

『つつきはっけん』推進

■推進体制

実行委員会(委員長、副委員長、委員)と市民ねっとメンバー

■役割と担当

スケジュール・・・詳細決定

コンテンツ・・・講座(ストーリー制作)、コース内容(現地下見確認)

講演資料作成(パワーポイント、写真、その他)、配布資料作成

ポスター・チラシ作成、広報・報道関係資料作成

配布・・・資料印刷、その他配布物の準備

広報・・・市広報板掲示許可・ポスター掲示、報道関係への案内

ホームページ掲載・日々更新(終了後の内容・写真掲載、お知らせ・・・)

市関係部署へ連絡と報告

申込み・・・電話・メール受理対応、参加名簿作成

参加者対応・・・勧誘・問合せ・連絡

保険・・・参加者保険契約

会場・・・予約

事前確認(レイアウト、机椅子、演台、白板、電源照明、マイク、プロジェクター、スクリーン、案内板)

当日

受付・・・参加名簿確認、配布資料手渡し、参加費、つり銭準備、昼食対応

会場・・・設営、確認

写真撮影・・・適宜、講座とウォーク(開始時に集合写真)

リハーサル・・・マイク音量、照明、スクリーン表示、講座手順

司会・・・当日の案内(スケジュール、配布物確認、昼食、タイムキーパー)、次回案内

講演・・・話、質疑、午後の案内(集合時刻・場所、休憩)

ウォーク・・・交通整理(車・自転車に注意、その他)

意見聴取・・・参加者の声(新たな発見、要望、・・・)

後日

収支決算、立替支払
反省会、写真整理、
質疑内容対応