

Ⅲ 自治公民館の組織・機構は どうあればよいか

1 自治公民館の組織

公民館活動を効果的に円滑に進めていくためには、地域の実態に即した組織・機構をつくる必要がある。それは、全地域住民による自治的活動のしくみであり、住民の意思が十分反映され、住民が積極的に参加・協力しやすいものでなければならない。

組織の基本的な在り方として、次のことがあげられる。

- (1) 全地域住民の意見を反映して運営される民主的な組織であること。
- (2) 住民の役割が明らかにされ、住民全員の参加によって運営される協力的な組織であること。
- (3) 学習活動と実践活動が一体的になされる自主的な組織であること。
- (4) 議決機関としての総会と執行機関としての役員会や部会があり、その役割や相互関係が明確であること。
- (5) 地域に組織されている婦人会・青年団・子ども育成会・PTAその他各種団体との連携がなされること。
- (6) 県や市町村が提唱し実施している運動を積極的に取り入れること。
- (7) 市町村教育委員会等との連携を図るための位置づけが明確であること。
- (8) 自治公民館の運営を自主的に行うため、基本となる規約を全住民の意思によって決定すること。

2 自治公民館の機構

自治公民館には、議決機関と執行機関とが考えられるが、実際的にはその両面をもつ場合が多く、規約に明記された役割にしたがって運営される。

総会、役員会、部会、班会では、それぞれの役割を明確にするとともに、会議の内容や事業の在り方について、一定の方針が立てられていることが大事である。

(1) 総会

総会は、全住民の総意を結集する最高の議決機関である。

そのため、自治公民館の総意を問わなければならない規約の改廃、事業計画並びに予算・決算の審議と承認、役員を選出、その他重要事項について審議決定する機関である。

(2) 役員会

役員会は、館長、副館長、主事、書記、会計、監事、部長、班長などの役員で構成され、館の事業の企画、運営を直接担当する執行機関である。

館の事務はもちろん、諸会議の原案の作成や資料の準備、予算・決算の執行などを行い、館の円滑な運営を図る中核的役割をもつことが望まれる。

(3) 部会

部会は、自治公民館の年間の事業を具体的に運営する。その構成は、地域の実情や課題によって違ってくるが、部長を中心に活動を進めていくことが大切である。

さらに、部員の構成や役割、事業内容等を明らかにするとともに、他の部との連携を密にしていけることが大切である。

(4) 班会

班会は、最も身近な活動の単位であるとともに、自治公民館における活動の基本集団である。そのため、班に属する住民の意見を吸い上げて全体へ伝える場合と、総会や役員会で決定されたことを住民へ知らせるという大切な役割をもっている。

(5) 運営委員会

運営委員会は館長の補助機関である。そのためには、地域住民や団体の公民館に対する要望や意見を積極的に反映し、公民館の運営に生かしていくという大切な働きをもっている。

運営委員会は、各部の専門委員や部長及び学識経験者・各種団体代表者等によって構成されるのが望ましい。

また、各種団体・機関との連絡調整は、運営委員会を通じて行うのが最も適切な方法である。

運営委員会を効果的に開くかどうかによって、公民館活動が左右されるといっても過言ではない。したがって、事前に議題を各委員に知らせて、選出母体の意見や要望をまとめておき、定例委員会に出席するということが自治公民館の民主的運営のために大切なことである。

運営委員会の留意点としては、次のようなことが考えられる。

- ① できるだけ毎月定例会を開く。
- ② 住民の意見や要望を正しく反映させる。
- ③ 公民館の行事計画を住民に周知徹底させる。
- ④ 地域課題に対して正しい識見をもつ。
- ⑤ 民主団体・関係機関との連絡調整に努める。

自治公民館活動の組織は、永久に固定されるものではなく、時代に適切に対応するよう心がけることが大切である。

3 役員の任務

<役員の任務>

役 職 名	任 務
館 長	自治公民館を代表し、館務を統括する。
副 館 長	館長を補佐し、館長の相談役となり、館長に事故あるときはその職務を代行する。
主 事	館長・副館長を補佐し、事業の企画や実施に当たり、庶務などの事務を行う。
書 記	総会、役員会等の議事の記録や事業についての状況を記録し、公文書等の文書を整理保管し、文書の作成・送付等の文書事務を担当する。
会 計	館長の命によって、経費に関する諸帳簿の作成等会計事務を担当する。
監 事	会計や業務が正しく行われたかどうかを監査し、総会において報告する。
部 長	部の代表者として、事業計画による業務の執行に当たる。
班 長	班の代表者として、班員の意見や要望等を役員会に反映させ、役員会等で話し合われたことや連絡事項を班員に報告する。

4 役員の選出

公民館活動の充実の要は役員である。よい施設・設備をもつことも必要だが、役員選出や役員の資質向上は特に大切である。

役員の資質要件としては、

- (1) 指導者意識をもたず、縁の下の力持ち的な立場がとれること。
- (2) 住民の問題や地域の課題を的確にとらえることができること。
- (3) 広い識見をもち、実践力があること。

