

事前調整シート

団体名：○○○○○

担当者：○○○

提案者（団体）に、書ける範囲で記入していただいた上で話し合いを
 するとスムーズです！
 団体との話し合いをどう進めればいいのか分からない場合も、地域の
 つながり課でフォローしますので、お気軽にご相談ください。

記入例

【資料 4-2】

項目 1 事業の目的・内容・目標	項目 4 事業計画		項目 6 事業額（概算）	
自治会・町内会では活動する会員が限定されていることや、役員の高齢化といった課題が見受けられる。この課題を解決するために、自治会・町内会の役員に向けて運営のノウハウや先進事例が掲載された運営の手引きを作成し、市内の自治会・町内会に配布することで自治会・町内会活動を活発化させ、持続可能な地域コミュニティの形成を目指す。	《時期》	《内容》	30万円	
	4月～5月	手引きの掲載内容やデザインアイデアをまとめる。	項目 7 希望担当課	
	6月～11月	自治会・町内会への取材・情報収集	地域のつながり課	
	12月～1月	手引きの編集・デザイン制作開始	項目 8 団体概要	
項目 2 提案者の考え（提案のきっかけ・思い等）	2月	手引きの編集最終確認	設立	2011年
自治会・町内会の運営手引きを通して、自治会・町内会への加入率や地域活動への参加者増加につなげることで地域への愛着を持つ人が増えてほしい。	3月	手引きの製本化 市内自治会・町内会に配布	会員数	30人
項目 3 行政と協働する理由	項目 5 役割分担			
《行政側の課題解決に繋がる理由を記入して下さい》 市が有している地域課題や情報と団体が強みである取材・編集・デザイン力等を活用して手引きを作成することによって市民目線の読みやすい運営ノウハウが掲載された手引きを作成することができ、自治会・町内会の課題解決につながるから。	【団体】 <ul style="list-style-type: none"> ・自治会・町内会へのアンケート、ヒアリング ・取材結果の分析 ・手引きのデザイン制作・編集 ・取材結果の分析 ・手引きの印刷・製本化 		【担当課】 <ul style="list-style-type: none"> ・自治会・町内会への取材協力依頼 ・自治会・町内会に関するデータ提供 ・作成した手引きの広報、配布 ・手引きの編集データ確認 ・議事録作成 	