

## 個別相談事業運用ルール

### 1. 個別相談の適用対象

これまでの午後の相談では対応が困難な以下の作業とする。

一定時間以上を要すると思われる作業

個別、丁寧に時間をかけて対応した方が良いと想定される作業

利用者宅への出張が必要な作業、利用者が来宅を希望する場合

以下、対象作業の例

(1) PC 購入時の初期設定

ログインアカウント、パーティション分割、回復オプション、仮想メモリ、

ユーザライブラリ領域、メーカー等の設定

リカバリメディア作成、プリンタドライバインストール、

ネットワーク環境の確認

メール、文書ファイル、お気に入り等の旧 PC からのデータ移行

Cドライブのイメージコピー作成、バックアップ環境構築

(2) OS のバージョンアップ、OS のクリーンインストール、OS の回復、パフォーマンス改善

スタートアップの無効化、アプリのアンインストール、

不要ファイルの削除

(3) Office のインストール

(4) メールを含むアプリケーションのインストール (説明必要)

(5) 上記に加え、出張サービスとしてプリンタ設定、ネット接続

\*基本、会場内での修理及び機器の分解は行わない (必要な場合は、個別に別途対応)。

### 2. 会場及び開催日

(1) 当面、藤沢会場の空き時間帯でスタートする

火曜日の午後、水曜日の午前、木曜日の午前及び午後、金曜日の午前

(2) 出張サービスについては曜日、時間共に相談者の都合に合わせ適宜対応

### 3. 料金

(1) 藤沢会場の場合、施設利用料 500円+1時間1,000円、以降、1時間毎 1,000円を加算

(2) 出張の場合は、出張費500円+1時間1,000円、以降、1時間毎に 1,000円を加算

(3) 長時間を要する作業で機器を預かる場合は、3,000円を最低基本料金とする。

(4) 部品交換など部品にかかる費用は対応者が立替のうえ、作業費とは別に受け取る。

(5) 出張、PC 預かりで対応した場合は作業日報を記載し、事務局へ届ける。なお、日報にはいただいた金額総額を記載 (部品代など明細を記入)

(6) 相談者に部品交換の必要性を確認し、凡その見積もりを含め了解を得てから作業をすること。

(7) 終了時は相談者からの代金領収書の必要性を伺い (金額の大小に関わらず)、必要か否かを日報に記載し、必要な場合は事務局から郵送されることを伝え、住所を日報に記載すること。

(8) R5 年度より、作業日報にある「会へ 20%」を「会へ 30%」とする。(暫定)