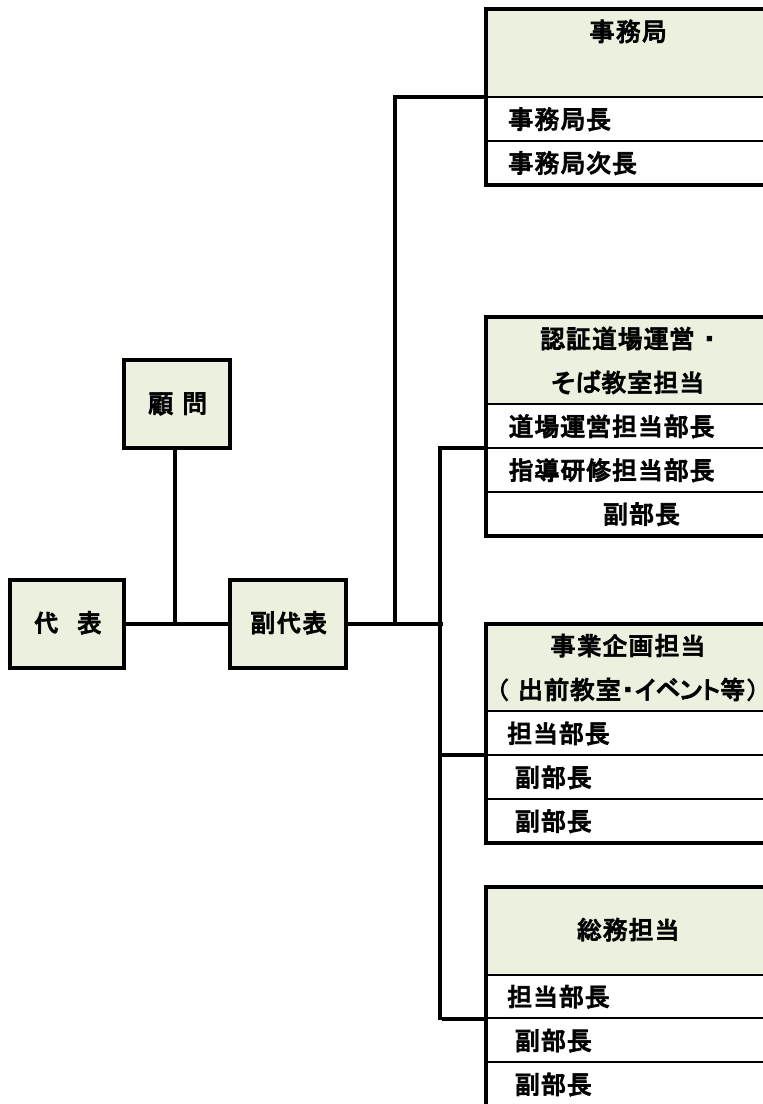


図表1 北の郷そば工房 運営役割表 <令和6年度-2024.4.1以降>



- 全麵協関連事務全般
 - ポイント票の発行
 - 年間事業計画の策定(関係部門と調整)
 - 月例ミーティング招集
 - 各部門担当行事の調整、必要に応じ打ち合わせ会招集
 - 工房当番(ボランティア・スタッフ)シフト表の作成・調整
-
- 全麵協認証道場の運営全般
 - 月例会の企画・運営(蕎麦を活用した賄い食づくり含む)、開催案内・出欠確認(LINE等)
 - 初二段、三段・四段特訓研修会の企画・運営、開催案内・出欠確認(LINE等)
 - 工房指導員養成研修会の企画・運営、開催案内・出欠確認(LINE等)
 - コース別そば教室の企画・運営
 - 工房主催の「級」制度(そば打ち1級・2級の認証)の運営
-
- ポイント発行につながる工房事業の発掘、創出(年度事業への策定案件の検討)
 - 区民センター、公民館等への出前そば打ち教室(事前準備、参加スタッフ募集、実施)
 - 各市町村における「そば祭り」等への出店企画(事前準備、参加スタッフ募集、実施)
 - 工房忘新年会、その他懇親会、旅行会、交流会(そば打ち仲間)の企画
-
- 新規会員の勧誘
 - 広報、工房活動の記録等
 - 会計(例会ほか各種行事の会費、全麵協個人年会費等の徴収)
 - 粉(そば粉、打粉、つなぎ、粗挽、輸入粉等)の在庫管理
 - 資材管理、消耗品の在庫管理補充、用具調達
 - その他