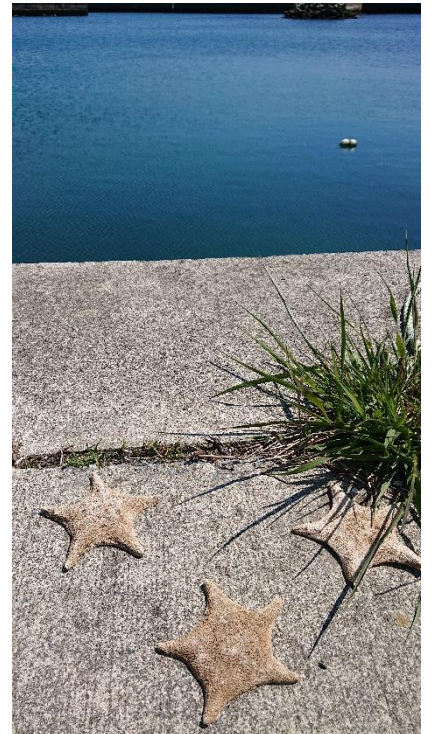




I 利用の手引き



I 利用の手引き

A 利用手続きと利用上の注意

1 利用にあたって

- (1) 指導者または責任者がはっきりしていて、活動計画のもとに利用する団体及び3人以上で利用するグループが利用できます。(学校、子供会、各種サークル、企業、家族等)
- (2) 児童・生徒が利用する場合は、必ず成人(高校生を除く)の代表者(責任者)が必要です。また、男女の児童・生徒が利用する場合は、原則男女の成人が引率者としてついてください。
- (3) 日帰り利用もできます。
*本施設は『社会教育施設』で、生活にきまりがあり、セルフサービスが基本です。
利用団体(個人)がお互い気持ちよく生活できるよう、ご協力をお願いします。

2 利用できない日 ※利用時間を制限する日

- (1) 休館日(毎週月曜日。月曜日が休日の場合は翌火曜日)
 - (2) 館内清掃日
 - (3) 閉庁日
 - (4) 職員研修日(年2~3日)
 - (5) 主催事業日
 - (6) 主催事業日前日※
 - (7) 所内会議日※
 - (8) 年度始・年度末
- 詳しくは電話にてお問い合わせください。

3 宿泊人員

※敷地内 全面禁煙

宿 泊 場 所	定 員	備 考
本館宿泊室	160人(8人×20室)	
テントサイトA	120人(5人×24張)	主に団体用
テントサイトB	40人(5人×8張)	主に家族向け

4 書類の提出について

No.	期 限 (利用日をもとに)	提出書類	様式	備考
1	1か月前まで (必須提出)	使用許可申請書 活動(研修)計画書	様式第1号 別紙1	
2	1か月前まで (該当時提出)	食事人数等申込書(食堂利用) アレルギー調査票 野外炊飯食材・弁当等申込書 活動費注文書 貸出物品借用申込書 送迎バス申込書	別紙2 別紙3 別紙4 別紙5 別紙6 別紙7	業者に提出願います。
3	当 日 (必須提出)	利用者一覧表 受入利用確認書	別紙8 別紙9	
4	申請内容に変更があった時点 (該当時提出)	使用許可申請等変更届	別紙10	当日の人数変更等は、受付時 にお申し出ください。

*ご利用にあたり、書類を期限までに余裕をもってFAX、メール、郵送でご提出願います。

*書類の様式は当所ホームページからもダウンロードすることができます。

予約から利用、使用料等支払いまでの手順

利用状況の確認・予約
(利用希望月の6か月前から)

事前打合せ(団体向け)
要予約 (1か月前まで)
書類の提出(1か月前まで)

【必須提出書類】

- ・(様式第1号) 使用許可申請書
- ・【別紙1】活動(研修)計画書

【該当時提出書類】

- ・【別紙2】食事人数等申込書
- ・【別紙3】アレルギー調査票
- ・【別紙5】活動費注文書
- ・【別紙6】貸出物品借用申込書
- ・【別紙7】送迎バス申込書

利用者に使用許可書の交付

【変更時提出書類】※要電話連絡

- ・【別紙10】使用許可申請等変更届

入 所

【持参書類】

- ・【別紙8】利用者一覧表
- ・【別紙9】受入利用確認書

使用料等の支払い

【当日現金支払い】

- ・【別紙4】野外炊飯代
(業者支払い)

