

資料3 地域の負担軽減に係る取組状況について

1 経緯

行政からの依頼事務による地域の負担を軽減するため、24 年度の市民自治推進本部において「地域への依頼事務見直し指針」を策定し、25 年 4 月から運用を開始。

26 年度は、同指針に、委員委嘱や会議出席依頼などの個別の依頼に係る具体的な負担軽減の取組を反映させ、「地域への依頼ガイドライン」として 26 年 4 月から運用を開始した。

2 ガイドラインの構成・内容

ガイドラインは、依頼事務全体に関する基本ルールとしての「総則編」、委員委嘱などの各依頼に関する個別ルールや実施済の取組を掲載した「各依頼編」で構成されている。

【総則編】

依頼全般の基本ルール等 < 第 1 章 ~ 第 3 章 > 指針から移行した部分
 ガイドラインの目的や構成、依頼の見直し・改善、依頼文作成時のルール等
 依頼状況の集約 < 第 4 章 >

全庁における依頼事務状況を把握するため、定期的に地域への依頼状況を各部局に照会し、結果の概要をイントラページに掲載し庁内で共有する。

指針では、各部局の依頼状況を把握・分析するため、依頼ごとに「依頼内容記録シート」を提出することとしていたが、ガイドラインでは集約方法を変更した。

【各依頼編】

各種会議への出席依頼 < 第 5 章 >

25 年度に試行的に開始した、地域が参画する会議を全庁で共有する仕組みを継続実施し、会議の統合や同一日開催を促進する。

動員依頼 < 第 6 章 >

一定の参加人数を示した動員依頼を原則禁止とする。

(ただし、住民の生命・身体・財産等の安全確保に資する事業や、地域から選任された委員が職務として参加すべき事業は動員禁止の対象外)

委員の推薦・就任依頼 < 第 7 章 >

委員推薦に関する事務の簡略化や、同時期の推薦依頼手続きの統一化についての取組事例を紹介しつつ、改善を求める。

また、委員選任上の地域の負担を軽減するため、各種委員の改選時期等の一覧表を作成し、情報提供を行う。

意見集約・合意形成依頼 < 第 8 章 > 指針から移行した部分

町内会回覧、まちづくりセンターへのパンフレット等の配架 < 第 9・10 章 >

現行の回覧マニュアルを改定し、ガイドラインに掲載

現行マニュアルからの主な変更点：回覧基準の明確化、回覧配送期限の設定

3 今後の実施方法

地域の声や、各部局への定期的な依頼状況に関する照会などをもとに、さらなる負担軽減の取組を引き続き検討する。その結果を踏まえて実施した取組は、負担軽減の新たなルールとして、その都度ガイドラインに反映させていく。

地域への依頼ガイドライン

平成 26 年 3 月

札幌市
市民自治推進本部

目次

(総則編)

第1章	ガイドラインの目的	3
1	目的	3
2	本ガイドラインについて	4
第2章	依頼の必要性のチェックと実施方法の見直し	5
1	依頼の必要性を見直す	5
2	必要性の自己チェック	5
3	実施方法の見直し・改善	5
第3章	依頼内容の明確な説明	7
1	必要性の説明	7
2	庁内における情報共有	7
3	依頼文作成のルール	7
第4章	依頼状況の集約	9

(各依頼編)

第5章	各種会議への出席依頼	11
1	会議の出席依頼による負担	11
2	会議日程の共有	11
3	他機関で開催する会議との調整	12
第6章	動員依頼	13
1	動員依頼の現状	13
2	動員の禁止	13
第7章	委員の推薦・就任依頼	14
1	委員の委嘱依頼による負担	14
2	委員推薦・就任事務の統一化、簡略化	14
3	委員推薦・就任依頼時期の集約	15
第8章	意見集約・合意形成依頼	16
第9章	町内会・自治会回覧	17
1	札幌市における回覧ルールについて	17
2	回覧を検討する前に	17
3	適用範囲	18
4	回覧依頼基準	18
5	その他の条件	19
6	まちづくりセンターへの回覧物の配送期限	20
7	協議	21
8	梱包・配送	21
第10章	まちづくりセンターへのチラシ、パンフレット等の配架	23
1	配架基準	23
2	協議及び配送	23
3	注意事項	23

- 総則編 -

第1章 ガイドラインの目的

1 目的

札幌市にとって、地域は重要なパートナーであり、市政を進める上で、地域の協力は不可欠です。

一方、地域の中で中心的役割を担う町内会の加入率は低下を続け、札幌市の少子高齢化が進むにつれ地域活動の担い手も減少・高齢化が進み、特定の個人が数多くの地域活動や札幌市との協働の取組に携わらなければならない状況となっており、地域の中でも大きな課題のひとつとなっています。

札幌市では、町内会をはじめとする地域の団体に対し、事業の参加や周知、委員の委嘱や会議の出席など、さまざまな協力依頼を行っています。

しかし、地域への依頼の中には、本来は必要ないものを安易に依頼したり、地域に十分な説明もなく一方的に依頼してしまったりするケースもあり、そういった依頼が積み重なることにより、地域の負担は大きくなってしまいます。

地域の負担感の増大は、地域活動の担い手不足を一層助長させるとともに、活動の停滞も招きかねません。札幌市は、地域との協働によるまちづくりを促進していくため、高齢化・担い手不足という大きな課題を抱える地域の現状を認識するとともに、地域の負担感を軽減するため、自治基本条例に定める市民との情報共有、市政への市民参加の趣旨を十分に踏まえつつ、地域へ依頼する手法を見直していく必要があるのです。

このガイドラインは、地域への依頼事務の改善を市全体で取り組むため、依頼を行うおとする各所管課が取り組むべき事項や依頼を行う際のルールを定めています。地域への依頼時にガイドラインに基づき運用することで、札幌市からの依頼によって生じる地域の負担感を軽減することを目的としています。

