

学会託児室フロー

詳細は下段の「託児室担当者向けマニュアル」該当ページをご参照ください

	大会長	託児室担当者	シッター会社	委員会サポート
約1年前	託児室担当者を選出 p4 託児室開設申請書を提出 p1-1., p4 大会プログラムに託児室設置を提示 p4	託児室開設申請書を提出 p4 大会プログラムに託児室設置を提示 p4 委員会サポートと連絡を取る p1-2., p4 託児室担当者向けマニュアルの理解 p1-1., p4		委員会・ネットワークから選出 p1-2., p8 託児室担当者から連絡を受ける p1-2., p8 託児室担当者向けマニュアルの理解を助言 p8
6ヶ月前	大会ホームページに託児所のご案内を掲載 p3-7-ウ, p4	シッター会社の選定 p1-3., p2-4.5., p4 会場確保 p2-6-2), p4, 資料1, シッター会社と契約 p1-3., p2-4.5., p4 会場の下見 p2-6-2), p4 大会ホームページに託児所のご案内を掲載 p3-7-ウ, p4 緊急時の連絡体制を共有 p2-6-3)4), p4	見積書の作成 p6 契約の締結 p6 会場の下見 p2-6-2), p6 利用案内ホームページの作成 p6 緊急時の連絡体制を共有 p2-6-3)4), p6	シッター会社の選定 p8 緊急時の連絡体制を共有 p2-6-3)4), p8
3ヶ月前		テスト申込みで動作確認 p4 利用申し込み者の情報共有 p4	利用案内ホームページの完了 p6 申込み開始 p3-7-イ, p6 利用申し込み者の情報共有 p6	テスト申込みで動作確認 p8
1カ月前		配置図を送付 p3-7-ア, p4	配置図を受理 p3-7-ア, p6	配置図を受理 p3-7-ア, p8
〇日前	利用者がいない場合は託児室担当者から連絡を受ける p4	利用申し込み締め切り p4 利用者一覧を受理 p4 利用者がいない場合は大会長と委員会サポートへ連絡し、託児室受付終了を掲載 p4 利用者がいない場合はシッター会社との契約解除 p4	利用申し込み締め切り p6 利用者一覧を提出 p6 利用者がいない場合は契約解除 p6	利用者がいない場合は託児室担当者から連絡を受ける p8
前日まで		設営 p5, 資料1 緊急連絡方法の掲示 p5	設営 p6, 資料1	設営の確認 p8
当日		利用開始 p5 託児中の確認 p5 利用者へのアンケート実施・回収 p5 撤収の確認 p5	利用開始 p5 利用ノートの記録 p6	託児中の確認（写真撮影） p8
終了後		請求書・託児利用報告書・アンケート用紙を学会事務局へ提出 p5 領収書の受領 p5	請求書・託児利用報告書を託児室担当者へ送付 p6 領収書の発行 p7	