



三者役職校の業務

三者センター校

- 外部団体への予算と協賛の申請
 - － 8月：夏の学校終了後、外部団体への挨拶と援助申請の申し込み。
 - － 9月：秋の学会にて、援助申請。
 - － 11月：基研への申請書類を作成・提出。協賛申請。
 - － 1月：基研での予算申請。
 - － 3月：春の学会において原子核系の団体の総会に出席。基研 HP への情報掲載。
 - － 4月：基研へポスター費用の申請。
 - － 6月：素粒子論グループに援助金振込依頼。
 - － 7月：物理学会誌への報告(執筆者を決めておく)。
 - － 8月：夏の学校終了後、外部団体への挨拶と基研に報告書を提出。
- 予算管理、旅費宿泊費補助の決定
 - － 9月：引継ぎ後に担当年度の役職校予算案の募集を行い、暫定予算案の決定。
 - － 10月：秋の三者総会にて、予算案を提出する。

- 2月：修正予算案の募集。
- 7月：夏の学校参加登録者の中から旅費補助希望者の名簿作成、補助額の決定。
- 8月：夏の学校終了後、補助金の振込。
- 10月：秋の三者総会にて、予算報告。

- web・sansha-ctr ML の管理
基本的には担当し始めと終わりに業務があるのみ。

上記の業務の中で、三者センター校として活動する上で必須となる人員は以下の通りです。

- 代表：外部団体への予算と共産の申請 (1名、申請時点で博士学生)
- 予算申請担当：代表の所属するパートではないパートに所属する者 (1名、申請時点で博士学生)
- 会計担当：予算管理、旅費補助の決定 (1名)

会計担当も1年間業務が続くので、担当する夏の学校が開催される時点で在籍する者に担ってもらう必要があります。以下の人員は上記の人員と比べると、独立に担当者を決めずとも活動ができると考えられる人員です。

- 副代表 (1名)
- web・sansha-ctr ML 担当 (1名)

従って、引き継いでからの1年間は在籍する3名の人員は必須となります。

三者準備校

- 12月頃：開催地の選定、下見。
- 3月頃：ポスター制作依頼のやり取り開始 (正式依頼は4月)。時間割の決定。
- 5月頃：ポスター配布。参加登録フォームの作成、参加募集。
- 7月頃：名札、受付リスト、部屋割り、バス割、パンフレット、宿泊証明書、アンケートフォーム、領収書作成。メール対応等の作業。
- 夏の学校当日：会場設営、受付、開校式。本部 (部屋の鍵受け渡しなど)。食事会場の準備、食事の受付。
- 夏の学校終了後：忘れ物のお知らせ。

上記の業務の中で、三者準備校として活動するうえで必須となる人員は以下の通りです。

- 代表：校長を兼ねる (1名。ただし、共同担当の場合は各大学から1名代表を選出し、どちらかが校長でもう一方が副校長)
- ホテル担当：選定や下見、ホテルとの連絡を取り合う。(メイン1名、補佐1名の計2名)
- 夏の学校準備担当 (7名程度)
- 夏の学校当日担当 (25名程度)

上記の人数は2019年度の準備校に確認しました。代表やホテル担当は担当する夏の学校が開催される時点で在籍する者に担ってもらう必要があります。

三者事務局校

- 三者総会の議案募集、運営、議案書作成
秋 (ML 上、10 月)、春 (必要があれば春の学会において)、夏 (夏の学校において)
- 三者若手名簿、YONUPA-ML の管理
一斉更新作業は新年度になってから。その他の新規登録、脱退に関することは随時。
- YONUPA 及び夏の学校 HP の管理
YONUPA HP については担当し始めてすぐに更新。三者総会前後や夏の学校に関する詳細が届き次第該当ページを更新。夏の学校 HP については更新依頼があったときに随時行う。
- 三者役職校の選定
- 役職校引き継ぎの管理 (呼びかけ)
夏の学校にて、役職校引き継ぎを行うことを呼びかける。

