

地域が共同で取り組んでいくための活動方針を決める会議では、参加者一人ひとりが発言しやすい議事運営や雰囲気づくりを意識的に行っていくことが必要です。



## Q 活発に意見が出る会議運営のコツは？

**A** 参加者が自由に発言し決まった結論には、多少の不満が残っていても全員が納得し、確実に実行されることにつながります。以下の要領で運営してみましょう。

- 1 会議が始まる前に和やかな雰囲気をつくっておく。
- 2 「いい意見」より「たくさんの意見」を引き出す  
紙に書いてもらうといろいろな意見が出てくる。この中から一番いい意見を選ぶと、よりよい結論になることが多い。
- 3 「発言する場」より「聴き合う場」に  
特定の参加者の発言ばかりにならないように、参加者全員に発言を求める。その際にほかの人の発言への意見を求めて、「今の発言に対して意見はありますか」と聞くより、「他に意見はありませんか」と聞くほうが、お互いの意見を聴き合う雰囲気ができる。
- 4 出てきた意見を自分で整理しすぎない  
進行役（議長）が率先してまとめるよりも、「今出された意見をまとめるとどうなりますか」と参加者にまとめさせたほうが、参加者が受身にならず、主体的に考えるようになる。
- 5 ホワイトボードに書いて残す  
ホワイトボードに発言のポイントを簡潔に書き残し、その都度参加者の共通理解にすることで、議論を空中戦にしないことが必要。発言の際も参加者が前に出て書きながら説明するスタイルも取り入れると、会議に動きが出てくるのみならず、ホワイトボードに全員が集中することで一体感も生まれてくる。



ちょっとした配慮で会議は劇的に変わる

### ホワイトボードの活用法

ホワイトボードは2台以上あると便利。毎回ぞうきんできれいに拭いてから使用すること。

#### 1台目 会議の基本事項を書く

<会議の基本事項>

- ・会議名
- ・参加者名
- ・タイムテーブル（終了時間は明確に書く）
- ・議題

<参加者への伝達事項>

- ・会議の目標（スローガン）
- ・会議のルール など

#### 2台目 出された意見を書く

模造紙を貼っておき、書き終わったら壁などに貼っていく

## 会議の運営 Q&A

### ● 会議を終了時間通りに終わらせるには？

議事運営は節目ごとに目安の時間を設定し、それに合わせて会議を進行することが求められます。重要なのは、会議の始まりに「今日の会議は〇時が終了予定です。必ずこの時間までに終わるようにご協力お願いします」と宣言し、参加者にもその責任があることを自覚させること。時計を目につくところに用意したり、タイムキーパーを置いて定期的に時刻を知らせたりして、「時間を守る雰囲気」をつくることが欠かせません。

## 会議の雰囲気づくりのコツ

人の気持ちを和ませる（参加者だれもが話がしやすい）「雰囲気づくり」ができているかどうかは、会議の成否を分けるといわれます。話法もさることながら、だれでもできる物と仕掛けがあります。

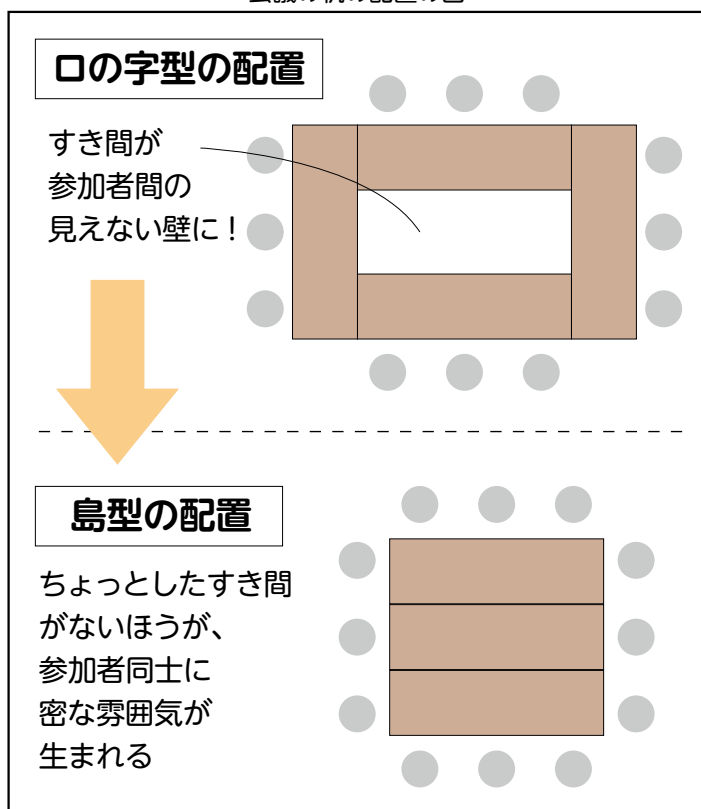
1 会議のはじめに参加者同士が1分ずつ近況を報告し合う。世間話が気持ちを和ませる。

