

【入所時打ち合わせ事項】（日帰り利用）

1. 配布資料、提出物、利用人数・注文品数確認

(1) 配布資料

- ・入所時打ち合わせ事項 ・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、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

- ・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

- ・利用人数 ・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

- ・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

- ・時程 ・活動人数、班数 ・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。）
- ・同日入団体との調整

(3) 特別な配慮を要する利用者の確認

3. 貸出物・鍵の確認

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。

5. 退所日の流れ

- (1) 精算確認は13:15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。
- (2) 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。
- (3) 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。

