【かんな箸づくり】　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

　□ 講師依頼　　　　：・有り（　　　　　　　　先生） 　　　・自主活動

　□ 活動場所　　　　：（　　　　　　　　　　）

□　注文の確認　　　：□かんな箸（　　　　個）

□ 貸出備品　　　　：①かんな　②木づち　③治具　④滑り止めマット　⑤クランプ　⑥横木

⑦サラダ油を入れる容器　⑧バーニングペン　⑨紙やすり

**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。

※貸出用具の準備は、国立赤城青少年交流の家職員が行います。

セッティングは、利用団体が行います。

②活動中

□５．道具の使い方、活動の進め方等を確認する。

□６．かんな箸を作る。※「かんな箸の作り方」参照

③かんな箸作成後

　　□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。

　　　※貸出用具の最終的な片付けは、国立赤城青少年職員が行います。

利用団体は、数の確認等をお願いします。

　□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】

□刃物やバーニングペンを扱うので、けがややけどに十分に注意してください。