

(2) 「学校園サポート人材バンク」フロー図 サポート活動登録要請（所属所）の受付・掲示・紹介

※ (2)のフロー図は、(1)のフロー図による配信情報では、所属所が希望する人材が見つからない場合に使用します。

退職会員（登録者）

所属所（依頼者）

兵庫県学校厚生会  
(第1事業部)

受付

① 登録要請書WEB申込（様式4）  
人材バンク登録者情報で希望する人材が見つからない場合

要領6(2)

※ 登録要請情報の変更や取消しを希望する場合は速やかに連絡する 要領6(6)

公式サイト  
登録要請情報掲示

② 登録要請に応じられる連絡  
未登録者は登録申込書提出（様式1）

要領6(3)

受付

人材バンク登録者情報  
作成（様式2）

③ 登録者個人情報の配信（名前、電話番号等）  
個人情報配信前に担当者（所属所管理職）へ連絡する

要領6(3)

個人情報メール配信  
※紹介実績カウント①

④ 依頼可否の連絡  
教育委員会との調整は所属所が行う

要領6(3)

受付

⑤ 所属所から連絡の有無を通知（メール）  
登録要請書により申出の場合は全員にメール送信する

要領6(4)

依頼有無連絡メール通知  
※紹介実績カウント②

⑥ サポート活動打合せ  
(依頼者が登録者に依頼内容を説明し、活動可否の意思確認を行う 成立・不成立結果については所属所より報告)

要領6(5)

兵庫県学校厚生会  
(第1事業部)

⑦ アンケート 依頼・提出

要領7(2)

依頼・集計

⑦ アンケート 依頼・提出

要領7(2)