

前年度からの引継事項

【運営面での引継ぎ事項】	
事項 1	もし今後アスレチック設営業者を使うのであれば、運営に支障を与えないように念入りに打ち合わせしてください。
対応 1	
事項 2	キッチンカーの出展者の方と入手経路や設置位置等を念入りに打ち合わせしてください。
対応 2	
事項 3	フリーマーケットは荷物が多いため可能な限り車両の搬入を有りにして下さい。
対応 3	
事項 4	配置を有料のゾーンにまとめる等工夫してください。
対応 4	
事項 5	子供向けの事業の場合、子供が参加できる内容の出店希望を出すなど工夫が必要です。
対応 5	
事項 6	無料駐車券を一人一人に渡す工夫をしてください。
対応 6	
事項 7	コロナ追跡システムを登録してもらう際は並んでいる間に登録してもらうなど対策が必要。
対応 7	
事項 8	人員対策を考えボランティアや各団体に声をかけるなり対策が必要。
対応 8	
事項 9	受付は会場全体が見える位置に配置するなど分かりやすい場所に配置してください。
対応 9	
事項 1 0	ブースで混んでいるとことそうでないところの差があったのでリハ等をして一人の時間帯をチェックする等の対策が必要です。
対応 1 0	
事項 1 1	景品の数が読めないブースはある程度多く用意するか、代替えに代わるものを事前に用意する等の対策をしてください。
対応 1 1	
事項 1 2	アスレチックの受付付近や目立つところに、小学生限定と書いた大きい看板等わかりやすくする等、対策をしてください。
対応 1 2	
事項 1 3	設営業者との打ち合わせを念入りにする等対策をしてください。
対応 1 3	
事項 1 4	審議までに打ち合わせを済ませ念入りに打ち合わせしてください。
対応 1 4	
【運動面での引継ぎ事項】	
事項 1	振込手数料は細かくチェックするなど気を付けてください。

対応 1	
事項 2	備品関係は事前にチェックし、ないものだけを購入するようにしてください。
対応 2	
事項 3	コロナ対策の備品は今後使えるものですが、容量を把握して購入してください。
対応 3	
事項 4	ラクスルに手数料の見積もりや請求書の詳細を分けて記載していただけるように打ち合わせが必要です。
対応 4	
事項 5	
対応 5	