

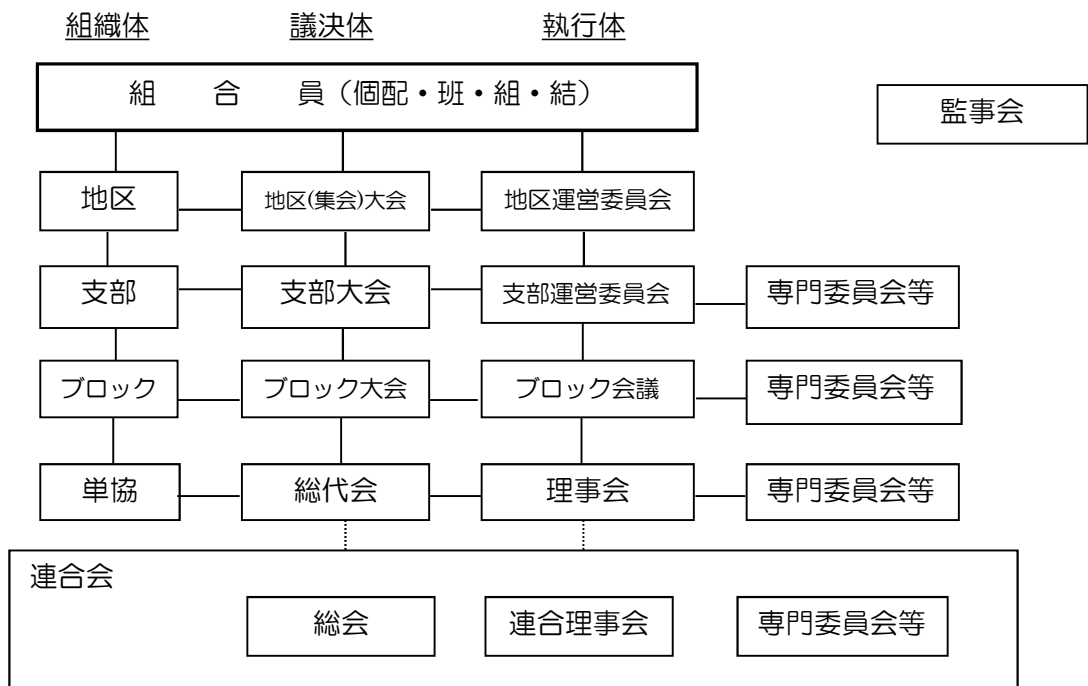
Ⅲ組織のあり方を理解しよう

(1)組織機構

《組合員主権のしくみ》

単協全体の年間の活動方針は、「生協法」で定められた生活協同組合の最高議決機関である総代会で決定します。地区での議決機関は、地区大会です。各地区大会で決定した目標の積み重ねを支部大会の議案書に反映し、ブロックの年度方針を決定するしくみをとることで、組合員全員が組織決定に参加するしくみになっています。

組 織 機 構 図



組織体	議決体	執行体	活動内容
地区（地域コミュニティの単位）	地区（集会）大会（開催方法は地区で決める）	地区運営委員会	地区・支部・全体で決めたことを、地区で具体化する場。「私」発活動を進める。組合員がつながり、たすけあう場。
支部（行政区）	支部大会（方法は、1人1票制を尊重し支部で決める）	支部運営委員会	行政区内での課題解決を行なう。地区活動交流と集約をする。全体方針について支部での具体化方針を決定する。「私」発活動を進める。
ブロック	ブロック大会（基本的に総代で開催）	ブロック会議（支部代表、ブロック役員、ブロック事務局で構成）	ブロックの範囲での活動と予算の一部について判断し実行します。
単協（埼玉）	総代会	理事会	全体で進める活動、経営数値と運動数値の調整に関わる提案を行なう

(2)【組合員】

《1地区に個配・班・組》

個配・班・組・結は生活クラブの基本組織です。ライフスタイルに合わせて、共同購入の形が選択できます。選択肢を増やすことで、加入の機会を増やします。

仲間が増え組織率が高まれば、問題解決の力が質・量ともに拡大します。

組は15人以上、班は4人以上、個配は1人が単位です。結はメゾンに設置された組です。組合員は、共同購入の形により、権利や責任が変わることはありません。全ての組合員が利用・出資・運営に参加します。

但し、組織全体のコスト面をみると、組 ⇒ 班 ⇒ 個配の順に構成人数が多いほど、優位性を持ちます。

《連》

組合員活動支援制度 連 は、地域社会の一員である組合員をはじめとする様々な人々の思いを束ね、個になっている組合員が生活クラブ活動によって多様なつながりを再生・創造できることをめざしています。

