

施設利用について

I. 諸連絡（お願いや変更点の要約です）

1. 施設利用等について

- ①提出書類は期日に余裕をもって提出してください。
→期日に間に合わないため、速達やFAXで各書類一式をやり取りすることがあります。
- ②人数変更があった場合は、すぐにお知らせください。
→状況により、食事数の増減に対応できないことがあります
- ③飲食物の持込みはご遠慮ください。
→急遽水分補給などで、必要な物が出てきましたらご相談ください
- ④食堂メニューは、内容や量を見本の通りに盛り付けてください。
→好き嫌いで量が増減すると過不足が出ます
- ⑤兵庫県条例により、施設内及び敷地内は全面禁煙ですのでご協力をお願いします
- ⑥兵庫県条例「自転車の安全で適正な利用の促進に関する条例」の施行に伴い、当施設所有の自転車をご利用の際は、自転車損害賠償保険等の加入の有無を確認いたします。保険等の加入されておられない方へは加入をお勧めいたします。

2. 昨年度からの主な変更について

- ①ごみ袋について
平成29年度4月から可燃ごみ用の袋（大小ともに）が行政指定のごみ袋から山東自然の家専用のごみ袋（以下、「専用袋」）へ変わりました。行政指定のごみ袋をお持ちの場合は、入所時、下見時に同数の専用袋へ交換できますのでお申し出ください。なお、交換対応期間は平成29年度中といたします。
- ②天体観測講師料について
天体観測講師料を6000円から3000円に変更します。
別紙「天体観測についてのお願い」参照
- ③キーホルダー金具一式料金変更について
キーホルダー金具の料金が値上げされたため、キーホルダー金具一式の料金を60円から70円に変更します。別紙「教材申込書」参照
- ④散策道コースについて
散策道コースが2コースになりました。従来のコースはトレッキングコース、新設のコースはハイキングコースになります。詳しくは活動資料をご覧ください。
- ⑤食堂メニューについて
前年度までの食堂メニュー表は、月別でメニューの順番を変えていましたが、平成29年度からは、わかりやすいように曜日でメニューを固定しました。
別紙「食堂メニュー表」参照
- ⑥野外食のカレーライス料金変更について
カレーライスのルーを特定原材料7品目不使用のものに変更したことにより、料金を470円から480円に変更します。
別紙「副食・野外食、加工食品原材料一覧」参照

Ⅱ. 当日までの確認事項

1. 打合せ関連の流れ

- ①学校内で活動内容などの概要・方針を決定。
- ②現地下見の日程を調整し、下見日時などを電話やメールでお知らせください。
- ③自然の家にて下見・概要の打合せを行う。
 - ※「大まかな行程表」「天体観測の実施」「特別対応事項（食物アレルギーや活動支援など）」の資料をお持ちください。
 - ※避難経路等の緊急対応や毒虫等の安全管理についてもご確認ください。
 - ※さんとうアウトドアビレッジ併用の場合は、使用要領などをご確認ください。
- ④下見を反映した実施要項を検討し、しおり等の資料を作る。
- ⑤各申請や教材等を手配する。
 - ※野外メニューの各お弁当は配達もできますのでご相談ください。

2. 食物アレルギーの対応について

- ①学校と保護者、児童とで献立や材料表、加工品原材料表を十分確認し、食物アレルギーの対応を計画する。
- ②食物アレルギー除去食の申込書に記入し提出する。
- ③学校から書類の提出をうけて、対応方法を考え、アレルギー除去食の「対応書」を学校宛てに送付します。「対応書」を確認していただき、問題がなければ「確認書」に記入して提出してください。
- ④入所打合せの際に、食物アレルギーの対応方法について再度確認します。
- ⑤「アレルギー除去食」と「代替食」の受け渡しは、調理室で引率教諭と対象児童、調理担当者で行います。
 - ※詳しくは「提出書類と記入要領」の(7)アレルギー除去食実施申込書をご覧ください。

3. ホームページ関連の取扱いについて

- ①自然の家が運営するホームページに活動の様子を掲載します。個人の顔が写っている画像は掲載しません。関係者並びに保護者の皆様へ紹介をお願いします。
 - ※なお、児童・生徒宛のメール等の仲介はしません。
- ②掲載不可や要配慮の場合は、入所打合せの際にお知らせください。

Ⅲ. 滞在期間中の確認事項

1. 入所日

- ①「学校出発」「人数」「到着予定時間」の連絡をください。
※人数の増減はすぐにお知らせください。
- ②入所式の場所はつどいの広場ですが、状況により体育室になります。
※退所式も同じです。
- ③入所打合せのための時間を、なるべく早くとってください。
※打合せの所要目安時間は、45分程度です。
※打合せ内容…「担当教諭・範囲」「人数」「活動計画」「備品申込」
「精算打合せ(時間・担当・振分け)」「アレルギー対応」
「弁当等受渡し方法」「その他配慮事項」
- ④建物や備品等への表示、掲示物の貼付けに使用するテープは、事務所で指定する物を使ってください。
- ⑤シーツ類は、入所日の16時までに2階「シーツ受取所」へ配布しますので、それ以降に受取りをお願いします。

2. 滞在中

- ①ごみの処理は、資料「ごみと灰の処分方法」のとおりに引率者が行ってください。
※可燃ごみは指定袋(大60円・小40円)を購入して処分してください。
※指定袋は、事務所で購入できます。
- ②生活時間などの基準は下表を参照してください。

6:00	点灯 ※状況により廊下等
	玄関開錠
	食堂始業
7:30	朝食(始)
8:00	事務所朝礼
8:30	朝食(終)
12:00	昼食(始)
13:00	昼食(終)
17:00	入浴(始)
	事務所終礼

