資料２

（仮）『厚田だより』について

１．発行の目的

(1) 地域協議会の中で話し合われている内容を周知

(2) 地域で行われている取組みなどの報告（予定）を周知

(3) 必要に応じ支所各課の取組み（各種団体等の活動も含む）などの報告（予定）を周知

２．厚田だより作成委員会の設置

地域で行われている取組みを記事にするにあたり、住民からの情報提供が必要不可欠である。そのため、各地域（厚田・発足・古潭・望来・聚富）から記事作成の協力者を募り、「厚田だより作成委員会」を設置する。

３．役割分担

(1) 厚田だより作成委員会

・各委員が各地域の情報を収集し記事を作成する。（写真撮影含む）

・紙面が大方出来上がった頃、レイアウト及び内容を精査する。

・発行前の最終校正を行う。

(2) 事務局

・紙面のレイアウト、パソコン入力、校正、印刷など全体的な作業を行う。

・事務局は、当分の間、地域振興課地域振興・広報広聴担当が行う。

(3) 地域振興課地域振興・広報広聴担当

・地域協議会に関する記事を作成するとともに、支所各課の掲載記事の集約を行う。

４．発行要領

(1) 情報紙名　　『厚田だより』

(2) 発 行 者　　厚田だより作成委員会

(3) 規　　格　　・用　　紙　　Ａ４版タテ

・ページ数　　２ページ程度、モノクロ両面印刷

・書　　式　　横書き

(4) 発　　行　　毎月上旬

(5) 配　　付　　町内会班配付（印刷部数２２０部）

５．第１号発行までのスケジュール

月	作　業　内　容
９	・支所内における周知徹底
１０	＜中旬＞　・作成委員会メンバー募集開始（区内回覧により）
１１	＜中旬＞　・募集締切 ＜下旬＞　・作成委員会メンバーの決定、通知
１２	＜上旬＞　・作成委員会発足（説明会開催） ＜中旬＞　・作成委員会検討会（紙面構成など）
２	＜中旬＞　・原稿締切
３	＜上旬＞　・作成委員会による中間校正 ・支所課長連絡会議による内容確認 ＜中旬＞　・作成委員会による最終校正 ＜下旬＞　・市広報紙等と一緒に配付