連はエリアを限定しない組合員が自主的に興味、関心によって集う活動です。組合員は地区と連の活動ステージを2つ持つようになります。

- ・組合員3人以上で構成(代表者は組合員とする)。
- ・支部への提案権を有します(支部も連へ提案できます)。

(3) 【地区】

《活動の単位は地区》

地区は、地域コミュニティの単位とし、組合員がつながり、たすけあう場とする。

《地区会議》

【目的】組合員の自立、地区大会(集会)決定の具体化。

【意義】運営委員と組合員の距離感を縮める。

【主催】地区組合員の共同主催。

【委任】委員は執行を委任されるが、活動の主体は全組合員である。

《地区運営委員の役割》

個配・班・組や地域の課題、地区大会(集会)決定事項を地区運営委員会で企画・具体化し、地区会議に提案し話し合いを促します。合意できたことはみんなで実行し、その結果を共有します。

(4) 【支部】

《支部は組合員の集合体》

支部は、事業と活動を支える基本組織です。組合員の参加によって自主運営・自主管理されるもっとも大切な組織単位です。おおぜいの意志を反映させるため、支部運営委員会は、支部委員の個人的判断ではなく、多様な所属組合員の意見に配慮して支部として意思決定を行います。支部運営委員会には、ブロック役員(場合によって事務局)が出席し、活動をサポートします。

《支部運営委員会と専門委員会との関係》

支部運営委員会は支部大会決定に基づき、執行します。専門委員会は、特に支部全体ですすめる事項(拡大・利用結集活動など)について執行するための機関として独自に設置します。活動はおおぜいの組合員と共にすすめます。

《理事会への提案と報告承認事項》

支部所属組合員からの提案は、支部運営委員会を経て全体化していきます。埼玉全体に関わる活動については、ブロック会議を通じて理事会に提案します。ブロック内での活動についてはブロック会議で判断します。

新たな消費材の開発・再開発、全体費用負担で行なう活動などについては、必ず事前に理事会へ提案します。提案書式はブロック事務局と相談して下さい。

対外的に法人名「生活クラブ生活協同組合」を使用すると支部・ブロックが判断した場合、「報告承認事項」として、理事会に報告します。書式は「報告承認」を使い、ブロック会議で確認。その後ブロック会議報告の「企画書」をもって理事会に、できるだけ事前に報告します。

※対外的な使用とは、イベントなどの共催・協賛・後援や外部に対しての意見表明、要望、質問など、生活クラブの意思を外部へ表明することを意味します。

法人名を対外的に使用する場合、外部にとっては同じ法人内の機関の独立性、意見の相違は考慮されません。そのため、活動の最大公約数である中期計画及び総代会議案書に表現される範囲にとどめる必要があると考え、理事会に報告承認事項として報告が必要となります。

(5) 【ブロック】

《ブロック割り》

センターの配送エリアごとに、1ブロック1センターとなっています。現在6ブロック6センターで、組合員人数や配達コースにより職員が配置されています。基本的に配達・組合員対応はブロックで完結します。

《ブロック会議》

ブロック会議は、ブロックごとに設置し、ブロック大会方針に基づき執行していきます。支部を中心とした組合員活動のサポートを役割とし、一定の決裁権と提案権を持ちます。

《ブロック専門委員会》

ブロック専門委員会は、ブロック全体ですすめる活動について執行するための機関として、独自に設置します。活動はおおぜいの組合員と共にすすめます。

(6)【理事会下の専門委員会など】

《専門委員会》

理事会が設ける各委員会の総称を専門委員会と言います。総代会決定を執行するにあたり、具体的に活動を進していきます。

《実行委員会、プロジェクト(PJ)》

実行委員会は、理事会が活動推進のために、一定期間設けます。プロジェクトでは、一定の課題について決められた期間内に、活動の方向性や計画を答申します。

《専門委員会等は意志ある組合員で構成》

以上の委員会等は理事会が必要に応じ、理事会・政策委員会・専門委員会のもとに設置し、意志ある組合員で構成します。

(7)【専従職員・共同購入ワーカーズ】

《専従職員はパートナー》

職員は組合員の行なう総代会や地区・支部大会決定に基づき、以下のような業務を委任され執行しています。職員は組合員活動に対しての決定権はありません。組合員が決定した約束事に即して対応しています。

しかし、組織が活動を継続して行く上で重要な位置に立ち、アドバイスやサポートは積極的に行ないます。

《職員の役割》

- ① 組合員活動がスムーズに運営できるように資料作成、情報収集、分析を行ない、必要に応じて具体的な活動企画を運営委員会に提案します。
- ② 組合員組織が自主的・自発的に運営・管理できるようサポートします。
- ③ 資金、施設、車両、設備等組合員の財産を保全・管理します。
- ④ 共同購入システムに則り、申込用紙配布、回収、集計・発注・集金、配達を行ないます。

