【木の名札】　打ち合わせシート

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 団体名 |  | 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 |  |

**〇事前の確認事項**

　□ 実施日時　　　　：　　　　月　　　日（　　曜日）　 時開始

　□ 活動場所　　　　：（　　　　　　　　　　）

□　注文の確認　　　：□木の名札キッド（　　　　個）

□ 貸出備品　　　　：①バーニングペン　②グルーガン　③油性マジック

**〇このあとのながれ**

①活動前

□１．担当職員との事前打ち合わせ。　※活動場所・時間、貸出備品等の確認。

□２．「ゴミ袋」を受け取る。

□３．食堂に、教材を取りに行く。

□４．活動場所で、用具の準備を行う。

②活動中

□５．道具の使い方、活動の進め方等を確認する。

□６．木の名札を作る。※「木の名札の作り方」参照

③木の名札作成後

　　□７．使用した研修室を清掃し、机を元の状態に戻す。

□８．使用した道具を倉庫に片付ける。

　□９．「ゴミ袋」を事務室に返却し、活動終了の報告をする。

**〇注意事項**

【活動関係】

□刃物、バーニングペン、グルーガンを扱うので、けがややけどに十分に注意してください。

□木の実等を取りにオリエンテーリングコース等に入る場合は、マダニやアブ等刺される被害があり

ます。肌が露出しない服装で活動してください。