

梅丘1丁目町会様

成果提案

2022年 12月 9日



はじめに – 本日の流れ

順番	内容
1	中間提案振り返り
2	業務整理&スリム化について
3	【前回からの持ち帰り】 会員/非会員の方向けの広報案
4	業務スリム化の具体策について ～集金業務・回覧板業務の効率化～
5	プロジェクト終了に向けて (フィードバックシート記入のお願い、メッセージ、写真撮影)

1. 中間提案振り返り

【課題】

- 戸建住宅の加入率は90%程度であるが、町会活動に積極的に参加する会員は多くない
 - 活動率を高めない限り、新規加入者増のアクションは効果が薄い
- 町会の活動は多様化しており、一人当たりの活動量も増加している
 - 役員の負担感大
- 各業務の明確なマニュアルや担当任命ルールがない
 - 業務が属人化し、会員（特に若年層）の参加ハードルが高い

1. 中間提案振り返り【私達が目指す梅丘一丁目町会の未来】

活動の業務整理
スリム化・見える化
役割の整理
公平なルール化



- ・負担が減った！
- ・活動の目的や仕組みが明確になって、より必要性を感じられるようになった！

現町会員の
アクティブ率がUP!!

- ・〇〇さんが加入しているなら一緒に入ろう！
- ・負担にならないなら、町のために参加してみよう！



新規の会員加入に繋がる

- ・〇〇さんも参加するなら一緒にやってみよう！
- ・若者向けのイベントも企画してみよう！
- ・ICTをさらに活用していこう！



若手メンバーの参加率も上がり、
活動が活発になる

1. 中間提案振り返り

【課題を解決するための具体策】

本日の成果提案

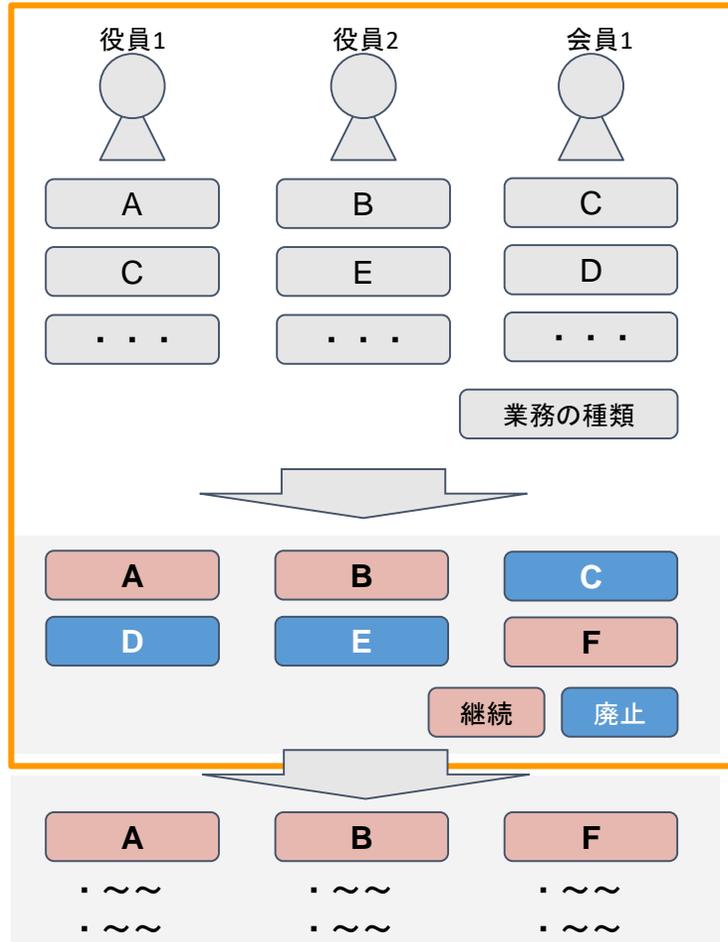
優先度高：町会活動の業務整理・スリム化・見える化

- 各活動の現状把握（数、頻度など）と役員全体での共有
- 活動の簡素化（集金、回覧板業務の簡素化）
 - 簡素化の例：手渡しの回覧板からWeb回覧板に変更

優先度中：役割の整理・公平なルール化

- 任期、マニュアル作成など
- 皆の合意の上で進めるルールづくり、役員同士の横の連携

1. 中間提案振り返り



1.業務整理

2.スリム化

3.見える化

▲町会活動の業務整理・スリム化・見える化に向けた作業イメージ

ご支援内容

- 左記の作業イメージの内、業務整理を役員1名分で実施
- 最終提案時では町内会員自身で左記作業（業務整理・スリム化）ができる仕組みをご提案

上記に加え

- 会員/非会員の方向けの広報案

1. 中間提案振り返り

【本日の成果物の内容】

1. 町会役員の業務整理（業務の棚卸し）&スリム化に使用する手順書のご提示
2. 会員/非会員の方向けの広報案
3. スリム化の具体策（集金・回覧板業務の効率化）のご提案

活動のスリム化の一例として、
皆さんのご負担になっている集
金・回覧板業務についてご提案
させていただきます

業務整理（棚卸し） &スリム化について



2. 業務整理（棚卸し）の実施報告



業務整理の様子

実施概要

- 役員の方の担当業務についてヒアリングを実施
- あらかじめ書き出していただいた担当業務内容をもとに業務内容詳細を付箋に書き出す形式の分類作業を実施

ヒアリングでの気づき

- 当初筆記での書き出し方法を想定していたが、パソコンを用いたほうが手の負担が少ないことが判明
- パソコンの操作に慣れているかどうかは棚卸しの手法を検討するにあたり重要な観点だと理解

↓

町会の皆さんで進める事ができるよう、
パソコン用と手書き用のワークシートを作成

2. 棚卸し&スリム化の流れ

作業の種類	やること		実施形式	目安時間
1.棚卸し	ステップ1	業務項目の洗い出し	個人作業	30分
	ステップ2・3	棚卸量、業務数の棚卸し	個人作業	30分
	ステップ4・5	集計結果の集計	個人作業	1時間/項目
	ステップ6	集計結果の順位付け・共有	全員	1～2時間/項目
2.スリム化	ステップ1	業務内容の洗い出し	個人作業	1時間/項目
	ステップ2・3	業務担当者で集合・内容の共有	グループワーク	1時間/項目
	ステップ4	各項目の可否を検討	個人作業	2時間/項目
	ステップ5	不要・改善対象を選定	グループワーク	1時間/項目
	ステップ6	改善策の検討	グループワーク	2時間/項目
	ステップ7	全体共有・小さな改善策を実践	全員	2時間

