

【 入所時打合せ事項 】

内線 2 1 (～22:00、7:00～)
内線 2 3 (22:00～6:30)
外線 087-843-4545

1 提出物、確認事項

(1) 提出物

①宿泊者名簿 ②しおり 2部 (作成している場合) ③カッター乗船者名簿 (活動を選択した場合)

(2) 利用人数、注文品数の確認

・宿泊 ・活動の人数 ・注文品の確認※注文品は変更できません。

(3) 食堂使用、アレルギー対応について

- ・2団体で食堂を利用する場合は座席表を確認して下さい。 ・食堂の利用時間を厳守してください。
- ・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。
- ・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。片付けは、ほうきやモップ、雑巾を使って床の清掃をしてください。
- ・アレルギー対応弁当は、通常の弁当と分けて配置していますので、配布する前に必ずご確認をよろしくお願いします。

2 注文品について (飲料、パン、弁当、汁物)

(1) 注文品の保管場所

- ・弁当と汁物は食堂に保管しています。
- ・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、利用後は必ず施錠してください。
- ・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。
※バターロールの場合、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お取りください。

(2) ゴミの処理と所定の場所

- ・燃やせるゴミ：つどいの広場北側のごみ捨て場「燃やせるゴミ」に入れてください。
※ペットボトルのラベルとキャップ、パンの袋、野外炊事のゴミを含む
- ・ペットボトル本体：中身を水で洗い、つどいの広場北側のごみ捨て場「ペットボトル」に入れてください。
- ・段ボール：つぶして、管理棟1階階段下に運んでください。
- ・弁当ゴミ：食べ残しやお箸等は容器に入れ、蓋をし、その容器はゴミ袋に入れて、配送時のかごの中に収納し、「弁当ゴミ」として食堂内手洗い場付近にまとめてください。
- ・汁物：①汁物カップをゴミ袋にまとめてください。②余った汁は小袋に入れて結び、①にいれて「弁当ゴミ」として、食堂横ゴミ捨て場に入れてください。
※団体が持ち込んだゴミは持ち帰ってください。

3 活動日程表の確認

(1) 使用する宿泊室と風呂の確認

- ・使用する宿泊室等と風呂の確認、施設間の移動方法を確認します。 ・冷暖房の使用を確認します。
- ・入室はオリエンテーション後です。

(2) 活動の確認

- ・集合の人数 (班数) 場所と時間、同時入所団体との調整を確認します。

(3) 特別な支援を要する利用者の活動について

4 貸出

- ・鍵を確認してサインしてください。
- ・国旗、県旗、音響機器、イノシン除け鈴等必要な物があれば貸出します。

5 夕方打ち合わせについて (事務室前16:30～)

- ・同時入所団体がある場合は、合同で行いますので時間厳守をお願いします。

6 その他

- (1) シーツ、まくらカバーは必要な数だけ持って行ってください。(指導者室を利用の方は使用している宿泊棟からお取りください。)
- (2) 保健室では宿泊はできません。※第一宿泊棟利用団体は保健室2を、第二宿泊棟利用団体は保健室1を使用してください。
- (3) 使用状況届、アンケートをお渡しします。
- (4) 入所式の進行を確認します。(用意ができれば内線21でお知らせください。)
- (5) 打ち合わせ終了後、注文品(飲み物)の数量の確認を行います。

【 夕方打合せ事項 】

宿泊(一般団体用)

内線	21	(~22:00、7:00~)
内線	23	(22:00~6:30)
外線	087-843-4545	

1 確認事項

- (1) 駐車場の車を運動場側に移動して下さい。(22:00 まで)
- (2) 放送時間の確認を行います。(就寝 22:00、起床 6:30)
- (3) 宿泊棟のカーテンを閉めてください。
- (4) 冷暖房使用の確認をします。(冷房使用の場合、207と307はリモコンを貸出します。)
 - ・冷暖房の時間(宿泊室18:30~6:30)
 - ・空調の強弱は各部屋(冷房はパネル、暖房はつまみ)で調整してください。

2 連絡等について

- (1) 22:00までは外部からの電話を各指導者室に取次ぎができます。
- (2) 22:00からは宿直者が巡視を行い、施設の施錠を行います。その際、各宿泊棟のボイラーのスイッチを切ります。また、翌6:30頃から朝の巡視を行い、施設の開錠を行います。
- (3) 宿直者への緊急連絡は内線電話を使用してください。

3 キャンプファイヤー、キャンドルサービスについて

- (1) キャンプファイヤー(トーチは1団体10本まで)→管理棟下^ビロイに準備します。

※1 終了後、水道ホースを利用し、確実に消火してください。消火後、宿直者と消火確認を行いますので、事務室にご連絡ください。翌朝、燃え殻の片付けをお願いします。

※2 トーチの火は燃えている部分を土の中に挿入することで消火できます。

※3 分電盤を利用される場合は、最後に電源切を確認してください。

・キャンプファイヤーの大きさは基本セット(大・中・小)で丸太、太薪、細薪の数が決まっています。使用した基本セットを使用状況届けに記入してください。それ以上に追加で使用したときは、使用状況届けに記入して精算打ち合わせ時に提出してください。

- (2) キャンドルサービスのセット(大・中・小とライター、アルミホイル、トーチ等)→事務室前に準備します。

※1 終了後、火やロウの後始末など使用した部屋の清掃をお願いします。

※2 アルミは燃えるごみ置き場に捨ててください。

・キャンドルサービスの1人20円の料金には、参加人数分の小ろうそくとアルミホイルの料金、および燭台の料金が含まれています。それ以上に使用したときは、使用状況届けに記入して精算確認時に提出してください。

4 明日の活動について

- (1) 集合時間、場所、班数、準備物、特別な支援を要する利用者の活動などの確認

5 退所日の主な連絡について

- (1) 精算確認は退所日の8:40に事務室前で行います。(午後に活動がある場合は13:30)
団体代表者又は会計担当者が使用状況届を持って来てください。退所時に事務室で現金でお支払いください。
- (2) 使用済のシーツは、各宿泊棟のシーツ保管場所にある返却袋の中に返却してください。(寝具が汚れた場合は、事務室までお知らせください。汚れた寝具は水洗いしてから別置してください。また、シーツの保管場所から新しい寝具と取り替えてください。)
- (3) 退所点検ができる状況になりましたら、事務室に連絡してください。
 - ・各部屋に代表者1名ずつまたは、団体代表者が残って点検を受けてください。

6 退所について

- (1) 退所式を行う場合は、準備ができ次第実施しますので事務室(内線:21番)までご連絡ください。
- (2) 貸し出しをしている鍵等の返却を事務所までお願いします。
- (3) 退所前に各自で忘れものがないよう確認をお願いします。

7 アンケートの実施について

退所後、右記QRコードより、アンケートのご協力をお願いします。
屋島少年自然の家のホームページからも回答できます。

