

7.入所日・退所日の手順

入所日手順

入退所は原則として9:30~16:30の間をお願いします。
(この時間に沿えない場合は、あらかじめご相談ください。)

利用者到着

- ◇ 入所時は原則駐車場をご利用ください。
(荒天時のみ玄関横付け可)

アイドリングストップにご協力ください。



駐車場
(駐車台数：大型バス3台・普通車85台)

入所手続

- ◇ 団体・グループの引率の代表の方は、到着後すみやかに事務室にお越しく下さい。
利用者数、活動日程、宿泊室、生活留意事項等の確認を行います。(約15分)

提出書類： 利用団体票
 利用者一覧表(利用者名簿)
 入所時健康調査票

(入所オリエンテーション終了後を目安にご提出ください。)



玄関(車寄せ屋根の高さ=3.9m)

食堂打合せ

- ◇ 引率の代表の方は、引き続き食堂事務室にて食数の確認や、支払い方法などの打合せとなります。

オリエンテーション

- ◇ 指定の場所で、施設利用に関するオリエンテーションを行います。(約15分)

シーツ受取

- ◇ 1人あたりシーツ2枚・枕カバー1枚を研修棟1階 階段横のシーツ受渡場所から取り、宿泊室へご移動ください。



研修棟1階 シーツ受渡場所

宿舎へ移動

(人数の多い団体の場合は、多目的ホールをシーツ等配布場所として活用できます。)

研修・活動

- ◇ 打合せが必要な当日実施の研修・活動担当者は事務室へお越しく下さい。
(事前にHPより打ち合わせ表をダウンロードし、ご確認ください。)

翌日の研修・活動 担当者打合せ

- ◇ 打合せが必要な翌日実施の研修・活動担当者は16:30までに事務室へお越しく下さい。

17:00~ 代表者打合せ

- ◇ 引率の代表の方は、第1研修室にお越しく下さい。
食事・入浴時間などの確認を行います。(必要に応じて調整を行います。)

入所日に非常口・避難経路・消火器の位置を確認しておいてください。

退所日手順

※宿泊室は退所点検時までには空けてください。

退所準備

- ◇ ベッド、布団の片付けを行います。
- ◇ 宿泊室、廊下、洗面所、便所、談話室などの片付けや清掃、ゴミ処理等を行います。
- ◇ 使用済みのシーツと枕カバーは、元のとおりたたみ、研修棟1階階段横のシーツ返納場所に返してください。
- ◇ 荷物はあらかじめお伝えした場所（調整プログラムに記載）へ移動してください。



研修棟1階 シーツ返納場所

退所点検

- ◇ 当施設職員が8:40から順次、宿泊室などの点検を行います。掃除用具の点検も行います。
- ◇ 退所点検までに引率者が各部屋の確認をお願いします。各部屋1名（班長等）、点検を受ける人が必要となります。学校・子ども会関係等の複数のブロックに宿泊している団体は、宿泊棟ブロックごとに引率者の立ち会いをお願いします。

退所手続

- ◇ 退所点検後（8:40以降）、速やかに宿泊室の鍵をすべてまとめ事務室にご返却ください。
 - ◇ 事務室にて宿泊・日帰り人数の確認をし、シーツ等洗濯料・施設使用料等の「請求書」を作成します。（請求書の発行には10分程度かかります。）
 - ◇ 現金支払いは、食堂事務室にて支払いを行ってください。（後日支払いは、コンビニ払い・銀行振り込みがあります。別途手数料が発生します。）（支払い手続きには、時間がかかります。時間に余裕をもってお越しください。）
 - ◇ 食費等は食堂事務室、活動材料費等は売店にて支払い手続きを行ってください。
- ※ 詳細はP9（施設等利用料金のお支払方法について）を参照ください。



食堂事務室（食堂出口）

利用者退所

- ◇ 駐車場をご利用ください。（荒天時のみ玄関横付け可）
アイドリングストップにご協力ください。
- ※特別な事情がある場合はお申し出ください。



売店（さんべの家）