|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 団体名  【グラウンドゴルフ】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

□　活動場所：（　　　　　　　　　　　　　　　）

□　活動時間：（　　　　　　　　　）分間で行う。

□　班の数　：（　　　　　　　　　）　・　各　班：（　　　　　　　　　名）

　□　貸出備品

①クラブ及びボール（　　　　人分）　　②得点表（　　　　　枚）　③ゼッケン　（　　　　　枚）

* 服装・持ち物

①筆記用具　②動きやすい服装　③水筒　④雨具

* 雨天時　：活動内容（　　　　　　　　　　　　　）　活動場所（　　　　　　　　　　）

**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．貸出備品を多目的フィールド倉庫（ブルー倉庫）から取り出す。

□３．開始時刻３0分前にはコースを設置する。　※コースレイアウトは自由

　②活動中

□４．集合場所に班ごとにならび、物品を配布する。

　□５．引率者が、活動時間や終了時間等の説明をする。

　□６．活動を開始する。

③グラウンドゴルフ終了後

　□７．活動が終了したら、ふり返り及び採点をする。

　□８．貸出物品を多目的フィールド倉庫（ブルー倉庫）に返却し、活動終了の報告をする。

**〇注意事項**

　□引率者は全体を見回して、安全確保をしてください。

□クラブやボールの扱いには十分注意してください。

□雷が鳴った場合は、遠くでもすぐに中止してください。

　□安全上、職員が中止の判断をすることがあります。