

1. 連絡事項の伝達

- ① 用紙(A4等)にまとめたものを掲示
(必要に応じ、補足資料をホワイトボードに追記、掲示)
- ② ホームページへの掲載 [広報委員と協働]
- ③ 必要なものは事前にメールで周知徹底
- ④ 各種案内のお知らせと取りまとめ
- ⑤ 新入会・退会者の紹介

2. 新入会員(教師・ボランティア希望)及び新規入会学習者への対応

《教師・ボランティア》面談・入会申込書記入後、全クラスを見学→所属決定
《学習者》

- ・面談、入会申込書への記入
- ・どこのクラスにするか決定
 - a) 学習者の現状能力に近いと思われるいくつかのクラスを体験
 - b) 体験後、クラスの決定

3. 教室運営データ把握 [クラス分け時、各種アンケートの回答に必要]

- ・毎クラスの出席者の把握・・・各教師クラスごとの出席簿の配布、回収
- ・オンライン出席簿での管理
- ・学習者、教師の統計データ(国別、年代別、職業別等)の維持管理

4. 大学生ボランティア、高校生ボランティアの受け入れへの対応

- ・昨年度は、コロナ禍、大学側都合でなし

5. 日本語能力試験(2回/年)への対応 [能力試験纏め委員と協働]

- ・受験希望者の員数、名前確認
- ・模擬テスト実施日を担当者と相談
- ・7月、12月の合否判定の把握(学習者→担当教師→纏め委員→リーダー)
 - *1 結果を各種会議で報告
 - *2 年度末表彰の対象者として把握

6. 年度末学習者表彰対象の把握 [表彰纏め委員と協働]
- ・ 2月末までの出席優良者の把握
 - ・ 能力試験合格者の把握
 - ・ 表彰状の手配印刷 [纏め委員]
 - ・ 記念品の準備 [会計]
7. スピーチコンテスト(県スピコン、文化まつりでのインターナショナルトーク)
- ・ 参加希望者の有無確認
 - ・ 参加申請（県スピコンは、音声メディアによる事前審査あり）
 - ・ 審査員として参加依頼あり
8. 会計の支出状況及び次年度予算の検討 [会計委員、図書委員と協働]
- ・ 日本語教室会計の年間予算立案
 - ・ 支出状況の適時把握
 - ・ 図書会計の適時把握、調整（予算約5万を下回らぬように）
 - ・ 年度末会計報告まとめ
9. 教師全体会議（2回/年）
- ・ 各資料の取りまとめ
 - ・ 開催日時、場所の決定、開催案内
10. あんず役員会への出席
- ・ 偶数月(4,6,8...)の第一火曜日 13:30～ 教育プラザ/女性センタ
 - ・ 2ヶ月毎の日本語教室の活動の様子(状況)の説明
 - ・ その他の議題についての連絡、話し合い（夏祭り、年忘れ会等）

代表業務引き継ぎ覚書兼手順書

主なルーティンワークについて纏めました。Ⅰ．日本語グループ会議、Ⅱ．あんず役員会、Ⅲ．教師全体会議、Ⅳ．あんず総会などです。その他業務も随時あります。

Ⅰ. 日本語グループ会議

1. 日本語グループ会議の招集

- 1) 偶数月第一月曜日 2:00から教育プラザでミーティング実施
- 2) 会議の2週間前ぐらいに開催案内および資料作成をメールで依頼する。
- 3) メール宛先 メンバー全員

文化国際化	沼田	日立市文化・国際課 <kokubun@city.hitachi.lg.jp>
	武内	同上
アドバイザー	松浦	松浦 みゆき <mykmts@yahoo.co.jp>
さくら	池田	池田昭二 <ishou0803@ae.auone-net.jp>
	折笠	orikasa0828@icloud.com
日本語の部屋	三木	三木 明子 <miki5989@yahoo.co.jp>
	遠藤	遠藤 愛子 <makemehappy3719@yahoo.co.jp>
	辻	辻 正明 <xroad1234@ab.auone-net.jp>
あんず	大久保	
	反町	反町 正美 <mmsori@net1.jway.ne.jp>
	庄司	<h4k_shoji@yahoo.co.jp>
	長山	長山明子様 <a_naga_a@yahoo.co.jp>

4) 依頼内容

- ・日本語グループ会議議事録(固定フォーマットあり)に、会議3日前までに必要項目の事前記入を依頼する。オンラインでの記入または、添付ファイルへの記入返信依頼。
- ・オンラインファイルは、あんずHPに仮置している。HP上の「日本語グループ会議」をクリックする。パスワードは「nihongo」です。

