

## 屋島少年自然の家の利用について【日帰り】

- 1 利用可能団体  
料金を伴う当施設での具体的な活動計画を持っている団体
- 2 入退所時間  
9時～16時
- 3 受付期間  
一般団体・・・利用日の2か月前～1か月前まで  
学校団体（校外学習等の学校行事）・・・利用日の1か月前まで（随時受付中）
- 4 入所から退所までの標準的な流れ

### (1) 入所日までの流れ

(お申し込み) 入所日1か月前まで	<p>【香川県電子申請・届出サービス（当施設ホームページにリンク有）から予約申し込み】</p> <p>※ここでは正式な申し込みとはなりませんのでご注意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当施設から利用の可否や活動内容について連絡します。</li> <li>・利用施設(会議室等)の希望や、職員がつく活動の希望については、活動日程表が届いてから決定します。</li> </ul>
(お申し込み後) 入所日1か月前まで	<p>【必要書類の提出（利用申請書、活動日程表、注文品申込書をメールにて当施設宛に提出してください。）】</p> <p>※必要書類の提出をもって、正式な申し込みとなります。</p> <p>※これ以降の新たな注文品の申し込みと注文数の大幅な増減はできません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食品情報や注文方法については当施設ホームページをご確認ください。</li> <li>・食物アレルギー対応を希望する場合は、注文品申込書にて違う種類の弁当を注文してください。それでも対応できない場合は、別途ご相談ください。</li> </ul>
入所日の土日祝を除く4日前まで	<p>【注文品数の変更締め切り】※変更がない場合、連絡は不要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・注文品申込数の変更がある場合は、変更点を電話連絡し、メールにて変更後の注文品申込書を送付してください。この期限を過ぎると注文品の数の変更はできません。注文品変更締め切り後にキャンセルができた場合については、料金が発生し、買い取りとなります。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用人数や活動への参加人数は、当日変更が可能です。</li> <li>・利用者数が大幅に減るような場合は速やかにご連絡ください。</li> </ul>

### (2) 入所日以降の流れ

#### ① 入所の打ち合わせ

入所の前に団体の代表者と事務室前で30分程度打ち合わせを行います。

- ・団体からの提出物
  - 活動のしおり2部（作成している場合）
  - カッター乗船者名簿1部（当施設ホームページに様式有）※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（当施設ホームページに様式有）※署名必須
- ・打合せ内容
  - 利用方法について
  - 利用人数、注文品数、活動内容
  - 活動参加人数等確認表
- ・当施設からの貸出、配布物
  - 鍵、国旗、県旗、ワイヤレスマイク等（希望がある場合）、使用状況届

#### ② 利用者の到着

- ・自家用車やバスは運動場に駐車し、利用者を降車させてください。

③ 食堂の利用 ※利用時間を厳守してください。

区分	利用時間	備考
昼食	12:00～13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間内に食べ終え、片付けてから退出してください。</li> <li>・食事後、食べこぼし等の清掃作業をお願いします。</li> </ul>

- ・食堂に入室する際は、服のほこりを払い、手洗いを十分にさせてください。
- ・食堂は、土足厳禁です。
- ・食事前後は、持参した雑巾でテーブルを拭いてください。
- ・片付けは、ほうき、モップ、持参した布巾を使って床の清掃をしてください。
- ・同日利用の団体がいる場合は、食堂配席表(使用できる範囲を指定しています。)に従って、利用をお願いします。
- ・汁物等に使用のお湯を沸かす電気ポットは6台(1台あたり5L)、食堂に常設しています。
- ・電気ポットのご使用は必ず指定されたコンセントを利用してください。

④ 活動時間 (当施設職員が指導につく活動)

区分	活動時間	備考
午前の活動	9:00～11:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団場で体育館や会議室等を利用する場合は、利用の都度、机や椅子を基本形に並べる等原状回復してください。</li> </ul>
午後の活動	13:30～16:00	

⑤ 精算確認、支払い

- ・事務室前で利用人数や活動内容等の確認をします。
- ・使用状況届は、人数等を確認のうえ、事前に記入しておいてください。
- ・一般団体は現金での支払いをお願いします。
- ・学校団体は振込用紙をお渡ししますので、期限(原則として2週間後)までに金融機関の窓口で振り込んでください。

⑥ 退所

- ・退所までに、入所時に貸し出した鍵や案内資料等を事務室に返却してください。
- ・バスは運動場に停車し、利用者を乗車させてください。

4 主な活動の内容

活動内容や準備物については、当施設HP「活動紹介(参考資料)」をご覧ください。

(<https://www.pref.kagawa.lg.jp/yashimashonen/yasho/katudou.html>)

5 その他

- (1) 活動の指導資料や図表等の必要な資料は、当施設ホームページからダウンロードしてください。
- (2) 施設の建物・設備・備品等を破損した場合は、団体の責任で原状回復していただいています。
- (3) 施設等についてはインスタグラム(yashimashonensizen)で、詳しく写真で紹介しています。
- (4) 施設内で使用する上靴は持参してください。
- (5) 保健室は研修棟に2室あります。(保健室は常時開放しています。)
- (6) 飲食物の持ち込みは禁止しています。当施設の注文品、自動販売機を利用してください。
- (7) 当施設で注文した飲食物のごみは、指定された場所に捨ててください。
- (8) 敷地内は全面禁煙です。
- (9) 滞在中は名札等、身元が確認できるものを着用してください。