

# 東淀川区 地域活動協議会 運営の手引き

## チェックリスト

### 1. 地域活動協議会を理解し、活動を始める

- ☐ 本手引きの目的を理解し、運営の参考にしている
- ☐ 地活協の設立目的や位置づけを確認している
- ☐ 地活協の活動目的をメンバー全員で共有している
- ☐ 本手引きの改訂や更新情報の確認体制がある

## 【組織運営編】

### 2. 組織を整え、運営の基盤をつくる

- ☐ 最新の規約（会則）を全員で確認している
- ☐ 実際の運営内容と規約に矛盾がない
- ☐ 監事の職務（運営・会計監査）を明確にしている
- ☐ 構成団体名簿を定期的に更新している
- ☐ 部会の役割分担や担当事業が整理されている
- ☐ 地活協の認定要件を把握し、文書を整備している

### 3. 会議を企画し、円滑に進行する

- ☐ 運営委員会を規約に基づき適正に開催している
- ☐ 委任状、議事録、出欠名簿などを整備している
- ☐ 議事録を構成団体に共有している
- ☐ 決議事項を地域にわかりやすく報告している

### 4. 人を育て、活動を次につなげる

- ☐ 担い手育成に関する話し合いを定期的に行っている
- ☐ 新しいメンバーを受け入れる仕組みがある
- ☐ 引継ぎ書や引継ぎワークシートを活用している

## 【事業運営編】

### 5. 地域の課題を見つけ、事業を企画する

- ☐ 地域の課題やニーズを把握している
- ☐ 住民アンケートやヒアリングを実施している
- ☐ 他地域の先進事例を学ぶ機会を設けている
- ☐ 人口・世帯構成などのデータを把握している
- ☐ 意見交換会を開催して事業方針を検討している

<b>6. 会議や事業を準備し、円滑に運営する</b>
<input type="checkbox"/> 会議の目的・議題・到達目標を事前に設定している
<input type="checkbox"/> 役割分担（進行役・書記など）を明確にしている
<input type="checkbox"/> 資料・レジユメを事前に共有している
<input type="checkbox"/> 委任状・出欠確認などの事務を適切に行っている
<input type="checkbox"/> 議事録を正確に作成・保管している
<b>7. 地域に情報を届け、共感を広げる</b>
<input type="checkbox"/> 広報の目的（誰に何を伝えるか）を明確にしている
<input type="checkbox"/> 広報物に 5W1H を盛り込んでいる
<input type="checkbox"/> 紙・WEB・SNS など、媒体の特徴を理解している
<input type="checkbox"/> 発信内容の正確性と統一感を確認している
<b>8. 成果をふり返し、次の活動へ活かす</b>
<input type="checkbox"/> 事業ごとにアンケートを実施している
<input type="checkbox"/> 回収結果を集計・分析している
<input type="checkbox"/> 結果を関係者と共有し、次年度の改善に活かしている

## 9. 支援を集め、地域とともに活かす

- ☐ 事業や運営方法を時代に合わせて見直している
- ☐ 他団体・企業・学校などと協働している
- ☐ 自主財源の確保に取り組んでいる
- ☐ 行事・会議のスケジュール表を作成・共有している

## 【その他】

## 10. 行政・企業・団体と協働し、地域の未来を育む

- ☐ 行政や地域公共人材との連携体制を理解している
- ☐ 大阪市市民活動総合ポータルサイトなどを活用している
- ☐ 区役所や他団体と定期的に情報交換をしている

### その他

- ☐ 手引きの内容を新規メンバー研修や引継ぎで活用している
- ☐ 手引きの更新や改訂提案を地域で共有している

## 発 行 東淀川区役所地域課（地域）

〒533-8501 大阪市東淀川区豊新2丁目1番4号

TEL (06)4809-9509 FAX (06)6327-1970

E-mail [tm0011@city.osaka.lg.jp](mailto:tm0011@city.osaka.lg.jp)