VI 利用当日の流れ

～到着と出発～

1 到着したら

到着

- ・バス・乗用車は、駐車場に駐車してください。
※ 自然の家玄関まで徒歩3分程度です。

職員との打合せ

- ・引率者代表者は会合のつどい前に、事務室前で打合せをします。代表者は、**出合のつどいの時間20分ほど前**にお越しください

引率代表者が事前の打合せに参加できない場合は、会合のつどい後に打合せすることも可能です。その場合は事前にお知らせください。

<打合せ内容>

- ① 利用人数・食事数の確認
- ② 引率者氏名と宿泊室・緊急連絡先の確認
- ③ プログラム・活動時間・活動場所の確認
- ④ 出発日の荷物置場の指示 等

- ・しおりや名簿を提出してください。（非常時等利用）
- ・職員打ち合わせ後に、きのと物産との最終打ち合わせを行ってください。（支払い方法やアレルギー対応など）

会合のつどい

- ・進行は団体が行います。

<会合のつどいの例>

- ① 引率代表者あいさつ
- ② 所長あいさつ
- ③ 児童（生徒）代表あいさつ
- ④ オリエンテーション
- ⑤ 諸連絡・班打合せ 等

オリエンテーション

- ・自然の家での生活について所員が20分程度説明します。
*右例のように設定してください。

宿泊室へ移動

※**宿泊室への入室は11:30からとなります。**

避難経路の確認

- ・活動前に避難経路や非常口を全員で確認してください。

各団体の計画による活動の開始になります

2 出発する前に

書類の提出

- ・必要書類（アンケート等）を事務室に提出してください。
- ・食費等の請求書を食堂（きのと物産）から受取ってください。

別れのつどい

- ・進行は団体が行います

- （例）
- ① 児童（生徒）代表お礼の言葉
 - ② 引率代表者のお話
 - ③ 所長あいさつ

出発