

# 12-03 役員会議: 北陸芸術祭の評価・表彰配分、景品運用、ホームページ活性化、2025年度計画、連絡体制・公式LINE、役員体制強化

## キーワード

- 北陸芸術祭（文化祭）
- 部門別評価と表彰配分（最優秀・2等・佳作）
- 景品（図書券）と予算運用
- ホームページ掲載体制と活性化計画
- 2025年度活動計画・支部総会
- 新入会員紹介と連絡体制
- 公式LINE導入検討
- 役員体制強化・分担と承認フロー

## 会議情報

日付: 2025-12-03 04:27:10

場所: [挿入場所]

参加者: [Speaker 1] [Speaker 2] [Speaker 3] [Speaker 4] [Speaker 5]

## 議事メモ

### 文化祭：部門別の評価方法と受賞枠

- 出品は写真・絵画・短歌・俳句・彫刻など複数部門。部門ごとに出品数のばらつきあり（全体約80～95点）。
- 評価は部門別で実施し、全体横断の順位付けは行わない方針。
- 点数方式の例：
  - 写真：5点満点（5/4/3/2/1）
  - 俳句・短歌等の少数部門：3点方式（3/2/1）
- 表彰配分：

- 各部門の最優秀賞は1件ずつ（計7件）を基本線。
- 出品が多い部門は最優秀1・優秀（2等）2・佳作3程度を目安。
- 出品が極端に少ない部門は最優秀と優秀1程度（例：彫刻は1点のみの見込み）。
- 運用：
  - 役員は事前に作品を確認し、点数と1位・2位・3位等の割当案を提出。当日の集計を円滑化。
- 結論：
- 「各部門ごとに1位・2位・3位相当」を基本に、出品数に応じて受賞枠を調整。
- 最優秀賞は各部門1件（計7件）を確保し、優秀（2等）・佳作で追加配分。
- 事前採点・順位案提出で審査停滯を防止。

## 文化祭：景品の種類と配布方法

- QUOカードは手数料や取扱店減少の課題があり、原則不採用で一致。
- 図書券は一般性が高く妥当との意見多数。参加者は物品へのこだわりは薄く、評価自体が重要との認識。
- 景品は郵送で送付する想定。
- 結論：
- 景品は図書券で統一。単価は概ね1,000円を目安に設定。
- 郵送手順を整備し、宛先収集・発送方法・期日を管理。

## 文化祭：予算配分と原資の整理

- 本部の「ホームページ活性化」予算は年間36,000円。春・秋の年2回開催なら1回あたり約18,000円が目安。
- 景品配分試算：部門7、最優秀1,000円・優秀500円等の案で約14,000円程度だが、受賞枠次第で2万円前後に増える可能性。
- 「ホームページ活性化」予算を文化祭景品へ充当するのは本来目的と乖離する懸念。
- 次年度以降は活性化予算を本来目的へ配分し、文化祭費は支部費から捻出も検討。
- 表彰配分に基づく最終的な予算反映は畠下さんが決定。
- 結論：
- 今回は2.0～2.3万円程度の景品費を想定。
- 不足分は支部費から補填し、役員会で提案・合意を取得。
- 次年度は活性化予算の使途を本来目的に再整理。

## ホームページ活用・掲載体制の見直し

- 広域支部では分会横断の連携が難しく、ホームページ活性化が有効。

- ・ 最近の分会報告の未掲載や運用理解不足が課題。担当者が直接掲載か第三者確認を経て掲載かの運用が混在。
  - ・ 2025年度活動計画進捗は支部長が掲載する方針。掲載手順の共有が必要。
  - ・ 福井一二分会の「支部総会（2025年度）」は5月23日実施済だが、投稿タイトルに「総会」が含まれず検索性に課題。
  - ・ 役員構成は来期末確定（支部長は交代予定）。新役員の掲載習熟不足により誤掲載が発生。
  - ・ 情報体系の再設計（カテゴリ設計、行事ごとの定型化、掲載先の明確化）を行い、各役員がそれに沿ってアップする体制へ。
  - ・ 来期のサポート体制強化と掲載権限・承認フローの整備が必要。
- 結論:
- ・ 役員会で「ホームページ活性化の具体策」「掲載体系再設計」「役割付与」を議題化し合意形成。
  - ・ 支部長による2025年度計画進捗の掲載手順を共有し、タイトル表記（「総会」を含む）を適正化。
  - ・ 各役員が事前採点や掲載を円滑に進められるガイド・講習を整備。

