

地域の課題解決プロボノプロジェクト

駒形町会 業務棚卸し・運営改善提案 各ツールの運用ノウハウ案

2021年 3月 6日



1. 本資料の目的

今後、町会全体でプロジェクトを進めていくにあたり、まずは町会役員全員が現状の課題と今後の方向性を共有する必要があるように思います。以下はあくまでも仮説ベースではありますが、草案としてご提案いたします。

＜町会の課題と目指す方向性＞

現在、町会役員も高齢化、日常の暮らしを守る機能として必要な町会運営そのものが存続の岐路に立たされている。健全な世代交代が必要であるものの、若い世代の参加が進まない問題点として以下の点があげられる。

- 町会業務はどのようなものがあるのか分からない。よって興味も生まれない。
- 町会に参加しても、マニュアル化されていないので、仕事がしづらい。
- 業務量が不明のため、仕事をしながらこなしていけるのか不安。

70歳までの雇用義務化や共働き世代の一般化など社会が大きく変化する中、老若男女多くの方が日常の仕事と併行してボランティアとして地域に従事していくには、“業務が見える化”し、少量の業務を多人数で分担できる形が望ましい。

2. 基本方針

町会業務を“見える化”、関係者間で共有し、業務連携や人員不足などの課題を早期に発見し解決していくために、以下を町会運用の基本ツールとして活用していく。

【駒形町会組織図】【年間カレンダー】【業務一覧表】【業務概要書】【求人概要書】

- ①各ツールは、各部や各プロジェクトなど役割毎に更新担当を立てて更新していく。
また必要とする人が最新の情報を閲覧できるようにしていく。
※総務部や、1人の管理責任者に全更新業務が集中しないよう、役割分担を決め責任をもって更新していく。
- ②マスター情報はデジタルで管理しつつも、IT知識の無い方でも閲覧できるようにしていく。
- ③書式のフォーマットは必要に応じて、変更改善していく。
- ④定例役員会など、日常の町会運営の中で活用する事で、ツールの浸透を図っていく。

3. 各ツールの用途と更新について

	概要	効用・用途	更新頻度	更新責任
駒形町会組織図	町会全体の組織図。 各部の部長などを記載。	●一般の町会員や初めて町会業務に参加する方が町会全体と責任者を俯瞰して分かる。	●基本は年に1回 ●総会のタイミングで更新 ●部長変更時や新規プロジェクトの発足時にも更新	●総務部
年間カレンダー	町会全体、各部、各プロジェクトの主な行事予定表	●一般の町会員や初めて町会業務に参加する方が町会全体と責任者を俯瞰して分かる。 ●他の部署との関連性が分かる。	●基本は年に1回 ●総会のタイミングで更新 ●変更の場合は都度更新	●総務部で管理更新 ※各部の更新管理担当者から依頼
業務一覧表	各部やプロジェクトの業務内容、業務量、施行日程、業務補足	●町会業務の従事者が業務内容を把握できる。 ●役員が将来において業務の繁忙期、一部の人への業務負荷リスクなどを予測できる。 ●他の部／プロジェクトとの関連業務が把握できる。 ●業務を細分化して見える事で、求人要件が分かりやすくなる。	●業務が変更、発生するタイミングで随時	●各部/プロジェクトの管理担当者が直接更新 ※一覧表内に管理担当者を記載
業務概要書	業務の手順や手続きなどの詳細資料	●定例役員会での業務説明や初めて業務を行う方に説明する。	●用途に応じて随時作成	●用途に応じて誰が作成しても可。作成者を明記。
求人概要書	業務の手順や手続きなどの詳細資料	●一般の方からボランティアなど求人募集する。	●用途に応じて随時作成	●用途に応じて誰が作成しても可。作成者を明記。

4. 管理方法および閲覧方法(管理ツール)

