

運営資料(準備・当日の運営・実施方法等)

○はじめに

本作品は、誰でも簡単に謎解きイベントを開催できるパッケージ商品です。
26問の謎、解答用紙、解説資料を自由に使用して、様々な形式で謎解きイベントが実施できます。
一度ご購入いただければ、何度でもご利用可能です。(商用利用も可能)

○内容物(全てA4サイズ)

- ・運営資料(本資料)
- ・謎解き問題A～Z(26問)
- ・解説資料
- ・解答用紙
- ・背景に使用しているデザインデータ(追加で資料を作成する場合にご使用ください)

○使用例

・学校や会社内でのレクリエーション

色々な場所に26問の謎を貼り出し、参加者はチームメンバーと交流しながら謎を解く

・商業施設などでの謎解きイベント

施設内に謎を貼り出し、参加者はショッピングしながら謎を解く

・街中に謎を貼り出して街歩き謎解きイベント

行って欲しい場所に謎を貼り出し、参加者は街並みや風景を楽しみながら謎を解く
(全問正解者には景品など)

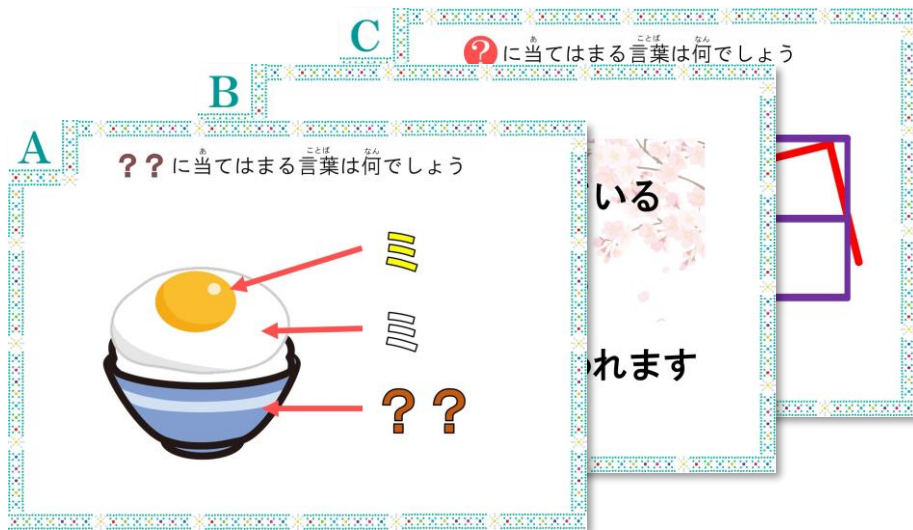
本商品は再配布、WEB上への掲載はNGですが、商用利用はOKです

運営資料(準備・当日の運営・実施方法等)

○各資料の使い方

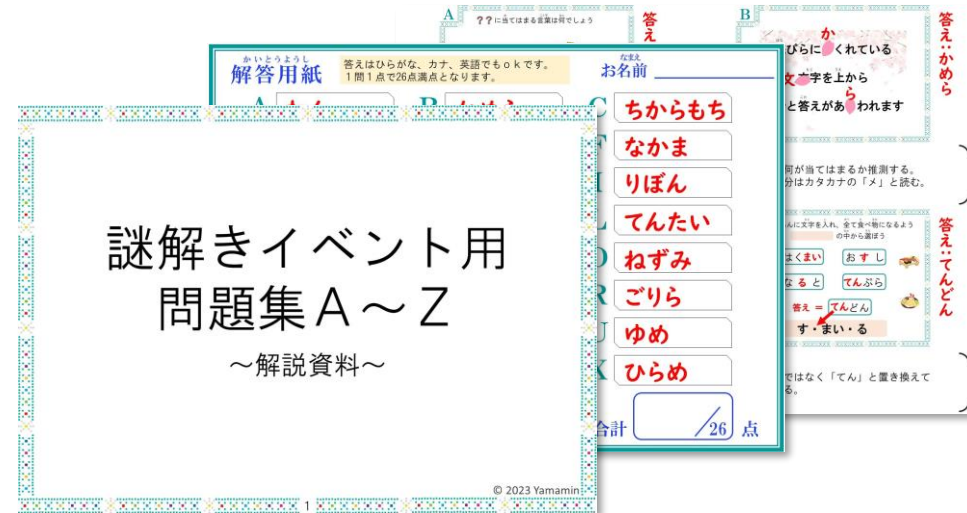
資料毎に使用方法をまとめました。

謎解きイベント用問題集



26問の謎解き問題です。(A~Z)
貼り出し、もしくは、参加者への配布を想定しています。

解説資料



問題の解説や、解答記入済の解答用紙です。
運営での採点・ヒント出しに活用できます。
また、イベント終了後に参加者へ配布し、自己採点してもらっても可能です。

運営資料(準備・当日の運営・実施方法等)

○各資料の使い方(つづき)

