



入所 打ち合わせ事項

打ち合わせ内容

- ・ 提出物
- ・ 利用人数、注文品数の確認
- ・ 食堂使用について
- ・ 注文品について
- ・ ゴミの処理と所定の場所
- ・ 活動日程表の確認
- ・ 貸し出し物

提出物

（宿泊者名簿、カッター乗船者名簿はHP（利用の手引き等）内のエクセルより作成）

・宿泊者名簿

[illegible][illegible]

・カッター乗船者名簿

（活動を選んだ場合）

[illegible]

・しおり2部（作成している場合）

利用人数、注文品数の確認

- ・ 宿泊者数**
- ・ 活動の人数**
- ・ 注文品の確認**

**（注文品は当日変更できないので、各学校、
団体で対応をよろしくお願いします。）**

食堂使用について①

- ・ 2団体で食堂を利用する場合は座席表を確認してください。**
- ・ 食堂内の手洗い場で十分な手洗いをしてください。**
- ・ 食堂内土足厳禁です。（上靴でお入りください）**

食堂使用について②

- ・ 食堂の利用時間を厳守してください。

区分	利用時間
朝食	7 : 30 ~ 8 : 30
昼食	12 : 00 ~ 13 : 00
夕食	17 : 30 ~ 18 : 30

食堂使用について③

- ・食事前後は、布きんでアルコールを使ってテーブルを拭いてください。
(ふきんは、ご持参ください)



食堂使用について④

- ・片付けは、ほうき、モップ、雑巾を使って床の清掃をしてください。



注文品について①

（飲料、パン、弁当、汁物）



・弁当と汁物は、食堂のテーブルに置いています。テーブルに利用団体の注文品申込書を添付していますので、確認してお取りください。

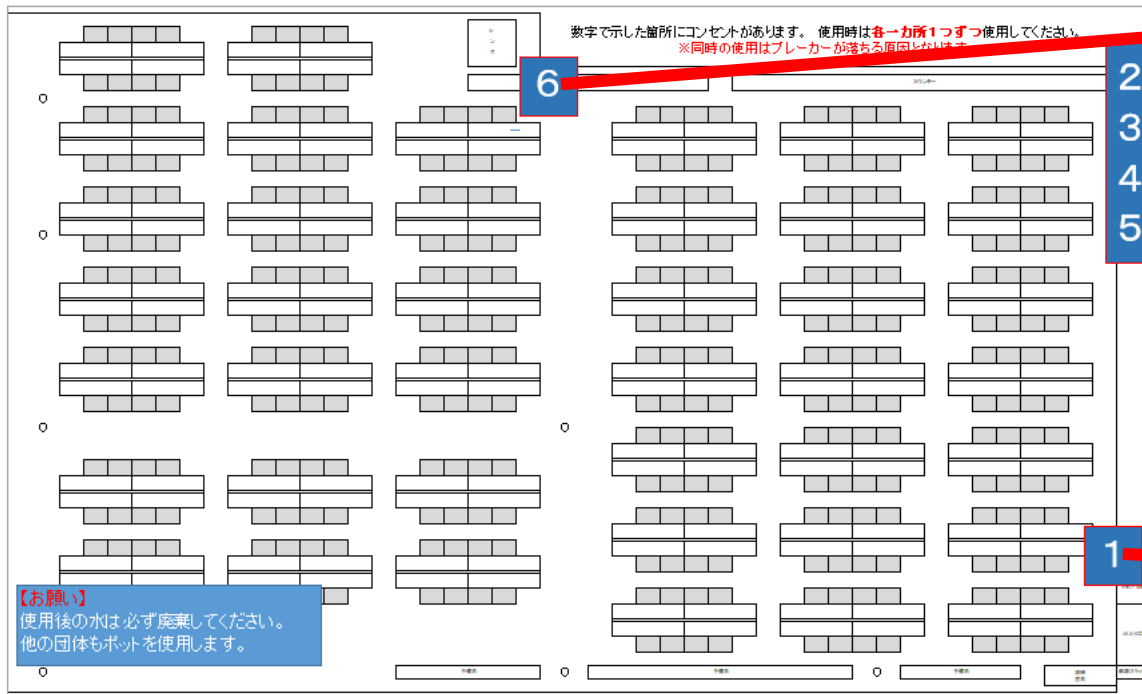
（ゴミ袋、青いカゴと一緒に）

・アレルギー等で別の種類の弁当を注文した場合、横の白いカゴにいられています。

注文品について②

（飲料、パン、弁当、汁物）

- ・ポットは6台あります。ブレイカーが落ちるため、指定された場所で、ご利用ください。



注文品について③

(飲料、パン、弁当、汁物)

- ・汁物の水は、食堂奥の蛇口の水をご利用できます。

(赤い蛇口をひねる)



