

「あつまれ千歳っ子！イベント企画システム」のご利用方法



千歳っ子と保護者のために、企画の扉をたたいてくださりありがとうございます♪

- ① まず、以下のチェックリストの記載内容をご確認ください。
- ② 次に、内容をご了承いただけましたら以下の「あつまれ千歳っ子！イベント企画書」をご提出(送信して)ください。

▶企画書提出用フォーム：<https://forms.gle/E2PZ8mJDQbphNt8XA>



企画書提出用フォーム

【ご注意】

- 学校からイベント開催許可を得るには、いくつかの条件を満たしている必要があります。
- 内容によっては、学校と調整の結果、開催許可が得られない可能性もあります。
- フォーム受信後に、担当役員からご連絡いたします。
- 担当役員以外のPTA業務との兼ね合いにより、ご連絡までにお時間をいただく場合があります。
- ご提供いただいた個人情報は、「あつまれ千歳っ子！イベント企画」の目的にのみ使用いたします。

以下の内容をご確認ください。

*担当役員との面談時に読み合わせを行い、その際にお渡しするリストにチェックを入れご提出いただけます。

1	企画運営 について	「あつまれ千歳っ子！」イベント企画システムは、千歳っ子のためのイベントを企画したい保護者の方と学校をつなぐ仕組みです。PTA本部の担当役員が窓口となり、企画の提案をサポートいたします。なお、担当役員は「つなぎ役」としての役割に限られることを、ご了承ください。
2		企画者は、千歳小在籍児童の保護者である必要があります。
3		学校との日時・場所の調整をはじめ、イベントに関する準備・実施・報告は、すべて企画者にて行ってください。
4		企画の進め方の詳細は、担当役員との面談時にお渡しする「あつまれ千歳っ子！イベント企画者用 マニュアル」に記載されています。ご不明点は担当役員にご相談ください。
5		イベント自体の問い合わせ先は企画者の連絡先としていただきますが、ご都合が悪い場合はご相談ください。
6		企画は、①特定の団体の勧誘を行うものでないこと、②営利を目的としないこと、③政治活動を行わないこと、④暴力団などの反社会的勢力との関係がないことが必要です。
7	お手伝い募集 について	千歳小PTA「お助け隊」にご登録の方々へ、お手伝いを募ることも可能です。お知らせのお手紙を作成する際に、あわせて募集のご案内も記載してください。（ただし、希望人数が集まらない場合があることをあらかじめご了承ください。）
8		協力者への連絡、調整等は、BANDをとおして企画者にて行ってください。（「お助け隊」BANDを使用します。）
9	費用について	イベントにかかる費用は、参加者の実費負担で徴収し、イベント終了後、報告書にて収支の報告をしてください。
10	PTA室の利用など について	全校向けの印刷物については、1企画につき1回、「家庭数」配布分のみ、PTA室の印刷機およびコピー用紙（モノクロ印刷）を使用できます。それ以上の印刷は参加費で作成してください。
11		必要な物品・消耗品の購入費用は原則として参加者負担となりますが、PTA室の備品の使用、貸し出しについては、担当役員までご相談ください。
12		PTA室の予約については、担当役員が行います。PTA室の使用についてのご不明点も担当役員にご相談ください。
13	トラブルへの備え について	保険の加入については、企画者ご自身でご確認ください。イベント内容に応じて、民間の保険相談窓口などのご相談も可能で、単発の「イベント保険」などもあるようです。
14		「PTA総合補償」については、担当役員をとおして本部会計にご相談ください。「PTA総合補償」は自己負担額の設定がありますのでご注意ください。
15		けがや物損等は保護者の責任で参加していただき、「あくまでボランティアによる企画でありプロのイベントではないこと」をアナウンスして参加を募ることをおすすめいたします。
16		イベントに関わるトラブルについて、PTA本部および担当役員は責任を負いかねますことをご了承ください。

あつまれ千歳っ子！担当連絡先：atsumare.chitosekko@gmail.com