

業務NO			業務-1	業務-2	時期	実施者	相手先	手段	必要なもの(Input)	成果物(Output)	業務内容コメント	作業時間
1	2	4	企画の承認	企画内容を承認する	45日前	代表		会議	企画	承認された企画		
2	1		プログラム実施日決定									
2	1	1	候補日選定	プログラムを実施する候補日を複数決める	●日前	事務局／企画計画		会議	業務カレンダー 学校カレンダー	候補日	候補日を仮決めてから講師と会場の選定を行う	
2	1	2	関係各所との日程調整	参加者・スタッフ・講師予定者・会場などの都合を考慮し日程を調整する	●日前	事務局／企画計画	講師／会場	交渉	候補日 講師の空き日程 会場の空き日程	実施予定日		
2	1	3	実施日確定	プログラムの実施日を確定する	●日前	代表		会議	実施予定日	実施日		
2	2		プログラム講師決定									
2	2	1	講師候補の選定	講師候補者を決める	30日前	事務局／企画計画		会議	講師リスト	講師候補者	企画決定時に講師が決まる場合もある	
2	2	2	講師の打診	企画内容と講師の意図を確認し目標をすり合わせる	●日前	事務局／企画計画	講師	交渉	講師候補者、企画	講師との企画合意		
2	2	3	講師の内定	講師との交渉結果を踏まえ正式に決定する	●日前	事務局／企画計画		会議	講師との企画合意	講師予定者 講師の空き日程		
2	2	4	講師依頼書の送付	講座内容、実施日時、実施場所、付帯条件を含む講師依頼書を主催団体から講師に送付する	14日前	事務局	講師	メール／FAX	講師依頼書	講師に送付された講師依頼書		
2	2	5	講師依頼書の受領	講師依頼書に承諾の旨記入したものを講師から主催団体に送付する	●日前	講師	事務局	メール／FAX	承諾済みの講師依頼書	講師		
2	3		プログラム実施会場決定									
2	3	1	会場候補の選定	プログラム実施可能な会場候補を選定する	30日前	事務局／企画計画		会議	会場リスト	会場候補 会場連絡先		
2	3	2	会場への問い合わせ	会場の空き日程を確認し見積もりを取得する	●日前	事務局／企画計画	会場	メール／電話	会場連絡先	会場の空き日程 会場利用料金見積もり		
2	3	3	会場の確定	会場を決める	●日前	事務局／企画計画		会議	会場の空き日程 会場利用料金見積もり	予定会場		
2	3	4	会場の予約	会場を予約する	21日前	事務局	会場	メール／FAX	利用申込書	会場		
2	4		プログラム内容決定									
2	4	1	講座内容の確定	講師とすりあわせて講座のねらいや内容を確認する	●日前	事務局／企画計画	講師	会議	講師との企画合意	講座内容 講座時間		
2	4	2	タイムスケジュールの確定	送迎にかかる所要時間や講座時間や移動時間を考慮し、タイムスケジュールを決める	●日前	事務局／企画計画	講師	会議	過去の実績 送迎所要時間 講座時間 移動時間	タイムスケジュール		
2	4	3	参加者班分けの確定	講座内容と参加人数を考慮し、参加者の班分けを行う	●日前	事務局		会議	講座内容 参加人数概算	参加者班分け		
2	4	4	スタッフ役割の確定	講座内容とスタッフのスキルを考慮しスタッフの役割を決める	●日前	事務局		会議	講座内容 スタッフのスキル情報	スタッフ役割表		
2	4	5	協力者役割の確定	講座内容と協力者のスキルを考慮し協力者の役割を決める	●日前	事務局		会議	講座内容 協力者のスキル情報	協力者役割表		
2	4	6	プログラムの承認	承認者からプログラムの承認を得る	●日前	代表		会議	講座内容 タイムスケジュール 参加者班分け スタッフ役割表 協力者役割表	プログラム		
2	5		物品の調達									
2	5	1	物品の選定	プログラム実施に必要な物品を選定する	●日前	事務局／企画計画		店舗／通販	物品在庫 プログラム	購入物品リスト		
2	5	2	物品の見積もり取得	プログラム実施に必要な物品の見積もりを取得する	●日前	事務局／企画計画	販売業者	メール／FAX	購入物品リスト	購入費用見積もり		
