

【SDGs フォトラリー】 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	

○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クリップボード (ケ) ②基準の時計 (ケ)
 - ③SDGs フォトラリーマップ・解答 (ケ) ④解答 (ケ)
 - その他 ()

○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。
- ③SDGs フォトラリー終了後
 - 6. 全ての班がゴールしたらふり返し及び採点をする。
 - 7. 貸出物品を事務室に返却し、活動終了の報告をする。

○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、必要以上に大きな声や音は出さないください。
- 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ございます。