



**事前打ち合わせは、依頼会員から電話もしくは SMS (ショートメール) で連絡がきます。もし少し待ってもなければ、提供会員から電話、SMS で連絡することもできます。(R7/10/1 追記)**

### 1. 依頼会員より事前打ち合わせの連絡があります

- 「ご連絡ありがとうございます」の気持ちを伝えます
- 駐車場の確認（依頼会員が来る場合、提供会員が行く場合どちらも）
- お子さんを同伴するよう伝えます。また 1 時間くらいかかる事を伝えます
- 打ち合わせには入会時の封筒と郵送された「事前打ち合わせ確認書」を持参するよう伝えます
- 事前打ち合わせの日時をセンターへ連絡するよう伝えます

### 2. 事前打ち合わせ当日

- お子さんに目線を合わせて挨拶します
- 依頼会員に安心してもらえるように提供会員の自己紹介をします

#### 事前打ち合わせに持参する書類

- 事前打ち合わせ確認書（郵送で届く）
- 事前打ち合わせのながれ（提供会員用）（ホームページに掲載）
- 会員証
- はじめましてよろしく（郵送で届く）
- 活動の手引書（ホームページに掲載）

### 3. 事前打ち合わせの流れ

- 「活動の手引書」の「事前打ち合わせについてのお願い (P12-13)」を読み合わせます
- 「事前打ち合わせ確認書」の支援内容の確認
- 「はじめましてよろしく」の支援活動に関係する項目を確認します
  - 料金の確認（支払方法も含む）
  - LINE など連絡先の交換 グループ支援の場合は、依頼会員がはじめに連絡する人を確認します
  - 依頼会員宅で支援をする場合は、詳細を確認（使って良いもの、悪いものなど）
  - 約束事（子ども、親共に）を確認します
  - お互いに安心して支援活動ができるように話し合います
  - 打ち合わせ後、手持ちの「事前打ち合わせ確認書」に、依頼会員から自署してもらってください。また依頼会員の持つ確認書にも自署して下さい。提供会員同士は自書する必要はありません。
  - 依頼会員に、事前打ち合わせ確認書を市オンライン「事前打ち合わせ確認書の提出」で送信するか、コピーをセンターへ送付するよう伝えます。