

2023-2024 年度 第 5 回 神事協 広報情報委員会と業務支援委員会 合同会議議事録			
開催日時	令和 5 年 1 1 月 2 8 日 (火)	会 場	WEB 会議
出席者 (○)	(広報情報委員会) 副会長 ○小松 委員長 ○白川 副委員長 ○長友 (業務支援委員会) 副会長 ○山口雄 委員長 ○鈴木 副委員長 ○永島		
1. あいさつ 山口副会長より			
2. 各種報告事項			
・ 前回議事録の確認			
3. 議題			
(1) 「会員サポートセンター」 ホームページ作成の進め方について			
1) 進捗状況、情報共有、スケジュールと今後の対応について			
① 広報情報委員会進捗報告			
・ 「会員サポートセンター」 の運営については、神奈川会独自で実施することを確認した。 (東京会は別組織で運営している。)			
・ 株式会社メディアプライムスタイルと契約し、12/8 打合せ実施。			
・ 紙チラシ作成については、・ ホームページのデザインと系統を揃える必要がためホームページ作成会社へ見積りを依頼中。			
・ 講習会アーカイブ：東京会のご担当者からも進捗したとの連絡もないため、現段階では難しい。			
② 業務支援委員会進捗報告			
・ 協力事務所紹介サービスについて、項目案の確認等をブロック支部委員会で実施して頂き、意見は無かったが、各支部でも確認して頂くよう 11/16 理事会で再依頼している。 また、マイクロソフトフォームズで回答出来るよう、フォーム案を作成し、現在確認中。			
・ 他士業紹介サービス (他団体との協定検討) について、11/13 行政書士会の方と意見交換会を実施。 次回、1/29 開催。出席者は、業務支援委員会 3 名と総財務委員会 2 名 (副会長と委員長) を予定。 協定締結については、来年度初めごろと考えている。			
・ 講習会年間スケジュール関係については、各委員会へ協力依頼をしている。			
・ 事業承継の支援については、(一社) 湘南みらい承継と意見交換等を実施。 1 月 2 2 日 (月) 午後に (一社) 湘南みらい 2 承継へ講師を依頼し、入門セミナーを実施予定。			
・ 設計図書保管サービスについて検討した結果、不要との意見もあるが、なんらかの形で情報提供が出来るようにすることとし、次回の議題とし検討を実施する。 民間会社を紹介する場合、賛助会であれば可能と考える。(ホームページ作成会社も同様)			
③ スケジュールについて			
・ 1 月末までにデモサイトを作成予定。2 月中に本アップ予定とした。 詳細は、12/8 広報情報委員会でホームページ制作会社と打合せする。			
・ 今後のスケジュールを 12/18 理事会で説明し、進め方 (業務支援委員会と広報情報副委員会に一任頂くこと) の了承を得ることとした。 1/25 賀詞交歓会時に紹介できれば。			
・ 年内 (1 2 月末) にデータ提出頂けないものは「Coming Soon」とし、訂正レベルのみ対応することとした。			

④今後の対応確認など

- ・ 会員限定でログイン（ＩＤとパスワード）する方法で良いのか。

→ 会員増強の目的でもあるため、情報を途中まで見せて、その先はログインしないと閲覧できない手法もある。

現段階では、スケジュールと委員会紹介のみ、一般公開とし、その他については、ログインが必要となる設定としたいので、ホームページ作成会社へ相談することとした。

- ・ 参考に昨年実施した説明会の原稿をメール送付する。

	コンテンツ内容	対応内容など
①	協力事務所紹介サービス	ＨＰ作成会社へは検索システムのイメージは伝えているが、本来のイメージ（指示書・ユーザーインターフェース）を鈴木業務支援委員長が作成し、12月中旬までに広報情報委員会へ提出する。 他のサイトのイメージ紹介でも良い。 データについては、一次提出、二次提出等、時期を分けて行う。
②	講習会アーカイブ	東京会のご担当者からも進捗したとの連絡無し。 現段階では難しいため、「Coming Soon」とする。
③	実務文書フォーマット	JAAF-MST の紹介（日事連ＨＰへリンク） 鈴木業務支援委員長が掲載原稿を作成し、12月中旬までに広報情報委員会へ提出する。
		設計図書保管サービスの情報（案内文書含む）を鈴木業務支援委員長が作成し、12月中旬までに広報情報委員会へ提出する。
④	講習会の開催情報（年間スケジュール）	業務支援委員会でマトリックスを作成し、全手の委員会へ提出依頼中。 とりあえず、今年度分の情報を掲載する。 支部の情報もあるため、カレンダー式と一覧表式の両方が必要。切り替えができるようにする。
	支部スケジュール（年間スケジュール）	リスト表示にし、アイコンで絞れるように検索システムを導入する。 カテゴリー別で色分けした方が良いとの意見もあるが、一度ＨＰを作成してから検討することとした。
⑤	委員会の紹介（業務受注の後方支援）	別枠で次年度対応と考えていた。 サポートセンターではなく、本会ＨＰでの紹介でも良いのでは。 業務支援委員会で検討することとした。

⑥	他士業の紹介サービス	協定締結は、来年度早々となると思われるので、「Coming Soon」となる。 鈴木業務支援委員長が掲載原稿（ユーザーインターフェース）を作成し、12月中旬までに広報情報委員会へ提出する。
	廃業支援サービス	
⑦	保証サービス （災害補償、クロージング手続き）	㈹日事連サービスへリンク 鈴木業務支援委員長が掲載原稿（ユーザーインターフェース）を作成し、12月中旬までに広報情報委員会へ提出する。
⑧	ホームページ開設支援サービス	情報提供程度とし、広報情報委員会で担当する。
⑨	事業承継の支援サービス	鈴木業務支援委員長が掲載原稿（ユーザーインターフェース）を作成し、12月中旬までに広報情報委員会へ提出する。

2) 検討事項

①事業承継の支援サービスのホームページについて（イメージ・内容等）

- ・12月中旬までに鈴木業務支援委員長が原稿（ユーザーインターフェース）を作成し、広報情報委員会へ提出することとした。

②日事連・令和5年度単位会組織強化支援事業の報告等について

- ・広報情報委員会以外の経費申請について、12/18理事会の「会員サポートセンター」進捗報告時に各委員会で支出があるものを1月中に提出いただくよう依頼することとした。

（追伸 事務局調べ）

- ・会議費等（交通費、会場費、飲料）の支出（4～10月）：約50万
その他、資料印刷費等は未計上ですので、会議費で100万円程度計上できるかもです。

3) 次回 広報情報委員会と業務支援委員会 合同会議開催予定について

日時：令和6年1月17日（水）10:00～12:00 WEB会議

（2）その他

①会報「KANAGAWA」3月号の記事依頼について

- ・正式に依頼があれば、鈴木業務支援委員長が担当することとした。

②非公式ツイッターについて

- ・現状の確認を行うこととした。
- ・広報情報委員会では、本会の公式SNSは設定せず、各委員会で独自に設定頂くことを想定。
その際の運営サポートをしていく準備として、SNSポリシーとガイドラインの作成を検討している。