|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | サ　ポ　ー　タ　ー　派　遣　依　頼　書 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 平成　　　　年　　　月　　　日 |
| **依頼書の提出は、開催日の2か月前までにお願いいたします。** |  |  |  |  |
| **日がまたがる場合はそれぞれ１枚ずつ書いてください** |  |  |  |  |
| 　催事の名称 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　開　催　日 | 平成　　　　年　　　　月　　　　日（　　曜日）　　　～　　　　月　　　　日（　　曜日） | 　 |
| 　催事会場名 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　開催時間 | 開場時間　　　　　時　　　　　分 | 終了時間　　　　　時　　　　　分 | 　 | 　 |
| 　 | 団体の名称 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　主　催　者 | 代表者 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | サポーターが訪ねる人 | お名前　　　　　　　　　　　　 |  |  | 　 |
| 　 | 　(携帯：　　　　　　　　　　) | 　（☎　　　　　　　　　　　　）　（FAX　　　　　　　　　　　　） | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **サポート内容とサポーターについて** |  |  |  |  |  |  |
| サポートする時間 | 　原則2時間以内　　それを超える場合は別途相談 | 　 | 　 | 　 |
| 　業務内容 | サポーターの仕事をできるだけ詳しく書いてください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　但し現金を扱う仕事、紛失の責任を伴う仕事は主催者側でお願いします。 |
| 　　以下はサポートの例です。該当の番号を、○で囲んでいただいても結構です。 |  | 　 |
| 　　1.場外行列の整理　　2．入場チケットの半券渡し　　3. プログラム・印刷物の配布　　4.花束・プレゼントの受付 |
| 　　5.ホール・会場内の案内　　6. 要援護者（障害者・高齢者など）の案内　　7.車椅子席へ案内。　 | 　 |
| 　　8.展示会場の机、椅子並べ　　9.展示台の準備　　10.展示照明の取り付け　　11.展示物の運搬 | 　 |
| 　　12.展示品の監視　　13.避難誘導 |  |  |  |  |  | 　 |
| 　　14.その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |  |  |  | 　 |
| 　 |  |  |  |  |  |  |  | 　 |
| 　時間と要員 | 　　（　　　　時　　　分）　　～　　（　　　　時　　　分）　（　　　名） | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　　（　　　　時　　　分）　　～　　（　　　　時　　　分）　（　　　名） |  |  | 　 |
| サポーターの集合 | 場　　所 | 　 | 　 | 時　　間 | 原則サポート時間の10分前　　　　　　 |
| ※【サポート料・・・交通費として】　原則　1,000円/人 |  |  |  |  |  |  |
| ※　上記内容について記入後、文化協会事務局までFAXまたは郵便でお申し込みください。 |  |
| 510-0057 　四日市市昌栄町21-10 |  |  |  |  |  |  |
| 一般社団法人四日市市文化協会　（月～金13時～17時） |  |  | 文化サポート担当理事　　笹原久子（090-1298-6818） |
|  | ℡/Fax 059-351-3729 |  |  |  |  |  |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　  |  |  |  |  |  |

28090816jm