

第1回 古定塚自治会役員・班長合同委員会 議事録

日時 令和8年2月1日（日）午後7時

場所 古定塚公民館

開会

・会長挨拶

役員および班長は、各班から輪番で選出されており、大変な役割を担うこととなる。

さまざまな意見を交わしながら、力を合わせてより良い運営となるよう一年間お願いいたします。

【議題】

① 各役員自己紹介、報告事項、今後の予定

会長 ～ 民生委員 が自己紹介

広報 配布物・回覧を班長にお願いする。

光寿会 5名が70代で37名が80代計42名で組織している。

青年会 2月14日（土）餅つき・交流会を告知する。

② 班長自己紹介、要望、意見等

③ 小型除雪機について

小型除雪機は、市の除雪が不十分な箇所を自治会が自主的に除雪するため、市から貸与されている。

定塚地区9自治会による共同管理・共同使用のため、使用は予約制（混雑時は順番待ち）。

機械は古定塚公民館前に設置され、予約調整は8班E・定塚崇志さんが担当。

運転は、市指定講習を受け登録した者のみ可能。現在は特定の登録者への負担が大きく、即時対応できない場合がある。

班長から自治会長（不在時は副会長）へ依頼する。

自治会長から運転者を連絡し、班長が運転者と直接日程・場所を調整する。

除雪時は雪の置き場所を確保し、班から補助・誘導者1名を出す。

円滑な運用のため、運転者登録者の増加が必要。

登録申請は毎年8月頃に行われるため、各班で検討する。

8B班高口班長より意見

除雪のルールは総会の時に言って欲しかった。

本格的な冬が始まる前に、もう一度周知して欲しい。

④ 五役の業務内容について

●石橋会長

・全体総括

・連合自治会との連絡・調整に関すること

・班長・役員人事に関すること

●宮原副会長A

・宮、公民館、交通、防犯を所管

・春季祭礼の企画・運営（春季祭礼実行委員長）

●横田副会長

- ・体育、児童、衛生を所管
- ・納涼祭の企画・運営（納涼祭実行委員長）
- ・役員班長合同委員会の進行

●川津庶務

- ・会議資料の作成
- ・元旦祭・秋季祭礼の企画・運営
- ・総会資料の作成
- ・名簿の作成・管理

●曾田会計

- ・自治会会計全般
- ・役員会時の自治会費集金

●三井広報

- ・広報の発行（年4回）
- ・町内の掲示板の管理

⑤ 連絡事項

転入者があった場合

班長は「自治会会員カード」を記入してもらい、庶務へ提出する。

転出者があった場合

班長は庶務へ連絡する。

会員または同居家族が逝去された場合

班長は速やかに会長へ報告し、慶弔規定に基づき弔慰を行う。

回覧・配布物

原則として、班長役員合同委員会（第1日曜日）で配布する。

その他

欠席連絡は庶務へ行う。

自治会費は合同委員会で会計へ納入する。

公民館使用時は事前に公民館長へ申請する。

⑥ 班別会員名簿の取り扱い

班長は班別会員名簿を管理し、個人情報の保護に留意する。

転入や世帯主変更があった場合は、庶務へ報告し、名簿を朱書で修正する。

世帯数に変更があった場合は、公民館の回覧・配布物籠に表示されている世帯数を修正する。

転入者には会員カードを記入してもらい、庶務へ提出する。

災害時に安否確認が必要な人を名簿に明記し、理由を備考欄に記載する。

災害発生時は、まず自身の避難を優先し、その後安否確認を行い会長へ報告する。

任期開始時に名簿を庶務へ返却し、修正済みの新名簿を受け取る。

石橋会長より

現在総会資料には電話番号は掲載していないが、自治会をスムーズに運営するためには役員・班長は連絡先を把握しておく必要がある。個人情報保護に努め、取り扱いには十分注意するようお願いする。

⑦ その他

石橋会長より

定塚地区の役割として美しいまちづくり推進員と福祉活動員がある。

福祉活動員は従来固定化されていたが、令和8年からはブロック長が担当することとなっている。社会福祉協議会から事業の要請があった場合には協力をお願いする。

役員会の日時は従来通り第一日曜日の19時から開催する。

定塚民生委員より

民生委員は、高齢者の一人暮らし世帯や要支援者の名簿を管理している。

高齢者や障がい者の方が、緊急時や災害時に迅速な救命・救急活動を受けられるよう支援するための救急情報「いのちのバトン」用紙を取り扱っている。

「いのちのバトン」用紙は定塚スポーツにあり、記入した用紙を玄関に置くことで、万が一に備えることができる。

⑧ 次回までの確認事項 なし

・今後の予定

3月1日（日）第2回役員・班長合同委員会 春季祭礼実行委員会

4月5日（日）第3回役員・班長合同委員会 春季祭礼実行委員会

第1回 古定塚自治会役員・班長合同委員会

日時 令和8年2月1日（日）午後7時

場所 古定塚公民館

開会

- ・会長挨拶

【議題】

① 各役員自己紹介、報告事項、今後の予定

- ・会長
- ・副会長
- ・庶務
- ・会計
- ・広報
- ・公民館
- ・宮
- ・体育
- ・衛生
- ・児童
- ・防犯
- ・交通
- ・光寿会
- ・青年会
- ・婦人会

