

ホームページ記事掲載 業務フロー

柏市南部地域ふるさと協議会

はじめに

この資料は、協議会ホームページに「お知らせ」などの記事を掲載する際の、依頼から公開までの手順を定めたものです。

この流れに沿って作業することで、確認漏れを防ぎ、誰でもスムーズに記事を掲載できるようになります。

登場人物

依頼者

ホームページへの記事掲載をお願いする各部会や担当の方

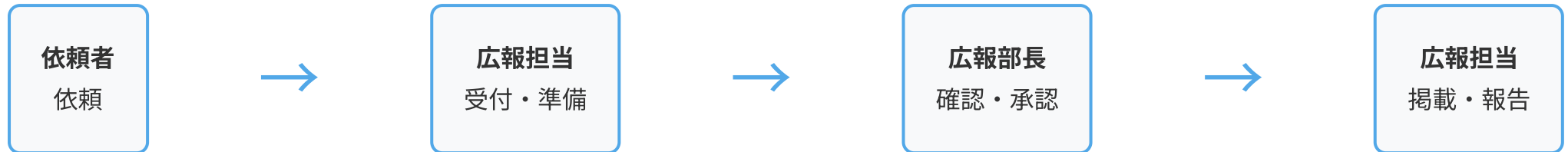
広報担当

依頼を受け取り、記事を作成・準備する方

広報部長

最終的な内容を確認し、公開の承認をする方

記事掲載までの流れ



1. **【依頼者】** 掲載を依頼する
2. **【広報担当】** 依頼を受け付け、内容を確認する
3. **【広報部長】** 最終確認と承認
4. **【広報担当】** ホームページに掲載する
5. **【広報担当】** 完了を報告する

お互いの手間を減らすためのルール

依頼者・担当者間のやり取りをスムーズにするため、以下の様式にご協力ください。

1. 掲載依頼フォーム

依頼時は必ずこのフォームを使用します。

2. データの準備方法

写真やPDFなどのファイル名を統一します。

3. 依頼のタイミング

広報担当者による準備や確認の時間も必要となりますので、掲載希望日の**最低でも1週間前まで**にご依頼いただけますよう、ご協力をお願いいたします。

ルール１：掲載依頼フォーム

メールの件名を「【ホームページ掲載依頼】（記事のタイトル）」とし、以下のフォームを本文にコピーして使用してください。

【ホームページ掲載依頼フォーム】

- 依頼日： 年 月 日
- 依頼者（部署・氏名）：
- 希望掲載日： 年 月 日
（※急ぎの場合は理由もご記入ください）
- 記事のタイトル案：
- 記事の本文：
（ここに直接文章を記入してください）
- 添付するデータの一覧：
（例：夏祭りポスター.pdf, 会場の写真_01.jpg, など）
- その他（連絡事項など）：

ルール2：データの準備方法

ファイル名の付け方

基本形：「日付_イベント名_内容.拡張子」

- （例）20250810_夏祭り_ポスター.pdf
- （例）20250915_ウォーキング大会_写真1.jpg

写真について

- スマートフォンで撮影した写真でOKです。
- なるべく明るく、はっきりと写っているものをお送りください。
- 複数枚ある場合は、使ってほしい写真の優先順位を伝えてください。

【重要】写真の取り扱いについて

個人が特定できる顔が写っている写真は、トラブル防止のため、**必ず本人の許可を得てから**ご提供ください。許可の取得が難しい場合は、後ろ姿や遠景の写真を選ぶ、または顔にぼかしを入れるなどのご配慮をお願いいたします。

ご協力ありがとうございます

円滑な情報発信のために、
ご理解とご協力をお願いいたします。