

2026年度委員会スタッフ研修
運営幹事要綱

常務理事 予定者
八丸 真人



委員会運営の要となる
委員長のパートナー

運営幹事の役割

- 
- ①委員長を補佐し、円滑な委員会運営に努める。
 - ②委員会の開催に際して会場の確保、委員会内外への委員会開催案内を委員会の7日前までに行い、出欠の確認及び設営を行い、円滑な委員会開催に努める。
 - ③委員会終了後、委員会議事録を委員会資料添付の上、委員会開催後7日以内に担当室長・窓口副理事長の確認を受けたうえで、事務局へ提出する。
 - ④他委員会の運営幹事と連携・協力し、各種事業・大会への委員会内の参加推進に努める。

2026年度運営規約(案)より



スケジュールの把握と共有

委員会、例会、事業、大会等のスケジュールを把握し、委員会メンバーに伝え、出席の取りまとめをする。

2026年度年間スケジュール
2026年度予定者スケジュールの
把握を！

アジェンダシステムを見ましょう！



委員会開催までの流れ

- ①委員会は第2火曜日の19時開催
- ②委員長に事前に相談し、会議場所
懇親会について取り決める
- ③開催地の予約(資料参照)
- ④7日前に理事役員へ委員会開催案内を送信
(資料参照)
- ⑤委員会への案内と出席取りまとめ
- ⑥アジェンダ作成(資料参照)



委員会での役割

①会場の管理・予約

例:鹿児島市教育総合センター
松原福祉館

メンバーの事務所 等

②委員会の司会進行、役割分担

③懇親会への誘導

④議事録の作成と7日以内の提出



委員長を補佐するパートナー

ただ指示されたことを事務的にこなせばよい
というわけではない

委員長が求めている動きを！
そのためには委員長と密に
コミュニケーションをとることが大事です！



運営幹事の心得②

委員長の仕事をいかに減らせるか
自分で考えて行動・提案すること

委員長の実務が減るということは
その時間を新たな委員会活動に
投資することができる

委員会活動がより活発に、より楽しくなる！



運営幹事の心得③

委員会メンバーの参加推進は
運営幹事にかかりています！
LINEを流すことは誰でもできます。

委員長、スタッフとタッグを組み、いかに
多くのメンバーを活動に参画させるか。

出席率が高い
→様々な視点、意見がある
→熱意ある人が多いとシンプルに楽しい！！

やってよかった、あなたで良かった運営幹事！！

- ・組織マネジメントを理解・体験できる
→自然と流れがわかり、気が付く先導役に
- ・委員会メンバーと連絡をとる機会が多いです
→誰よりもつながる機会が多い、仲間が増える
- ・委員長と1年間かけて築き上げる信頼関係
→単年で終わらず、一生のお付き合いに



役割を真剣にやることで成長できます！

真剣に取り組めば必ず1年後に
「やって良かった」と感じます。

自身も「やって良かった」
委員長、メンバーも「あなたで良かった」
と思えるように、
大変な時も楽しんでいきましょう！