2. ここでいう「棚卸し」とは

棚卸しとは個人の業務量・所要時間を把握し、全体に共有すること

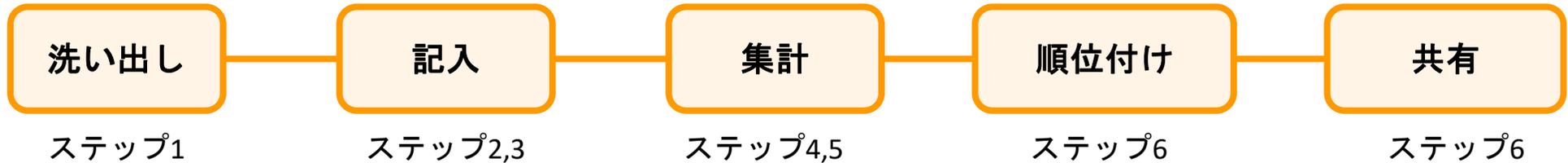
- 業務を完了するまでにどのくらいの準備や時間が必要か
(実は事前準備などに時間がかかっていませんか?)
- どの業務にどのくらいの時間がかかるのか
(町会の業務量として適切ですか?)
- 属人化している業務はないか
(他の人が代わりにできない業務を一人でかかえていますか?)
- **業務量が多く負担が生じていないか**
(無理なく業務ができるよう見直しましょう)

みんなどのくらいの業務を抱えているのかしら...



今回はここに注目して「**スリム化**」についてご提案

2. 棚卸しに向けたワーク



はじめに ● ご自身の担当業務を思い出しておきましょう

順序	内容	実施者
1	町会役員で行っている業務項目を洗い出しシートに記入	会長
2	代表者から棚卸ワークシートを各役員、班長へ配布	会長
3	各役員、班長はご自身の担当業務、業務時間を記入。年間所要時間を出し、棚卸ワークシートを集計者へ渡す	全員
4	集計者が役員から棚卸ワークシートを受け取る	集計者
5	棚卸集計シートを使用し、業務の年間平均所要時間を割り出す	集計者
6	年間平均所要時間の多い業務順にホワイトボードに貼り出し、全体共有	全員

2. 棚卸しに向けたワーク



1. 業務の洗い出し

- 洗い出しの目的：町内会に関わる業務を検討する上で、抜け漏れを防ぐため
- 実施方法：網羅的に町会活動を把握している方が業務を洗い出す
- 記入方法：Excel「洗い出しシート」の各項目の空欄部分に業務名を埋めていく

【行事】

	行事名
1	全国交通安全協会
2	ルールマナーキャンペーン
3	地域の絆づくり 花の会
4	学習セミナー
5	防災訓練
6	防犯パトロール
7	避難所運営
8	
9	
10	

【委員会】

	委員会名
1	民生委員
2	身近な街づくり推進委員
3	青少年地区委員
4	いどばた編集委員
5	リサイクル推進委員
6	日赤奉仕団地区委員
7	社協推進員
8	名簿管理責任者
9	見守りネット推進員（民生委員）
10	

【会議】

	会議名
1	役員会議
2	理事会会議
3	総会
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

ご記入いただいた業務名は、後に使用するワークシート上に反映されます

2. 棚卸しに向けたワーク



2.棚卸し表の記入（パソコン・手書き共通）

- 棚卸しの目的：各役員、班長が受け持つ業務数、業務の所要時間を可視化することにより、年間の業務所要時間を把握するため
- 実施方法：パソコンまたは手書きの棚卸しワークシートを使用し、ご自身で記入
- 記入方法：ご自身の業務の打ち合わせ回数、打ち合わせ所要時間、準備所要時間（行事当日の所要時間）を記入



2. 棚卸しに向けたワーク



◆棚卸しワークシートの構成 エクセル版 ↓1から4の項目まで数字を入力します

【行事】

行事名：	A. 行事に向けた打ち合わせ回数 (年間)	B. 打ち合わせ所要時間 (1回あたり)	C. 準備所要時間	D. 行事当日の所要時間 (行事当日の前後含む)	★年間所要時間 (AB+C+D)
1 全国交通安全協会	回/年間	時間/回あたり	時間	時間	0 時間
2 ルールマナーキャンペーン	回/年間	時間/回あたり	時間	時間	0 時間
3 地域学習	回/年間	時間/回あたり	時間	時間	0 時間
4 学習セミナー	回/年間	時間/回あたり	時間	時間	0 時間
5 防災訓練	回/年間	時間/回あたり	時間	時間	0 時間
6 防犯パトロール	回/年間	時間/回あたり	時間	時間	0 時間
7 避難所運営	回/年間	時間/回あたり	時間	時間	0 時間

自動計算のため 記入不要

◆棚卸しワークシートの構成 手書き版 ↓各項目、数字を入力します

【行事】

行事名：	a. 行事に向けた打ち合わせ回数 (年間)	b. 打ち合わせ所要時間 (1回あたり)	A. 打ち合わせの合計時間 = (a×bの計算結果を記入)	C. 準備所要時間	D. 行事当日の所要時間 (行事当日の前後含む)	★年間所要時間 (A+C+Dの計算結果を記入)
1 全国交通安全協会	() 回/年間 × ()	() 時間/回あたり =	() 時間	() 時間	() 時間	() 時間
2 ルールマナーキャンペーン	() 回/年間 × ()	() 時間/回あたり =	() 時間	() 時間	() 時間	() 時間
3 地域学習	() 回/年間 × ()	() 時間/回あたり =	() 時間	() 時間	() 時間	() 時間
4 学習セミナー	() 回/年間 × ()	() 時間/回あたり =	() 時間	() 時間	() 時間	() 時間

記入不要

2. 棚卸しに向けたワーク



3. 棚卸しワークシートの集計

- 目的：個人ワークで分かった各自の業務所要時間をふまえ、町会全体から見た場合、どの業務に時間を要しているのかを把握する。業務の年間所要時間を把握することがゴール
- 実施方法：棚卸しワークシート結果をもとに集計担当者が集計し、集計用シートへ記入
- 集計手順：
 1. 棚卸しワークシートを見ながら、各業務担当者毎の年間所要時間の数字を入力
 2. 担当者の業務所要時間の平均値が自動入力されていることを確認
 3. 全項目で1～2を繰り返す

