

下水道広報プラットフォーム 業務分担（案）

大項目	中項目	担当		
		プロジェクト	事務局(下協)	事務局補)中山様
総会・役員会・理事会	資料作成－プロジェクト毎の報告まで	●	○	○
	資料作成－全体取りまとめ			●
	予算決算資料－プロジェクト毎	●		
	予算決算資料－全体取りまとめ		●	
	開催準備－会議室予約		●	
	開催準備－開催案内状の作成、発送		○	●
	開催準備－出欠管理			●
	開催準備－会場準備と片付け		●	●
企画運営委員会	開催準備－出欠管理			●
	委員会資料の収集及び整理			●
	委員会資料のHPアップデート			●
	議事録作成			●
	議事録の送付及び次回委員会案内			●
プロジェクト関連	全般－問合せ対応（電話、メール）	●		
	開催準備－会議室予約	●		
	開催準備－開催案内状の作成、発送	●		
	開催準備－出欠管理	●		
	開催準備－宿泊先手配	●		
	開催準備－名札、表札作成	●		
	開催準備－会場準備と片付け	●		
	会議等－資料の作成、準備、印刷等	●		
	会議等－当日の進行	●		
	清算関連－領収書等の証拠書類準備	●		
予算、報告関連	各種ひな形の作成		○	●
	実施報告及び計画関連－資料作成	●		
	実施報告及び計画関連－取りまとめ			●
	収支報告及び収支計画関連－資料作成	●		
	収支報告及び収支計画（案）－取りまとめ		●	
	委員会用等の資料作成		○	●
事務関連	問合せ対応（電話）※一時対応のみ		●	
	委員委嘱－新規委嘱		●	
	委員会旅費・謝金支払－支出負担行為作成		●	
	委員会旅費・謝金支払－支払明細書の発行		●	
	清算関連－支払情報の管理		●	
	清算関連－支出負担行為作成－口座振込		●	
	清算関連－支出負担行為作成－納付書対応		●	
	清算関連－支出負担行為作成－請求書対応		●	
	清算関連－支払明細書作成		●	
	清算関連－支払明細書送付		●	
	GKP会員証－会員データの管理		●	
	GKP会員証－会員証の作成			●
	代表アドレス管理－各担当者への振り分け			●
	代表アドレス管理－代表への問い合わせ対応		●	
	ホームページ掲載原稿の作成	●		
	ホームページ更新			●
	メールマガジン掲載原稿の作成	●		
	メールマガジン送信		●	

※●…主担当、○…副担当