

地区長の仕事 (2022年8月15日改定)

別紙

1. 仕事の内容の確認と理解

自治会の会員名簿の自治会規約をお読みください。

2. 引継ぎ

- ・前期地区長から9月中に地区長の仕事の内容の説明を受け、関係するファイル、用品等を引継いで下さい。
- ・各部の担当については、オモテ紙【地区長の役割(案)】の通りです。

担当事項	実施内容	備考
1. 自地区内の各班を統括し必要な連絡を行う	・必要に応じ、各班長と打ち合わせや連絡を行う。	
2. 合同会議への出席	・原則毎月最終日曜日午前10時より開始。	・合同会議は、釜利谷西コミュニティハウスで開催されます。(次頁の地図参照)
3. 自治会文書便を各班長へ配達	・自治会文書便を各班長に配達してください。 ※自治会文書便とは・・・ 自治会から有志会員を通して各地区長宅に配達される文書のことです。渡し方は地区長任期の最初に配達会員と各地区長が話し合って決めます。	・通常毎月15日と合同会議日の2回です。 ・配付物は以下の3種類があります。 ①自治会員用 ②全戸配付用(含、非会員) ③回覧用
4. 地区内会員の異動について常時把握	・担当地区内の会員・非会員の数を常時確認すると共に、班長からの異動連絡があった場合は、速やかに「地区長・班長一覧表」をその都度修正してください。	・異動の連絡とは、新入会届、ファミリー会員入会届、居住届、退会届、及び訃報届が提出された場合です。
5. 役員選考委員会への出席	・10月に発足する次年度の役員選考委員会のメンバーになり、役員選考のための討議に参画してください。	・前期と後期地区長全員が選考委員会のメンバーになります。
6. 次年度役員の可能性	・立候補、推薦で次期役員が決まらない場合、次期役員になる可能性があります。	
7. 公園一斉清掃日の担当	・年2回(6月、11月)の公園一斉清掃について、各班を指揮してください。	・清掃方法については、各公園担当者(公園部員等)から指示がありますので、従ってください。
8. 防犯パトロールの実施	・担当地区内の防犯パトロールの実施を指揮してください。※参加人数の報告は不要。	・原則、毎月1回実施。日時、方法、パトロール道順は、地区ごとに自主的に決めてください。

<p>9. 防災避難訓練の参加、指揮</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・発災時及び防災避難訓練時（地域防災拠点訓練も含む）には、班長から安否確認情報を収集し対策本部に報告してください。また避難者を誘導・指揮してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生時には、我が身や家族の安全を確保した後、近隣の互助活動に努めてください。 ・対策本部へ自地区内の安否確認をして、結果を報告してください。
<p>10. 後任者への引継ぎ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・自治会で決められた事項や担当地区固有の問題などを後任者に正確に引き継いでください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・発災時書類ケース（ピンクのケース） 内容物を確認後、災害発生時以外はそのまま保管してください。 ・防犯パトロールグッズ 破損等の場合は事務局に連絡してください。 ・地区固有の申し送りファイル 有る場合

※部長は事務局室のファイル・ケースを適時確認し、処理して下さい。

※地区長の任期は規約上1年であり、交代のタイミングは定期総会です。

事務局：月～土の9時～12時（日曜・祭日は休館）☎784-4447

西釜利谷コミュニティハウスの地図
9時開館（閉館時間は曜日によって異なる。金曜休館）

