

②

## 運営委員の引継ぎの 重要性

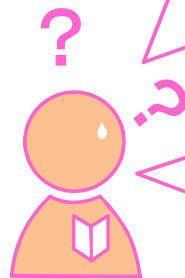
### 新しい運営委員から・・・

建築協定書が  
見当たらない！

どのように  
事前協議をしていたのかな？

更新の書類は  
どこにあるのかな？

運営委員会って  
何をしたらいいの？



引継ぎを十分されていない地区が  
増えています！

## なぜ、引継ぎが重要か？

▶建築協定は、地域みなさんでつくり、みなさんで運営するルールです。過去の情報がないと、これまでどのように運営してきたのかが分かりません。（各地区の運営について、神戸市は把握していません。）

▶事前協議においては、これまでの地域の判断を参考に、進める必要があります。（事前協議の進め方、判断基準など）

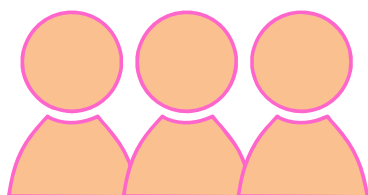
▶更新の際、過去の更新資料（特にデータ）があると、更新作業が効率的に進められます。

など

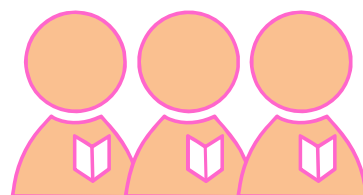
現状を把握した上で、課題があれば、  
地域で話しあい、改善していきましょう！

## 引継ぎはしっかり行いましょう

① 運営委員会



② 運営委員会



▶協定をスムーズに運営していくためには、引継ぎは欠かせません。

▶次の運営委員にむけて、今日から引継ぎ資料の作成を始めましょう。

▶運営委員長を変更した場合には、「運営委員長変更届」を提出しましょう。（提出先：神戸市建築安全課）

# 引継ぎ資料(例)

- ① 建築協定書
- ② 事前協議に関する資料
- ③ 更新に関する資料
- ④ 運営委員会の活動リスト・メモ
- ⑤ 建築協定のマニュアル など



## ① 建築協定書 重要!

▶ 建築物の基準のほか、各地区の建築協定の決まりが書いてある書類です。

確認すること

建築物の基準に何を定めていますか？

有効期間はいつまでですか？

など



## ② 事前協議に関する書類 重要!

▶ 地区内での新たな建築計画が、建築協定に適合しているかどうかを、運営委員会でチェックした際の書類です。

### 確認すること

- 建築主や代理人（設計者・施行者等）に提出してもらう書類は？
- どのようにやり取りする？郵送？持参？
- 運営委員会のチェック体制は？
- 協議完了した際の手続きは？書類を渡す？
- 手元に残す資料は？ など



## ③ 更新に関する書類 重要!

▶ これまでの更新の際に使用した書類や、神戸市に提出した書類です。

### 確認すること

- （更新時期が近い場合）更新作業の進捗は？
- 更新書類の保管場所は？
- 前回の更新の準備期間は？
- 前回の更新に取り組んだメンバーは？ など



## ④ 運営委員会の活動リスト・メモ

▶年間のどの時期に、どのような活動があるか、リストにしましょう。また、内容についてまとめましょう。

▶特に、事前協議の方法は、次の運営委員がスムーズに取り組めるよう、方法や書類などまとめましょう。

### 〇〇地区運営委員会 活動記録

〇月×日 セミナー参加

⋮ 建築協定の基礎について学ぶ

〇月×日 建築協定だより 配布

⋮