地域への「依頼」とは

地域への「依頼」とは、行政から地域に作業や検討などをお願いする通常の「依頼」のほか、地域と「協働」で実施する事業、地域への「提案」など、行政から地域に何らかの働きかけをするもの全てを指します。

地域からの要望を踏まえた事業であっても、地域に実施していただく事務が生じるものについては「依頼」となります。

依頼の種類（主なもの）

委員の委嘱依頼	町内会回覧依頼
会議への出席依頼	事業やイベントの周知依頼
催し等への動員（参加依頼）	募金依頼
希望者取りまとめ依頼	意見集約・合意形成依頼 など

2 本ガイドラインについて

本ガイドラインでは、地域へ依頼を行う際に、依頼の種類を問わず共通して取り組むべき事項や依頼に際しての考え方を「総則編」としてまとめているほか、「会議への出席依頼」「動員依頼」など、個別の依頼ごとに遵守すべきルールを定めた「各依頼編」から構成されています。

地域へ依頼を検討する際には、総則編に基づいた取組のほか、各依頼編のルールを遵守した上で依頼を行ってください。

なお、このガイドラインは、平成 25 年 2 月に市民自治推進本部において策定した「地域への依頼事務見直し指針」の運用以降、各依頼について一定の見直しや改善に向けた取組が具体化したものを掲載しています。

今後も、地域の負担を軽減するための取組の検討は引き続き実施し、取組に基づく新たなルールを策定する都度、本ガイドラインを改定していきます。

第2章 依頼の必要性のチェックと実施方法の見直し

1 依頼の必要性を見直す

地域に依頼することが不可欠ではない事項を、任意で組織された地域の団体やその代表者等に安易に依頼しないことはもとより、地域に依頼することが不可欠である事項についても、地域の負担を軽減するため、実施方法を簡素化したり、他の依頼と合わせて実施したりするなど、事務の改善を図ることが必要です。

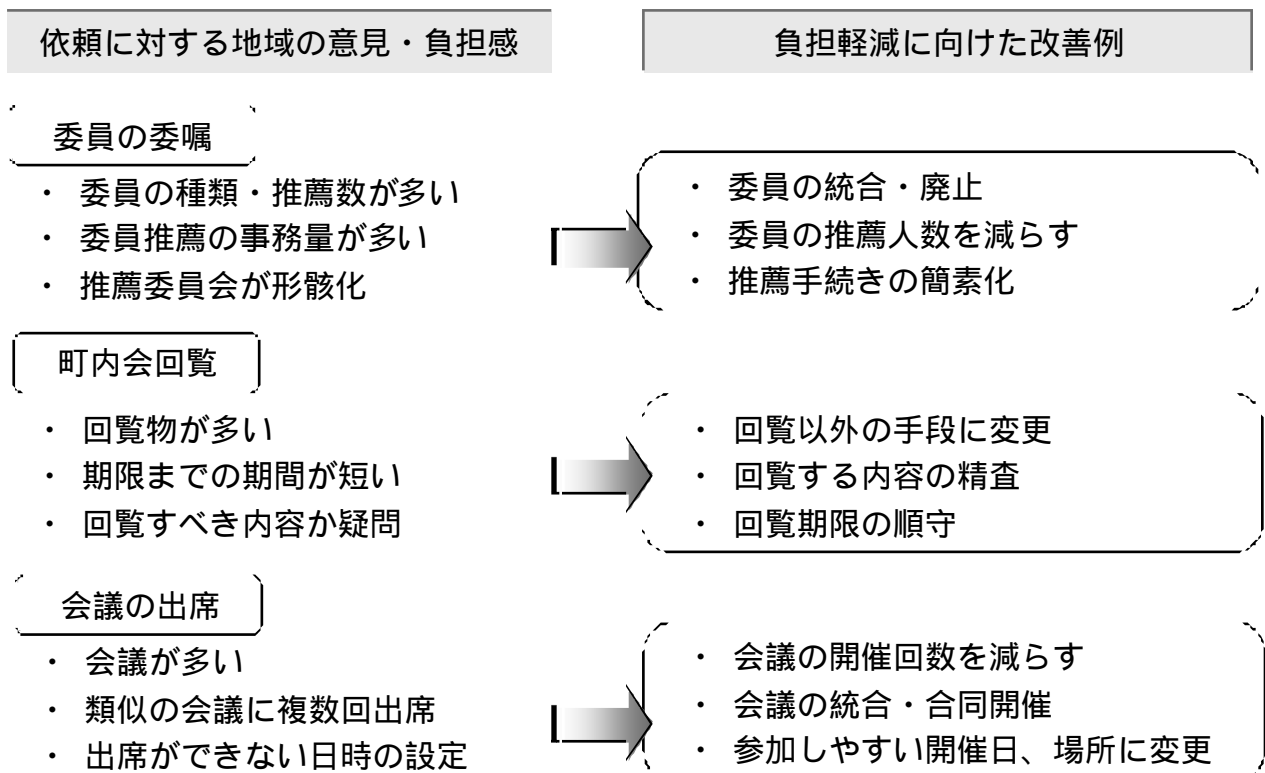
2 必要性の自己チェック

地域に依頼しようとしていることが、真に地域に対して行わなければならない依頼なのか、また、負担軽減のための事務改善ができるかどうかについて、依頼を実施しようとする前に、各部局において十分な検討を行ってください。

地域への依頼は、札幌市が施策を実施する上で、**地域の協力・実施が不可欠なものに限ります。**地域の協力・実施が不可欠ではないものは、他の手段に変更するなどして、速やかに依頼を廃止してください。

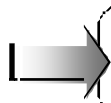
3 実施方法の見直し・改善

依頼の必要性を自己チェックした結果、地域への依頼が不可欠であるとされたものであっても、これまでの地域からの意見も踏まえ、必ず実施方法の改善策を検討し、地域の負担を軽減するための工夫や取組を講じた上で、依頼を行ってください。



