

## パソコン・ゲット・チャレンジ お申し込みの前の

### 職員用チェックリスト

お申し込み頂く職員の方には、下記事項を理解しておいて頂くようお願いします。

#### お申し込み前の対応

- ☐ 別紙「[参加者用チェックリスト](#)」の内容について、申し込みの前に参加者本人に説明し、了解を得ておく。(特に「3分以上の発表を当日までに用意しておく必要がある」点は確実に本人に伝達してください。)
- ☐ ライツオン・チルドレンが参加者の発表の様子(静止画)を撮影し、対外発信に利用することについて、申し込みの際に「同意する・同意しない」のどちらを選択するか決めておく。

#### お申し込み後の対応

- ☐ 発表当日に、部屋とデバイス(パソコンなど)を、施設・機関にて用意する。
- ☐ 施設・機関にて、パソコンを宅配便で受け取る。  
お届けタイミングについて...「施設入所中の人」向け申込フォームで申し込んだ場合は、発表の後にお届けします。「里子・経験者の人」向け申込フォームで申し込んだ場合は、発表当日までにお届けします。
- ☐ 初期セットアップの日時に、インターネットに接続可能な個室を用意する。手順の解説動画を視聴するには、デバイスの用意が必要である。  
初期セットアップ実施日について...施設・機関と参加者本人の間で相談して日時を決定してください。「里子・経験者の人」向け申込フォームで申し込んだ場合は、発表と同じ日に初期セットアップを続けて実施できます。
- ☐ セットアップ完了後、ライツオン・チルドレンに対して受け取り完了の報告をする(Googleフォーム。発表の日から2か月以内)

お問い合わせフォーム

<https://forms.gle/q6ZKCnLe2dcp958o6>

