

# 【スクールビジット 打合せシート 補足説明】

下記の説明を参考に、打ち合わせシートのご入力をお願いします。  
提出は、**5月15日(水) 17時**までにメールで事務局にご提出ください。  
まだ未定のものに関しては、空欄で構いません。**提出先**：[hello@apcc.gr.jp](mailto:hello@apcc.gr.jp)

## 1. 学校基本情報

学校情報のご入力をお願いします。交流学年が決まっていない場合は、未定で構いません。

## 2. 運営に関する事項

- ① バスの乗り入れ口の場所と停車位置を教えてください。  
※新規校は、以前ご提出されたバス配置情報と同じ場所で構いません。過去の参加校には、ボランティアとの事前打ち合わせの際に、過去に参加された際の「バス乗り入れ場所の地図」をお見せする場合があります。変更がないかの確認にご協力ください。
- ② ボランティア用の駐車場の有無・場所・台数を教えてください。
- ③ 控室の場所とエアコンの有無を教えてください。（控室はある程度の広さと暑さ対策をお願いします。荷物が多いので1Fが望ましいです）  
男子・女子の着替え場所を教えてください。（着替え場所がない場合は、パーテーションやカーテンなどの仕切りがあれば助かります）
- ④ こども大使が昼食を摂るクラス、シャペロン（引率者）が昼食を摂るクラス、ボランティアスタッフが昼食を摂る場所を教えてください。（こども大使とシャペロンは、同じ教室で構いません。ボランティアは弁当を持参しますので控室で食べさせていただければ助かります）
- ⑤ こども大使・シャペロン外履きの靴底を拭いて、上靴として使用していいですか。もし、不可の場合には、スリッパの準備をお願いします。外履きを使用する場合、ぞうきんの準備をお願いします。
- ⑥ こども大使は、自分の名前や国名が入っている名刺を持って来る場合があります。名刺交換を実施するかどうか教えてください。
- ⑦ テレビや新聞等の外部マスコミ取材が当日入っても良いか、可否を教えてください。

## 3. ホストファミリーとの対面式に関する事項

- ⑧ 当日の夕方17時頃に、お迎えに来たホストファミリーと、こども大使・シャペロンとの対面式を学校内で行わせていただきます。ホストファミリーとの対面式の実施場所を教えてください。（実施場所はある程度の広さと暑さ対策をお願いします）
- ⑨ ホストファミリー用駐車場の台数と駐車場所を教えてください。1団につき約5台必要となります。  
（駐車スペースへの車の誘導については、児童の安全確保のため、教職員の方にもご協力をお願いいたします）
- ⑩ 万が一、台風等でスクールビジット実施当日に休校になった場合、予定通り、対面式の場所として、こども大使の引き渡し場の提供にご協力ください。

## 4. 交流スケジュールに関して

当日のスケジュールに関して、交流内容・時間・場所を教えてください。

※過去の交流例や実施報告書に関しては、FINEの学校関係要綱・様式等に掲載しておりますのでご参照ください。

「FINE」→「学校関係要綱・様式等」→「教育支援課」→「スクールビジット事業」