2 微妙に参加者の心理に影響を与える会場づくりにも気を配る。

### 会場づくりのポイント

- 会場は整理整頓してきれいに。気分よく会議に入れる。
- できるだけ会場の設営と片付けは皆で行う。一緒に会議をつくるという連帯感が生まれる。
- お茶やお菓子、資料などを入口脇に置いて、参加者に持って行ってもらう。
- 口の字型は真ん中のすき間が見えない壁に。参加者が少ない会議では、テーブル同士をくっつけてすき間をなくすとお互いの気持ちも含めて距離感が縮まる。
- 打ち合わせのテーマに関わる現物を用意する。皆が同じ現物を見ることで話が生まれやすくなる。

会議の机の配置の図



3 主催者のはじめのあいさつで、参加者が自由に発言できる雰囲気をつくる。

(例) 今日はとても重要な案件について話し合います。地域を担う者同士で、お互いの知恵と意見を自由に出し合って、よりよい方向性を見出していきましょう。

(会議の進行へ)

多面的機能支払交付金に関する活動計画の策定や変更、収支決算、実施計画、組織運営に関わる事項はすべて総会で決定し、構成員全体に周知する必要があります。



## Q 総会開催の手順は？

**A** 総会の開催および運営などの手順は以下のとおりです。

- 1 ● **総会の審議事項、開催日を設定**  
役員会などで話し合って決定する
- 2 ● **総会を招集**  
規約に示された日までに、書面で会議の日時、場所、目的、審議事項を示し、構成員に通知する
- 3 ● **総会を開催**  
総会は規約に示された出席者数で成立する。開会前に出席者数を確認する。議事の運営にあたっては議案報告と質疑応答をしっかりと行った上で採決に移る。議案は規約に示された出席者数で決する。
- 4 ● **総会の決定事項を周知**  
総会閉会后、速やかに決定事項を書面にまとめ、その写しを構成員全員に配布して周知する



役員会などで総会の開催について決定する



総会にはできるだけ多くの構成員に出席してもらいましょう

**総会の種類** 以下の3つの総会があります。

種類	議題または開催要件	開催の時期
設立総会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規約案や役員案等の活動組織の設立に関する事項</li> <li>・協定案や活動案などの組織の運営に関する事項など</li> </ul>	組織設立時に開催
通常総会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当年度の活動実績や収支決算</li> <li>・翌年度の活動計画案や予算案 など</li> </ul> <p>※規約や内規の変更がある場合は議題として入れる</p>	最低年1回は必ず開催
臨時総会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現構成員の3分の1以上から会議の目的となる事項を示した書面によって要求のあったとき</li> <li>・監査役が不正な事実を発見し、報告するために招集するとき</li> <li>・代表が必要と認めたとき</li> </ul>	事情に応じて臨時に開催



