

宿泊研修における利用上の手続き

和泊町研修センター
TEL0997(92)0805
FAX0997(81)4023
kcenter@po5.synapse.ne.jp

〔事前の留意事項〕

1. 団体代表者は、研修生の健康状態の把握、既往症、アレルギー、常備薬等の調査をお願いします。
2. **必ず各自で保険に御加入をお願いします。**
3. **研修生の人数、入所時間等、変更になった時点でその都度連絡をお願いします。**
4. 自然に親しむ、心身の鍛錬、情操や社会性を豊かにする、集団活動のルールを身につける等の研修のねらいを明確にしてください。
5. 引率（指導）者と当センター職員で事前打ち合わせをし、当日も予定時刻の変更等、随時連携を取り、充実した研修が達成できるようにして下さい。

〔申し込み方法〕

1. 1～12ヶ月前に電話、来所で申し込み（この時点仮予約。キャンセルする際は連絡が必要です）
2. 所定の様式を和泊町ホームページから入手し、ファックス、Eメールにて書類を提出。（本予約）
 - ① 利用許可申請書(来所申請出来ない場合、**印鑑を押した原本か印鑑を当日ご持参下さい**)
 - ② 食事注文書(入所してからのキャンセル分はお支払い願います)
…①②は原則1ヶ月前に他の書類より先に提出下さい。(電話にて人数変更可能です。)
 - ③ 研修日程計画書(**雨天時の代替内容**)
…入退所、起床、清掃、食事、入浴、就寝の大まかな希望時間、研修日程を記入。
※入所式兼オリエンテーション(約10～15分)、退所式(約10分)
朝のつどい(約10～15分)、夕べのつどい(約10分)
 - ④ 利用者名簿(年齢・学年のわかるもの)
 - ⑤ 宿舎割当表(他団体の利用がある場合、部屋割りに調整が必要になります。)
 - ⑥ 各種つどいの係名簿(他団体と合同でつどいをする場合があります。)
…⑤⑥は、センター職員と打ち合わせをし作成して10日前までには提出下さい。

〔持参するもの〕

- ・筆記用具 ・着替え類 ・洗面用具 ・タオル ・運動服 ・運動靴 ・帽子
 - ・雨具 ・室内シューズ ・団体用医薬品（医薬品の準備はございません。）
- * 幼児低学年用小さいサイズのスリッパはありません。室内シューズをご持参ください。
- * 洗濯用洗剤は1袋100円で販売。持参しても構いません。(洗濯機利用1回100円)
- * **麦茶パックを持参する団体につきましては、センター保冷キーパー、製氷機、軟水器で随時対応可能です。(保冷キーパーの館外持ち出しはご遠慮下さい。)**

[入 所 式]

- ・進行要領に従い団体側進行係がおこなう。
- ・研修センターのあいさつ時、館内利用法のオリエンテーションを職員がいたします。

- | |
|---------------------------------|
| 1. はじめのことば |
| 2. 研修団体代表のあいさつ
・研修生代表 ・引率者代表 |
| 3. 研修センターあいさつ |
| 4. おわりのことば |

[タベのつどい]

- ・進行要項に従い団体側進行係がおこなう。
- ・掲揚台前つどいの広場で、おこないます。5分前集合をして整列する。(雨天時は多目的ホール)
- ・旗の係4名は10分前に集合し、立ち位置、旗の降ろし方の説明を聞く。
- ・他団体と合同でおこなう場合があります。
- ・タベのつどいをおこなう時間帯に入所する団体はタベのつどい兼入所式の場合もあります。

- | | |
|-------------|----------------------|
| 1. はじめのことば | 4. 研修生代表のあいさつ(反省や感想) |
| 2. 国旗・町旗の降納 | 5. 団体からの諸連絡 |
| 3. タベのあいさつ | 6. おわりのことば |

[食 事]

- ・希望の時間帯を食事注文書に御記入下さい。(複数の団体が利用する場合調整が必要です)
- ・アレルギー対応の希望は、**事前に確実に申告する。**
- ・セルフサービスなので、食事の受け取りや後片付けは各自でおこなう。
- ・食器や残飯は決められた場所に始末し、後でテーブルを布巾で拭く。
- ・**入館してからの食事キャンセルは料金が発生します。**

[入 浴]

- ・希望時間帯を事前にお知らせ下さい。(ボイラー点火からお湯を張るまでに時間がかかります)
- ・体をよく洗ってから湯船の中に入る。
- ・浴場ではふざけて走り回ったりしない。
- ・体をよく拭いてから脱衣所に上がる。
- ・洗面器、椅子は元の位置に整える。
- ・時間内に入浴し、忘れ物等をしないように。
- ・シャワー利用時は**節水にご協力下さい。**
- ・他団体の利用がなく10名以下での利用の場合は、シャワーのみのご利用になります。

[シーツ・枕カバー]

