

# 広報マニュアル 2021

すみれが丘町内会広報部会 西・中井

広報担当の組長の皆様へ 1年間ご苦勞をお掛けしますが、どうかよろしくお願ひします。

広報の実施要領を下記のとおりお知らせします。ご不明な点はお問い合わせください。

## 1. 広報の作業内容

①すみれが丘会館で、回覧物をブロック内の組数分、各戸配付物を世帯数分、それぞれ受け取り、ブロック内の各組長さん宅（3～5軒）に「セット」にしてお届けするのが、基本的なお仕事です。なお、組長さんは、回覧物は回覧板に挟んで回覧し、各戸配付物は各戸のポストに入れることが基本となっています。

②各ブロック（1～8ブロック）には8～11の組があります。そのため各ブロックの広報担当（2名）で分担すると、ご自分の組も含めおよそ4～6の組にセットを届けることになります。所属世帯数の多い組（11組あります）では回覧板を同時に2つ回しますので、回覧物のみ2セットになります（裏面を参照）。

③各ブロックの組長さん宅の位置図（別紙）で、届け先の組長の名簿と実際のお宅の位置をご確認ください。集合住宅の場合は部屋番号にご注意ください。また、表札が出ていない場合があります。どうしても届け先のお宅の位置が不明の場合は、組長名簿をみて電話等で連絡・確認をお願いします。

## 2. 日時・場所等

①広報（会館での回覧物及び各戸配付物の受け取り）の日程は基本**第1、第3土曜日**です。2021年5月、2022年1月は休みの関係で**第2、第4土曜日**とします。別紙（広報カレンダー）を参照ください。

②5月は、**第2土曜日の5月8日（土）に最初の広報作業**を実施します。作業方法の説明を行いますので、このマニュアル、配付地図、広報カレンダー、広報数の表をご持参ください。

③受け取り作業は、毎回**すみれが丘会館1F洋室**（手前と奥の2か所）で行います。作業は、基本**午前9時00分～午前9時30分**の間に実施します。

※**新型コロナ対応と初回説明のため、5月8日はブロックごとに以下のように時間帯をずらし、町内会館1階で実施**します。以後は基本どおり、午前9時00分と午前9時30分の間に会館1Fで実施します。

第1、第2ブロック 09:00～09:30

第3、第4ブロック 09:30～10:00

第5、第6ブロック 10:00～10:30

第7、第8ブロック 10:30～11:00

④「すみれ祭り」など何か突発的な事情で日程を変更することがありますが、その際には事前にお知らせします。

⑤**県のたより、広報よこはま（都筑区版）及び議会だより等の広報紙は、直接広報部会の組長さん宅へ宅配でお届け**することを基本にしています（6月分から）。基本第一土曜日より前（月末）に配達されます。宅配部数は5部程度の余裕を見ているますが、世帯数の変動により不足が生じる可能性があります。不足した場合は、広報の日に会館でお受け取りください。余ったものは各自で処分してください。宅配部数の調整は広報部会長が行

います。宅配を希望されない場合（毎回会館で受け取る必要があります）は、広報部会長にお知らせください。

⑥前記⑤の区、市、県の広報紙は、**第一土曜日に最新の各組の戸数（配布数）を確認**の上、各組長にお届けください。なお、回覧物は、第一土曜日が第三土曜日より種類が多くなります。

### 3. 分担の調整や欠席連絡等について

①各ブロックにはお二人の広報担当組長さんがおられるので、各ブロック8～11組の配分を行います。今回は組長の自宅の位置を考慮して広報部会長で決めました（別紙の配付数一覧と地図を参照）。各ブロックで調整・変更が必要な場合は、広報部会長にお知らせください。

②広報紙の宅配設定の関係で、月や回ごとに交替でブロック全体の広報作業を行うことはご遠慮ください。どうしてもそのように変更したい場合は個別にご相談ください。なお、その場合はお一人で1つのブロックの8～11の組長宅にお届けいただくこと、2-⑥に記載のとおり第1と第2土曜で配付物の量がかなり違うこと、市のたより等が宅配できないので会館から大量に持って行く作業が生じることにご注意ください。

②やむを得ず、広報実施日に欠席となる場合は、まずは広報部会長（西）にお知らせください。**メール（kouhou@sumiregaoka.com）またはショートメール（SMS：090-4202-xxxx）、電話（090-4202-xxxx）**をご利用ください。できる限りメールで連絡していただけるとありがたいです。その上で、以下のいずれかの方法で対応をお願いします。1）が基本となります。

- 1) 広報物をセットにして、すみれが丘会館1F 洋室にお名前を明示して取り置きます。広報実施日の午後～夜や翌日などに会館から持って行ってください。会館の鍵が開いていない場合は、すみれ堂から借りてください。
- 2) 同じブロックのもうお一人の広報担当の方に受け取りを依頼することをご検討ください。
- 3) 急な予定の変更等のため、上記1)、2)のいずれでも調整が難しい場合は、広報部会長（西）にご相談ください。

④**第1回の広報5月8日（土）は、コロナウィルスの影響下、そして連休中に当たります。どうしても出席が難しい場合は、広報部会長（西）までご相談ください。**

### 4. 広報配付作業の具体的な手順（①～③は広報部会長、副部会長等が作業します）

①配付物は、配付依頼者が会館1Fの棚に置き、配付希望の旨を記録用紙に記入します。

②広報部会長は、配付物（回覧物、すみれが丘だより等の各戸配付物）を1Fの2つの洋室に置きます。各戸配付物の種類数、回覧物の種類数をホワイトボードに記載しますので、毎回ご確認ください。

