

NRIとしての活動・業務			2022/05/29 d1
		責任分担	
		運営団体	MAG
(1) コーディネーター業務(専属コーディネーター配置の前提)		基本的に運営組織が担当する	
1.1	コーディネーター宛情報提供の関係者への周知	○	
1.2	NRI宛て照会への対応	○	方針検討
1.3	会合報告書の作成、送付	○	内容確認
1.4	NRIコールへの参加	○	必要に応じ同席
1.5	グローバルIGFへの参加	○	NRI業務の支援
(2) Webサイト・メーリングリスト運営		運営組織が担当する(適宜外注)	
2.1	サーバ外注管理	○	
2.2	コンテンツ作成、掲示、更新	○	
(3) 組織運営		運営組織が担当する	
3.1	総会運営(資料準備、召集、当日運営、議事録作成)	○	
3.2	理事会運営(資料準備、召集、当日運営、議事録作成)	○	
3.3	MAG事務局業務(資料準備、召集、当日運営、議事録作成)	○	内容確認
3.4	収支管理	○	
(4) 年次会合運営		事務を担当	企画・方針決定を担当
4.1	年次会合企画		○
4.1.1	年次会合方針、サブテーマ検討、決定		○
4.1.2	日程調整	○	

4.2	プログラム構成	事務を担当	検討・方針決定を担当
	4.2.1 プログラム公募	文書発出	○
	4.2.2 プログラム審査		○
	4.2.3 プログラム提案者との調整		○
4.3	事前準備	運営組織が担当する	
	4.3.1 告知(Web掲載、会員組織への伝達)	○	
	4.3.2 参加登録受付・管理	○	
4.4	当日運営	運営組織が担当する	
	4.4.1 会場手配・配信手配	○	
	4.4.2 会場運営	○	
	4.4.3 オンライン運営	○	
4.5	協賛管理		
	4.4.1 協賛候補への働きかけ	支援	○
	4.4.2 入金管理	○	
	4.4.3 協賛特典実施・管理	○	
(5) アウトリーチ		コミュニティ会議体主導で実施	
5.1	働きかけ先の同定	支援	○
5.2	働きかけ	支援	○
(6) 能力開発活動			
6.1	企画		○
6.2	実施計画	○	支援
6.3	運営事務	○	