集計用シート見本

行事名：	〇〇さん	〇〇さん	〇〇さん	所要時間の平均値 記入不要※
全国交通安全協会	時間	時間	時間	時間
ルールマナーキャンペーン	時間	時間	時間	時間

※黄色い箇所に入力すると、自動で青い箇所に必要な時間の平均値が計算されます

2. 棚卸しに向けたワーク



4. 棚卸しワークシートの順位付け・共有

- 目的：集計結果を踏まえ、どの業務に時間を要しているのかを皆で共有することでスリム化に繋げる。
- 実施方法：集計結果を踏まえ、年間所要時間の多い業務から順にホワイトボードに貼り出し全体で共有
- 集計手順：
 1. 集計は不要。集計結果の数値が結果シートに反映されているため、シートを印刷
 2. 鋏で切り、ホワイトボードに年間所要時間の多い業務順に貼り出していく。
 3. 全体で共有

集計結果見本：

【行事】		所要時間の平均値	
行事名:			
1 全国交通安全協会	5 時間	11	
2 ルールマナーキャンペーン	183 時間	12	

2. 棚卸し&スリム化の流れ

作業の種類	やること		実施形式	目安時間
1.棚卸し	ステップ1	業務項目の洗い出し	個人作業	30分
	ステップ2・3	棚卸量、業務数の棚卸し	個人作業	30分
	ステップ4・5	集計結果の集計	個人作業	1時間/項目
	ステップ6	集計結果の順位付け・共有	全員	1～2時間/項目

2.スリム化	ステップ1	業務内容の洗い出し	個人作業	1時間/項目
	ステップ2・3	業務担当者で集合・内容の共有	グループワーク	1時間/項目
	ステップ4	各項目の可否を検討	個人作業	2時間/項目
	ステップ5	不要・改善対象を選定	グループワーク	1時間/項目
	ステップ6	改善策の検討	グループワーク	2時間/項目
	ステップ7	全体共有・小さな改善策を実践	全員	2時間

2. スリム化に向けたワーク



ステップ1

ステップ2,3

ステップ4

ステップ5,6

ステップ7

はじめに

- 棚卸しの結果、業務時間数が多いものから着手しましょう
- ご自身の業務内容を書き出してもらうので、事前に要点をまとめておきましょう

全体の流れ

順序	内容	スライド番号
1	【事前準備】業務の流れをまとめておく	P21
2	時間数が多い対象業務の担当者と集まる	P23
3	洗い出した業務について、担当者同士で共有しあう	P23
4	各項目の要否を担当者それぞれで検討	P24
5	不要・改善対象だと思う項目にシールを貼る	P25
6	シールが多い項目を中心に改善策を検討	P25
7	全体共有・小さな改善策を実践	P26

2. ここでいう「スリム化」とは

業務時間数/負担の大きい業務について、以下の観点で考えてみてはいかがでしょうか

- 対象業務は必須か
(行政からの要請≠全てが必須ではない?)
- 時間を短くする工夫はできないか
- 担当者を減らせないか
(または1人に負担が大きい場合は、分担できないか)
- 実施頻度を減らせないか
(例：月1回の打ち合わせ→2か月に1回に)
- 事前準備を減らせないか
(資料を見直し、資料の更新を簡略化できないかなど)
- IT化（紙、電話以外の手段）を検討できないか
(事前に協議内容をメールで共有し打ち合わせ時間を削減など)

みんなの負担をどうやったら減らせるかしら...



2. スリム化に向けたワーク

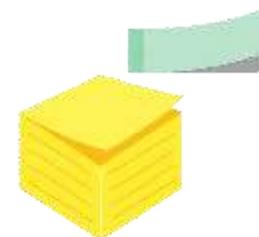


1. 【事前準備】業務の流れをまとめておく

- 担当者間で業務内で負荷がかかっている事柄を把握することが目的です。全体に共有する前に業務で何をしているのか、個人で洗い出してみましょう（やり方は次ページ参照）
- 担当者間で共有するので、頭の中でまとめるのではなく、共有しやすい形にまとめておくことをお勧めします

◆進め方ガイド

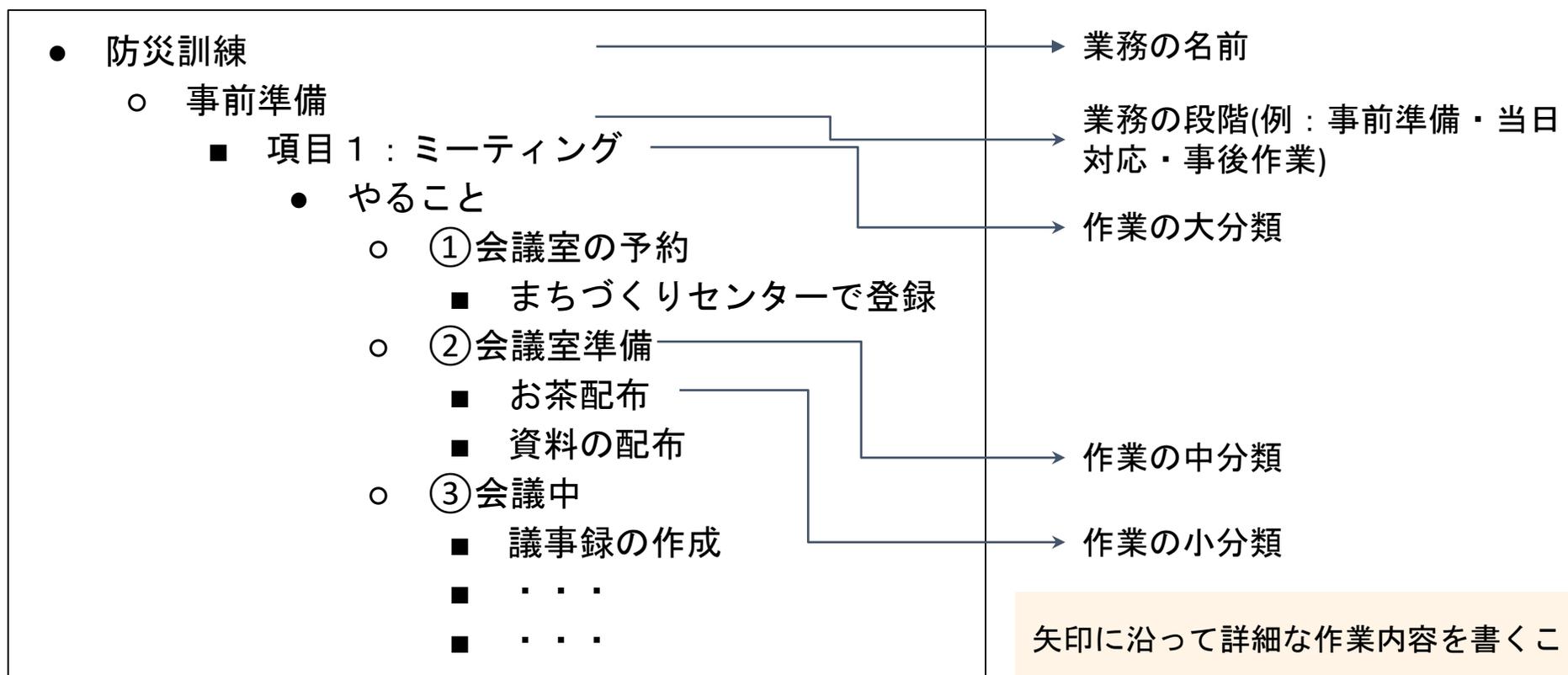
- 仕事の大小に関わらず、思いつく業務はすべて書き出してみましょう
- 担当者同士で洗い出しの粒度を決めておくと、共有時に比較しやすくなります
- 思いつかない場合、時間を決めてまず取り組んでみましょう
- 書き出し方に迷ったら①Word等のテキストツールを用いる②付箋やノートを用いる等、手を動かしてみましょう