2	5	3	物品購入の承認	承認者から物品購入の承認を得る	●日前	代表		会議	購入費用見積もり	購入の承認		
2	5	4	物品の購入	物品を購入する	●日前	事務局	販売業者	店舗／通販	購入の承認 購入費	注文書		
2	5	5	物品の発送	物品を発送する	1日前	販売業者	配送業者	配送サービス	注文書	物品		
2	5	6	納入物品の受取	配送された物品を受け取る	1日前	配送業者	事務局	手渡し	物品	物品		
2	6		リスクマネジメント計画策定									
2	6	1	リスクの特定	プログラム実施時のリスクを特定する	●日前	事務局		会議	プログラム 過去の経験	リスクのリスト		
2	6	2	リスク対策検討	各リスクの対策を検討する	●日前	事務局		会議	リスクのリスト 過去の経験	リスク対策案		
2	6	3	リスク対応マニュアルの作成	リスク対策をまとめたマニュアルを作成する	●日前	事務局		PC	リスク対策案 過去のプロセス資産	リスク対応マニュアル		
2	7		プログラム告知物の用意									
2	7	1	プログラム告知内容の決定	プログラムの告知内容を決める	21日前	事務局／企画計画		会議	プログラム	プログラム告知内容	タイトル、日時、講師、申込〆切、注意事項、バス運行経路など	
2	7	2	プログラム告知物の作成	プログラム告知物の原稿を作成する	●日前	事務局		PC	プログラム告知内容	プログラム告知物原稿		

業務NO	業務-1	業務-2	時期	実施者	相手先	手段	必要なもの(Input)	成果物(Output)	業務内容コメント	作業時間	
2	7	3	印刷見積もり取得	プログラム告知物の印刷見積もりを取得する	●日前	事務局／企画計画	印刷業者	メール／FAX	プログラム告知物原稿 発行部数 印刷様式	印刷見積もり	
2	7	4	印刷の発注承認	プログラム告知物の印刷発注の承認を得る	●日前	代表		会議	印刷見積もり	印刷の発注承認	
2	7	5	印刷の発注	プログラム告知物の印刷を発注する	14日前	事務局	印刷業者	メール／電話	印刷の発注承認	注文書	
2	7	6	原稿データの送信	プログラム告知物の原稿データを印刷業者に送信する	●日前	事務局	印刷業者	メール	プログラム告知物原稿		
2	7	7	校正データの受領	印刷業者から校正データを受領する	●日前	印刷業者	事務局	メール		校正データ／ゲラ	
2	7	8	校正データの確認	校正データの内容を確認する	●日前	事務局		目視	校正データ／ゲラ	確認済みのプログラム告知物	
2	7	9	印刷指示	プログラム告知物の印刷を指示する	●日前	事務局	印刷業者	メール／FAX	確認済みのプログラム告知物	印刷指示	
2	7	10	プログラム告知物の印刷	告知物を印刷する	●日前	印刷業者		印刷機	印刷指示	プログラム告知物	
2	7	11	プログラム告知物の発送	印刷した告知物を発送する	●日前	印刷業者	配送業者	配送サービス	プログラム告知物	発送済みプログラム告知物	
2	7	12	納入告知物の受け取り	納入された告知物を受け取る	●日前	配送業者	事務局	手渡し	発送済みプログラム告知物	納入済みプログラム告知物	
2	8		参加者募集								
2	8	1	参加者の募集告知	ソーシャルメディアを通じて参加者を募集する	●日前	事務局	参加者の保護者	Facebookページ	プログラム告知物	更新されたFacebookページ	Facebookページ(373net) Facebookページ(わらすこ探検隊)
2	8	2	プログラム告知物の配布	プログラム告知物を各学校に配布する	●日前	事務局	学校	手渡し	プログラム告知物	配布されたプログラム告知物	各学校の玄関のチラシ置き場に入れる
2	8	3	プログラム申込書の回収	各学校を通じて参加希望者の保護者が記入した申込書を回収する	●日前	学校	参加者の保護者	手渡し	配布されたプログラム告知物	プログラム申込書	
2	8	4	プログラム参加希望者の選定	プログラムの参加予定者を選定する。参加人数を上回る場合は抽選を実施する。	●日前	事務局		目視／抽選クジ	プログラム申込書	参加予定者リスト	