【後納振込支払い】

- ①食堂利用代【別紙2】
- ②施設使用料
- ③活動費注文書代【別紙5】

5 活動について

- (1) 入所時刻は、午前9時以降となります。退所時刻は午後5時まで（片付け・準備・点検も含む）となります（夜間の施設利用時は午後9時まで）。
- (2) 入退所に関わるセレモニーは、必ず実施しなければならないものではありません。
- (3) 本館宿泊利用の入所オリエンテーション（15分程度）は、利用する方全員が対象になります。
- (4) 職員との打合せは、オリエンテーションの前に団体の担当者と職員で行います。
- (5) 夜間（18:00～21:00）の活動は、団体責任者主導での実施になります。

6 交通について（駐車場案内図参照）

- (1) 車やバスでおいでの方は、C.大駐車場をご利用ください。
- (2) 本館前に、1団体に付き緊急車両を2台まで駐車できます。入所手続きの際にお渡しする駐車許可証を、車のダッシュボードに見えるように置いてください。
- (3) 本館利用の際、利用者の乗降や荷物・機材の搬入については、本館玄関前でお願いします。利用者の乗降、荷物の搬入が終了次第、C.大駐車場に移動してください。
- (4) 野外活動フィールド利用の際、荷物・機材の搬入については、B.荷物搬入用駐車場に一時的に駐車し、荷物の搬入が終了次第、利用者駐車場に移動してください。なお、荷物が多い場合は「リヤカー」や「台車」をお貸しします。
- (5) 野外活動フィールドへの車の乗り入れは、ご遠慮ください。公道の通行や横断には充分気を付けるようにお願いします。
- (6) 本所の送迎バスの運行時間は午前9時から午後4時まで、野蒜駅から本所間の運行となります。
【別紙7参照】

7 日程・人数の変更について

- (1) 利用のキャンセル、人数・施設を変更する場合は、お電話のうえ、使用許可申請等変更届（別紙10）に内容を記載し、変更する該当の申請書等も提出してください。
- (2) 食堂の食数変更については、6食以上は2週間前までに、5食以内は4日前までに、使用許可申請等変更届（別紙10）に内容を記載し、食事人数等申込書（別紙2）を提出してください。それ以外のキャンセルについては食費を負担していただきます。
例）R7年4月26日（土）が利用日初日の場合、6食以上の変更は4月12日（土）までに、5食以内の変更は4月22日（火）までに変更届が必要になります。

8 保健管理について

- (1) 事前に参加者全員の健康状態や体質を把握し、配慮が必要な場合は事務室までご連絡ください。
- (2) 緊急時の対応に備えた準備をし、引率者間の役割分担を明確にしてください。
- (3) 救急薬品は、利用団体や個人で準備してください。
- (4) 病人やけが人が出た場合は、速やかに事務室に連絡してください。必要に応じて医務室の利用や近隣の病院の情報提供を行います。
- (5) 医療機関への搬送は、団体引率者の車、タクシー、緊急時は救急車を使っていただきます。施設の公用車や職員による搬送は行っていません。
- (6) 感染症が疑われる場合は、速やかに事務室まで連絡し、医療機関を受診してください。

9 携行品

	本館	テントサイト
通年	室内履き（体育館兼用可）	懐中電灯
	洗面用具一式 入浴用品（石鹸、シャンプー等） タオル 救急用品 ドライヤー ごみ袋（当日購入可）	
夏季		蚊取り線香
	虫よけスプレー 熱中症対策用品	

※各活動に必要な携行品は、活動プログラムガイド参照

10 その他

- （１） 貴重品の管理は各団体・各自でお願いします。
- （２） 宿泊室を打合せ用の部屋や保健室等、宿泊以外の用途で使用することは出来ませんので注意してください。
- （３） みやぎ FreeWifi の通信範囲は研修室、多目的スペースのみとなります。ほかの場所で通信を希望する場合には Wifi ポケットルータを貸与（無料）します（宿泊棟では1台の通信範囲は一部屋）。台数が限られているため、同期日の団体が複数希望した場合は各団体代表者と担当者と協議・調整が必要となりますのでご承知願います。
- （４） 施設使用に関するアンケートをお願いしています。退所時に職員にお渡しください。
- （５） 忘れ物については1ヶ月間保管しますのでお問合せください。それ以降につきましては、順次処分いたしますのでご了承ください。

B 料金について

1 寝具類 (1 人分)