2. スリム化に向けたワーク



洗い出しのイメージ (案)



矢印に沿って詳細な作業内容を書くことで、業務内容を洗い出せます

2. スリム化に向けたワーク

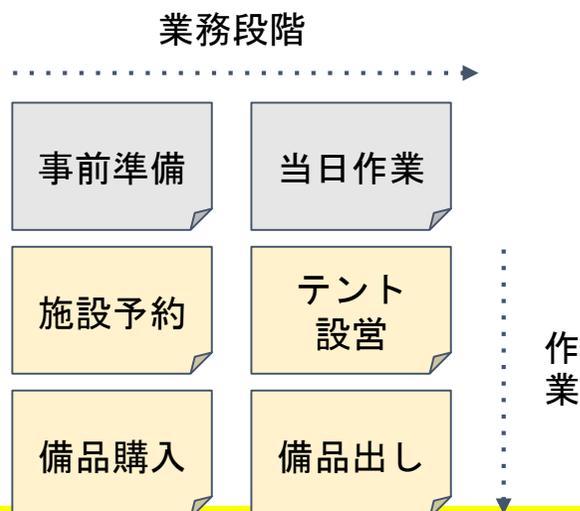


2.スリム化対象業務の担当で集まる

3.洗い出した業務について、担当者同士で共有しあう

- 担当者同士で集まり、業務内で発生している事柄を共有します
- 共有する際はホワイトボードや模造紙に業務の流れにそって付箋に作業を書き出していきます

◆イメージ



◆進め方ガイド

- 1人ずつ共有しましょう
- 同じような作業を書いていた場合、発表者の付箋のそばに自身の付箋を貼り付けましょう
- 共有時には作業同士の前後関係や単独・共通作業等、作業の特性を意識しましょう
- まずは役員会のあとに1時間程度集まって、取り組んでみましょう

2. スリム化に向けたワーク



4.各項目の要否を担当者それぞれで検討

- 貼り出した項目を見渡し、本当に必要な作業か考えてみましょう

◆要否を考えたときのポイント◆

- 以下の観点で項目を捉えてみましょう
 - 作業の目的を考えた時に答えが浮かばない、無駄とを感じるもの
 - 時間をかけた割に効果が薄いもの
 - 参加人数を減らしても業務に支障がないもの
 - 初めて担当したときに違和感を感じたもの



◆進め方ガイド

- 周囲の人ではなく、ご自身の考えを大切にしましょう
- 制限時間を設けて取り組みましょう

2. スリム化に向けたワーク

洗い出し

共有

要否検討

優先順位づけ

全体共有

5.不要・改善対象だと思う項目にシールを貼る

6.シールが多い項目から方向性を検討

- 1人丸シールを5枚持ち、制限時間内に不要・改善対象だと思った項目にシールを貼ります
 - 不要は赤色、改善は黄色など、色を分けて貼っていきましょう
 - ご自身が不要・改善が必要だと思った項目に貼りましょう
- 投票後、シールの数が多い項目について不要・改善が必要と思った理由を共有、今後の方向性を検討します

◆進め方ガイド

- 不要・改善策を考える際、「ここでいう「スリム化」とは」(スライドNo.19)に記載してあるヒントを参考にしてみてください
- 不要な理由や改善策も付箋に書き出し、該当項目の近くに貼ると関係性が分かりやすくなります



2. スリム化に向けたワーク



7.全体共有・小さな改善策を実践

- 1-6の工程が終わったら、他役員に対して結果を共有しましょう
- スリム化対象の業務全てのワークが完了したら、役員会等で再度結果を共有し、役員間で共通認識を持ちましょう
- 簡単に着手できそうな事柄から改善策を実行し、スモールステップでできることを増やしていきましょう

◆進め方ガイド

- できた業務から時間をあけずに共有しましょう。すべての業務が終わるのを待っていると時間が経ってしまい、せっかくの検討が風化してしまう恐れがあります。またすぐに共有することで、改善策への移行がスムーズです
- 小さな改善を積み重ねることが、業務負荷を減らすための大きな一歩になります。担当者間でできそうだと感じられたものから挑戦してみましょう

2. スリム化に向けたワーク

洗い出し

共有

要否検討

優先順位づけ

全体共有

小さな改善を実践したら積極的に町内会員に取り組みを発信していきましょう！

途中経過であったとしても、会員間で変化を感じられるようになり、負担軽減のPRに繋がります！

例：回覧板業務

回覧板業務の効率化に挑戦！！
(改善案は別スライド参照)

役員以外の町会員にも
負担削減のPRに繋がる

効率化の様子や具体例を
町内活動として広報する



2. 【参考】進め方に悩んだら...（外部支援者のご案内）

社会参加プラットフォーム「GRANT」



社会参加プラットフォーム「GRANT」は、
「個人※」による「短期集中型」のプロジェクトにより、
スピーディーでタイムリーなマッチングの実現を目指しています
※あらかじめ組成されたチーム・ユニットによる支援も想定しています

- 支援内容を町会側で自由に決めて募集が可能
- 町会側で希望者の採用可否を判断可能
- 1週間、1ヶ月、または2～3ヶ月等の短期間でのプロジェクト
(当事者同士の合意のもと、継続的に関わることも可能)