催し等への動員

- ・ 指定人数をそろえるのも、参加するのも負担が大きい



- ・ 動員の廃止

参加者取りまとめ

- ・ 回覧による取りまとめは、手間がかかりプライバシー上も問題
- ・ 取りまとめ後、参加者向けの配布物を各戸に配ることが負担



- ・ 主催者自身による取りまとめ（コールセンターの活用など）

意見集約・合意形成

- ・ 代表者に大きな負担がかかる
- ・ 内容が分かりにくい
- ・ 説明が一方的



- ・ 合意形成の対象・方法の明確化
- ・ 広く地域の意見を集約するための手法の多様化

募金依頼

- ・ 目標額等の記載が負担
- ・ 実施趣旨の説明が不足している
- ・ 半強制的



- ・ まちづくりセンターが関わる上で、地域に募金の任意性を説明できるような情報を提供

第3章 依頼内容の明確な説明

1 必要性の説明

地域に対し、札幌市から何らかの依頼を行わなければならない場合、なぜ地域に依頼し、何を、どうやって実施していただきたいのかをしっかりと説明しなければ、「いわれのない依頼」「市にやらされている」と捉えられ、地域の不満や不信感、負担感が高くなり、札幌市と地域との信頼関係を損ねることにもなりかねません。

地域に依頼の趣旨や方法を十分に理解していただくためには、所管課から地域に直接説明を行うのが一番望ましいことですが、直接の説明を行わない場合でも、依頼の性質や目的、重要性などを依頼文において丁寧に説明し、地域の方に分かりやすく端的に示していくことが必要です。

2 庁内における情報共有

地域では、常に、札幌市の複数の部署からの依頼を受けていますが、縦割りになりがちなこれらの依頼により、地域で混乱が生じることのないよう、日頃から地域との調整を行う区の地域振興課と連携し、日常的に情報共有を行っていく必要があります。

特に、依頼の計画段階では、関係する区の地域振興課との調整が必要な場合も多いことから、依頼を行おうとする担当課は、**関係区の地域振興課にあらかじめ依頼内容についての説明を行うなど、必要に応じた情報提供を行ってください。**

3 依頼文作成のルール

依頼文によって地域へ依頼する際には、依頼の内容を分かりやすく、正確に伝えるため、**以下の(1)から(6)の内容を、依頼文に必ず、明確に記載してください。**

(1) 地域に依頼しなければならない理由

第2章の自己チェックにより、地域に依頼するものは全て、地域への依頼が不可欠なものであるはずですが、**依頼する際には、地域へ依頼するほかに方法がないという理由を具体的に明示してください。**

(2) 地域からの意見・要望の受付け

地域への一方通行な依頼ではなく、依頼された地域の側も疑問点や意見、要望を述べやすくなるように、依頼に対する意見や要望は進んで聞く姿勢を、相手にはっきりと示してください。

そのために、依頼文においては、**次の事項を明記してください。**

ア **依頼に関する不明点、意見・要望を受け付けること。**

イ 所管課名及び担当者名

ウ 電話及びFAX番号

エ 組織メールアドレス又は担当者のメールアドレス

連絡先の記載例

【この依頼に関する問い合わせ先】

依頼の内容や依頼の方法などについて、ご不明な点やご意見・ご要望がありましたら、下記の担当者までご連絡ください。

局 部 課 担 当：札幌太郎

電話 123-4567 FAX 765-4321

e-mail tarou.sapporo@city.sapporo.jp

(3) 期限と場所

いつまでに依頼事務を完了すればよいのか、いつ、どこで行われる催しに参加するのか等、依頼においては、**期限や実施日、実施場所を明確に示してください。**

また、町内会の連絡棚を活用して期間を定めた依頼を実施する場合は、連絡棚に文書を取りに行く間隔が1か月程度である町内会が多いことから、少なくとも、**依頼文を手にとっていたいただきたい日の1か月以上前には、依頼文書を発送してください。**

(4) 依頼の範囲・対象

地域への依頼を行う際には、通常、依頼文の宛先として、団体の代表者名（町内会長等）を記載しますが、必ずしも代表者のみに依頼を行っているとは限りません。

依頼をする際には、**その依頼が誰に対してのものであるのか、誰を対象に実施してもらいたいのかを明記してください。**

(5) 依頼の内容・実施方法

依頼をする際、「何を」すべきかは依頼文に書いても、「どうやって」「どの手段を用いて」実施するのか、という具体的なことは、地域に委ねることを前提として、記載しない場合がほとんどでした。

依頼の性質は様々であることから、依頼の具体的な内容はもとより、**何をどのよう**

(6) 依頼の程度

依頼された事項が、希望があれば実施する程度の任意性の高いものなのか、あるいは法律や道、市の条例に実施が定められているものなのかは、依頼内容によって異なります。**必ず実施していただきたいのか、任意なのかなど、依頼の程度を明示してください。**

【依頼の程度の分類】

法 定

…法令、規則に委員設置等の定めがあるもの
要綱、要領を除く。

必ず実施していただきたいもの

…法令、規則に定めはないが、実施が必須であるもの
要綱、要領を含む。

任 意

…地域の判断によっては、実施しなくてもいいもの

第4章 依頼状況の集約

継続的な依頼の改善を行うためには、地域に対してどのような性質の依頼を、どのような形で実施しているか、また、どのような改善がなされたかを把握し、次回の依頼に生かしていくことが必要です。

このため、各所管課における地域への依頼状況や、当該依頼に際しての見直しや改善状況について、毎年度定期的に照会し、その結果の概要を市民自治推進室イントラネットページに掲載します。

各所管課は、回答結果をもとに、これまで地域へ行ってきた依頼が本ガイドラインに沿って改善されてきたか、また、他の依頼を参考に更なる改善の余地がないかなどの見直しを行ってください。

依頼状況の調査について

【対象となる依頼】

対象は、札幌市から地域に対する全ての依頼とします。(ただし、まちづくりセンター所長から地域に対する依頼及び軽易な口頭依頼の場合は除く。)

【調査方法】

前年度に全庁調査した依頼状況の回答をもとに、札幌市における依頼一覧として整理した様式を送付します。各所管課は「見直し・改善の実施状況」欄に、前年度依頼時における見直し・改善の実施状況等を回答してください。

