

前年度からの引継事項

【運営面での引継ぎ事項】	
事項1	登壇予定の講師の事情により、メインアワーが中止となってしまいました。
対応1	あらゆる事態を想定して、講師を慎重に選定するようにしてください。
事項2	メインアワーが中止となったため、参加申込者に対し、急遽連絡する必要がありました。
対応2	一般参加者を募集する場合は、緊急連絡のための連絡先(携帯、メールアドレス等)を必ず収集するようにしてください。
事項3	チラシを約3万枚、宮崎市内の全小学校、中学校に配布しましたが、各学校のクラス毎にチラシを仕分けし、配布するということが、想定していた以上に大変な作業でした。また、各クラスの人数が実際に事務室を訪問してからでないといえないケースがほとんどでした。
対応3	チラシの配布を検討している事業があれば参考にさせていただきたいと思います。
事項4	チラシやSNS等、何を見て参加申込みをしたか、メインアワー終了後のアンケートで取得する予定であったため、結果的にそのアンケートが取れず、チラシおよびSNS広告の費用対効果を検証することができませんでした。
対応4	申込みの段階で、何を見たか、ヒアリングをしておくの良いと思います。
事項5	チラシで導入、LPで詳細説明を補完、LPへの導線はSNS広告から、というのが広報の手法としてコストパフォーマンス含め、良いのではないかと思います。
対応5	ご検討ください。
【予算面での引継ぎ事項】	
事項1	市民プラザに限る話ですが、会場使用の1ヶ月前にしか打ち合わせができず、備品の使用料がそこで初めて確定します。計画審議時点では約3年前に使用した際のものを参考にしましたが、備品の使用に関し、市民プラザの職員さんの違いによっても変動する場合がありますため、備品代については慎重に進めるようにしてください。
対応1	市民プラザを使用する際は注意が必要です。