



# モニタリング 2.0 検討会 エリアミーティング運用手順書

承認日:2011 年 5 月 14 日

## 1. 目的

本手順書では、モニタリング 2.0 検討会 エリアミーティング(以下、AM と称す)運用の手順を定める。  
会員は、AM を企画・開催する場合には、以下の運用手順を遵守するものとする。

## 2. AM の運用手順

### 2.1 企画

- ・ 会員は、誰でもAM を企画できる。
- ・ 企画は原則として開催エリアの会員が中心となって行い、「課題の抽出」「非会員への広報」等を開催目的とする。

### 2.2 企画書の作成・提出

- ・ 企画者は、規定のフォームに沿って企画書を作成し、事務局に提出(メール)する。

### 2.3 企画書の承認

- ・ 事務局は幹事会メンバーに企画書を回覧する。
- ・ 幹事会は内容を確認し、必要あれば助言と修正指示を行い、企画を承認する。
- ・ 幹事会は必要に応じて役員の中から当該AM をサポートする役員を選任する。
- ・ 幹事会における各AM 企画の承認に関する議事はAM 担当幹事が進行する。

### 2.4 AM の広報・開催準備

- ・ AM 企画者はメーリングリスト等を活用し、主体的にAM 開催の広報および会場設定等の準備を行う。

### 2.5 役員の参加

- ・ AM への役員の参加は必須とはしない。

### 2.6 報告

- ・ AM 企画者はAM 開催後、事務局に参加者名簿、各種プレゼン資料(課題抽出資料含む)、企画者が必要と考える記録等を提出する。
- ・ 幹事会は、必要に応じてAM の検討内容を検討会等で報告する。

以上