|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 団体名  【キャンドルファイヤー】打ち合わせシート |  | 交流の家打ち合わせ職員 |  |
| 担当者名 | （緊急連絡先　　　　　　　　　　　　　） | 交流の家当日担当職員 |  |

**□　事前の確認事項**

　　□ 実施日時　　 　　　　　　月　　　日（　　曜日）　 時開始

　　□ 場所は 　　（ 　　　　　　　　　 ）

　□ 講師依頼　　　 ・有り（　　　　　　　　講師） 　　　・自主活動

　　□ 準備開始の時間は（　　　　　時）　集合場所は（　　　　　　）

　□ マイク等アンプを使用しますか。　　　・借りる　　　・借りない

　　□ その他，何か必要な物品はありますか。

**□　このあとのながれ**

　 １．担当職員から準備、実施方法などの説明を受けて下さい。

＊できるだけ，１７時までにお願いします。

２．実施場所の準備は，午後の研修時間終了後に準備を行ってください。

　　　（燭台をセットする、イス等の片づけ、ロウソクなどの購入等）

　 ３．アンプ（マイク・カセット・CD使用可能）を希望する団体は、事務室に申し出てください。

アンプ、延長コードをお渡しします。

　 ４．講師を依頼した団体は、打ち合わせを行ってください。

　 ５．終了後に、フロアーに垂れたロウを取り、会場を元通りにしてください。

６．片づけが全て終わりましたら事務室に報告してください。（物品の返却も）

**□　備考**

・何か不明な点あるいはケガ等がありましたら、事務室にご連絡下さい。

・安全上職員が中止の判断をすることがあります。