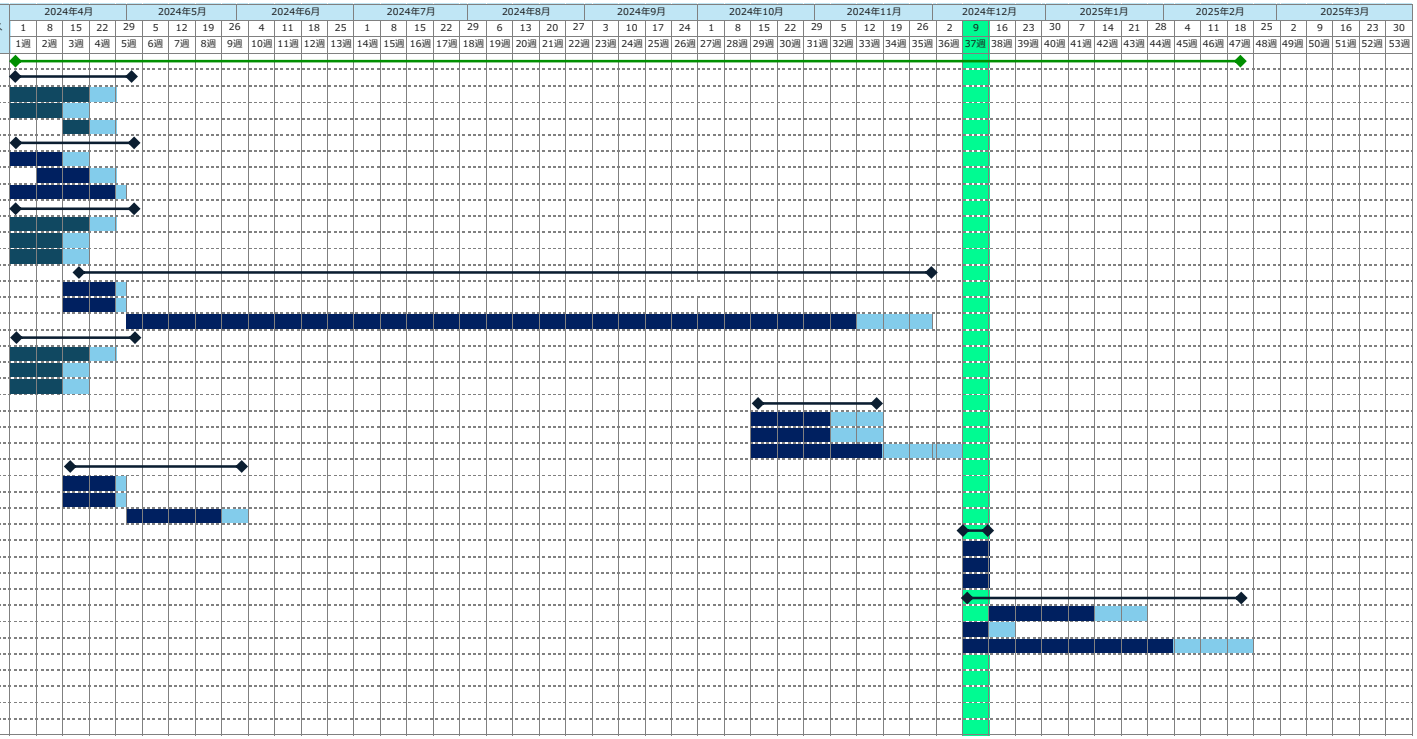
プロジェクト名	○○学会202X年次大会 広報担当	会期初日	開始日	2024/4/1
		2025/1/1	終了日	2025/3/31

広報委員長		広報副委員長	
委員		委員	
委員		委員	

タスクNO.	項目名	詳細	担当	期限	ステータス		ご連絡文	
					進行状況	議事録NO.	発信時期	サンプル
PR1	広報戦略の立案	目標設定（参加者数、メディア露出など）、ターゲット（オーディエンス）の特定、主要メッセージの策定	広報委員長	会期8ヶ月前	済	PR1議事録		
PR2	ウェブサイトの構築・更新	サイトマップの作成、SEO対策、参加登録フォームの設置	担当者A	会期8ヶ月前	済			
PR3	SNS アカウントの設定・運用	公式アカウントの作成（X、Facebook、LINEなど）、投稿スケジュールの作成、ハッシュタグの決定と周知	担当者B	会期8ヶ月前	未			
PR4	プレスリリースの作成・配信	大会概要の執筆、主要講演者や特別セッションの紹介、メディアリストの作成と配信	担当者B	会期7ヶ月前	済	PR4議事録	会期6ヶ月前	プレスリリース 学会年次大会開催のお知らせ
PR5	広告・宣伝材料の制作	ポスター、フライヤーのデザイン準備、広報用画像・動画の準備、メール発信用のテンプレート準備	担当者A	会期6ヶ月前	未			
PR6	参加者向け 情報パッケージの準備	会場までのルート案内の準備、会場案内図の作成、周辺情報（宿泊、交通など）の収集と提供準備	担当者C	大会当日	未	PR6議事録	会期１ヶ月前	会期前連絡文面
PR7	メディア対応の準備	プレスリリース原稿の作成、記者会見の準備、取材対応者のリハーサル（トレーニング）	担当者C	大会終了後 2ヶ月以内	未			
PR8	大会期間中の情報発信	リアルタイム更新（SNS、ウェブサイト）、写真・動画の撮影と共有（YouTubeの準備）、緊急時の連絡体制確立	担当者B	大会終了後 3ヶ月以内	未			
PR9	大会後のフォローアップ・ 報告とアーカイブ	理事会・大会実行委員会への広報活動成果報告書の作成、ハイライト動画の編集・公開、 メディアォローアップ（お礼と追加情報の提供）	担当者A	大会終了後 4ヶ月以内	未			

