

5.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

- ◇ お車・バス等の乗り降りは、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

- ◇ 団体の代表者または担当者は、事務室で入所の受付をしてください。(約15分間)

受付時に提出していただくもの

- 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。

【受付時に確認する内容】

- 利用者名簿の提出と利用者数(変更の有無)
- 宿泊室の確認と鍵の貸出し
- 料金のお支払い方法、手続きについて説明
- 活動場所、活動内容の確認



玄関(車寄せ屋根の高さ=3.9m)

食堂打合せ

- ◇ 団体の代表者または担当者は、引き続き食堂事務室で打合せをしてください。
食事・食材の数や、食物アレルギー、食事代のお支払い方法の確認を行います。
※食数変更には、期限がありますのでご注意ください。(P12参照)

入所式 オリエンテーション

- ◇ オリエンテーションでは、施設の紹介や生活上の留意事項について説明を行います。
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、オリエンテーションを受けてください。(約15分間)
※入所式として職員あいさつを希望される場合は、お申し出ください。

シーツ受取 宿泊室へ移動

- ◇ 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、
宿泊室にご移動ください。
※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。



研修棟1階 シーツ受渡場所

非常口・避難経路・消火器の位置を確認してください。

研修・活動

- ◇ 打合せが必要な当日実施の研修・活動担当者は、事務室にお越しください。
(事前にHPから打ち合わせ表をダウンロードし、ご確認ください。)
- ◇ 翌日実施の研修・活動の打合せについては、担当者は16:30までに事務室にお越しください。

代表者打合わせ 17:00~

- ◇ 団体の代表者または担当者は、第1研修室にお越しください。
【打合せで確認する内容】
 - 各団体間の連絡事項・職員からの連絡事項やお知らせ
 - 食事や入浴時間
 - 健康状態(検温のお願い)
 - 宿泊人数(変更の有無)
 - 支払い方法について(翌日退所の団体)

就寝・消灯

- ◇ 消灯時間の22:30以降は宿泊室で静かに過ごしてください。
施設内は22:00から警備員が巡回・施錠を行います。
※22:00から翌朝6:30までは、防犯のため館内を施錠しております。

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。

起床

- ◇ 6：30 起床となります。※館内放送が流れます。
7：00 までに検温確認票を事務室に提出してください。

クリーンアップ タイム

- ◇ 宿泊室の清掃と寝具の整理整頓を行います。(P8・9 参照)
- ◇ 各団体で使用した共有スペースの清掃をお願いします。
- ◇ 使用済みのシーツと枕カバーは、
受け取った際の大きさにたたんで、
研修棟1階 階段横のシーツ返納場所に返してください。
※寝具を汚された場合は、事務室にお越しください。



研修棟1階 シーツ返納場所

退所点検

- ◇ 荷物はあらかじめお伝えした荷物置き場（調整プログラムに記載）に移動してください。
- ◇ 当施設職員が8：40 から順次、宿泊室・掃除用具などの点検を行うので、
各部屋に1人以上（班長等）残り、点検に立ち会ってください。
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。
※点検後、宿泊室への再入室はできません。
- ◇ 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。
※宿泊室は鍵をかけないでください。

退所手続き

- ◇ 団体の代表者または担当者は、
退所手続き（請求書の発行）を事務室で行ってください。
【退所手続きで確認する内容】
 - 宿泊・日帰りの人数（施設使用料）※該当団体のみ
 - 使用したシーツの組数（シーツ等洗濯料）
 - 研修指導員料 ※利用団体のみ
 - 野外活動教材費 ※利用団体のみ
 - 創作活動教材費 ※利用団体のみ



食堂事務室（食堂出口）

- ◇ 現金支払は、食堂事務室で行ってください。
※後日支払の方法は、コンビニ払い・銀行振込があります。別途手数料が発生します。(P14 参照)
※退所手続き（請求書発行）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にて支払い手続きを行ってください。(P14 参照)

退所式 利用者退所

- ◇ 研修室の鍵や貸出物品等は、事務所に返却してください。
- ◇ 受付時にお渡しした資料とアンケートの提出をしてください。
※退所式として職員あいさつを希望される場合は、お申し出ください。
- ◇ お車・バス等の乗り降りは、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。