

3 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。

到着

- ◇車やバスなどの降車は、駐車場をご利用ください。
※荒天時には、玄関まで車を横付けすることが可能です。

アイドリングストップに協力ください。



駐車場(駐車台数:大型バス3台・普通車 85 台)

入所手続き

- ◇引率代表者は、事務室で入所手続きを行ってください。(15分程度)

受付時に確認する内容

- 利用人数の確認
- 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
- 利用期間中の日程や活動場所の確認
- 施設利用時の注意事項や緊急時の対応について説明



玄関(車寄せ屋根の高さ=3.9m)

食堂・売店 打合せ

- ◇引率代表者は、事務室で受付を終えた後、速やかに食堂の事務所で打合せを行ってください。
食事や教材の数量、食物アレルギーの有無、食事代の支払方法など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。(P4 参照)

入所式 オリエンテーション

- ◇入所式で職員の挨拶が必要なときは、事前にご相談ください。

- ◇オリエンテーションでは、施設の利用方法や規則、注意事項などについての映像を視聴していただきます。宿泊される方全員(引率の教員、大人、バスの運転手などを含む。)は、必ずオリエンテーションにご参加ください。(15分程度)

シーツ受取り 宿泊室に移動

- ◇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で受け取り、
宿泊室にお進みください。

※人数の多い団体の場合は、多目的ホールをシーツなどの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

- ◇当日や翌日に予定されてい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。
なお、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、必要事項を記入して、前日までにご提出ください。

- ◇翌日に予定されてい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。

- ◇夜間は警備員が1人体制となるため、夜間の必要な物品の貸出は、16:30 までをお願いします。

タベのつどい 17:10~

- ◇宿泊利用者は全員参加してください。 ※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(ファミリーなどを含む。)から1人の方に、
団体紹介スピーチ(あいさつ)をお願いします。

- ◇司会進行(1人)と旗係(2人)の担当団体は、事前に割り振りをしています。
詳細は「調整プログラム」をご確認ください。

※「タベのつどい」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、宿泊室で静かにお過ごしください。
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、退所点検時までには空けてください。

起床

- ◇6:30 に起床の音楽が流れます。警備員が館内の解錠を行います。
※部活動の早朝練習で、6:30 より前に施設外に出る場合は、事前にご連絡ください。

朝のつどい 7:00~

- ◇宿泊利用者は全員参加してください。 ※「朝のつどい」は、令和7年度以降降休中止。
- ◇毎回の「つどい」では、各団体(ファミリーなどを含む。)から1人の方に、団体紹介スピーチ(あいさつ)をお願いします。
- ◇司会進行(1人)と旗係(2人)の担当団体は、事前に割り振りをしています。詳細は「調整プログラム」をご確認ください。
※「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

- ◇各団体は、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。(P10 参照)
- ◇使用済みのシーツと枕カバーは、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、事務室までお知らせください。



研修棟1階 シーツ返納場所

退所点検

- ◇退所点検後は、宿泊室に入ることができません。荷物は、事前に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。
- ◇当施設の職員が8:40 から順次、宿泊室や清掃用具の点検を行います。各部屋には班長など1人以上が残り、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で宿泊されている団体については、宿泊棟の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(8:40以降)、速やかに宿泊室の鍵を全て回収し、事務室にご返却ください。
※宿泊室のドアは施錠せず、開けた状態にしておいてください。

退所手続き

- ◇引率代表者は、事務室で退所手続き(請求書の受取)を行ってください。

請求書を発行の際に確認する内容

- 料金の支払方法
- 宿泊・日帰りの人数(施設使用料)
- 体験料・研修指導員料 ※利用団体のみ。
- 講師室使用料 ※利用団体のみ。
- バス送迎料 ※利用団体のみ。

※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。



食堂事務室(食堂出口)

食堂・売店 経費の精算

- ◇事務室で請求書発行を終えた後、食堂の事務所で食料料金、野外炊事、弁当、教材費などの清算を行ってください。
※お支払方法については、P16をご確認ください。

- ◇研修室の鍵や貸出物品などは、事務所にご返却ください。
- ◇受付時にお渡しした資料を返却し、アンケートをご提出ください。
- ◇退所式で職員の挨拶が必要なときは、事前にご相談ください。

退所式・退所

- ◇車やバスなどの乗車は、駐車場をご利用ください。
※荒天時には、玄関まで車を横付けすることが可能です。

アイドリングストップに協力ください。