

平成29年度 北海道国語教育連盟
庶務部活動計画

庶務部長 奥崎 敏徳

1. 担当

部長	奥崎 敏徳 (発寒西小学校)
副部長 (小)	都築 典子 (東橋小学校)
(中)	高橋 松志 (澄川中学校)
部員 (小)	工藤 真理 (平岸高台小学校)
同	大久保 康 (美香保小学校)
同	佐藤 友美 (宮の森小学校)
同	杉村 希 (白楊小学校)
同	赤平 沙絵 (北小学校)
同	井内 美里 (新琴似緑小学校)
同	片山 俊明 (幌南小学校)
部員 (中)	守屋 洋佑 (山鼻小学校)
同	山下 美央 (米里中学校)
同	蜂屋 陽子 (白石中学校)
同	紺野 翔太 (屯田北中学校)

2. 業務と分担

庶務部は各部の業務が円滑に進められるように連絡、調整、支援に当たること、国語連盟の諸活動が組織として成果が上がるように活動することを主な業務とする。

○業務

- ① 庶務部活動計画の作成
- ② 総会・常任委員会・役員会等の開催に係る事務的業務
- ③ 総会・常任委員会決定事項についての関係者・機関への情報提供
- ④ 正副部長会議等に係る事務的業務
- ⑤ 委嘱・派遣などに係る事務的業務
- ⑥ 各地区組織、各部活動、他団体との連絡・調整に係る事務的業務
- ⑦ 連盟事業活動(機関誌含む)に係る文書の収受、作成、発送、保管
- ⑧ 他の部に属さない業務
(全道大会参加体制づくり、懇親会の企画・運営、連盟業務の効率化と経費節約に関する調査・改善等)

○分担

- ※①～⑤及び⑧は部長が所轄し、副部長が担当する。
- ※⑥は副部長(中)が所轄し、中学校部員が主に担当する。
- ※⑦は副部長(小)が所轄し、小学校部員が主に担当する。

3. 年間推進計画

4月	活動計画案作成 拡大委員会案内状作成・発送 委嘱状の作成・発送 常任委員会案内状作成・発送
5月	常任委員会・懇親会準備 常任委員会懇親会の受付業務(22日)
6月	小中合同夏の研究交流学習会案内状発送
7月	釧路大会兼全小国研2次案内発送作業 夏の研究交流学習会の受付業務
8月	小中合同夏の研究交流学習会
9月	機関誌発送関係業務 釧路大会兼全小国研への札幌関係参加者の集約開始
10月	第72回釧路大会兼全小国研参加(6日)
11月	
12月	
1月	
2月	釧路大会兼全小国研の研究集録発送業務 年度反省(活動報告作成)