

日本ボーイスカウト神奈川連盟創立60周年記念

第12回 神奈川キャンポリー

総務部 業務運営要領

2009/7/4 (第1版)



S T A F F



日本ボーイスカウト神奈川連盟

～Since1964～

第1章 総括的任務

1. 目的

「第12回神奈川キャンポリー大会総務部の業務」は、第12回神奈川キャンポリー（略称：12KC）基本実施要領に基づき、大会本部の運営に必要な総務関係業務の細部要領を定める事を目的とする。

2. 総括的任務

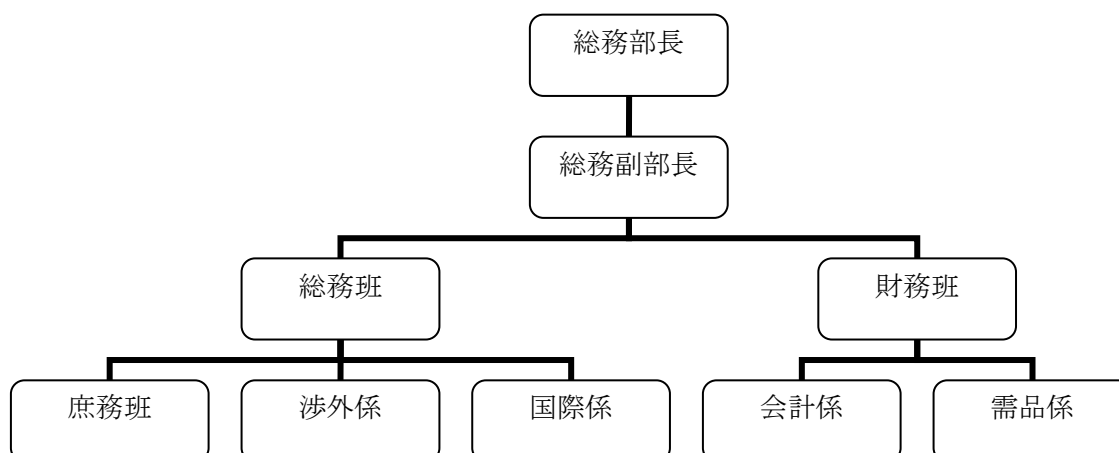
総務部は、「12KC大会本部の組織と業務」に示された所掌業務を処理するとともに、他の部に属さない事項を処理し、大会本部運営業務の円滑な運営と調整を図ることを任務とする。

3. 所掌業務内容

1. 大会本部の会議等の管理運営に関する事
2. 大会文書の授受、発簡に関する事
3. 参加隊・奉仕隊および大会奉仕者の受付、登録に関する事
4. 来賓の受付・案内および接待に関する事
5. 感謝状および記念品の贈呈に関する事
6. 日報等の収集管理・各種記録に関する事
7. 郵便物、メール便等の受領、配分に関する事
8. 支援団体との連絡調整に関する事
9. 気象情報の収集に関する事
10. 非常対策時の管理に関する事（野営管理部、救護部と協働）
11. 国際関係事項の処理に関する事
12. 売店（一般用品、記念品、日連スカウト用品部を含）運営販売管理に関する事
13. 大会役員に関する事
14. 資金管理、金銭出納に関する事
15. その他各部の所掌に属さない事

第2章 組織および編成

1. 組織と編成



2. 部長等の責務

- ① 部長は、部の責任者として所掌業務を統括する。
- ② 副部長は、部長を補佐し、部長不在時の職務を代行する。
- ③ 班長は、部長の指示に従い、当該業務を行う。
- ④ 次長は、班長を補佐し、班長不在時の職務を代行する。
- ⑤ 係長は、班長の指示に従い、当該業務を行う。
- ⑥ 班員は、担当する業務を分掌する

第3章 業務内容

総務部所掌業務内容により、下記の通り分掌する。

1. 総務班

庶務係

- (1) 大会本部の会議等の管理運営に関すること
- (2) 大会文書の授受、発簡に関すること
- (3) 参加隊・奉仕隊及び大会奉仕者の受付、登録に関すること
- (4) 感謝状、記念品の贈呈に関すること
- (5) 日報等の収集管理・各種記録に関すること
- (6) 郵便物、メール便等の受領、配分に関すること
- (7) 気象情報の収集に関すること
- (8) 非常対策時の管理に関すること（野営管理部、救護部と協働）
- (9) 大会役員に関すること
- (10) その他各部の業務に属さないこと

渉外係

- (1) 来賓の受付・案内および接待に関すること
- (2) 支援団体との連絡調整に関すること

国際係

- (1) 国際関係事項の処理に関すること

2. 財務班

会計係

- (1) 資金管理、金銭出納に関すること

需品係

- (1) 売店（一般用品、記念品、日連スカウト用品部を含）運営・販売管理に関すること

第4章 部員の集結と解散

1. 総務部員の集結・解散

総務部員の集結、解散は原則として次の通りとする

- (1) 集結は、8月1日（土）13時までに現地で完結する。
- (2) 解散は、8月6日（木）18時とする。

2. 総務部員の到着手続き

- (1) 到着手続き
- (2) 食券および支給品の受領
- (3) 宿泊場所の割り当て

3. 総務部員の解散手続き

- (1) 貸与品の返納
- (2) 解散手続き

第5章 安全管理と対策

1. 健康・安全管理

- (1) 部員は健康の維持に努め、心身とも最良の状態に参加する。
- (2) 部員は安全管理について、常に万全な配慮をする。
- (3) 車両を運転する部員は、交通安全に注意し、場内外を問わず制限速度等の交通規則を遵守する。

2. 緊急退避時の特定任務

- (1) 運営本部長の指示に基づき、地元自治体等に災害救助要請の手続きを行い、退避先決定の調整を行う。
- (2) 退避人員、残留人員の状況を把握し、特に野営管理部、配給部等に速報する。
- (3) 電話および無線による通信連絡を統制し、各野営区の連絡者を常駐させ、緊急連絡を可能にする。
- (4) 会場全般の状況、特に全参加者の退避先等の情報を収集する。
- (5) 売店の販売を中止し、資材・商品等の保全を図る。

第6章 執務時間と担当者

1. 執務時間と担当者

執務は、24時間その機能を停止することなく、いかなる業務にも対応し得る体制をとる事を原則とするが、次の時間帯に区分し、それに適した体制を持って運営する。

- ・通常執務時間 8時30分～21時30分
- ・夜間執務時間 21時30分～ 8時30分

- ・夜間当直ならびに担当者は別に示す。

2. 標準日課

06:00	起床
07:00	朝食
08:00	国旗掲揚
08:05	総務部朝礼
08:30	午前の活動
12:00	昼食
13:00	午後の活動
17:30	夕食
18:00	国旗降納
18:30	夜の活動
21:30	定例会議
22:30	消灯

以上