

【 入所時打合せ事項 】

内線	21 (～22:00、7:00～)
内線	23 (22:00～6:30)
外線	087-843-4545

1 提出物、確認事項

(1) 提出物

①宿泊者名簿 ②しおり 2部 (作成している場合) ③カッター乗船者名簿 (活動を選択した場合)

(2) 利用人数、注文品数の確認

・宿泊 ・活動の人数 ・注文品の確認※注文品の変更はできません。

(3) 食堂使用、アレルギー対応について

- ・2校で食堂を利用する場合は座席表を確認して下さい。 ・食堂の利用時間を厳守してください。
- ・食堂内の手洗い場で十分な手洗いをしてください。 ・食堂内土足厳禁です。
- ・食事前後は、布きんでアルコールを使ってテーブルを拭いてください。片付けは、ほうきやモップ、雑巾を使って床の清掃をしてください。
- ・アレルギー対応弁当は、通常の弁当と分けて配置していますので、配布する前に必ずご確認をよろしくお願ひします。

2 注文品について (飲料、パン、弁当、汁物)

(1) 注文品の保管場所

- ・弁当と汁物は食堂に保管しています。
- ・飲料は、食堂前自動販売機横の食品検収室にあります。施錠していますので、利用後は必ず施錠してください。
- ・パンは、食品検収室奥の戸を開けてすぐのところにあります。パン箱は片付け時に必ず元の場所へご返却ください。
※バターロールの場合、マーガリンとジャムが食品検収室の冷蔵庫にあります。
- ・団体名と数の確認をしてお取りください。

(2) ゴミの処理と指定の場所

- ・燃やせるゴミ：つどいの広場北側のごみ捨て場「燃やせるゴミ」に入れてください。
※ペットボトルのラベルとキャップ、パンの袋、野外炊事のゴミを含む
- ・ペットボトル本体：中身を水で洗い、つどいの広場北側のごみ捨て場「ペットボトル」に入れてください。
- ・段ボール：つぶして、管理棟1階階段下に運んでください。
- ・弁当ゴミ：食べ残しやお箸等は容器に入れ、蓋をし、その容器をゴミ袋に入れて、配送時のかごの中に収納し、「弁当ゴミ」として、食堂内手洗い場付近にまとめてください。
- ・汁物：①汁物カップをゴミ袋にまとめてください。②余った汁は小袋に入れて結び、①にいれて「弁当ゴミ」として、食堂横ゴミ捨て場に入れてください。
※団体が持ち込んだゴミは持ち帰ってください。

3 活動日程表の確認

(1) 使用する宿泊室と風呂の確認

- ・使用する宿泊室等と風呂の確認、施設間の移動方法を確認します。 ・冷暖房の使用を確認します。
- ・入室はオリエンテーション後 (小学校は午後の活動終了後) です。

(2) 活動の確認

- ・集合の人数 (班数) 場所と時間、同時入所団体との調整を確認します。

(3) 特別な支援を要する児童・生徒の活動について

4 貸出

- ・鍵 (小学校は夕方打ち合わせで渡します。) を確認してサインしてください。
- ・国旗、県旗、音響機器、イノシシ除け鈴等必要な物があれば貸出します。

5 夕方打ち合わせについて (事務室前 16 : 30 ~)

- ・同時入所団体がある場合は、合同で行いますので時間厳守をお願いします。

6 その他

- シーツ、まくらカバーは必要な数だけ持って行ってください (指導者室を利用の方は児童・生徒が使用している宿泊棟からお取りください。)
- 保健室では宿泊はできません。※第一宿泊棟利用団体は保健室2を、第二宿泊棟利用団体は保健室1を使用してください。
- 使用状況届、アンケートをお渡しします。
- 入所式の進行を確認します。 (用意ができれば内線21までお知らせください。)
- 打ち合わせ終了後、注文品 (飲み物) の数量の確認を行います。

【 夕方打合せ事項 】

内線	21	(~22:00、7:00~)
内線	23	(22:00~6:30)
外線	087-843-4545	

1 確認事項

- (1) 駐車場の車を運動場側に移動して下さい。(22:00 まで)
- (2) 放送時間の確認を行います。(就寝 22:00、起床 6:30)
- (3) 宿泊棟のカーテンを閉めてください。
- (4) 冷暖房使用の確認をします。(冷房使用の場合、207と307はリモコンを貸出します。)
 - ・冷暖房の時間(宿泊室18:30~6:30)
 - ・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。

2 連絡等について

- (1) 22:00までは外部からの電話を各指導者室に取次ぎができます。
- (2) 22:00からは宿直者が巡視を行い、施設の施錠を行います。その際、各宿泊棟のボイラーのスイッチを切ります。また、翌6:30頃から朝の巡視を行い、施設の開錠を行います。
- (3) 宿直者への緊急連絡は内線電話を使用してください。

3 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) → 管理棟下ピロティに準備します。

- | |
|---|
| <p>※1 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、宿直者と消火確認を行いますので、事務室にご連絡ください。翌朝、燃え殻の片付けをお願いします。</p> <p>※2 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。</p> <p>※3 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。</p> |
|---|

・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けに記入してください。それ以上に追加で使用したときは、使用状況届けに記入して精算打ち合わせ時に提出してください。

- (2) キャンドルサービスのセット(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。

- | |
|---|
| <p>※1 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。</p> <p>※2 アルミは燃えるごみ置き場に捨ててください。</p> |
|---|

・キャンドルサービスの1人20円の料金には、参加人数分の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。それ以上に使用したときは、使用状況届けに記入して精算確認時に提出してください。

4 明日の活動について

- (1) 集合時間、場所、班数、準備物、特別な支援を要する子どもの活動などの確認

5 退所日の主な連絡について

- (1) 精算確認は退所日の8:40に事務室前で行います。(午後に活動がある場合は13:30) 団体代表者又は会計担当者が使用状況届を持って来てください。退所時に事務室で納入通知書をお渡しします。
- (2) 使用済のシーツは、各宿泊棟のシーツ保管場所にある返却袋の中に返却してください。(寝具が汚れた場合は、事務室までお知らせください。汚れた寝具は水洗いしてから別置してください。)
- (3) 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。
 - ・各部屋に代表者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。

6 退所について

- (1) 中学校は、準備ができ次第実施しますので事務室(内線:21番)までご連絡ください。
- (2) 退所前に貸し出しをしている鍵等の返却を事務室までお願いします。
- (3) 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。

7 アンケートの実施について

退所後、右記QRコードより、アンケートのご協力をお願いします。
また、児童・生徒用アンケートもあります。
屋島少年自然の家ホームページからも回答できます。

