

# Ⅲ 利用の流れ

※浜松市・湖西市と左記市外で流れが分かれます。

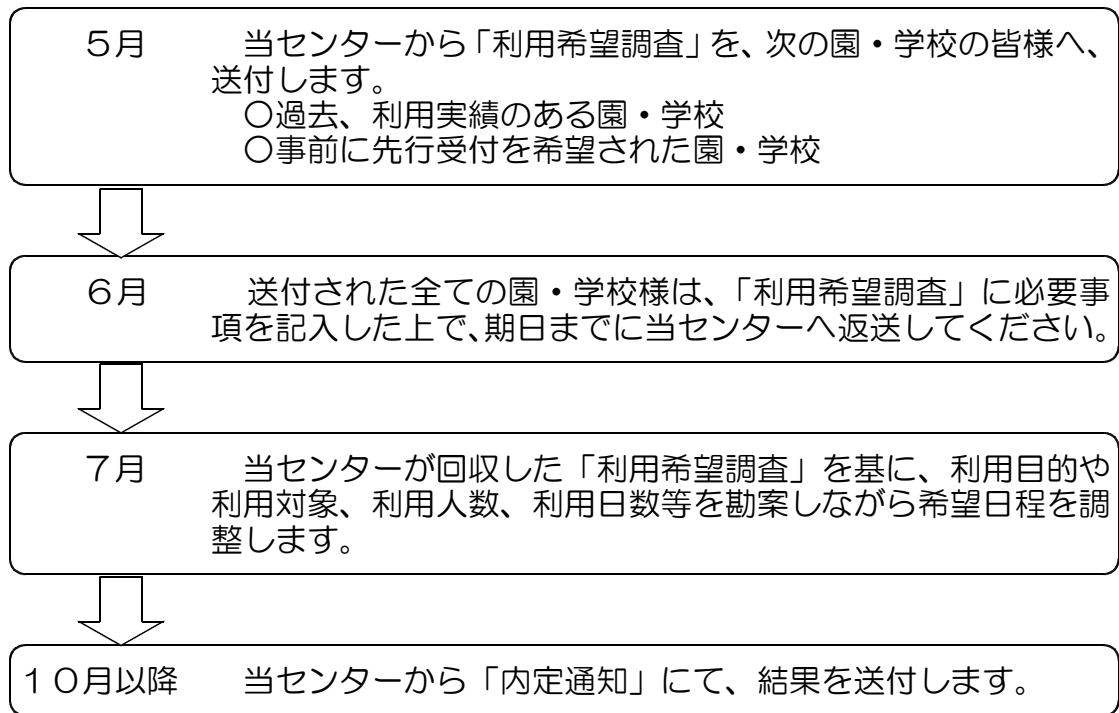
## 1 受付日について

### (1) 本年度に利用希望の場合

浜松市・湖西市 …利用日の6ヶ月前から14日前まで  
 浜松市・湖西市外…利用日の4ヶ月前から14日前まで

### (2) 翌年度に利用希望の場合

①先行申請 ※浜松市・湖西市の園・学校を優先し、次に左記市外の園・学校を受け入れます。



### ②通常申請

実施希望日	浜松市・湖西市		左記市外	
	申請開始	利用日の6ヶ月前～14日前まで	申請開始	利用日の4ヶ月前～14日前まで
翌年度 4月	今年度	10月1日～	今年度	12月1日～
5月		11月1日～		1月1日～
6月		12月1日～		2月1日～
7月		1月1日～	翌年度	3月1日～
8月		2月1日～		4月1日～
9月	翌年度	3月1日～		5月1日～
10月		4月1日～		6月1日～
11月		5月1日～		7月1日～
12月		6月1日～		8月1日～
1月		7月1日～		9月1日～
2月		8月1日～		10月1日～
3月		9月1日～		11月1日～

## 2 申込みの手順



### (1) 問い合わせ

空き状況の確認  
利用の申込み

浜松市かわな野外活動センター  
TEL 053-544-0219



- ①電話、または事務室窓口で空き状況をご確認ください。
- ②日程に空きがあれば、お申込みください。
- ③仮予約は行っていません。実施が確定した段階で、申込みをしてください。
- ④申込み受付時間は、8：30～17：15です。
- ⑤受付の際は、次のことを確認します。

