

利用団体へのお願い

※確認後、チェック欄にシ点でチェックを入れてください。

● 利用当日の流れ

※『利用案内(冊子)』とあわせて確認をお願いします。

● 利用当日の流れ

※『利用案内(冊子)』とあわせて確認をお願いします。

チェック

① 駐 車 場	本館泊	自然の家入口駐車場 ※ その他の場所の駐停車はご遠慮ください。 正面玄関前への乗り入れはできません。	
	キャンプ場泊 ・ 炊事場利用時 (本館泊)	臨時駐車場(本館東側にある旧スケートリンク) ※ 各団体1台のみ緊急車両としてキャンプセンター前駐車場に駐車できます。 お渡しする「 乗り入れ許可証 」をダッシュ ボードに提示してください。	
② 荷 物	到着後、指定の荷物置き場に置いてください。 場所は裏面参照。 ※ 宿泊室への入室時間は15:00以降、キャンプ場テントサイトへの荷物搬入は13:00以降です。		
③ 受 付	提出書類…「 利用人員報告書 (提出書類集:様式4)」 「 宿泊者名簿 (提出書類集:様式5)」 「 支払い希望書 (提出書類集:様式8)」 (事務室用、食堂用2部用意してください) ※日本国内に住所を有しない方がいる場合はパスポートまたは在留カードのコピーを提出してください。 確認書類…「 活動計画書 」 日中の活動内容の確認をします。		
④ 入所のつどい	本館泊 (場所:講堂)	司会進行は団体で行ってください。 (実施は任意です。)	
	キャンプ場泊 (場所:つどいの森)		
⑤ オリエンテーション	入所のつどいの後に、必ず受けてください。(約20分) 原則16:30までに入所し、オリエンテーションを受けていただきます。 万が一予定時間より到着が遅れる場合、必ずお電話にてご連絡ください。		
⑥ 靴の移動 (本館泊)	宿泊室に入室する際、正面玄関から宿泊棟玄関へ靴を移動してください。(原則15:00以降)		
⑦ 引率責任者 打合せ	“16:30”に宿直職員と各団体の 引率責任者 で、夜間および翌日の活動について確認をします。 時間に遅れないようにお願いします。		
⑧ 食事(食堂)	本館食堂の配膳準備は食事時間の 20分前 からできます。		
⑨ 入 浴	定められた時間を厳守してご利用ください。 日時は裏面参照。 ※ 入浴前に引率者が湯温の確認をしてください。ぬるい場合は足し湯をしてください。(熱湯注意)		
⑩ 清掃・点検	提出書類…「 点検表(裏面・傷病記録届) 」(提出書類集:様式6・7)」 「 利用者アンケート 」 使用した施設について職員立ち会いによる点検を行います。事前に清掃をお願いします。 (原則10:00まで)日時は裏面参照。 ※ 点検時間までに清掃を行い団体指導者による事前点検を実施した後、職員をお呼びください。		
	8:30から16:00の間で、下記の方法にてお支払いください。(支払い後の返金は原則致しかねますので、ご注意ください。) <u>現金払い</u> …その場で現金にてお支払いください。レシートもしくは領収書をお渡しします。 <u>キャッシュレス決済</u> …決済後、レシートもしくは領収書をお渡しします。 団体每一括決済をお願いします。※個別決済はご遠慮ください。 <u>請求書払い</u> …その場で請求書をお渡しします。 (学校、公共団体のみ可)受け取り後原則2週間に以内に指定口座へ振込をお願いします。 ※振込手数料はご負担ください。		
⑪ 支 払 い	本館事務室	宿泊料・クラフト材料代・マキ代など	
	食 堂	食事代・お弁当代・野外炊事用材料代・ゴミ袋代など	
	正面玄関前など	司会進行は団体で行ってください。 (実施は任意です。)	
⑫ 退所のつどい	正面玄関前など 司会進行は団体で行ってください。 (実施は任意です。)		