2	8	5	保護者への確認連絡(印鑑無しの場合)	印鑑のない申込書の場合は保護者に確認する	●日前	事務局	参加者の保護者	メール／電話	プログラム申込書	確認済みプログラム申込書	
2	8	6	抽選結果の連絡	抽選結果を全ての申込者に伝える	2日前	事務局	参加者の保護者	メール	参加予定者リスト	連絡済み参加予定者リスト	
2	9		協力者公募								
2	9	1	協力者への依頼内容の確定	プログラム実施の際に協力者に依頼したい事項を確定する	●日前	事務局／企画計画		会議	協力者役割表	協力者への依頼内容	
2	9	2	協力者の募集告知	ソーシャルメディアを通じて協力者を募集する	●日前	事務局		Facebookグループ	協力者への依頼内容 プログラム告知物	更新されたFacebookグループ	
2	9	3	協力者の参加申込	協力者が参加申込を行う	●日前	協力者	事務局	Facebookグループ	更新されたFacebookグループの情報	協力者参加申込	
2	9	4	協力者参加申込の受領	協力希望者から参加申し込みを受領する	●日前	事務局	協力者	Facebookグループ		協力者の参加申込書	
2	9	5	協力者の確定	協力希望者の中から協力者を選定する	●日前	事務局		会議	協力者の参加申込書	協力予定者リスト	
2	9	6	協力者の選定結果の連絡	協力希望者に選定結果を連絡する	●日前	事務局	協力者	メール	協力予定者リスト	連絡済み協力予定者リスト	
2	10		協力者要請								
2	10	1	協力者への依頼内容の確定	プログラム実施の際に協力者に依頼したい事項を確定する	14日前	事務局		会議	協力者役割表	協力要請書	
2	10	2	協力要請書の提出	協力団体に協力要請書を提出する	7日前	事務局	協力団体	メール／FAX	協力要請書	提出された協力要請書	
2	10	3	協力可否の回答受領	提出した協力要請書の回答を受領する	3日前	協力団体	事務局	電話	提出された協力要請書	協力要請書に対する回答	
2	10	4	協力者の確定	協力者を決定する	3日前	事務局		会議	協力要請書に対する回答	協力予定者リスト	
2	11		カメラマンの手配								
2	11	1	カメラマンの選定	カメラマンの候補からカメラマンを選定する	●日前	事務局		会議	カメラマン候補リスト	カメラマン候補	
2	11	2	カメラマンの見積もり取得	カメラマンの見積もりを取得する	●日前	事務局	カメラマン	メール／FAX	プログラム運営資料	カメラマン見積もり	
2	11	3	カメラマンの発注承認	カメラマンの発注の承認を得る	●日前	代表		会議	カメラマン見積もり	カメラマンの発注承認	
2	11	4	カメラマンの発注	カメラマンを発注する	●日前	事務局	カメラマン	メール／FAX	カメラマンの発注承認	カメラマンの注文書	
2	12		移動計画策定								
2	12	1	バス仮予約	送迎バスの仮予約を行う	●日前	事務局／企画計画	送迎業者	メール／FAX		送迎バス仮予約	
2	12	2	道路工事状況の確認	移動ルートを計画するため最新の道路工事状況を確認する	●日前	事務局／企画計画	町役場?	ウェブ?	道路工事状況の情報		
2	12	3	移動ルートの決定	送迎やプログラム実施中の移動ルートを決定する	●日前	事務局／企画計画		会議	送迎場所の情報	移動ルート	
2	12	4	移動手段の見積取得	バスやタクシーなど移動手段を提供する業者から見積もりを取得する	●日前	事務局／企画計画	送迎業者	メール／FAX	移動ルート	移動手段の見積もり	
2	12	5	移動手段の申込の承認	移動手段を提供する業者に対する発注の承認を得る	●日前	代表		会議	移動手段の見積もり	移動手段の発注承認	
2	12	6	移動手段の申込	移動手段を提供する業者に申し込む	●日前	事務局	送迎業者	メール／FAX	申込書	移動手段	
2	12	7	所要時間の計算	送迎やプログラム実施中の移動について所要時間を見積もる	●日前	事務局／企画計画		PC	移動ルート 地図	所要時間の見積もり	

業務NO	業務-1	業務-2	時期	実施者	相手先	手段	必要なもの(Input)	成果物(Output)	業務内容コメント	作業時間	
