

☆キャンドルのつどい準備☆

活動場所・・・集会室、体育館、第1,2研修室



集会室



体育館



第1, 2研修室

時間・・・16時30分から

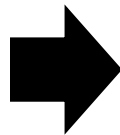
1.事前の確認

- ・使用する道具の確認を行う。
(手持ちキャンドル、火の長や女神の衣装、火の長用のトーチ、音響関係など)

2.会場準備

- ・会場準備をする(集会室または第1, 2研修室で行う場合)
椅子や机を端に寄せる。

例＜集会室＞



→第1, 2研修室でも同様に、机やいすは端に寄せるか廊下に出す。

3. 燭台準備、点火・消火、片付けの確認

- ①倉庫から燭台とシートを取り出す。(第1, 2研修室はシート無し)
- ②最初にシートを敷き、シートの上に燭台を台車ごと置く。

集会室(シート有) 体育館(シート有)



第1, 2研修室(シート無)



- ③大のろうソクを燭台の中央に置き、周りに中(集会室・体育館)、小(第1, 2研修室)のろうソクを置いていく。



大のろうソク

中のろうソク

- ④点火・消火の確認をする。

＜点火＞

→ろうソクに点火する順番は、中央から外側に向かって火をつけていく。(服に燃え移ったり、火傷しないため)

→火をつける場合、手持ちキャンドルを横に傾けず、ろうが落ちないように火をつけていく。(燭台のろうソクを取って火をつけてもよい)

＜消火＞

→ろうソクの火を消す順番は、外側から中央に向かって火を消していく。竹の筒があるので使って消す。

⑤手持ちキャンドルの持ち方

・手持ちキャンドルを使用する場合は、腕を伸ばし、両手で持つようにする。

・火のもらい方は①火がついている側は手持ちキャンドルを横に傾けない。②火をもらう側が手持ちキャンドルを傾け、火をもらう。



正しいもらい方



間違ったもらい方

⑥片付け

→燭台のろうソクを取り、ろうソクが入っていた箱に入れ、事務室に返却。(この時、ろうソクが熱い恐れがあるので、冷めてから取る。また、取る場合は燭台の外側から取る。)

→シートに落ちたろうは、倉庫内にあるホウキとちりとりを使って掃く。(掃き取ったろうのごみは燭台の中に入れる。)

→借用物(衣装、マイクなど)も事務室に返却。

⑦活動が終わったら

・集会室や第1, 2研修室は机や椅子があるので、元の状態に団体で戻す。

