

IV. 利用のながれ(入所から退所まで)



【入所日】 ※代表者打ち合わせ会の関係上、16:00 までを目安にお越しください。

① 駐車場到着を事務室に連絡

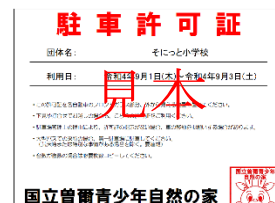
原則、バスは第 1 駐車場、乗用車は第 2 駐車場をご利用ください。

駐車許可証を車外から見える位置に提示してください。

子どもたちの活動に支障をきたしますので、玄関周辺には駐車しないでください。

荷物搬入等のため、駐車場以外の場所へ車を入れる場合は、必ず事務室に連絡してください。

【注意】入所日に昼食を食堂で食べる場合は、12:00 までの入所をお願いいたします。



② 入所式

実施の有無は団体ごとに決定し、実施する際の司会・進行等は各団体で運営してください。

場所: つどいの広場 ※荒天時は館内で実施

- ・団体旗の掲揚
- ・ご希望があれば当所職員があいさつに伺います。集合後、事務室へご連絡ください。

③ 入所手続き(15分程度)

9:30~16:00【場所:かめやま】

提出書類等を把握されている主担当者がお越しください。

- ・入所時確認票の記入(食事数・利用者数の確定)
- ・宿泊室、食事・入浴時間、活動内容と場所、貸出用具の確認
- ・[利用者名簿]の提出
- ・[曾爾便利帳][アンケート]
[宿泊棟<室>鍵]等の受取



【動画】入所手続きについて

入所手続き担当(主担当者)と入所式担当をあらかじめ分担しておくスムーズです。

④ 入館・入室

館内は**土足禁止**です。利用者玄関から入館し、上靴に履きかえてお入りください。

下靴は、宿泊する棟の表示がある靴箱①②のどちらか片方にまとめて入れてください。

前の団体の退所点検終了次第、宿泊室への入室が可能です(午前 10~11 時頃)。

※トイレ、洗面所は、入所後に職員が清掃に入ることがあります。

宿泊棟の窓は、換気のために開いていることもあります。適宜閉めてください。



⑤ 代表者打合せ会(16:05~)15分程度

各団体代表者と当所職員との打合せを研修室「**かめやま**」で行います。

- ・夕食・入浴時間の再確認
- ・タベのつどい・朝のつどいの役割分担
- ・翌日にかけての活動について確認
- ・荷物置き場の割り振り、退所の案内



⑥ タベのつどい・朝のつどい

(『つどい』への参加は、事前打合せ時にお知らせください。)

当所からの連絡、団体同士の交流を目的に行っています。司会・進行の役割分担は、当日の代表者打合せ会で決めます。

・晴天時は「つどいの広場」、雨天時は中止となります。

タベのつどい	朝のつどい
16:30~	夏期(3月~11月)7:00~ 冬期(12月~2月)7:30~
国旗・所旗・団体旗の降納 団体の紹介 その他連絡事項	国旗・所旗・団体旗の掲揚 ラジオ体操(第1) その他連絡事項

【退所日】

⑦ 宿泊室の点検・荷物の移動

- ・利用した宿泊室・宿泊棟内廊下の清掃
- ・所定の場所へ荷物の移動
- ・9:00以降、職員による清掃点検の立ち会い・宿泊室の鍵の返却
- ・売店にて料金の精算(売店営業時間:P.12参照)
- ・曾爾便利帳、宿泊棟の鍵、貸出物品等の返却
- ・アンケートの提出



⑧ 退所式

実施の有無は団体ごとに決定し、実施する際の司会・進行等は各団体で運営してください。

場所:つどいの広場 ※荒天時は館内で実施

- ・団体旗の降納
- ・ご希望があれば当所職員があいさつに伺います。集合後、事務室へご連絡ください。