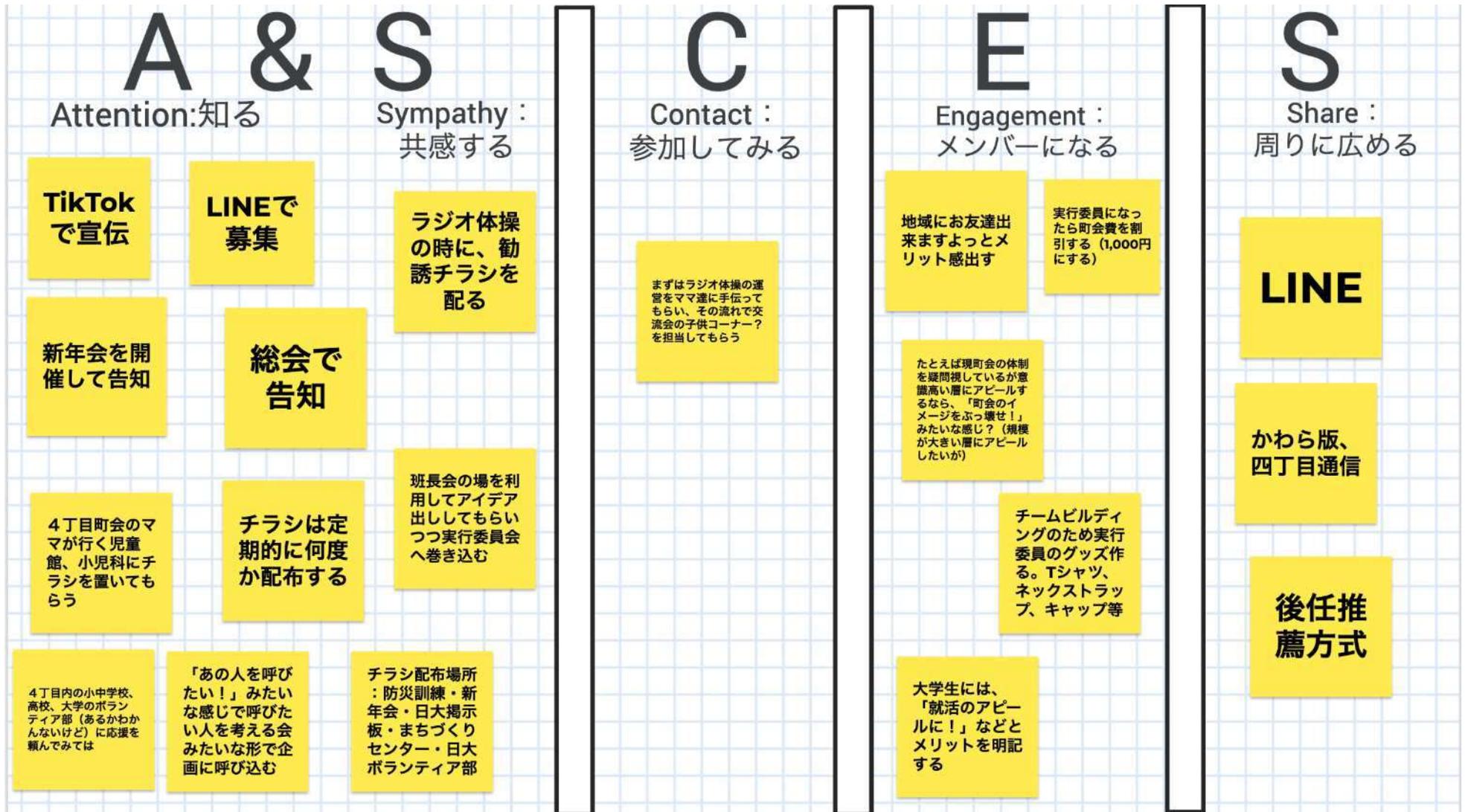
(出典：特定非営利活動法人NPOコミュニケーション支援機構：NPOコミュニケーションマガジンnpo-co：

<http://www.a-conweb.net/wp-content/uploads/2012/04/2012e5b9b42e69c883e69c88e59088e4bdb5e58fb7.pdf>)

- A**ttention : 活動内容をアピールできているか
(知る) 初めての人にも興味を持ってもらえるか
- S**ympathy : 現在どんな人が活動しているか
(共感する) 説明会やお試しなどできる場があるか
- C**ontact : 頻度、場所、拘束時間等エントリーバリアを
(参加してみる) 下げる工夫がされているか
- E**ngagement : 応募ができる環境が整っているか
(メンバーになる) 活動のメリットややりがいを紹介できているか
- S**hare : 参加者やメンバーが貢献実感を感じられているか
(周りの人に広める) 自分がどんな活動を想いを乗せて人に話せるか

