

こむ1会運営委員会開催の流れ（案）

- 前月10日 ①運営委員会後、次回開催に向けての引き継ぎと、班での話し合い<当番班>
②次回運営委員会の会議室の部屋取り
③班での話し合い後、こむ1会会員への一斉配信等があれば送信作業<当番班>
* 必要があれば役員（主に総務）に立ち合い・補助依頼

[連絡会議開催まで]

- ①連絡会議（各班長＋公財＋ボラセン＋役員）の日程調整
日時確定後、関係者へ連絡<当番班>

※各班長

※公益財団法人プラザ・コム

E-mail:office@plazacom.org TEL:0797-83-1700 FAX:0797-83-1701

※宝塚市社協ボランティア活動センター

E-mail:avolun@nifty.com TEL:0797-86-5001 FAX:0797-83-2425

※こむ1会役員

E-mail:com1kai.takarazuka@gmail.com（登録者の個人メールに自動転送）

- ②こむ1会メールに報告、提案・議案、依頼等来ていないかを確認<役員>
③レジメ（案）作成<当番班>

前月
20～25日

連絡会議

[当日]

- ①こむ1会メールに報告、提案・議案、依頼等が来ていないかを再度確認<当番班>
* 必要があれば役員（主に総務）に立ち合い・補助依頼
②レジメ（案）を元に、運営委員会に挙げる報告（公財とボラセンの内容を含む）、
議事などを整理し、当日のタイムテーブルを考える<当番班>
③公財とボラセンに、こむ1会メールへ報告資料のデータ送付を依頼<当番班>
④会議後、こむ1会会員への一斉配信等があれば送信作業<当番班>
* 必要があれば役員（主に総務）に立ち合い・補助依頼

[運営委員会開催まで]

- ①会議での内容を踏まえて、レジメを作成<当番班>
②当日の司会進行と書記を決める<当番班>* 人手が足りない場合は他の班に応援依頼
③事前に話し合っておく課題がある場合は、各班で話し合う<運営委員全員>

3日 レジメ・資料作成の締め切り<外部依頼者・関係者全員>

5日 こむ1会メールへのレジメ・資料データ送付締め切り<外部依頼者・関係者全員>

レジメ・資料データのコムワンネットへの掲載<広報>

10日

運営委員会

[当日]

- ①会場設営
(テーブル、椅子、ホワイトボード、ZOOM関連機材、マイク、ボイスレコーダー)
- ②配布チラシ等の提出があるかの確認
- ③必要ならば資料の印刷
- ④司会進行、書記
- ⑤運営委員会後、次回当番班への引き継ぎ

17日まで

- ①議事録の作成・校正<当番班>
- ②こむ1会メールへの議事録データ送付締め切り<当番班>
- ③議事録データのコムワンネットへの掲載<広報>
- ④ふらざこむ1内にて、議事録の一斉配信作業<当番班>
* 必要があれば役員（主に総務）に立ち合い・補助依頼

* 遅くとも連絡会議当日には作業を終わらせる。

※一斉送信作業について

- ①メール、FAXは、こむ1会パソコンから配信
- ②印刷してレターボックスに投函
- ③印刷して館内に掲示（議事録にのみ）