

南部ブロック内手順書 「2. 活動実績・活動計画の作成と提出」 参考添付ファイルあり

I. 本部事務局より「公民館ごとの活動実績と活動計画」の提出依頼が隔月、奇数月の中旬頃に来る。
最近の例

タイトル：「3/26（日）✕ ご担当ブロックにおける令和4年度活動実績(2,3月)並びに
活動計画(4,5月)の作成依頼」

本文：コー連協ブロック長/連絡窓口担当者各位
本部役員の藤田です。

首記の通り、ブロック横断あるいは公民館単位での活動についての活動実績と活動計画を、
貴ブロック名の添付ファイルにご記入いただき、1/22中に返送いただきたくお願い致します。
まとめたファイルを役員会(4/6)の開催案内に添付し、30日前後に発信の予定です。

船橋市 藤田育夫 (Ikuo Fujita)

※これに南部ブロック用の報告用エクセルが添付されてくるが、使いにくいので、以前から使用
しているエクセルを使って報告している。

II. 公民館窓口担当に実績と計画をメール等で聞く。(上の例では2, 3月の実績と4, 5月の計画)
窓口担当者；

中央公民館：林 宮本公民館：倉林 (サブ：椎名)

海神公民館：高川 (サブ：宮崎) 浜町公民館：藤本

※中央、宮本、海神の共同企画の公民館については、議事録を参照して、先に記入しておいて、
不足分や訂正分を記載してもらうことが早い。

※浜町については、いきいき健康大学の年間計画表のコピーをもらっておくと早い。

III. 活動実績・活動計画エクセル表の記入作成

1) ブロック共通イベントの実績と計画を記入

ブロック会議、オンライン雑談ミーティングなどの定例会議や、特筆すべきイベント

2) 各公民館単位の実績と計画を記入

IV. 記入後の活動実績・活動計画表を各公民館担当にチェックしてもらう。

※スマホしか持たない担当がいるので、添付ファイルはPDFで添付している。

V. 本部事務局の担当にエクセルファイルを添付して送る。

VI. 注意事項

1) 窓口担当でPCを持たずスマホだけの方がいるので、添付ファイルが開けない場合がある。
そのときは平文で送り、チェックしてもらう。

2) 記号について、ブロック会議などは定例会議で「定」、浜町いきいき健康大学は実行委員として
参加しているので「実」、中央、宮本、海神の共催企画の講座については、企画会議も「O」に
しているが、会議なので「定」ではないか、という意見も本部からあったが決定していない。

以上

作成日 2023年5月7日

改訂日