日本語グループ会議ページ；<https://friendlyanzu.wixsite.com/anzu/>

<https://friendlyanzu.wixsite.com/anzu/%E6%97%A5%E6%9C%AC%E8%AA%9E%E3%82%B0%E3%83%AB%E3%83%BC%E3%83%97%E4%BC%9A%E8%AD%B0>

- ・または、上記から、議事録フォーマットをダウンロードしてエクセルファイルをメールに添付して依頼する。記入済み返信ファイルを転記する。

*あんずのデータ収集は、各リーダーに依頼する。方法は次項（Ⅰ．4項）に記載あり。

5) 議事録の最終調整および印刷

各グループの記載漏れが無いか確認し、フォーマットを整え必要部数を会議前に印刷する。

2. 日本語グループ会議の司会進行

- 1) 議事録に従い、各グループごとに報告を求める。
- 2) その他の議案があれば審議（養成講座、ステップアップ講座企画など）

3. 最終議事録発行

審議結果を反映して議事録訂正版をメール、HPで再発行する。

4. 日本語教室グループ会議向けのあんず日本語教室のデータ作成

- 1) 各教室、分室から月ごとに活動状況の報告を受ける。
金曜、水木は、月例報告フォーマットあり。月末に各グループが代表に提出する。
- 2) 火曜は、下記のHPにデータがあるので照会する」
・教室出欠簿；<https://1drv.ms/x/s!AjstRM6VX0-c2SYn9S5CSKQHFxDf?e=mMgVIX>
・2ヶ月毎教室活動報告(詳細はⅡ参照);<https://1drv.ms/x/s!AjstRM6VX0-c0iiEIOoXOBO8Xluc?e=7bPE0o>
- 3) 上記の1), 2)の資料をもとに平均出席率等の数値を記載する。
その他の活動トピックスなど記載しを日本語グループ会議のフォーマットを完成させる。

II. あんず役員会

1. 偶数月第一火曜日 13:30から教育プラザでミーティング実施
2. あんず役員会向け資料の作成

各教室、分室から月ごとに活動状況の報告を受ける。

 - 1) 金曜、水木は、月例報告フォーマットあり。月末に各グループが代表に提出する。
 - 2) 火曜は、HP上で、あんず役員会向け報告書「2ヶ月毎教室活動報告」に直接書き込んでいるので確認する。
 - 3) 該当月のその他の活動内容(PAVIDEAなど)を書き加えて資料を完成させる。

・ 2ヶ月毎教室活動報告；<https://1drv.ms/x/s!AjstRM6VX0-c0iiEI0oXOBO8Xluc?e=7bPE0o>

III. 教師全体会議

1. 開催案内発行
 - 1) 年2回、4月及び10月の第一週を目途に開催する。
 - 2) 会場の確保
 - 3) 約一ヶ月前に開催案内で事前予告
 - 4) 一週間前に資料を添付して正式開催案内
2. 全体会議資料の作成
 - 1) 期ごとの各教室、分室の状況、活動内容の纏め作成。

2ヶ月ごと教室活動報告などを参考に作成。
 - 2) 各種報告書を各委員と相談、調整し作成
 - ・ 会計報告 ・・・ 会計委員 (予算の作成など)
 - ・ 図書報告 ・・・ 図書委員
 - ・ 能力試験 ・・・ 能力試験委員
 - ・ 年末表彰 ・・・ 表彰委員
 - ・ その他 ・・・ 必要に応じて
 - 3) 審議事項の募集、事前資料作成
3. 会議の進行
4. 議事録の発行

IV. あんず総会

1. 年一回、年度当初に開催（開催運営はあんず本部マター）
2. あんず総会用日本語グループ資料作成および報告
 - 1) 日本語教室の年間活動報告書 ・・・ Ⅲの教師全体会議で作成した資料をもとに作成報告
 - 2) 日本語教室の決算報告書・予算審議 ・・・ 同上及び次年度予算審議

V. 外部団体との渉外活動

1. あんず本部も含めた外部団体との情報窓口および取りまとめ業務。情報の内容に応じ対応が求められるものについては、日本語教室内部に適切な指示を行い全体をまとめ、外部に発信する。
 - ・ 夏祭り、年忘れ会、意見発表会、スポーツの集い、・・・

その他

1. 社会福祉協会の監査対応資料 ・・・ Ⅲの教師全体会議で作成した資料をもとに作成
2. 市文化国際化の監査対応資料 ・・・ Ⅲの教師全体会議で作成した資料をもとに作成
3. その他