

2026年3月

自治会役員の役割分担

つつじが丘自治会

1. 定例役員会

毎月第3日曜日午前9:30~12:00（1丁目集会所）

2. 支部長の業務

（1）役員会

- ・都合により出席できない場合は必ず代理の人（班長等）に出席してもらう。
- ・各丁目の報告、提案、要望等
- ・公園清掃の参加人数を保健衛生部長に報告する。当日の公園清掃の班長より事前に連絡をもらう。
　つつじが丘公園（子供会・生活文化部）、つつじが丘公園（シニアクラブ）、
　河川遊歩道（アッカ、アル）

（2）自治会ニュースの配布と回覧物の回覧

- ・自治会ニュース 原則毎月1日発行。印刷後支部長へ、全戸に配布。
　班長が各戸のポストに投函する
- ・回覧物 原則として月初めと役員会（中旬）に受け取り回覧する。
　子供会の回覧物は、子供会会員世帯のみに回覧する。

（3）連絡等

- ・本部役員→1丁目支部長→2丁目支部長→・・・・・・7丁目西支部長
　電話連絡を受けた時は責任を持って次の支部長へ連絡する。（留守の時は飛ばして次の支部長へ回す。但し、飛ばした支部長には必ず後で連絡すること。）

（4）自治会費の集金

- ・4月（上期）、10月（下期）に会計役員により指示があるので班長さんに集金してもらい会計役員に届ける。ビレジについては5月末にビレジ総会で確定後請求する。
　事前に領収書（各戸用）、預り書（班長用）、集金名簿用紙を手渡します。

（5）公園清掃

- ・毎月第2日曜日 9時から（雨天の時は第3日曜日に順延、また雨天なら次月へ）
　班長さんより参加者数を報告してもらい、当日の役員会で保健衛生部長に報告する。
- ・お手伝いのお茶の支給（1世帯1本）があるので清掃日の4~5日前に予定本数と担当班長の住所・氏名を養畠桃山台店TEL078-752-1125に連絡する。（前日に班長宅に配達）
- ・公園清掃用ゴミ袋・・・1丁目自治会集会所（地下倉庫）
- ・清掃道具・・・支部長が購入し会計へ領収書持参の上清算する。
　領収書の宛先は「つつじが丘公園管理会」。会計は長谷川さん。
- ・収集ごみ・・・月曜日に垂水建設事務所が収集。
- ・備考 子供会の公園清掃はつつじが丘公園を毎月実施する。

(6) ゴミステーション（生ごみ・荒ごみ）の清掃

- ・ごみ収集後、各ゴミステーションの清掃を行う。
(清掃当番方法は各丁目に委ねる。 EX. 班長の輪番制・各戸の輪番制)
- ・清掃道具・・・カートの在庫はないので役員会に報告し修理するか使いやすいものを購入する。
(但し至急の場合は自分で購入し会計へ領収書持参の上清算する)
- ・消毒用クレゾールは、使用しないで水で流す。
- ・ごみステーションについては各支部で修理する

(7) 集会所の清掃

- ・管理責任者は、庶務（久保さん）
- ・各丁目の輪番制で毎月実施する。お手伝いお茶は養畠桃山台店 TEL078-752-1125 に注文
- ・当番月の都合の良い日曜日（但し第3日曜日は午後）に班長さんと実施。

(8) ご不幸のあった場合

- ・ご葬儀（お通夜）に出席し、御香典（5000円）をお渡しする。会計役員に連絡しご香典を預り、ご会葬お礼のはがきを会計に届ける。
- ・集会所を葬儀会場として希望される時は、庶務（or 会長）に連絡のこと。
ご葬儀、お通夜で利用料5万円。使用者が庶務（or 会長）に鍵をもらい、後で申込書と金額を添えて提出してもらう
- ・原則的に支部長が参列。都合の悪いときは近隣の班長さんに代理してもらう。家族より辞退の連絡があった場合は参列しない。参列は原則的に垂水区内までとし遠方（須磨、西区）は自宅に届ける。

(9) 自治会加入、退会、移動の手続き

- ・所定の用紙に記入してもらい役員会で提出する。会長は記帳後、会計役員に保管を依頼する。
- ・途中加入の場合は、次月から次の集金月まで分を徴収する。
- ・新規造成による団地開発の場合資産分担金を造成主または建築主に請求できる。
(会長が交渉する。3万円／戸)

(10) その他

①自治会行事

- ・夏まつり 夜店を担当する。寄付金を集め。
- ・共同募金 後期の会費と同時に集金（会費ではなく、また強制ではないため集め方は工夫する）
- ・餅つき大会
- ・文化祭