解答用紙

かいとうようし 解答用紙		なまえ お名前 _____
A	<input type="text"/>	B <input type="text"/>
C	<input type="text"/>	D <input type="text"/>
E	<input type="text"/>	F <input type="text"/>
G	<input type="text"/>	H <input type="text"/>
I	<input type="text"/>	J <input type="text"/>
K	<input type="text"/>	L <input type="text"/>
M	<input type="text"/>	N <input type="text"/>
O	<input type="text"/>	P <input type="text"/>
Q	<input type="text"/>	R <input type="text"/>
S	<input type="text"/>	T <input type="text"/>
U	<input type="text"/>	V <input type="text"/>
W	<input type="text"/>	X <input type="text"/>
Y	<input type="text"/>	Z <input type="text"/>
		合計 <input type="text"/> / 26 点

参加者全員に配布、または各チームに1部配布します。
制限時間がある場合は、時間になったら回収し、採点して返却する。
または解説資料を配布して自己採点してもらい、点数のみを報告してもらうこともできます。
もちろん、提出してもらい運営側で採点して返却する方法も可能です。

運営資料(準備・当日の運営・実施方法等)

○実施形式

購入者様の使いやすい方法で実施可能ですが、想定される3パターンをご紹介します。

1. 周遊形式での謎解きイベント
2. 配布形式での謎解きイベント

1. 周遊形式での謎解きイベント

●実施場所

学校全体、会社内の複数フロア、イベント会場などを想定したパターン

●制限時間

制限時間ありで実施する場合は60分がちょうど良いですが、自由に設定可能です。

●準備物

問題用紙、解答用紙、解説資料、受付、全体アナウンスできる環境

●実施までの流れ

- ①26問の謎解き問題を印刷し、貼り出す
- ②参加者が決まっている場合は、2～4人のチームに分ける
(チーム戦の方が交流ができて盛り上がります)
- ③問題設置場所の一覧や、地図の作成
(参加者に問題の場所を探して解いてほしい場合は不要)
- ④解答用紙の採点方法や回収場所を決める。
- ⑤スタッフの役割、当日の動きを決める。

運営資料(準備・当日の運営・実施方法等)

1. 周遊形式の謎解きイベント(つづき)

- スタッフ(最低3名で実施可能)
 - ・司会者1名(随時スタートの場合は不要)
 - ・受付1名
 - ・問題設置場所の見回り&ヒント出し1~10名
(見回り&ヒント出しのスタッフが多ければ多いほど、イベントがスムーズに回り、参加者の満足度も高くなります)

- 当日の運営
 - ①解答用紙を参加者へ配布(必要に応じて、問題設置場所がわかる資料も配布)

 - ②制限時間がある場合、スタート前に以下のような説明を全体にアナウンス
 - ・終了時間になったら受付に解答用紙を提出(または〇〇に集合など)
 - ・叫んだり、走ったり、貼り出されている問題に触ったりすることは禁止
 - ・(チーム制の場合)チーム全員で協力し、一緒に行動すること
 - ・どうしても解けない場合は、スタッフに聞くこと※実施環境に応じて、上記のことをまとめた資料を作成・配布する方法もあります。

 - ③時間終了後、解答用紙を回収して採点し、結果発表

運営資料(準備・当日の運営・実施方法等)

2. 配布形式の謎解きイベント

●実施場所

教室、会議室、カフェ等など想定したパターン

●制限時間

制限時間ありで実施する場合は50分がちょうど良いですが、自由に設定可能です。

●準備物

問題用紙、解答用紙、解説資料

●実施までの流れ

- ①参加者が決まっている場合は、2～4人のチームに分ける
(チーム戦の方が交流ができて盛り上がります)
- ②26問の謎解き問題をチーム数分印刷
- ③採点方法を決めておく(自己採点、回収して採点など)

●スタッフ(最低1名で実施可能)

・司会進行、問題配布、採点

●当日の運営

- ①各チームに問題用紙と解答用紙を配布し、制限時間を決めてスタート
- ②終了後、解説資料を配布して自己採点(回収して採点でもok)
- ③結果発表

注意事項や補足

- ヒントを出すタイミング
同じ問題で5分以上悩んでしまうと、参加者は退屈して会話も少なくなってきます。
3分以上悩んでいるチームにはヒントを出せるようにすると、満足度も高いです。
- イベント全体での時間配分
制限時間を60で実施する場合の時間配分ですと
資料配布や説明5分＋実施60分＋解説や採点10分＝合計80分程度となります。
- チーム人数について
3～4人チームを推奨しています。5人以上ですと2:3で分かれて話すことになったり、
1つの謎を全員で見なくなってしまうため、多くても4人チームが良いと思います。
- あれば便利な物
消しゴム、周遊形式ではバインダーがあると解答用紙に書き込みやすいです。
- 問題用紙を貼る位置について
少し高めの方に貼ってください。後ろからも見えて、密集を避けられます。
- 残り時間のアナウンス
可能であれば「残り時間、30分です」など
10分単位でアナウンスしてあげると良いかと思います。

ご質問やご不明点等あれば気軽にご連絡ください。
メール：real.dash.life@gmail.com