

(1) 利用申込の手順

利用の検討

- ・ホームページ(HP)にアクセスして資料をダウンロードしたり、自然の家に連絡をしたり、書類・パンフレット等入手します。

①利用の予約

- ・利用希望日の空き状況を問い合わせ、利用の予約をします。
(利用内定通知書が届いている団体は、利用の予約は完了しています)
- ・利用許可申請書に必要事項を記入し、メールやFAXで提出します。
(これで予約が完了です。様式はHPよりダウンロード)

プログラム原案作成

- ・自然の家周辺の環境条件を生かした活動内容を考えます。
- ・利用担当者を決定します。

②事前の打合せ

- ・利用担当者は、効果的な活動計画立案のため、作成したプログラム原案に基づき下見を行い、打合せをします。

③書類の提出

- ・利用の4週間前までに書類を提出します。(様式はHPよりダウンロード)
 1. 利用許可申請書(一度提出された団体は不要です)
 2. 利用者名簿
 3. 食事等注文書
 4. クラフト材料注文書
 5. 活動プログラム
- ※プログラムの提出が遅れた場合、期限内に提出された団体の施設利用を優先します。期限厳守をお願いします。

研修資料の作成

- ・自然の家との連絡を密にし、活動日程と利用する施設を決定します。
- ※同宿団体がある場合、プログラムの調整は自然の家の担当者が行います。

事前指導

- ・参加者に活動の内容や目的を周知します。
- ・リーダーや諸係への事前指導をします。
- ・施設の概要や利用方法を周知します。
- ・持ち物の確認をします。(記名の確認)

④注文数・内容変更の連絡

- ・活動場所、プログラム等に変更が生じた場合は、速やかに訂正したものを再提出します。

※食事注文数の変更、アレルギー等の問い合わせは、厨房事務所に連絡してください。
(株)旭高原 厨房事務所 TEL・FAX 0565-68-3371

(2) 入所の手順

現地(集合場所)出発

・参加人数(欠席者)の確認、参加者の健康状態の確認をします。

①入所の連絡

旭高原自然の家
0565-68-3200

・入所予定時刻が大幅に変更される場合は、必ず連絡してください。
・大型バスでご来所する場合、安全通行確保のため国道153号線明川交差点付近を曲がってから、あさひ製材所までの間で電話連絡し、職員の指示を受けます。(下山するバスの有無の確認)

②到着の報告

・ロータリーは駐車禁止です。乗降、荷物積み降ろしの停車はできます。
・代表者は、到着したい事務室に連絡ください。

荷物の移動

・事前に指定された場所に荷物を整頓して置き、入所式・オリエンテーションができるように、参加者へ移動の指示をしてください。

③入所式・オリエンテーション

・入所式を行う団体は、司会進行は利用団体の方で行ってください。
※自然の家代表あいさつを希望する場合は、事前にお知らせください。
・利用についてのオリエンテーションを全員(利用者・引率者)受けます。
(本所オリエンテーション動画による事前指導が終わっている場合は省略できます)

※入室

・11:00以降であれば、宿泊室を確認し、入室ができます。
※入所が11:00以前で入室できない場合は、荷物を置いたまま活動を開始します。

ベッドメイキング

・担当者は、リネン室の所定の棚から人数分のシーツと枕カバーを出し、談話ロビーで配布します。
・オリエンテーションの説明に従いベッドメイキングをします。

④入所時打合せ

・担当者は事務室に向き、下記項目の打合せを行います。
食堂の利用や食事の確認も事務室で行います。
※利用者体調確認・利用者名簿の確認、プログラムの確認、緊急連絡先の確認など
※宿泊室の鍵を希望される団体は、打合せ時に貸出します。

⑤活動

・鍵や道具類などの必要物品を事務室で受け取ります。
・活動終了後は、片付け・清掃をし、借用物品を事務室に返却します。

⑥所員との打合せ

16:45～

・職員との打合せを行いますので、団体の代表者は事務室(状況により会議室)に集合します。
※宿泊者の体調や翌日のプログラムなどの確認

(3) 退所の手順

①朝のつどい

- ・自然の家職員の進行による「朝のつどい」は、現在実施しておりません。
- ・団体独自での実施希望がある場合は、実施場所を指定させていただきます。

②退所準備・退室

- ・使用済のシーツと枕カバーは、各自で折りたたみ、宿泊棟に設置してある返却用ケージの中に入れてください。
- ・自然の家からの借用物品を返却します。
- ・引率者は、宿泊室等の点検を行ってください。
(寝具類の整頓・ゴミの処理・戸締り・ロッカー等忘れ物の確認)

荷物の移動

- ・事前に指定された場所に荷物を整頓して置き、午前の活動を開始します。下足の移動をお願いする場合があります。

③清掃点検の立会い

- ・「部屋点検チェックガイド」に従って、事前点検終了後、事務室に連絡し、職員の点検を受けます。(9:00～)

※退室

- ・宿泊室は、午前10時までに清掃点検を終え、退室ください。
- 退室以降は宿泊室(フロアー)に戻れません。
- ・宿泊棟のトイレや洗面所は、使用できません。

④退所の手続き

- ・担当者は事務室にて施設利用料、厨房事務所で食費等の精算手続きをしてください。
- ・午前の活動がない場合は、精算時にアンケートを提出します。

⑤退所式

- ・退所式を行う団体は、司会進行は利用団体の方で行ってください。
- ※自然の家代表あいさつを希望する場合は、事前にお知らせください。
- ・バスの移動は、職員の指示に従ってください。(上下山の調整)

⑥退所

- ・会計を必ず済ませてください。アンケートの提出をお願いします。
- ・忘れ物がないか確認をしてください。

提出書類内容

提出書類名	お 願 い
① 利用許可申請書	お電話等でのお申し込み(予約)が済みましたら、提出してください。
⑤ 活動プログラム	必ず、4週間前までに提出してください。提出が遅れますと、施設の利用は、期限内提出団体の優先となります。
② 利用者名簿	原則として、4週間前までに提出してください。
③ 食事等注文書	<p>食堂での食事、野外炊飯、弁当、飲み物、ファイヤー用品等の注文書です。4週間前までに提出してください。食堂の食事は、入所日の前日の17時まで、弁当は入所日の3日前まで、野外炊飯は入所日の7日前の17時まで数量変更が可能です。</p> <p>※数量等の変更があった場合は、「自然の家厨房事務所(株式会社旭高原)」に注文書を再提出してください。(電話・FAX 0565-68-3371)</p>
④ クラフト材料注文書	クラフト材料の注文書です。4週間前までに提出してください。変更についてはご連絡ください。

⑥ 利用期日【取消】申込書	<p>利用取消をする場合に、提出してください。</p> <p>利用許可申請書提出前の取消は、電話で結構ですので、分かった時点で速やかに連絡をお願いします。</p>
⑦ 利用期日【変更】申込書	<p>利用日等を変更する場合は、変更の可否を問い合わせの上、提出してください。</p>