## 総会の開催通知の書き方

総会の日時と場所、議題を明記するとともに、都合で出席できない人のために、切り離して使える委任状を付けておきます。

平成28年度 総会 議事録(例)	
活動組織名( ○○地区保全会 )	
■日時:平成29年 3月18日(土) 13時30分 ~14時30分	
■場所:○○地区公民館	■出席者:63名(委任状12名)
進行役	総会の開会を宣言した。
代表	開会に伴う挨拶をした。
進行役	議長選出。出席者が過半数を超え、総会が成立していることを宣言した。
<議事>	★議題第1号 平成28年度事業報告について ★議題第2号 平成28年度決算について
議長	議題第1号、第2号について一括上げし、説明を求めた。
事務局	資料に基づき、内容説明を行った。
議長	議題第1号、第2号について、質疑を求めた。
参加者	(特になし)
議長	議題第1号、2号について、賛成の方の挙手を求めた。
全員	全員の挙手(賛成)により、説明内容のとおり承認した。
<議事>	★議題第3号 平成29年度事業計画について
議長	議題第3号について、説明を求めた。
事務局	資料に基づき、内容説明を行った。
議長	議題第3号について、質疑を求めた。
参加者	(特になし)
議長	議題第3号について、賛成の方の挙手を求めた。
全員	全員の挙手(賛成)により、説明内容のとおり承認した。
議長	議題審議の協力に対してお礼を述べた。
進行役	総会の閉会を宣言した。
■会議の結果は以下のとおり	
議題第1号 平成28年度事業報告について・・・承認可決(賛成75、反対0)	
議題第2号 平成28年度決算について・・・承認可決(賛成75、反対0)	
議題第3号 平成29年度事業計画について・・・承認可決(賛成75、反対0)	

議事の流れをまとめた議事録をつくりましょう

(注) 自治会など他団体の会合と同日開催の場合も、多面的機能支払の活動組織単独の議事録を作成すること。

会員各位

平成29年2月27日

○○地区保全会  
会長 山口太郎

### 総会の開催について

早春の候、会員各位にはますますご清栄のこととお喜び申し上げます。つきましては、標記の件について、下記のとおり、平成29年度の総会を開催いたしますので、ぜひご出席くださいますようお願い申し上げます。なお、ご都合のつかない方は、委任状を会長まで、3月17日(金)までにご提出ください。

記

日時 平成29年3月18日(土)午後1時30分より  
場所 ○○地区公民館  
議題 1. 平成28年度事業報告について  
2. 平成28年度決算について  
3. 平成29年度事業計画について  
4. 規約の改定について  
5. その他

委任状は個別でなく、一括の名簿形式でもOKです。サインと押印が必要です。

委任状

平成29年 月 日

○○地区保全会 殿

私は、都合により、本総会の議決権を委任いたします。

氏名	住所	委任者(委任者名)	印
		議長・その他( )	
		議長・その他( )	
		議長・その他( )	
		議長・その他( )	
		議長・その他( )	
		議長・その他( )	
		議長・その他( )	
		議長・その他( )	
		議長・その他( )	
		議長・その他( )	
		議長・その他( )	
		議長・その他( )	
		議長・その他( )	
		議長・その他( )	
		議長・その他( )	
		議長・その他( )	

※総会開催通知の例

## 総会の議事運営の心得

総会の運営は、議決方法等を規定した活動組織の規約に基づいて行います。

- 議事の閉会** 議長が宣言する。
- 議事日程** 冒頭で議長は総会成立の要件を確認し、議場に報告する。その上で議事日程を議場に諮って承認を得る。
- 書記の選任** 議長は議事開始にあたり、構成員の中から書記を指名し、議事の経過の記録を行わせる。
- 議案の説明** 議案はすべて提案者(通常は組織の代表者か組織の事務局長)が説明する。
- 議事の進行** 議長は、提出された議案について説明、討議、採決の順にこれを区分して議事を進めなければならない。なお、決算については議案の説明後に監査役が総会に提出した監査報告書に基づいて監査報告を行う。
- 採決の方法** 採決は挙手か起立など数を把握できる方法により、基本的には賛成者についてのみ行う(必要がある場合は反対者について行う)。通常の議案は規約で規定する数(通常は特別議決を要する事項は3分の2以上)で決する(規約を確認する)。  
※議長は総会の議決に加わることができないが、可否同数のときは議長が決する。
- 修正案の採決** 修正案が提出されたときは、修正案を原案より先に採決する。
- 採決結果の宣言** 議長は採決を行ったときは、賛否の数を調査確定し、その結果を議場に報告し、案件の決定を宣する。なお、議事録には議案ごとの賛成者数を記録しておくこと。
- 指導助言の請求** 議長は必要により、出席している指導機関などに対して指導助言を求めることができる。

