|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 団体名  【キャンドルファイヤー】打ち合わせシート |  | 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（　　　　　　　　講師） 　　　・自主活動

□ 活動場所 　　（ 　　　　　　　　　 ）

□　ロウソクの準備の有無　（食堂で購入・持参）

　　ロウソクの持ち手の準備（　あり　・　なし　）

　□ 貸出備品（アンプ・CDデッキ・マイク・延長コード）　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　□ 準備開始の時間　（　　　　　時）

**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、燭台、ロウソク、貸出備品、実施の可否等の確認。

□２．有料講師との打合せ。（講師依頼団体のみ）

□３．活動場所で、燭台や用具の準備を行う。

　②活動中

□１．２２時００分には終了するように開始する。

③キャンドルファイヤー終了後

【活動終了後】

□１．フロアーに垂れたロウを取り、会場を元通りにする。

□２．事務室に、貸出備品を事務室に返却し、終了の報告をする。

**〇注意事項**

□ファイヤーキーパーを決めて、火の安全管理を行ってください。

□やけど等に注意し、火の近くには近づかないように気をつけてください。

□安全上職員が中止の判断をすることがあります。