業務スリム化の具体策について

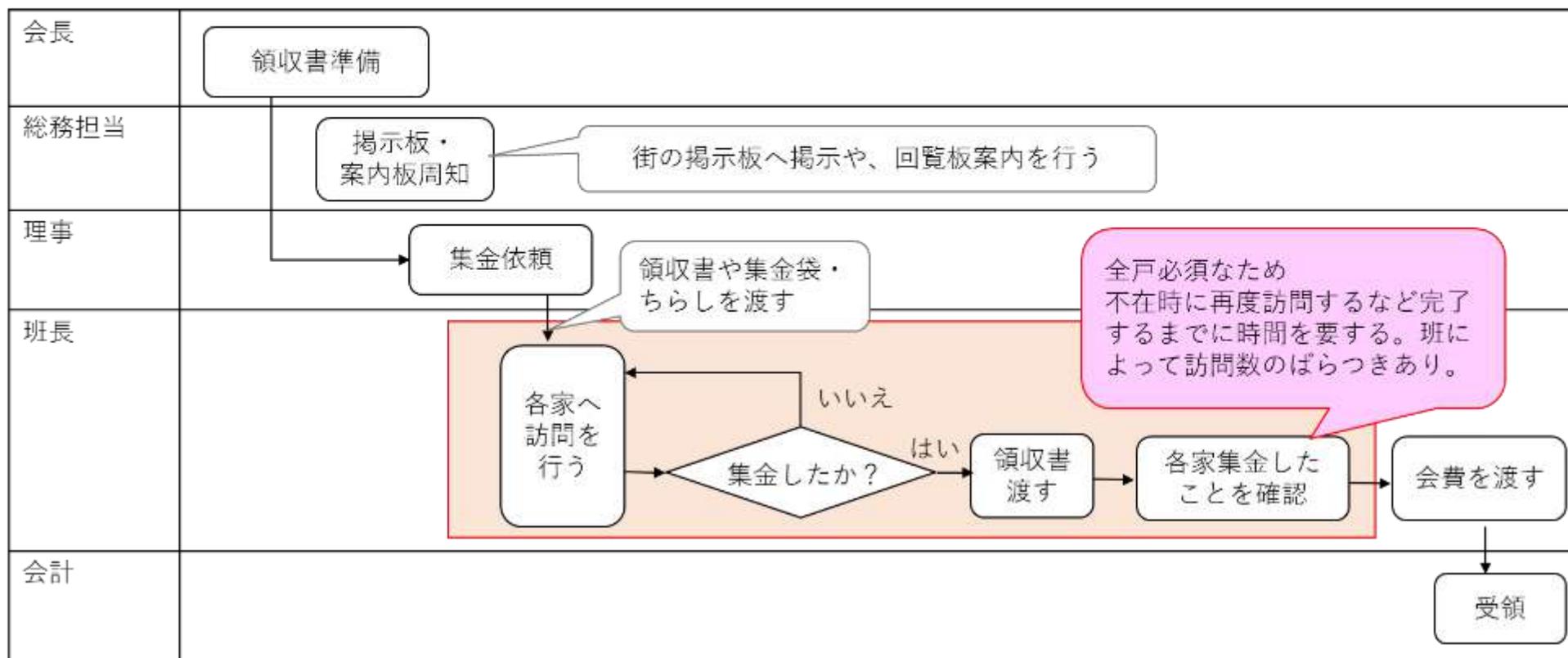
～集金業務・回覧板業務の効率化～



3. ①集金業務の効率化 現状・課題 (町会費の流れ)

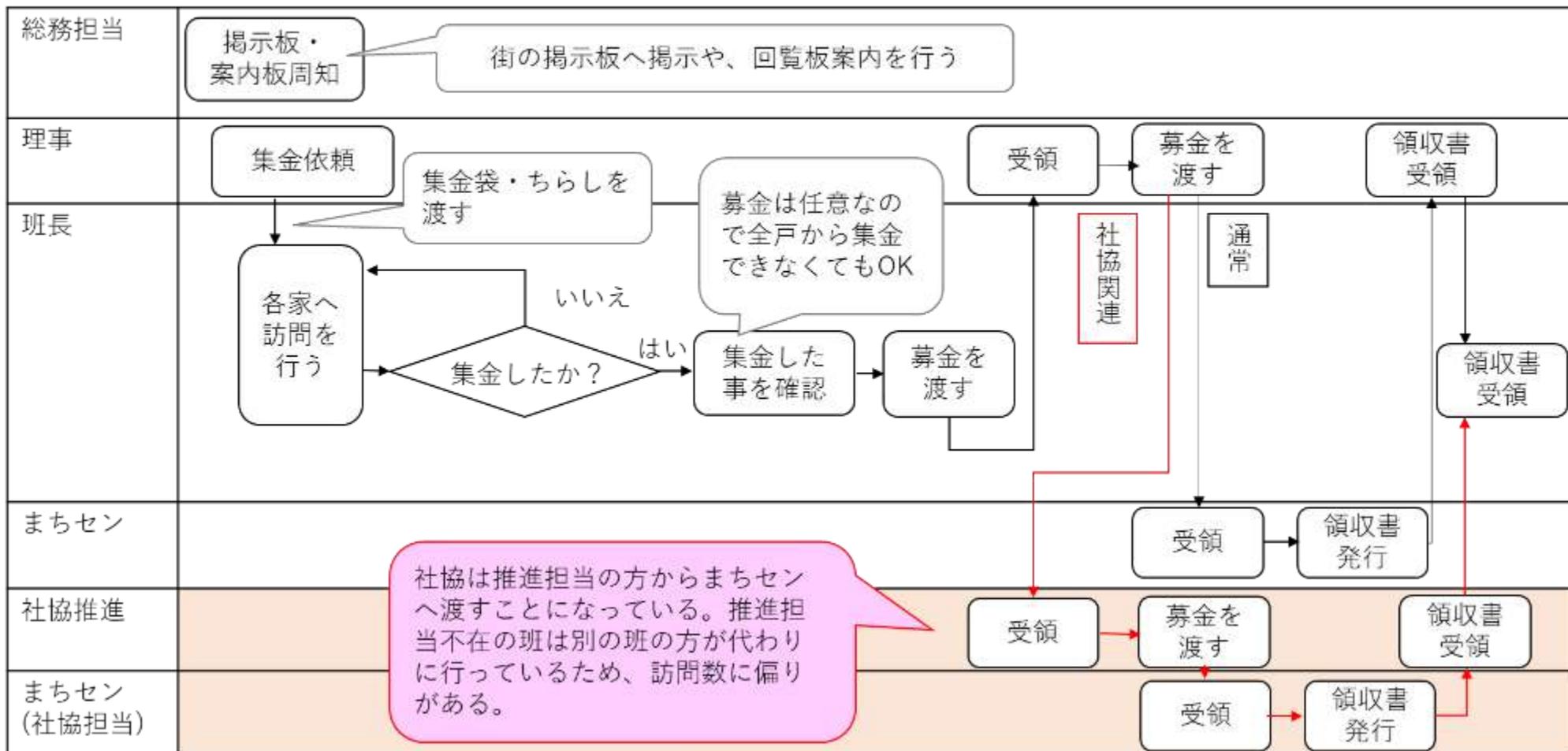
集金名	町会費	日赤社資募集	社協会費	赤い羽根共同募金	歳末助け合い・地域支えあい募金
集金時期	4月	5月	7月	10月	12月

