

4 入所日・退所日の手順

入所日手順

入退所の時間は、原則として **9:00~16:00** の間をお願いします。

利用者到着

- ◇ 車やバスなどの乗り降りは、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協力ください。

入所手続

- ◇ 団体の代表者や担当者は、事務室で入所手続を行ってください。(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人数の確認 (変更の有無)
- 料金の支払方法と手続について説明
- 宿泊室の確認と鍵の貸出し
- 利用期間中の日程等を確認
- 施設利用時の注意事項や緊急時の対応について説明



駐車場
(駐車台数：大型バス3台・普通車 85 台)



玄関 (車寄せ屋根の高さ=3.9m)

食堂打合せ

- ◇ 事務室で受付後、速やかに食堂の事務所で打合せを行ってください。
食事や食材、食物アレルギーの有無、食事代の支払方法等について確認します。
※食数変更には、期限があるのでご注意ください。(P13・14 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、施設の利用方法、規則、注意点などについて映像を視聴します。
利用者(引率の教員や大人、バスの運転手などを含む宿泊する全ての方)は、オリエンテーションに参加ください。(約 15 分間)
※入所式において職員の挨拶を希望するときは、お知らせください。

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階の階段横にあるシーツ受渡場所から受け取り、
宿泊室へお進みください。
※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。

非常口・避難経路・消火器の位置を確認してください。



研修棟1階 シーツ受渡場所

研修・活動

- ◇ 当日や翌日に実施する研修や活動の担当者は、事務室で打合せを行ってください。
(ホームページから「活動プログラム確認表」をダウンロードし、必要事項を記入の上、事前に提出
ください。)
- ◇ 翌日に実施する研修や活動に関する打合せは、**16:30 まで**に事務室にお越しください。
- ◇ 夜間は警備員1人のみの体制となるので、夜間の活動に必要な物品の貸出は、
16:30 までをお願いします。

夕べのつどい 17:10~

- ◇ 宿泊する方は、**全員「つどい」に参加ください。**※体調不良者や野外活動中の団体を除く。
- ◇ 毎回の「つどい」では、各団体(ファミリー等も含む)から1人の方に団体の紹介スピーチ
をお願いします。
- ◇ 司会進行(1人)と旗係(2人)の担当団体は、「調整プログラム」を確認ください。
※「夕べのつどい」の司会進行と旗係は、つどい開始10分前に事務室にお越しください。

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 から警備員が巡回や施錠を行います。
※22:00 から翌朝 6:30 までは、防犯のために館内を施錠しております。

退所日手順

※宿泊室は、退所点検時まで空けてください。

起床

- ◇ 6:30 起床になります。

朝のつどい 7:00~

- ◇ 宿泊する方は、全員「つどい」に参加ください。 ※令和7年度は、「朝のつどい」を休止します。
- ◇ 毎回の「つどい」では、各団体（ファミリー等も含む。）から1人ずつ団体の紹介スピーチをお願いします。
- ◇ 司会進行（1人）、旗係（2人）、ラジオ体操係（1人）の担当団体は、「調整プログラム」を確認ください。
- ※「朝のつどい」の司会進行と旗係は、つどい開始10分前に事務室にお越しください。

クリーンアップ タイム

- ◇ 各団体が利用した共有スペースと、割り当てられた場所の清掃をお願いします。
- ◇ 宿泊室の清掃と寝具の整理整頓を行います。（P9・10 参照）

退所点検

- ◇ 使用済みのシーツと枕カバーは、受け取ったときと同じサイズに折りたたみ、研修棟1階の階段横にあるシーツ返納場所にお返しください。
※寝具が汚れたときは、事務室にお越しください。
- ◇ 荷物は、事前にお知らせした荷物置き場（調整プログラムに記載）に移動してください。



研修棟1階 シーツ返納場所

- ◇ 当施設の職員が8:40から順次、宿泊室や掃除用具の点検を行うので、各部屋には1人以上（班長など）が残り、点検に立ち会ってください。また、学校や子ども会など複数のブロックに宿泊している団体については、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。
- ※退所点検後は、宿泊室に入室できません。

退所手続き

- ◇ 退所点検後（8:40以降）、速やかに宿泊室の鍵をすべて集めて事務室に返却ください。
※宿泊室は、施錠は行わず、ドアは開けておいてください。
- ◇ 団体の代表者や担当者は、退所手続（請求書の受取）を事務室で行ってください。

【請求書を発行の際に確認する内容】

- 宿泊・日帰りの人数（施設使用料）
- 使用したシーツの組数
- 研修指導員料 ※利用団体のみ。
- プログラム教材費 ※利用団体のみ。
- 講師室使用料 ※利用団体のみ。



食堂事務室（食堂出口）

- ◇ 現金でお支払するときは、食堂の事務所で行ってください。
※後日支払の方法は、コンビニエンスストアでの支払・銀行振込み・電子決済があります。別途手数料が発生します。（P16 参照）
※ 請求書の発行には時間を要するので、余裕をもってお越しください。
- ◇ 食費や野外炊飯食材費は、食堂の事務所で支払手続を行ってください。（P16 参照）

退所式 利用者退所

- ◇ 研修室の鍵や貸出物品などは、事務所に返却ください。
- ◇ 受付時にお渡しした資料を返却し、アンケートを提出ください。
※退所式において職員の挨拶を希望するときは、お知らせください。
- ◇ 車やバスなどの乗り降りは、駐車場を利用ください。
（荒天時のみ玄関横付け可）

アイドリングストップに協力ください。