

□ 消灯は22時 宿直者がカギをかけます ※1階のやまゆり・のぎくの宿泊者は、部屋近くのドアが施錠されるので、トイレ利用の際は事務室近くの階段で2階トイレを使ってください。

□ 消灯時間以降の問合せは、受付カウンターの子機を使ってください。宿直室に連絡ができます。

□ 最終日 朝の掃除(奉仕活動) 時間 _____ :

掃除する場所は、宿泊部屋・廊下・トイレ・洗面所・風呂脱衣室・使用した研修室などです。

別紙図面のとおり(複数の団体が宿泊する場合は共用部分の割り振りがあります)

□ 宿泊部屋、廊下、脱衣室は塵、埃、髪の毛、ゴミを拾ってください。

□ トイレ・洗面所は蛇口まわりや洗面台の縁などの水分・水滴をよく雑巾で拭いてください。

□ トイレ個室にペーパーの切れ端が落ちていないかチェックしてください。

□ ゴミはそれぞれの場所で集めていただき、全体はお渡ししている利用団体責任者用ファイルにはさんであるビニール袋に入れて事務室まで持ってきてください。

※ 利用団体側で出たゴミは自然の家では処分しないので、このビニール袋には入れずに、必ず持帰ってください。

□ 最終日 朝食(_____ : _____ ~)後 テーブルの下に残飯等を拾ってください。テーブルは食堂入口にある布巾で拭いてください。

□ 最終日 シーツ枕カバー ランドリー前のオレンジの袋に1枚ずつある程度畳んだうえで入れてください。
丸めたままなど畳んでいないと袋がすぐにいっぱいになってしまいます。
そのため、回収の際は必ず引率者の立ち会いをお願いします。

□ 最終日 布団たたみ 宿泊室内は、各部屋にある布団のたたみ方のシートどおりにたたんであるか責任者がチェックしてください。

□ 布団、枕、シーツなど鼻血やおねしょで汚した場合は、事務所まで持ってきてください。

□ 最終日 部屋チェック(_____ : _____)に職員と責任者で実施するので事務所に来てください。布団が布団のたたみ方のシートどおりにたたんであるか、清掃がきちんとされているか一緒にチェックします。状況によって、再清掃、布団畳みなおしがあります。

□ 部屋の退出時間 9時までに退室してください(退出時間 _____ : _____) ※退出後の荷物置き場 _____

□ ファイルの返却 利用団体責任者用ファイルとこの書類を退所時に返却してください。

利用団体責任者用ファイルには退所届とアンケートがはさんでるので、記入してください。

□ 最終日 部屋のカギ返却 やまゆり、のぎくのカギを貸した場合は、窓口に返してください。

※ 冬時間 □ 朝のチャイム(6時30分)現在都合により音楽が流れないのでご了承ください。