(注) 総会資料や議事録は、実施状況報告の根拠資料になるため、適切に記録・保管しましょう。

地域住民や子どもたち、都会から訪れる人たちに向けて、魅力ある企画を立てて広報に取り組みましょう。



## Q 人が集まる企画を立てるには？

**A** 活動組織の事務局や役員だけで考えるのではなく、みんなで知恵を出しながら相談しあうとアイデアがふくらみます。活動組織として訴えたいことや対象をしっかりと詰めた上で企画を立てましょう。

### 1 テーマ（目標）の設定

地域の課題（次世代への伝承、コミュニティの活性化など）にそって、交付金で取り組み可能な活動から、地域の実情に見合ったテーマを選択する。

### 2 ターゲットの決定

テーマにそって主なターゲットとなる層を決める。逆に、ターゲットとしたい層を決めてから、その層にふさわしいテーマを決める形でもよい。

### 3 ニーズの把握

対象層のニーズをつかむ。身近なターゲットとなる層の意見に耳を傾けてニーズをつかみ、対象に合わせて日時や企画の中身を詰める。

### 4 人材・資源の発掘

活動組織として提供可能な人材（能力、技術）や資源（自然、ほ場、施設など）をつかんで、企画プログラムに活かす。

### 5 魅力あるキャッチコピー

提供プログラムのメリットや他企画との違いを差別化して、対象者に響くキャッチコピーをつくる。日頃から対象層が触れるメディアに目配りし、心に響きそうな言葉や表現を仕入れておくとよい。

※何回か連続で行う企画の場合は、アンケートをとって結果を分析し、次回以降の内容に反映させるとよい。



稲作体験のなかでも田んぼの生きもの調査は人気絶大

#### <企画例>

テーマ（目標）	主なターゲット	ニーズ	提供可能な人材や資源	魅力あるキャッチコピー
次世代につながる多様な主体の参加 (田植え体験、収穫体験など)	・小学生 ・幼稚園・保育園児 ・保護者	・土に触れ、いのちを育てる活動を体験させたい ・食べものができる様子を体験させたい ・親子でいっしょに取り組みたい	・稲作や野菜づくりの技術 ・昔の道具を使った稲作体験 ・田んぼの生きもの博士（高校生物の先生） ・稲わら細工の名人（縄結び、わらじ）	・年間通じて体験でき、稲わらの加工も体験できる ・生きもの調査で生きものことも学べる

※企画内容は、実践している活動と関連させる必要があります。

## 人が集まるチラシの作り方

イベント企画に人を集めるために、企画の魅力が対象とする人たちにしっかりと伝わる広報を行う必要があります。魅力が伝わるチラシにするポイントをみてみましょう。

魅力的なタイトル

イラスト

二行三列文

【いつ】

〇〇〇〇〇〇

【どこで】

〇〇〇〇〇〇

### レイアウトの原則

右のレイアウト原則で作ってみよう！

主催者名・連絡先

対象によって文字の大きさ、言葉づかいなどを変える。

タイトルは上3分の1に目立つように配置する。

※なじみのないカタカナ用語や専門用語はタイトルに使わない。

対象者が知りたい情報を目立たせる。「何を」「いつ」「どこで」は必須！

※1枚のチラシの中でいろいろな書体やフォントを使い過ぎない。とくにポップ体に頼りすぎない。

企画の売りやメリットが目立っているかどうかを、チラシ完成後に必ず自己点検するか、ほかの人に見てもらおうとよい。

※ワードの技能を磨く。いろいろなチラシや広告、雑誌などを見てよいところを学ぶとよい。

いっしょにやってみませんか？

メダカをさがそう！トンボの赤ちゃん・ヤゴと出会おう！

# 夏の田んぼでワクワク

## 生きもの調査

プレゼント  
あります！

田んぼで生きものをさがしながら、田んぼの土や水、生きものとのふれ合いを楽しみます。また、田んぼがお米だけでなく、さまざまな命をそだてていることを学び、生きものたちとの出会いで感じたことを「生きもの語り」として絵や言葉（俳句／はく）で言い表してみます。