寝具等種類	単位	通常料金	臨時料金
寝具レンタル代 (6月～9月) (敷布団、ベッドパッド、毛布 2 枚)	1泊	330円	敷布団 2,500円 ベッドパッド 600円
寝具レンタル代 (10月～5月) (敷布団、ベッドパッド、毛布 2 枚、掛布団)	1泊	500円	毛布 600円 枕 500円
クリーニング代 (シーツ2枚、枕カバー1枚)	1セット	400円	掛布団 3,500円 掛布団カバー 350円
寝袋レンタル代	1泊	300円	※臨時料金とは嘔吐物 等で汚れた場合に発 生する料金
寝袋用シーツクリーニング代	1枚	300円	

※ 寝具類が汚れたら、速やかに職員にお知らせください。

2 食費

朝食	昼食	夕食
400円	450円	650円

※振込手数料は利用者様のご負担となります。

3 施設使用料

(1) 宿泊室等 (1 名分の料金)

区分	中学生以下	高校生	引率者	一般
宿 泊 室 1泊	無料	200円	400円	600円
テントサイト 1泊	無料	100円	200円	400円
野外炊飯施設 1回	20円 (※回数は時間区分をもとに数える)			
マウンテンバイク1台	100円 (ヘルメット含む)			

(2) 体育館等 (1 団体の料金・準備、片付けも含む)

区分	午前 9:00～12:00	午後 13:00～17:00	夜間 18:00～21:00
体 育 館	3,300円	3,300円	3,300円
	3,800円 (9:00～17:00)		
		3,800円 (13:00～21:00)	
	4,400円 (9:00～21:00)		
コテージ・研修室	2,700円	2,700円	2,700円
	3,100円 (9:00～17:00)		
		3,100円 (13:00～21:00)	
	3,400円 (9:00～21:00)		
運 動 場	2,000円	2,000円	夜間使用不可
	2,300円 (9:00～17:00)		

その他の施設 (多目的スペース、CF 場など) は、使用料が発生いたしません。

(3) 備考

- ① 翌日が休館日の場合は、使用は 17:00 までとなります。
- ② 使用日前日に準備のため、物品を保管したり会場設営をしたりする場合にも料金は発生します。

4 研修活動費

(1) 料金

区分	単位	料金	仕様	自然の家の貸出可能物品等
薪（キャンプ ファイアー用）	1セット （2時間用）	5,000円	大きい薪 12本 焚き付け用薪 1束 灯油（350ml程度）	ワイヤレスアンプ 延長コード
	1セット （1時間用）	2,300円	小さい薪 20本 野炊薪 2束 灯油（350ml程度）	
薪 （野外炊飯用）	1束	650円	3kg	調理用具類 （申請書に記載があるもの）
木炭	1箱	650円	3kg	
焼き板	1セット	650円	板1枚、ヒートン金具2本 飾り用チェーン1本 板10枚に付き野炊薪1束	見本、焚き火台（かまど） ポスカ、グルーガン
空き缶ランタン	1セット	80円	空き缶（375ml） リング、針金、ろうそく	見本、画鋸鉛筆、目打ち セロテープ、はさみ ラジオペンチ
貝と流木のクラ フト	1セット	550円	板1枚、ヒートン金具2本 飾り用チェーン1本	グルーガン、グルースティック 見本、ポスカ、木工用ボンド テーブルタップ 延長ドラムコード
可燃ごみ袋	1枚	350円	45リットル	

(2) 備考

- ① 火を使う活動については、着火剤・チャッカマン・新聞紙・軍手等を準備してください。
- ② 焼き板は、10 枚につき野外炊飯用薪 1 束が料金に含まれています。
- ③ 空き缶ランタンは、ラベルを外して洗浄を済ませた 375ml の空き缶を人数分事前に用意してください（当日、ランタン用に下処理した空き缶と交換）。
- ④ 空き缶ランタンは、本所 HP よりデザイン用紙をダウンロードし、あらかじめデザインを描いたものを準備すると、活動時間の短縮になります。
- ⑤ 貝と流木のクラフトは、あらかじめ使いたい材料（貝や流木、木の実など）を用意してください（本所にもストックはありますが、数が少ないです）。

5 支払いについて

納入方法	項目	納入先	期日
当日現金	①野外炊飯・弁当代	（株）フレッシュフーズ	受け渡し時に支払い
後日振込	②食堂の食事代	食堂受注業者 （指定口座へ振込）	業者指定による
	③施設使用料	県指定の金融機関	納入通知書の期限内
	④活動費		

