

# 第4回 議事録

[日時] 2016年7月11日(月曜日) 19:10~21:10

[参加者] 佐藤(佑)、太田、南原、岡地、山本、伊勢、佐々木、小泉、阿部、藤田、渡辺、佐々木、堀、山田、小林(阿)、川本、吉村、高田、吉田、米原、寺田、澤田

[場所] 札幌リハビリテーション専門学校:会議室

[書記・文責] 渡辺

[承認] 佐藤(佑)

[書類作成・検討]

## ① 7月3日 講演会反省について

### 【今回の講演会を通じて感じたこと】

#### 《学術》

- ・サブのスクリーンの手配不足、スケジュール管理不足、学術が作成予定であった総会用スライドの場所を学術局員内で共有出来ていなかった。
- ・パソコンや周辺機器の操作方法についての把握が不足して戸惑った。
- ・総会を行う上での流れを細かく考えられていなかった。
- ・資料が当日配布になっていたため、印刷など慌ただしくなってしまった。
- ・懇親会も講師との連絡が不足しており上手く執り行えなかった経緯があった。
- ・講師との連携と各局の連携が不足していたように感じられる。

#### 《事務局》

- ・事務の仕事内容としては連絡を取ることが出来ていた。
- ・当日、総会の流れが全員把握できていなかった。
- ・個人個人が把握が出来ていなかったことがあった。
- ・事前に募金のアナウンスをしていたので、当日手間取ることはなかった。

#### 《会計》

- ・総会の流れや当日使用するデータの把握が出来ていなくて、当日慌ただしくなってしまった。
- ・参加した局員が昨年度のことを把握していない人が多かった。
- ・次年度の総会の流れを話し合うことが必要だと感じた。
- ・懇親会の役員会費の負担をすることになったが、当日になって連絡を取り合ったので、一時的に役員に立て替えてもらった経緯があった。前日までに連絡を取っておく必要があったように感じられた。
- ・講師接待が今回出来ていなかったように感じた。今まではどのように行っていたのか気になった。

#### 《広報》

- ・資料を印刷する作業で自分の役割を果たせなかったことがあった。
- ・案内文を作成する上で何の情報を載せるかを各局で共有する必要があったと感じた。
- ・どの時期に配布する、提示する情報を共有する必要があったと感じられた。

《会長から》

●総会について

- ・毎年年度初めに行う。
- ・データは今までは powerpoint で作成していた。資料は印刷して配布する。  
(今年度は配布する余裕が無かったため、実施しなかった。)
- ・卒業生から会費を回収して同窓会を運営している。
- ・会費の使い方や同窓会の取り組みを同窓会会員に提示する場所となっている。
- ・内容としては前年度の事業計画と決算報告、次年度の事業予定と予算案が必要。
- ・その内容を発表した上で同窓会会員に対して承認を得ることが必要。
- ・会則を変更する場合も同様に同窓会会員の承認が必要となる。

※今までは powerpoint の作成を会長が行っていたが、今年度は各局役員に依頼していた部分があった。

→事前準備が不足していたように感じられた。

② 10月の講演会の流れについて (各局別)

	学術	広報	事務	会計
7月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師、場所のアポ取り</li> <li>・プログラムの確認</li> <li>・タイムスケジュールの確認(時間)</li> <li>Facebook</li> <li>ホームページ</li> <li>FAX</li> </ul> での告知を依頼する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・案内文の作成</li> <li>・事務局にポイントの確認</li> <li>・学術局に開始・受付時間の確認</li> </ul> →案内文が完成次第 Facebook ホームページ FAX での送信を行う  ?いつ行うか? →2 か月前までに各媒体で告知を出来るようにする。 →その前までに広報へ情報を伝達する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・FAX データを作成し、広報局と共有する</li> <li>・テーマが決まっていればポイント確認を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費・宿泊費の確認</li> <li>・FAX 送信の領収書を後方から受け取り、支払いを行う</li> </ul>
8月		<ul style="list-style-type: none"> <li>・FAX 送信不可の場所の対応を行う</li> <li>・ホテル・交通手段の確認、手配</li> <li>・定期的に facebook で告知を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加人数の確認</li> <li>・状況をメールで伝達する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊費・交通費が分かったら金額を準備</li> <li>・過半数が集まり各局で会議をする場合は会計に事前連絡すること</li> </ul>

9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・懇親会の企画 →主軸のメンバーが講師に確認</li> <li>・参加役員の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケートの作成 →2日間の講演会のアンケートのため再度作成必要か。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人数によっては参加者名簿の作成を行う</li> </ul>	
10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2週間前に当日参加の役員を把握 →役割分担を決定</li> <li>・講師から資料を事前に貰う</li> <li>・締め切りの前に事前会議を開催。 →資料準備、役割分担の確認、垂れ幕の確認を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・GROWING UPの文章を依頼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・OTポイントの紙を作成</li> <li>・当日使用する役員の名札を作成</li> <li>・人数を把握し、学術に連絡する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・懇親会費がどうなったかを学術に確認する</li> <li>・講師・役員の弁当の手配</li> </ul>
当日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場設営</li> <li>・パソコンの確認</li> <li>・講師接待</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート配布、回収</li> <li>・写真撮影</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付場所の設営</li> <li>・会場案内</li> <li>・役員ネームプレート配布</li> <li>・資料配布準備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各出費の支払い</li> <li>・水、弁当の準備</li> </ul>
後日		<ul style="list-style-type: none"> <li>・GROWING UPの作成</li> <li>・FacebookへのUP</li> </ul>		

**【話し合いで決定した内容】**

**★今回の主軸メンバー**

事務局：堀（講師との連絡）、小林、川本

学術局：阿部、藤田

広報局：吉村、渡辺

会計局：佐々木、坪田、(吉田)

**◎宿泊費についてはどうするのか？**

1泊1万5千円とする。1万5千円を超える場合は会計に相談をする

**◎外部参加者の参加を可能とするかどうか？**

→今回は会員のみ募集。非会員については人数が少ない場合には自分の病院で働いている人に声かけを行う。

外部の人には1日1000円程度か。 → **要相談(参加人数によって検討)**

**●FAXに載せる項目**

・定員を80名締め切り

・9月末に会員締切予定。

◎パソコン操作について

事前会議の際に起動、操作確認を行うこと。

◎facebook の初回告知について

ポスター作成を角田先生と学術、堀君で相談をすること。

③ チャリティーで集まった募金

- ・熊本・大分に送金する予定。
- ・10月の講演会でも募金を行い、今年度集まった金額を送ろうと思っている。
- ・送金方法は確認中。良い場所があれば会長：佐藤まで連絡をすること。

[次回議案] 未定

[次回役員会予定日] 未定

場所：札幌リハビリテーション専門学校