

次年度への引継事項

【運営面での問題点・引継ぎ事項】	
事項 1	後援名義の取得は早くから行う。大阪府はとくに時間がかかる。
対応 1	後援名義の申請は最低でも一か月から二カ月はかかるため早めに手続きするようにしてください。
事項 2	使用施設の担当者ともう少し関係性を深めたかった。関係が深い方が融通が利きやすい為。
対応 2	直接、施設側へ赴き挨拶をしてご協力いただくようにしてください。
事項 3	委員会メンバーの構成を考える。委員長だと忙しくて頼みにくい為。
対応 3	規模の大きい事業は青年会議所全体で構築するようにしてください。
事項 4	運営マニュアルは早めに作成して、事業内容を周知しやすくする。
対応 4	各委員会に赴いて周知するか他団体や関係者を呼んで説明会を開催するなど検討してください。
事項 5	協賛金の募集と締め切りを早い段階で出来るようにスケジュールをくむ。
対応 5	協議 1 の段階で依頼文の部分審議を取り審議月までには協賛金の金額を見込めるようにしてください。
事項 6	テキヤさんは苦情が多いため、気を付ける。 売上が立たず出店登録料を支払わないなどの苦情があり、青年会議所側で登録料を半額負担した。
対応 6	出店登録料などの金銭トラブルがあったため今後呼ぶのは検討してください。 今後は露店以外のキッチンカーや物販等の出展者を呼ぶ場合は承諾書などのサインをいただくことを検討してください。
事項 7	医務室の準備（簡易ベットや救急セット）ができていなかった。
対応 7	安心、安全に事業を行うための大切なことなので必ず準備の抜けがないようにしてください。
事項 8	ボランティアに来ていただいた方の役割を明確に伝えサポートする。
対応 8	ボランティアに来ていただいた方が今後入会するきっかけになるように役割、フォローをし楽しんでもらうにしてください。
事項 9	会場の配置の距離が広く移動が大変だった。
対応 9	天気、気温のことも考慮し会場の距離感を考え移動しやすく、参加者の無理のないような規模感にしてください。
事項 1 0	協賛ポスター、ロゴなど掲載不備があった。
対応 1 0	協議 1、2 で部分審議を取り早めに動き漏れのないようにしてください。
事項 1 1	本部が荷物置き場になり本部としての機能をなしてなかった。
対応 1 1	前日に設営するなど、本部として機能するようにしてください。また一般参加者の方も来るので整理整頓するようにしてください。
事項 1 2	レンタルしたケルヒャーが 16 台中半分しか動かなかった。
対応 1 2	レンタル品は事前に動くかの動作チェックする。動作しない場合は問い合わせで代用品を借りる場合によっては返金してもらうようにしてください。

事項 1 3	キッチンカーや物販、露店の売り上げが立っていない。
対応 1 3	集客に力を入れる、人の流れを想定して同線を考え配置するようにしてください。
事項 1 4	散水車の水が足りなかった。
対応 1 4	足りない場合も想定して準備するようにしてください。
事項 1 5	車の事故（ミラー損傷）があった。
対応 1 5	安全運転を心がけるようにしてください。
事項 1 6	事業ポスターの掲載期間が1週間ぐらいだった。
対応 1 6	集客のためにも協議1で審議を取るスケジュール感で組むようにしてください。
事項 1 7	デジタルブックを活用出来ていなかった。会場が広くアナウンスが届いていなかった。
対応 1 7	会場全体へアナウンスが通るような配置、デジタルブックはSNSなどで事前に告知するなど周知できるように工夫してください。
事項 1 8	ポカリの販売が出来なかった。メンバーで持ち帰った。
対応 1 8	販売収益として計上しているので今後このようなことがないようにしてください。
事項 1 9	事業当日、祭事があったためメンバーの参加が少なかった。
対応 1 9	祭事のスケジュールなどを把握し日程を被らないように検討してください。
事項 2 0	事業当日に水や氷の買い出しがあった。
対応 2 0	予算にあらかじめ計上しておく。
事項 2 1	事業一週間前に蜻蛉池公園側から書類の提出を依頼された。
対応 2 1	岸和田土木所長あてへの書類提出もあるので気を付けてください。
事項 2 2	テント設営（レントオール）が間に合っていなかった。
対応 2 2	前日に設営してもらうなどの対応をしてください。
事項 2 3	レンタルしたスポットクーラーを使用できなかった。
対応 2 3	発電機の容量があっているか確認するようにしてください。
事項 2 4	スライダーの距離が長く、ポンプやホースの規格も合わなかった。
対応 2 4	ポンプ、ホースの規格もあっていなかったので確認するようにしてください。
事項 2 5	共催いただいた団体へ協力金を渡した。
対応 2 5	謝礼金として計上するようにしてください。
事項 2 6	他団体、ボランティア、物販、キッチンカーへの連絡漏れがあった。
対応 2 6	連絡等がうまく取れるように責任者をつけ連携して対応するようにしてください。
事項 2 7	協賛ブース等の事前打ち合わせが出来ていなかった。
対応 2 7	事業までのスケジュールリングを行ってください。協賛ブース等など外部の方々を呼ぶ場合は説明会を開催するなど検討してください。
事項 2 8	会場の芝生を刈っていなかった。
対応 2 8	事前に会場側と打合せして下さい。
【予算面での問題点・引継ぎ事項】	
事項 1	購入するものは費用対効果と処理の方法も考えておくこと。
対応 1	事業後、できるだけ廃棄しないように寄付するなど検討してください。
事項 2	協賛金のリストを見ていくくらいは確実か想定してください。
対応 2	過去の協賛金リストを参考にしてください。
事項 3	他団体に担いを振るときは、役割と金額をしっかりと提示して依頼してください。

対応 3	共催を依頼するときは説明の場を設けたり資料など作成し配布するなどしてください。
事項 4	物販ブースなどの利益も考え、次回も参加したいと思ってもらう必要がある。
対応 4	集客に力を入れ、アフタフォローをしっかりとるようにしてください。(直接お礼や文章で)
事項 5	振込手数料を予算に計上する
対応 5	手数料は計上し忘れることが多いので忘れないようにしてください。
事項 6	Amazon など商品を購入する際は価格の変動に気を付ける。
対応 6	できるだけネットでの購入を控えるようにしてください。