

平城ニュータウン文化協会の発行書類の流れ

発行物	作業項目他	具体的内容	担当
文化協会ニュース	開催予定などの聞き取りは？	偶数月発行のニュース欄最後に次号の掲載内容を事務局に連絡する旨記載。講座・同好会から連絡北内容をまとめる。返事がない時は催促する。	事務局
	ニュース原稿の作成は誰が？	手書き、電話連絡もあるため、事務局がExcel表に打ち込み全体を仕上げる。	事務局
	ニュース原稿の最終チェック？	出来た表を広報に送り、印刷形態をチェックして、広報でプリントアウトする。事務局でも再度確認してもらう。	広報部
	印刷はどこで、誰が依頼？	広報部で印刷用紙を購入しておく。 事務局で配布リスト作成・プリントアウト それを持ちこみ北部会館市民文化ホールの印刷機を借用し(印刷機は前もって予約)役員全員で手分けして、印刷・分類・配布作業をする。	広報部 事務局 役員全員
機関紙「層富」	原稿依頼 各グループへ	3月の理事会時に各講座・同好会に原稿依頼する。 グループ便り以外は、広報で全体構成を考えながら、掲載記事原稿依頼を行う。	事務的 広報部
	原稿回収	短歌、俳句、グループ便り原稿は事務局で、その他は広報で原稿集めする。	事務的 広報部
	原稿 文字起こし	集めた原稿をWordにインプットする。	事務的 広報部
	原稿 校正	過去の例に習いA5サイズに編集作業する。総会資料・議事録や文化祭プログラムなどは、前年度分を転記する。	広報部
	機関紙レイアウト	過去の例に習いA5サイズにレイアウトし、空いたところに挿絵を挿入し編集作業する。また文化祭紹介では前年度の記録写真等を挿入する。	広報部
	原稿最終確認	出来上がった原稿は役員全員にメールにて送信し、意見を集め修正など行う。その後プリントアウト原稿を元に編集会議を開き、校正作業をする。	広報部 編集委員
	印刷依頼 打ち合わせ	出来上がった原稿はCDにやき、1部プリントアウトしたものと一緒に印刷会社と打ち合わせする。	広報部
	印刷受け取り 配布	印刷ゲラは1～2回校正チェックしてして最終版を決め、最後は2～3人で査読し350部印刷する。これを第1回理事会前に納品して頂き、理事会時にグループごとに配布する。	広報部 理事会
文化祭プログラム	情報収集	文化祭実行委員会でプログラム内容をつめる。講座・同好会から情報を事務局でまとめる。	文化祭実行委員会
	原稿作成	事務局でプロセス案を作成する。	事務局
	原稿チェック	事務局案に表紙やイラスト画等を加え全体プログラムを作成し、各役員全員に送信しチェックしてもらう。	広報部
	印刷依頼	最終原稿をプリントアウトして、ニュース印刷日に持参して必要部数を印刷する。 印刷用紙は広報部で購入・持参する	広報部 役員全員
	印刷物受け取り	文化祭プログラムは必要部数は配布し、残りは市民文化ホールに預かってもらう。	広報部 役員全員

昨年までは奈良の明新社
(担当北島氏)に依頼