実行委員会 | 募集方法の検討

～既に出ている案を当てはめてみる～



■ 参加のハードルを下げる（不安を和らげる）文言集

- ・ はじめてでもマニュアルがあるから大丈夫
- ・ やる気や都合に合わせて無理なく参加可能
- ・ 当日のみのお手伝いもOK!
- ・ お子様連れでの参加も可能
- ・ 主婦の方、子育てが一段落した方、学生、リタイヤした方など
どなたでも大歓迎！
- ・ お友達同士での参加もどうぞ
- ・ 活動期間は、原則 1 月～一年間限定
- ・ （初年度は）オープニングスタッフ募集 みんな初心者・初めてですよ

■ 参加することで得られるメリットのPR

- ・ 近所に友達ができます → いざという時に助け合えます
- ・ (実行委員会設立後、経験者に) 実際やってみて良かったことをコメントしてもらう

■ チラシを読んでもらうための文言

- ・ 「〇〇マンションのみなさまへ」のような、ターゲットを絞った呼びかけを入れる
- ・ 子供たちが楽しめるイベントつくりませんか? → 子育て世代へのPR

実行委員会 | チラシサンプル

いざという時も安心 **ジモトモ (地元の友達) つくる!**

楽しい住民交流イベントを自分たちで作ってみよう!

10月開催
「桜上水四丁目交流会」
企画運営ボランティアスタッフ
大募集!

条件 桜上水四丁目住民であること
※桜上水四丁目周辺の学校の生徒は応募可能

- 主婦の方・子育てが一段落した方・学生・リタイヤした方など
なたでも大歓迎
- 企画からがっつり参加～当日のみの手伝いまで、参加度は選べます
- 活動期間は原則1月～1年間
※担当内容により異なります
- お子様連れでの参加も可能です
- お友達同士での参加もぜひどうぞ
- 楽しく無理なく活動できるようサポートします

ご興味がある方は **桜上水四丁目町会事務局**
お気軽にご連絡ください。 東京都世田谷区○○○ Tel.03-1234-1111(9時～18時)

桜上水四丁目町会

四丁目交流会 実行委員募集!

令和X年 月 日 ()

会場:
桜上水四丁目町会は、新たな 第一歩 を踏み出します。
2021年を「町会改革元年」とし、
町会員自らの手で作り上げる町会を目指していきます。
その第一歩として、四丁目交流会を自分たちの手で企画運営してみませんか?

募集対象: 桜上水四丁目に住んでいる方なら、どなたでもOK!
桜上水四丁目周辺に通学中の大学生OK!

事前
イベント前からの手伝い
四丁目交流会実行委員
みんなで力を合わせて1つのものを作り上げたい!
活動期間: 1月より1年間
活動内容: 企画立案・プランニング、昼食手配、チラシ作成等

当日
イベントの運営を支える
当日運営スタッフ
力仕事に自信あり! 縁の下の力持ちとしてイベントを支えたい!
活動期間: 交流会当日
活動内容: 会場設営、受付等

はじめての方でも安心なマニュアルあります! お気軽にお問い合わせください。

お問い合わせ先: 桜上水四丁目町会 ○○

実行委員会 | チラシサンプル



ご近所友達
作りませんか？

ご近所にいざという時、
頼れるお友達はいますか？

桜上水四丁目町会では
年に一度の町会イベント「四丁目
交流会」の実行委員、当日運営ス
タッフを募集しています。

イベントの企画、運営を通じて
ご近所友達作りませんか。

はじめてでも安心なマニュアルあります。
お友達との参加もOKです！
お子様連れでの参加も大歓迎です！

お問い合わせ先：桜上水四丁目町会 ○○

- ・実行委員
活動内容：イベント企画、準備、昼食手配、チラシ作成等
活動期間：1月より1年間（1ヶ月に1度Zoomにて会議）
- ・当日運営スタッフ
活動内容：イベント当日会場設営、受付等
活動期間：当日のみ



桜上水四丁目町会からの招待状

自己PRのネタ 足りていますか？

桜上水四丁目町会では、年に1度の町会イベント実行委員、
当日スタッフを募集しています！町会というフィールドを使っ
て、人と被らない自分だけのネタ創りませんか？

人材募集中！

- ・実行委員長
- ・企画
- ・イベント準備
- ・昼食リサーチ
- ・広報活動
- ・設営スタッフ

お問い合わせ：
桜上水四丁目町会
○○



アクションプランの検討



アクションプランの検討

- ママボノの実行委員会立ち上げ提案を具体例として、貴町会の世代交代について皆で話し合しましょう。
- ディスカッションのゴール：
本報告会終了後から貴町会がどのように活動していくかビジョンが明確になっていることが目標です。

5. 最後に

みなさんでぜひ集合写真を撮りましょう

短い間でしたがありがとうございました！！！！

