

## 次年度への引継ぎ事項

【事業構築面での問題点・引継ぎ事項】	
問題点 1	講師の宿泊先旅館を審議通過後に予約の連絡を入れたことから、その際には部屋が満室となっており予定と異なる施設になってしまいました。
引継ぎ 1	事前に仮予約を行うことで回避できる事案であったと考えます。今回は旅行会社や宿泊施設との確認を徹底すべきです。
問題点 2	交流会の時間をチラシ、案内文に間違えた記載がありました。
引継ぎ 2	構築段階では資料等の確認をスタッフのみで行っていたことが原因にあげられます。協議段階、審議段階と段階ごとに委員会メンバーでの2重3重のチェックが必要であると考えます。
問題点 3	講師の宿泊費、交通費を旅行会社で一括にてお見積りを頂きました。その際に講師の方へ交通チケットをお渡しする郵送代を見積もりに含んでいませんでした。
引継ぎ 3	旅行会社へ依頼する際は宿泊費、交通費だけではなく、雑費の部分も確認が必要です。
【事前広報面の問題・引継ぎ事項】	
問題点 1	参加人数が目標に到達しなかった。特に出席をして頂きたかったアカデミーメンバーの参加が足りていなかった。案内文やチラシからでは伝わりづらい側面があったと考えます。
引継ぎ 1	当委員会メンバーには多くのアカデミー会員が在籍しておりましたが、参加促進を行っていたメンバーの大部分がアカデミー会員以外のメンバーからでした。本事業を理解している委員会内のアカデミー会員から対象者に同じ目線で参加促進を行うことで、参加人数を増やすことが出来たのではないかと考えます。
問題点 2	キャラバンの参加状況について、委員長所属 LOM(小千谷 JC 様)のウエイトが大きかったです。
引継ぎ 2	開催地 LOM 周辺のメンバーのほうが参加しやすいと思います。委員会メンバーみんなで協力してキャラバン人数を確保してください。
問題点 3	各 LOM に二次募集を呼び掛けた結果、半数の LOM が事業日と他の事業や地元の祭りと重なり、欠席、途中退席に繋がりました。
引継ぎ 3	事業日を決定する際には、委員会メンバーだけでなく、LOM の都合を確認することが重要です。事業日決定前に各 LOM と連絡をお取りください。
【事前準備の問題・引継ぎ事項】	
問題点 1	講師と打合せの中で微細なタイムスケジュールの変更があった。
引継ぎ 1	休憩のタイミングなど細かな所も確認してください。
問題点 2	振込での支払予定だった企業様から、当日現金での支払いを依頼され現金支払いとなり補正予算を上程することとなりました。
引継ぎ 2	支払方法、支払期限等、細かなところまで入念に打ち合わせを行うことが必要です。
【事業当日の問題・引継ぎ事項】	
問題点 1	講師によるポイント説明の時間が少なくなってしまった。
引継ぎ 1	事業開始時間を早める等の工夫をし、参加者全体の満足度を高められるよう考慮してください。
問題点 2	講師がスライドをめくるスピードが速くて全ての内容を把握するのが難しかった。
引継ぎ 2	事前に内容を共有いただけないか講師に相談することで対応するのが良いと思います。
問題点 3	お子さん連れのメンバーがいたので今後その対応も検討した方が良い。
引継ぎ 3	託児所は高価なので毎回準備は非現実的です。「お子さんを連れてくる場合は別途お申し出ください」と案内文に書いて臨機応変に対応するのが良いと思います。

問題点 4	セミナーから交流会への転換に時間がかかり、交流会の開始が遅れた。
引継ぎ 4	転換を行う場合は余裕を持った時間設定を行うことと、委員会メンバーへの情報交換共有が必要です。