

「鴨居チヨイボラ」受付・作業票

コーディネーター→サポーター→コーディネーター→管理人

- ① 会館管理人 受付、コーディネーターに取次(依頼)
- ② コーディネーター 依頼者と作業内容確認・調整(含:下見)、サポーター選定、作業手配
- ③ サポーター 作業道具の準備、訪問・作業、完了確認、料金受領。コーディネーターに完了報告。
- ④ コーディネーター 管理人へ完了報告 ⑤ 管理人……一覧表に記入

受付	年 月 日() 時 分、受付者()	管理番号	
依頼者	住所		
	氏名・電話	電話番号	
	依頼事項	A 庭木の枝切	B 庭の草むしり C 電球の交換
	作業希望日		

手配・準備	コーディネーター	年 月 日() 時 分
	作業確認	担当コーディネーター氏名・TEL
		詳細内容打ち合わせ月日 月 日() 時 分
		下見の要・不要
		訪問日時(下見・作業) 作業場所
		作業面積・作業量
ゴミ処分(要・不要)		
ゴミ袋 (有・無)		
作業人数 作業予定時間 駐車場の有無		

訪問	下見訪問	年 月 日() 時 分	コーディネーター名()
		確認事項	
	作業訪問	年 月 日() 時 分	
	作業員(名)	CO	SP
	準備するもの	枝切鋏 筆記具	のこぎり 領収証
	作業の問題点等		
	料金の収入(SP分のみ)		円

報告	作業完了届	年 月 日() 時 分	管理人へ
		コーディネーター料金 下見訪問有	円 下見なし 円

備考	
----	--