

●職員用● 事前に不要な説明箇所は✕印をしておく。

説明後コピーをとって保管。原本は責任者に渡す。

この用紙をバインダーにはさんで渡すこと

1ページ/2ページ

宿泊 日帰り 共通

打合せ及び連絡事項・お願いしたいこと (シーツ・風呂・清掃・消灯・布団たたみ等関係)

責任者 様 利用日 / ~ /

この書類は、最終日に利用団体責任者用ファイルとともに返却してください。

☐ 入所団体報告書の記入 ☐ しおり ☐ 名簿 提出 ※持参忘れたときの提出方法()☐ 支払方法 ☐ 現金払い(☐ 退所時 ☐ 滞在中(日時:))☐ 金融機関から振込み ※最終日含めた20日以内が振込期限(振込期限 月 日 曜日)☐ 領収書発行形式 ☐ 児童生徒と引率者が2段書きになっているので、1本でよい☐ " 分けて発行する※分けるもの ☐ 施設利用料 ☐ シーツ ☐ 活動プログラム(飯ごう薪・キャンプファイヤー薪は不可)☐ 宿泊使用部屋の記入(引率者部屋は◎ その他は○) ☐ 食堂座席表(複数団体利用の場合のエリア分け)☐ 宿泊部屋入室までの荷物置き場 _____☐ やまゆり、のぎくのカギの貸出し なし あり(やまゆり のぎく)以下について、各項目、内容を確認したら ☐ にチェックしてください。☐ アルコールの持ち込みは厳禁です。☐ ドライヤーについては、浴室洗面所に男女とも備付けの2台で利用願います。ブレーカーが落ちるので備付けドライヤーのみの使用です。持ち込んだドライヤーを使用することは禁止です。また、宿泊部屋など他の部屋や、廊下等のコンセントでの使用も禁止です。☐ 1日目 シーツ枕カバー シーツは人数分(1人あたりシーツ2枚、枕カバー1枚)がランドリー前に置いてあります。配付の際は、必ず引率者の立ち会いのもと配るようにしてください。☐ 風呂 バスマットが3枚あるので、男女それぞれ、最後の方は、3枚を風呂入口にあるマットかけに掛けてください。それが入浴終了の合図となります。日目 利用時間 ~ ☐ マット掛け必要☐ あとに他団体が入浴のためマット掛け不要日目 利用時間 ~ ☐ マット掛け必要☐ あとに他団体が入浴のためマット掛け不要☐ 医務室 体調不良者が出た場合は使用できるので、事務室に声をかけてください。☐ 使用した研修室など 使い終わったら机イス等は元の位置に戻し、電気・エアコンのスイッチをオフにしてください。清掃も実施してください。(使用部屋: _____)

●2ページ目がありますので必ず見てください●

□ 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、必ず持ち帰ってください。

□

風呂の洗いの床や排水部分に髪の毛が残っているのが見受けられます。責任者や引率者の中での担当者は、入浴が終わった時点または奉仕活動(清掃)時に、髪の毛が残っていないか確認をお願いします。

□ 最終日 朝食(_____ : _____ ~)後 テーブルの下の残飯等を拾い、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 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あるので、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。