複数人が更新・閲覧する場合の利便性や、コスト、リスクなど考慮して
Googleドライブなどの大手クラウドの無料版から活用するのが良いのではないのでしょうか。

※個人情報など機密情報が含まれないため、セキュリティの観点は検討軸から優先度を下げて検討しました。
※運用開始直後は④で始め、更新担当者を設定しながら徐々に全体として①を目指す事が現実的とも思われます。

選択肢	例	利便性	費用	容量	損失・紛失リスク
① 無料クラウド	<ul style="list-style-type: none"> Googleドライブ Drop Box Ever Note One Drive Box 	<ul style="list-style-type: none"> 個人PCからアクセス可能なため、場所と時間を問わず随時更新可能 大容量データの共有ができる メンテナンス不要のため簡便 	<ul style="list-style-type: none"> 無料のため費用ゼロ 	<ul style="list-style-type: none"> 有料クラウドと比較すると、容量は小さいため、用途の検討を要する 	<ul style="list-style-type: none"> 人為的なミスによるデータ削除リスク 例にあげた企業のサービスであれば物理的破損リスクは低い
② 有料クラウド			<ul style="list-style-type: none"> 一定のコストが継続的に発生 	<ul style="list-style-type: none"> 無料クラウドと比較すると、容量は大きく、課金額により保存容量は調整できる 	
③ 外付けHDD等	<ul style="list-style-type: none"> USB HDD 専用PC 	<ul style="list-style-type: none"> 管理者が別途必要 データ更新者への受渡しが必要なため、利便性は比較的低い 	<ul style="list-style-type: none"> 導入コストが発生 	<ul style="list-style-type: none"> 容量は調整可能であるものの、買い切りであるため、後からの調整はしづらい 	<ul style="list-style-type: none"> 人為的ミスによるデータ削除リスク 物理的破損リスク
④ 紙管理+代表者のみデータ管理	<ul style="list-style-type: none"> 従前通り 	<ul style="list-style-type: none"> 管理者が別途必要 データ更新者に作業が偏るため、標準化の観点より利便性は比較的低い 	<ul style="list-style-type: none"> 保管場所の賃料が生じうる 	<ul style="list-style-type: none"> 基本的に紙管理であるため、保管場所の容量に依存する 	<ul style="list-style-type: none"> 人為的ミスによるデータ削除リスク 物理的破損リスク

4. 管理方法および閲覧方法(管理ルール)

業務一覧表の更新ルールについて

Excelシート内に更新する場合の留意点を明記

Googleドライブで管理する場合の
管理ルール(権限設定)

※右図は一例です

※更新／閲覧権限の
アクセス制限は総務部で管理

[駒形町会フォルダ]

→[全体概要フォルダ]

- ・駒形町会組織図(更新権限:総務)
- ・年間カレンダー(更新権限:総務)
- ・業務一覧表(更新権限:総務+各部の担当者)

→[業務詳細フォルダ]

- ・業務／求人概要書フォーマット(更新権限:ALL)
 - [過去作成物フォルダ]
 - ・広報配布ボランティア_求人概要書_202012
 - ・祭事受付業務_業務概要書_201904

閲覧権限:ALL

IT知識の無い方でも閲覧できるように
するには？

- ・総務部が出力して町会事務所に紙で複数保管。
- ・総務部に依頼があった場合に、都度印刷して提供。

5. 町会運営の中での活用方法について

運用を浸透させるには、日常的に役員全員が使用するツールにしていく事が必要に思います。

<浸透のための運用アイデア>

●定例役員会での運用

定例役員会では、必ず業務一覧表を全員で参照しながら、今月および来月の業務内容や体制などを確認し、リスクに備える。

●求人告知ルール化

各部にて業務の募集を募りたい場合、必ず求人概要書に記載して総務部に依頼する。
※総務部は掲示板や回覧板等、会員向けメール等で求人告知を行う。

●駒形町会組織図や年間カレンダーは、資料として定期総会資料にセット化する。

●掲示板、回覧板、集会所などで掲示する。

●総会資料の作成等の分担を行う。