また、依頼した事項について地域から所管課に意見が寄せられた場合は、「地域からの意見」欄に、主な内容を記載してください。

(調査様式例)

事業名	依頼に対する地域からの意見		見直し・改善の実施状況				今後の実施時期
	有無		見直し・改善実施の場合		見直し・改善不可の場合		
	有の場合、その内容		改善内容		見直しの詳細	理由	
	文書の改善	他一本化の依頼との費用弁償	その他				

依頼に対して地域から意見を寄せられた場合は、その内容を記載

依頼の際に実施した見直し・改善内容を選択・記載

見直し・改善が困難な依頼の場合は、その理由を記載

- 各依頼編 -

第5章 各種会議への出席依頼

1 会議の出席依頼による負担

地域と協働して行う各種事業の説明・報告や、地域への連絡事項の伝達、地域の方で組織された委員会における意思決定などのために、市が主催又は事務局となって会議を開催し、地域の方にご出席いただくことがあります。

一方、地域では、各種委員や役員が同一人に重複していることも多く、一人の役員が出席する会議も増加している傾向にあります。

その結果、地域からは「類似の会議に何度も呼び出される」「会議回数が多い」など、負担が大きいとの声が多く寄せられています。

このような地域の負担を軽減するためには、地域に出席を依頼する各種会議の開催方法等を効率化していくことが求められます。地域に会議の出席依頼を検討する際には、不要な会議は行わない・会議回数を減らすといった改善はもちろん、どうしても会議に出席いただかなければならない場合も、以下の仕組みを活用し、出席者の負担を軽減するための取組を行ってください。

2 会議日程の共有

各部局で実施する会議の情報を相互に把握し、構成員が類似した会議への重複出席などを防ぎ効率化を図るため、「地域における会議日程共有表(以下「共有表」という。)」において全庁の会議情報を集約しています。

地域に出席を依頼する会議を開催しようとする場合は、必ずこの共有表を参照し、会議の統合や同一日開催を検討するなどの効率化を検討・実施してください。

(1) 共有表で集約する会議

共有表では、地域に出席を依頼する会議のうち、以下の範囲の会議情報を集約し掲載しています。

市単位
又は
区単位
又は
地区(まちセン)単位

で開催される会議で、当該区域内の概ね全ての

{ 連合町内会長・単位町内会長
又は
連合町内会・単位町内会役員
又は
各種委嘱委員 }

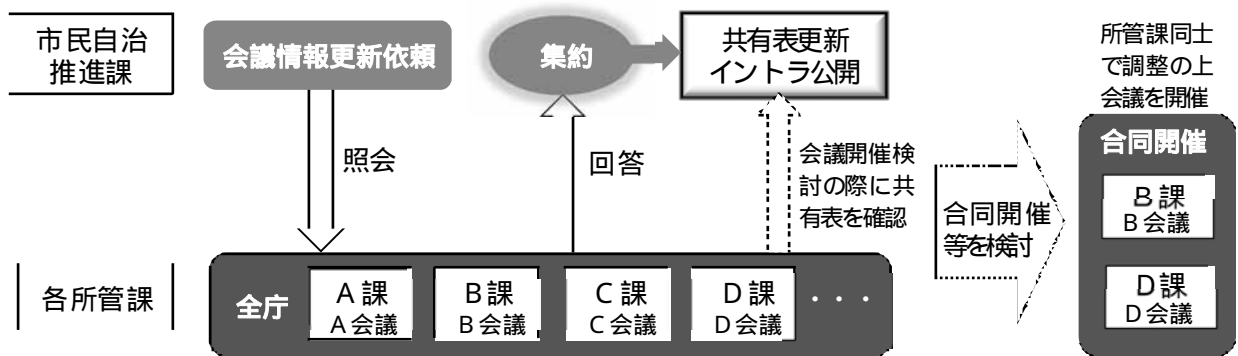
が構成員に含まれる会議

(2) 共有表の活用方法

共有表は、市民自治推進室イントラネットページに公開し、毎月1回、各部局に更新依頼を行います。その結果を受けて、公開中の共有表は随時更新します。

共有の会議情報を基に、各所管課は、会議の構成メンバーや開催時期を勘案して、他会議との同一日開催や合同開催とできないかを検討してください。

同一日開催、合同開催が実施可能であれば、他会議の所管課と直接調整を行ってください。



会議の合同開催・同一日開催の事例

各区では、情報交換や行政からの連絡事項の伝達を行う場として、各連合町内会長が一同に会する機会（区連合町内会連絡協議会など。以下「区連協」という。）が定期・不定期に開催されており、区の地域振興課が、会の事務局を担っています。

地域が参画する会議の中でも、連合町内会長に出席を依頼する会議は比較的多いことから、地域振興課では、あらかじめ各所管課と調整の上、構成員が類似している会議を同じ日に合同開催したり、他会議の内容を町連協の議題の一つとして扱ったりするなど、出席依頼ができるだけ少なく済むように工夫しています。

< 合同開催・同一日開催例 >

- ・ 区連協と区民協議会
- ・ 区連協と各種イベントの実行委員会、協議会（成人の日行事など）
- ・ 区連協と防火委員会、区事業概要説明会、地域活動懇談会
- ・ 区連協と社会福祉協議会、交通安全推進委員会の各種会議

3 他機関で開催する会議との調整

地域が参画する会議には、札幌市からの依頼のほか、北海道や警察など、他の行政機関からのものもあり、それぞれが地域に依頼を行っています。

中には、ほとんど同じ構成員で、かつ内容も類似の会議について、札幌市と道（警察）が別々に地域に出席を依頼しているようなケースも見られます。

地域の方にとっては、どこからの依頼であれ、複数の会議出席で負担が増えることには変わりありません。札幌市以外からの会議依頼についても、その開催状況等の情報収集を行い、同一日開催や合同開催を提案・実施してください。

