

# 庶務部活動計画

庶務部長 齊藤 優太

## 1. 担当

部長	齊藤 優太 (新琴似小学校)
副部長 (小)	守屋 洋佑 (山鼻小学校)
同 (中)	菅又 隆之 (向陵中学校)
部員 (小)	都築 典子 (平和通小学校)
同	井内 美里 (盤溪小学校)
同	桑村 優里 (幌南小学校)
同	虎谷 恵子 (明園小学校)
部員 (中)	石川 容子 (東栄中学校)
同	山田 俊平 (平岡緑中学校)

## 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会員募集（・会員募集文章作成、発送 ・大会時等における新規会員募集）
- ⑨年度末の異動に関わる会員の動向調査
- ⑩組織確立
- ⑪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（当日） 会員募集、会費徴収、新規会員勧誘文章の作成
6月	函館大会第2次案内発送、「夏の学習会」案内発送
7月	
8月	
9月	
10月	第79回北海道国語教育研究大会函館大会開催
11月	
12月	「冬の学習会」案内発送
1月	
2月	函館大会研究集録発送業務 年度反省（活動報告作成）