

南部ブロック内手順書 「1. 輪番制ブロック長の仕事」

I. 役員会に出席する

1. 準備

- 1) 役員会開催通知を窓口担当より転送で受け取る（添付ファイルごと）
出席予定であることを窓口担当へ返信する（または直接本部役員事務局へ）
- 2) 必要な添付ファイルを印刷して準備する（または窓口担当が代行する）
例：役員会開催通知、同次第、ブロック別活動一覧（全体）など
- 3) 窓口担当より南部ブロックの活動一覧（報告と予定）を受け取り印刷しておく

2. 当日

- 1) 役員会に出席する
（基本は偶数月の第一木曜日 12時45分より15時までで、場所は中央公民館の集会室が基本、指定された席につく（名札あり））
- 2) 本部役員からの説明を受ける
- 3) 順番が来たら、南部ブロックの活動（報告と予定）を簡潔に説明する
- 4) 当日の議題で意見を求められたら可能な範囲で意見を述べる

3. 終了後

- 1) 役員会議事録を受け取る（窓口担当経由）

II. ブロック会議を開催する

1. 準備

- 1) ブロック会議の開催通知をブロック内に発信する
※直接発信が無理な場合は窓口担当が代行
※開催場所は施設予約担当（または窓口担当）より事前に連絡がある
基本は偶数月第2木曜日の10時から11時半くらい
中央公民館が基本だが輪番ブロック長の意向で他の公民館で予約しても良い
- 2) 1)の発信にあたっては必要な添付書類（役員会議事録など）も添付して当日各自が印刷して持参するように連絡する
- 3) 2)で印刷できない人のために資料の印刷を準備する（10人分くらい）
※できないときは窓口担当が代行

2. 当日

- 1) 公民館事務室で予約した会場の鍵や書類等を受ける。所定の利用料を支払い、領収証を受け取る。（これは施設予約担当か窓口担当が代行可能）
- 2) 会場の準備（机、椅子、書類）
- 3) 出席者に公民館の利用者一覧記入をお願いする（コロナ対策用）
- 4) 会議開催
 - ①役員会の報告
 - ②各公民館の企画会議の進捗（担当者に発言させる）
 - ③本部から討議依頼がある項目の意見を求める

④ブロック内からの意見交換 ⑤本部への質問や依頼事項をまとめる

5) 閉会する

会場整理と除菌作業を行い、鍵や書類を事務所へ返却する。

3. 議事録等

ブロック会議の議事録を簡潔にまとめて、ブロック内へ発信する

(発信は窓口担当が代行)

次の輪番ブロック長へ申し渡し事項があればまとめて伝える。

Ⅲ. その他の役割

緊急で討議しなければならない事項が発生した場合、輪番制ブロック長、各公民館窓口担当、本部連絡窓口担当、会計担当など主なブロック内メンバーを招集して討議を進めて解決する。

(次期役員選任や公民館窓口担当交代案件など)

以上

作成日 2021年6月10日

改訂日