- 団体名
- 団体の概要（設置目的、事業内容など）
- 利用の目的
- 利用期間
- 利用予定人数（男女の内訳、引率者と参加者の内訳、年齢構成）
- 希望する宿泊形態（少年自然の家・キャンプ場）
- 主な活動内容
- 連絡担当者氏名
- 連絡先住所、電話番号、FAX 番号など

- ⑥当センターから届く、「利用許可申請書」を受け取ってください。



### (2) 利用許可申請書

記入～提出

浜松市かわな野外活動センター  
〒431-2202  
静岡県浜松市北区引佐町川名  
455番地の5



- ①「利用許可申請書」に、以下に示す必要事項を記入して、当センターに郵送で送付してください。

- 記入日
- 申請者（住所、団体名、氏名、電話番号）
- 利用目的（適する箇所を○で囲んでください）
- 利用者区分（適する箇所を○で囲んでください）
- 利用日時（キャンプ場・少年自然のどちらかに記入、日帰りを○で囲むか○泊○日に記入）
- 利用者種別及び人数

- ②複写になっている2枚とも送付してください。

### (3) 受付の完了

利用許可書交付

- ①当センターが「利用許可申請書」が提出されたこと、書類の内容に不備がないかなどを確認します。
- ②「利用許可書」を交付します。
- ③当センターから届く、「利用許可書」を受け取り、大切に保管してください。
- ④「利用許可書」は利用日の受付で提出していただきます。



## (4) 事前打ち合わせ

所要時間 (目安)  
 日 帰 り…1 時間  
 1 泊 2 日…1 ~ 2 時間  
 2 泊 3 日…2 ~ 3 時間

- ① 当日の活動を安全に充実させるため、活動場所の下見と当センターの所員との打ち合わせを行います。
- ② 打ち合わせ日は、事前の電話予約が必要です。

### 打ち合わせの期日

- ◇ 以前に利用した経験のある団体様  
→ 利用予定日の約 40 日前まで
- ◇ 初めて利用する団体様  
→ 利用予定日の約 2 ヶ月前まで



下見調査 (随時)

浜松市かな野外活動センター  
 TEL 053-544-0219

浜松市かな野外活動センター  
 FAX 053-544-0210



- ③ 打ち合わせ日の 1 週間前までに、活動プログラム案を郵送または FAX で送付してください。当センターで会議して打ち合わせに備えます。

※ 園・学校利用の際、重なっている園・学校がある場合は相互に連絡を取り合い、調整をお願いしています。

- ④ 打ち合わせの主な内容

- 利用者の安全と命を守るためのお願い
- 活動プログラムの調整
- 提出物について
- 重なっている団体がある場合、団体間の調整

浜松市かな野外活動センター  
 TEL 053-544-0219



- ⑤ 打ち合わせ終了後、指導者全員で共通理解を図ると共に、必ず参加者にも打合せ内容を伝達してください。

- ⑥ 下見調査にも、事前の電話予約が必要です。

## (5) 書類の提出

- 打ち合わせで渡された各種書類を提出してください。

期日…利用日の 14 日前まで → ( ) 月 ( ) 日  
 方法…郵送または FAX

浜松市かな野外活動センター  
 〒431-2202

静岡県浜松市北区引佐町川名  
 455 番地の 5  
 FAX 053-544-0210

エムシーフードサービス  
 〒435-0045

静岡県浜松市中区細島町  
 10 番 4 号  
 FAX 053-411-6213

浜松市かな野外活動センターへ

- 活動プログラム (清書版)
- 物品注文書
- 物品借用書



食堂 (エムシーフードサービス本社) へ

- 食物アレルギーアンケート
- 食事関係予約申込書
- 食堂座席表



## (6) 変更等の連絡

- 利用中止や変更が生じた場合、速やかにご連絡ください。



浜松市かな野外活動センター  
 TEL 053-544-0219  
 FAX 053-544-0210

エムシーフードサービス  
 〈食堂〉 TEL&FAX 053-544-0432  
 〈不通時〉 TEL 053-411-6133

- 利用人数・活動内容の変更

- 利用の中止・利用期日

! 浜松市かな野外活動センターへまずは電話で !