## 新入会員紹介の運用と連絡体制

- ・ 依頼しても情報が戻らず企画停滞。電話・訪問・往復はがき等で役員が直接コンタクトを取る案。
  - ・ 業務システムの新入会員写真はホームページ掲載に活用可能。
  - ・ 連絡不能時が増加。電話・メール未応答時はホームページで周知（延期等）する方針。
  - ・ 新入会員紹介は交流深化・HP活性化の効果が期待され継続意向。
- 結論:
- ・ 各分会・地区・文化の役員が中心となり情報収集し、テンプレートに沿ってホームページ掲載する流れを構築。
  - ・ 連絡不能時の周知プロトコルを明文化し、プライバシー配慮と記録方法を整備。

## 公式LINE導入の検討

- ・ 公式LINEの一斉配信を検討。QRコード登録導線案。費用は利用者数に応じ発生（例：月5,000円）。
  - ・ メールは無料だが、LINEは目に触れやすい可能性。一方で興味がない情報は開封されない懸念、差別性が不明。
  - ・ 他支部の事例・メリデメの情報収集後に委員会で再検討。
- 結論:
- ・ 即決せず、費用対効果・KPI・既存メールとの差別化を整理し、他支部事例を踏まえて判断。

## 役員体制の強化と分担

- 大崎さんが次回からサポート参加予定（役員会で正式確認）。
- 支部役員会とホームページ委員会の連携・統合を検討。最低5名程度の体制で分担し、後継育成を重視。
- 輪番制（2年交代）を基本としつつ、希望者の柔軟任用も視野。  
結論:
- 人数拡充と分担強化、次の担当者育成を推進。掲載権限・承認フローを文書化し周知。

## 次の手配・アクション項目

---

- [ ] 各部門の評価基準（点数方式）と受賞枠（最優秀/優秀=2等/佳作）の確定
- [ ] 表彰配分案の予算反映を畠下さんが決定（景品総額2.0～2.3万円目安）
- [ ] 景品を図書券に統一する最終決定、単価設定、郵送手順（宛先収集・送付方法・期日）の策定
- [ ] 役員は各部門作品を事前確認し、点数と順位案を提出（審査停滞の防止）
- [ ] 役員会（12月）議題準備：HP活性化予算の使途整理、支部費補填提案、掲載体系再設計、役割付与
- [ ] 2025年度活動計画進捗の掲載（支部長）。投稿テンプレートと締切の共有。福井一二分会総会投稿タイトルの訂正
- [ ] 役員向けHP掲載手順のガイド整備・講習実施。掲載権限・承認フローの文書化
- [ ] 新入会員情報収集フロー策定（電話・訪問・往復はがき等）、業務システム写真活用ルール作成
- [ ] 連絡不能時の周知プロトコル（試行回数、代替手段、プライバシー配慮、記録方法）の明文化
- [ ] 公式LINEの費用・メリデメ・KPIを他支部事例含めて調査し、導入判断の基準を策定
- [ ] 大崎さんのサポート参加を役員会で正式確認。HP運営分担体制（最低5名）の案策定・協議

## AIからの提案

---

1. 部門別の出品数を確定し、標準の受賞枠と例外（極少数部門）を文書化。表彰の公式名称（最優秀・2等・佳作）と説明文を募集・審査要項へ反映。
2. 図書券の調達方法（オンライン/店頭）、券種の組み合わせ、郵送費の積算、精算科目を含む運用フローを確定。景品費は「支部費」に計上し、「HP活性化」予算との線引きを規程化。
3. ホームページの情報体系再設計の責任者・期限・合意プロセスを明確化。少人数ワーキンググループを編成し、カテゴリ設計・テンプレート・承認フローのマイルストーンを設定。

4. 2025年度活動計画進捗の掲載手順（誰が・いつ・どのフォーマットで）と締切、タイトル命名規則（「総会」等の必須語）をテンプレート化。
5. 新入会員紹介の標準手順とSLA（依頼～掲載までの期限）、連絡不能時の対応プロトコルを策定。プライバシーポリシーの整備と記録様式の統一。
6. 公式LINE導入はKPI（登録率・開封率・クリック率・イベント参加率）を設定し、試行期間で費用対効果を検証。メール配信との役割分担を決める。
7. 運営体制拡充（最低5名）の人選・研修計画を用意し、引継ぎチェックリストとオンボーディング資料を作成・共有。