

1. 鶴ヶ谷三丁目町内会の課題

- 規模： 総世帯484/会員世帯375（加入率77%） 28班で構成
- 人口： 総人口 1,088、65歳以上 348（32%）、20歳未満 237（22%）
- 組織： 役員、総務部、環境衛生部、生活福祉部、育成部、集会所管理、福祉支援委員会
- 課題： **活動低調**…経験者は高齢化、若い世代は時間がない、町内会活動への不参加、無関心

組織および活動の見直し必要

- 効率化、省力化して役員、班長の負担を減らす（拘束時間の短縮、無駄とり）
- 情報の発信と共有のしくみを変えて活性化（情報端末（スマホ、PC）の活用）

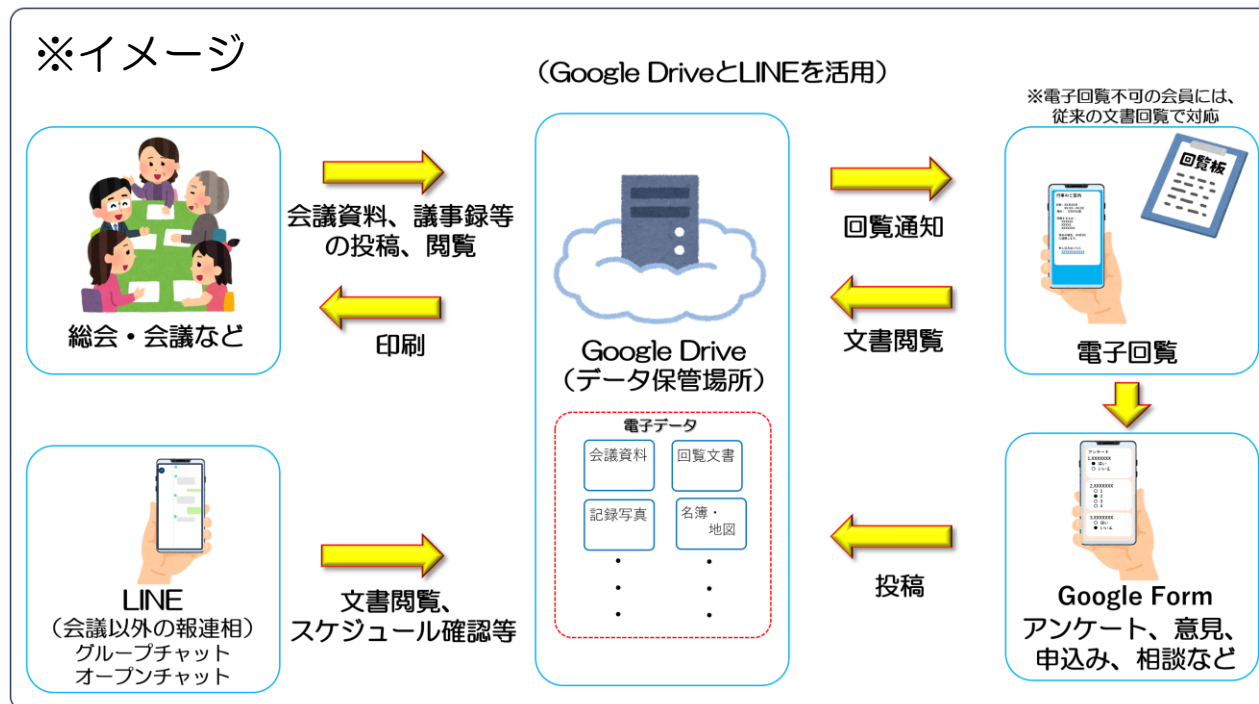


デジタル技術により効率化、活性化を実現

アドバイザーの助言で、Google Drive、LINE（どちらも無料）を活用する事にした

2. デジタル技術の導入（GoogleDriveとLINE）

- (1) 集まってする会議、打ち合わせ等の時間を削減する（LINE活用）
- (2) 文書作成を効率化する（文書の標準化、電子化）
- (3) 共通の文書保管場所を設け、資料の保守管理を楽にする（GoogleDrive活用）
- (4) 文書回覧などの情報伝達スピードを上げる（LINE・GoogleDrive活用）
- (5) 各部会や会員間でのコミュニケーションを活性化する（LINE・GoogleDrive活用）