《共同購入ワーカーズもパートナー》

組合員への配送と組合員対応を含む業務の一部を業務委託ワーカーズが担っています。

各センターのワーカーズの名称は、狭山:クローバー、所沢:ハニーBee、川口:わかば、越谷:そら、大宮:SOU(走)、熊谷:つくしです。

(8)地区（集会）・支部大会の執行

◆議案書の作成

《作成スケジュール》

議案書は1週間前までに届くようにスケジュールを組んで作成します。議案書の原稿は刷上り10日以上前にブロック事務局に届けます。地区・支部数の多いブロックでは印刷が集中しますので、事前に作成日程を事務局と確認します。

《活動報告》

活動報告は、方針に対しての成果と課題の整理です。具体的な活動内容や数字があると、わかりやすくなります。

《活動方針》

地区・支部大会では、「何を目的にどのような活動をするか」を話し合えるようにします。全体の予算は各地区・支部大会の拡大と利用目標を基にしています。拡大数は加入数と純増数で、利用目標は班と個配を合わせた月当りの金額を記載します(必須項目)。

◆活動の具体化

《年間計画を立てる》

支部・地区大会の決定に基づき、年間活動計画(料理講習会、学習会、まつり、キャラバン、展示会、交流会、イベント、上映会、説明会など)を立てます。

おおぜいの組合員が参加予定を立てやすくするために、活動の3ヶ月計画を立てます。イベント化しないように目的を明確にし、前後の活動の組み立てを行ないます。

《中期計画を立てる》

さらに、中期計画を作ると、活動の継続性が維持できます。「こんな地域にしたい」「くらぶルームや組を設置したい」「組合員を〇〇人にしたい」などです。ワーカーズ、ネットなども協力して、自分たちのまちづくりをイメージしていきます。支部・地区大会で決めることにより、年間計画や3ヶ月計画を共有しやすくなります。

◆合意の形成（会議の進め方）

役割 ; 議長、書記の選出を行ないます。

時間振り ; 開始・終了時間、議題ごとの時間配分を決めます。

レジュメ ; その執行体の「長」(代表)が用意し、読んでわかる報告などは資料添付します。

遅刻・早退 ; 遅刻・早退・欠席の確認を行ない、空席時間の内容は本人が長と確認するようにします。

報告 ; まず全員から役割にそって報告を受けます。(目安は1人約3分)

討議 ; 提案の主旨を明確にし、結論は最後に復唱して確認をとります。時間割にしたがって打ち切る場合は、問題の扱い方をはっきりさせます。

まとめ ; 決めたことを再度確認します。＜目的、目標、いつ、どこで、誰が、誰に、どうやって＞

項目整理 ; a別の執行体へ提起

b専門委員会へ

c事務局へ

d当会議の次回討議事項へ

e班・地区固有の問題

fその人個人の問題

議事録 ; 議題の主旨、主たる意見、結論を記録します。統一書式で事務局に提出します。

ニュース ; 会議後1週間以内を目安に決定事項をニュース・機関紙などで伝えます。

◆【活動の点検】

目的の設定 ; 「何のためにその活動をするのか」が一番のポイントとなります。

目標 ; 「〇〇人集める」「〇ヶ所でやる」具体的な目標数字を決めます。

実施方法 ; 「どこで決めたことか」をはっきりさせ、「内容や準備作業」「どんな資料や道具を使うのか」について、話し合います。

成果の確認 ; 「〇〇人集めた」「〇人加入した」など、目標に対しては具体的に、また目的についてもどうだったか意見を出し合います。

課題 ; 「準備不足でできなかったこと」「目的と内容のズレがあったこと」などを確認し、次の活動に役立てます。

その他 ; 「特筆すべきこと」「みんなに知らせたい出来事」などを整理します。

ニュース ; 終了後早い時期にニュースを作成し、よりおおぜいに知らせることで共有します。

◆【活動の推進と情報の共有】

☆活動を推進するためには、情報の共有が必要です。地区・支部で広報担当を決め、機関紙を作成します。対個人への理解を深めるのに有効な手段です。ひまわりカフェやWEB(SNS、メルマガ記事)などを活用したり、最近では、自分達のホームページ等を立ち上げ活用している支部・地区もあります。

