

2017年度商社リーグ 幹事引継会議 議事録

日時	6月26日(月)19:30~20:30
会場	丸紅本社 東京日本橋タワー23階2318会議室
出席チーム	下記参照
欠席チーム	なし
議事録	日本ユニシス/吉越

議題

内容

※以下敬称略

目次

- 1 当会議の趣旨
- 2 前年度幹事振り返り
- 3 新年度幹事抱負・役割分担について
- 4 今後のスケジュール

<出席者名簿>

役員会	北川、明柴、西村、内田
丸紅	豊嶋、福井
伊藤忠商事	祖父江、古田、山口
双日	真武、長濱
兼松	松原、猪飼
蝶理	松本、阿部
三菱商事	伊川、斉藤
阪和興業	林、廣藤
豊田通商	中川、清岡
日本ユニシス	吉越、齊藤

内容

- 1 当会議の趣旨(役員会/北川)
当会議の趣旨は、次週の代表者引継ぎ会議より開始される新幹事体制での各運用が円滑に進むように、最終打合せの場とする。
- 2 前年度幹事振り返り(役員会/北川)
 - ① 副幹事総括 試合結果集計(阪和/林)
MC報告書の精度向上を意識した。グラウンド選択やチーム名の更新等、各チーム展開前に精度を高めることに注力した。試合結果集計に関しては、不備でのやり取りがあり、試合翌月～水曜にかけて稼働が高かった。併せてチームデータ更新がある場合には、各チームへ更新版の展開が必要なので留意してほしい。
→商社リーグ幹事業務引継資料を作成・提示すること(役員会/北川)
 - ② 副幹事総括 名簿・チームデータ管理・表彰式(豊通/中川)
名簿・チームデータ共に7月末営業日締切となる点を留意してほしい。
チームデータに関して、写真のチェックに時間を要した。iPhone利用等、規定に沿うように依頼が必要。
チームデータの更新は毎月初金曜提出、15日反映とされているが、反映の前倒し依頼がある。
15日固定とするか、柔軟に対応するか今年度は宣言した方が良い。
 - ③ 副幹事総括 ML・会議議事録(ユニシス/吉越)
MLがfreeMLでなくなった点で、セキュリティポリシーによりMLがブロックされてしまうチームへの改善がされた。議事録に総括欄が追加された。「意見交換及び審議事項」「講義及びその他」の総括欄の削減案を引継いだ。
→総括欄記入は副幹事の業務範囲。改善であれば認める(役員会/北川)
→MLのメールアドレスの不備による手戻りに時間を要したため、新幹事は確認への注力を願う(役員会/内田)
 - ④ 主幹事総括 (三菱商事/斉藤)
試合日程決めに関しては、グラウンド提供日・不可日に加え、MC審判の割当を考慮するため、幹事担当者で作業を分担することが望まれる。
チャンピオンズカップでの時間が足りない計画への反省点を含め引継完了。3、4名での作業、チェック1名の体制が必要である。
会議取り纏めに関しては、資料の印刷や会議室の提供、出欠確認がメインの作業となる。
試合結果通知に関しては、不戦敗発生時に対応が必要であった。
 - ⑤ 主幹事補佐総括 (丸紅/豊嶋)
カップ戦の日程、スケジュール感を役員会に確認、試合結果を集計し、各社へ展開する作業を実施した。
- 3 新年度幹事抱負・役割分担について(役員会/北川)
 - ① 副幹事 試合結果集計(双日/真武)
関係者の労力を削減できるような運営とするべくMC報告書の初回精度向上へ尽力したい。
役割分担:結果集計を真武が担当、結果チェックをその他2名にて実施する。
→MC報告書のリンク先を双日へ変更することを失念しないように(役員会/北川)
 - ② 副幹事 名簿・チームデータ管理・表彰式(兼松/松原)
フォーマット引継済み。チームデータ内容のチェックに注力する。
役割分担:担当を鈴木、猪飼、松原にて実施。チェックに他数名を投入予定。代表者会議には担当3名の内1名は出席するようにする。
→チームデータは8月初旬にHPにUPしたい。副幹事・役員会のWチェックが必要となるため、8月7日までに役員会に提示してほしい(役員会/内田)
→蝶理・ユニシスの合併について、写真はどちらかのユニフォームを軸に、前年度写真の利用を可とする(役員会/北川)
 - ③ 副幹事 ML・会議議事録(蝶理/松本)
漏れの無い議事録を作成するように注力する。
役割分担:議事録は担当3名にて作成する。
→MLに関して、役員会でのWチェックを実施する都合上、8月1日までに役員会に提示するようにしてほしい。(役員会/内田)
併せて各社提出の締切日を調整してほしい(役員会/内田)
 - ④ 主幹事補佐 (伊藤忠/祖父江)
次年度へ向け全体のスケジュール感、各社作業の把握に努める。
役割分担:祖父江にてチェックし、他2名が担当を実施する。
→次年度合宿を担当することを念頭に引継を行ってほしい(役員会/北川)
→カップ戦での延長戦の有無は、スケジュール上即PKとなった。本年度の運営要綱には、延長戦は無しとして反映させる(役員会/西村)
 - ⑤ 主幹事 (丸紅/豊嶋)
役員会とのコミュニケーション、各チームとのコミュニケーションを円滑に実施し、日程策定を担当するため責任感をもって対応する。
役割分担:豊嶋、小笠原にて担当を実施、今井、高橋にてチェックを実施する。
- 4 今後のスケジュール(役員会/北川)

6月30日12時まで 各幹事が更新した資料(MC報告書、チームデータ、名簿、ML、年間不可日事前申請)を
TO:主幹事 丸紅、CC:役員会・新幹事へ送付すること。

7月3日 代表者引継ぎ会議では、新幹事より抱負に加え、事務連絡を実施すること。その際、更新した資料を印刷し、配ること。
HPへの8月の不可日・グラウンド提供日の登録依頼を実施すること。

7月4日 主幹事は各幹事より収集した資料、年間不可日事前申請書を各チームへ展開すること。

7月14日 主幹事は各チームへ8月の試合日程を展開すること。

7月21日 MLの申請の期限とすること。

7月31日 チームデータ、名簿、参加費振込の期限とすること。

提出された資料の不備や納期遅延を数値化している。採点を厳しく実施し、リマインドの配慮、対応を実施すること。
業務は運営要綱・マニュアルに記載されているが、改善点は各幹事にて主体的に実施すること。

以上