

活動日程表

時刻	活動内容（場所、担当者等）	備考（荒天時の活動等）
	・ 職員到着、準備開始	
	・ 始めの挨拶	
	・ 活動開始	
	・ 後片付け	
	・ 終了、清算	※「アンケート用紙」渡す

会場図