

		研究部								広報部					
各部の業務内容	全体係		分科係				特別分科係		大会要項・大会集録・資料作成・記録に関する業務						
	全体会場の受付業務と関連業務		分科会の運営・受付業務と関連業務				特別分科会の運営と関連業務								
班	全体会受付班	分科会企画班	分科会受付班	各分科会運営班	第6分科会運営班	特別分科会運営班	特Ⅰ分科会運営班	特Ⅱ分科会運営班	大会要項作成班	大会収録作成班	運営要項作成班	提言者研修運営要項作成班	ホームページの作成更新班	第1次案内状・第2次案内状作成班	
班員 (班長除く)	唐津小中 19名	佐賀市小、鳥栖基山小 6名	佐賀市小、唐津中、伊万里小 30名	1A 鳥栖基山小 5名 1B 伊万里中 5名 2 鳥栖基山中 5名 3 佐賀市小 5名 4 武雄中 5名 5A 鹿島嬉野藤津小5名	6 鳥栖基山小 5名	佐賀市小、鳥栖基山小 2名	佐賀市小 5名	伊万里小中 5名	小城多久小 5名	小城多久小 4名	鹿島嬉野藤津小 10名	鹿島嬉野藤津小中 6名	杵島中 1名	唐津中 4名	
各班の業務内容	①要項・参加者名簿等準備 ②受付配置図 ③受付掲示物 ④全体会場座席準備 ⑤全体会場座席表示設置 ⑥受付設営・会員受付対応 ⑦アンケート回収・集約 ⑧その他必要な業務	①分科会運営企画・運営 ②提言内容と協議の柱の設定 ③発表用機器調査・準備・発注 ④補助資料の集約 ⑤グループ編成、司会、記録の割当 ⑥事前打合せ関係の運営 ⑦分科会記録の企画・集約	①要項・資料準備 ②提案補助資料配布 ③会員受付 ④分科会控室の対応	①各分科会の運営のリハーサル ②各分会の運営 ③記録の回収	①全公教との連絡 ②分科会の運営	①講師等との連絡調整 ②特別分科会の運営	①全公教との連絡 ②要項原稿依頼 ③シナリオ検討 ④講師接待 ⑤特Ⅰ分科会の運営	①分科会構成立案・シナリオ作成 ②グループ協議の内容・方法検討 ③分科会の運営 ④接待計画	①大会要項企画・編集 ②大会要項作成(原稿集約)・発注 ③大会要項発行(業者折衝)	①大会集録企画・編集 ②大会記録・写真集約 ③大会集録作成・発注 ④大会集録発行(業者折衝)	①運営要項の企画と編集 ②運営要項作成(原稿集約) ③運営要項発行(業者折衝)	①提言者研修運営要項の作成	①大会関係情報の掲載	①第1次案内状の企画と原稿集約 ②第1次案内状の作成・発行(業者折衝) ③第2次案内状の企画と原稿集約 ④第2次案内状の作成・発行(業者折衝)	
令和2年度	6月	運営委員会①拡大5/15 運営委員会②6/16	・主な業務内容の洗い出し ・業務計画作成	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し	・主な業務内容の洗い出し
	7月	運営委員会③拡大7/14							・大会要項企画構成		・運営要項目次の検討、企画・編集 ・役割分担(編集分担)	・ページ分担 ・ページ作成	各部・各班の業務上必要な連絡事項の掲載	・第1次案内状の企画と原稿集約 ・第1次案内状の作成・発行(業者折衝)	
	8月	運営委員会④8/18		・分科会運営企画 ・提言内容と協議の柱の設定					・大会要項構成検討	・大会集録構成検討		・提言者研修会参加者名簿作成			・第1次案内(原案)提出 ・第2次案内状の原案作成
	9月	運営委員会⑤9/15								・大会集録執筆要領作成	・各担当への原稿依頼	・完成原稿校正・スケジュール調整		・第1次案内(案)の修正 ・第2次案内状の企画と原稿集約	
	10月	運営委員会⑥	・要項・参加者名簿枠等準備		・要項・資料準備	・全公教との連絡			・大会要項構成決定			・提言者研修会会場図及び座席配置図作成		・第1次案内(案)の提出(完成) ・第2次案内状の作成・発行(業者折衝)	
	11月	運営委員会⑦	・受付配置図作成	・発表用機器調査・準備・発注					・大会要項編集案確定	・大会集録構成決定	・各担当から原稿集約	・原稿進捗状況確認・校正作業	・第1次案内掲載	・第2次案内状の検討	
	12月	運営委員会⑧							・大会要項執筆要項作成	・大会集録構成決定	・各担当から原稿集約	・提言者研修会運営要項最終原稿確認	各部・各班の業務上必要な連絡事項の掲載	・第2次案内状の修正	
	1月	運営委員会⑨ 提言者研修会		・補助資料の集約 ・事前打合せ関係の運営					・大会要項原稿執筆依頼(県内外発表者へ)	・大会集録原稿執筆依頼(分科会記録の方へ)					・第2次案内(原案)提案
	2月	運営委員会⑩		・グループ編成、司会、記録の割当								・原稿確認作業 ・運営要項作成			・第2次案内(案)の修正
	3月	運営委員会⑪										↓		・第2次案内掲載	・第2次案内(案)提出(完成)
	令和3年度	4月	運営委員会⑫							・大会要項編集準備	・組織確認・主な業務内容の洗い出し				
5月		運営委員会⑬	・参加者数一覧提出	・分科会記録の企画・集約	・各分科会の運営のリハーサル				・要項原稿最終確認	・大会集録編集案準備 ・大会集録原稿執筆依頼(県内外へ) ・大会集録編集準備	・運営要項発行				
6月		運営委員会⑭	・参加者名簿完成						・印刷業者渡し	・大会集録編集準備			・大会要項掲載		
7月		運営委員会⑮	・受付配布物の数量確認		・要項・資料準備				・要項完成・梱包準備	↓					
大会当日			・拾得物保管場所設置と表示 ・受付物品、名札配布	・提案補助資料配布 ・会員受付、分科会控室の対応	・各分会の運営	・分科会の運営			運営に沿って業務進行	運営に沿って業務進行	運営に沿って業務進行	運営に沿って業務進行	運営に沿って業務進行	運営に沿って業務進行	運営に沿って業務進行
大会終了後		・アンケート集約 ・会計報告		・記録の回収							・9月大会集録原稿最終確認 ・印刷業者渡し・校正3回 ・広報部としての成果と課題の洗い出し ・11月大会集録完成、梱包準備 ・12月大会集録完成送付		・大会収録掲載		
備考														① アップする内容については、各部署、各班でよく点検すること。 ② HPへのアップについては、部長ないしは班長の承認を得ること。場合によっては実行委員長長の許可を得ること。 ③ できるだけpdfファイルにしてアップ依頼をすること。ただし申込書等、利用者が入力して使用することが考えられる場合は、wordまたはExcelファイルで作成すること。 有明中 永石 メール nagaishi-kazuhiro@education.saga.jp	