

▶資料作成のスケジュールと組織内の役割を記入してみましょう。

▶記録発生フローの欄に、プロジェクトの資料を作成するタイミングを記入してみましょう。

プロジェクトの運営プロセスにおける資料作成のスケジュールを確認できます。

▶[W1|ワークフロー1〈準備編〉]STEP2で作成した組織図を参考に、作成者と管理者の欄に担当者の名前を記入してみましょう。

組織の構成と役割分担が明確になり、だれが何の資料を作成し、受け取る責任をもっているのか確認できます。

[作成者]=その文書を作った人を記入します(複数人になる場合があります)。
[管理者]=その業務の担当している人を記入します(作成者が組織外の人になる場合でも、管理者は組織内の人になります)。

業務分類表 対応項目	運営プロセス	発生する資料	作成者	管理者	記録発生フロー																								ページ
					※秋に事業実施の場合																								
					10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月							
1-1 企画	ブレイン ストーミング	コンセプトペーパー	担当者名A	管理者名																				14					
2-1 地域情報		地域コミュニティの現状調査と分析に関する資料	担当者名B																					15					
2-4 関係者リスト		協働又は協力パートナーの調査のために収集した資料																						15					
1-2 会議		議事録																						16					
1-2 会議		打合せメモ																						16					
1-2 会議	企画	議事録																					17						
1-1 企画		企画書																				18							
2-3 アーティスト／ゲスト情報		予定アーティスト又はゲストの検討に関する資料																				18							
2-2 会場情報		予定会場の検討に関する資料																				19							
1-3 予算		予算書																				20							
1-2 会議	打合せメモ																					20							
1-2 会議	準備	議事録																					21						
1-1 企画		実施計画書																				22							
3-1 進行管理		スケジュール																				22							
3-4 法務		アーティスト又はゲストに関する契約書																				22							
2-2 会場情報		会場に関する資料																				23							
1-3 予算		ファンドレイジング（資金調達）に関する申請書																				23							
3-5 会計		会計（資金運営）																				24							
3-6 広報		広報計画																				25							
2-4 関係者リスト		関係者の個人情報に関する書類																				26							
3-4 法務		保険契約書																				26							
3-1 進行管理	実施	実施進行表																				27							
3-1 進行管理		運営マニュアル																				27							
4-2 評価分析		受付名簿																				28							
3-5 会計		会計（経理処理）																				28							
3-9 記録		写真、ビデオ、音声																				29							
3-8 印刷物／グッズ	印刷物																					29							
1-2 会議	報告・検証	議事録																				30							
4-1 アンケート調査		アンケート																				31							
4-3 報告書		礼状																				31							
4-3 報告書		報告書																				32							
2-4 関係者リスト		新規関係者の個人情報に関する書類																				32							
4-2 評価分析	掲載メディア																					33							