

2014年7月 相談室運営G定例会 議事録

開催日時、場所：2014年7月25日14:30～17:00、ボランティアサロン大会議室（せりがや会館3階）

出席者（敬称略）：菊池（剛）、黒瀬、小林（良）、佐々木、鈴木（高）、津田、中村（記録） 7名

議事

1. 運営Gメンバーと分担について：以下の通りに合意した。

1) 運営Gメンバーは以下の7名（敬称略）。

梶川、黒瀬、小林（良）、佐々木、鈴木（高）、津田、中村（リーダー）

2) 分担は以下の通り（敬称略）。< >内は状況により代役依頼。

項目	町田	鶴川	備考
相談員募集	中村、<佐々木、鈴木（高）>		
相談者対応/関連作業分担	相談員	佐々木/中村（割当）+相談員	注2
支援金管理（当日⇒集金）	相談員⇒中村	佐々木+相談員⇒中村	
実施報告（ML⇒会員サイト）	相談員⇒津田		
受付表、備品などの管理	中村、黒瀬	佐々木	
公開サイト事例紹介	Gメンバーと常連相談員の交代担当		注3
経理報告（四半期毎）	中村（支援金管理表など基礎資料作成は相談員当番制）		
理事会報告	中村		
定例会報告	中村、<鈴木（高）、佐々木>		
定例会召集、議事/議事録案	中村		

注1) 運営Gメンバーは相談ML（soudan-ml）の送受信メンバーとなる。また、Gメンバー外会員からの連絡メール（soudan-renraku）および外部から発信のメール（soudan）の受信メンバーとなる。

注2) 鶴川の分担詳細は関係者間で合意済み（6月29日付で相談室運営G+関係者にメール送付済み）（3頁に転載）。

注3) 当面、7月分を佐々木さん、8月分を黒瀬さんが担当。その後は、江守さん⇒梶川さん⇒鵜野さん⇒中村 を想定し、依頼する。

2. 訪問サポートの案内（広報）、具体的な取り組み方について：審議の結果、以下の結論を得た。

1) 相談室活動の一部として訪問サポートを広く案内していく。

2) その方法として、

- ・相談室案内カード（相談室案内とともに訪問サポートをメニューとして提示）、補足文書（B5程度の用紙に概要を説明）をセットとして相談室での配布用として備え、また、生涯学習センター等に掲示する。
- ・公開サイトの相談室ページに案内文を掲載する。

3) 訪問サポートに誘導する際のガイドラインを作る必要があるが、具体的な取り組み方（取り組みの程度など）は対応担当の判断に任せる。

4) 次の点は課題として対処する。

- ・公開サイトでの案内に関しては、「事業紹介」ページ掲載の案内との関係を明確化する。
- ・訪問サポートのガイドライン/実施要領を作成する。
- ・補足文書、公開サイトの案内文面について推敲（見直し）する。

- ・上記課題について、佐々木さん（前の2項についての原案作成）と中村（3項目対処）が中心となって進める。
3. 「ボランティアバンク一日体験講座」の取組みについて： 菊池（剛）さんから以下が報告された。
- ・7月度理事会において相談室として「体験講座」に参加することが決まったが、生涯学習センターと相談した結果、相談室だけでは「体験講座」の対象にならないことが分かった。そのため、相談室としての特別の取組みは不要となった。会全体としての取組みになるので、協力頂きたい。
4. 相談室実施報告の形式について： 津田さんからの提案を検討し、見直すことで合意した。
- ・これまでの実施報告はメールのメッセージ文として、各自の特色を出して記載され発信されているが、メッセージ文では会員サイトアップ時の書式統一に苦勞する、報告書的には形式を統一した方が分かり易く、記録としての妥当ではないか、との提案があり、見直すことにした。
 - ・標準的なフォーマットを津田さんに作成頂き、関係者の合意を得て、トライアル的に使用していく。
5. 次回予定
- ・9月26日（金）14：30～17：00 せりがや会館大会議室
6. その他： 以下の項目について報告。
- ・2013年度活動状況：来室者数などの統計情報を取りまとめて報告（中村）
 - ・前回（5月）定例会審議事項などの対応状況

以 上

全体取り纏め責任者：中村 理（中村不在時の代理責任者：佐々木）

NO	項目	内容		担当
1	予約情報収集と纏め&伝達	・氏名・住所・PC 経験・等 ・相談内容と相談日時等 ・相談者仕分け (前半・後半人数などの調整)	・最終便は原則相談開始 4 日前 → To 関係者全員	佐々木
2	・相談員募集 ・相談者の割付	・相談員募集(原則充足まで) ・相談者の割付・担当	→To 相談員全員(開始日 2 日前) (TUR は相談者が多く事前割付が必要)	中村
4	・相談当日	・牧さんへの当日挨拶とバッグを取り出し		当番 A
		・PC 相談受付表配布	所在：バッグ内	当番 A
		・当日の座席設定	牧さんに要連絡	当番 A
		・配線他環境設定	所在：バッグ内	相談員全
		・当日役割確認(責任者から事前に各相談員へ送付済み)		相談員全
		・PC 受付表への記入	・相談概要(初回者は履歴)記入 ・次回の予定日時と相談内容、 ・予約券発行、支援金 等を記入 → To 帰宅時当日の当番 A ・内容確認後→To 佐々木	相談員全
		・支援金の確認とサイン → To 佐々木		担当 C
		・予約管理表へ記入 → To 佐々木		当番 A
		・TUR 収支管理表 → To 中村		当番 A
		・後始末：配線取り外し、椅子の配置復元 ・牧さんに挨拶しバッグを収納		相談員全 当番 A
5	・相談報告書	・担当分の報告書の作成		相談員
		・NO1,NO2 に分けて All メールで → To「サイト UP 担当」		担当 A/B
6	・支援金管理	・現金管理 → To 中村(1回/月)		佐々木
		・集金&振込み(1回/月、四半期毎)		中村
7	・会の PC 管理	・OS の更新と保管		佐々木
8	・経費請求			中村
9	・予実績管理			中村
10	・相談当日のリリースへの連絡			中村

(注)

- ① 当番 A: 当日の主当番、当番 B: 当日の主当番の補助、当番 C: 支援金合計金額確認&サイン
- ② 当番 A,B,C は輪番制で、主責任者(中村)が指名する。
- ③ *佐々木不在の場合は中村が Follow Up する。