

3.入所から退所までの流れ

(1) 入所

到着・受付



食事数の確認



オリエンテーション
(施設の使い方の説明)

□到着後、担当者は事務室にて入所手続きを受けてください。
(30分程度)
※担当者の方は先に入所し、入所手続きを済ませてください。
※日程や人数、活動場所などを確認してください。
※宿舍割を確認し、鍵をお渡しします。

□入所手続き後、以下の項目について**食堂の売店**で確認してください。
①食事数
②支払いの方法
③野外炊飯等の受け取り時間・場所など
※受付終了後、なるべく早い段階で行ってください。

□職員によるオリエンテーションを受けてください。
(30分程度)
※原則として入所時に受けていただきます。
※荷物を持ったまま会場に移動してください。
※オリエンテーションと入所手続きは並行して行うことができます。

(2) 研修

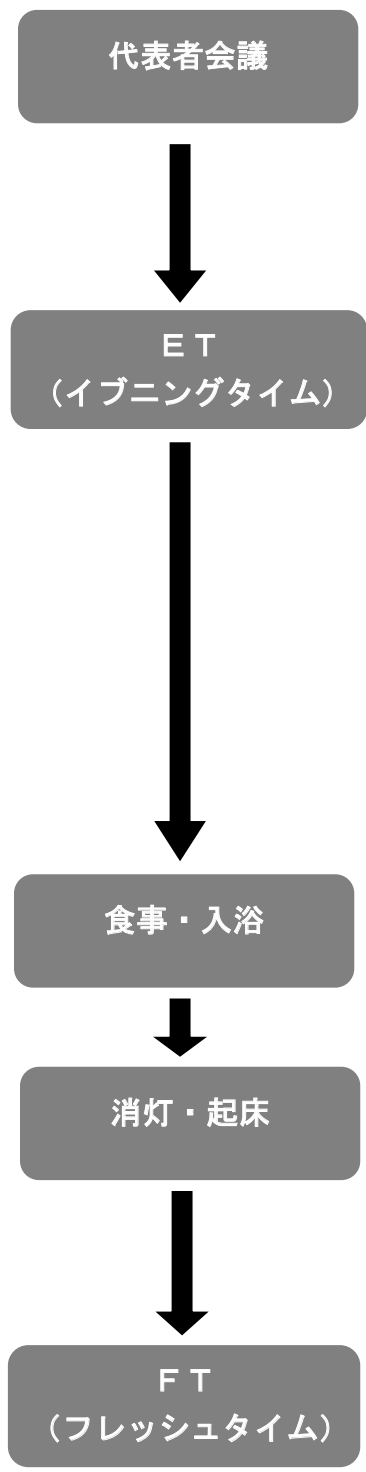
標準生活時間

□「標準生活時間」をもとにして、プログラムを作成してください。
□活動時間は9:00~21:00の間で設定してください。
☆午前の活動時間 / 9:00~12:00
☆午後の活動時間 / 13:30~16:30
☆夜の活動時間 / 19:30~21:00

6:00	7:00	7:20		9:00		12:00	13:30		17:00		18:00	19:30		21:00	22:30
起床・洗面・清掃	FT(フレッシュタイム)	食堂 朝食	休憩・活動準備等	午前の活動	食堂 昼食	午後の活動	休憩・活動準備等	ET(イブニングタイム)	休憩・活動準備等	食堂 夕食入浴	夜の活動	就寝準備・自由	消灯・就寝		
清掃・荷物移動 6:00~8:40			宿舍確認 8:40~9:00			代表者会議 16:40~16:55			入浴 17:30~22:20						

※「標準生活時間」とは、利用される団体が生活・活動を行うに当たって、よりどころとなる団体共通の生活時間です。

(3) 宿泊



□ 16:40から、小会議室で行います。

- 各団体の代表者はお集まりください。
- 下記の内容について打合せを行います。
- ※プログラムの変更確認（食事・入浴時間の確認など）
- ※イブニングタイム及び翌日のフレッシュタイムについて
- ※当所からの連絡
- ※ランドリー(洗濯機)の使用割

□ 17:00から開始します。

- ※原則、全員参加です。
- ※活動への意欲付けと団体間の交流を目的に行っています。
- ※司会・旗係は 10 分前に国旗下で担当職員と打合せを行います。
- ※毎回、団体紹介や活動の感想等を話す機会があります (P.47 参照)。

□ 各団体をお願いしている役割

〈各団体で分担している役割〉	
・ 司会進行	1～2 名程度
・ 国旗・所旗係	各 2 名ずつ(体育館の場合各 1 名ずつ、講堂の場合 1 名)
・ 団体紹介または活動紹介	1 名以上(1～2 分程度)

□ 各団体で決められた時間にしがってご利用ください。

- 食事は P.7 を参照。
- 入浴は P.8 を参照。
- ※浴室は 23:30 に施錠します。

□ 消灯時刻(22:30)・起床時刻(6:00)を守ってお

- 過ごしてください。
- ※安全のため、夜間は施錠します。24:00 以降は外出しないようご注意ください。
- ※緊急の場合は下記へご連絡ください。
- 21:00～6:00
- 事務室〈内線 128〉または 宿直室 2〈内線 160〉

□ 7:00から開始します。

- ※原則、全員参加です。
- ※活動への意欲付けと団体間の交流を目的に行っています。
- ※司会・旗係は 10 分前に国旗下で担当職員と打合せを行います。
- ※毎回、団体紹介や活動の感想等を簡単に話す機会があります (P.47 参照)。

□ 各団体をお願いしている役割

〈各団体で分担している役割〉	
・ 司会進行	1～2 名程度
・ 国旗・所旗係	各 2 名ずつ(体育館の場合各 1 名ずつ、講堂の場合 1 名)
・ 団体紹介または活動紹介	1 名以上(1～2 分程度)

(4) 退所

整理・整頓・清掃

- 寝具の整理整頓をお願いします。
※ 布団等のたたみ方は P.9 参照。
- 使用した宿舎または清掃割表に記載している所を清掃してください。
※ 清掃については P.9 参照。
- 荷物は決められた荷物置き場へ移動してください。

シーツ返却

- シーツはまとめてください。
※ シーツのまとめ方については P.9 参照。
- 使用したシーツを返却コーナーへ返却してください。
※ シーツとまくらカバーは、それぞれ別々のコンテナの中へ返却してください。
- 鼻血等で布団やシーツを汚した場合は、事務室まで持ってきてください。
- 衛生管理のため、4泊以上される団体はシーツの交換をしてください。

退所確認

- 退所日の **8:40** に職員による宿舎点検を受けてください。
※ 各部屋に 1 名以上お残りください。立ち会いをお願いします。P.11 参照。
※ やむを得ず退所時間が早い場合は、事前にお問い合わせください。

鍵の返却

- 宿舎の鍵を、**9:00** までに事務室へ返却してください。
※ 団体でまとめて返却をお願いします。
※ 部屋のドアは開けておいてください。

退所手続き

- 事務室で退所手続きを行ってください。P.14 参照。
※ 受付時にお渡しした下記 3 点の書類をご提出ください。

- 利用団体票
- アンケート
- 研修室確認カード

- シーツ・活動費の請求書を受け取ってください。
※ 経費等の詳細については P.14~17 参照。

食堂の売店でお支払

- シーツ・活動費の請求書を持って、食堂の売店でお支払手続きを行ってください。
※ 食事代金は食堂の売店にてお支払手続きをしてください。
※ 経費等の詳細については P.14~17 参照。