

事務引継ぎ書

《1》 広報（社協だより、ホームページ等）に関すること

① 社協だより

社協だよりは、年6回（5月、7月、9月、11月、1月、3月）発行する。仕様は、A4版カラー印刷。発行部数は20,820部。業者選定は、各年度入札（見積書提出により選定）を行い決定する。

掲載内容は、本会の予算・決算、事業計画・報告、行事予定・報告、人事異動等。老人センターの映画のコーナーは会長が上映する映画を決められるので、会長に随時確認。団体から掲載依頼があったときは内容を社協内で精査したうえで掲載する。校正としては、業者へ校了の3週間前に入稿し、その後2～3回の校正（社協内で回覧）を経て印刷。納品及び配布は、全戸配布分を業者が駐在員名簿の配布数をもとに仕分けし、市役所の区長宛文書通送に合わせ送付する。棚入れについては業者が行う。事前に（発送日の10開庁日前までに）区長宛文書発送依頼書を情報政策課に提出する。

法人会員分については、法人会費の納入があった事業所に佐川急便のメール便で送付する。

社協だよりは、ボランティアグループ「麦の会」に点訳をさせていただいている。業者より新しい社協だよりが届いたら、麦の会の森さんの自宅にカナを振った社協だよりを届ける（自宅ポストに投函）。社協ホームページにも掲載するため、社協だよりをPDFにし、予約投稿する。各コミュニティセンター、市民図書館へ1部ずつ配布、市民センターの棚にも補充する。

② ホームページの更新

社協事業のお知らせや参加者募集等、ホームページに掲載したい内容について、適宜、新着情報を掲載する。掲載の操作方法については、別紙資料を参照（社協だより等の予約投稿以外は、情報センター川元さんに依頼すれば、適宜対応してもらえる）。主に掲載しているのは、社協だより、ボランティア情報紙、義援金募集、助成金案内、行事予定等。月間の行事予定についても、必要箇所をホームページのイベント欄に掲載するため、毎月の行事予定表をスキャンしたものを川元さんにメールし、掲載を依頼する。

《2》 社協会費に関すること

市社協会費は、市社協運営の基盤の強化および、市民の会員意識を高めるものとして、本会によって重要なものであり、その種類は4つに分かれる。募集期間は7月1日から8月31日まで。

・ 一般会費（一世帯：300円）

一般会費については、各区長を通じて各世帯に依頼する。行政区により徴収方法は異なり、区会計から一括して納入されるところと、本会が用意した封筒を活用して集め