- 食事関係の変更

- 食物アレルギーへの対応・相談

! エムシーフードサービスへまずは電話で !

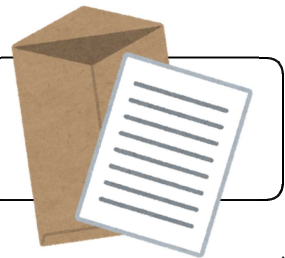
食事の種類	項目	受付期限
食堂食	新規の注文	利用開始日の 2日前の10時まで
	注文数の追加・削減	
野外炊飯	新規の注文	
	注文数の追加・削減	
弁当	新規の注文	利用開始日の 2週間前の10時まで
	注文数の追加・削減	利用開始日の 2日前の10時まで

## (7) 利用当日～受付



- ①受付は入所式の30分前までに、本館事務室へお越しください。
- ②以下の書類を提出してください。

- 利用許可書
- 利用人数確認書
- 宿泊名簿（しおり）



### ※お支払いについて

- ・受付時にお支払い方法（現金または振込）をお伝えください。
- ・退所する前日の打ち合わせ時、料金計算書や請求書をお渡しします。

## 下見調査実施のお願い

※指導者全員で下見調査を行い、安全無事を目指しましょう。

**重要!**

### 1 タイミング

- ①プログラム立案前… プログラムを立案するため、対象年齢や活動に必要な時間を把握しましょう。活動に無理がないかが分かります。
- ②プログラム立案後… 危険箇所の確認と指導者の立つポイントを実際参加者の視点に立って調査しましょう。安全への対策を講じられます。

### 2 方法

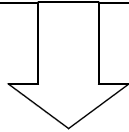
- ①本所に電話（053-544-0219）で予約してください。随時受け付けています。
- ②下見当日、必要であれば地図をお渡します。



### 3 利用の仕方

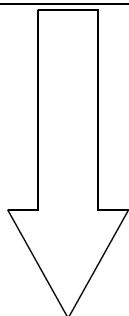
#### 《到着日の流れ》

(1) 到着



- ①許可された緊急車輛は指定された駐車場へ、それ以外の車輛は第1または第2駐車場にお停めください。
- ②引率責任者は、事務室にお越しください。  
※荷物搬入車輛に関してはP17参照

