

## 2023年度の役割分担

	項目	担当	備考
1	事務局会議 (1) 会議室予約 (2) 会議案内メール (3) 進行 (4) 議事録作成 (5) HP掲載・掲載連絡	大橋  ※ ※	※(4)(5)は交代制
2	例会 (1) 内容の検討 (2) 会議室予約 (3) 案内メール発出 (4) 進行 (5) HP掲載・掲載連絡	平澤	<例会の内容> ①会員相互交流の場としてイベント的に実施(2回程度) ⇒15周年記念イベント(平澤さん作成案)の具体化 ②「親子自然観察会」の意識合わせの場 ⇒観察会日程 7/22 10/28 11/11 ③部会長等からの課題提起があれば必要により会議形式で開催 ⇒全会員を招集とするか否かは会長判断
3	部会活動報告(月間) (1) 部会活動報告 (2) トピック報告 (3) 事業活動 (3) 一覧表作成 (4) HP掲載	菊田 (部会) (部会) ※	・各部会は、月末までに活動内容をメール共有(66文字以内) ・部会活動のない場合は、トピックをメール共有 ※ホームページ記事投稿者がメール共有 ・(1)~(3)に基づき一覧表作成
4	ホームページ運用・管理 (1) 「部会活動」記事投稿 (2) 「事業活動」記事投稿 (3) システム維持・管理 (4) コンテンツの検討	大橋 (部会) ※	・各部会は、活動の都度投稿 ※事業活動の都度、投稿者を定める (3)(4)については、別途ワーキングチームを立ち上げる。
5	Facebook運用・管理 (1) 「部会活動」記事投稿 (2) 「事業活動」記事投稿	各務	
6	youがおネット (1) 記事投稿 (2) 掲載内容の変更など	大橋	
7	「新規入会申込者」対応 (1) 会としての初期対応 (2) 初期対応内容連絡 (3) 部会としての対応 (4) 会員名簿追加	中村  (部会) 大橋	・ウェルカムメール発出 ・ウェルカムメール発出内容の連絡 ・部会として活動日などの連絡 ・会員名簿管理と会費管理を手塚さんと連携して実施
8	HP「お問い合わせ」対応 (1) 会全体の内容 (2) 部会関連	大橋  (部会)	・個別案件の場合は、部会に依頼 ・各部会からの対応内容は、メール共有
9	広報紙 (1) しもつけ自然通信 (2) 下野市の動植物マップ	中村	
10	外部団体との対応 (1) しもつけ環境会議 (2) トウサワトラノオ保存会 (3) 市民活動センター (4) 生涯学習情報センター (5) 公民館 (6) その他	平澤	必要があれば、項目ごとに担当を決める。