

一般社団法人奈良県助産師会 公式 SNS 運用マニュアル

1. 導入目的

- 1) 会の認知向上・・・当会ホームページアクセス数と SNS フォロワー数の増加
- 2) 好感度の獲得・向上・・・専門的な情報発信、コメント数、いいね等の数の増加
- 3) 地域の人々と直接的なコミュニケーション・・・相談窓口開設と件数増加
- 4) 利益獲得・・・派遣依頼の増加や賛助会員増員、当会主催研修会の参加数増加
- 5) 職能団体としての役割遂行・・・専門性の維持、会員への広報や会員獲得

2. ターゲット（優先度順）

- 1) 妊産婦や子育て世代の人々、祖父母世代
- 2) 当会会員及び県下の助産師、学生
- 3) 医療関係者、他県の助産師会員
- 4) 学校関係者、企業関係者、行政
- 5) 一般市民

3. 選定 SNS

<Instagram>

アカウント名：[nara_jyosan](https://www.instagram.com/nara_jyosan)

パスワード：責任者と SNS 担当者のみ共有（※SNS 運用規約より）

管理アドレス：naramama.mw@gmail.com

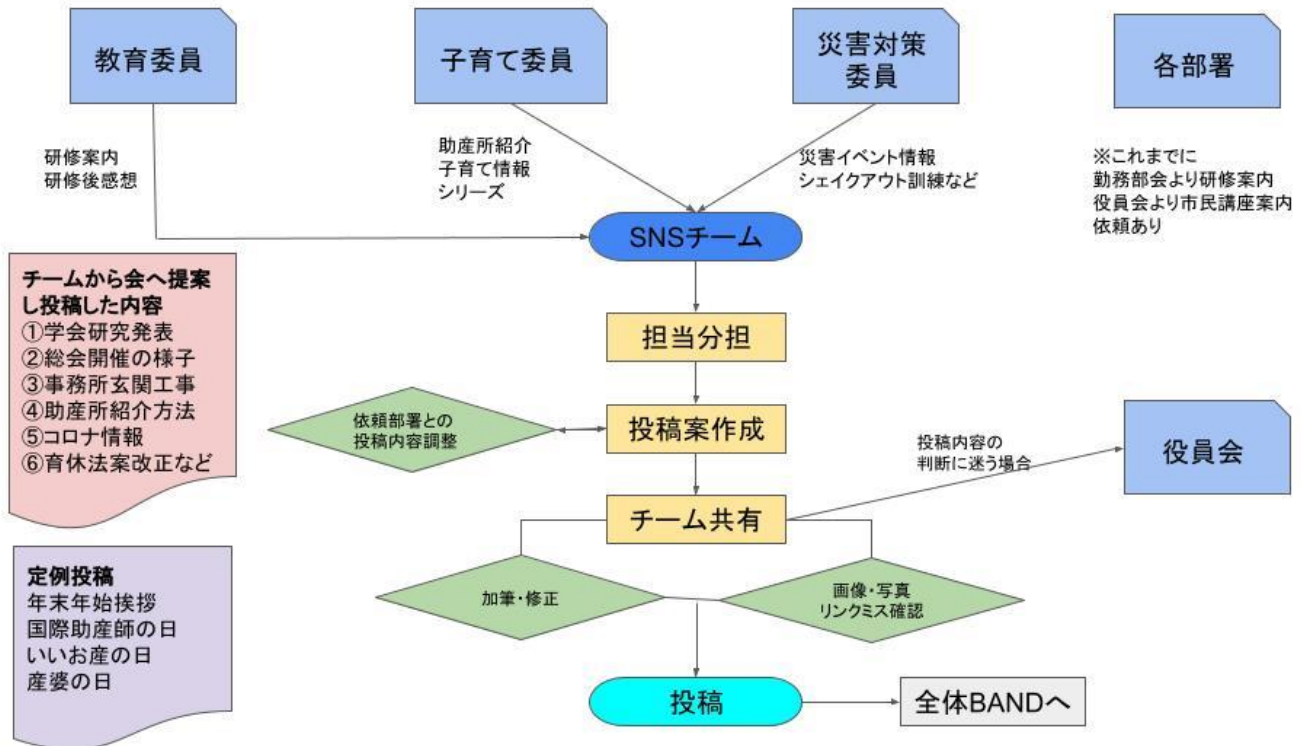
4. SNS 運用関係者

- 1) 統括責任者・・・役員会とし SNS 運用の監督・指導・助言及び運用に関する承認などを行う
- 2) SNS 担当者・・・SNS 運用、投稿の実働を担当
- 3) SNS チーム・・・SNS 担当者によるチーム編成

5. SNS 投稿ルール

- 1) SNS 運用規約を遵守する
- 2) SNS 担当者は投稿内容について、投稿前にチーム内でダブルチェックを行う
- 3) SNS 担当者はチーム内で投稿内容を検討し、問題なければ投稿を完了し、必要時修正や変更を行う
- 4) SNS 担当者は投稿後直ちに当会全体 Band へ報告・共有する（統括責任者が随時確認できる）
- 5) 投稿後に統括責任者及び会員より指摘があった場合、編集などの修正を行う
- 6) 投稿はチーム内で輪番（研修内容担当、助産所紹介担当、外部依頼担当など）
- 7) 現在の統計で、SNS が見られる頻度が多い時間と曜日を選定（R5 現在 18-21 時アクセス多）

8) 投稿フローチャート



9) 投稿に関する返信は原則しない (コメント非表示の設定)

10) 当会の活動に関する内容のダイレクトメッセージが利用者よりあった場合、チームで内容を共有して返信対応し、協議が必要と判断した場合役員会へ相談 (当会のお問い合わせフォームなどすすめる) ※利用規約にあり

6. 投稿カテゴリー

- 1) 当会 HP 掲載内容 (SNS プロフィールへ公式 WEB サイトへのリンク貼付)
- 2) 当会 HP の助産所マップ掲載の助産所紹介
- 3) 当会研修会案内や実施後感想など
- 4) 当会活動紹介 (講座、イベント、会議や総会など)
- 5) 妊産婦へ関連した最新情報 (厚労省や助産師会本部からの通知や提言など)
- 6) SNS 担当で企画した内容 (子育て・性教育・妊娠出産に関することなど)
- 7) 部会または委員会・係からの投稿依頼

7. 投稿依頼の受け方・掲載の承諾統括

- 1) 部会または委員会・係から投稿依頼は SNS チーム専用 gmail または HP 依頼フォームより受ける
- 2) 会員個人からの投稿依頼は内容をチームで検討して責任者へ必要時相談する
- 2) SNS チームリーダーは他部署長と連携して、随時各部署の内容など投稿提案も随時行っていく

8. 会員への周知

- 1) 当会公式全体 Band 及び公式 HP へ SNS アカウントの共有とフォローの推奨
- 2) QR コードを作成して、研修会や総会、オンライン会議や部会などでアカウントの紹介を実施

9. 投稿禁止事項 (SNS 運用規約参照)

10. 評価

- 1) 随時 SNS 担当国会議を実施する
- 2) SNS のフォロワーのデータを分析・検証し、運用の改善をしていく (プロアカウント取得)
- 3) 広報委員会会議への参加

11. 年間スケジュール

- 1) 令和 3 年 5 月 SNS 運営始動 (Instagram)
- 2) SNS 担当国会議随時実施

12. 審議

- 1) SNS 投稿または運用に際して審議が必要な場合、広報委員長へ相談する
- 2) 責任者が許可した場合、理事会へ審議案の承認説明のため参加する

令和 6 年 2 月 27 日 作成