

# 学校・団体 事前打合せ

年 月 日

## ●書類の事前提出

- 使用申込書（確認済・再提出）      減免申請書（確認済・再提出）      研修プログラム（確認済・再提出）  
研修参加者名簿（確認済・再提出）      食事申込書（確認済・再提出・不要）

※アレルギー対応がある場合、「アレルギー連絡票」を別途作成し、直接業者に FAX してください。

## ●研修参加者の人数

|   | 児童 | 引率 |
|---|----|----|
| 男 | 人  | 人  |
| 女 | 人  | 人  |
| 計 | 人  | 人  |

※カメラマン 有・無  
※その他 有・無

※要配慮児童・生徒 有・無

合計 人

主担当の先生の緊急連絡先(携帯番号)

## ●使用する部屋・玄関

| A棟 |   |  | B棟 |    |  |
|----|---|--|----|----|--|
| 1  | 5 |  | 9  | 11 |  |
| 2  | 6 |  | 10 | 12 |  |
| 3  | 7 |  | リ1 |    |  |
| 4  | 8 |  | リ2 |    |  |

玄関 (A ・ B )

## ●入所受付

場所 (A棟ロビー)      担当 ( 先生)

持ち物…しおり1部 ※しおりを作成しない場合は、部屋割りがわかるものを提出してください。

確認事項…当日 QR (ホームページ内、入所受付フォーム) より事前入力をお願いします。

①利用人数・部屋割りについて

②プログラムの内容について (カレーの班など)

③食事について (食数、食事準備、アレルギー対応など)

④支払い等について (領収書、退所点検、アンケートなど)



## ●到着から入所まで・入所式・入所オリエンテーション

バス ・ ( ) 台 ・ 大きさ ( ) ・ 下車後のバスの動き ( )

降車後の動き ※記念撮影 (有・無)

( )

入所式 ・ 場所 ( ) ・ 所長あいさつ (有・無)

入所オリエンテーション (約15分) ・ 場所 (第一研修室・第二研修室・体育館)

※動画あり 事前指導に活用してください。

## ●1日目の昼食 (弁当持参の場合)

場所 ( )、雨: ( )      ごみ処理希望 (有・無)      先生方弁当注文 (有・無)

※ 燃えるゴミのみ1袋100円

## ●食事 (食堂)

食事係の児童生徒 ( ) 人  
・持ち物…エプロン、三角巾、マスク持参  
・集合 …食事10分～15分前  
・準備 …テーブル拭き、おかず、飲み物等の配膳  
・片付け…テーブル拭き、床掃除など

食事担当の先生 ( ) 人  
・配膳する場所 (席) を児童へ指示してください。  
・ごはん、汁物の盛り付けは、児童生徒でも可

食事の流れ・注意事項

- ・各部屋の前で手を洗ってから、食堂へ移動する。
- ・食事5分前に食堂前に並ぶ。
- ・お盆→箸→ごはん→汁物の順に受け取り、自分の座席へ座る。

アレルギー対応…担当 ( 先生)  
・「アレルギー連絡票」をサンモールひさごに直接 FAX してください。その後、学校から電話をして直接やりとりをしてください。  
・食事受取時 (食事 30 分前) に食堂へ来て、食事内容について業者と直接確認してください。

### ●部屋の使い方・リネンの受け取り

- 部屋での飲食不可 部屋での水分補給…可 ふとんを敷いた後は廊下または研修室でお願いします。
- 冷暖房…使用時は事務室へ連絡してください。 換気扇…入所中、常時 ON にしてください。
- リネンの受け取り ・時刻 ( ) ・担当 ( 先生)

### ●入浴

- 使用浴室と回転数 (A 棟: \_\_\_\_\_ 回転、B 棟: \_\_\_\_\_ 回転) 時間 ( 分間)
- 入浴指導 温度調整…先生方で ドライヤー ※使用する場合は持参 (研修室で使用可)

### ●消灯後

- 先生方のミーティング (有・無) 場所 ( )
- 先生方の入浴 (23:00 まで) …終了後、事務室へ報告を 見回り
- ・親睦会等で飲食・飲酒を希望される場合は事前にご相談ください。  
・入浴も含め、23時まででお願いします。

### ●朝

- 起床 ・時刻 ( ) ・音楽 (有・無) ・リネン片付け
- つどい ・時刻 ( ) ・場所 ( ) ・アンプ貸出 (有・無) ・ラジオ体操 CD 貸出 (有・無)

### ●清掃場所

※体育館使用後は、清掃をお願いします。

| A棟  |       |           |           | B棟      |         |                |
|-----|-------|-----------|-----------|---------|---------|----------------|
| 1号室 | 6号室   | 1階トイレ (男) | 2階トイレ (男) | 9号室     | リーダー室 2 | 玄関             |
| 2号室 | 7号室   | 1階トイレ (女) | 2階トイレ (女) | 10号室    | 第二研修室   | 階段・ロビー・A・B連絡通路 |
| 3号室 | 8号室   | 1階廊下・洗面所  | 2階廊下・洗面所  | 11号室    | 浴室      | 2階廊下・洗面所       |
| 4号室 | 第一研修室 | 玄関        |           | 12号室    | トイレ (男) |                |
| 5号室 | 浴室    | 階段・ロビー    |           | リーダー室 1 | トイレ (女) |                |

### ●荷物の移動・事前点検→退所点検

- 荷物の移動 ( ) へ 荷物移動後のプログラム ( ) ・場所 ( )
- 事前点検 (宿泊棟点検表をもとに実施)
- 退所点検 (利用者退室後、北毛職員同行、引率 1 名 ( ) 先生、児童不要)
- 時間…8:40 以降

### ●支払い・領収書 ※おつりのないようお願いします。硬貨は50枚以内でお願いいたします。

| 北毛青少年自然の家   | 食堂業者 (サンモールひさご)  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 時間…8:40 以降 <input type="checkbox"/> 振込希望 (有・無) | <input type="checkbox"/> 時間…最終配達時 ( : ) <input type="checkbox"/> 振込希望 (有・無)  |
| <input type="checkbox"/> 場所…事務室 <input type="checkbox"/> 担当… ( ) 先生     | <input type="checkbox"/> 場所…食堂 <input type="checkbox"/> 担当… ( ) 先生   |
| <input type="checkbox"/> 費用   | <input type="checkbox"/> 費用<br>・夕食 (小以下) 950 円× 人 (中以上) 1,000 円× 人<br>・朝食 (小以下) 600 円× 人 (中以上) 650 円× 人<br>・カレー 550 円× 人<br>・その他 |
| <input type="checkbox"/> 領収書 ・ ( ) 枚<br>・宛名 _____<br>・宛名 _____          | <input type="checkbox"/> 領収書 ※食事申込書に記入   |

### ●退所式

- 場所 ( )
- 所長あいさつ (有・無)

### ●その他

- ・食数の変更があった場合、必ず食堂業者に連絡を入れてください。
- ・上履き、体温計を持参してください。
- ・定期的に健康チェック (体温測定等) を実施し、体調不良者の早期発見・対応をお願いします。
- ・深夜、緊急の要件については、宿直室または当施設の電話番号をお願いします。
- ・当施設をご利用中の事故については、原則、利用団体様の責任となります。必要に応じて保険等にご加入ください。