

座間市パソコンサポートクラブ
平成18年度 役員会 議事録

2006年4月12日

記録 D グループ松原

日 時：2006年4月12日（水） 13:45～16:00

場 所：北地区文化センター 講座室

出席者：（敬称略）

A グループ	B グループ	C グループ	D グループ	公民館	北地区 文セタ	東地区 文セタ
鈴木	林	竹本	松原	山崎	井上	（欠席）

（1）メンバー挨拶

役員紹介

HP 部会長空席の為、本日欠席。（HP 部会長決定までは、必要な際に担当者が出席します。）

（2）公民館側からの今年度の期待・要望事項

- 館から -

18年度：「ほんとにはじめてのパソコン講座」3館統一にて実施することとなった。

役員会で決定されたことが、下に降りて覆されることを避けて欲しい。（役員会での決定事項は、双方合意の事項としてほしい。）（井上）

今年度はギリギリの日程調整でもあり、各グループへの持ち帰り調整時間が無かった為でもある。次年度以降は、グループの希望も盛り込んでいただけるようお願いしたい。（竹本）

PC の入れ替えを要請として上げる予定ではあるが、実現する可能性は低い。

現状の機種は、USB 予備なし・ソフトのインストールもできない状況であり、現状のままでは、IT 入門講座のみを実施していくしかない状況である。

（3）平成19年度以降の市主催講座に対する方針ご説明

- 北文 井上 -

市としては、18年度の半分の講座を実施した状況により、募集倍率が下がらなければ実施するであろう。

応募がなくなれば、市としてのIT 講座のニーズはなくなったとみなし、市主催講座の実施も考えることとなる。（現状、5月講座での倍率は3倍程度。）

- 竹本 -

今年度講座を半分程度終了した時点で、クラブとしての要望事項なども提案させていただく。

（4）平成18年度市主催講座、自主講座に対する各グループの取組状況

A： 市主催講座を6月～7月に実施する。

企画会を実施したのち、講座準備に入る。

相談会は従来どおり実施。

B： 相談会は、来場者が固定されてきた感があるが、もっと多くの方に来ていただける形を工夫したい。

相談者の中には、初心者以外の方もあり。線引きが必要ではないか？

5月講座の準備は、これから。

B グループ担当者へ、相談会実施報告・活動予定表への入力をお願いします。（竹本）

C ; 市主催講座は3回とも全く同一内容にて行う。

4月の相談会後にカリキュラムを詰め、5月にリハーサルを行う予定。

自主講座として、1月にEXCEL予定であったが、要望が多い為デジカメ講座を検討中。

D : 4月5日、Dグループ主体で実施する第1回目のパソコン相談会を実施。

グループ内にてオートシェイプの勉強会を実施し、5月にオートシェイプを用いてポストカードを作成する自主講座を実施することとした。広報での公募はせず、北文掲示板への掲示で受講者10名を募集。

相談会における確認事項

今後も、相談はあくまでWindowsを対象とし、Macは対象外とする。

(5) その他：情報連絡、調整事項

- ・無線LAN：1箇所から芋ヅルで取るよりも、3箇所分けて設置したほうが性能上良い。

- ・プロジェクタの電源コードは同じバッグに収納することを徹底すること。

- ・プロジェクタ：館外への貸し出しあは行わない。

- ・公民館のみ、プロジェクタの中に指示棒も同梱することとなっている。

- ・レーザポインタの購入を検討中。

- ・館長の異動：[北文]花上館長 山本輝一氏着任 / [東文]加藤館長 下島浩氏着任

(6) 役員会議事

・ 今年度の運営方法

役員会は必要都度行う

・ 会議司会

会長（竹本）が行なう

・ 議事録作成担当等

書記（松原）が行なう（但し、書記担当が代理出席者の場合は他の役員が行なう）

・ WEB会議

WEB会議議事管理台帳の管理者：書記（松原）

議事管理台帳の管理方法（添付資料：WEB会議議事管理方法.doc参照）

議題の投稿

議題として認められた場合、台帳への記載

議題の完結を持って台帳への記載を行い、議事管理台帳の最新版を役員会MLにて役員へ配布する

議題についての意見の投稿は、必ず返信機能を使用すること。（議題管理の為）

議題完結時に議事録メモを作成するが、議事録は月次にて集約して配布する。

WEB会議議事管理方法を細則第一号とする。

1年間試行ののち、次回総会にて細則の説明とHPへの掲載を報告する。

・ 役員会運営上の資料保管方法

文書保管庫に役員会資料保管を行う。（アクセス制限などは行なわない）

PDF化せず、通常のファイル（WORD・EXCEL）にて保管する。

保管する資料は、役員会で必要とする書式とする。

（議事録書式・総会委任状・来賓への総会への出席依頼状・各種総会資料（表紙・活動報告・決算報告・活動計画・予算案・総会議事進行・総会での役割分担表など））

・ 館行事支援体制

現在、個別に当っているところ。

以上