町会費フローについて



3. ①集金業務の効率化 現状・課題 (募金の流れ)

募金フローについて



3. ①集金業務の効率化(町会費) 改善案のご提案

改善案

案	A案	B案	C案	D案
概要	<p>集金スケジュール設定・ 会員→班長への訪問に 変更</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 予め集金日を設定し、 会員から班長宅などへ 支払いに来てもらう ● これまでの班長が多く の世帯に訪問する形から 変えることで、班長の 負担軽減につながる ● 新たに用意するシステム などが無いため、導入障 壁が少ない 	<p>口座振込み</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 町会の口座情報を会 員に周知し、期日ま でに会員自ら指定口 座に会費などを振り 込んでもらう ● インターネットバン キング、ATM、銀行 窓口など複数の手段 で支払うことが可能 (振込手数料は町会 員負担) ● 班長が各会員宅に訪 問する負担も軽減 	<p>PayPay</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 会費などを電子決済 で支払うシステム ● 町会用のPayPayアカ ountを契約し、会 員はQRコードを読み 込んで支払いが可能。 現金は不要 ● ただし、支払者を把 握するためには対面 での支払いが必要。 また、決済1件ごと のシステム利用料が 発生 	<p>集金システム (「会費ペイ」など)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 会員管理、集金管理 が一元化できるシス テム ● 未払い者への催促を 自動で行うなど、運 用が軌道に乗れば管 理者の負担が大きく 軽減 ● 会員は口座振替、ク レジットカード支払 い、コンビニ支払い など複数の手段で支 払い可能 ● ただし、どのサービ スも初期費用/月額 費用/決済ごとのシ ステム利用料などが 発生する