C 宿泊棟生活のしおり

1 標準生活時程について

(1) 時程

起床	朝の つどい	朝食	部屋 点検	午前	昼食	午後	夕べの つどい	夕食	夜間	入浴	消灯
6:30	7:10	7:30 ～ 8:30	8:45	9:00 ～ 12:00	12:00 ～ 13:00	13:00 ～ 17:00	17:10	17:30 ～ 18:30	18:00 ～ 21:00	18:30 ～ 21:30	22:00

(2) 午前中宿泊室は利用できません。

(3) つどいについて

- ① 実施は、利用団体の希望によります。
- ② 各つどいは晴天時・つどいの広場、雨天時・体育館となります。
- ③ 進行は利用団体が行います。

(4) 起床と就寝について

- ① 6時30分と21時50分にそれぞれ呼び掛けの放送を行います。
- ② 起床時刻前、就寝時刻後は緊急時及び手洗い以外には部屋から出ないようにお願いします。

2 到着

宿泊する団体の全員に対して、入所時（活動前）にオリエンテーションを行います（研修室）。

3 寝具について

- (1) 1階多目的ホール内のシーツ置場より、引率者立ち合いの下団体名が明示されているものを持って行ってください。シーツは1人2枚、枕カバーは1人1枚、部屋ごとに掃除シート1枚です。
- (2) 返却はシーツと枕カバーを別々にたたみ、部屋ごとにまとめて引率者立ち合いの下返却場所へ返却してください。

4 ごみの始末

- (1) 原則持ち帰りとなります。
- (2) ごみ袋を購入した団体は、管理棟脇のごみ集積場に持ち込むことができます。ただし、燃えるごみのみとなります（ペットボトル、缶、ピンは不可）。

5 食堂利用

- (1) 配膳の前に必ず手洗いと消毒を徹底してください。手洗いについては、宿泊棟の洗面所の利用もできます。
- (2) 引率者の方は、使用後の手洗い場の後始末をお願いします。
- (3) 開始時刻と終了時刻を厳守してください。
- (4) 留意事項
 - ① 団体ごとに引率者（もしくは大人）が先に食堂に入り、ご飯とみそ汁をあらかじめ盛り付けて利用者に配ってください。
 - ② 座席は、指定しております。表示がある場所に座ってください。
 - ③ 「いただきます」「ごちそうさま」の挨拶はテーブルごと（グループごと）とし、全体がそろうまで待ちません。（食堂内での連絡・打合せ等は遠慮願います。）
 - ④ 食べ終わったテーブル（グループ）から食器を重ねて指定した返却場所に返却してください。

6 入浴

- (1) 指導者、引率者を含めて割り当てた指定時間内で入浴を済ませてください。
- (2) 脱衣場の洗濯機の利用については無料（ただし、洗剤は持参）です。
- (3) 石鹸、シャンプー、ドライヤー、歯ブラシは持参です。
- (4) ドライヤーは脱衣場のみで使用してください。部屋で使用するとブレーカーが落ちます。
- (5) テントサイト A の宿泊の方は管理棟 1 階のシャワー、テントサイト B の宿泊の方はコテージのシャワーを利用してください（本館の浴室は利用できません）。

7 飲食・喫煙について

- (1) 宿泊室での飲食は禁止です（水分補給は可）。
- (2) 敷地内は禁煙です。

8 ベッドメイキングについて

- (1) 午前中の宿泊室への立ち入りはできません（清掃のため）ので、ベッドメイキングは午後のいずれかの時間に設定してください。
- (2) 寝具が足りない場合は、他のベッドや部屋を確認してください。それでも見つからない場合は職員にお声掛けください。

9 清掃

- (1) 起床後、清掃と寝具の片付けをしてください。寝具のたたみかたはオリエンテーション及び各部屋の図を参考にしてください。
- (2) ごみ箱は空にしてください。
- (3) 部屋の掃除機内のごみ袋がいっぱいになったときは速やかに事務室にお知らせください。

