

ご利用の流れ

		入所日	★は代表者が行うこと
項目	場所	内容	
到着の連絡 (バスのみ)	インターホン (門標から 約100m先)	<ul style="list-style-type: none"> インターホンで到着をお知らせください。 ※バスを止め置きされる場合は、場所を指定します。 駐車場所：大型バス…第1駐車場、乗用車…第2駐車場 マイクロバス…第3駐車場 	
はじまりのつどいの場所へ移動	—	<ul style="list-style-type: none"> 徒歩で移動してください。 (第1駐車場～大階段～本館の場合…約10分) 	
はじまりのつどい	指定の場所	<ul style="list-style-type: none"> 自然の家職員が挨拶します。 準備ができ次第、事務室にお声掛けください。 団体で進行してください。 	
★入所の手続き	自然の家事務室	<ul style="list-style-type: none"> 利用全般の説明をします。(約10分) 	
★食堂の手続き	食堂事務室	<ul style="list-style-type: none"> 食事数などの確認をします。(約10分) 	
リネンの受け取り	リネン室	<ul style="list-style-type: none"> 宿泊棟ヘシーツと枕カバーを運んでください。 	
		利用中	★は代表者が行うこと
朝のつどい (7:00～)	(晴天) つどいの広場 (荒天) プレイホール	<ul style="list-style-type: none"> 自然の家職員が進行します。 <ul style="list-style-type: none"> ①国旗、所旗、団体旗の掲揚 ②旗系の自己紹介と感想発表 ③団体紹介 ④ラジオ体操第一 ⑤自然の家職員の話 事前に以下の係を決めておいてください。 旗係(2名)、団体紹介係、ラジオ体操係 	
★代表者の打ち合わせ (16:30～)	自然の家事務室	<ul style="list-style-type: none"> 全団体の代表者が集まり、情報共有を行います。 	
夕べのつどい	—	<ul style="list-style-type: none"> 団体ごとに実施してください。 (例) <ul style="list-style-type: none"> ①団体旗・校旗等の降納 ②一日のふりかえりなど ※国旗・所旗は、17時に自然の家職員が降納します。 	

		退所日	★は代表者が行うこと
項目	場所	内容	
荷物を荷物置き場へ移動	指定の場所	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊棟の荷物を、指定の場所へ移動してください。 	
リネンの返却	リネン室	<ul style="list-style-type: none"> ・ シーツと枕カバーを分けて返却袋に入れてください。 ・ クリーニングの都合上、シーツと枕カバーは、たまたま返却袋に入れてください。 	
清掃	宿泊棟、清掃分担場所 (P11)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃後は、引率者による自己点検をしてください。 	
点検 (8:40以降)	宿泊棟	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自然の家職員が点検をします。準備ができ次第、事務室にお声掛けください。 ・ 引率者は1名以上の立ち合いをしてください。不備があった場合、やり直しをお願いします。 	
★退所の手続き	自然の家事務室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書を発行します (施設利用料・リネン代・特定研修活動実施経費) 	
★食堂の手続き	食堂事務室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書を発行します (食事・注文物品) 	
おわりのつどい	指定の場所	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自然の家職員が挨拶します。準備ができ次第、事務室にお声掛けください。 ・ 団体で進行してください。 	
駐車場へ移動	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 徒歩で移動してください。 (本館～大階段～第1駐車場の場合…約10分) 	