

## （集団宿泊学習以外の場合）

### 1 入所までの諸準備

#### (1) 事前予約について

当所を御利用希望の場合は、必ず事前に当所に来所、または、電話連絡（TEL 0996-29-2114）をし、希望日時や内容等を確認した上で予約をしてください。なお、申込関係書類提出の関係上、**事前予約は遅くとも御利用予定日から概ね1ヶ月前までに行ってください。**

#### (2) 申込について

事前予約をされた後、申込関係書類の提出をしてください。

**※御利用予定日の20日前までに関係書類の提出（郵送か直接持参・ホームページで様式をダウンロードしてメールにて送信）が必須となっております。**

ア 利用内容に応じて、下記の提出物が必要となります。 ※ ○がついているものを提出

| 利用内容         | 使用許可<br>申請書 | 活動計画書 | 使用者名簿 | 団体健康<br>調査票 | 出張指導<br>申請書 |
|--------------|-------------|-------|-------|-------------|-------------|
| 宿泊研修         | ○           | ○     | ○     | ○           |             |
| 1日研修（食堂利用あり） | ○           | ○     | ○     | ○           |             |
| 1日研修（食堂利用なし） | ○           | ○     | ○     |             |             |
| 遠足等雨天時利用     | ○           | ○     | ○     |             |             |
| 出張指導         |             |       |       |             | ○           |

イ 関係書類は、当所での受け取りか郵送での受け取りの他、ホームページからダウンロードできます。

ウ 打合せが必要な場合は、関係書類提出までに当所に御連絡の上、日時を決定し、当所にて詳しい内容等について確認を行います。なお、電話での打合せも可能です。

エ その他、以下の書類が利用状況に応じて必要になる場合があります。

(ア) しおり等（団体側で準備されたしおりがある場合）

(イ) 引率者・児童生徒の役割分担や班編成（P.16～17参照）

(ウ) 宿泊室や炊飯等・テントサイトの割り当て（P.23～24参照）

(エ) 健康安全指導・団体健康調査表作成（P.19、32参照）

オ **申込み関係書類の提出後、人数や食数に変更になった場合は、必ずご連絡ください。**

カ **食数の変更については、P.6～7を参考にしてください。**

### 2 入所から退所（注意事項等） ※ 基本的な流れについては P.8～11参照

#### (1) 宿泊する場合

ア 必ずオリエンテーション（施設の紹介や生活の仕方についての説明）と、1泊につき1つ以上の研修を受けます。

イ タベのつどい、朝のつどいは原則実施しますが、団体の実情に応じることも可能です。

ウ 事前に部屋の清掃や寝具の整理整頓を行い、宿泊室点検を受けます。

エ 感想文（アンケート）の記入をします。

オ 食事代、施設使用料、材料代の支払いは、退所する日の9時から正午までにお願いします。

**※ 食事代は食堂（カストル）に、その他は事務室にて支払いを行います。**

#### (2) 1日研修の場合

ア 入所後、活動場所に移動し、研修活動を行います。

イ 代表者との打合せを行います。

ウ 研修活動終了後、施設使用料、材料代等の支払いを事務室にて行います。

### 3 出張指導について（市内の5人以上の団体）

(1) 準備、人数確認、流れの確認等の打合せを、会場にて行います。

(2) 全体の進行は、団体代表者でお願いします。

(3) 創作活動等、材料代が必要な場合は、製作した個数でのお支払いとなります。