

## 広報関係事務の流れについて

### 1 ねりま区報

#### (1) ○月分区報掲載予定記事等の提出について

**管理係** ⇒ 各係・各館（指定管理者館含む）に提出依頼メール

※各館（指定管理者館含む）へは、「提出先は事業統括係」と明記して依頼する。



**各 館**（指定管理者館含む）

⇒ 事業統括係に提出

⇒ 事業統括係から管理係に提出（データ）

内容が児童・青少年向けであれば、事業統括係から子供事業統括係へ引き継ぐ。

⇒ 子供事業統括係から管理係に提出（データ）

**各 係** ⇒ 管理係に提出（データ）



**管理係** ⇒ 全館分を取りまとめのうえ、光が丘図書館長決裁後、部庶務へ回答する。

#### (2) ○月○日号区報原稿の提出

**管理係** ⇒ 各係・各館（指定管理者館含む）に提出依頼メール

※各館（指定管理者館含む。）へは、「提出先は事業統括係」と明記して依頼する。



**各 館**（指定管理者館含む）

⇒ 事業統括係に提出（データ）

⇒ 事業統括係から光が丘図書館長決裁後、管理係に提出（データと紙）

内容が児童・青少年向けであれば、事業統括係から子供事業統括係へ引き継ぐ。

⇒ 子供事業統括係から光が丘図書館長決裁後、管理係に提出（データと紙）

**各 係** ⇒ 光が丘図書館長決裁後の原稿を、管理係に提出（データと紙）



**管理係** ⇒ 広聴広報課および部庶務へ提出する。

#### (3) ○月○日号区報原稿の校正

**管理係** ⇒ 各係に校正依頼（紙）

（各館（指定管理者館含む）分は、事業統括係または子供事業統括係に依頼）



事業統括係または子供事業統括係から、各館（指定管理者館含む）へ校正依頼



**各 館**（指定管理者館含む）

⇒ 事業統括係または子供事業統括係に提出（ファクス）

⇒ 事業統括係または子供事業統括係から係長決裁後の校正原稿（原本）を、管理係に提出

**各 係** ⇒ 係長決裁後の校正原稿（原本）を、管理係に提出

↓

**管理係** ⇒ 取りまとめのうえ、光が丘図書館長決裁後、部庶務へ回答する。

## 2 練馬区公式ツイッターで発信する区政情報の提出

**管理係** ⇒ 各係に提出依頼メール

↓

**各 係** ⇒ 光が丘図書館長決裁後のツイートシートを、管理係に提出（データ）

↓

**管理係** ⇒ 取りまとめのうえ、部庶務へ回答する。

## 3 ホームページ

### (1) 練馬区ホームページ

**各係** ⇒ 各係のCMS操作員が、各々作成・修正・掲載

**各館（指定管理者館含む）** ⇒ 掲載を希望する場合は事業統括係に連絡し、事業統括係CMS操作員が作成・修正・掲載を行う。  
内容が児童・青少年向けであれば、事業統括係から子供事業統括係へ引き継ぐ。

### (2) 練馬区立図書館ホームページ

別紙のとおり