



# キャンプファイヤーにおけるお願い

## 《時間》

- ◆ 企画の際は、準備・片付け時間を十分考慮して計画してください。

## 《材料の受け渡し》

- ◆ ファイヤーの材料は「食事等注文書」を提出する際に注文してください。注文書に記した受取時間(16:40まで)に受取場所で、丸太・マキ等を受け取り、榊みはまの係員から片付け等の説明を受けてください。
- ◆ ファイヤー材料を追加使用する場合は、各団体でマキ小屋から出して使用してください。ただし、翌朝8:30までに食堂事務室へ報告書を提出してください。(余った材料の返品についても同様です。)

## 《放送機器など》

- ◆ ふれあい営火場のワイヤレスアンプ一式は、事務室でお渡しします。炊事棟から延長コードで電源をとり外テーブルにアンプをセットしてください。
- ◆ ロマン営火場のワイヤレスアンプは、ロマン営火場の管理棟にあります。マイクと鍵を事務室で受け取ってください。管理棟から延長コードで電源を取りアンプをセットしてください。
- ◆ 元電源は事務室で入れますので、必要な場合はご連絡ください。
- ◆ 外灯を消す場合は事前に連絡してください。(ロマン営火場は、管理棟の内線電話を利用してください。)

## 《後片付け》

- ◆ 使用した丸太・マキ等は21:30までに水をかけて完全に消火してください。
- ◆ 燃えガラは下記に示した燃えガラ置場に集めてください。(翌朝でも結構です。)   
 なお、指導者の方は、翌朝8:10頃に当施設の係員の立会いで再度確認していただきます。
- ◆ 使用した物品等(ナタ、灯油缶など)は、所定の保管場所に返却してください。
- ◆ 事務室からの貸出し物品は、必ず事務室に返却してください。
- ◆ ファイヤー終了後は、必ず事務室にご連絡ください。

## 《その他》

- ◆ 火文字やファイヤーロードの実施については、必ず所員と詳細な打合せを行なってください。
- ◆ 強風の場合は、職員の指示に従ってください。
- ◆ 火文字・トーチトワリングの実施場所は営火場に限りです。
- ◆ 花火は禁止です。

## 《営火場の見取り図》

【ふれあい営火場】



【ロマン営火場】