裏面へ続きます。

● その他 留意事項			チェック
活 動	- クラフト活動など日中の活動は、施設職員(原則1団体に1名)が指導・補助を行います。団体引率者は、活動がスムーズに進むようご協力をお願いします。 - 夜間の活動は、原則職員による活動の指導・補助ができません。事前配布の活動資料をよくお読みいただき、当日は引率責任者打合せ(表面⑦)にて職員と活動内容をよく確認した上で実施してください。 - 野草や牧草等によりアレルギー反応を起こす方がいます。持ち物や服装などの準備をお願いします。		
持ち物 (P14)	共 通	救急薬品、持ち帰り用ゴミ袋、入浴用具、※ドライヤーなど	
	本 館 泊	室内履き(引率者の方もお持ちください) など	
	キャンプ場泊	スリーピングシート(寝袋の貸出希望者のみ)、ランタン用電池(単3電池4本 貸出希望者のみ)、野外炊事で必要なものなど	
禁止事項 (P14)	敷地内禁煙・禁酒、22:00～翌6:00までの外出、宿泊室での飲食、ガム、花火、ペットの持込みなど		
食 事 (P16)	注 文	提出書類…「 食事注文表 (提出書類集:様式3-1)」 ※ 利用日3週間前までに 食堂へ提出してください。	
	キャンセル (食数変更を含む)	利用日の 10日前から キャンセル料金が発生します。 ・10日前～3日前13:00まで…代金の50% ・3日前13:00～当日…代金の100%	
	食物アレルギー 対応	提出書類…「 食物アレルギー対応表 (提出書類集:様式3-2)」 ※ 詳細を記入の上食堂へ提出し、必ず食堂スタッフと事前及び当日に確認をしてください。	
ゴ ミ (P18)	宿泊室にゴミ箱の設置はありません。原則ゴミは全てお持ち帰りください。 ※1枚200円のゴミ袋(45ℓ)をご購入いただくと、捨てていくことができます。		
リネン類の貸出	本館宿泊者にはシート2枚、枕カバー1枚を貸出しています。 鼻血やおねしょでリネン類が汚れた場合は出来るだけ早めに洗い流してください。 ※クリーニングが必要となる場合はクリーニング代を請求させていただく場合があります。 使用済みのシート及び枕カバーはリネン回収袋に入れ、返却してください。		
医療機関 (P20・21)	病院や救急車の手配は原則として職員が行います。ただし、活動中等やむを得ず団体が救急車の手配をした場合は、必ず自然の家へお知らせください。また、搬送は各団体の用意した緊急車両をお願いします。		
忘れ物	発見後、保管する期間は1ヵ月です。その後は処分の対象となります。あらかじめご了承ください。		
キャンセル	お電話にて 自然の家事務室 と 食堂 に連絡後、自然の家には「 利用取消届 」を郵送にて提出してください。		
お問い合わせ	活動内容の変更等は、 電話 (受付時間8:30～17:00)又は FAX をお願いします。メールでのお問い合わせはご遠慮ください。		
災害時の対応 について	地震や火災等の災害発生時には、施設職員の指示に従うとともに、団体引率責任者は職員と連携して子ども達の避難誘導をお願いします。また、災害等によりキャンプ場利用が困難な場合は、本館を避難場所として使用する場合があります。その場合、予定していた活動が行えないこともありますのでご理解とご協力をお願いします。		
受入れの停止 について	台風等の災害、及び感染症の感染拡大防止対策として、自然の家からご利用をお断りする場合があります。その場合の食事キャンセル料は免除されます。 なお、受け入れの停止に関わる補償等はできかねますので、ご了承ください。		

● 決定項目確認

荷物置き場	入所時 ()	退所時 ()
入浴時間	本 館 泊 (日 時)	キ ャ ン プ 場 泊 (日 時)
	1泊目 (月 日) (:) ～ (:)	1泊目 (月 日) (:) ～ (:)
	2泊目 (月 日) (:) ～ (:)	2泊目 (月 日) (:) ～ (:)
	3泊目 (月 日) (:) ～ (:)	3泊目 (月 日) (:) ～ (:)
	4泊目 (月 日) (:) ～ (:)	4泊目 (月 日) (:) ～ (:)
点検日時	宿泊室点検 (月 日) (:)	
	炊事場点検 (月 日) (:) (サイト)	
	営火場点検 (月 日) (:) (第 営火場)	

以上の内容について、プログラム相談時に確認し了承しました。

年 月 日

団体名: _____

氏名: _____