【勾玉】　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

　□ 活動場所　　　　：（　　　　　　　　　　）

 □　注文の確認　　　：□勾玉（　　　　個）

  □ 貸出備品　　　　：①下敷き 　　 （　　　個） 　②きり　　（　　　個）

③のこぎり　　（　　　個）　 ④鉄やすり（　　　個）

⑤ビニールシート

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」「勾玉用ゴミ袋（粉用、かけら用、その他のゴミ）」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．勾玉を作る。※「勾玉の作り方」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」「勾玉用ゴミ（粉用、かけら用、その他のゴミ）」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】

□削ると大量の粉が発生するので、汚れてもよい服装で活動してください。

□ビニールシートを貸出しますが、新聞紙を敷くと片付けがスムーズになります。

□作成時に出た粉とかけらは「勾玉用ゴミ袋（粉用、かけら用）」に分別して事務室に返却してくだ

さい。