

【入所時打ち合わせ事項】（一般団体用）

1. 配布資料、提出物、利用人数・注文品数確認

(1) 配布資料

- ・打ち合わせ事項（入所時・夕方） ・入所ファイル ・使用状況届 ・活動参加人数等確認票

※使用状況届は、夕方打ち合わせ時、精算確認時に毎回ご持参ください。

※活動参加人数確認票は、活動ごとに必要事項を記入し、活動前に当施設職員へご提出ください。

(2) 提出物

- ・宿泊者名簿 ・しおり2部（作成している場合） ・カッター乗船者名簿（活動を選択した場合）
- ・屋島少年自然の家を利用される皆様へ※署名必須

(3) 利用人数・注文品数の確認

- ・宿泊人数 ・注文品申込書にて品数確認 ※変更不可

2. 活動日程表の確認

(1) 施設の利用確認

- ・宿泊棟・宿泊室 ※入室は入所式後（前日入所団体がいる場合は午後の活動後）

- ・風呂 ・保健室（宿泊は不可） ・冷暖房 ・Instagram への撮影許可

- ・外線利用及び取次ぎ可 22:00 まで

(2) 日程の確認

- ・入所式の進行（準備ができましたら事務室に連絡してください。）

- ・1日目夕食までの時程 ・活動人数、班数 ・集合場所 ・活動準備物

- ・夕方打ち合わせは16:30～

※宿泊中は毎日行います。

※キャンプファイヤー、キャンドルサービス担当の方も必ず同席してください。

※同時入所団体がある場合、時間厳守でお願いします。

- ・同日入所団体との調整

(3) 特別な配慮を要する利用者の確認

3. 貸出物・鍵の確認

※前日入所団体がいる場合は、食品検収室のみ先に貸し出し、残りは夕方打ち合わせにて貸し出します。

4. 注文品・ゴミ処理の現地確認

(1) 注文品

※必ず団体名と数を確認してください。

- ・ペットボトル・パックジュース、パン → 食品検収室にて保管（お貸しする鍵をご利用ください。）

※バターロールに付属するマーガリンとジャムは、食品検収室の冷蔵庫内に保管しています。

※パン箱は、片付け時に必ず元の場所へご返却ください。

- ・弁当・汁物 → 食堂にて保管

(2) ゴミ処理の場所

- ・弁当 → 食堂内手洗い場付近

- ・段ボール → 管理棟1階階段下

- ・燃やせるゴミ・ペットボトル → つどいの広場北側のごみ捨て場

※燃やせるゴミとペットボトルはコンテナが違うのでご注意ください。

※燃やせるゴミとは、ペットボトルのキャップ、ラベル、パックジュース、パンの袋、汁物、野外炊事のゴミを指します。

※汁物、野外炊事等の残飯は、必ず袋を二重にして捨ててください。

【夕方打ち合わせ事項】（一般団体用）

1. 活動日程表の確認

(1) 施設の利用確認

- ・宿泊室の冷暖房の利用（18:30～翌6:30）
※第一宿泊棟指導者室の冷房利用は、別途リモコンを貸し出します。
※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。
- ・放送時間の確認（就寝 22:00、起床 6:30）
- ・22:00 消灯・施錠・ボイラー切 / 翌6:30 開錠

(2) 日程確認

- ・翌夕食までの時程 ・活動人数 ・集合場所 ・活動準備物
- ・退所式の進行（準備ができましたら事務室に連絡してください。）
- ・夕方打ち合わせは16:30～
※宿泊中は毎日行います。
- ・同日入所団体との調整

(3) 特別な配慮を要する利用者の確認

2. 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本まで利用可能 → 管理棟下ピロティに準備します。
※灯油、ザル（燃え殻の片づけ用）を含みます。
- 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に記入してください。
- 上記よりけた木、薪を追加使用したときは、使用状況届に記入して精算確認時に提出してください。
- トーチの火は燃えている部分を土の中に挿入することにより消火できます。
- 活動終了後、水道ホースを利用し、確実に消火してください。消火後、宿直者同伴のもと、消火確認を行いますので、事務室に連絡してください。
- 翌朝、燃え殻の片付けとサークル内の整備をお願いします。
- トーチ、ザル、灯油の入った容器は、元あった場所に返却してください。
- 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。

(2) キャンドルサービス

- 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。
- キャンドルサービスの1人20円の基本料金には、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。
- 上記以上に使用したときは、使用状況届に記入して精算確認時に提出してください。
- 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。アルミ、ろうそくは燃やせるごみとして捨ててください。
- キャンドルサービスのセットは、事務室にいる職員に返却してください。

3. 退所日の流れ

- (1) 精算確認は退所日の8:40（午後に活動がある場合13:30）に事務室前で行います。団体代表者又は会計担当者が使用状況届を持参してください。

※同時入所団体がある場合、第一宿泊棟利用団体は8:40～、第二宿泊棟利用団体は8:45～

- (2) 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。
※各部屋に担当者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。
- (3) 退所前に貸出をしている鍵等の返却を事務室までお願いします。納入通知書をお渡しします。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。
- (4) 退所後、当施設HPよりアンケート（引率者用、児童・生徒用）のご協力をお願いします。