(4) それぞれの住民団体の主体性を尊重しながら、その連絡調整を図ることができること。などが考えられる。

また、役員の選出は、計画的、継続的に行われることが望ましい。したがって、輪番制にならざるを得ない場合でも、次のことを十分考慮することが必要である。

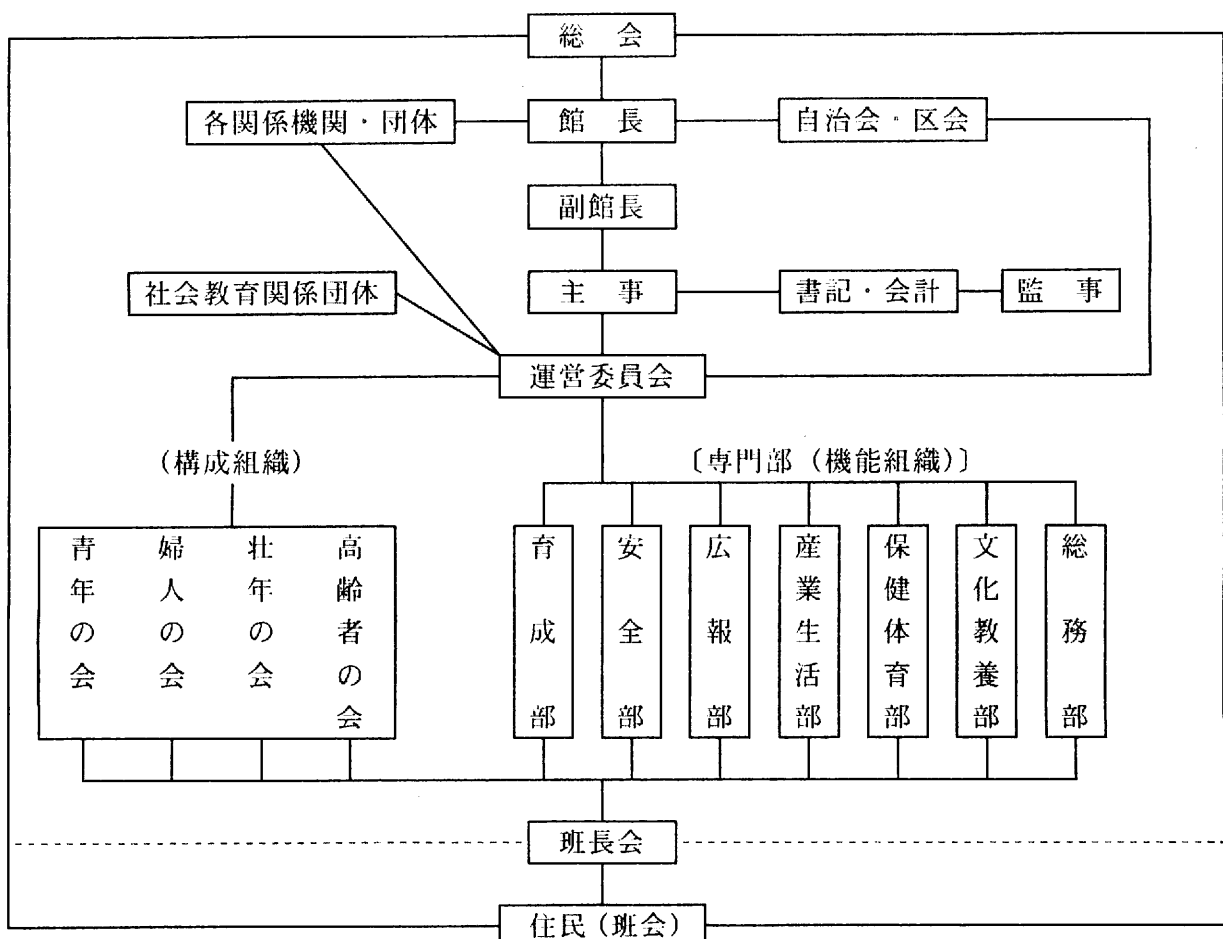
- (1) 全役員が毎年交替することを避け、「主事（書記・会計）→副館長→館長」というような線上輪番制等の方法を工夫する。
- (2) 「一人一役制」などの役割分担を図り、館長の任務が過重にならないようにするとともに、住民参画・参加の機会を拡充する。

5 役員的心構え

公民館活動を促進するための役員的心構えとしては、次のようなことが考えられる。

- (1) 公民館の目的に沿い、地域の人々に役立つ事業計画を立てる。
- (2) 青年団・婦人会など民主団体の在り方を研究し、その連絡調整を図る。
- (3) 各種の講座・集会などの開き方を研究する。
- (4) 住民の意欲を高めるための手だてと方法を考える。
- (5) 公民館の施設や管理及び活用について創意工夫をする。
- (6) レクリエーションのもち方を研究する。
- (7) 施設・設備の計画的充実や公共的利用を配慮する。

6 運営組織（例）



＜専門部の主な活動内容＞（例）

総務部・・・事業計画・予算案作成、施設・設備の整備管理、各部や民主団体との連絡調整など

文化教養部・・・各種学級・講座、講習会、展示会、文化祭、郷土芸能の伝承、グループ・サークル活動の世話など

保健体育部・・・地区運動会、各種スポーツ、レクリエーション活動、健康診断、害虫駆除など

産業生活部・・・農業・林業・漁業・商工業などの経営研修、生活改善研修、新生活運動の推進など

広報部・・・館報、回覧板、有線放送、諸連絡、掲示板、公民館の設営など

安全部・・・交通安全、防火・防災、危険箇所点検、ゴミ処理、防犯灯、清掃活動、事故防止など

育成部・・・子ども会・親子会の育成、子どもの遊び場づくり、学校・PTA・子育て連・青少協等との連携、各団体・グループ等の育成など