

下記のチェックリストに記入確認チェックをして、研修計画表とともに提出願います

席に着いてから開会までをお願いしたいこと・研修計画表等作成チェックリスト

① 説明開始前をお願いしたいこと

席に着きましたら、お配りした責任者打合せ会議資料を**最後のページまでお読みください。**

14:10開始となっておりますが、14:20まで時間を取るので必ず読んでください。

14:20から説明を始めますが、読んでいただいたことを前提に、注意点のみ説明します。

② 説明終了後、研修計画表を提出される際をお願いしたいこと

研修計画表を作成するにあたり、必ず記入していただきたいこと・調整していただきたいことがあります。

【チェックリスト】

↓ **チェック入れる**

0□ 責任者打合せ会議資料を最終 30 ページまで読んでいる

1 利用日が重複している同一グループの団体と調整が済んでいる（雨天時代替活動含む）

☐活動プログラム ☐活動時間帯 ☐部屋割り ☐入浴時間 ☐食堂の使用テーブル

☐共用部分の奉仕作業分担（トイレ、洗面所、廊下、食堂、浴室脱衣所）

2□ 入所手続きの際、15分程度の打合せ時間を設けており、研修計画表に記入している。
記載例 入所手続 9:30～9:45 ※入所手続は責任者1人と自然の家職員とで行うので、入所式と時間が重なっても大丈夫です。

3□ 職員挨拶が必要な場合、挨拶ありと記入している

4□ 雨天（及び熱中症対策）時の代替活動を記入している

5□ 活動プログラムの開始時間は9時以降としている

6□ 野外調理の場合、午前なら10時半以前、午後なら15時以前の開始時間としている

7□ キャンプファイヤー実施の場合、準備の時間を記入している

8□ 日帰りでのキャンプファイヤーの場合、15時以前の開始時間としている

9□ 起床、朝食、昼食、夕食、入浴時間は規定の時間となっている

10□ 22時までにミーティング等が終了する

11□ 部屋を出る時間は9時まで、退所時間は17時までとなっている
※日帰り利用の場合、退所時間は17時までとなっている

団体名_____ 記入者_____