

オリエンテーリング 打合表

※オリエンテーリングをする時は、大自然の中に入れていただくという気持ちを忘れずに活動しましょう。

※事前に団体担当者の方がご記入ください。

記入日 月 日 ()

実施日時	月 日 () 時 分 ~ 時 分	団体担当者	
団体名		緊急時の連絡番号	
参加者	名 班編成 (目安3~6人)	人班× 班	人班× 班
不参加者	名 引率者	研修内容・場所	

計 班

交流の家での経験
□無・□有

活動のねらい (該当に☑)
 班の仲間との協力 自然に親しむ 体力向上 地図の読み方の学習
 班間での競争 時間を守る その他 ()

希望コース □ハーフ：1~14 (目安90分) □フル：1~30 (目安150分)

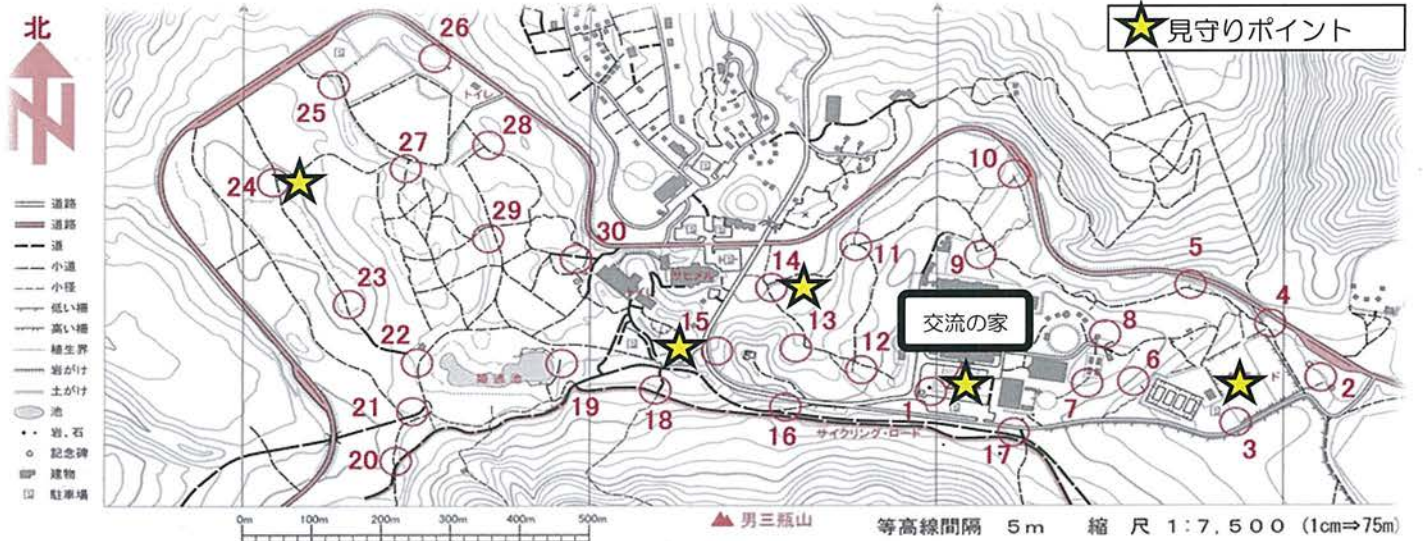
見守り可能引率者 名 見守りポイント (推奨) ハーフ①②④⑬ 付近 フル①②④⑬⑮⑰ 付近

貸出希望用具		用具名		数
用具名	数	携帯用救急バッグ		個
マップ【カラー】(班毎に1枚)	枚	マップ【モノクロ】(指導者用)		枚
バインダー(班毎に1つ)	つ	集計用紙【1枚20班以内】(指導者用)		枚
クリップ鉛筆(班毎に1本)	本	解答用紙(班毎か指導者用)		枚
ストップウォッチ(時計替わりに班毎に1個)	個	スタート・ゴール幕		組
コンパス(方位磁針)	個	無線機(見守り引率者につき1台)		台
ゼッケン【赤】(最大100枚)	枚	ゼッケン【緑】(最大100枚)		枚
ゼッケン【黄】(最大100枚)	枚	ゼッケン【白】(最大100枚)		枚

