

|             |                 |        |              |               |     |
|-------------|-----------------|--------|--------------|---------------|-----|
| 事前打ち合わせ事項   | 次長              | 事業推進係長 | 外部指導<br>チェック | 主任企画指導<br>専門職 | 月担当 |
|             |                 |        |              |               |     |
| 打ち合わせ月日     | ( )             |        | 担当者          |               |     |
| 団体名         |                 |        | 利用           | 男             | 合計  |
|             |                 |        | 人数           | 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 済・未】 |        |              |               |     |
| <申し送り事項>    |                 |        |              |               |     |

○打ち合わせ内容

1. 担当者の利用経験

利用経験なし 利用経験あり ( )回目

2. 入退所時間

9:00～16:00(手続き20分程度必要)

3. 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)

4. 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, しおり, <カッター活動予定団体のみ>乗艇名簿・事前確認シート

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)

## 5. 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, ドライヤー, 歯ブラシ, 歯磨き粉等  
活動: 活動に必要な物品(活動プログラム参照) ※HPからご確認ください。
- 貸出・返却 9:00~21:45(事務室)
- 間食・補食 持込禁止。要注文。受取はレストラン(19:30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。(22:30~6:30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。※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。(チャレンジルーム炊事場除く)
- 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 ・入浴の時間は22時まで(引率者の入浴する時間も含む)。  
・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】5月1日~9月30日。事務室外温度27度以上で25度運転。  
運転時間16:30~9:00  
【暖房】10月1日~4月30日。事務室外温度20度以下で22度運転。  
運転時間16:30~9:00

## 6. 活動について

- 直接指導 カッター活動<小4以上>(操船は団体の引率者のみ。)  
野外炊事(導入のみ) 天体観察  
七宝焼き マウンテンバイク<小5以上>(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、森の自然探検隊、天体観察は有料。(手引きP.10)
- 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・チャレンジルーム)  
団体準備物: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390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し, 立ち合いの元確認  
※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。

## 7. その他

- 食事・物品の申込  
申込書提出〔済 , 後日 **2週間前** 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 **3週間前** 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 **4日前** 3日前 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