

利用にあたっての確認とお願い ～気持ちよく利用していただくために～

1. 食事

- ・基本料金は朝食510円、昼食640円、夕食780円です。お弁当470円などもありますので、ご相談ください。
- ・学校給食同様に、セルフサービスで盛りつけ片付けをお願いします。
- ・食事班を編制し事前にお知らせください。(1班5人以上13人以下)

2. 野外炊飯

- ・野外炊飯の班分けを事前にお知らせください。(1班6～8人くらいが適当です。)
- ・野外炊飯棟では雨天でも安心して活動していただけます。
- ・コンテナの出し入れは団体に行っていただきます。
- ・かまど1カ所につき、薪を1束使用していただきます。(薪代:500円/1束 ※食費とは別)

3. 「食事」「生もの」の持ち込み

- ・来所直後に食するための弁当を除いて、食事の持ち込みはご遠慮願います。
- ・生もの(要冷蔵と表示のあるもの等)の持ち込みはできません。
- ・宿泊部屋での飲食はご遠慮ください。

4. 食事の数の変更

- ・食事を文書で申し込まれた後、食数を変更する場合は、利用3日前の正午までにお電話でお知らせください。(※3日前が休所日の場合は4日前の17時まで)
それ以降の変更は、キャンセル料をいただくことになります。(表1)
(すでに食材の注文が終わっているためです。申し訳ありませんがご了承ください。)

☆利用日直近の食数の減又は食事代について。(表1)

3日前の正午(休所日の場合は前日午後5時)～前日の17時	・食事数の減については全額徴収。(変更前の食事数を提供) ・食事の取り消しについては食事代の半額徴収
前日の17時(休所日の場合はその前日17時)～当日	・食事数の減については全額徴収。(変更前の食事数を提供) ・食事の取り消しについては食事代の全額徴収
※台風・地震・大雪などの災害で、船上山少年自然の家近辺の交通機関の不通等により開所できない場合は、食事代を徴収しない。 ※利用者の地域で地震、噴火等予測不可能な災害が発生し、入所できない場合は、食事代を徴収しない。	

5. 冷蔵庫

- ・食堂に団体用冷蔵庫があります。団体名を明記しておきますので、ご自由にお使いください。

6. お茶について【活動用のお茶が必要な場合】

- ・水出し用のお茶パックを持参されれば、キーパーをお貸しできます。打ち合わせ時に必要な数をお知らせください。(氷は各団体で準備をお願いします。冷凍庫にて保管できます。)
- ・食中毒を避けるため、お茶は毎日新しいものをお作りください。

7. 掃除

- ・場所は指導員と相談の上、打ち合わせ時に確認をお願いします。
- ・掃除終了後は、引率の方の点検をお願いします。
- ・掃除で集めたゴミは、体育館前・玄関ロビーのポリバケツに捨ててください。

8. ゴミの処理・ゴミ箱

- ・持ち込まれたゴミは、お持ち帰りいただくようお願いします。
- ・弁当の残菜もお持ち帰りください。

9. 喫煙

- ・喫煙場所(玄関外)をお願いします。(喫煙場所以外は禁煙です。)

10. 洗濯機・乾燥機

- ・宿泊棟各階2台ずつございます。ご自由にお使いください。(洗剤は持参してください。)

11. 緊急用車両

- ・宿泊の場合は原則として、病院への搬送など緊急時に使用できる車両をご用意ください。

12. しおり

- ・活動のしおりを作成された場合は、1部を職員に渡していただきますようお願いいたします。準備の参考とさせていただきます。

13. 入浴

- ・お風呂には、ボディソープ、リンスインシャンプーがあります。
- ・火傷の原因にもなりますので、湯加減の調節は引率者の方でお願いします。
(脱衣所にお湯と水のバルブがあります。)
- ・23時までに入浴を済ませてください。(22時にボイラーが切れ、それ以降はタンクに残ったお湯が出ますが、お湯が少ない場合もあります。ご了承くださいませようお願いします。)
- ・入浴終了後は、引率の方の点検をお願いします。
(湯水が出たままになっていることがあります。)

14. ドライヤー

- ・ドライヤーは、宿泊棟各階男女洗面所に置いております。宿泊棟洗面所にてお使いください。
(他の場所での利用、ドライヤーの持ち込みはできません。)

15. 上ばき

- ・館内での活動がある場合は、ご準備ください。

16. 退所点検

- ・宿泊部屋を利用された団体には、荷物移動完了後に退所点検を行います。引率の方にも退所点検を依頼する場合があります。

17. 必要経費(食事代以外)

- ・施設使用料、シーツ代、コピー使用料、各クラフト代金、薪代等、事前にご確認ください。
- ・シーツ、布団などを汚された場合は、別途クリーニング代が発生します。
- ・施設使用料は減免制度がありますので、お尋ねください。(子どもは無料)

18. 支払い証明書

- ・領収書(施設・シーツ等使用料1枚、食事代1枚)は1団体につき1枚ずつしか発行できません。それ以外に、教員分と児童生徒分など、分けたものが必要でしたら支払証明書を準備いたしますので、利用日前日までにご連絡ください。

19. 支払い

- ・退所される日の午前中に、原則、現金でお願いします。振り込みの場合は事前にお知らせください。
(振り込みなら手数料が必要。)
- ・現金など貴重品を金庫でお預かりすることができます。

20. 貴重品

- ・宿泊部屋には鍵がかかりません。貴重品は、金庫または事務室でお預かりすることができます。

21. 配慮を要すること

- ・利用者の状況で、本所職員や同時入所の他団体も知っておいた方が安心して利用していただけるというようなことがありましたら、遠慮なくお申し出ください。
(アレルギー、支援が必要な方への対応など。)

22. 打ち合わせについて

- ・利用日の1ヶ月前までに責任者の方と、具体的な活動内容について打合せを行います。ご予約後、電話連絡をいただき、相談の上、打ち合わせ日時を決定させていただきます。活動の内容によっては、電話での打合せも可能ですのでご相談ください。

23. 担当指導員

- ・打ち合わせをした指導員が、当日の担当者とは限りませんのでご了承ください。

24. その他

- 以下の活動では、利用団体の方に準備・片付けなどをさせていただきますようお願いいたします。
- ・BBQ、ピザ、バウムクーヘンの炭火おこし
- ・キャンプファイヤーの営火台運搬、薪の積み上げ
- ・キャンプファイヤー、キャンドルファイヤーの司会進行
- ・ドラム缶風呂の運搬・給排水・風呂焚き