注文品について④

（飲料、パン、弁当、汁物）

- ・飲料は、食堂前自動販売機横の食品検収室にあります。施錠していますので、お貸しする鍵を使って、ご利用ください。



注文品について⑤

（飲料、パン、弁当、汁物）

・パンは、食品検収室奥の戸を開けてすぐのところにあります。パン箱は片付け時に必ず元の場所へご返却ください。

（ロールパンの場合、マーガリンとジャムが食品検収室の冷蔵庫にあります）



・団体名と数の確認をしてからお取りください。

ゴミの処理と所定の場所①



ゴミの処理と所定の場所②（燃やせるゴミ）

つどいの広場南側のごみ捨て場

「燃やせるゴミ」に入れてください。

パンの袋、野外炊事のゴミ、ペットボトルのラベルとキャップも燃やせるゴミです。



ゴミの処理と所定の場所③（ペットボトル本体）

- ・ペットボトル本体

つどいの広場南側のごみ捨て場 「ペットボトル」



ゴミの処理と所定の場所④（ペットボトルの段ボール）

・ ペットボトルの段ボール

つづいて、管理棟 1 階、階段下



ゴミの処理と所定の場所⑤（弁当ゴミ）

食べ残し等はいれたままで容器に蓋をし、青いカゴの中にゴミ袋を入れて容器を重ねて入れてください。青いカゴ一式は、食堂入り口（靴箱前）に置いてください。ゴミ袋に入れる時には、青いカゴから上にはみ出ないようにお願いします。弁当容器、20個が目安です。



弁当容器(最大20
個まで)をゴミ袋へ
入れてしぼる。



ゴミの処理と所定の場所⑥（汁物）

・余った汁と一緒に、汁物カップをゴミ袋にまとめてください。
しっかり口を縛って、食堂入り口に置いてください。

（青いカゴが足りなければ、カゴの横に置いてください。）



ゴミの処理と所定の場所⑦

**学校、団体が持ち込んだゴミは持ち帰りになります。
よろしくお願いします。**

活動日程表の確認①

- 集合の人数（班数）場所と時間、持ち物の確認
- 同時入所団体との調整確認
- 冷暖房の使用を確認
- 宿泊棟への入室の時間
（原則は、オリエンテーション後、
小学校は午後の活動後）
- 特別な支援を要する利用者の活動

活動日程表の確認②

使用する宿泊室等と風呂の確認

第1宿泊棟 風呂



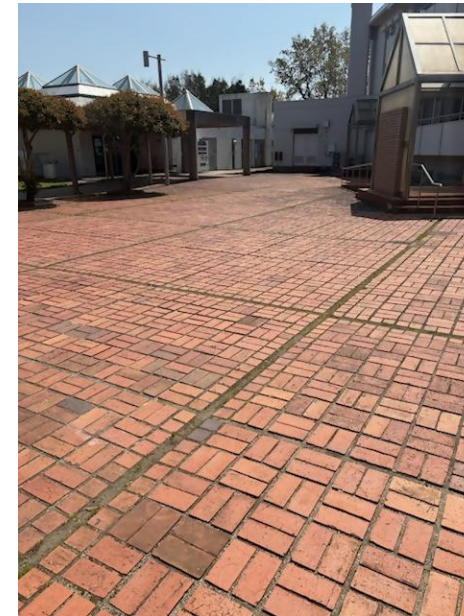
第2宿泊棟 風呂



活動日程表の確認③

施設間の移動方法を確認①（上靴、下靴の使い分け）

上靴（コンクリートで作られた通路の上は、上靴可）



活動日程表の確認④

施設間の移動方法を確認②（上靴、下靴の使い分け）

下靴（土の部分）



活動日程表の確認⑤

施設間の移動方法を確認③

(雨天時、第1宿泊棟から食堂、大研修室へ)

第1宿泊棟、2, 3階踊り場



木造棟



管理棟へ入り、
食堂、大研修室へ



活動日程表の確認⑥

保健室は研修棟

第 1 宿泊棟利用団体は保健室 2、
(第 1 宿泊棟用)



第 2 宿泊棟利用団体は保健室 1 を使う
(第 2 宿泊棟用)