上記の業務の中で、事務局校として活動する上で必須となる人員は以下の通りです。

- 代表：事務局校の業務の取りまとめ (1 名)
代表は 1 年間同じ人物が担当することが望ましいです。代表 1 名で全ての業務を行うことは原理的に可能ですが、以下のような担当を設けることも考えられます。
- 三者若手名簿、YONUPA-ML の管理担当 (1 名)
- YONUPA 及び夏の学校 HP の管理担当 (1 名)

したがって、最低でも 1 名、最高でも 3 名の人員が必要となります。

三者企画校 (2020 年度より)

- 三者共通講義の講師選定、当日の座長
- 夏の学校ポスターセッションの運営
- パート講義、研究会の進捗状況確認
- (講師を囲む会のパート役職校との共同運営)
- (パートをまたぐ企画の立案・運営)

上記の業務の中で、三者企画校として活動するうえで必須となる人員は以下の通りです。

- 代表：三者共通講義の講師との交渉や各パートの進捗確認等 (1 名)
- 補助：代表の業務の補助等 (1,2 名)

ハラスメント対策委員会の業務

ハラスメント対策委員会

目的：ハラスメント問題の発生を未然に防ぐこと、万が一問題が発生した場合はその解決を図ること、及びハラスメントのない夏の学校の環境作りを目指し、今後の対策を立案することを目的として、2016年度より発足しました組織です。

パート役職校の業務

素粒子・高エネパート

事務局校

- 8月：引き継ぎ
夏の学校での素粒子論パート総会時に、前年度事務局校から仕事内容を引継ぐ。お互いに責任者の連絡先を確認しておく事。
- 9月：予算申請・承認
Sansha-ctr（役職校が登録されるメーリングリスト）上で予算の募集がかかるので、素粒子論パート事務局としての予算案を三者センター校に提出。例年、素粒子論パート事務局校からの申請額は0円となっています。連絡が来ない場合は Sansha-ctr 登録漏れの可能性があるため、前事務局校や他役職校に問い合わせして下さい。
- 9月～10月：講師募集メーリングリストを使って講師募集¹の連絡を出す。
- 3月：春の学会にて三者総会
- 7月：議案募集
夏の学校の際に開催するパート総会の議案を Yonupa-ml で募集。議案書・活動報告書作成。
- 8月：パート総会開催
夏の学校の際にパート総会を開催。議事進行を担当。議案がある場合も無い場合も活動報告と引継は行う。特に引継ぎは慎重に、互いの連絡先を確認しておくこと。活動報告には、『今年度役職校紹介』、『今年度予算』、『支出状況または決算』、『次年度役職校紹介』を掲載。
- 8月末：決算報告
Sansha-ctr 上で決算の報告をするようにとの連絡が三者センター校からくるので、素粒子論パート事務局としての決算報告を返信する。
- 8月末：Sansha-ctr 登録確認
三者若手センター校から次年度の三者役職校の連絡先を問い合わせるメールがくるので、次年度素粒子論パート事務局校の連絡先を伝える。

¹2020年度はパート準備校がメールを出しているようです [Yonupa-ml:293]. [comment by 永野廉人, 2019年度素粒子パート役職校(東京大学), 2019年9月9日.]

- 9月：決算報告
Yonupa-ml上で素粒子論パート（事務局・準備校・講義録作成校）の決算を報告する。夏の学校でのパート総会時に報告済みの場合は必要なし。
- 9月：翌々年度役職校選定²
自分の年度から見て2年後の素粒子論パート役職校を選定する（例：2020年度事務局は2022年度の役職校を選定）。自分が選定した役職校の代表者の連絡先を次年度の事務局校担当者に伝えておくこと。選定の基準は活動報告を参照。

