

応募にあたってのチェックリスト

- 「地域ビジョン」の策定にあたっては、活動中核組織（連合町内会）において、次の役割を担っていただくことになります。
- 各組織が担う役割について、次の項目の確認をお願いします。
- 確認した項目は、応募書類の「9 確認事項」の欄にチェックを付けてください。

【チェック項目・内容】

1 地域の合意形成

組織内で、ビジョン策定の取組を行うことについての合意形成が必要です。

あらかじめ、組織内で取組への了承を得るとともに、住民への周知を行ってください。

活動中核組織の役割

- ・ビジョン策定に対する組織内の理解・合意形成
- ・住民に対する周知

2 市等とのやりとり、担当者の選任

ビジョンの策定にあたって、市や関係機関とのやりとりを行う担当者の選任（役員との兼務可）が必要です。

活動中核組織の役割

- ・事務担当者の選任
- ・市や関係機関との協議、状況報告
- ・市が開催する会議への参加、会議での取組報告、他地区への情報提供

3 会議の開催・運営

ビジョン策定のための会議や意見交換会を開催していただく必要があります（※市の支援あり）。

活動中核組織の役割

- ・会議等の開催
- ・会議等の出席者の選定・出席依頼
- ・会議等の開催日時の調整、開催の通知
- ・会議資料の印刷、配付
- ・意見交換会でのテーブルの進行役の選任

4 意見のとりまとめ

ビジョンの素案等に対して、地区内で意見のとりまとめを行っていただくことが必要です。

活動中核組織の役割

- ・意見のとりまとめ
- ・地区内住民組織や団体との調整

5 ビジョンの承認・周知

策定したビジョンを承認・周知することが必要です。

活動中核組織の役割

- ・総会等でのビジョンの承認（その後、市に提出）
- ・たよりなどで、地区内の住民・団体にビジョン策定・内容の周知

6 ビジョンの推進

ビジョン策定後、ビジョンに掲げる取り組みを進めていくことが必要です（※市から一定の財政支援あり）。

活動中核組織の役割

- ・地区内の住民組織や団体と連携した取組の推進、新たな参加者の募集