第6章 動員依頼

1 動員依頼の現状

動員とは、「 人以上」又は「 人程度」などと人数を示して、イベントや事業、研修等の当日の参加や運営協力を、地域に対して求める依頼のことです。

動員は、人数を指定して依頼されることから、地域にとって一定の強制力があり、負担も大きいものです。地域では、参加者が集まらないことから、団体の代表者や役員が毎回引き受けざるを得ず、特定の個人に負担が集中してしまうのが現状です。

2 動員の禁止

地域に対して参加人数を示した動員依頼は、原則として禁止します。

また、参加人数を示さず、地域に広く参加を呼びかけるような場合であっても、強制的といった誤解を与えるような表現は避け、参加案内・提案型の依頼としてください。

「 人参加願います」などと、地域に参加を強制していると受け止められるような動員依頼は行うことができませんが、「会場の都合上、 人まで参加可能です」などと、参加の受け入れが可能な人数を案内することは差し支えありません。ただし、この場合も、「 参加可能な人数を集めてくださいということではありません」と注釈をつけるなど、動員と受け取られないような記載をしてください。

ただし、防災訓練のように**地域住民の生命、身体、財産等の安全の確保に資する事業**や、**地域から選任された委員が職務として参加すべき事業**などは、その性質上、上記禁止の例外とします。

この場合でも、依頼を行う際には

- 事業の目的（当該事業がどのような目的で行われるか）
- 動員の理由（なぜ所定の人数が必要なのか）
- 動員を必要とする程度（任意か、必ず所定人数を集めていただきたいのか）

など、本ガイドライン第3章の3「依頼文作成のルール」に則って、その依頼をどのような背景で実施するのかを明記してください。

第7章 委員の推薦・就任依頼

1 委員の委嘱依頼による負担

札幌市では、地域に対し、さまざまな委員を推薦していただくよう依頼しています。

委員の推薦については、その地域内で活動する委員にふさわしい方が誰であるかを、地域で自ら推薦を挙げていただくことがその目的ですが、役員の担い手が不足している地域にとっては、委員のなり手が見つからず、大きな負担になっているのが現状です。

また、この依頼については、委員を所管する各部局がそれぞれ事務を扱っており、地域にもばらばらに推薦依頼が来ることとなります。このため、地域では、どの委員推薦依頼がどの時期に来るかが一元的に把握できず、依頼が来るたびに役員会を開いて話し合うなど、被推薦者の選任事務にも支障をきたすことがあります。

2 委員推薦・就任事務の統一化、簡略化

各部局でそれぞれ行っている推薦依頼でも、その推薦方法や地域からの提出を求め書類が類似するものや、依頼時期が近いものについては、推薦に関する事務を統一化することで、推薦の際の地域の手間や負担感が軽減されます。

また、推薦に多くの手続きを必要とする依頼の場合は、可能な限り手続きを簡略化するように、依頼事務を見直してください。

統一化、簡略化している事例

スポーツ推進委員・青少年育成委員の推薦事務統一化

スポーツ推進委員と青少年育成委員は、その任期が2年と3年で異なりますが、6年に1回、同じ改選期を迎えることから、その際には依頼時期や各種提出締切日を同一にしたり、名簿提出様式を同一のものにしたりするなど、推薦手続きの統一化を図っています。

青少年育成委員の推薦手続き簡略化

青少年育成委員については、委員の推薦にあたって推薦会を開催する必要があり、要綱上、地区ごとに推薦会を設けなければならないこととされていました。

しかし、スポーツ推進委員は区単位での推薦会を認めており、区によってはスポーツ推進委員と青少年育成委員の推薦会を同時に行う方が地域の負担も少なく効率的であることから、青少年育成委員の推薦会も区単位での設置をすることができるよう、要綱を改正しました。

3 委員推薦・就任依頼時期の集約

各部局から委員の推薦依頼があると、地域では、誰がどの委員にふさわしいかをその都度検討することになりますが、この検討を一度で済ませることができれば、その分、地域の手間や依頼時の負担感は軽減されます。

そのためには、どの委員の依頼がいつ頃来るのか（改選期）を、地域が事前に把握する必要があることから、各種委員の改選期等の一覧を作成して、毎年度、地域へ情報提供します。

【一覧表に掲載する委員の要件】

- 全市又は区の全域に推薦を依頼しているもの
- 連合町内会又は単位町内会あてに依頼しているもの
- 1年～数年に1回、委員の改選や委員名簿の提出を求めるなど、地域に何らかの依頼を行っているもの
 一覧には、札幌市が選任を依頼している委員のほか、他の行政機関が依頼している委員も掲載します。

現在、情報提供を実施している委員は以下のとおりです。掲載されている委員以外で、上記要件にあてはまるような委員推薦・選任依頼がありましたら、市民自治推進課までお知らせください。

現在、地域に情報提供を行っている各種委員

札幌市交通安全指導員	クリーンさっぽろ衛生地域推進委員
区交通安全運動推進委員	札幌市健康づくり推進協議会員
札幌市青少年育成委員会委員	区防火委員会委員
札幌市青少年育成員委員会委員推薦会委員	少年補導員
民生委員	防犯協会連合会
地区民生委員・児童委員推薦準備会委員	交通安全協会地区支部
札幌市スポーツ推進委員	地域安全活動推進委員
札幌市スポーツ推進委員地区推薦会委員	暴力追放運動推進協議会
区明るい選挙推進協会委員	保護司
クリーンさっぽろ衛生推進委員	

第8章 意見集約・合意形成依頼

札幌市が、特定の地域に限定した事業を実施する場合、地域としての意見集約や合意形成を行う必要が生じることがあります。

その一環として、町内会等団体の代表者に意見集約・合意形成を依頼する際に、代表者などの意見を聞きたいのか、地域内の会議など通じて団体としての意思を表明してほしいのかなど、具体的な対象範囲や手法を明確にせず、判断を委ねることにより、団体代表者に大きな負担をかける場合があります。