**日時：2016年7月17日（日）10:00～15:00**

**場所：〇〇地区体験田んぼ**

※〇〇地区公民館前広場に 10:00 集合

【日程】 ※天気が悪いときは中止することもあります。

10:00～10:15 あいさつ、生きもの調査のやり方の説明  
10:15～12:00 生きもの調査  
12:00～13:00 お昼ごはん  
13:00～15:00 生きもの語り、お絵かき、まとめ

【服そう・持ちもの】 よごれてもよい服・ぼうし・長ぐつ（※）・はし・のみもの  
※田んぼに入る時ははだしかくつ下がおススメ。その場合はサンダルも用意しました。

【当日のプレゼント】 田んぼの生きものポケット図鑑（動物編、植物編）

【費用】 おとなも子どもも1人500円（お昼ごはん代）

【もうしこみの方法】

参加者の名前と電話またはファックス番号を次のところまでお知らせください。  
電話&ファックス：〇〇〇〇-××-△△△△ 山口 太郎（〇〇地区保全会）  
しめきり：2016年7月10日（日）

主催：〇〇地区保全会／〇〇地区育成会



読ませるチラシより、内容をビジュアルで見せるチラシを心がける。内容に見合ったわかりやすいイラストや写真を入れるとよい。



集落単位で組織する現在の活動組織を、旧村単位など広域なエリアでの活動組織に広域化することによるメリットやその体制、手順を見てみましょう。



### Q 活動組織の広域化のメリットは？

**A** 現状、活動の記録や会計、提出書類の作成などの事務処理が大きな負担であることから、多面的機能支払の活動に取り組みたくても取り組めない集落があったり、また長寿命化の交付金額が足りずに本来行いたい大規模な補修工事ができなかつたりする例も少なくありません。こうした問題を解決してくれるのが活動組織の広域化です。そのメリットを見てみましょう。



水路脇に設置した防草シート。資材は広域協定全体で購入するのでロットが大きくなり、安く仕入れられるのもメリット（新潟県・見附市広域協定）

#### 広域化のメリット

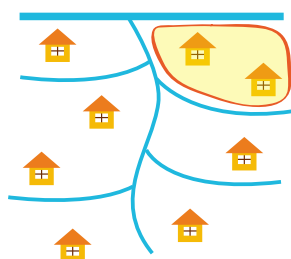
- 事務局に専任者を置いて一括して交付申請、報告などの事務を行うことで、集落代表者の事務負担が減り、集落内の活動に専念できる。これにより、リーダーの確保がしやすくなる。
- 資材や物品の購入、補修委託の発注などが共同でできるため、経費の節減ができる。
- 集落・地域間で活動費の調整、大型機械の共同使用などが行えるため、効率的に活動が実施できる。
- とくに施設の長寿命化については、老朽化の激しい施設などに予算を重点配分できる。
- 集落や地区間で責任分担が曖昧となっていた施設の保全・管理について、責任を明確にできる。

そのほか、協議会（市町）としても照会窓口が一本化されるため、事務負担や確認、検査の手間を大幅に軽減できるほか、迅速な指示・指導ができるので施策も推進しやすくなります。