3. ①集金業務の効率化 改善案のご提案

A案：集金スケジュール設定・会員→班長への訪問に変更

ステップ1 集金スケジュールを回覧板で周知



- ①○月○日 ○時～○時
- ②×月×日 ×時～×時

ご都合のいい時間帯にお越しください

ステップ2 会員は集金スケジュール日に班長宅へ会費を支払いに行く



ステップ3 支払者のチェックおよび未払い者への集金



3. ①集金業務の効率化 改善案のご提案

B案：口座振込み

ステップ1 振込み先口座を会員に周知

【振込み先口座】

〇〇銀行
普通預金 1234567
梅丘1丁目町会

※振込依頼人名を
「班名 世帯主名」にしてください。
例) 1ハン ウメガオカ タロウ

ステップ2 各会員は期日までに口座へ振込み手続き

インターネットバンキング
(スマホ・パソコン) からでも！

銀行窓口でも！



ATMでも！

ステップ3 支払者のチェックおよび未払い者への集金

班長



Aさん：集金済
Bさん：未
Cさん：集金済

集金です



Bさん宅

Aさん宅

Cさん宅

訪問不要

3. ①集金業務の効率化 改善案のご提案

C案：PayPay（改善案Aと組み合わせた場合）

ステップ1

集金スケジュールを回覧板で周知。その際に、PayPay支払も可能であることもお知らせ！



PayPayも利用できます！

PayPay

ステップ2

会員は集金スケジュール日に班長宅へ会費を支払うに行く

★PayPay支払い希望者はキャッシュレス決済！



会員

ステップ3 支払者のチェックおよび未払い者への集金

班長



Aさん：集金済
Bさん：未
Cさん：集金済



集金です



Bさん宅

Aさん宅

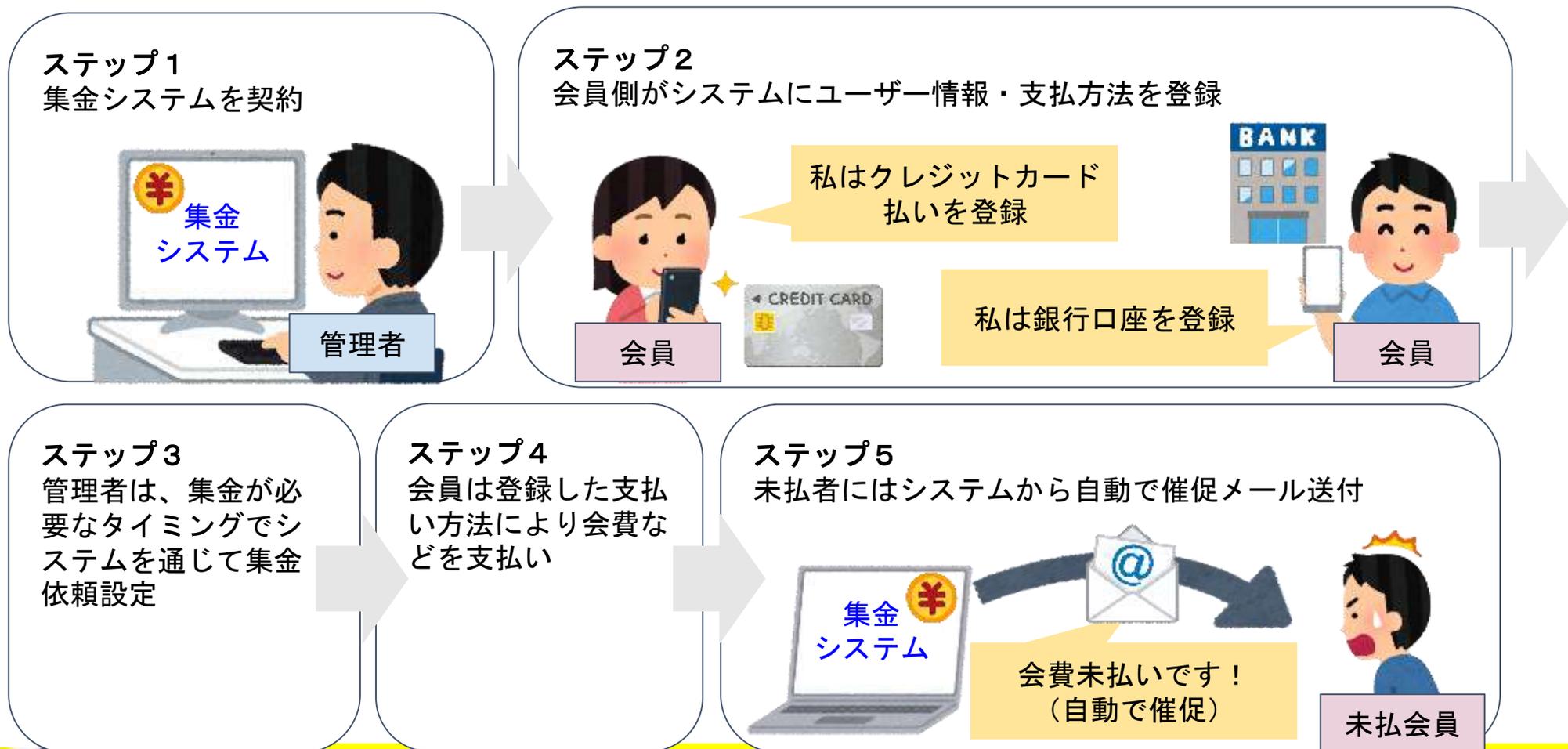
Cさん宅

訪問不要

3. ①集金業務の効率化 改善案のご提案

D案：集金システム（「会費ペイ」の場合）

※サービス利用にはシステム利用料が発生



3. ②回覧板業務の効率化 現状・課題

紙媒体の回覧板を活用するメリット

- PCやスマホがない人でも情報を共有できる
- 管理者が、誰が確認しているかを把握できる

紙媒体の回覧板を活用するデメリット

- 手間がかかる
 - わざわざ対面で渡すのが大変
 - 班長が回覧物を取りに行くのが大変
 - 回覧物を印刷するのが大変
- コロナウイルス予防の観点から、多数の人が触るものをあまり回覧したくない人もいる
- 情報共有に時間がかかるため、情報の鮮度が落ちる

若い世代ほど
煩わしさを感じて
いる模様

紙媒体の回覧板も残しつつ、ICTを活用したWeb回覧板を取り入れてみては！？

3. ②回覧板業務の効率化 改善案のご提案

改善案

案	A案	B案	C案	D案	E案
	いちのいち	公式LINE アカウント	メール配信 システム	Googleドライブ	HP掲載
概要	<ul style="list-style-type: none"> パソコンあるいはスマホのアプリで「いちのいち」に登録し、地域情報の投稿、閲覧ができる 回覧板の機能だけでなく、いちのいち上でグループを作ったり、ご近所情報（地域清掃、見守り活動、防犯情報）を投稿することが可能 	<ul style="list-style-type: none"> 無料通信アプリの「LINE」を活用（パソコンあるいはスマホのアプリで利用可能） 会員は、自治会の公式LINEに登録すれば、お知らせなど実物の回覧板と同じ内容が見られる 通知機能もあり、確実に情報を見てもらいやすい 他自治会/町内会で導入実績あり 	<ul style="list-style-type: none"> 登録されたメールアドレス宛てに回覧板の情報を一斉送信できる 無料と有料の場合があり、サービスが異なる。 メールアドレスが変わった場合や、新規者の追加で管理者の作業が必要 送れるデータの容量に制限がある 	<ul style="list-style-type: none"> 管理者（回覧板を回す人）がGoogleドライブにWeb回覧用のフォルダを作り、そこに回覧物をアップロードすることで、利用者がWeb上で閲覧できる 管理者は、回覧物をアップロードした後、メールなどで通知する必要がある 	<ul style="list-style-type: none"> 管理者（回覧板を回す人）がHP上にWeb回覧を掲示することで、利用者がWeb上で閲覧できる 管理者は、回覧物をアップロードした後、メールなどで通知する必要がある

3. ②回覧板業務の効率化 改善案のご提案

B案：公式LINEアカウント

管理者（通知をする人）

ステップ1

LINE Business IDを登録する
(メールアドレスあるいは個人
のアカウントで登録)

ステップ2

アカウントの基本設定を行う



ステップ4

公式LINEから配信開始

ステップ3

HP、回覧板等で町会の公
式LINEアカウントを
告知



会員



回覧板の情報を
LINEで受け
取れるんだ！

登録も簡単！



3. ②回覧板業務の効率化 改善案のご提案

C案：メール配信システム

多様なメール配信システムがありますが、今回はGoogleグループの例でご説明します

管理者（通知をする人）

ステップ1

HP、回覧板等でメーリングリストを使うことを告知&登録するメールアドレスを募集する

ステップ2

Googleグループにログインし、グループを作成
(Googleのアカウントが必要)

