

さぼねっと活動の流れ

1.さぼねっと依頼 2.さぼねっと講師手配 3.第1回打ち合わせ 4.最終打ち合わせ 5.活動 6.活動報告

1.さぼねっと依頼 [依頼者] [さぼねっと事務局]

開催希望日の2週間前までに、さぼねっと事務局へ申し込む。

- * 依頼者が依頼の種類(個人・組合員活動依頼)、希望日時(第3希望まで)、開催場所(最寄り駅)、参加予定人数、依頼内容等、希望する条件をさぼねっと事務局へ連絡する。



2.さぼねっと講師手配 [さぼねっと事務局] [さぼねっと講師]

さぼねっと事務局が依頼内容を確認し、さぼねっと講師に連絡をとる。さぼねっと講師が対応可能な場合には、さぼねっと講師に依頼内容を伝える。さぼねっと講師は対応が可能かどうかを検討し、その結果をさぼねっと事務局に連絡。さぼねっと事務局が依頼者に結果を報告する。

3.第1回打ち合わせ [さぼねっと講師] [依頼者]

(1)さぼねっと講師から電話が入り、最初の打ち合わせを行う。さぼねっと講師が依頼者に講座内容などを説明、依頼内容と今後の連絡方法も確認する(個人情報取り扱い厳守)。

(2)さぼねっと講師が材料費を立て替える場合には、見積書[さぼねっと 材料費見積書]を作成し、事前に依頼者に提出します。

* 打ち合わせの際に不明な点があった場合は、一度さぼねっと事務局に確認してから、話し合いを進めてください。

* さぼねっと講師との間で、活動日時や内容等、調整がつかなかった場合は不成立となります。



4.最終打ち合わせ(さぼねっと活動の3日前までに行います)

第1回の打ち合わせ終了後から、必要に応じて打ち合わせを行い、さぼねっと講師との調整や情報共有をしてください。少なくとも2回(最初の打ち合わせと最終打ち合わせ)は必要です。

(1)さぼねっと活動の3日前までにさぼねっと講師と最終打ち合わせを行い、変更がないか確認しながら、[さぼねっと開催 打ち合わせ報告書]を記入。その時点で確認した人数が参加確定人数となる。

(2)さぼねっと講師から[さぼねっと開催 打ち合わせ報告書]が、さぼねっと事務局に到着した時点で開催決定。

5.さぼねっと活動当日の手続き(依頼の種類によって、手続きの方法が違います)

<p>個人依頼</p>  <p>組合員個人で、家族や友人との受講、組合員が所属する地域の活動やサークル、団体からの依頼。</p> <p>* 組合員活動団体の主催メンバーのみの企画は個人依頼扱い。</p>	<p>(1) さぼねっと講師と顔合わせをして、進め方を確認する。</p> <p>(2) 参加者に怪我や事故のないように気をつけて、受講する。</p> <p>(3) さぼねっと活動終了後、[さぼねっと活動支払い計算書および受領書 個人依頼用]の依頼者記入欄に必要事項を記入。内容をさぼねっと講師と確認し、右上の欄に確認印を押す。</p> <p>(4)最終打ち合わせ時に確認したさぼねっと利用代金の全額を当日精算。</p> <p>* さぼねっと利用代金とは講師料、交通費、通信費、材料費、その他(宅配料等)。</p> <p>* さぼねっと講師が立て替えた材料費については、請求書[さぼねっと請求書]をお渡します。</p> <p>(5)さぼねっと講師より [さぼねっと活動支払い計算書および受領書 個人依頼用]の受領書部分を受け取る。</p> <p>(6)依頼者は[さぼねっと活動アンケート 依頼者]をメール、FAXまたは郵送で活動から1週間以内にさぼねっと事務局へ提出する。</p> <p>さぼねっと活動終了の報告書となる[さぼねっと活動支払い計算書および受領書 個人依頼用]の上の部分は、さぼねっと講師がさぼねっと事務局へ提出します。</p>
<p>組合員活動依頼</p>  <p>パルシステム神奈川ゆめコープの組合員活動に組合員の参加が広がることを目的とした企画。</p>	<p>(1) さぼねっと講師と顔合わせをして、進め方を確認する。</p> <p>(2) 参加者に怪我や事故のないように気をつけて、受講する。</p> <p>(3) さぼねっと活動終了後、[さぼねっと活動支払い計算書および受領書 組合員活動依頼用]の依頼者記入欄に必要事項を記入。内容をさぼねっと講師と確認し、右上の欄に確認印を押す。</p> <p>(4) 最終打ち合わせ時に確認した材料費のみ当日現金で精算する。</p> <p>* さぼねっと講師が立て替えた材料費については、請求書をお渡します。</p> <p>* 組合員活動依頼の場合、さぼねっと講師へ支払う講師料、交通費、通信費、宅配便代については、開催日翌月さぼねっと講師のパルシステム利用代金(請求金額)で相殺となります。</p> <p>(5) [さぼねっと活動支払い計算書および受領書 組合員活動依頼用]の受領書部分に記入、署名、捺印後、依頼者に渡す。</p> <p>(6)依頼者は活動から1週間以内に[さぼねっと活動アンケート 依頼者]をさぼねっと事務局へ提出する。</p> <p>さぼねっと活動終了報告書となる[さぼねっと活動支払い計算書および受領書 組合員活動依頼用]は依頼者(活動組合員)が、さぼねっと事務局に提出します。</p>

6.参加人数の変更・さぼねっと活動の企画中止・不成立について

(1)参加人数は最終打ち合わせで確認した人数が確定となり、その人数により講師料が決定。最終打ち合わせ後、参加者に変更が出た場合、材料費は依頼者負担。講師料については参加者が減る場合の講師料はそのままの金額。参加者が増えた場合には講師料が変更となる場合があります。

[例] 参加予定者:5名 当日参加者:3名(2名キャンセル)の場合、講師料は5名分(5~9名)の3,000円。

ただし、参加予定者:8名 当日参加者:10名(2名追加)場合、講師料は4,000円(10名以上)。

(2)依頼者の都合等でやむをえず、開催日の直前や当日に中止となった場合は速やかに さぼねっと事務局に報告する。さぼねっと講師と話し合い、別の日程を検討しても開催できない場合は不成立。さぼねっと講師が立て替えた材料費や通信費、打ち合わせ等に発生した交通費がある場合、さぼねっと事務局が依頼者に請求します。

さぼねっと活動の留意点

(1)さぼねっと活動は組合員活動であり、公共交通機関を利用して活動を行うのが基本です。

(2)さぼねっと事務局を通さずに行われた活動の場合、組合員活動とはみなされず、当組合では一切関与しません。そのため、組合員活動依頼の場合には、組合員活動費からの振替(講師に支払う金額の相殺)はできません。活動中に事故が発生した場合にも保険の対象外となります。

(3)さぼねっと講師が材料などを運ぶ際にタクシーや宅配便等を利用する場合は、事前に依頼者の了承を得ます。

(4)依頼者と電話番号やメールアドレス等の個人情報を交換する場合、さぼねっと講師の個人情報を厳重に管理し、活動終了後には必ず情報を破棄(消去)してください。

(5)さぼねっと講師は活動の中で、さぼねっと以外の講師活動や教室のおすすめ(個人活動のあっせん)はしません。