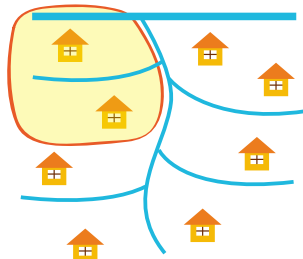
#### 広域化の形態のいろいろ

広域化を図る場合の単位としては以下のようなスタイルがあります。地域の実情や課題などを踏まえ、市町とも相談しながら、最もよい広域化の形を選びましょう。

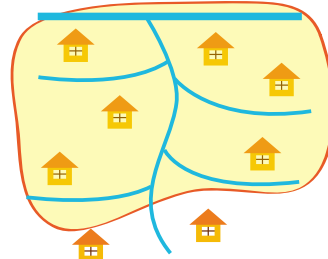
##### 複数集落単位



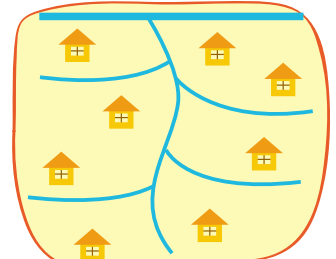
##### 水系単位



##### 土地改良区単位



##### 旧村単位

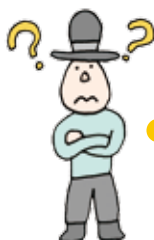
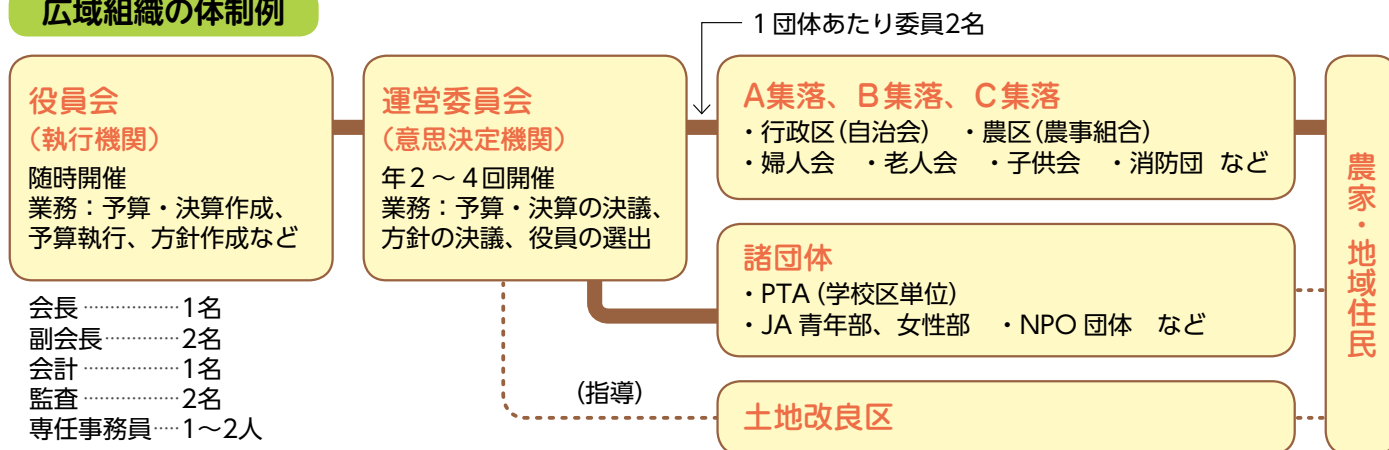




## Q 広域組織の体制はどうする？

**A** 以下の例のように、各集落の代表・副代表、関係諸団体の代表、土地改良区の代表などによって運営委員会を構成。これが意思決定機関となります。この委員の中から会長や副会長、会計、監査などを選出し、役員会を組織します。活動のルールや活動費などはすべて運営委員会で決定し、それに基づいて各集落で活動を行います。なお、各集落の判断が必要な事項は集落ごとに話し合い、その結果を持ち寄って運営委員会で決定します。

### 広域組織の体制例



## Q 活動組織の広域化に向けた手順は？

**A** 活動組織の広域化に向けては次のような手順ですとすすめるとよいでしょう。市町と連絡を取り合い、支援を受けながら取り組むとスムーズにすすめることができます。

活動組織の広域化に向けた流れ

※時期はおおよその目安です。

時期	手続き	検討事項・必要書類など
4月	①広域活動組織の設立に向けた検討を始める	・制度の説明 ・組織体制(役員、事務局)等の検討 ・役割分担の決定
5月	②設立に向けた必要書類を作成する	<b>必要書類</b> ※ひな形を使うと簡単 ・広域協定書 ・運営委員会規則 ・活動計画書
6月	③各集落や団体で説明会開催、参加を確認する	・各集落の参加同意書を得る (対象となる農用地・施設、参加構成員を明記)
	④構成員(各集落、諸団体)の間で広域協定を締結する	<b>集落、団体代表者間で協議すること</b> ・協定書案、規約案、活動計画案 ・地区境界確定、統一ルールなど
	⑤広域協定の運営委員会(意思決定機関)を設立する	<b>設立時に決定すること</b> ・設立の承認 ・役員を選任 ・規約、協定書、事業計画書、予算書の承認
7月	⑤市町に認定を申請する	・広域協定書、活動計画書などを提出