

4 到着から出発まで

<到着した日> 午前中に到着の場合

1	到着時の手続 食事代支払い	荷物を部屋に置き、開校式（入校式）の準備をしてください。 責任者は事務室で必要な打合せを行い、次のものを提出します。 「シーツ枕カバー貸出票」「施設利用者名簿」 野外炊事を行う団体は「ぞうきん」 ※日帰りで野外炊事を行う場合、9:00 には到着するようにしてください。また食材の用意や計量のため、指導者2～3名は早めに準備してください。
2	開校式 (入校式)	プレイホール、研修室、つどいの広場、玄関前のいずれかで行います。 式は利用団体が進行してください。(p.12 参照)
	リエンテーション	所員が自然の家での生活について説明をします。(15分程度)
3	午前の活動	午前到着は午前の活動時間が短い場合が多いので、無理な計画は立てないでください。
4	昼食 12:00～13:00	弁当持参をお願いします。レストランへの食事の注文、並びに食事場所としてのレストランの利用は、同日利用の団体との調整が必要な場合がありますので、必ずご相談ください。
5	午後の活動 13:00	団体の計画に基づき実施してください。必ず荒天時および猛暑時の代案も考えておいてください。
6	夕べのつどい 16:15	つどいの広場で行います。 ※キャンプファイヤー・キャンドルファイヤーを実施する場合、レク係は軍手を持って集合する 団体で自主的に準備・進行してください。(p.13 参照)
7	団体代表者会議	同時入所の場合は、各団体の責任者が事務室で必要な打合せをします。
	係活動 16:30	キャンプファイヤー・キャンドルファイヤーを実施する団体は、準備をします。所員が営火場またはプレイホールで説明をします。(レク係) リネン室前のシーツ・枕カバーを宿泊棟へ運びます。(生活係)
8	夕食 17:30	セルフサービス方式です(p.16 参照)。 ※バイキング方式ではありません 食器は返却口へ片づけてください。テーブル下の食べこぼしの確認と清掃も行ってください。 ※保育所・幼稚園・認定こども園、特別支援学校等は食堂職員による配膳の対応もできます。事前にご相談ください。
9	夜の活動 18:30	団体の計画に基づき実施してください。必ず荒天時の代案も考えておいてください。キャンプファイヤーを実施した場合はきちんと火の始末をしてください。 ※翌朝、10:00 までに営火場の片付け・清掃をしてください。
10	入浴 20:00～21:30	入浴時間の変更を希望する場合には、必ず早めに連絡してください。 終了後、浴室・脱衣場を点検し、忘れ物等のないようにしてください。 最後に入浴された方は、①お湯抜き、②浴室の窓開け、③おけとイスの整頓、④脱衣場のマット干し、⑤事務室への終了報告 を必ずしてください。
11	就寝 22:00	希望する団体には就寝時刻を知らせる音楽を流すことができます。 指導者は巡回指導をしてください。 ※就寝時刻以降は緊急の場合を除き、管理棟への行き来はご遠慮ください。

※やむを得ず到着時刻が変更となる場合は、必ず連絡してください。

<出発する日> 午後に出発の場合

1	起床 6:00 (12月～3月 は6:30)	希望する団体には起床時刻を知らせる音楽を流すことができます。 寝具等の整理、洗面を済ませ、つどいの準備をしてください。 シーツ等はまとめてリネン室前の返却ワゴンへ返してください。(p.14～15 参照) 部屋の人の健康を調べ、指導者に報告してください。
2	朝のつどい 6:50～7:10	つどいの広場で行います。(荒天時はプレイホール) 団体で自主的に準備・進行してください。(p.13参照)
3	清掃 7:10～7:30	自分の部屋と割り当てられた分担箇所を清掃してください。(p.20参照)
4	朝食 7:40～8:40	p.16を参照してください。 食器は返却口へ片づけてください。テーブル下の食べこぼしの確認と清掃も 行ってください。
5	荷物の移動 8:40～9:00	身辺を整理し、部屋の荷物はすべてプレイホールか研修室へ移動します。 ※次の利用団体のために、部屋はきれいにしておいてください。
6	経費の支払い 8:45	施設使用料等は事務室でお支払いください。
7	退所点検 9:00	所員立ち会いで宿泊室等の確認をします。 ※寝具の片付けについてはp.14を参照してください。
8	午前の活動 9:00	団体の計画に基づき実施してください。必ず荒天時および猛暑時の代案も考 えておいてください。野外炊事は荒天時でもレストランで実施できる場合が あります。
9	昼食 12:00～13:00	楽しい食事になる工夫をしましょう。野外炊事の場合、使用した用具等の片 付けをきちんとしてください。(p.18参照)
10	午後の活動 13:00	出発準備を含め、ゆとりある計画を立てて実施してください。
11	閉校式 (退校式)	プレイホール、研修室、つどいの広場、玄関前のいずれかで行います。 式は利用団体が進行してください。 責任者は「利用団体票(1)」「利用団体票(2)」「アンケート」の3枚を事務室 へ提出してください。
12	出発	責任者は忘れ物等がないことを確かめてから出発してください。

※食事の開始時刻は守ってください。