

(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)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	使用許可申請書	活動計画書	使用者名簿	団体健康調査票	出張指導申請書
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 必要な場合は、関係書類提出までに当所に御連絡の上、打合せ日時を決定し、当所にて詳しい内容等について打合せを行います。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

(ウ) 宿泊室や炊飯等・テントサイトの割り当て

(エ) 健康安全指導・団体健康調査表作成

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。**

2 入所から退所(注意事項等)

(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時から正午までをお願いします。

※ 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。