

庶務部活動計画

庶務部長 奥崎 敏徳

1. 担当

| | |
|---------|----------------|
| 部長 | 奥崎 敏徳 (新川小学校) |
| 副部長 (小) | 吉田 典史 (山の手小学校) |
| 同 (中) | 高橋 松志 (常盤中学校) |
| 部員 (小) | 都築 典子 (幌南小学校) |
| 同 | 安尻 太郎 (伏見小学校) |
| 同 | 工藤 真理 (資生館小学校) |
| 同 | 石原 和人 (元町小学校) |
| 同 | 大久保 康 (元町小学校) |
| 同 | 清水 由美 (二条小学校) |
| 同 | 佐藤 友美 (北九条小学校) |
| 同 | 杉村 希 (北九条小学校) |
| 同 | 松尾 奈美樹 (円山小学校) |
| 同 | 太田 沙絵 (北小学校) |
| 部員 (中) | 山下 美央 (清田中学校) |
| 同 | 蜂屋 陽子 (柏中学校) |

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、拡大委員会案内状発送、委嘱状の作成・発送 常任委員会案内状発送 |
| 5 月 | 常任委員会・懇親会準備、懇親会受付業務（15日） 連盟の夕べ・案内状発送（12日） |
| 6 月 | 各地区・関係機関・各部との連絡調整業務、連盟の夕べ開催準備 連盟の夕べ受付業務（19日） |
| 7 月 | 函館大会2次案内発送作業 |
| 8 月 | 機関誌発送関係業務、函館大会参加体制作り |
| 9 月 | |
| 10 月 | 函館大会参加（総会準備） |
| 11 月 | |
| 12 月 | 函館大会研究集録発送業務 |
| 1 月 | |
| 2 月 | 年度反省（活動報告作成） |