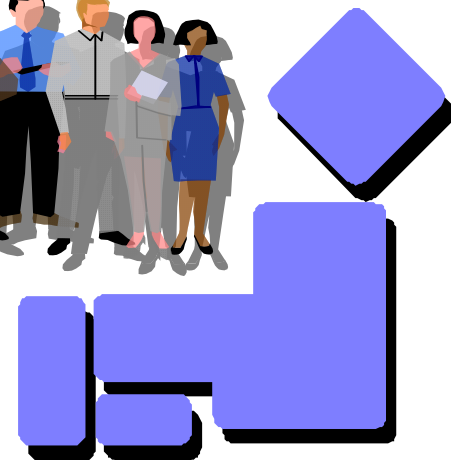


# 八代高校 関東地区同窓会



2003年総会 当番幹事  
第二回打合せ  
会議資料 / 議事録

2003年3月1日(土)

6:30PM ~ 新宿美祿亭

出席者： 木村、田島、宮本、立居場

資料/議事録作成：29回幹事 立居場誠治

# 議題

- 1 . 会場手配P、ホームページPの進捗報告
- 2 . 各プロジェクトの分掌の明確化
- 3 . 各プロジェクトのスケジューリング

# 1. 会場手配P、ホームページPの進捗報告

## 会場手配P

- 見積り受理の結果、椿山荘に決定
- 次回(4 / 5)に、会場見学

## ホームページP

- HPたたきを作成する
- 作業場所の確保(中村会計事務所)
- ドメイン名、サーバの案を募集する

## 2. 各プロジェクトの分掌の明確化

# 総括と名簿収集

- 準備
  - 総括
    - － 全体スケジュール案の作成
    - － 各プロジェクトの支援、進捗管理
    - － 各プロジェクト間の連携・情報交換の配慮
    - － 当番幹事の打合せ手配(議題・場所・連絡)
    - － 事務局との連携
    - － 学年幹事会の開催手配
  - 名簿収集
    - － 各学年幹事を通じて、名簿の作成
- 総会当日
  - － 進捗・運営管理

# 各プロジェクトの責任と権限

- 責任

- 総会の円滑で適切な実施のための計画を立案する
- 立案した計画に関し、実現努力を行う責任は有するが、結果責任は問わない

- 権限

- 計画、実行のための活動を行う権限を有する
- 主要事項の最終決定権はない、総括と予算管理の了承を要する
- 総括と予算管理によるプロジェクトへの了承は、主要事項に関する事項の計画と実行は役員会または事務局の承認を要する

# 会場(手配・会場整備) (田島、小宮、宮本)

- 準備
  - 会場の条件設定
  - 会場の選定、見積り
  - 会場担当者との条件交渉
  - (恩師宿泊場所の手配: 恩師招待Pとの連携)
- 総会当日
  - 受付(会計と連携)
  - 場内整備、
  - 掲示・展示物の設置(イベント企画と連携)
  - 宴会費の予実管理

# HP立上げ (宮本、中田、島田)

- 準備
  - 各種契約
  - 構成、記載内容の計画
  - 記事の収集
  - HP作成、UP
  - メンテナンス
- 総会当日 (会場・イベント企画と連携)
  - プレゼンテーション
  - 展示、デモンストレーション(実機を見てさわって?)
- 総会后
  - 総会写真の掲載、決算報告の掲載



# 同窓会報発行(村崎、井上)

- 準備
  - 内容・構成の検討
  - 記事収集
  - HPとの意見・記事等の交換
  - 印刷手配・チェック
- 発行期限：7月末の総会案内発行
- 総会当日
  - 他のプロジェクトの応援

# 恩師招待の手配 (2名・・・)

- 準備
  - 招待恩師・来賓の案作成
  - 打診
  - 移動・宿泊の手配(会場担当と連携)
  - 恩師へのお願い、連絡
- 総会当日・翌日
  - 恩師の出迎え・案内・接待
  - 恩師のお見送り
- 後日
  - お礼状の発行

# 総会プログラム作成(2名・・・)

- **準備**
  - 総会のタイムテーブル作成
  - 配布物の考案・作成・印刷
  - 司会台本作成
- **総会当日**
  - タイムスケジュール管理(総括と連携)
  - 配布物の配布

# イベント企画(山田、・・・)

- **準備**

- 物産展: 出展内容・販売方法の考案・手配 (・・・)
- アトラクション: 内容の考案・手配 (山田、・・・)
- 抽選会: 方法の検討、賞品の手配 (・・・)
- 展示物、掲示物: 内容検討、手配 (・・・)

- **総会当日**

# 通信、動員 ( 2名・・・)

- **準備**
  - 年会費の収集、
  - 案内郵送：
    - 案内状・封筒・返信はがきの作成・印刷
    - 会費振替用紙、会報の入手、折込
  - 動員・勧誘：方法の検討・実施
  - アンケート実施の有無・内容の検討
- **総会当日**
  - アンケート配布・回収
- **後日**
  - アンケート結果の集計

# 予算管理 会計

## ( 田島、小宮… )

- 準備
  - 各プロジェクトの予算集計
  - 予算の立案
  - 予算/実績管理
  - 会費入金・剰余金等の管理
  - (事務局、総括との連携)
- 総会当日
  - 受付・集金・集計(内部監査受診)
- 後日
  - 収支決算、会計報告

### 3. 各プロジェクトのスケジュールリング

- 月単位の作業を計画しスケジュール化する
- 計画とスケジュールにより、作業担当メンバーの人員等を予測し、協力依頼または募集をかける

テーマ別プロジェクト	2	3	4	5	6	7	8	9	リーダ	メンバ	
会場手配 (総会、2次会、3次会)	総会予約						2次会、3次会		田島	小宮	宮本
HP立上げ・管理	契約、制作、仮アップ			アップ		メンテ			宮本	中田	島田
恩師招待の手配	招待恩師の選定					打診	旅行手配				
当日のプログラム作成・進行	構想の作成		予算			内容決定					
イベント等手配 (物産展、アトラクション、抽選)			心当たりのノック			内容決定			山田	立居場	
名簿収集 (住所、TEL、メールアドレス)						幹事に依頼、取りまとめ			立居場		
八高新聞発行	紙面構想、HPとの互換、記事収集					構成、印刷			村崎	井上	
通信、動員 (年会費収集、案内郵送)		年会費収集案				案内発送準備					
予算管理 会計	前年度引継ぎ、予算案作成					予実管理			田島	小宮	
			事務局打診		幹事会承認						