2	12	8	移動計画の確定	送迎やプログラム実施中の移動についての計画を策定する	●日前	事務局／企画計画		会議	所要時間の見積もり スタッフ役割表(送迎スタッフ) 参加申込書(希望停留所)	移動計画	
2	13		スタッフミーティング								
2	13	1	スタッフ集合	スタッフが集まる	●日前	事務局／企画計画		自前移動手段			
2	13	2	プログラム内容の確認	プログラム内容を確認する	●日前	事務局／企画計画		会議	プログラム内容		
2	13	3	プログラム準備の進捗確認	プログラム準備の進捗を確認する	●日前	事務局／企画計画		会議	進捗報告		
2	13	4	課題の確認	課題の確認をする	●日前	事務局／企画計画		会議	課題リスト	更新された課題リスト	
2	13	5	TODO整理・担当者決定	TODOを整理し、担当者を決定する	●日前	事務局／企画計画		会議	更新された課題リスト	TODOリスト	
2	13	6	プログラム内容の詳細作成	プログラム内容の詳細を確定する	●日前	事務局／企画計画		会議	プログラム内容	プログラム詳細	
2	14		会場事前確認								
2	14	1	プログラム実施会場の訪問	プログラムを実施する会場を事前に訪問して下見する	●日前	事務局／企画計画		目視	プログラム運営資料		
2	14	2	プログラム実施上の懸念点洗い出し	プログラムを実施する際の懸念点を洗い出す	●日前	事務局／企画計画		目視／会議	プログラム運営資料 会場の様子	懸念点	
2	14	3	懸念点の対策検討	洗い出した懸念点の対策を検討する	●日前	事務局／企画計画		会議	懸念点	対策	
2	14	4	懸念点の対策措置	検討した対策を講じる	●日前	事務局／企画計画		活動	対策	措置	
2	15		講師事前確認								
2	15	1	講座内容の確認	プログラム実施前に講座内容の確認を行う	●日前	事務局／企画計画	講師	会議			
2	15	2	当日の流れの確認	プログラム実施前に当日の流れの確認を行う	●日前	事務局／企画計画	講師	会議			
2	15	3	参加人数の確認	プログラム実施前に参加人数の確認を行う	●日前	事務局／企画計画	講師	会議			
2	16		プログラム運営資料の作成							スタッフシートの作成	
2	16	1	プログラムの確認	プログラムの内容を確認する	●日前	事務局		目視	プログラム	プログラム情報	
2	16	2	プログラム運営者の役割確認	スタッフや協力者の役割確認を確認する	●日前	事務局		目視	スタッフ役割表 協力者役割表	プログラム情報	
2	16	3	スタッフの連絡先確認	スタッフの連絡先を確認する	●日前	事務局		目視	スタッフ連絡先	プログラム情報	
2	16	4	協力者の連絡先確認	協力者の連絡先を確認する	●日前	事務局		目視	協力者連絡先	プログラム情報	
2	16	5	主催団体の緊急連絡先確認	主催団体の緊急連絡先を確認する	●日前	事務局		目視	主催団体の緊急連絡先	プログラム情報	
2	16	6	現場責任者の緊急連絡先確認	現場責任者の緊急連絡先を確認する	●日前	事務局		目視	現場責任者の緊急連絡先	プログラム情報	
2	16	7	当日当番医の連絡先確認	当日当番医の連絡先を確認する	●日前	事務局		目視	当日当番医の連絡先	プログラム情報	
2	16	8	避難場所の確認	避難場所を確認する	●日前	事務局		目視	避難場所の情報	プログラム情報	
2	16	9	リスク対応マニュアルの確認	リスク対応マニュアルを確認する	●日前	事務局		目視	リスク対応マニュアル	プログラム情報	
2	16	10	プログラム運営資料の作成	プログラム運営資料を作成する	●日前	事務局		PC	プログラム情報	プログラム運用資料の 原稿	
2	16	11	プログラム運営資料の印刷	プログラム運営資料を必要部数印刷する	1日前	事務局		PC／プリンター	プログラム運用資料の 原稿 プログラム運用者の人数	プログラム運営資料	
2	17		保護者連絡								
2	17	1	連絡内容の作成	保護者への連絡内容を作成する	●日前	事務局		PC			