② 班長自己紹介、要望、意見等

③ 小型除雪機について

④ 五役の業務内容について

⑤ 連絡事項

⑥ 班別会員名簿の取り扱い

⑦ その他

⑧ 次回までの確認事項

・今後の予定

- 3月1日（日）第2回役員・班長合同委員会 春季祭礼実行委員会
- 4月5日（日）第3回役員・班長合同委員会 春季祭礼実行委員会

欠席の方は庶務川津までご連絡ください。

令和8年2月1日

小型除雪機について

古定塚自治会

●小型除雪機について

- ・古定塚公民館前にある小型除雪機は、市の除雪が不十分な場所を自治会が自主的に除雪を行うために、市が貸し出しているものです。
- ・小型除雪機は定塚地区の9つの自治会（古定塚・城北町・中川2区・高陵町・東中川町・城東1丁目・城東2丁目・北定塚町・中川若草町）での共同管理（共同使用）となっているため、使用には予約が必要です。
予約が混んでいる場合は順番待ちとなります。
- ・小型除雪機は古定塚公民館前に置いてある関係で、他自治会との予約調整業務は8班Eの定塚崇志さんが行っています。
- ・小型除雪機は、市が指定する講習を受け、市に登録した方のみ運転できます。
古定塚には現在4人の登録者（運転者）がいますが、皆さん有職者の方なので現状では定塚崇志さん1人への負担が大きくなっています。
- ・9つの自治会で共同使用をしていることや、登録者（運転者）の都合等もありますから、すぐには対応できない事があります。ご理解下さい。

●除雪を依頼する場合

1. 班長さんから自治会長（石橋）に依頼をしてください
自治会長に連絡が取れない場合は、宮原副会長に依頼して下さい
2. 自治会長から班長さんへ運転者をお知らせしますから、班長さんは運転者さんと直接除雪場所や日程調整を行ってください

※依頼する場合は、除雪した雪の置き場所を確保いただくことと、除雪時には班から1人は運転者の補助・誘導をする方をお願いします

●お願い

小型除雪機による除雪作業は、現状定塚崇志さんに頼った運行になっています。
今後は1人でも多くの運転者の登録が望ましいところです。
特に、除雪が必要な班に登録者（運転者）がいてもらえると機動的な運用が可能です。
毎年8月頃に申込みの申請がありますので、各班でのご相談をお願いします。

令和8年五役の業務分担

●会長の業務(石橋)

- ・全体総括
- ・連合自治会との連絡・調整に関する事
- ・班長・役員人事に関する事

●副会長Aの業務(宮原)

- ・宮、公民館、交通、防犯を所管
- ・春季祭礼の企画・運営（春季祭礼実行委員長）

●副会長Bの業務(横田)

- ・体育、児童、衛生を所管
- ・納涼祭の企画・運営（納涼祭実行委員長）
- ・役員班長合同委員会の進行

●庶務の業務(川津)

- ・会議資料の作成
- ・元旦祭・秋季祭礼の企画・運営
- ・総会資料の作成
- ・名簿の作成・管理

●会計の業務(曾田)

- ・自治会会計全般
- ・役員会時の自治会費集金

●広報(三井)

- ・広報の発行（年4回）
- ・町内の掲示板の管理

令和8年2月1日

班長・役員各位

連絡事項

古定塚自治会

1 転入者（入会者）があった場合

- ・班長は転入者（入会者）に「古定塚自治会会員カード」を渡し、記入してもらう。
- ・班長は転入者が記入した「古定塚自治会会員カード」を庶務（川津）に提出する。
※班長は「総会資料・2部」（予備）と「古定塚自治会会員カード・5枚」（新規用）をあらかじめ所持する。

2 転出者（退会者）があった場合

- ・班長は庶務（川津）に連絡する。

3 会員又は同居する家族が逝去された場合

- ・班長は分かり次第、会長（石橋）に報告する。慶弔規定に沿って自治会から葬儀等に参列し、金10,000円と生花を贈り弔慰します。

4 回覧・配布物について

- ・回覧・配布は原則班長役員合同委員会（第1日曜日）で渡す。

5 その他

- ・役員、班長が出席できない場合は庶務（川津）に連絡してください。
- ・自治会費の納入は、原則役員班長合同委員会で会計（曾田）に提出してください。
- ・公民館を利用する場合は事前に公民館長（新家）に使用申込書を提出してください。

班別会員名簿の取り扱い

令和8年2月1日

- 1 班長は、班別会員名簿を管理する。個人情報の保護に細心の注意を払う。
- 2 会員の転入や世帯主に変更があった場合は、班長は庶務（川津）に報告するとともに、名簿の該当部分を朱書で追記または修正し保管する。
- 3 班長は世帯数等に変更があった場合は、公民館ホール入り口付近の配布・回覧物籠に記載してある世帯数を修正する。
- 4 班長は転入者に「会員カード」を記載してもらい、受け取る。班長は「会員カード」を庶務（川津）に提出する。
- 5 班長は災害時に安否確認が必要な人について、分かる範囲で「安否確認」欄に○をつける。「備考」欄には、その理由、例えば、「一人暮らしの高齢者」「高齢者のみの世帯」などと記す。
- 6 実際に災害があった場合には、班長は自らの避難を優先して行動した上で、これらの人の安否を確認し、自治会長に報告する。
- 7 班長は、任期始めに、前班長から引き継いだ名簿（朱書き修正したもの）を庶務（川津）に一旦返却し、後日新名簿（修正済）を庶務（川津）から受け取る。