17:30	夕食(始)
19:00	夕食(終)
21:00	食堂終業
22:00	消灯 ※活動終了時間
	玄関施錠 ※翌6時まで
	事務所警備引継
	医務室通常対応(終)
23:00	入浴(終)
	以後、警備員は管理人室で
	翌朝まで待機

③野外炊飯前には従業員からの全体説明を受けてください。

掃除や使用した用具の洗浄とふき取りを済ませた時点で、従業員による点検を受けてください。点検を済ませた後に、収納庫へしまうなどの片付けをしてください。

④備品や鍵の貸出しと返却は、事務所の対応時間内で行います。

使い終わればすぐにお返しください。連日使う物であっても、22時までにお返しください。

※ワイヤレスアンプ、マイク、イヤホンジャックは期間を通して貸出しします。

⑤学校等外部との連絡方法は、下記をご覧ください。

項目	説明
●携帯電話	各携帯電話会社の一部を除き通信が不安定ですので、 <u>つながりやすい場所をご案内</u> します。
●無線LAN (Wi-Fi)	無線LANフリーアクセスポイント (Wi-Fi) はロビー、食堂、リーダー室周辺に設置しています。
●公衆電話	1階エレベータ乗り口付近にあります。 <u>テレホンカード</u> (500円/50度数) は事務所でも販売しています。
●パソコン等	パソコンや周辺機器でお使い頂ける物もありますので <u>ご相談</u> ください。
●FAX	<u>事務所のFAX</u> をご利用いただけます。対応時間内で、事務所でお声をかけてください。

⑥自然の家内線番号は、下表をご覧ください。

番号	場所
7	事務所
156	管理人室
111	体育室
203	会議室
204	研修室
205	創作活動室
303	視聴覚室
501	テントサイト

番号	場所
201	リーダーA室
202	リーダーB室
301	リーダーC室
302	リーダーD室
101	看護員控室 (101号室)
102	看護員控室 (102号室)

3. 退所日

<活動に関すること>

- ① 宿泊室からの荷物移動は午前10時までをお願いします。
- ② 掃除をする場所や方法は事務所でご確認ください。
- ③ シーツ類の返却と押入れの寝具整理をお願いします。
- ④ 忘れ物や落とし物の回収をお願いします。

<精算に関すること>

- ⑤ 8:30までに、「最終日の食事数」や「ファイヤー時に使った炊飯薪」の数を宿泊及び食事数報告書に記入して報告してください。
※これらの報告により、精算書類を作ります。
- ⑥ 精算では、滞在期間中の宿泊人数や食事数などを確認していただきます。
- ⑦ 精算処理の概要について下記をご覧ください。
※宿泊及び食事報告書は入所日、事務所での打合せのときにお渡しします。

項目	内訳など	支払方法
施設使用料	宿泊1人1泊550円 テント泊1人100円 ※市外団体は倍額	精算時にお渡しする納付書により、後日、指定金融機関又は西宮市役所会計窓口で納めてください。 ※納入時の控えが領収書です。
食事代 副食代 寝具使用料 教材費	毎朝出していただく「宿泊及び食事数報告書」の数を基にご請求いたします。 <u>寝具使用料1人1泊190円</u>	精算時お渡しするご請求書により、後日、銀行振込でお支払いをお願いします。
グラウンド使用料	朝来市有グラウンド「山東農村広場」の使用料 午前・午後・夜間各500円 ※市外団体は倍額 ※ナイター照明使用料別途	精算時に事務所で現金支払いです。
講師等謝金	天体観測実施時は、天体観測協力会への謝金として、1回3,000円を納めていただきます。	

IV. その他

1. 過去の参考事例

	事 例	対 応 な ど
1	近隣神社敷地内の物品等を破損	神社敷地内は立入禁止です。
2	夏期に補充用のお茶が熱い	お茶の冷却用水槽を増設しました。打合せ時に説明します。
3	浴室内で転倒事故が起きた	浴室内で走らないように指導をお願いします。
4	一般道に広がって活動していた	無線機等の呼びかけなどで、活動中の指導をお願いします。
5	川の各用水設備を損壊	活動場所を入念に打合せし、場所を変更しないでください。
6	持込ドライヤー使用による停電	脱衣室に備付けのドライヤー以外は使用禁止です。
7	キャスター付バッグによる傷	館内ではキャスター付きバッグでも手に持ってください。
8	引率者の保険証不携帯	参加者全員の保険証を準備してください。
9	押し入れ内に落書き	押し入れ内で遊ばないよう指導してください。
10	貴重品の取り扱い	リーダー室の金庫の他、事務室でお預かりします。
11	退所後に忘れ物が見つかった	多くは学校間のメール便でお返ししています。
12	はがき書きで郵便番号が不明	出発までに学校で集約していただくようお願いします。
13	携帯電話の電波状況が悪い	代替で館内無線LAN(Wi-Fi 対応)をロビー、食堂、リーダー室周辺に設けています。
14	部屋不在時に照明・空調がついていた	外出時に引率者で見回りをお願いします。
15	空調をかけてほしい	基準温度に達しない場合はかけないことがあります。
16	全館放送を使って放送	相手校等の状況に配慮してご利用ください。
17	洗濯用洗剤を持ってきてない	原則持参ですが事務所でも販売しています。
18	使用予定にない部屋を使用していた	使用する部屋は事前に必ずお知らせください。

2. その他

これ以後のページもご覧いただき、ご不明な点がございましたらお尋ねください。
より有意義な活動の拠点となるよう、皆さまのご意見を伺いながら改善に努めます。
お気づきの点がございましたら併せてお知らせください。