プロジェクト名	○○学会202X年次大会 広報活動	開始日	開始日
		終了日	終了日

○○学会202X年次大会日程　2024年12月13日 ～　2024年12月15日

実施期間　予備期間

業務NO.	タスクNO.	作業名	担当者	期間 開始日	期間 終了日	進捗率	ステータス
1		○○学会202X年次大会 広報活動	広報委員長	開始日	終了日		
2	PR1	広報戦略の立案		2024/4/1	2024/4/22		
3		目標設定	広報委員長	2024/4/1	2024/4/22	100%	完了
4		ターゲットの特定	担当者A	2024/4/1	2024/4/17	100%	完了
5		主要メッセージの策定	担当者A	2024/4/17	2024/4/17	50%	実施中
6	PR2	ウェブサイトの構築・更新		2024/4/22	2024/12/5		
7		サイトマップの作成	担当者A	2024/4/1	2024/4/30	100%	完了
8		SEO対策	担当者A	2024/10/1	2024/12/5	50%	実施中
9		参加登録フォームの設置	担当者A	2024/5/20	2024/8/1	50%	実施中
10	PR3	SNS アカウントの設定・運用		2024/4/30	2024/6/28		
11		公式アカウントの作成	担当者B	2024/4/1	2024/4/22	50%	実施中
12		投稿スケジュールの作成	担当者B	2024/4/1	2024/4/17	30%	実施中
13		ハッシュタグの決定と周知	担当者B	2024/4/1	2024/4/17	0%	未実施
14	PR4	プレスリリースの作成・配信		2024/4/15	2024/11/29		
15		大会概要の執筆	担当者B	2024/4/15	2024/4/30	50%	実施中
16		主要講演者やセッション紹介	担当者B	2024/4/15	2024/4/30	50%	実施中
17		メディアリストの作成と配信	担当者B	2024/5/1	2024/11/29	0%	未実施
18	PR5	広告・宣伝材料の制作		2024/9/13	2024/12/15		
19		ポスター・フライヤーデザイン準備	担当者A	2024/4/15	2024/4/30	50%	実施中
20		広報用画像・動画の準備	担当者A	2024/4/15	2024/4/30	50%	実施中
21		メール発信用テンプレート準備	担当者A	2024/4/15	2024/4/30	100%	完了
22	PR6	参加者向け情報パッケージの準備		2024/10/15	2024/11/15		
23		会場までのルート案内の準備	担当者C	2024/10/15	2024/11/15	50%	実施中
24		会場案内図の作成	担当者C	2024/10/15	2024/11/15	50%	実施中
25		周辺情報の収集と提供準備	担当者C	2024/10/15	2024/12/5	50%	実施中
26	PR7	メディア対応の準備		2024/4/15	2024/11/29		
27		プレスリリース原稿の作成	担当者C	2024/4/15	2024/4/30	0%	未実施
28		記者会見の準備	担当者C	2024/4/15	2024/4/30	0%	未実施
29		取材対応者のリハーサル	担当者C	2024/5/1	2024/5/30	0%	未実施
30	PR8	大会期間中の情報発信		2024/12/13	2024/12/15		
31		リアルタイム更新(SNS、Web)	担当者B	2024/12/13	2024/12/15	0%	未実施
32		写真・動画の撮影と共有	担当者B	2024/12/13	2024/12/15	0%	未実施
33		緊急時の連絡体制確立	担当者B	2024/12/13	2024/12/15	0%	未実施
34	PR9	大会後のフォローアップ・報告とアーカイブ		2024/12/13	2025/2/15		
35		広報活動成果報告書の作成	担当者A	2024/12/13	2025/1/20	0%	未実施
36		ハイライト動画の編集・公開	担当者A	2024/12/13	2024/12/20	0%	未実施
37		メディアフォローアップ	担当者A	2024/12/13	2025/2/15	0%	未実施