

企画委員会だより

Vol. 2

全国競売評価ネットワーク
平成26年10月27日
作成者名 井上 往美

会議名 平成26年度第2回企画委員会

開催日時：平成26年10月18日（土）

場 所：佐賀県佐賀市白山 佐賀商工ビル 7D 会議室

参加者：委員長、副委員長、ブロック委員5名、担当理事2名、オブザーバー1名

主な議題

1. 会費の値上げないし特別会費（会費）の導入について
2. 研修事業の導入について

議事内容

1. 今後5年間の会費収入のシュミレーションを行い、増収の必要性を確認しました。特別会費の金額や徴収方法の具体的な案を決定し、理事会に具申することとしました。
2. 新人研修の導入について、具体的な内容、提供方法を検討しました。競売評価の本質や心構え等メンタル面を強化する内容とし、KB ネットのホームページを利用し、講師による講義 DVD や研修材料を掲載し、各評価人会の研修会において活用してもらう方向で、進めていきます。次回以降、具体的な教材作成方法を検討していきます。

企画委員会から

1. 平成26年10月1日より運用される執行官の現況調査新ガイドラインの内容を、KB ネットのホームページに掲載する予定です。
2. 企画委員会の活動やネットワーク運営全般に関するご意見、ご要望がありましたら、お気軽にお知らせ下さい。

<記入のしかた>

- ① 会の名称を記入。

例：「理事会だより」、「広報委員会だより」 etc.

- ② 作成日時、作成者名を記入。

- ③ ・会議名は正確に記入。

例：「25年度第2回広報委員会」

- ・場所は会場の所在都市名、建物名、室番号まで記入。

例：「東京都港区新橋航空会館 506 会議室」

「青森市青森国際ホテル金扇」 etc.

- ・参加者は個人名まで記載しなくてよい。参加者の役名と人数を記入。

例：「代表理事、ブロック理事 8 名、監事 1 名、オブザーバー 1 名、事務局 2 名」

「委員長、副委員長、ブロック委員 6 名、担当理事 1 名」 etc.

- ④ 主な議題は簡潔に記入。項目数に制限はありません。

例：「1. 第 11 回定時総会について 2. 標準書式の普及状況について」

「1. 名簿の作成について 2. KB ネット 11 号編集について」

- ⑤ ④の議題について簡潔に決議事項を記入。

特にフォーマットはありません。

- ⑥ 会員に対して周知したいこと、要望事項などがあれば記入。会議での話題、雑談的なことでも構いません。

例：「評価基準委員会から～標準書式についてのアンケートにご協力ありがとうございました。」

「理事会から～定時総会名古屋、多数のご参加をお待ちしています。」 etc.