【スーパー竹とんぼ】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 |  | 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　　　：□スーパー竹とんぼ（　　　　個）　□接着剤

□ 貸出備品　　　　： ①小刀　　 （　　　個） 　②小型のこぎり（　　　個）

③鉄やすり（　　　個） ④バランス棒 （　　　個）

⑤バランス缶（　　　個）　⑥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、貸出備品等の確認。

□２．「クラフト倉庫の鍵」「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．竹とんぼを作る。※「スーパー竹とんぼの作り方」参照

③竹とんぼ作成後

　　□７．使用した研修室を清掃し、机を元の状態に戻す。

□８．使用した道具をクラフト倉庫に片付ける。

　□９．「クラフト倉庫の鍵」を事務室に返却し、活動終了の報告をする。報告後、使用した場所は、職員の点検を受ける。

**〇注意事項**

【活動関係】

□刃物や火を扱うので、けがややけどに十分に注意してください。

□竹とんぼを飛ばす時、右手を後ろに引くと顔に飛んできて危険です。飛ばし方の指導を必ず行って

ください。

□竹とんぼを飛ばすときは、利用団体の指導の下、周りの様子をよく見てから飛ばしてください。