

# 事業者(団)のフロー図

地区内説明会実施：8月地区連絡会、9月地区協議会（担当：地区三役）



各団にて検討の上、開催予定日、場所、半日／一日の別、主な内容（自然観察、自然の中でのゲーム、野外炊事、ミニハイキングなど）を地区組拡までご連絡ください。



第1次作成・提出は **9/22（火）まで**（地区組拡委員長へ）  
（阪神さくら地区で合計何件予定があるかを県で把握するため）

※地区主催の実施も検討しています。  
ワイルド塾のような形で数回実施する予定です。



実施計画書（団or県①BVS、②CS、③BS用）・安全対策計画書（団or県④）、会場経費予算書（県⑨）を作成  
**（県提供の新型コロナウイルス感染症対策チェックリスト県⑤、「熱中症等」を参考に）**

（市教育委員会等の後援を取得するなら、別途対応。一か月前）

日連HP掲載「実施計画連絡フォーム※」に登録  
**実施5週間前まで**  
（別途相談あり）

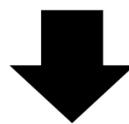
↓  
申し込み状況確認  
日連HPにて

実施計画書・安全対策計画書  
（団or県①～④）  
会場経費予算書（県⑥）  
チラシ提出  
（日連フォーム ※）

↓  
**地区組拡提出**

チラシ作成（日連フォーム）  
↓  
チラシ印刷（コピー作成不可）  
↓  
学校等へ配布  
プレスリリース（地区に相談）  
↓  
各メディアに連絡  
掲載依頼

※<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScr1tMeSeZZfNbDeRZp6lo25YMpl0fTtRylo3F2TUtJL9ISXg/viewform>



## 体験会開催前日まで

- ・日連HPより参加申込一覧をプリントアウト
- ・臨時受付表プリントアウト
- ・一般参加者名札作成（加盟員分の作成も可）
- ・資材・食材購入、感染予防資材購入 等）
- ・参加スカウトの事前アンケート（各隊）実施

## 体験会開催当日

- ・参加申込一覧で受付チェック
- ・当日参加者には臨時受付表に記載いただき活動開始までに登録する
- ・受付で一般参加者名札を渡す（加盟員も）

## 体験会開催

活動終了後、解散までに参加スカウトの事後アンケート実施（各隊指導者）



## 事業終了後（2週間を目途に）

開催報告書（県⑦）、会場経費内訳（県⑧）、会場経費申請書（県⑨）を地区組拡に提出

## 一般参加者への後フォローは確実に

事業者とは（今回は、団もしくは地区）：ワクワク自然体験あそびを主催する者