(2) 受付  
※入所式の30分前  
※所要時間20分間



- ①以下の書類を提出してください。

- 利用許可書
- 利用人数確認書
- 宿泊者名簿（またはしおり）

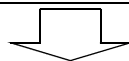


- ②打ち合わせ内容は以下の通りです。

- 宿泊人数の確認
- プログラム（夕方の打ち合わせ時刻）と天候の確認
- アレルギーの確認
- お支払い方法の確認 など

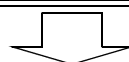


(3) 入所式



- ①団体主導で進めてください。
- ②入所式の準備ができ次第、事務室に連絡をしてください。
- ③所長または所員が話す時間を、5分程度いただきます。

(4) オリエンテーション  
※所要時間30分間



- ①宿泊する場所に移動し、オリエンテーションを行います。
- ②オリエンテーションは所員が主導します。

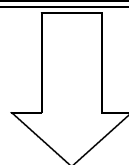
団体の活動…昼食



- プログラムに沿って活動を行ってください。



(5) 夕方の打ち合わせ  
※所要時間20分間



- ①引率責任者は、事務室にお越しください。
- ②打ち合わせ内容は以下の通りです。

- 健康状態の確認
- 夜のプログラムと天候の確認
- 朝の打ち合わせと風呂清掃時刻の確認 など



団体の活動…夕食



- ①プログラムに沿って活動を行ってください。
- ②タベのつどいの実施は、各団体にお任せします。



# 消灯

- ①完全消灯の時刻は22時です。
- ②宿泊場所の施錠や消灯の確認は、各団体でお願いします。



## 《滞在中の流れ》

### 起床



### (1) 清掃

○以下の場所を清掃してください。

- 宿泊した場所
- トイレ・玄関 など
- 本館風呂…詳細は事前打ち合わせで説明します。



### (2) 朝の打ち合わせ ※所要時間15分間

- ①引率責任者は、事務室にお越しください。
- ②打ち合わせ内容は以下の通りです。

- 健康状態の確認
- 本日のプログラムと天候の確認
- 夕の打ち合わせ時刻の確認 など



③朝のつどいの実施は、各団体にお任せします。

### 団体の活動…朝・昼食

○プログラムに沿って、活動を行ってください。



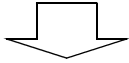
### (3) 夕方の打ち合わせ ※所要時間15分間

- ①引率責任者は、事務室にお越しください。
- ②打ち合わせ内容は以下の通りです。

- 健康状態の確認
- 夜のプログラムと天候の確認
- 朝の打ち合わせと風呂清掃時刻の確認 など
- ☆出発日前日に「会計計算書」をお渡しします。

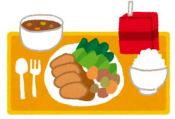


団体の活動…夕食



消灯

- ①プログラムに沿って活動を行ってください。
- ②タベのつどいの実施は、各団体にお任せします。

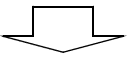


- ①完全消灯の時刻は22時です。
- ②宿泊場所の施錠や消灯の確認は、各団体でお願いします。

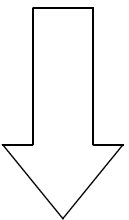


## 《出発日の流れ》

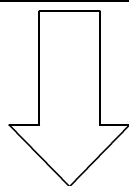
起床



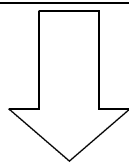
(1) 清掃



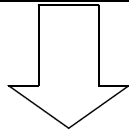
(2) 朝の打ち合わせ  
※所要時間15分間



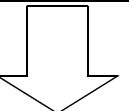
(3) リネン返却～退室



団体の活動…朝・昼食



(4) 退所の手続き



- ①以下の場所を清掃してください。

- 宿泊した場所
- トイレ・玄関 など
- 本館風呂…詳細は事前打ち合わせで説明します。



- ②清掃で出たごみは、袋に入れて本館風呂場前のポリバケツに処分してください。

- ①引率責任者は、事務室にお越しください。
- ②打ち合わせ内容は以下の通りです。

- 健康状態の確認
- 本日のプログラムと天候の確認
- 修正した「会計計算書」の提出 など



- ③朝のつどいの実施は、各団体にお任せします。

- ①リネンを本館リネン室に返却してください。
- ②リネンのたたみ方は、到着日のオリエンテーションでお伝えします。
- ③午前8時迄に、全ての荷物を事前に指定した場所へ運んでください。スタッフルームの荷物も同様です。

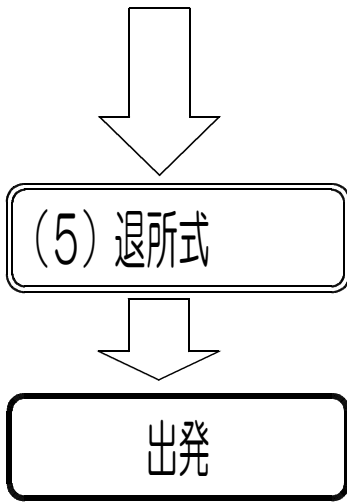


- プログラムに沿って活動を行ってください。



- ①退所される前までに、引率責任者は事務室にお越しください。





- ②「アンケート」を提出してください。
- ③提出していただいた「会計計算書」に基づき、「請求書」を発行し、お渡しします。  
→現金払いの場合、このタイミングで精算してください。



- ①団体主導で進めてください。
- ②退所式の準備ができ次第、事務室に連絡をしてください。
- ③所長または所員が話す時間を、5分程度いただきます。

○所員がハイタッチでお見送りします。  
またお会いしましょう！