準備校

- 前年度8月：前年度パート準備校からの引き継ぎ
- 前年度8月：前年度パート準備校からの機材の受け取り
- 前年度8月：パート予算案の提出
- 2月：素論パート講義に関するパート内役割分担の作成
- 2月：パート修正予算案の提出
- 6月：研究会プログラムの作成（登録者情報はDrop boxで共有してもらう）
- 7月：研究会の座長・タイムキーパーのシフト作成
- 7月：パート内の各講師の講義形態を調査、必要な備品の申請（最終予算案）、購入
- 8月：購入機材の領収書の提出
- 当日：音響など会場機器の動作確認、講義会場の設営
- 当日：講義の撮影や研究会に関する雑用
- 後日：講義資料のHPへの掲載依頼と講義動画をYouTubeへアップロード
- 後日：（限定）公開したYouTube動画のURLをYONUPA-MLへ告知
- その他：次年度への引き継ぎ（引き継ぎ資料の作成と当日の引き継ぎ）
- その他：機材チェックと輸送（パート準備校 ↔ 会場、パート準備校 → 次年度パート準備校）

²2019年度夏の学校開催中に行われた2019年度原子核三者総会でパート事務局校の廃止（パート準備校への統合）が提案され、可決されました。詳しくは議事録（後でリンクを追加します）をご覧ください。2年以内にパート事務局校が廃止される場合はパート事務局校の選定は必要ありません。廃止年度を確認でき次第加筆します。[comment by 永野廉人, 2019年度素粒子パート事務局校(東京大学), 2019年9月9日.]

講義録作成校

- 8月：夏の学校にて夏の三者総会・パート総会と担当校の引継ぎを行う。
- 9月：予算案を作成しセンター校またはパート準備校に報告する。YONUPA MLに講師希望調査を流す。
- 10月：希望調査をもとに講師に依頼連絡を行う。
- 2月：修正予算案の作成。
- 3月：タイムテーブルと講義の割り当てを確認。
- 8月：夏の学校にて夏の三者総会・パート総会及び次年度の担当校に引き継ぐ。

原子核パート

センター校

- 前年度8月：前年度パート準備校からの引き継ぎ
- 4月-7月：次年度の原子核パート準備校、センター校担当候補の研究室に次年度の担当を依頼する。
- 7月-8月：講師を囲む会の準備を行う。(飲み物やおつまみを事前の参加希望者調査から必要量調達する)
- 8月：パート総会、講師を囲む会の運営を行う。また、次年度の担当者に引継ぎを行う。
- 随時：必要に応じてスカイプ会議等に参加し、打ち合わせを行う。

準備校

準備校の仕事は代表者1人と世話人3人によって成り立っている。

・準備校代表者

- 前年度8月：前年度パート準備校からの引き継ぎ
- 前年度8月：必要経費の予算申請(文房具、消耗品等)
- 前年度9月～10月：世話人と相談の上講師を3人選出
- 前年度11月～12月：講師と講義日程を調整
- 1月：「原子核研究」出版補助を後援機関長に依頼
- 3月：日本物理学会春季大会核物理談話会において「原子核研究」出版に関する発表
- 3月～4月：世話人と相談の上レビュートーカーを選出
- 6月初旬：講師・レビュートーカーの宿泊日程を確認しセンター校へ報告

- 7月：研究会プログラム、研究会概要集の作成
- 8月夏学当日：講義・研究会の準備、司会を世話人と分担して行う
- 8月夏学後：原子核研究編集局と出版打ち合わせ。その後、講師・レビュートーカー・学生発表者にプロシーディング執筆依頼
- 9月学会：原子核研究の出版状況を報告
- 11月：集めた原稿を編集局に提出

・世話人

- 前年度9月～10月：代表者と相談の上講師を3人選出および連絡を取る
- 前年度11月～12月：講師と講義日程を調整の連絡を取る
- 3月～4月：世話人と相談の上レビュートーカーを選出および連絡を取る
- 8月夏学当日：講義・研究会の準備、司会を代表者と分担して行う
- 8月夏学後：講師・レビュートーカーにプロシーディング執筆依頼の連絡を取る