貸し出し①

シーツ、枕カバーは必要な数だけ持って行ってください。

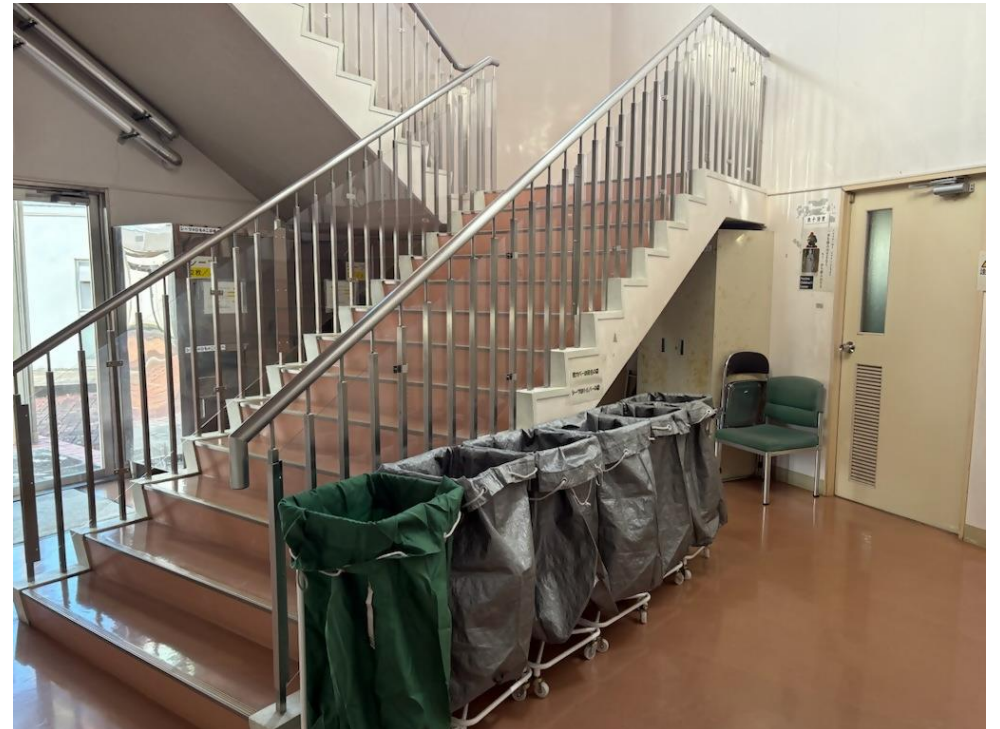
（次の利用者の数が足りないトラブルが起こりますので、必ずお守りください）

研修棟の指導者室を利用の方は、児童、生徒が利用している宿泊棟からお取りください。

第1 宿泊棟



第2 宿泊棟



貸し出し②

鍵の確認

鍵を確認してサインしてください。

(小学校は、夕方の打ち合わせで、鍵を貸し出します)

他の貸し出し

国旗、県旗、音響機器、イノシシ除け鈴など

鍵貸出票		
団体名	月 日 () ~ 月 日 () 利用	
日時 場所	貸受人(サイン)	返却状況 (当職員確認欄)
運動場入口		
第1宿入口 207指導者室		
空調リモコン		
第1宿入口 307指導者室		
空調リモコン		
第2宿入口		
研修棟 指導者室	1 2 3	
食品検収室		
多目的浴室		
大研修室入口		
体育館		
FDG倉庫		
国旗		
県旗		
マイクアンプ		
延長コード		
入所ファイル(N0.)		
いのしし避け鈴		
FDG倉庫		

その他

- ・保健室では、宿泊はできません。
- ・使用状況届をお渡しします。

（使用した数量をメモし、退所日の精算確認で持参してください）

使用状況届け(宿泊利用)

公益財団法人香川県児童・青少年健全育成事業団屋島事業所 殿

団体名					
代表者名					

1 キャンプファイアー

項 目	基本セット			基本セットに追加の場合		
	大 (12段) 付た本 24本	中 (10段) 付た本 20本	小 (8段) 付た本 16本	付た本	大薪	薪割
基本セット の 内 訳	大薪 6束 薪割 2束	大薪 4束 薪割 2束	大薪 2束 薪割 2束			
単 価	8,800 円/組	7,400 円/組	5,800 円/組	330 円/本	330 円/束	330 円/束
使用数量						

※ トーチは1団体5本まで貸出し可能です。

2 キャンドルサービス

項 目	参加人数	ろうそく	
	児童・生徒	大	中
単 価	20 円/人	230 円/本	180 円/本
参加人数 (使用数量)			

※ 20 円/人の料金には、備位、アルミホイル、参加人数分のろうそくが含まれています。

3 その他の活動

活 動	内 容	単 価	1日目	2日目	3日目	合 計
い か だ	乗船人数	100 円/人				
魚 釣 り	仕掛け	110 円/人				
読 き 板	動物板	300 円/枚				
	ポスターカラー貸し出し	360 円/式				
	追加の薪	330 円/束				
レジャー クラフト	しおり	300 円/人				
野外炊事	追加の薪	300 円/束				
火起こし	舞割り式	110 円/セット				
まが玉	制作セット	300 円/人				
コピー代	白黒 A3 以下	10 円/枚				
	カラー B 以下	50 円/枚				
	カラー A3	80 円/枚				

記入上の注意

- 1 大枠の中に数量（予定数でなく実数）を記入してください。
- 2 裏面の1～3日目は活動の時間等毎に数量を記入してください。
- 3 最終日の薪の打合せ（精算確認）の際に提出してください。

※ 1 この表のいかにまが玉の数量は、原則として自然の家の手帳者が活動の際に確認し、精算担当者に報告しますが、再確認のために記入してください。

その他

- ・ 入所式の進行確認
所長挨拶、
オリエンテーションの有無
（用意ができれば内線 2 1 ）**

夕方打ち合わせについて

16：30 事務室前

小学校の場合

2校同時に行うので、時間厳守をお願いします。

打ち合わせは終わりです。

注文品の確認に行きます。
（食品検収室へ）