支部・地区機関紙 ; 組合員活動の共有のために、支部・地区運営委員会が発行責任となって作成し、事務局が1人1部印刷して配布します。

発行目的: 情報の共有により、組織に対する関心・理解と仲間意識を深める。

紙面内容: 個人の意見は尊重しながら、機関として共有したい事項を整理し掲載する。

※ 会議や活動の報告、テーマに沿ってシリーズを組むなど

文章表現: 作成者も読み手も同じ組合員です。同じ組織の一員「おおぜいの私」の1人称で表現しましょう。

※ 「お疲れさま」を上手に使う、匿名意見や評論は避ける、など

＜機関紙必須項目＞

支部・地区 機関紙名	発行年月	←定期発行を目指す
	発行NO	←創刊からの連続または年度ごと
	支部地区名	
	センター名	←事務局と相談の上、電話番号も記載

ニュース・チラシ: 必要に応じて内外に向けニュース・チラシを作成します。
作成にあたり:ブロック事務局・支部が内容確認を行ないます。必要事項は以下を参考にします。

＜ニュース・ちらし作成のポイント、必須項目＞

発行元・発行日:支部、地区、専門委員会などちらし発行元と発行日を必ず記載します。

見出し:紙面の見出しを工夫しましょう。文書の入口は見出しです。読み手に押しつけにならないようキャッチコピーのつもりで作ってみましょう。(外向けちらしには生活クラブ用語は避けましょう)

申込書欄:申込書欄にはイベント名称を入れましょう。回収時の紛失防止のため A4 サイズの 4 分の 1 以上のサイズを確保しましょう。**その他注意:**周囲余白1cm 以上。手書きの場合は黒いペンを使用し、鉛筆書きの場合はB以上の濃さを使用ください

《支部機関紙》



《イベントチラシ》

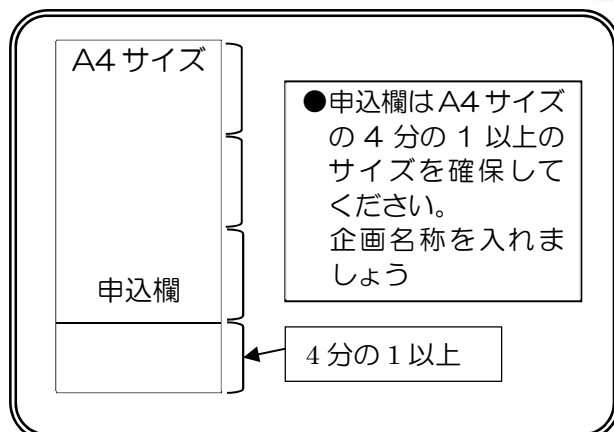


《インターネットツール》



●飯能支部 ひまわりカフェ おいしそうな試食の写真がたくさん

●朝霞支部機関紙 (A3 版): 手書きで大きめの文字とイラストで記事 が見やすく書かれています。



●川口ブロックエコ ロ福祉委員会: 申込書 が 1/4 のサイズで付い ています。裏面には エコロ制度や仕組み の説明があります。 地図は、申込書を出した 際にも切れない位置に 掲載しましょう。

●支部がホームページ、活動プロ グ「ひまわりカフェ」、SNS (Facebook、Twitter) を有効 に活用することで、リアルタイムな情報発信と双方向のコミュニケーションが可能になります。 ●単協ホームページのイベント 情報にも掲載できます

書式: ②HP イベント情報掲載依頼
フォーム

●● ロゴやイラスト集 ●●

生活クラブロゴマークや、消費材（丹精國鶏、アースメイド野菜）、キャラクター（ぱすのすけ、ご当地ハグみちゃん、せっけん君など）のイラストが機関紙やちらしに使用できます。

◇キャラクターイラストは生活クラブ埼玉ホームページからダウンロードできます。

◇使用・掲載ルールがあるロゴやイラストは、ブロック事務局を通じて受け取り、確認後掲載しましょう。



サステナブルなひと、



●● ひとことカード ●●

ひとことカードで提案された意見は必ず支部で対応しましょう。

◇ひとことカードは、組合員が質問・意見・要望などを提出することで、一人一人の参加を基礎とした運営を充実させていくことを目的にしています。

◇提出した組合員と連絡を取り、対応を検討しましょう。

【ひとことカードを活用しよう！】

- 情報共有** 意見の内容・傾向から、支部内に、どのようなニーズがあるのか把握できます。
- 問題解決** 提出された意見の中から、支部として取組みが必要と判断する案件があれば、提案者と共に調査・提案など具体的な対応を検討し、問題解決を図ることができます。
- 人材発掘** 消費材や活動に対する積極的な評価や改善提案をする人の把握。支部からの積極的なフォローアップによる信頼獲得などで「つながる」機会を作ることができます。

書式: ㊤ひとことカード