

# 宮城県 CLT 等普及推進協議会「部会」運営の手引き

平成 30 年 3 月 19 日  
第 25 回幹事会決定

## 1 部会の主旨

宮城県 CLT 等普及推進協議会の目指す「産学官が連携して先導的な事業に取り組み、CLT 等県産木製品の普及をとおして、県内の豊富な森林資源の循環利用と林業、木材産業、建築産業等の振興を図り、県土の保全、地球温暖化対策への貢献を目指すこと」を達成するため、「宮城県 CLT 等普及推進協議会ロードマップ」に掲げる目標に向かい、各会員が意欲を持って各分野の協議会運営に取り組む活動母体として「部会」を設置します。

## 2 組織

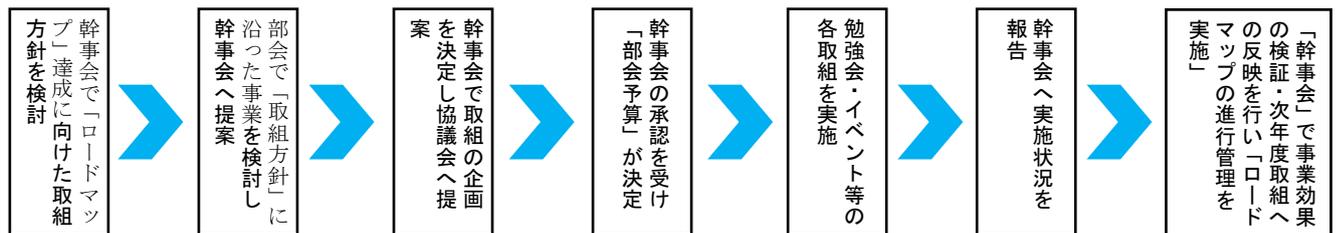
部会に「部会長」を置き、取りまとめ役とします。（協議会規約第 16 条）任期は役員会と同様とし、再任を妨げないものとします。

部会長には「協議会幹事会（協議会規約第 14 条）」の幹事を兼任していただきます。また、部会の会議では座長として、議事進行を担当して頂きます。

部会運営は部会内で幹事（取りまとめ役）等を決めて頂きます。また、部会の活動は部会員の皆様がそれぞれ運営役となり、イベント等の企画・予算取りを行い、プレーヤーとなって各活動を盛り上げて頂きます。

取組によっては、複数部会にまたがることが予想されます。その際は各部会長の合議により、横断連携、合同会議を開催し、柔軟に対応できるものとします。

## 3 運営手順



## 4 運営の範囲とルール

### 【共通事項】

- (1) 料金が定まっていない経費は競争入札を行うか、「3者以上の相見積」を取って、最安値を採用してください。また、見積書等は全て廃棄せず保管するか、事務局へ提出願います。
- (2) 精算（支払い）事務は事務局が行います。請求書を提出してください。

### 【部会（会議）開催】

- (1) 開催案内、会議資料等は各部会で作成してください。
- (2) 開催通知を事務局へ提出いただければ部会員へ案内し、出欠の取りまとめを行います。
- (3) 会議資料はデータを事前提出頂ければ、事務局で印刷、製本します。
- (4) 会議開催後は議事録（会議の内容、参加者名簿（実績）、開催状況写真を記載）を作成し、事務局へ提出してください。
- (5) 会議で使用した茶菓等の経費は、事務局が負担します。請求書を提出してください。

### 【各種イベント等取組開催】

- (1) 会場の選定、講師の手配、当日の進行等は各部会で役割を決め、実施してください。
- (2) 「3者相見積」を取って最安値を採用してください。※競争入札を行う場合は不要です。
- (3) 開催案内、出席者の取りまとめは、部会開催時同様、事務局が行います。
- (4) 各種イベント等は協議会員全体が参加できるものとしてください。
- (5) 開催後は、実施報告（イベントの内容、参加者名簿（実績）、状況写真が記載されたもの）を事務局へ提出してください。

### 【物品調達・資料作成等】

- (1) 購入物品、作成資料の選定が終了した時点で、部会長から事務局へご相談ください。  
※内容の確認を受けた後の発注となります。