10 部屋点検と荷物の移動

- (1) 部屋点検の際は、事前に指定した荷物置き場へ荷物を移動してください。
- (2) 退室前に引率者が利用した部屋の点検を必ず行い、そのあとに職員にお知らせください。その後に引率者（もしくは大人）が立ち合いの下、所員が点検を行います（部屋ごとに利用者の代表が 1 人いるとよい）。
- (3) 点検開始の時刻は 8 時 45 分です。利用団体の都合で変更はできません。
- (4) 部屋点検のポイント
 - ① ごみ箱が空である。
 - ② ハンガーは 16 本ある。
 - ③ タオル掛けが壊れていない。きちんとたたまれている。
 - ④ 「布団のたたみかた」がぶら下がっている。
 - ⑤ ベッドのカーテンがきれいにまとめられていて、留め具が壊れていない。
 - ⑥ 掃除機の充電コードがつながっている。
 - ⑦ 非常灯が正しくコンセントに付けられている。
 - ⑧ 窓の部屋側のカーテンが開いていてまとめられている。
 - ⑨ 窓のレースのカーテンが閉められていて、留め具が壊れていない。
 - ⑩ 窓のカギがかけられている。
 - ⑪ 布団と毛布が正しくたたまれている。
 - ⑫ たたまれた布団と毛布が、壁側・通路側にそろえられている。
 - ⑬ 忘れ物がない（特に壁とたたまれた寝具類の間や棚の上）。
 - ⑭ 冷暖房のスイッチが切れている。

D 野外活動フィールドのしおり



1 テントサイト

- (1) 火気使用及び飲食は禁止です（蚊取り線香の使用と水分補給を除く）。
- (2) Aサイト利用者は管理棟のシャワー、Bサイト利用者はコテージのシャワーを利用してください。
本館の浴室は利用できません。
- (3) 各シャワーの利用時間については、入所手続きの際に確認します。

2 借用テント及び寝袋について

- (1) テント設営及び撤収は所員の説明を受けて行います。
- (2) テント（寝袋）撤収の際は、テントと寝袋を各サイトそばのフェンスに1時間程度干してからバッグに格納してください。
- (3) 寝袋のたたみかた・・・縦に1回（細長くなるように）・横に2回（四角になるように）です。
- (4) 寝袋用シーツの返却場所は、管理棟1階ワークスペースです。

3 野外炊飯棟・コテージ・キャンプファイアー場

- (1) 活動終了後は、片付け・清掃後、事務室にご連絡ください。所員の点検があります。
- (2) 野外炊飯やキャンプファイアーで使用した薪はできるだけ燃やし尽くすようにしてください。
- (3) キャンプファイアー後は水で確実に消火してください（各野外炊飯棟脇の水道からバケツに水をくんで消化します）。また事務室に終了の旨をお知らせください。
- (4) 翌朝、残った灰や薪は野外炊飯棟脇のドラム缶（一斗缶）に捨ててください。
- (5) 備考
 - ① 材料を自前で持ち込んだ場合、本館の食堂は利用できません。
 - ② フレッシュフーズからの食材の受け渡し時刻と場所を確認して、厳守してください。
 - ③ フレッシュフーズから受け取ったかごや容器は、退所までに本館入口の所定の場所に確実に返却してください。
 - ④ 食材の保管場所として各野外炊飯棟倉庫内の冷蔵庫が使用できます。
 - ⑤ 目的以外に倉庫に立ち入ったり、中の物品を所員に無断で移動及び使用したりしないでください。
 - ⑥ カラスが食材を盗る場合がありますので、十分に気を付けてください。
 - ⑦ 野外炊飯後は速やかにごみを集積所に持っていき処分してください。
（野外炊飯棟に放置しないようにしてください。）。
- (6) 海活動の留意事項
 - ① 着替え場所は、本所が指示した場所になります。海活動終了後、野外炊飯棟B脇の水道で砂を落としてください（大人の支援が必要）。コテージのシャワーは利用できませんので、ご注意ください。
 - ② 着替えがおわったら、ブルーシートをコテージ前のフェンスに干し、乾いた後にたたんでコテージ内の棚に収納してください。

E 効果的なプログラム作成のために

松島自然の家では、豊かな自然環境の中で「体験活動（自然体験・生活体験）」を通じた気づきや学びを仲間同士で共有し合って、新しいものの見方や考え方、価値観、行動を生み出す創造的な試行活動「クリエイティブチャレンジ」（活動プログラムガイド参照）を推奨しております。活動プログラム作成については、教育効果が高い充実した活動となりますよう、以下の内容を参考にしてください。

1 ねらいや目的を明確に

子供たちの経験や実態をふまえ、指導者としてどんなねらいや目的で自然の家を利用するのかを明確にしましょう。体験すること自体が目的ではありません。「友達の良さを見つけ、思いやり協力したりする気持ちを育てたい」「自らの感性を磨き、創造的な思考力を育てたい」または「学校ではなかなかできない自然を対象とした学習をさせたい」など、子供たちに身に付けさせたい力や心など、ねらいをもつと子供たちの成長の様子がよく見えます。