意見集約や合意形成について、代表者に依頼を行う場合は、第3章の3「依頼文作成のルール」にある必須事項に加えて、

どこまでの範囲の意見を求めるのか（代表者などの意見のみか、団体の構成員の個人意見まで求めるのか）

こういった手法で意見集約・合意形成を行うか（説明会、アンケート等）

についても、代表者への依頼時に明確に示してください。

第9章 町内会・自治会回覧

1 札幌市における回覧ルールについて

(1) 町内会・自治会回覧の現状

現在、町内会・自治会で実施されている回覧(以下「回覧」といいます。)には、次のようなものがあります。

地域内の連絡手段として行われている回覧

札幌市及び市の関連団体からの回覧

他行政機関や民間など、市以外の団体からの回覧

このうち、**は**、そもそも回覧が町内会・自治会内の連絡手段として存在するものですので、本来の回覧目的に沿っていますが、**及び**については、地域の回覧制度を活用し、各種お知らせ文書や広報物を多くの市民に目にさせていただくために、各団体から地域に依頼を行っているものです。

しかし、**や**のような地域への依頼が増加することにより、地域では、回覧量の増加や回覧物を頻繁に受け取りに行く手間など、回覧に対する負担感が大きくなっている現状にあります。

(2) 回覧ルール策定の目的

この章では、上記(1) **市及び市の関連団体からの回覧** について、札幌市からの回覧依頼による地域の負担を軽減するため、回覧について札幌市及び関連団体が遵守すべき基準、手続きを定めています。

地域に回覧を依頼する際には、この章に定めた回覧ルールや手続き等を必ず守ってください。

また、(1) **他行政機関や民間など、市以外の団体からの回覧** については、地域における対応例などを盛り込んだ「地域の回覧ルール設定の手引き」を策定し、各まちづくりセンターと地域との間で一定の回覧ルールを策定することを推奨しています。

2 回覧を検討する前に

市民への情報提供等のために回覧依頼を検討する前に、あらためて回覧がどういうものか、再認識してください。

(1) そもそも回覧は町内会・自治会がその加入者への連絡を行うためにあるものです。回覧は、札幌市が業務として委託しているものではなく、町内会・自治会の連絡手段であり、札幌市の広報媒体ではありません。お願いしたからといって、必ず回覧していただけるとは限りません。

(2) 回覧は地域の方々の労力によって行われています。担当となった役員の方が、定期的にまちづくりセンター等に設置されている「連

絡棚」に回覧物を取りに行き、町内会内の回覧単位（例えば「班」）ごとに仕分けをし、各班長に届けて、班内の順番に従って次の世帯に届けられています。

- (3) 1枚の回覧でも、多大な作業を伴います

世帯数の多い町内会では、必要な回覧数が数十枚～100枚以上に上る場合があります。回覧の種類が多ければ、一度に何百枚もの印刷物を持ち帰り、仕分けなどの作業をすることになります。

- (4) 回覧は、町内会加入者を対象に行われるものです

回覧によって、地域内の全ての方々へ周知を実施したとすることは誤りです。

（平成26年1月現在、札幌市の町内会加入率は70.48%です。）

- (5) 回覧には時間が必要です

役員の方は、まちづくりセンターに頻繁に回覧物を取りに行くことはできません。また、世帯間の回覧物の移動には時間がかかります。

3 適用範囲

札幌市が行う事業、施策等（共催事業や業務委託を含む。）に関する回覧を対象とします。

ただし、地域の方々によって構成される団体が当該地域に回覧を行う場合や回覧することを地域が自主的に認めたもの又は認めているものについては、マニュアルの適用対象外とします。

「札幌市が行う事業」は、所管課が直接行うもののほか、出資団体や指定管理者など、さまざまな関連団体によっても行われています。関連団体の事業の中には、札幌市としての事業であるか否かの判断が難しいものもありますが、そのような場合は、マニュアルに則った手続きを行ってください。

また、札幌市が行う事業ではない場合でも、関連団体が回覧を行うにあたっては、マニュアルの回覧依頼基準や配送期限に則った事務処理を行うよう、契約時等の機会を捉え、所管課が関連団体に指示又は協力依頼等を行ってください。

4 回覧依頼基準

次の(1)又は(2)の基準に該当する場合のみ、地域に回覧を依頼することができます。

- (1) 市民生活への直接的な支障や混乱を回避するために必要な情報。

- (2) 特定区域の住民を対象に、利益や機会を提供する情報を主とした内容のものであり、次の条件をすべて満たしているもの。

ア 市が行う事業や施策等を実施する上で必要不可欠なもの又は回覧の範囲内の市民が参加できるイベント等の情報。

イ 広報さっぽろに掲載しないもの。

ウ 回覧の範囲を、限定した地区又は区としているもの。

< 情報の性質、回覧の範囲と回覧依頼基準の関係 >

...回覧を依頼できる ×...回覧を依頼できない

情報の性質	広報さっぽろ 掲載	回覧の範囲		
		地区	区	全市規模
市民生活への直接的な支障や混乱を回避するために必要な情報	する(予定)			
	しない			
特定区域の住民を対象に、利益や機会を提供する情報	する(予定)	×		
	しない	条件付き (次のいずれか) ・回覧の範囲内の市民が参加できるイベント等の情報 ・市が行う事業や施策等を実施する上で必要不可欠なもの	×	

交通規制など、市民生活への直接的な支障や混乱を回避するために必要な情報については、多様な方法で確実に多くの市民に情報提供する必要があることから、広報さっぽろへの掲載の有無に関わらず、回覧を依頼することができます。

このほかの情報については、地域の負担を軽減する観点から、広報さっぽろに掲載するものは回覧の依頼はできません。

広報さっぽろに掲載しないもので、特定区域の住民への利益や機会を提供する情報については、回覧を依頼できますが、その内容は、当該区域内の住民が参加できるもの又は事業の実施上回覧が不可欠であるものに限り、単に事業や活動報告等のPRに留まるものについては回覧の依頼はできません。

