

施設利用について

I. 諸連絡（お願いや変更点の要約です）

1. 施設利用等について

- ① 提出書類は期日に余裕をもって提出してください。
→期日に間に合わないため、速達やFAXで各書類一式をやり取りすることがあります。
- ② 人数変更があった場合は、すぐにお知らせください。
→状況により、食事数の増減に対応できないことがあります
- ③ 飲食物の持込みはご遠慮ください。
→必要な物がありましたらご相談ください
- ④ 食堂メニューは、内容や量を見本の通りに盛り付けてください。
→好き嫌いで量が増減すると過不足が出ます
- ⑤ ごみは分別してゴミステーションに出してください。可燃ごみは自然の家専用の袋(大 45ℓ・小 30ℓ)を事務所で購入してください。※出し方は(資料5.14ページ)
- ⑥ 兵庫県条例により、施設内及び敷地内は全面禁煙ですのでご協力をお願いします
- ⑦ 自転車の貸出しについて、当施設では赤色TSマーク保険に加入しております。

2. 昨年度からの主な変更について

- ① 利用期間中の打合せについて
期間中全体の流れ、各利用人数、プログラム、食事等について、同日利用校の担当者各1名と自然の家とで合同の打合せを行います。開始時刻は入所日15時から30分程度、2～4日目は16時30分から10分程度とします。
- ② 食堂メニューについて
献立を一部変更しています。(資料6.15ページ) 食堂メニュー表参照
- ③ 食堂の利用について
盛付け見本を、食堂準備中は入口の廊下側付近に、食堂開放時は入口の内側付近に設置します。
夕食は17時から19時まで利用できますが、入室は18時半までにしてください。
- ④ 弁当の受取時間について
お弁当の受取時間は10時半以降で時間指定してください。

Ⅱ. 当日までの確認事項

1. 打合せ関連の流れ

- ① 学校内で活動内容などの概要・方針を決定する。
- ② 現地下見の日程を調整し、下見日時などを電話やメールでお知らせください。
- ③ 自然の家で下見・概要の打合せを行う。
 - ※「大まかな行程表」「天体観測の実施」「特別対応事項（食物アレルギーや活動支援など）」の資料をお持ちください。
 - ※避難経路等の緊急対応や毒虫等の安全管理についてもご確認ください。
 - ※さんとうアウトドアビレッジ併用の場合は、使用要領などをご確認ください。
- ④ 下見を反映した実施要項を検討し、しおり等の資料を作る。
- ⑤ 各申請や教材等を手配する。
 - ※野外食の各お弁当は配達もできますのでご相談ください。

2. 食物アレルギーの対応について

- ① 学校は保護者、児童とで献立や材料表、加工品原材料表を十分確認し、食物アレルギーの対応を計画する。
- ② 学校はアレルギー除去食・代替食実施申込書に記入し提出する。
- ③ 自然の家は、学校から書類の提出を受けて対応方法を考え、アレルギー除去食・代替食の「対応書」を学校宛てに送付します。学校は「対応書」を確認していただき、問題がなければ「確認書」に記入して提出してください。
- ④ 入所打合せの際に、食物アレルギーの対応方法について再度確認します。
- ⑤ 「アレルギー除去食」と「代替食」の受け渡しは、調理室で引率教諭と対象児童、調理担当者で行います。
 - ※詳しくは「提出書類と記入要領」の⑧アレルギー除去食・代替食実施申込書（24ページ）をご覧ください。

3. ホームページ関連の取扱いについて

- ① 自然の家が運営するホームページに活動の様子を掲載します。個人の顔が写っている画像は掲載しません。関係者並びに保護者の皆様へ紹介をお願いします。
 - ※なお、児童・生徒宛のメール等の仲介はしません。
- ② 掲載不可や要配慮の場合は、入所打合せの際にお知らせください。

Ⅲ. 滞在期間中の確認事項

1. 入所日

- ① 学校出発時に「人数」「到着予定時間」を連絡してください。
 ※人数の増減はすぐにお知らせください。
- ② 入所式の場所はつどいの広場ですが、状況により体育室になります。
 ※退所式も同じです。
- ③ 利用期間中の打合せについて
 期間中全体の流れ、利用人数、プログラム、食事等について、同日利用校の
 担当者各1名と自然の家とで合同の打合せを行います。
 ※基本的な時間は入所日 15時から約30分程度、2～4日目は16時30分から
 約10分程度でご予定ください。
 ※打合せ内容…「担当教諭・範囲」「人数」「活動計画」「備品申込」
 「精算打合せ(時間・担当・振分け)」「アレルギー対応」
 「弁当等受渡し方法」「その他配慮事項」
- ④ 建物や備品等への表示、掲示物の貼付けに使用するテープは、事務所が指定する
 物を使ってください。

2. 滞在中

- ① ごみの処理は、(資料5.14ページ)「ごみと灰の処分方法」のとおりに引率者が行
ってください。
 ※可燃ごみは指定袋(大60円・小40円)を購入し処分してください。
 ※指定袋は、事務所で購入できます。

- ② 生活時間は下表をご覧ください。

6:00	点灯 ※状況により廊下等	17:00~23:00	入浴
	玄関開錠	21:00	食堂終業
	食堂始動	22:00	消灯 ※活動終了時間
7:30~9:00	朝食		玄関施錠 ※翌6時まで
8:00	事務所朝礼		事務所警備引継
12:00~13:00	昼食		医務室通常対応終了
16:30(15:00)	打合せ(入所日)	23:00~	警備員は管理人室で 翌朝まで待機
17:00	事務所終礼		
17:00~19:00	夕食 ※入室は18:30まで		