無線機番号 (交流の家職員記入)		
101	102	103
104	105	106
107	108	109
110	111	112
113	114	115
116		

●打合せ時記入欄 ※交流の家職員記入 (記入者)

集合時刻	集合場所	事前指導者
	つどいの広場・講堂・()	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
10点 41	20点 32	5点 54	15点 61	10点 37				33 5点 45	10点 43	10点 51	10点 31	15点 40	10点 50	10点 34
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
5点 39	5点 46	5点	得点	20点 53	15点 44	15点 55	15点 38	20点 47	20点 60	20点 35	15点 49	15点 58	20点 63	15点 56

ポストの所在番号
 ポストに書かれている数字
 ポストに書かれている記号を空欄に記入
 ハーフコースの満点は 150 点

名前(班名)	スタート時間	ゴール時間	所要時間	ペナルティ	得点	位
	:	:	:		/380	

●研修の流れ（推奨）

- (1) 班毎に整列して集合、ねらいの確認等
- (2) (交流の家職員から) 基本的なルール、地図の読み方や注意事項の説明
- (3) 【(1) の時でも可】
 - 用具配布、スタート時間とゴール時間・ペナルティの提示
(ペナルティの例：1分遅れたら30点減点)
 - 班で作戦会議
 - (交流の家職員から見守り引率者へ) 無線機の使い方の説明
- (4) 活動
 - 活動前に見守り引率者は、少し先に見守りポイントへ移動
 - ゴール時間に間に合うように、見守り引率者は声かけが必要な場合有
- (5) ふりかえり(ねらい達成の確認等)
- (6) 研修終了・用具の返却
 - 野外活動出入り口で靴の土を良く落としてから所内へ入ってください。
 - 貸出用具を確認し、事務室にまとめて返却してください。
 - コースで安全上問題がある場合は、速やかに報告してください。
- (7) 【(5) の時でも可】結果発表、表彰



スタート幕



ゴール幕



ゼッケン



コンパス

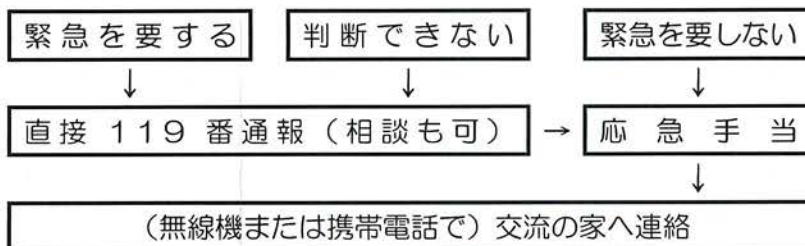


携帯用救急バック

●注意事項

- (1) 必ず、実施前に健康状態を把握しておいてください。
- (2) 研修にふさわしい服装及び携行品は、次のとおりです。

長袖、長ズボン、帽子、運動靴、水筒、リュックサック(タオル、雨具)、腕時計(グループ毎に1つ)
【持ち物や服装は、活動のねらいや季節・天候に応じて調節しましょう!】



(3) 事故発生の場合

交流の家事務室
TEL (0854) 86-0319



●無線機の使い方 (チャンネルは NO.1 設定)

- (1) 公共の電波を利用します。多用は控え、内容は簡潔にお願いします。
 - 電源音量スイッチを回し、電源を入れて音量を合わせます。
 - 通話ボタンを押しながら伝えます。(例：交流の家事務室に伝えるとき)
「こちら【団体名・名前】です。【交流の家事務室】 応答願います。」
 - 返答があってから要件を伝えます。
 - 相手の応答を求めるときは、語尾に「どうぞ。」をつけて伝えます。
 - 交信を終えるときには、「以上で交信を終わります。」などと伝えてください。
- (2) 電波が届きにくい場合は、携帯電話の利用をお勧めします。
 - 団体間での交信が必要な場合、交流の家事務室が中継することもできます。
- (3) 同時に送受信ができないので、交互に発信してください。
- (4) 交流の家職員から無線機の使い方の説明を受けてください。(使用者全員)
- (5) 返却時は無線機の電源を OFF にしてください。
また、ケースのひもはケース内に入れてください。(右図参照)



返却時