

事前打ち合わせ事項	次長	事業推進係長	外部指導 チェック	主任企画指導 専門職	月担当
打ち合わせ月日	()		担当者		
団体名		利用 人数	男		合計
			女		
利用期日	() ~		()		
利用目的					
プログラム責任者	様	TEL			
		FAX			
		携帯			
利用申込書 (有・無)		【調整プログラム記入 <input checked="" type="radio"/> 済・未】			
<申し送り事項>					

○打ち合わせ内容

1. 打ち合わせ目的

プログラム作成 プログラム調整

2. 対象

青少年 一般

3. 利用回数

初回 2回目 3回以上

4. 入退所時間

9:00～16:00(手続き20分程度必要)

5. 部屋割希望

宿泊棟(はる・なつ・あき・ふゆ) ※2段ベッドの使用上の注意

ロッジ(1・2・3・4)

キャンプ場(イヌ・サル・キジ・鬼村・ファミリー)

6. 引率代表者当日対応について

入所手続き 到着後すぐ事務室(15～20分程度)

提出物:利用者名簿, 乗艇名簿(カッター活動予定団体), しおり

打合せ会 毎日16:30から各団体代表が集まり行う。事務室にて。(時間厳守)

宿泊室点検 職員点検。要立会い。退室日の9:00(冬期10月～4月 9:30)から。

退所手続き 退所日9:00～12:00, 13:00～16:00の任意の時間(10～15分程度)

精算

退所手続き完了後。

シーツ洗濯料, 施設使用料, 特定研修活動実施経費(現金払い, コンビニ払い, 銀行振込)

食事料金, 教材費等(現金払い, 銀行振込)

7. 生活について

- 行動 取組目標(「清掃の徹底」「挨拶の励行」「安全・安心の確保」), 団体配慮。

- 各自持参物 生活: 着替え, 雨具, 防寒具, 帽子, 懐中電灯, ぞうきん, 薬等
洗面: シャンプー, リンス, 石鹸, タオル, 歯ブラシ, 歯磨き粉等
活動: 活動に必要な物品(活動プログラム集参照)

- 貸出・返却 8:45~22:00(事務室)

- 間食・補食 持込禁止。要注文。受取はレストラン(冬季19時30分 夏季20時 まで)。
 食事 レストラン・ビュッフェ方式。レストラン横給湯所にて熱いお茶汲取り可。

- 安全・安心 医務室有。病院への搬送は団体で。
備品・施錠・非常口の確認(活動場所等の鍵は事務室受取。)
※不審者対策として, 入口や窓等の戸締まりには十分注意。

- 駐車 車両進入禁止, 利用団体駐車場に駐車。(PM10:30~AM6:30締切)
緊急用車両 玄関前に許可証を出した1台のみ駐車可

- ゴミ ごみ袋は持参。(参考:ゴミ箱(45ℓ))
※トイレ衛生缶(不透明)については当所で用意
カラスに注意。放置厳禁。所外に出た場合は, 持ち帰り。
それぞれの袋に分別して, レストラン裏のゴミ集積場へ。
可燃: 紙類, トイレ衛生缶のごみ, 弁当がらなど
不燃: ペットボトル, 缶, ビン, 発泡スチロールなど
野外炊事の生ごみ: 袋に入れ, 炊事場のポリ容器へ。(クラフト棟炊事場除く)

- つどい 団体交流のため, 同日宿泊のすべての団体がつどいの広場に集まり行う。
(進行係, 旗係, 体操係などの役割分担は16:30の打ち合わせで決定)
※野外炊事中で参加が困難な団体も, 代表参加でご対応願います。
※つどいへの参加を前提とした活動をご計画願います。

- 清掃 活動場所・宿泊場所
・共有で使用する場所の掃除については, 16:30の打ち合わせで割振。
・清掃用具の数に限りあり。持参した雑巾等で対応。
・トイレ, 洗面所の床面には水を流さない。