2	17	2	連絡方法の確認	保護者ごとに連絡方法を確認する	●日前	事務局		目視	申込書		
2	17	3	保護者への連絡	保護者にそれぞれの方法で連絡する	3日前	事務局	参加者の保護者	メール／LINE			
2	17	4	保護者の返信・既読確認	保護者の返信または既読を確認する	●日前	事務局		目視	メール返信／LINE既読		
3	1		参加者集合								
3	1	1	送迎車と添乗スタッフの合流	参加者の送迎車と添乗スタッフが合流する	当日	添乗スタッフ	送迎車	送迎車	移動計画		
3	1	2	送迎車と参加者の合流	各停留所にて参加者と合流する	当日	添乗スタッフ	参加者	送迎車	移動計画		
3	1	3	移動	参加者を連れて集合地点まで移動する	当日	送迎車運転手		送迎車	移動計画		
3	1	4	送迎車の集合地点到着	参加者が集合地点に到着する	当日	送迎車運転手		送迎車	移動計画		
3	2		現場スタッフ集合								
3	2	1	車への必要備品の詰込	必要備品を車に搭載する	当日(前日)	事務局					
3	2	2	名簿最終版印刷	参加者リストを印刷する	当日(前日)	事務局					
3	2	3	集合場所へ移動	備品を搭載した車で集合場所へ移動する	当日	事務局					
3	2	4	スタッフの集合	集合地点にスタッフが集合する	当日	事務局／企画計画		自前移動手段			
3	2	5	名札作り	参加者やスタッフがつける名札を作成する	当日	事務局／企画計画			参加者リスト、名札(ガムテープ)、ペン	名札	
3	2	6	備品の配置	プログラムで使用する備品を配置する	当日	事務局／企画計画					
3	2	7	協力者集合	集合地点に協力者が集合する	当日	協力者		自前移動手段			
3	2	8	カメラマン合流	集合地点にカメラマンが集合する	当日	カメラマン		自前移動手段			

業務NO	業務-1	業務-2	時期	実施者	相手先	手段	必要なもの(Input)	成果物(Output)	業務内容コメント	作業時間
3	3	直前準備								
3	3	1 スタッフの点呼		集合したスタッフの点呼を取る	当日	事務局／現場スタッフ		目視	プログラム運用資料	
3	3	2 講座内容の確認		講座の内容を確認する	当日	事務局／現場スタッフ	講師	会議	プログラム運用資料	
3	3	3 タイムスケジュールの確認		タイムスケジュールを確認する	当日	事務局／現場スタッフ	講師	会議	プログラム運用資料	
3	3	4 移動計画の確認		移動計画を確認する	当日	事務局／現場スタッフ		会議	プログラム運用資料	
3	3	5 スタッフ役割分担の確認		スタッフの役割分担を確認する	当日	事務局／現場スタッフ		会議	プログラム運用資料	
3	3	6 リスク対応マニュアルの確認		リスク対応マニュアルを確認する	当日	事務局／現場スタッフ		会議	リスク対応マニュアル	
3	3	7 受付の準備		参加者受付の準備をする	当日	事務局／現場スタッフ		活動	受付用具 参加予定者リスト	
3	4	参加者受付								
3	4	1 参加予定者リストとの照合		受付に到着した参加者と参加予定者リストを照合する	当日	事務局		目視	参加予定者リスト	
3	4	2 参加費用の受領		参加者（保護者）から参加費用を受領する	当日	事務局		手渡し	参加費	
3	4	3 参加者リストへ出席印記入		参加者の照合を行ったら参加者リストへ出席印を記入する	当日	事務局		手で記入	参加予定者リスト	出席印記入済み参加予定者リスト
3	4	4 参加者リストへ入金印記入		参加者（保護者）から参加費用を受領したら参加者リストへ入金印を記入する	当日	事務局		手で記入	参加予定者リスト	入金印記入済み参加予定者リスト
3	5	導入								
3	5	1 スタッフ挨拶		プログラム開催の挨拶を行う	当日	事務局	参加者	肉声／スピーカー		
3	5	2 班長挨拶		班長から挨拶する	当日	班長	参加者	肉声／スピーカー		
3	5	3 プログラム内容説明		プログラムの内容を説明する	当日	事務局	参加者	肉声／スピーカー		
3	5	4 講師紹介		講座の講師を紹介する	当日	事務局	参加者	肉声／スピーカー		
