2016年3月13日

作成：2015年度広報担当（正）

広報担当（正・副）の業務引継資料

次年度、広報を担当する方のため業務内容を以下に記す。2015年度の運用実態を記したものであり、必ずしもこれに従う必要はなく、また今後の活動を規制するものでもない。

なお、ここに書かれている以外にも各イベントにて業務が発生する。

# **正と副でどのように分担するか**

規定はない。その都度協議して担当し、後述の広報誌の発行担当も交互で担当するか、その都度協力することで十分である。

# **広報誌「タイムズつつじが丘」の発行**

■目的：つつじが丘自治会活動の円滑な運営の一助として発行する。

■発行時期：　年度内4回発行（たとえば６，１０，１，３月発行）2013年度まで

　　　　　　　年度内3回発行（たとえば６，１０，３月発行）2014年度～

■発行部数：全戸数（１１００部程度）

※部数が変動しても業者での費用は概ね変わらない。　なお、保存用に別途保管する必要はない。

■予算：あらかじめ用意された予算をもとにカラー／モノクロ、発行回数を決める。

※カラーにすると費用は約1.5倍となる。カラーの場合の費用　2万円/1回（Ｈ27年度）

■編集内容：

1. 自治会活動トピック
2. 会員紹介
3. 同好会紹介
4. 自由意見等（住民の方から原稿が届くこともある）
5. お知らせ（各種表彰やつつじが丘でのできごとなど）

■具体的な手順

1. 印刷会社に1回あたりの印刷費用（概算）を確認し、用意されている予算から年間発行できる回数を設定する（２０１４年度は初めてカラー化したため費用の点から年３回の発行となった）。
2. 年間計画を作成し、あらかじめ5月の役員会などで周知しておくとよい（計画作成や承認は必須ではない）。
3. 年間計画に基づいてイベントにて原稿用の写真を撮影する。
1回目（6月）の広報誌の内容は、新役員の紹介が掲載されることが多い。　　　　　　　　1回目の広報誌に新役員の紹介を掲載する場合は、3月中に前年の広報の方と打ち合わせておき、4月の総会で顔写真を撮影しておくとよい。
4. コラムや役員の紹介などを掲載する場合には、原稿を依頼する。
1回目（6月）の広報誌に新役員の紹介を掲載する場合は、4月の総会後すみやかに原稿を作成するよう新役員に依頼しておく必要がある。
5. マイクロソフトワードなどで原稿（案）を作成する。
6. 原稿（案）を事務局会にて確認依頼（必須要件）する。
原稿は役員会で承認されるため、発行時期を見据えて予め前月、あるいは前々月の事務局会で案を配布し、内容を確認するよう依頼する。
7. 役員会にて承認（必須要件）を得る。予め前月、あるいは前々月の事務局会で内容を確認し修正したものを役員会に提案する。
8. 業者に印刷を依頼する。
9. 出来上がった広報誌を各丁目ごと必要部数にわける。
10. 集会所にある各自治会長のトレイに各々収納し、各自治会長に各戸への配布を要請する。

■作成時の留意点

* 問題とならないよう著作権を有しているもの、あるいは著作権フリーの画像を使用すること。
* 印刷において体裁がくずれることもあるため、原稿はPDF化したものを用意しておくとよい（Wordのファイル保存時に「PDFとして保存」する機能を使うなど）。

■印刷業者の例

印刷のEyem（アイム）

電話：058－384－4131

　住所：各務原市鵜沼古市場町2-178

# **各種イベントでのセッティング風景撮影**

必須の業務ではないが、次年度の方のために、「盆踊り」や「新春の集い」などイベントに机や席、掲示物などの風景を撮影しておき保存しておくとよい。翌年、いろいろな準備を行う際に参考となるため。

# **次年度引継**

引継の資料作成を行う。毎年少しずつ変わるため、その都度作成する必要がある。11月の事務局会に次年度候補者を招へいし、広報担当を決めるために業務内容を説明する。

■引継物品：

1. デジカメ　1台
2. USBメモリ（正副それぞれ同じ内容のものが１つずつ配布される）
3. 集会所の鍵

# **活動報告**

活動報告を作成する（毎年11月頃）　※4月に行われる総会資料

以上