

平成 31 年 4 月 15 日
光 が 丘 図 書 館

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、「新様式（年間 3 件まで）にて、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、広聴広報課および部庶務へ提出する（管理係へ同報）。
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、広聴広報課および部庶務へ提出する（管理係へ同報）。

各 係 光が丘図書館長決裁後の原稿を、広聴広報課および部庶務へ提出する（管理係へ同報）。

(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