5 その他の条件

回覧依頼基準に合致していても、次のものは回覧を依頼することはできません。

- (1) A 4 判、左とじとなっていないもの。
このほか、回覧物を作成する際には、厚手の紙を使用しない、回覧内容を1枚に収めるなど、回覧物の仕分けや運搬のしやすさにも配慮してください。
- (2) 「6 まちづくりセンターへの回覧物の配送期限」に定める配送期限に間に合わないもの。
- (3) 「7 協議」に定める協議を行っていないもの。

回覧と併せて、地域による参加者等の取りまとめを依頼する場合
名簿様式を回覧して参加者等を取りまとめることは、地域で負担に感じる場合があるほか、参加者等の名前も回覧されることになり、プライバシーの観点から問題となる場合もあります。

地域に回覧によって周知を依頼し、併せて参加者等の取りまとめも依頼する場合、

方法は地域に委ねられますが、結果的に回覧によって行うことが多くなります。

地域内の参加者を取りまとめる場合には、所管課による受付窓口の開設、コールセンターの活用など、回覧以外の手法がとれないかを検討してください。

6 まちづくりセンターへの回覧物の配送期限

回覧を依頼する部局が、イベントの開催日が近いからといって、急いで回覧物の準備をして配送したとしても、役員の方が頻繁にまちづくりセンターに回覧物を取りに来るとは限りませんので、結果として、回覧途中でそのイベントの開催日が過ぎることになります。

こうした回覧は、市への不信感を招くばかりでなく、回覧を担当する地域の役員の方が苦情の矢面に立たされ、回覧物の確認の回数を増やすことになるなど、多大な負担を強いることになります。期間に余裕を持って回覧をお願いすることが必要です。

このことから、回覧物の配送期限を以下のとおり定めます。配送期限に間に合わないものについては、回覧を依頼することはできません。

【まちづくりセンターへの回覧物の配送期限】

(1) 回覧物受取日、回覧物の投函期限が決まっている地域

回覧終了希望日から地域の回覧物受取日まで、1か月を超える期間がない地域については、回覧依頼ができません。該当する各地域の回覧物受取日より前の投函期限に間に合うように、配送してください。

例：回覧物の投函期限が毎月13日、地域の回覧物受取日が毎月15日、回覧終了希望日が7月20日である場合
地域の回覧物受取日から回覧終了希望日まで1か月以上の期間が必要であるため、6月20日より前の受取日である6月15日に間に合うように、投函期限である6月13日までに配送することが必要。

「回覧終了希望日」とは、イベント開催日等の期日から勘案して、担当部局として地域での回覧を終了したい日です。（地域での回覧終了を保証するものではありません。）回覧終了希望日は、イベント開催日等と同日とせず、余裕を持って設定する必要があります。

各地域の回覧物受取日及び回覧物の投函期限は、別紙「回覧物受取日・投函期限一覧」で確認してください。

全市又は一の区の全域に回覧依頼を行う場合

上記のとおり、本マニュアルでは、地域が回覧物を受け取ってから回覧を終了するまでの期間を概ね1か月と見込んでいますが、地域によっては、まちづくりセンターに回覧物を受け取りにくる回数を月1回としている場合もあることを考慮すると、回覧を依頼する部局が回覧物をまちづくりセンターに配送後、地域が受け取りに来るまでには最大で1か月を要する場合があります。したがって、特に全市又は一の区の全域に回覧依頼を行う場合には、回覧終了希望日から数えて概ね2か月前までに配送されることを推奨します。