③転入・転出等により毎回世帯数に変動します。広報部会で最新広報数を記載した「**ブロック別配付数表**」（右図）を広報日の当日に作成・配付しますので、必ずご確認ください。

宅配された区・市・県の広報紙等も、これに従って数を調整してください。世帯数の多い組は回覧板2

すみれが丘町内会広報数(2018年8月17日)  
※グレーの網掛けは前回と変更のあったところです。

| ブロックNo.      | 配布担当組長名   | 組番号  | 回覧セット数 | 配布先組長氏名           | 世帯数 | 組長住所  | 組長住所詳細   |
|--------------|-----------|------|--------|-------------------|-----|-------|----------|
| 1a           | 広田 尚敬(宅配) | 1-1  | 1      | 広田 尚敬             | 11  | 1-11  | 588-0745 |
|              |           | 1-2  | 1      | 宮谷 子 敬            | 13  | 1-13  |          |
|              |           | 21-1 | 1      | 三浦 淳一             | 14  | 21-7  |          |
|              |           | 21-2 | 1      | 長谷 一彦             | 15  | 21-32 |          |
| 回覧数(組数)      |           |      | 4      | 世帯数合計 58 (=各戸配付数) |     |       |          |
| 1b           | 谷口 桂三(宅配) | 2※   | 2      | 松田 保              | 25  | 2-24  |          |
|              |           | 3-2※ | 2      | 谷口 桂三             | 19  | 3-19  | 591-0562 |
|              |           | 20-1 | 1      | 永末 博幸             | 23  | 20-11 |          |
|              |           | 20-2 | 1      | 伊藤 幸次郎            | 11  | 20-21 |          |
| 回覧数(組数+追加分※) |           |      | 6      | 世帯数合計 78 (=各戸配付数) |     |       |          |

次回広報は9月1日(土)9:30～10:00です。  
よろしくお祈りします。

セット分（すみやかな回覧が目的）が必要です。図の「回覧数」の数値は、これも含んだセット数です。

④広報日に会館に来られたら以下の作業を行います。

**1) 出欠簿に〇を記入（写真①）**

**2) ブロック別配付数表に従い、組別の配付物を数えてセットにする（写真②～⑤）**

**3) 組長別にレジ袋に入れて持ち帰り、各組長さん宅へ届ける（写真⑥）**

・このときには「ブロック別配付数表」も必ずお持ち帰りください。

・宅配された県・市の広報紙等は、各月初回の広報日までご自宅で保管し、各回の「ブロック別配付数表」に従って数を数え、各組長さんにお渡しください。

・多くの方が、写真⑦のように会館で各組にお届けするセット（ポリ袋、ナンバー入）にして持ち帰られています。

⑤各組長さん宅へのお届けはできるだけ手渡しでお願いします。（**コロナ対策のため、当面は玄関付近に置き（ポストも可とします）、インターホンでその旨をお知らせすることをお願いします。**）その際に必要に応じ、世帯数の変動（転入・転出）等についてご確認ください。変動があったら町内会総務または広報部会長にお知らせください。組長さんがご不在の場合は玄関先に置く、ポストに入れることも可とします。



写真①出欠簿記入



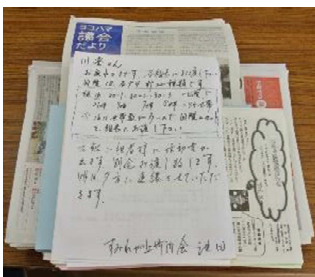
写真②回覧資料



写真③各戸配付物を必要数量揃える



写真④回覧物を回覧セット数分揃える



写真⑤配付物セットの例※



写真⑥⑦各組長さん宅にはポリ袋に入れて持参



※当日（土曜日午前）に受け取れない方は、このよう置き置きしておきます。後日会館に取りにきてください。

## 5. その他留意事項

---

- ①各組へお渡しするセットにした資料のうち、各戸配付分にはまれに数え間違い、あるいは急な戸数の変更等により過不足が生じることがあります。不足した場合は会館 1 F 洋室の棚に余りを置いておきますので、適宜お持ちください。多かった場合は破棄ください。
- ②ご自分の組内の配付については、総会で配付された「組長さんのお仕事」を参照して実施ください。特に各戸配付物については、回覧版と一緒に回すと遅延が生じやすいため、できる限り各戸へのポスティングをお願いしています。
- ③一般的な回覧の用紙（チェック用）を次ページに掲載しました。必要に応じご活用ください。
- ④回覧板及びそれを入れる袋（チャック付き）が破損した場合は、会館（1 F 洋室のアンクル棚など）に予備が置いてありますので、お持ちください。他の組長さんから交換のご相談があった場合には、その旨お伝えください。  
（会館に入るには、すみれ堂で鍵を借りてください。）

以上

回覧 ( 組)

|    | 番地 | 氏名 | / | / | / | / | / | / | / |
|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 16 |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 17 |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 18 |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 19 |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 20 |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 21 |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 22 |    |    |   |   |   |   |   |   |   |

※適宜組内の回覧用紙としてご利用ください。