

カトリック長岡教会部署別役割分担表

■教育部（部長・副部長・会計各1名）

- Aグループ 大人の信仰教育の企画運営、初聖体勉強会担当、教会学校低学年担当、黙想会等の企画運営
- Bグループ 教会学校高学年担当、中高生会、こじかクラブの企画運営、堅信勉強会
- Cグループ 信徒養成及び親睦のための行事の企画運営

■典礼部（部長・副部長・会計各1名）

- Aグループ 典礼備品等の管理、典礼担当割当表作成(朗読・集會司式・聖体奉仕など)
- Bグループ ミサ準備、片付け、典礼布等の洗濯、
- Cグループ 聖歌指導、オルガン奉仕、ミサの聖歌予定表作成
- Dグループ 集會司式、聖体奉仕、病床訪問 任命された信徒

■広報部（部長・副部長・会計各1名）

- Aグループ 毎週のお知らせ作成と聖書と典礼への挟み込み（1ヶ月交代）
教区行事周知、ホームページへのお知らせ掲載
- Bグループ 西ブロック広報誌（ゼフィーロ）発行
- Cグループ パソコン管理、長岡教会ホームページ管理
- A・B・Cグループ共通：教会訪問者対応資料作成、釜ヶ崎支援物送付

■施設管理部（部長・副部長・会計各1名）

- Aグループ 建物維持管理、備品・事務用品及び消耗品管理、教会留守番管理
郵便物管理、保険加入
- Bグループ 駐輪・駐車場整理、花壇・植木管理、清掃管理
復活祭・降誕祭大掃除・飾付準備
- Cグループ 衣笠墓苑管理、教区墓苑委員会出席

■財務部（3名）

- Aグループ 予算、決算、収支経理、教区への送金・決算報告
- Bグループ 献金等の計算

■役員（3名）

- 小教区の運営全般、評議会・役員会の開催
- 西ブロック会議への参加運営
- 信徒名簿の管理(転入・転出・洗礼・堅信・結婚・死亡など)、教区教勢調査報告
- 掲示板の管理
- 結婚式、通夜・葬儀の手配

■各部共通

- 評議会出席：部長(都合が悪い場合は必ず代理者出席)、輪番による議事録作成
- 会計処理：会計担当者 部連絡網の作成
- 共同祈願：意向は各自作成が望ましい。ない場合は聖書と典礼の例文使用
- 評議員会決定事項への対応：ブロックミサ・行事・合同部会への参画など