ステップ3

募集したメンバーのメールアドレス登録を行う



管理者及び会員側相互の作業によって、回覧板のメール配信が利用可能となる

会員

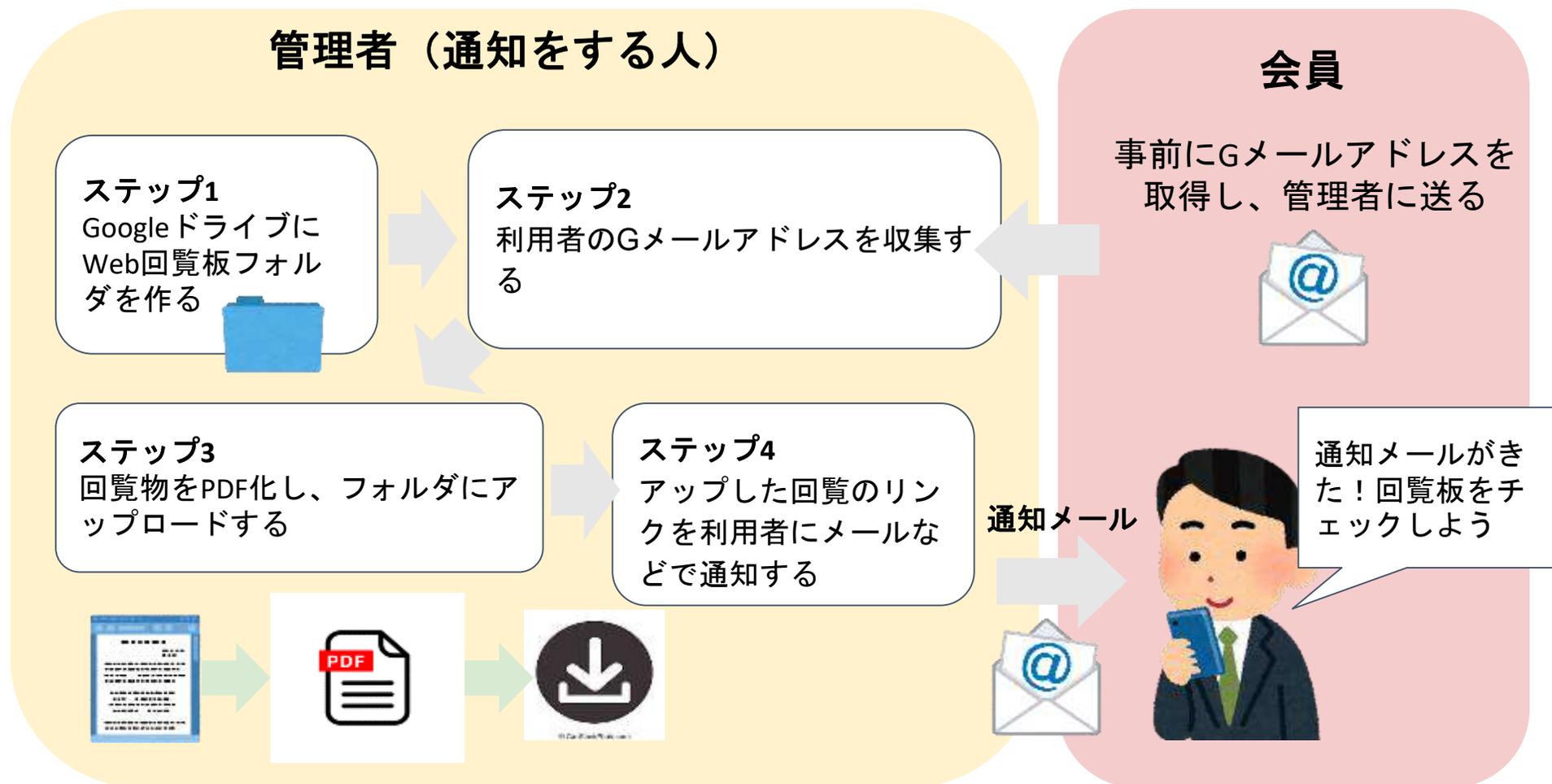
招待メールがきた！「承諾」をしよう



招待メール

3. ②回覧板業務の効率化 改善案のご提案

D案：Googleドライブ



3. ②回覧板業務の効率化 改善案のご提案

E案：HP掲載

管理者（通知をする人）

ステップ1

HPにWeb回覧板を掲載する場所を作る



ステップ2

回覧物をPDF化し、HPにアップロードする



HP上に回覧物をアップする場合、会員だけが見られるようにパスワードをかけたり、実名や顔写真が流出しないよう配慮したりなど**個人情報**の取り扱いに**十分注意**する！

ステップ3

アップした回覧のリンクを利用者にメールなどで通知する



通知メール

会員

通知メールがきた！回覧板をチェックしよう



3. 業務スリム化について

本日までご提案した【集金業務】 【回覧板業務】 の効率化はあくまで一例です。

繰り返しになりますが、特に効率化すべきとご判断された町会業務について、以下の視点を持ってぜひスリム化をご検討ください。（P.20再掲）

- 対象業務は必須か
（行政からの要請≠全てが必須ではない？）
- 時間を短くする工夫はできないか
- 担当者を減らせないか
（または1人に負担が大きい場合は、分担できないか）
- 実施頻度を減らせないか
（例：月1回の打ち合わせ→2か月に1回に）
- 事前準備を減らせないか
（資料を見直し、資料の更新を簡略化できないかなど）
- IT化（紙、電話以外の手段）を検討できないか
（事前に協議内容をメールで共有し打ち合わせ時間を削減など）

みんなの負担をどうやったら減らせるかしら...



3. 業務スリム化について【私達が目指す梅丘一丁目町会の未来】

活動の業務整理
スリム化・見える化
役割の整理
公平なルール化



- ・負担が減った！
- ・活動の目的や仕組みが明確になって、より必要性を感じられるようになった！

現町会員の
アクティブ率がUP!!

- ・〇〇さんが加入しているなら一緒に入ろう！
- ・負担にならないなら、町のために参加してみよう！



新規の会員加入に繋がる

- ・〇〇さんも参加するなら一緒にやってみよう！
- ・若者向けのイベントも企画してみよう！
- ・ICTをさらに活用していこう！



若手メンバーの参加率も上がり、
活動が活発になる

会員/非会員の方向けの広報案



4. 会員/非会員の方向けの広報案

若い世代にも町内会の活動に関わってもらうための広報案

1. サポーター制度

【内容】

- サポーター制度を作り、町内会の活動を部分的に手伝ってくれる会員、非会員を募集する

【手順】

1. HP、回覧板、掲示板等でサポーター制度の登録者を募集
2. 応募者の登録を行う
3. 特定行事や分野の活動の打ち合わせから参画してもらう

【効果】

- 柔軟に参画できるため、若い世代にも興味を持ってもらえる
- 今後の役員の担い手になる人を発掘できる可能性あり



4. 会員/非会員の方向けの広報案

若い世代にも町内会の活動に関わってもらうための広報案

2. 子育て世代を対象とした企画を提案

【内容】

- 子ども向け交通安全や防犯イベント（小学校、幼稚園や保育園とも連携）
- 子ども向け防災訓練（在宅避難時の過ごし方等）イベント
- 子ども食堂、寺子屋（小学校と連携）
- 餅つき大会（老若男女集まりやすい）

【手順】

1. まちづくりセンターや小学校、商店街に協力を呼びかける
2. ①のサポーター制度も活用し、サポーターが企画する

【効果】

- 子育て世代も町内会の活動に目を向けてもらう機会となる



4. 会員/非会員の方向けの広報案

若い世代にも町内会の活動に関わってもらうための広報案

3. 商店街の町内会割引

【内容】

- 町内会会員が商店街で会員証を提示するとサービスを受けられる取り組み

【手順】

1. 商店街に協力を呼びかける。賛同を得られれば、2へ
2. HP、回覧板、掲示板等で協力店、サービス内容を告知
会員には会員証を配布

1. 運用開始

【効果】

- 新規会員になってもらうメリットを伝えやすい
- 目に見えるメリットとして、会員であり続けることを喜んでもらえる
- 商店街店舗を知ってもらう機会とする



Appendix



Appendix: 1.社会参加プラットフォーム「GRANT」について

【登録時に必要な情報】

- ① 町会について
- ② 活動目標
- ③ 希望する支援内容（支援に期待すること）
- ④ 希望する人材
- ⑤ 条件
 - ・ 支援期間
 - ・ 活動場所
 - ・ 希望する活動時間帯
 - ・ 対面orオンライン
 - ・ 交通費・報酬(なしでもOK)



Appendix: 1.社会参加プラットフォーム「GRANT」について

【支援募集事例】

- 類似の支援内容
(ビジネスモデルの整理)
<https://grant.community/projects/264>
- 町会による募集事例 (支援内容は異なります)
<https://grant.community/projects/215>



Appendix: 1.社会参加プラットフォーム「GRANT」について

【お問い合わせ先】

詳細については[サービスグラント](#)へ



- GRANTホームページ

<https://grant.community/>

- 団体の皆さんへの利用方法案内
(説明資料のダウンロードはこちらから)

<https://grant.community/feature>

- 団体登録の方法

[https://grant.community/select sign up regions](https://grant.community/select_sign_up_regions)