

委員会運用マニュアル

<基本的事項>

1 委員会

公益社団法人東京都看護協会において設置された会長の諮問機関

2 委員会委員

理事会の選任による

3 委員会事務局

当該委員会を管轄する部署の理事または事務局長から指名された公益社団法人東京都看護協会職員

4 委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項

理事会の決議により別に定める（別紙 運営要綱参照）

5 委員会事務局の任務（別紙 委員会【事務局】業務要綱参照）

6 各委員会は、委員会運営要綱に則って開催する

7 委員会開催日は各委員会で決定する

8 開催時間

原則として、平日 14:00～20:00 までの間 2 時間程度とする。

9 委員会の開催方法

議題によっては、必ずしも集合を必須としない。委員会の判断に一任する。

リモート開催（事務局が Zoom ミーティングの事前準備）も可能とする。また、集合の回であっても状況によってはリモート参加（ハイブリッド）も可能とする。

10 委員会開催日時のお知らせ<予めマイページの登録を済ませてください>

東京都看護協会システムから「会議参加のお願い」1 週間から 2 週間前にマイページに登録されているメールアドレスにメールで通知する。メール文面内の URL からログインし、会議＞詳細＞〇〇委員会から画面上に出欠入力する。開催日の約 3 日前までに欠席の返事がない場合は、メールを再送信する。開催日の前日（0 時～）システムロックがかかり入力不可となるので注意のこと。

11 委員会の成立

運営要綱により「委員の 1 / 2 以上の出席がなければ委員会として成立しない」と定められている。この定足数を満たさない場合は「委員会不成立」となる。その場合委員会開催日変更等の調整が必要となるため、急遽欠席の場合は可及的速やかに事務局へ電話連絡する。

12 議事録の作成

- 1) 議事録は、所定のフォーマットに、開催年月日・開始時刻と終了時刻・出席者氏名・欠席者氏名・議事内容・次回開催日時を記載（別紙記載例①を参照）。
- 2) 定足数が満たさず、**委員会不成立の場合でも、出席者による意見交換会又はワーキングとして検討を行った場合は、議事録に「委員会不成立」と明記したうえで、検討内容を記録のこと。（記載例②参照）。**
- 3) 委員会議事録はデータ保存する。ファイル名には委員会開催日時を明記のこと。議事録の手書きは、原則不可とする。

<当日の手順>

1 委員会会場の確認

会館 1 階入口の案内表示（デジタルサイネージ）で、委員会会場を確認。

2 出欠の確認

議事録ファイル表紙裏貼布の委員出欠表に、出席「○」・欠席「×」を記入。

リモート開催の場合は議事録に【Zoom 開催】と記載、ハイブリッド参加者がある場合は参加者「○」の下部に【Zoom】と記載の事。

3 物品の受取り

2 階協会事務室カウンターから、①議事録ファイル ②パソコンを受け取る。

4 委員会終了後

1) 会場の整理、消灯、空調スイッチ等を確認（施錠の必要無し）

2) 2 階協会事務室カウンターに、①議事録ファイル ②パソコン返却

5 リモート開催の場合

事務局が事前に準備（URL のメール送信）。開催までに 5 分前までにログインする。

<OA 機器の貸し出し>

議事録用パソコン以外に OA 機器が必要な場合は、委員会事務局担当者または 2 階事務室防災・施設管理係にご相談のこと。

<会館の利用時間および入退館時のセキュリティ>

1 会館利用は、原則平日は 20:00、土曜日は 17:00 まで。

2 平日は 20:20 まで、土曜日は 17:20 までには完全退館すること。

3 入退館は 1 階入口のみとする。

4 入館時は「入館者名簿」に氏名・入館時間を記入し名札を受け取る。

5 退館時は「入館者名簿」に退館時間を記入して名札を返却する。

<委員会手当、交通費の支払いについて>

指定の口座に、原則として 3 ヶ月分（4 半期毎）一括振込。

※リモート開催、および参加の場合は委員会手当でのみ。

<その他>

会議開始予定が 18:00 を越える場合、予め委員会事務局がお弁当を準備する。

その他、会館利用について不明の点がある場合は、2 階協会事務室の協会職員まで連絡のこと。

連絡先：公益社団法人 東京都看護協会 電話 03-6300-0730 （代表）