- ・風呂場前のシーツ・枕カバー置き場から枕カバー1枚・**シーツを2枚ずつ**各自取り、敷布団や毛布の汚れ防止に必ず使用して下さい。(正しく使用出来るよう引率者からも声かけ願います)
- ・退所までに、使用済みのものを所定の位置までお返し下さい。
- ・衛生上、4泊毎にシーツ交換をお願いしています。(料金は加算されます)

[消灯・就寝]

- ・原則 22 時 30 分になりましたら館内放送を流します。
- ・研修生の健康観察をおこない、消灯時間を守り静かに寝ましょう。
- ・トイレに行くときは、ドアの開閉やスリッパの音をさせないように静かに行動する。
- ・クーラー使用時は設定温度に気を配り **節電にご協力下さい。** (引率者からも声かけ願います)

[起 床]

- ・原則 6 時 30 分になりましたら館内放送を流します。
- ・起床時刻前に起きた場合は、他人の迷惑にならないように静かに過ごしましょう。
- ・起床後は洗面や寝具類の整理をし、清掃分担表を確認のうえ、すみやかに清掃する。
- ・クーラーのスイッチを忘れずに切り、雨天時以外は窓を開け換気をしてください。
(宿泊時の宿泊棟・研修棟の空調設備使用は、原則午後 6 時～翌朝 8 時までとします。それ以外の使用は、施設利用料として別途必要となります。)

[朝のつどい]

- ・進行要領に従い団体側の進行係がおこなう。
- ・掲揚台前のつどいの広場でおこないます。5 分前集合をして整列する。(雨天時は多目的ホール)
- ・旗の係 4 名は 10 分前に集合し、立ち位置・旗の上げ方の説明を聞く。
- ・他団体と合同でおこなう場合があります。

- | | |
|------------------------|-------------|
| 1. はじめのことば | 5. ラジオ体操 |
| 2. 朝のあいさつ | 6. 団体からの諸連絡 |
| 3. 国旗・所旗・団体旗の掲揚 | 7. おわりのことば |
| 4. 研修生代表のあいさつ(今日の目標など) | |

[退 所 準 備]

- ・**団体引率者は必ず退出前の各部屋の下記最終チェックをすること。**
 - ・使用した毛布、布団はきちんとたたんで整理整頓し、元の状態に戻してあるか。
 - ・シーツ、枕カバーは返却し、忘れ物はないか。
 - ・ゴミ箱が空になっているか。
 - ・部屋・廊下・階段・トイレの電気は消えているか。
 - ・クーラーが消えているか、雨天時以外換気のために窓、部屋の入口を開けてあるか。
 - ・部屋のカギは返却したか。
 - ・指定ごみ袋を持参し分別したごみは引き取りが可能です。

- | |
|-----------------------------|
| 1. はじめのことば |
| 2. 団体代表あいさつ
・研修生代表・引率者代表 |
| 3. 研修センターあいさつ |
| 4. おわりのことば |

[退 所 式]

- ・進行要領に従い団体側進行係がおこなう。
- ・早朝退所の際は、朝のつどい兼退所式に変更します。

〔 団体代表者(引率者)の留意事項 〕

1. 事前に各種保険に各自でご加入下さい。健康・安全面については、団体引率者が十分配慮し、責任を持ってご指導下さい。
2. 館内は禁煙です。屋外喫煙スペース以外での喫煙はご遠慮下さい。
3. 館内での飲酒はロビー食堂以外では出来ません。アルコール飲料の空き缶は事務所前ゴミ捨て場をお願いします。消灯時間をお守りください。
4. 宿泊研修時の夜間外出は、原則として認めていません。やむを得ない場合は研修センター職員に伝達し、あくまでも研修団体主催の宿泊研修である事を念頭に、随時緊急時の対応ができるようお願いいたします。
5. 正面玄関は 22 時 30 分に施錠します。
6. 雨天時廊下が滑りやすく大変危険です。くれぐれも注意させて下さい。
7. 島内利用団体は、指定ゴミ袋を持参し分別したごみは引き取り可能です。正しく分別できているか必ず団体引率者が確認して下さい。
8. 入所してからの食事、研修プログラムキャンセルは料金が発生します。

※ 退所時に、引率者が利用した部屋の最終確認をして下さい。

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ・布団毛布は元の状態にたたみ整理整頓。 | <input type="checkbox"/> ・部屋のカギ返却。 |
| <input type="checkbox"/> ・シーツ枕カバーの返却し忘れはないか。 | <input type="checkbox"/> ・ごみ箱は空か。 |
| <input type="checkbox"/> ・部屋、廊下、トイレ、階段の消灯。 | <input type="checkbox"/> ・きちんと清掃してあるか。 |
| <input type="checkbox"/> ・アンケート、感想文を事務所に提出。 | <input type="checkbox"/> ・クーラーの電源オフ。 |
| <input type="checkbox"/> ・雨天時を除き窓と、ドアの開放。 | <input type="checkbox"/> ・忘れ物はないか。 |