②ふれあいセンター当番

要請があれば協力する。1回600円（4時間）令和8年度からは変更

※ 令和8年度からセンター管理を終了し、4丁目の自治会第2集会所をふれまち事務所とする。

③道路街灯

蛍光灯が切れた場合は、街灯番号を控えて垂水建設事務所（TEL707-0234）に連絡する。

幹線道路（バス道路等）の水銀灯は、建設局機動隊（TEL642-0120）へ連絡。

④通信費の支給と活動費の精算

通信活動費：全役員に年20,000円を支給する。1年分を6月に一括支払う。6月役員会に印鑑を持参のこと

活動費：遠方で活動したとき（行事の買い出し、葬儀など）は交通費と活動費を支給。

交通費は実費。活動費1～2hr200円、～4hr500円、～8hr1000円。

（ただし、つつじが丘以外での活動に限定する）

（11）自治会規約

- ・自治会は1丁目自治会集会所に有り、書記に連絡する（令和6年5月19日改訂）

3. 福田川遊歩道清掃

（1）担当班 アネックス住民、アルス住民、（自治会役員、有志）の輪番制

アネックス（4・6月）→アルス（8・10月）→自治会役員（12月）→有志（2月）

アルス順番： 8月担当：8班（南側）→10月担当：9班（北側）

☆アネックス、アルスの方々は河川清掃に参画していただくため上穂公園の清掃は不要です。

（2）清掃内容 吸い殻・ゴミ拾い、下草処理など軽微な作業。作業時間は1時間程度

収集したゴミは、アネックス西の遊歩道内に置く。

保健衛生部長は、清掃実施日を大量のごみが出た場合は建設局垂水事務所に連絡する。

（事務所が2～3日後に収集する）

清掃道具は、アネックス敷地内（東北角）の清掃道具物置に置いています。

物置の鍵は、ふれあいセンター玄関の鍵入れに置いておきます。（予備：アネックス理事会）

（3）清掃日 偶数月第2日曜日午前中（例9～10時）に実施。

清掃日前に担当班の班長は住民にお知らせしておいて下さい。

（4）班長さんの役割

①清掃日前に担当班住民に集合場所と時間をお知らせする（手袋をなるべく持参のこと）。

②前日までに養畠桃山台店 TEL078-752-1125 にお手伝い用お茶（概数）を発注し、自宅に配達してもらう。（電話で自治会の河川清掃であることを伝え、料金は自治会に請求するよう連絡）

③当日、鍵を開けてら道具、ゴミ袋を取り出し住民に渡す。

④収集したゴミは、4丁目上穂公園（東北角）に持っていく。

⑤出席者数を保険衛生部長に電話連絡する。道具、ゴミ袋の補充は保険衛生部長に要請する。

⑥物置の鍵をふれあいセンター玄関に返す。

4. 連絡網

A 会長 → 副会長 → 各丁目支部長

B 会長 → 副会長 → 本部役員（名簿順に連絡）

*会計監査は連絡不要

*特別委員は会長から連絡する。

5. 本部役員の役割

(1) 会長

自治会会務の総括、行政との涉外活動

(兼務) つつじが丘防災福祉コミュニティ委員長

つつじが丘小学校施設開放運営委員会会長

子供会会長・つつじが丘公園・つつじが丘西公園管理会長・共同募金地区委員

(2) 副会長

自治会長の補佐、行政との涉外活動、各イベントの担当

(3) 総務部長・副部長

役員会運営、総会運営、総会議案書及び自治会広報紙作成補佐

書記、会計、庶務業務の総括

(4) 書記

自治会掲示板管理 総会・役員会議事録作成 自治会総会議案書

自治会広報紙の印刷晒付

(5) 会計

会計業務全般（自治会、公園管理会、防災福祉コミュニティー）、廃品回収事務全般

(6) 庶務

自治会行事の世話役 役員会、総会準備 集会所管理（備品・清掃・利用管理等）

支部長・本部役員の連絡係

(7) 厚生部長・副部長

自治会行事の計画立案実行（夏祭り・餅つき大会等）

(8) 保健衛生部長

公園管理会の運営

住民の健康管理に関する広報と保健所との連絡調整係

クリーンボランティア活動（助成金申請等）

(9) 福祉部長

一人暮らし等の高齢者給食サービス、敬老記念品、その他福祉に関すること

(10) 地域スポーツ活動推進部長

つつじが丘小学校施設開放運営委員会

(11) 生活文化部部長

文化祭イベント、ゴミステーションの清掃道具管理生活商談等、街頭花壇の管理、文化活動推進、ごみ対策

(12) 子供会

子供を対象とした行事の立案と実行

(13) 交通防犯防災部長

防災・防犯の計画立案、警察との連絡調整役

(14) 防災福祉コミュニティ（会長）

防災組織育成と推進

(15) 会計監査

(16) 特別委員 つつじが丘ふれあいのまちづくり協議会代表、つつじが丘シニアクラブ代表、
民生委員代表、アルゼンチンアリ対策、公園管理会担当、HP担当

(18) その他

- 青少協支部長（青少年育成協議会）…長谷川
- 民生委員児童委員4人 石飛(1・2)、中村(3・4東)、前川(4西・5)、中田(6・7)
• 主任児童委員 小松原