2 ねらいに合った体験活動の選択を

活動プログラムガイドを参照し、人数や時間、子供たちの経験や実態を考慮して、ねらいに合った活動を選択しましょう。掲載されている活動メニュー以外に実施したい活動や疑問があれば、職員に相談してみてください。

3 体験活動をどう生かすか

自然の家での活動は、子供たちにとって楽しく思い出に残るものとなることでしょう。それは普段の学校や家庭ではなかなかできないことを体験できるからです。しかし「楽しかった」だけで終わるのであれば、体験活動の教育的意義は半減してしまいます。自然の家での活動で考えたこと、学んだことを学校や家庭で少しでも生かしたり、発展させたりしてほしいと願います。自主性や思いやり、根気強さなどの体験による教育的効果は、一度の体験活動だけではなく、事後にしっかりと活動を振り返ったり、繰り返し体験を重ねたりすることで蓄積され、身に付いていきます。自然の家での体験をいかに普段の学校や家庭での成果につなげて発展させるかが大切です。そうした意味からも、指導はできる限り団体の指導者が主となって行ってください。自然の家の職員はそれをサポートいたします。

4 活動は原則として自主活動を

利用団体の活動指導資料として、本利用ガイドブックを参考に計画してみてください。その中で指導について不安がありましたら、職員が支援いたします。また、事前の団体指導者研修や下見・打合せ時でもお気軽にご相談ください。

5 主体的な子供たちの活動を

- (1) 活動の意義や参加意識を高めるため、活動計画の立案や、準備、片付けの分担、活動後の反省など、できる範囲で子供たちが自主的・主体的に活動を展開できるように努めてください。
(計画・準備・片付け・振り返りまでの活動を一連の流れで体験できるとよいでしょう。)
- (2) 指導者は時間的な効率を優先させ、あれもこれもとつい欲張ってしまいがちですが、子供たちを分刻みで動かすのでは自主性は育ちません。子供たちが試行錯誤したり、じっくり考えたりできる、ゆとりのあるスケジュールを心がけましょう。
- (3) 「失敗」は貴重な体験です。必ず成功させようと準備させますが、時には次につながる失敗体験は大きな学びを生みます。なぜ失敗したのかを考えさせることも大切です。
指導者は、すぐに手や口を出すのではなく、子供たちが自分たちで考え、気づき、工夫し、協力し合って問題を解決できるよう見守り、必要に応じた支援をすることが大切です。活動後、子供たち自身の「振り返り」の時間を持ちましょう。活動により、何に気づいたのか、何ができるようになったのか、自分自身の何か変わったのか、友達のどんな良いところに気づいたのか、今度はどのようにしていきたいのかなど、ゆっくり振り返り、それをみんなで分かち合う時間をとりましょう。それがその後の学びのもとになります。

6 雨天時のプログラム

雨天時を想定して活動計画を立てることが必要です。打合せ時にご相談ください。

7 安全管理

- (1) 自然体験活動は常に危険が潜在しています。万全な安全指導と対策の下、プログラムのねらいが達成できるように十分留意しながら活動してください。
- (2) 危険予知と対策を徹底し、万が一の事態に備えた準備をしてください。引率スタッフ間の役割分担を明確にしてください。また自然の中で守るべきマナー意識が高まるよう（ごみを持ち帰る、むやみに木や枝を折らない、必要以上に大きな声を出さない等）事前指導をお願いします。
- (3) 気象条件の把握、危険箇所の確認、準備物の確認を行ってください。
 - ①気象
波浪、突風、落雷、豪雨、降雪等に十分注意してください。
※特に海の活動では、風の強さ、波の高さを考慮し、監視艇の依頼先である奥松島体験ネットワークの指示を受けて活動することになります。
 - ②危険箇所
活動コースの事前踏査（下見）を行い、危険箇所等を把握してください。
- (4) 災害発生時は、職員が直ちに避難誘導にあたります。指示に従って避難してください。
- (5) 引率者は、入所後に必ず非常時避難経路や避難場所、避難誘導の際の役割分担を確認し、参加者に指導してください。

付 1 食堂の利用について

1 利用時間

(1) 利用時間は以下のとおりです。(開始時刻と終了時刻を厳守してください。)

	時 間 (後片付けを含む)
朝 食	7時30分から 8時30分まで
昼 食	12時00分から 13時00分まで
夕 食	17時30分から 18時30分まで

- (2) 2団体以上の食堂利用で混雑が予想される場合は、団体間での調整が必要になります。利用当日までに食堂利用開始時間、順番等をお知らせいたしますので、ご協力をお願いいたします。
- (3) 個数制限があるものもありますが、ビュッフェ形式※での提供となります。配膳及び返却はセルフサービスとなります。※食べ放題ではありません。セルフ形式です。
- (4) 献立表とアレルギー表は、利用月の1ヵ月前に自然の家 HP に掲載します。アレルギー表に掲載されていないアレルギーについては、お問い合わせください。

