

## 三者若手役職校の業務

### 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。

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協賛の申請（1名、申請時点で博士学生（いない場合は博士進学の確定している M2 でも可））
- 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（いない場合は博士進学確定している M2 でも可、会計担当と兼任も可））
- 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）

兼任すれば最低2名で運営することは出来ませんが、3人以上用意して運営することが現実的でしょう。

### 三者準備校

- 6月頃：開催案の作成開始、開催地の選定、下見。
- 9月頃：開催案をセンター校が学会で発表
- 10月頃：開催案を総会に提出
- 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。
- 6月頃：次年度へ引き継ぎ（開催案の作成について）

## 対面の場合

- 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。

## オンラインの場合

- 7月頃：Zoom アカウントの購入または基研から借りる。当日連絡用の Slack の準備。
- 夏の学校当日：Zoom リンクの管理、アンケートの呼びかけ
- 夏の学校終了後：アンケートの結果集計、来年度への引き継ぎ

上記の業務の中で、三者準備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：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。オンライン開催の場合は使う zoom リンクの人数と予備で1人いれば十分です。

## 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）

従って最高3名で分担できますが、1名でも十分業務は可能です。

## 三者企画校

- 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
- 夏の学校 日程の決定

- (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(キャリアフォーラム等)の立案・運営)

上記の業務の中で、三者企画校として活動す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(1,2名)
- 補助：代表の業務の補助等(1,2名)(代表、補助合わせて3名程度)

## 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・高エネルギーパート

#### 準備校 兼 講義録作成校

- 前年度8月(夏学当日)：前年度パート準備校との顔合わせ・連絡先交換・直近にやる業務の引き継ぎ。
- 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9月：前年度パート準備校からの引き継ぎ
- 前年度9月：パート予算案の提出
- 前年度9月：他方の講義録作成校と協力し YONUPA-ML に講師の希望調査アンケートを流す
- 前年度10月：担当分野(ph/th)の講師選定・依頼
- 2月：パート修正予算案の提出
- 7月：パート総会の議案募集
- 7月：研究会プログラムの作成(登録者情報を共有してもらう)
- 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(対面)
- 当日：担当分野(ph/th)の講義運営(司会進行、録画)
- 当日：研究会の運営
- 当日：講師を囲む会(素粒子論パート)の運営
- 当日：パート総会の運営(読み上げる「活動報告書」を前もって作成しておく)・次年度準備校との顔合わせ
- 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
- 後日：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)
- 後日：機材チェックと輸送(パート準備校 ↔ 会場(対面)、パート準備校 → 次年度パート準備校)

#### 講義録作成校

- 前年度8月：夏の学校にて夏の三者総会・パート総会に参加し、前年度担当校から引き継ぎを受ける。
- 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。準備校と協力し YONUPA-ML に講師希望調査を流す。
- 10月：希望調査をもとに担当分野(ph/th)の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.
- 当日：音響など会場機器の動作確認、講義会場の設営 (対面)
- 当日：担当分野 (ph/th) の講義運営 (司会進行、録画).
- 当日：講師を囲む会 (素粒子論パート) の運営
- 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
- 後日：次年度への引き継ぎ (引き継ぎ資料の作成と引き継ぎの実施)

## 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
  - 1～2 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
  - 6 月初旬：講師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・学生発表者にプロシーディング執筆依頼
  - 9 月：日本物理学会秋季大会核物理談話会において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
  - 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：講師にプロシーディング執筆依頼の連絡を取る