

南部ブロック内手順書 「3. ブロック会議開催手順」

I. 開催日に設定と会場の予約

ブロック会議開催日はこれまで、偶数月の第2木曜日の10時から12時に開催していた。役員会議の1週間後にあたる。また祝日にあたる場合は翌日に。(今後は開催曜日の変更も検討可)

会場予約は「公民館の予約手順」に従い、3ヶ月前から抽選で確保する。ここ4年間は、中央公民館の集会室で開催していたが、ブロック内の別の公民館(例えば巡回開催)を検討されても良い。

II. ブロック内会員に開催通知と直前のリマインダーメール

開催日、会場は前回のブロック会議時に案内(議事録にも)しているが、2, 3日前にリマインダーメールを出す。これには役員会議事録等、会議で使用する資料も添付する。

III. 当日説明する資料の準備

1) 役員会議事録のコピー

リマインダーメールに添付するが、見られない人、自宅で印刷できない人のために10~15部印刷。当日配布用。

2) その他の必要な資料 (配布のみの場合は20部ほど)

例1: ブロック内会員名簿(6月のブロック会議に配布。個人情報なので紙のみで配布)

例2: 本部より配布を指示された書類(ブロック別会員名簿、研修会案内など)

例3: ブロック会議で討議するための資料

IV. プロジェクターの用意

プロジェクターを使う場合は、事前に公民館事務室に申し込む(メールも可)。無料。

V. 当日の進行

1) 開始30分前くらいに公民館事務所で利用票に記入し(コー連協南部ブロック)利用料を支払い、領収証(利用票に添付)、記入表などを受け取り、集会室へ。(中央以外は鍵も)

プロジェクターを使うときは、プロジェクターも借りる。

2) 会場の設営。そのときの目的にあった配置。プロジェクター利用の場合はスクリーンなども準備。配布書類は入り口付近のテーブルに置く。

3) 進行 これまでは10時に開始して12時前に終わらせた

・役員会の報告(議事録を配布して要点を話す)

・各公民館の進捗状況(窓口担当者より)

・本部から討議依頼事項

・ブロック内での検討事項

・出席者からの提案、意見、ディスカッション。 など

4) 会場を整理、戻す。利用票に記入して事務所へ返す。

VI. 議事録

会議議事録ができれば、メール添付でブロック内全会員に送る。これまではPDFで添付。

南部のホームページにも掲載する。

以上

作成日 2023年5月11日

改訂日