- 入浴・宿泊 宿泊室内は飲食, ドライヤー使用禁止。使用は洗面所。22時までには就寝。
シーツは, 宿泊棟ーリネン室, ロッジーシーツ置き場, キャンプ場ーキャンプ場倉庫。
使用後は決められた場所に返却。

- 喫煙 禁煙実施施設。各棟の灰皿のある場所で。携帯灰皿使用禁止。

- 冷暖房 【冷房】6月20日~9月10日。事務室外温度29度以上で28度運転。
運転時間17:30~23:00
【暖房】11月20日~4月10日。事務室外温度18度以下で19度運転。
運転時間6:00~7:40, 17:30~23:00

8. 活動について

- 直接指導 カッター活動(導入のみ。操船は団体) 野外炊事(導入のみ) 天体観察
わら細工 七宝焼き イカダ遊び(導入のみ) マウンテンバイク(導入のみ)
クライミングウォール(導入のみ) キンボール(導入のみ)

※上記以外の活動では、団体に指導を行って活動を展開するようになります。

※各種注意報・警報が発令された場合、天候により危険が予測される場合は、活動を中止していただくことがあります。

※カッター活動、天体観察、わら細工は有料。(手引きP.1)

- 材料等 注文物品はレストラン前材料置き場(レストラン職員に声をかけて下さい。)
後始末(竹については小さくし、ごみ袋に入れ、ごみ集積場へ。)

主な活動の注意点

- 野外炊事 炊事場(イヌ・サル・キジ・ロッジA・ロッジB・ロッジC・クラフト)
準備物:中性洗剤, 粉クレンザー, たわし, スポンジ, 軍手, ゴミ袋, ふきん, マッチ, 新聞紙等
献立(「利用の手引き」P.11参照), 薪(一班8人で1.5束が目安。)1束340円。
食材受け渡し場所(レストラン)
食材渡し時間 朝6:30以降, 昼9:00以降, 夕15:00以降(冬期10月~4月14:00以降)
班分け(食材1セット=8人分。端数がある場合, 1/2セット=4人分を1セットのみ注文可。)
直接指導 分担(吉備:火起こし係, 団体:食材係, 食器係, 道具係)

火の始末:①各かまどで薪を燃やし尽くす。かまどには水をかけない。

②灰を灰捨て場に捨てる。しっかりと水をかける。消火後、事務室に連絡。

③ロストルを上げずに掃除する。

点検:職員立会いのもと①火の点検, ②かまど・食器・活動場所の点検

キャンプファイヤー, キャンドルのつどい

ファイヤー場(イヌF・桃広・下広・つど広・ロッジ・湖岸・鬼ヶ島・駐車場・PH)

※雨天時のファイヤー場希望()

準備物:薪(目安90分15束)・トーチ・着火材・新聞紙(・3号ローソク)

火の始末:活動終了後、しっかりと水をかけて消火。消火後事務室に連絡。

※PHでは水をかけない。翌朝清掃。

※活動の進め方や指導上の留意点については、活動プログラム集を参照。

9. その他

食事・物品の申込

申込書提出〔済 , 後日 までに(FAX・郵送)〕

食事・野外炊事材料等申込書, 物品申込書とも事務室(FAX:0866-56-7235)へ送付。

アレルギー対応〔不要, 必要 までにレストランへ送付。

アレルギー・食数や内容変更等はレストラン(TEL:0866-56-7252 FAX:0866-56-7255)へ

※食数・メニュー変更締め切り日 **翌日** からは変更できません。

調整後のプログラム(利用2週間前に発送。)の確認(食事, 入浴時間及び活動場所等)

担当者(引率者)間の引継ぎ ※年度替りで担当者が代わる場合には、特に注意願います。

資料一式(利用承諾書, 利用の手引き, 合同打合せ会資料等)の受け渡し

施設利用における注意事項の連絡(利用の手引き, 資料2)

・施設のルール, マナー

・食事, 物品の注文, 変更

・入所時提出物の準備

活動プログラム調整時における注意・決定事項及びその経緯等の伝達

調整活動プログラム(利用日の2週間前に送付)の受け渡し