山村ぐらし支援協議会

すべての作業に対して人員と掛る時間を把握し事務局と共有する。

・自宅での作業
・プライベートPC
・自家用車使用等々配慮・考慮すべき点

交流事業

- 移住者との交流会
  - 移住者のリストアップ
    - 事務局と協力
    - 移住３年以内の移住者対象
  - 会場の選定と予約
    - とくに規定は無し
      ただし、帝国ホテルは遠いので不可
  - 交流会案内の作成と配布
    - 参加申し込み案内文作成
    - 対象移住世帯への配布
    - 回収時期の確認と連絡先の確認
  - 申し込みの回収
    - 事前連絡の上訪問・回収
    - 送迎が必要な場合の後日連絡
    - 連絡用電話番号の確認
  - 参加者リスト作成
    - 移住者世帯参加者
    - 協議会メンバー＆関係者
    - 送迎の有無を確認し当日の段取りを決める
  - 交流会当日
    - 送迎係
    - 会場準備
    - 進行
    - 閉会後の確認
    - 清算（事務局）
- 座談会
  - 隔月を目安に開催
    - 全体ミーティング案内メールと合わせて参加申し込みを周知する
    - 参加メンバー確認
    - ちょこっとしたcafe打合せ
    - 当日は参加者全員で用意＆片付け
    - 当日もしくは翌日清算

HP運営・管理

- 活動報告投稿
  - 調査活動
  - 会議・ミーティング
  - 移住相談会
  - セミナー参加
  - 座談会
  - 協議会活動に関わる事項
  - その他
  - HP更新＆古民家バンク更新情報発信
- 四季報投稿
  - 四季折々の出来事
  - 季節の行事
  - 村内のイベント
  - ローカルなトピック
- 古民家バンク管理運営
  - 新規登録
    - 事務局よりデータ移行
    - 間取り図面作成
    - 新規物件ページ作成
    - 情報入力
    - 公開
    - 公開の連絡
      - 事務局他関係者
      - HP上に公開お知らせ
  - 物件情報の修正
    - 事務局から依頼
    - 修正作業
    - 公開
    - 公開の連絡　事務局
- 各ページ更新管理
  - 掲載情報の見直し
  - 各ページの追記・更新
  - 不要なページの削除
  - その他

広報・庶務チーム（仮）

空家分布状況再調査

- 調査前準備
  - 9：00～12：00　原則毎月第４土曜日実施
  - 調査予定地域の白地図の用意
  - 作業担当メンバーへのメール通知
  - 参加不参加の確認
  - 当日の人員予定
- 作業用品の準備
- 調査当日
  - 参加メンバーにより地区の決定
  - 現地移動
  - 現地調査活動
    - 空家のレベル査定
    - 調査用紙書き込み
    - 物件撮影
    - 特記事項確認
    - 近隣住民への聴き取り
    - 良物件所有者情報の収集
- 調査後の作業
  - 収集データ管理
    - 事務局管理
    - 地図による位置情報の表示
  - 画像データ管理
    - ローカルHDD一次保存
    - ウェブ上二次保存（アクセス可能）
  - データの有効活用
    - 良物件の所有者へのアクセス
    - 調査後の所有者情報収集
    - 各地域職員や関係者からの聴き取り等
    - 空家の有効活用を啓発
    - 固定資産税案内等利用
    - 二次元での分布表示・活用は？
- その他

古民家活用への取り組み（構想）

- 古民家改修
  - 十日町視察
  - 村の古民家リフォーム改善点
    - 限られた予算
    - 魅力ある古民家の活用方法
    - 古民家の良さを残すには
    - 山村移住に求められている住環境
    - 快適な空間づくり
  - 古民家リノベーション構想
    - 一軒丸ごとリノベーションの可能性
    - 協議会の事業としての可能性
    - 中期程度での実現計画
    - モデルケースとしての取り組みは？
    - 行政が必要としてくれているか？
    - 構想から動き出せるか？
  - 古民家に残る資材の活用
    - 古い建具のストックと再利用
    - 古い道具のストックと再利用
    - 構造材の保管と再利用
    - 価値のある生活用品の再利用
- 協議会の関わり方