2 申込期日・食数の変更について

- (1) 食堂の申込みは、1か月前までに食数をお知らせください。(メールまたは FAX)
提出書類：食事人数等申込書(食堂利用)【別紙2】
- (2) 【別紙2】の「3食物アレルギー有」に○印をつけた場合は1か月前までに【別紙3】アレルギー調査票を提出してください。(メールまたは FAX)
- (3) 食数の変更は以下のとおりです。

食 数	変更日時
6食以上の変更場合	施設利用初日の2週間前まで
5食以内の変更場合	施設利用初日の4日前まで

提出書類：使用許可等変更届【別紙10】

食数変更後の食事人数等申込書(食堂利用)【別紙2】

3 支払いについて

- (1) 食堂業者より請求書を手渡し、または送付いたします。
- (2) 振込期限、※振込手数料については、食堂業者の請求書に従ってください。
※振込手数料について
令和6年6月1日利用より振込手数料が利用者様のご負担となりました。
(振込1件ごとに振込手数料がかかります。)

【一例として】 ・ゆうちょ銀行

払込み金額	5万円未満	5万円以上
取扱内容		
電信払込（窓口）	660円	880円

【一例として】 ・七十七銀行

払込み金額	3万円未満	3万円以上
取扱内容		
他行あて（窓口）	660円	880円

4 その他

- （１）ご飯釜・スプジャァが深いため、引率の方に盛り付けのご協力をお願いいたします。
- （２）おかずごとに専用のトングをご使用ください。使いまわすと他のおかずからアレルギー物質が付着するおそれがありますのでご注意願います。
- （３）混雑を避けるためにテーブルごと（グループごと）に食べ始め、食べ終わりましたらテーブルごと（グループごと）に食器を重ねて指定した返却場所へ返却し、テーブルを拭いてください。（食堂内での連絡・打合せ等は遠慮願います。）
- （４）午前に海活動を計画する場合は、昼食は持参弁当または外注弁当でお願いします。
活動状況で時間が不規則になり、他の団体や食堂に迷惑をかけてしまいます。

付 2 入所式・退所式・つどいの持ち方について

1 入所式（例）

	次 第	担 当	内 容
1	開会のことば	利用者	「これから（団体名）の入所式を行います。」
2	参加者代表の挨拶	利用者代表	団体の紹介や研修の意気込みなど
3	歓迎の言葉	所 員	
4	代表者からの連絡	団体代表者	
5	閉会のことば	利用者	「これで（団体名）の入所式を終わります。」

2 オリエンテーション（利用についての説明）： 所 員

3 退所式（例）

	次 第	担 当	内 容
1	開会のことば	利用者	「これから（団体名）の退所式を行います。」
2	感想発表	利用者代表	
3	別れのことば	所 員	
4	代表者からの連絡	団体代表者	
5	閉会のことば	利用者	「これで（団体名）の退所式を終わります。」



