

1 入所

到着・受付

◆9：00～16：00の間に入所出来るようにしてください。
到着後、団体の代表者または担当者は、事務室にて受付をしてください。

◆宿泊人数、日程、活動場所、宿泊場所について確認をします。

◆料金のお支払い方法、手続きについて説明します。

◆書類ファイルに入れて4種類の書類をお渡しします。

- ・請求書：シーツ等洗濯料等の請求書です。
- ・アンケート：当施設利用についてのアンケートです。
- ・チェックポイント：清掃忘れや忘れ物が無いか確認するチェック表です。
- ・食数確定票（控）：食数の最終確定数を記入した用紙です。

◆宿泊棟又はロッジの鍵をお渡しします。

オリエンテーション
(施設の使い方の説明)

◆利用者（引率の先生や大人の方、バスの乗務員等を含めた宿泊するすべての人）は、原則として入所時に職員によるオリエンテーションを受けます。

シーツ受取・入室

◆シーツ置き場にてシーツとまくらカバーを取り、宿泊室に入室してください。シーツの受け取りには、職員は立ち合いません。団体の都合のよい時間に受け取りに来てください。

精算

◆団体の担当者は、食堂の営業時間内に請求書及び食数確定票（控）を持って、食堂売店に行き精算を済ませてください。

2 研修

標準生活時間

夏時間（4月～10月）

06:00	起床・寝具整理・洗面・清掃
07:15	朝のつどい
07:30～08:45	朝食 ※最終日8:45～退所点検
09:00～12:00	午前の研修時間
12:00～13:30	昼食
13:30～17:30	午後の研修時間
17:30	夕べのつどい
17:45～19:00	夕食
19:00～21:30	夜の研修時間
～22:00	片づけ・就寝

冬時間（11月～3月）

06:30	起床・寝具整理・洗面・清掃
07:30	朝のつどい
07:45～09:00	朝食 ※最終日8:45～退所点検
09:00～12:00	午前の研修時間
12:00～13:30	昼食
13:30～17:00	午後の研修時間
17:00	夕べのつどい
17:15～18:30	夕食
18:30～21:30	夜の研修時間
～22:00	片づけ・就寝

※浴室の利用時間は P.9 参照

設備について

◆インターネット環境

管理棟及び研修棟周辺では Wi-Fi を完備しています。(無料)
 なお、貸出用のパソコン、プリンターはありません。

◆コピーについて

コピーは、食堂営業時間中に有料で食堂売店にて承ります。

3 宿泊

夕べのつどい

つどいの目的

規則正しい生活をおくる
団体間の交流
当所からの連絡
各団体健康チェック
1日の活動のふりかえり

- ◆正面広場で行います。なお、雨天時は中止します。
- ◆夏時間（4月～10月）17：30 から開始します。
冬時間（11月～3月）17：00 から開始します。
- ◆左記の目的で実施しています。研修の一環として全員で参加してください。野外炊事等、研修の都合上どうしても参加できない場合は、事前にお申し出ください。
- ◆各団体の皆様に下記の役割をお願いしています。

国旗と所旗の降納	全宿泊団体の中から各2名
団体代表挨拶	各団体1名

食 事

セルフサービス

自分で食べるもの、飲むもの
を取って、机まで持ってきます。
使った食器は所定の場所に返却してください。

■食堂・売店の営業時間

夏時間（4月～10月）			冬時間（11月～3月）		
	入室時間	退室時間		入室時間	退室時間
朝食	7：30	8：45	朝食	7：45	9：00
昼食	12：00	13：30	昼食	12：00	13：30
夕食	17：45	19：00	夕食	17：15	18：30

入浴・消灯・起床

- ◆入浴時間を事前に調整する場合があります。
- ◆消灯時間の22:00以降は宿泊室で静かにお過ごしください。
- ◆安全のため、夜間(22:00～6:30)は敷地外に出るための門扉を施錠します。

		大浴室と小浴室
入浴	夏時間	18：00～21：45（退室）
	冬時間	17：30～21：45（退室）

※指導者の入浴時間については別途ご相談ください。

	時刻
就寝	22：00
起床（夏時間）	6：00
起床（冬時間）	6：30

- ◆緊急の場合は下記へご連絡ください。

夜間緊急番号(17:15～翌7:00)… 0887-23-0205 又は、内線30

朝のつどい

- ◆正面広場で行います。なお、雨天時は中止します。
- ◆夏時間（4月～10月）7：15 から開始します。
冬時間（11月～3月）7：30 から開始します。
- ◆各団体の皆様に下記の役割をお願いしています。

国旗と所旗の掲揚	全宿泊団体の中から各2名
団体代表挨拶	各団体1名
ラジオ体操実演者	各団体数名

4 退 所

整理・整頓・清掃

- ◆寝具の整理整頓をお願いします。→(P8 参照)
- ◆宿泊室等を清掃し、ゴミを処理してください。
清 掃 方 法→(P9 参照)
ゴミの処理→(P9 参照)
- ◆荷物は指定された荷物置き場の部屋に移動してください。

シーツ返却

- ◆使用したシーツとまくらカバーはシーツ置き場の返却カートに別々に返却してください。
- ◆布団やシーツが汚れてしまった場合はお知らせください。

退所点検

- ◆退所日の8:45から職員が宿泊室に伺いますので、点検を受けてください。
- ◆1名以上の利用者の方の立会いをお願いします。
- ◆退所点検後は速やかに退室していただき、宿泊室の鍵を事務室に返却してください。

点検するところ

チェックポイント (p37) 参照

退所手続き

- ◆書類ファイルの返却
(アンケート、チェックポイントは記入して提出してください)
- ◆研修室の鍵を返却
- ◆貸出物品の返却