調査・空き家対策チーム（仮）

その他

- 移住・改修に伴う家財片付け作業
  - 現状では予定なし
  - ケースにより事務局からの要請があれば対応する
- 空き家見学での案内
  - 現状では予定なし
  - ケースにより事務局からの要請があれば対応する
- 特記事項

事務局

移住相談会参加

- 年間スケジュールに沿って参加メンバー割り振り（30年度割振り表参照）
- 参加不参加の確認
  - メールによる通知と確認
  - 直前の連絡と打合せ
- 事前準備
  - 交通費・参加手当等用意
  - 案内資料・ポスター等
  - 参加メンバーと詳細確認
  - **※協議会HPへの活動報告投稿者の依頼※**
- 相談会当日
  - 現地集合または同行
  - 会場ブース設営
  - 移住相談
  - 現地解散または同行

古民家バンク登録物件詳細調査

- 調査前準備
  - 所有者の登録意思確認
  - 調査日程の調整
  - 調査参加メンバーへの協力打診と確保
  - 調査日時の最終連絡と確認
  - 所有者への調査日程の連絡
  - 作業用品の準備
- 調査当日
  - 集合指定場所で合流
  - 物件現場へ移動
  - 作業分担し調査
  - 調査データに漏れがないか確認
  - 解散
- 調査後作業
  - 紙面データ管理（事務局作業）
    - 事務局管理
    - PDFデータ変換
  - 画像データ管理（協議会作業）
    - ローカルHDD一次保存
    - ウェブ上二次保存（アクセス可能）
- その他
  - データを広報チームに引き継ぎ

その他

- メディア対応
  - メディアからの取材依頼窓口
    - 内容により適任メンバーを選定
    - 取材依頼を打診
    - 日時調整
    - 会長含め関係メンバーへの通知＆報告
  - 自治体・関係団体等の対応
    - 必要に応じ協議会への協力要請
  - 他
- 各契約事項の管理
  - ネット情報関係
    - 協議会契約サーバーの更新管理
      - サクラインターネットサーバー利用中
    - クラウドサービス管理
      - オウンクラウド
      - Googlephoto
    - SNSアカウント管理
      - Facebook
      - Twitter
      - Google＋
    - 把握に努める
  - cafe2階の利用に関する確認
    - 光熱費の分担
    - 消耗品への弁償
- 地域おこし協力隊サポート＆連携

山村ぐらし通信発行（年４回）

- 前半作業
  - 紙面構成検討
  - 記事担当選定
  - 記事寄稿の依頼
  - 関連画像の収集
  - 記事の回収と一次校正
  - textファイルで変換保存
- 紙面編集
  - dropboxにてデータの引継ぎ
  - 紙面作成（二次校正）
  - 紙面チェックミーティング（三次校正）
  - 修正作業（最終）
  - 原版提出
- 最終作業
  - 事務局預かり　担当課承認
  - 印刷作業
  - 全戸配布準備
  - 関係各所配布

その他

- 村の古写真を探せ！
  - 現在構想の段階
    - 村に残る古い写真の収集
    - 山村の暮らし
    - 昔の風景
    - ひと
    - 建造物
    - 他
- 協議会の仕組み作り
  - メンバーの負担を考慮
  - 作業の振り分け方
  - 実際に動き出してみる
    - 課題が見つかれば改善する
  - あらたな取り組みの検討
    - 事務局との共有
    - 行政との共有
- 雇用情報
  - あらたな雇用情報収集
    - 民間での情報など随時収集
    - 事務局と情報共有
    - データ管理（クラウド管理）
  - 移住希望者への雇用情報提供
    - 相談会等で活用