「朝のつどい」マニュアル

開始時間：7時10分 場所：つどいの広場（雨天時は体育館）

	次 第	担 当	活 動 内 容
1	集合・整列	全体進行係 （各学校の引率教員、 各団体の指導者、担当 の職員） 司会進行係（1～2名）	- 参加者整列 （マイク・旗は所員が準備） - 係分担の確認 司会進行係（1～2名） 旗係（3名） ラジオ体操係（1～3名） 団体紹介者（各団体代表1名） - 司会進行係を所定の位置に配置し、分担の確認 「旗係の人は掲揚台（けいようだい）に集まってください。」
2	開 会	司会進行係	「起立してください。みなさんおはようございます。 ▲月◆◆日●●曜日。朝のつどいを始めます。私は 司会進行を担当します〇〇〇〇（学校名・団体名） の△△（名前）です。よろしくお願いします。」
3	旗の掲揚 （音楽は自然の家所員 が流す）	司会進行係 旗係（3名）	「はじめに、旗の掲揚（けいよう）を行います。旗に 注目ください。」 自然の家所員が手を挙げて合図。音楽が流れ、国旗、 県旗および所旗が掲揚される。 「ありがとうございました。旗係のみなさんに拍手をお 願いします。」 （旗係の方は元の場所に戻ってください。）
4	ラジオ体操 （音楽は自然の家所員 が流す）	司会進行係 体操係（1～3名） 司会進行係	「次は、ラジオ体操です。」 「体操係の人は、前に出てきてください。」 「みなさんは、体操の出来る隊形に広がってください。」 体操係は、全体の前に向かい合って整列し、体操の模範を 示す。 自然の家所員が合図し、体操の音楽を流す。 「ありがとうございました。体操係の皆さんに拍手をお 願いします。」 「みなさんは元の隊形に戻ってください。」 （「体操係の方は元の場所に戻ってください。」）
5	団体紹介	司会進行係 各団体代表1名 司会進行係	（状況によっては、腰を下ろさせる。） 「各団体の代表から団体紹介をしていただきます。代表 の人は前に出てきてください。」 （代表者にマイクを渡す。） 団体紹介担当者は、全体の前に向かい合って整列し、団体 名や氏名を添えて、各団体を紹介。 「私は〇〇（団体名）の〇〇（名前）です。これから、〇 〇（団体名）の紹介をします。 私たち〇〇（団体名）は・・・。」 「ありがとうございました。」 「みなさん、代表者に拍手をお願いします。」 （「代表の方は元の場所に戻ってください。」）
6	連 絡	司会進行係	「連絡がありましたら、お願いします。」 「自然の家の担当の方からありませんか。」
7	閉 会	司会進行係 全体進行係	「これで朝のつどいを終わります。みなさんご協力あり がとうございました。」 「司会進行係の方に拍手をお願いします。」 「この後は各団体の指示に従ってください。」

「タベのつどい」マニュアル

開始時間：１７時１０分 場所：つどいの広場（雨天時は体育館）

	次 第	担 当	活 動 内 容
1	集合・整列	全体進行係 （各学校の引率教員、各団体の指導者、担当の職員） 司会進行係（１～２名）	- 参加者整列 （マイク・旗は所員が準備） - 係分担の確認 司会進行係（１～２名） 旗係（３名） 感想発表者（各団体１名） - 司会進行係を所定の位置に配置し、分担の確認 「旗係の人は掲揚台（けいようだい）に集まってください。」
2	開 会	司会進行係	「起立してください。みなさんこんばんは。▲月◆◆日●●曜日。タベのつどいを始めます。私は司会進行を担当します〇〇〇〇（学校名・団体名）の△△（名前）です。よろしくお願いします。」
3	旗の降納	司会進行係 旗係（３名）	「はじめに、旗を降ろします。（旗の降納（こうのう）を行います。）旗にご注目ください。」 司会進行係の合図で旗を降ろし、旗をはずしてたたみ、担当所員に渡す。（音楽はなし） 「ありがとうございました。旗係のみなさんに拍手をお願いします。」 （「旗係の方は元の場所に戻ってください。」）
4	感想発表	司会進行係 各団体感想発表者１名 司会進行係	「これから、各団体の感想を発表していただきます。代表の人は前に出てきてください。」 感想発表者は、全体の前に向かい合って整列し、団体名や氏名を添えて、各自の感想や抱負を発表。 「私は〇〇（団体名）の〇〇（名前）です。今日 私たち〇〇（団体名）は・・・。」 「ありがとうございました。」 「みなさん、代表者に拍手をお願いします。」 （「代表の方は元の場所に戻ってください。」）
5	連 絡	司会進行係	「連絡がありましたら、お願いします。」 「自然の家の担当の方からありませんか。」
6	閉 会	司会進行係 全体進行係	「これでタベのつどいを終わります。みなさんご協力ありがとうございました。」 「司会進行係の方に拍手をお願いします。」 「この後は各団体の指示に従ってください。」

各種書類（様式）

○【様式第1号(第5条関係)】自然の家使用許可申請書 . . .	p. 18
○【別紙1】活動(研修)計画書	p. 20
○【別紙2】食事人数等申込書(食堂利用)	p. 24
○【別紙3】アレルギー調査票	p. 26
○【別紙4】野外炊飯食材・弁当等申込書	p. 28
○【別紙5】活動費注文書	p. 30
納入(返納)通知(納付)書兼領収書等	p. 32
○【別紙6】貸出物品借用申込書	p. 33
○【別紙7】送迎バス申込書	p. 34
○【別紙8】利用者一覧表	p. 35
○【別紙9】受入利用確認書	p. 36
○【別紙10】使用許可申請等変更届	p. 37
○【別紙11】出前講座依頼書	p. 38
○【別紙12】出前講座活動費注文書	p. 40