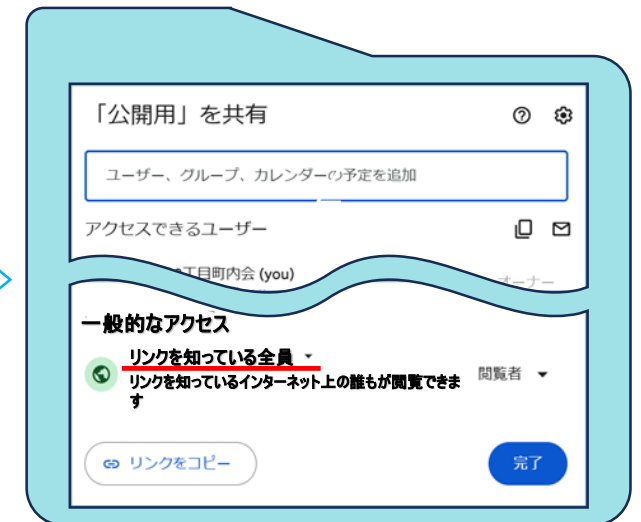


3. 12月までの取り組みの成果

(1) GoogleDriveの活用

① ドライブ構成の検討と作成、共有設定

- ・元データ編集用・・・公開元資料や非公開資料を保存
- ・公開用・・・会員に公開する情報を保存



② 上記フォルダへ文書・写真など電子データ保存着手

③ GoogleFormの試用（サンプルフォーム作成、入力操作）

GoogleDriveのフォルダ構成（公開用）

このスクリーンショットは、Google Driveの「マイドライブ」フォルダの表示画面です。左側のナビゲーションメニューには「新規」、「ホーム」、「マイドライブ」、「パソコン」、「共有アイテム」、「最近使用したアイテム」、「スター付き」、「スパム」、「ゴミ箱」、「保存容量」があります。中央には「マイドライブ」の検索バーとフィルターメニュー（種類、ユーザー、最終更新、ソース）があります。ファイル一覧には「鶴ヶ谷三丁目内会」が1件表示されており、最終更新日は2024/12/15です。このファイルは緑色の点線枠で囲まれています。

このスクリーンショットは、「鶴ヶ谷三丁目内会」フォルダの中にある「最新情報」フォルダの表示画面です。ファイル一覧には「最新情報」（最終更新日: 2024/11/24）と「令和6年度」（最終更新日: 2024/11/24）の2件が表示されています。このフォルダは緑色の点線枠で囲まれています。

このスクリーンショットは、「最新情報」フォルダの中にある「公開用」フォルダの表示画面です。ファイル一覧には「元データ編集用」（最終更新日: 2025/01/20）と「公開用」（最終更新日: 2024/12/15）の2件が表示されています。このフォルダは緑色の点線枠で囲まれています。

このスクリーンショットは、「公開用」フォルダの中にあるファイル一覧の表示画面です。ファイル一覧には「101_年間行事・会議日程」（最終更新日: 2024/11/25）、「102_役員・班長名簿」（最終更新日: 2024/11/25）、「103_総会資料・会則」（最終更新日: 2024/11/25）、「104_町内会地図」（最終更新日: 2024/11/25）、「200_回覧」（最終更新日: 2024/11/25）、「300_町内会紹介」（最終更新日: 2024/11/25）、「400_集会所予約」（最終更新日: 2024/11/25）の7件が表示されています。このフォルダは緑色の点線枠で囲まれています。

3. 12月までの取り組みの成果（続き）

(2) LINEのオープンチャット設定

① オープンチャット試用版の作成、公開

（オープンチャットはグループと違って、匿名で参加可能、友だち登録不可）



GoogleFormサンプル

凍結防止剤の配布について

質問 回答 設定 合計点: 0

希望する方は、下記入力ください。

メールアドレス*
有効なメールアドレス
このフォームではメールアドレスが収集されます。 [設定を変更](#)

凍結防止剤を希望する場合、下記入力してください。*

希望する
 希望しない

配布希望数を入力してください*
(1世帯最大3袋まで)

1袋
 2袋
 3袋

配布日に受け取りに來れない場合、入力してください。*

受け取りに行ける
 行けない

4. 今後の計画

令和6年度 運用準備、役員・各部会で試用（11月～3月）

GoogleDrive	①試用アカウント設定と配布
	②マイドライブにフォルダ作成・・・公開用、元データ編集用
	③文書・写真などの保存、文書書式の標準化検討
	④GoogleFormの試用と評価
LINE	①情報共有（書き込み、リンク貼り付け）とオープンチャット活用
	②新規文書を保存したらLINEで通知（リンク貼り付け）

令和7年度 一般会員の含め運用開始（4月～）（半年か1年で評価と見直し）

GoogleDrive	①7年度用アカウント配布とマイドライブへフォルダ作成
	②回覧文書の電子開示（従来の方法も併用）
	③文書書式の活用
	④資料・写真などの保存
	⑤行事申し込みなどへGoogleForm活用（従来の申し込みも併用）
LINE	①情報共有（書き込み、リンク貼り付け）とオープンチャット活用
	②新規文書を保存したらLINEで通知（リンク貼り付け）