

## II 入所までにすること

※申請書等の提出に必要となる、各種様式、利用のてびき、活動プログラム集はホームページ (<https://www.tokusagamine.com/>) からダウンロードできます。

### ＝自然の家との事前打合せについて＝

#### 1 事前打合せの方法

原則として入所1ヶ月前までに団体担当者が自然の家に来所し、研修の目的や運営方針、プログラムなどについて、自然の家との事前打合せを行ってください。日程は、電話でご相談ください。（利用団体研修会の日に事前打合せをすることも可能です。）

利用団体研修会への参加及び来所しての事前打合せが難しい場合は、Zoomを活用したオンライン事前打合せも可能です。電話でご相談ください。

#### 2 事前打合せの内容

①団体名、研修会名、担当者名、連絡先

②研修目的、研修生人数、引率者人数

③研修計画：利用のてびき P. 18 様式2「研修計画書」参照

- 研修目的の共通理解、ゆとりのある計画作り
- 雨天時や荒天時における計画（活動内容、場所）等の協議
- 指導形態・役割分担、経費、準備物等について確認
- 団体による指導のプログラムについては、事前の踏査や研修・準備が必要
- 振り返り（団体主導か自然の家主導かを確認）
- 外部講師について～自然の家が斡旋・紹介することもできるが、依頼は団体で行う（謝金の目安として半日 3,000 円・一日 5,000 円、交通費・食事の支給）
- 入・退所行事、朝・夕べのつどいについて（進行等役割分担、校歌斉唱や校旗持参の有無、場所と時間）
- 退所点検（荷物移動と点検時間）
- 生活面での留意事項（食事や入浴時間、掃除、荷物置き場、宿泊室等、団体から要望確認、入所団体が複数ある場合は自然の家が調整）

④配慮が必要な研修生の情報収集と対応方法の共通理解

⑤食堂注文：利用のてびき P. 19 様式3「食堂注文表」参照

- 舎食：献立について（朝食のみ米飯又はパンの選択）
- 野外炊事：献立の選択、班編成について、アウトドアクッキングの説明と利用について
- 弁当について（内容と準備する時間）
- 補食について（内容と準備する時間）
- お茶（水筒への給水用、水分補給用）について（数と準備する時間）
- 食物アレルギー対応が必要な場合は、食堂注文表にチェックをし、食物アレルギー状況表を提出（利用の手引き P. 20 様式4「食物アレルギー状況表」参照）

⑥服装：活動にふさわしい服装を「活動プログラム集」で確認

野外での基本的な服装：長袖、長ズボン、長めの靴下、帽子

⑦携行品：各研修内容に応じて、「活動プログラム集」で確認

生活面での携行品：雨具（カッパ）、寝る時の服、リュックサック、水筒、洗面道具等

⑧諸経費（施設使用料、シーツ代、ゴミ処分代、研修に要する経費、食事等に関する経費）

支払方法（現金・振込）の確認、請求書・領収書の確認（研修生分と引率者分を一括又は別々で作成するかどうか、研修生分を学年と特別支援学級等に分ける必要があるかどうか）

⑨緊急時の対応（緊急体制、救急搬送先病院・搬送方法等）

非常口や火災等緊急避難の動き、避難場所等の確認

⑩広報活動の許可：活動の様子を SNS（フェイスブック、ホームページ）で紹介したり、所内に掲示したりしてよいかの確認