- (2) 回覧物受取日が決まっていない地域（「回覧物受取日・投函期限一覧」に掲載されていない地域）

回覧終了希望日の2か月前までに配送できないものは、原則として回覧依頼ができません。

7 協議

(1) 協議先

全市規模及び複数区を範囲とする回覧の場合は市)市民自治推進課、区及びまちづくりセンターを範囲とする回覧の場合は各区市民部地域振興課です。

(2) 協議方法

協議書（別紙様式）を協議先に提出してください。

(3) 協議にあたっての注意事項

ア マニュアルに照らした回覧依頼の可否の判断が必要なため、必ず事前協議を行ってください。

イ 当該回覧に関する札幌市の事業、施策等が、出資団体や業務委託等によって実施される場合は、その所管課が協議を行ってください。

ウ 札幌市が参加し、実行委員会形式によって行われる事業について、地域に回覧をお願いしたい場合は、その所管課が協議を行ってください。

(4) 協議終了後

全市回覧及び複数区回覧については、市)市民自治推進課から各区市民部地域振興課への連絡を行います。

配送期限までに、次の「8 梱包・配送」に従って梱包した回覧物等を、まちづくりセンターに配送してください。

このとき、協議済の協議書の写しが添付されていないものは、まちづくりセンターでは取り扱わないので注意してください。

8 梱包・配送

回覧を依頼する所管課は、次の(1)～(3)ごとに封筒に入れ、まちづくりセンターごとに梱包し、配送期限までに、まちづくりセンターに自ら届けるか、配送してください。

回覧物の不足や依頼文の欠落は、地域の方々の負担を大きくするので、注意してください。

(1) まちづくりセンター所長あて

所長あて依頼文（単位町内会長あて依頼文及び回覧物を添付）

協議済の協議書

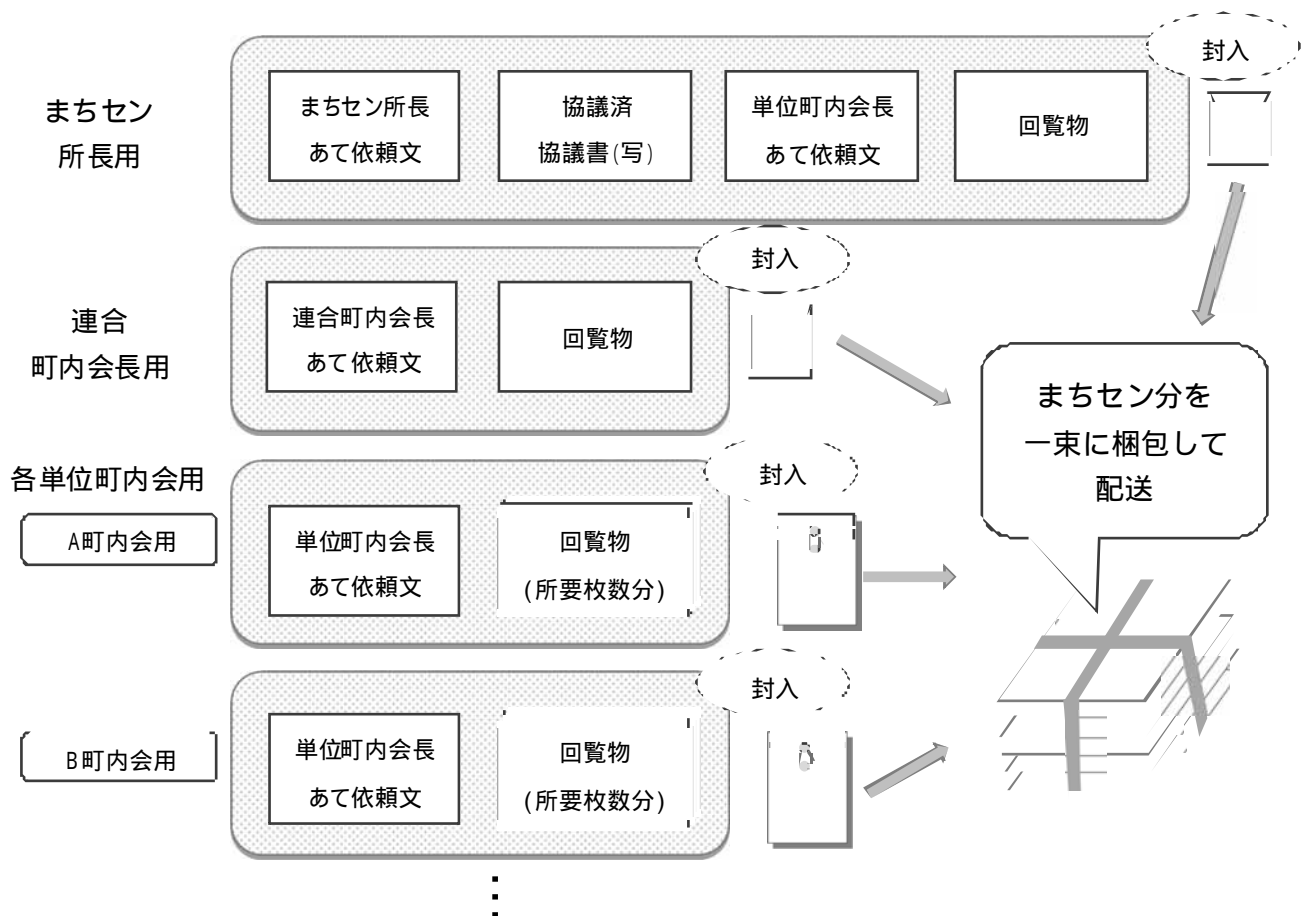
- (2) 連合町内会長あて（連合町内会ごとに準備）
連合町内会長あて依頼文、回覧物
- (3) 単位町内会長あて（単位町内会ごとに準備）
単位町内会長あて依頼文、所要回覧数分の回覧物

所要回覧数等については、最新の「町内会・自治会名簿」（市民自治推進室の電子キャビネット及び市民自治推進室イントラページに掲載）で確認してください。

各町内会の所要回覧数に変更があった場合
町内会の回覧数に変更があった場合は、各まちづくりセンターから区地域振興課を通じて報告を受け、市民自治推進課が「町内会・自治会名簿」を随時最新の状態に更新します。

配送は、各まちづくりセンターに直接行ってください。
区やまちづくりセンターでは、仕分けや梱包作業は行いません。

まちづくりセンターに回覧物を配送する際の梱包



第10章 まちづくりセンターへのチラシ、パンフレット等の配架

1 配架基準

次の基準に該当する事業等を広報するもののみ、まちづくりセンターに配架を依頼することができます。

- (1) 札幌市が行う事業、施策等（共催事業や業務委託を含む。）
- (2) 札幌市が後援を行っている事業など、所管課で配架が適当であると認めるもの

2 協議及び配送

(1) 協議先

全市規模及び複数区を範囲とする配架の場合は市)市民自治推進課、区及びまちづくりセンターを範囲とする配架の場合は各区市民部地域振興課です。

(2) 協議方法

協議書（別紙様式）を協議先に提出してください。

(3) 協議にあたっての注意事項

ア まちづくりセンターのパンフレットコーナー等のスペースには限りがあることから、協議先では、地域にとって必要な情報であるかどうか等を勘案し、可否を判断しますので、必ず事前協議を行ってください。

イ 後援等、当該配架に関して札幌市が直接の事業等の実施者ではない場合は、後援等の所管課が協議を行ってください。

ウ チラシ等の形式に応じた以下の配架部数を遵守してください。

(ア) チラシ、パンフレットは5部以下（冊子状のものは3部以下）

(イ) ポスターは1部

(ウ) 報告書類、定期刊行物は1部（パブリックコメント報告書類は3部以下）

(4) 協議終了後の配送

チラシ等は、依頼文を添付の上、各まちづくりセンターに直接送付してください。

協議先は、対象のまちづくりセンターに協議済の協議書の写しを送付します。（全市及び複数区のまちづくりセンターへの配架については、市)市民自治推進課から各区市民部地域振興課を通じて送付します。） 区は、仕分けを行いません。

3 注意事項

未協議のものはまちづくりセンターでは取り扱わないので注意してください。

まちづくりセンターのパンフレットコーナーの大きさは、それぞれ異なるため、実際に掲示等をするかどうか、部数をどの程度置くかは所長が判断します。このため、協議済のものであっても必ずしも掲示等がされるとは限りませんし、配架希望期間中であっても配架を終了する場合があります。