3	5	講師挨拶		講師から挨拶を行う	当日	講師	参加者	肉声／スピーカー		
3	6	移動								
3	6	1 送迎車への誘導		参加者を送迎車に誘導する	当日	事務局／現場スタッフ		活動		
3	6	2 送迎車での点呼		送迎車に乗り込んだ参加者の点呼を取る	当日	事務局／現場スタッフ		目視	出席印記入済み参加予定者リスト	
3	6	3 送迎車への発車指示		参加者が揃っていることを確認し送迎車の運転手に発車指示を出す	当日	事務局／現場スタッフ	送迎車運転手	送迎車		
3	6	4 移動		目的地まで移動する	当日	送迎車運転手		送迎車	移動計画	
3	6	5 目的地到着		目的地に到着する	当日	送迎車運転手		送迎車	移動計画	
3	7	講座								
3	7	1 講義		講師が講義を行う	当日	講師	参加者	活動		
3	7	2 参加		参加者が活動する	当日	参加者		活動		
3	7	3 まとめ		講義のまとめを行う	当日	講師／参加者		活動		
3	7	4 集合写真		講師と参加者とプログラム運営者の集合写真を撮影する	当日	カメラマン		デジカメ	集合写真	
3	8	終結								
3	8	1 スタッフ挨拶		プログラム終了の挨拶を行う	当日	事務局	参加者	肉声／スピーカー		
3	8	2 解散宣言		プログラムの解散を宣言する	当日	事務局		肉声／スピーカー		
3	9	参加者帰宅								
3	9	1 送迎車への誘導		参加者を送迎車に誘導する	当日	事務局／現場スタッフ		活動		
3	9	2 送迎車での点呼		送迎車に乗り込んだ参加者の点呼を取る	当日	事務局／現場スタッフ		目視	出席印記入済み参加予定者リスト	
3	9	3 送迎車への発車指示		参加者が揃っていることを確認し送迎車の運転手に発車指示を出す	当日	事務局／現場スタッフ	送迎車運転手	口頭		
3	9	4 移動		各停留所まで移動する	当日	送迎車運転手		送迎車	移動計画	
3	9	5 参加者の降車		各停留所で参加者を降車させる	当日	送迎車運転手		送迎車	移動計画	
3	9	6 添乗スタッフの降車		送迎車と添乗スタッフが解散する	当日	送迎車運転手		送迎車	移動計画	
3	10	撤収								
3	10	1 設営撤去		会場や受付に設営したものを撤去する	当日	事務局／現場スタッフ		活動	元の状態の会場	
3	10	2 会場費用精算		会場費用を精算する	当日	事務局	会場	手渡し	領収書／請求書	
3	10	3 会場の領収証受領		会場の領収証を受領する	当日	会場	事務局	手渡し		
3	10	4 講師費用精算		講師費用を精算する	当日	事務局	講師	手渡し	領収書／請求書	
3	10	5 講師の領収証受領		講師の領収証を受領する	当日	講師	事務局	手渡し		
3	10	6 解散		事務局／現場スタッフが帰宅する	当日	事務局／現場スタッフ		自前移動手段		
4	1	顧客情報更新								
4	1	1 参加者実績入力		顧客情報データに参加者情報を入力する	●日後	事務局		PC	出席印記入済み参加予定者リスト	更新された顧客情報
4	2	協力者情報更新								
4	2	1 協力者実績入力		協力者情報データに協力者情報を入力する	●日後	事務局		PC	協力者役割表	更新された協力者情報

業務NO	業務-1	業務-2	時期	実施者	相手先	手段	必要なもの(Input)	成果物(Output)	業務内容コメント	作業時間
4	3	写真データ管理								
4	3	1 写真データの受け取り	カメラマンから写真データを受け取る	●日後	カメラマン	事務局		写真データ		
4	3	2 写真データの格納	写真データをNASに格納する	●日後	事務局		PC	写真データ	NAS格納済み写真データ	
4	3	3 写真データの加工	Web掲載する写真には、子どもの顔や名札にモザイク処理を入れる	●日後	事務局		メール	写真データ	提供済み写真データ	
4	3	4 写真の掲載(会員ページ)	写真の一部を会員ページに掲載する	●日後	事務局		PC	写真データ	会員ページ掲載済み写真データ	
