

# 市政サポーター制度の概要について

## 1 事業内容

- ・ 市政サポーター制度は、より多くの市民の知識と経験を市政に生かすため、ボランティアの未経験者や今までほとんど活動機会のなかった方々がボランティア活動を気軽に始めるためのきっかけとなるように、市の事業に協力していただける方を登録し、皆様の協力を得て市の事業を推進していくものです。

## 2 報酬、支給品等

- ・ 市政サポーターの活動は、市民の自主性・自発性に基づき市の事業をサポートするボランティアであることから無報酬となります。(ボランティア保険加入の費用については市が負担します。)
- ・ 登録証(支給)、腕章(貸与)、その他事業実施に必要なもの(貸与)

## 3 協力してほしい事業

- ・ 窓口案内補助など初めてでも気軽にできるような内容を中心に、ボランティア活動を随時提供していきます。

例) 市民課窓口案内補助ボランティア  
フォーラム等の受付や準備ボランティア  
壁面緑化(イリオモテアサガオなど)の水やりや清掃ボランティア  
「あまがさきの身近な自然カレンダー」の配布ボランティア  
車座集会の託児ボランティア  
表彰状等の筆耕ボランティア  
行政協力員へのポスター・チラシ発送等ボランティア など

## 4 登録手続き(イメージ図)

- ・ 市政サポーターとしての活動を希望されるときには、市政サポーター登録申込書で申込みしてください。(直接の場合は市民活動推進担当または各支所地域振興センター、電子メール、FAX、郵送の場合は、市民活動推進担当へ)

## 5 ボランティア情報の提供(イメージ図)

- ・ 登録が終了すれば、皆様に協力してほしい事業の情報や市の各担当課で実施しているボランティア活動の情報などを随時提供していきます。

## 6 協力を希望する場合(イメージ図)

- ・ 協力したい事業があれば、市民活動推進担当まで市政サポーター事業協力申請書を提出してください。(電子メール、FAX、郵送での提出可)

## 7 内容についての打ち合わせ(イメージ図)

- ・ 受付後は、市民活動推進担当ではなく、各担当課と市政サポーターが協力内容等の詳細についての打ち合わせをすることになります。

## 8 事業実施(イメージ図)

- ・ 当日は市職員が現場にいますので、腕章や事業実施に必要なものを受け取り、活動を始めてください。活動中にトラブルなどがあった場合には、無理をせず市職員に相談してください。

## 9 注意点

- ・ 市の事業の実施を妨げたとき、他の市政サポーターの活動を妨げたときなどは、市政サポーターの登録を取り消すことがあります。
- ・ 本事業の実施に関して知り得た個人情報などを他に漏らし、または他の目的に使用しないでください。

## 市政サポーター制度 イメージ図

