|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 団体名  【館内アドベンチャーラリー】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 |  |

**〇事前の確認事項**

□ 実施日時：　　　月　　　日（　　曜日）　 時開始

□　集合場所：（　　　　　　　　　）

□　活動時間：（　　　　　　　　　）分間で行う。

□　班の数　：（　　　　　　　　　）　・　各班：（　　　　　　　　　名）

　□　貸出備品

　　　①クリッブボード（　　　　　　ヶ）　②基準の時計（　　　　　ヶ）

③館内アドベンチャーラリーマップ・解答（　　　　　ヶ）　④解答（　　　　　ヶ）

そ の 他（　　　　　　　　　　　）

□　ポイント：（　　　　　）箇所で行う。

　　□ロビー　□２階印刷室前　□特別研修棟前　□談話室

□サービス棟１Ｆリーダー浴室前　□Ａ棟入口東側　□Ｄ棟入口東側　□浴室棟前

　□　使用するアクティビティ

　　　□魔法のじゅうたん　　□人間知恵の輪　　　　□バケッツボール

　　　□俳句 ing 　　　 □あかぎ作文　　　　　□QuizQuiz

□スカイツリー　　　　□宇宙ステーション　　□シャッフル！

　　　□このマークを探せ　　□ピサの斜塔　　　　　□みんなで立ち上がれ

　　　□日本列島　　　　　　□人間じゃんけん　　　□その他（　　　　　　　　　）

**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、実施の可否等の確認。

□２．事務室で利用希望備品を受け取る。

　□３．集合場所に班ごとにならび、物品を配布する。

　②活動中

　□４．引率者が、活動時間や終了時間等の説明をする。

　□５．引率者の合図で、活動を開始する。

③館内アドベンチャーラリー終了後

　□６．全ての班がゴールしたらふり返り及び採点をする。

　□７．貸出物品を事務室に返却し、活動終了の報告をする。

**〇注意事項**

□基本的に共有スペースのみで行います。宿泊棟、食堂、研修室等に入ることはありません。

□他団体が研修していることがありますのでので、必要以上に大きな声や音は出さないでください。

　□安全上の理由により、職員からの中止をお願いすることがあります。