③ 野外炊飯前には従業員からの全体説明を受けてください。

掃除や使用した用具の洗浄とふき取りを済ませた時点で、従業員による点検を受けてください。点検を済ませた後に、収納庫へしまうなど片付けをしてください。

④ 備品や鍵の貸出しと返却は、事務所の対応時間内で行います。

使い終わればすぐにお返しください。連日使う物であっても、22時までにお返しください。

※ワイヤレスアンプ、マイク、イヤホンジャックは期間を通して貸出しします。

⑤ 学校等外部との連絡方法は、下記をご覧ください。

項目	説明
●携帯電話	ドコモを除き通信が不安定です。
●無線LAN (Wi-Fi)	無線LANフリーアクセスポイント (Wi-Fi) はロビー、食堂、リーダー室周辺に設けています。
●公衆電話	1階エレベータ乗り口付近にあります。 <u>テレホンカード</u> (500 円/50 度数) は事務所でも販売しています。
●パソコン等	パソコンや周辺機器でお使い頂ける物もありますので <u>ご相談ください</u> 。
●FAX	対応時間内で、 <u>事務所のFAX</u> をご利用いただけます。

⑥ 自然の家内線番号は、下表をご覧ください。

番号	場所
7	事務所
156	管理人室
111	体育室
203	会議室
204	研修室
205	創作活動室
303	視聴覚室
501	テントサイト

番号	場所
201	リーダーA室
202	リーダーB室
301	リーダーC室
302	リーダーD室
101	看護員控室 (101号室)
102	看護員控室 (102号室)

3. 退所日

<活動に関すること>

- ① 宿泊室からの荷物移動は午前10時までにお願ひします。
- ② 掃除をする場所や方法は事務所でご確認ください。
- ③ シーツ類の返却と押入れの寝具整理をお願ひします。
- ④ 忘れ物や落とし物の回収をお願ひします。

<精算に関すること>

- ⑤ 8:30までに、「最終日の食事数」や「ファイヤー時に使った炊飯薪」の数を宿泊及び食事数報告書に記入して報告してください。

※これらの報告により、精算書類を作ります。

- ⑥ 精算では、滞在期間中の宿泊人数や食事数などを確認していただきます。
- ⑦ 精算処理の概要について下記をご覧ください。

※宿泊及び食事報告書は入所日、事務所での打合せのときにお渡しします。

項目	内訳など	支払方法
施設使用料	宿泊1人1泊550円 テント泊1人100円 ※市外団体は倍額	精算時にお渡しする納付書により、後日、指定金融機関又は西宮市役所会計窓口で納入ください。 ※納入時の控えが領収書です。
食事代・副食代	「宿泊及び食事数報告書」により請求 朝食470円昼食620円夕食780円 野外食・副食：16ページ参照	精算時お渡しするご請求書により、後日、銀行振込でお支払いください。
寝具使用料	1人1泊190円	
教材費	30ページ参照	
グラウンド使用料	朝来市山東農村広場の使用料 午前・午後・夜間各500円 ※市外団体は倍額 ※ナイター照明使用料別途	精算時に事務所で現金でお支払いください。
講師等謝金	天体観測協力会謝金 3000円 しめ縄づくり講師謝金 5000円 (材料費代別途必要)	

IV. その他

1. 過去の参考事例

	事 例	対 応 な ど
1	近隣神社敷地内の物品等を破損	神社敷地内は立入禁止です。
2	浴室内で転倒事故が起きた	浴室内で走らないように指導をお願いします。
3	一般道に広がって活動していた	無線機等の呼びかけなどで、活動中の指導をお願いします。
4	川の各用水設備を損壊	活動場所を入念に打合せし、場所を変更しないでください。
5	持込ドライヤー使用による停電	脱衣室に備付けのドライヤー以外は使用禁止です。
6	キャスター付バッグによる傷	館内ではキャスター付きバッグでも手に持ってください。
7	引率者の保険証不携帯	参加者全員の保険証を準備してください。
8	押し入れ内に落書き	押し入れ内で遊ばないよう指導してください。
9	貴重品の取り扱い	リーダー室の金庫の他、事務室でお預かりします。
10	退所後に忘れ物が見つかった	多くは学校間のメール便でお返ししています。
11	はがき書きで郵便番号が不明	出発までに学校で集約していただくようお願いします。
12	携帯電話の電波状況が悪い	館内無線LAN(Wi-Fi 対応)をロビー、食堂、リーダー室周辺に設けています。
13	部屋不在時に照明・空調がついていた	外出時に引率者で見回りをお願いします。
14	空調をかけてほしい	基準温度に達しない場合はかけないことがあります。
15	全館放送を使って放送	相手校等の状況に配慮してご利用ください。
16	洗濯用洗剤を持ってきてない	原則持参ですが事務所でも販売しています。
17	使用予定にない部屋を使用していた	使用する部屋は事前に必ずお知らせください。

2. その他

これ以後のページもご覧いただき、ご不明な点がございましたらお尋ねください。
より有意義な活動の拠点となるよう、皆さまのご意見を伺いながら改善に努めます。
お気づきの点がございましたら併せてお知らせください。