4	4	活動報告書管理								
4	4	1 活動報告書の作成	プログラム実施内容をもとに活動報告書を作成する	●日後	事務局		PC		活動報告書	作業日報のこと
4	4	2 活動報告書の承認	活動報告書の内容について承認を得る	●日後	代表		会議	活動報告書	承認された活動報告書	
4	4	3 活動報告書の格納	作成した活動報告書をサイボウズに格納する	●日後	事務局		PC	承認された活動報告書	格納された活動報告書	
4	5	経理								
4	5	1 経費精算	スタッフが立て替えた領収書の精算や、前払金の精算を行う	●日後	事務局	経理	手渡し	領収書	精算済み領収書	
4	5	2 売上伝票入力	参加者から受領した参加代金を売上伝票に入力する	●日後	経理		PC	入金印記入済み参加予定者リスト	売上伝票	
4	5	3 請求書支払処理	請求書の金額を支払う(バス)	翌月末	経理		銀行振込	請求書	精算済み請求書	
4	6	保険処理								
4	6	1 保険通知書の作成	わらすこ保険の保険通知書を作成する	●日後	事務局		PC	保険通知書のひな形	保険通知書	
4	6	2 保険通知書の送付	わらすこ保険の保険通知書を送付する	翌月10日	事務局		FAX	保険通知書	送付済み保険通知書	
4	6	3 保険通知書の格納	わらすこ保険の保険通知書を格納する	●日後	事務局		PC	保険通知書	格納された保険通知書	
4	7	わらすこ新聞発行								
4	7	1 わらすこ新聞の原稿作成依頼	わらすこ新聞の原稿作成を依頼する	●日後	事務局	講師	口頭	プログラム実施内容	わらすこ新聞の原稿	
4	7	2 わらすこ新聞の原稿受領	わらすこ新聞の原稿を受領する	●日後	講師	事務局	メール	わらすこ新聞の原稿	確認済みのわらすこ新聞の原稿	
4	7	3 わらすこ新聞の原稿保管	わらすこ新聞の原稿を保管する	●日後	事務局		PC	確認済みのわらすこ新聞の原稿	保管済みのわらすこ新聞の原稿	
4	8	活動報告								
4	8	1 報告用記事作成	活動報告用の記事を作成する	●日後	事務局		PC	プログラム実施内容	報告用記事	
4	8	2 活動報告掲載(Facebookページ)	Facebookページに活動報告を掲載する	●日後	事務局		PC	報告用記事	活動報告(Facebookページ)	
4	8	3 活動報告掲載(Blog)	Blogに活動報告を掲載する	月末	事務局		PC	報告用記事	活動報告(Blog)	
4	8	4 活動報告リンク掲載(Twitter)	Facebookページの活動報告へのリンクを掲載する	●日後	事務局		PC	活動報告(Facebookページ)	活動報告リンク(Twitter)	
4	8	5 活動実績の更新(ホームページ)	ホームページの活動実績の内容を更新する	●日後	事務局		PC	報告用記事	更新された活動実績(ホームページ)	
4	9	プログラム振り返り								
4	9	1 プログラム実施内容の評価	プログラム実施内容について運営者の観点から評価する	●日後	事務局/企画計画		会議	プログラム実施内容	プログラム実施内容の評価	評価内容は、 ・参加人数 ・ボランティア数 ・収入金額 ・年度累計回数 など
4	9	2 良かった点の洗い出し	プログラム実施において良かった点を洗い出す	●日後	事務局/企画計画		会議	プログラム実施内容	プログラム実施内容の良かった点	
4	9	3 良くなかった点の洗い出し	プログラム実施において良くなかった点を洗い出す	●日後	事務局/企画計画		会議	プログラム実施内容	プログラム実施内容の良くなかった点	
4	9	4 不足事項の洗い出し	プログラム実施において考慮不足だった点を洗い出す	●日後	事務局/企画計画		会議	プログラム実施内容	プログラム実施内容の考慮不足だった点	
4	9	5 議事録の作成	プログラムの振り返り内容を記載した議事録を作成する	●日後	事務局		PC	振り返り内容	議事録	
4	9	6 議事録の承認	議事録の承認を得る	●日後	代表		会議	議事録	承認された議事録	
4	9	7 議事録の格納	議事録を格納する	●日後	事務局		PC	承認された議事録	格納された議事録	