

宿泊に向けての事前確認事項

宿泊団体名： \_\_\_\_\_

ご回答者： \_\_\_\_\_ (回答者の宿泊予定： 有・無)

- ・ 来所手段について教えてください  
車 (駐車予定台数 乗用車\_\_\_\_台 マイクロバス\_\_\_\_台 大型バス\_\_\_\_台)  
公共交通機関 (電車・バス) 他 ( \_\_\_\_\_ )
  
- ・ 使用を希望する物品についてチェックを入れて下さい  
冷蔵庫 プロジェクター DVD プレイヤー 延長コード( \_\_\_\_\_ 本)  
マイク BT オーディオレシーバー  
体育館用ジェットヒーター (冬季のみ・灯油の持参をお願いします)
  
- ・ お食事について教えてください  
食物アレルギー： 無 ・ 有 (個別に調査票の提出をお願いします)  
大盛などの対応： 不要 ・ 必要 (料金等事前にご相談ください)
  
- ・ 浴室は大小2部屋ありますが、男女どちらで使用するか教えてください  
1 浴 (大)： 男・女・不使用      2 浴 (小)： 男・女・不使用
  
- ・ 予定しているお支払い方法を教えてください  
現金払 (当日・後日)      ・      振込 (手数料ご負担願います)
- ・ 領収書を分ける必要： なし ・ あり (分け方を事前にお教えてください)
  
- ・ 研修時の様子の写真を内部報告や広報に使用してもよろしいですか？  
認めない ・ 内部報告のみ許可 ・ 広報使用まで許可
  
- ・ 別紙確認事項について、徹底をお願いします。 確認済み
  
- ・ 使用する研修室・宿泊室のご希望があればお聞かせください  
(ご希望に添いかねる場合がございます)

---

---

---

---

---

青少年の健全な育成を目的とした研修施設のため、旅館・ホテル等と比べ制約等がいろいろございます。事前にご一読し、ご了解いただけるようお願いいたします。

- ・食物アレルギーについて、給食申込書にはアレルギーの有る方の名前のみ記入して、個別にアレルギー調査票の記入をお願いします。調査票は団体でまとめて提出でも、個別に青年の家へ提出でも構いません。
- ・食事はアレルギー対策上必要なものを除き、原則として持ち込みを認めておりません。施設にて提供する給食をご利用ください。水分補給の飲み物は持ち込めます。
- ・食数は宿泊開始日から土日祝休所日を除いて5日前の17:00が修正締切になります。食材調達の都合上締切後に修正は出来ません。締切後の急な欠席者についても食費は請求させていただきますので予めご了承をお願いします。
- ・研修生用駐車場は普通車でアスファルト敷30台、砂利敷20台駐車可能です。日帰り研修の方も使用しますので譲り合ってご使用ください。できれば乗り合いをお願いします。
- ・施設到着後研修開始前に、当日打ち合わせを実施します。責任者か代理の方が研修生到着より早めに来所し打ち合わせをお願いします。打ち合わせ時に宿帳の記入をお願いします。併せてアンケート等記入の必要な書類をお渡しします。
- ・研修生到着後すぐに、20分ほど施設利用のオリエンテーションを行います。研修生が全員一斉に受けられるよう予定の設定をお願いいたします。
- ・オリエンテーションの席で研修のしおりをお配りします。しおりに従い宿泊室ごとに担当係を決め、宿泊室入口に係リストを掲示して下さい。
- ・宿泊の際、指定の場所より宿泊者ごとにシーツ2枚と枕カバー1枚をお持ちください。宿泊の人数分ご用意しています。未就学児で保護者と添い寝する場合は事前にお申し出ください。連泊の際はシーツを続けてお使いください。シーツの追加、交換を希望される場合はその分シーツ代が追加になりますので予めご了承ください。退所日にシーツと枕カバーを畳まずに指定のリネン入れへご返却ください。
- ・体育館の一部に盛り上がりがあります。ご使用の際は転倒等ご注意下さい。
- ・体調不良等あれば速やかに管理人へお申し出ください。その他にも何か有事の際には速やかに事務室の管理人へお伝えください(0:00~6:00の間は1F宿直室)。
- ・複数団体が宿泊する場合、団体間の調整のため代表者打合せを通常17:20より行います。団体代表者又は代理の方のご参加をお願いいたします。
- ・貸出品や入浴、食事の順番など、複数団体の希望が重なり調整が必要な場合は原則として先にご予約頂いた団体を優先とさせていただきます。
- ・研修は21:00まで可能です。近隣の住人や他団体に迷惑の掛からないよう大きな音を出したりせずに研修を行って下さい。研修後も騒がずにお過ごしください。
- ・入浴は最大で18:30~21:30の間可能です。複数団体がご利用の際は、時間を割り振って入れ替え制になります。団体ごとに入浴終了時に事務室へご連絡ください。
- ・浴室にリンスインシャンプー、ボディソープはご用意しております。その他のアメ

ニティグッズ（タオル、歯ブラシ等）、コップ、ドライヤー、うち履き、筆記用具等をご自身でご用意ください。

- ・無制限にドライヤーを使用するとブレーカーが落ちる恐れがあります。ドライヤー使用可能な部屋として、2階談話室、3階トイレ前洗面所にドライヤー用コンセントをご用意しています。
  - ・入所中の外出は原則禁止となります。コンビニご利用等で一時外出の際も22:00 門限とさせていただきます。門限後翌6:00 まで入口を施錠いたします。コインランドリー使用などやむを得ず門限を超える場合は事前にご相談ください。
  - ・各宿泊室の室長は22:00 までに事務室まで在室状況と健康状態を報告し、室長日誌を受け取りに来てください。22:30 までに共用部の消灯をお願い致します。深夜は静かにお休みください。
  - ・朝も同様に在室状況と健康状態を7:00 までに事務室まで報告しに来てください。室長日誌も記入のうえ併せてご提出ください。その際に清掃分担カードをお渡しします。使用した宿泊室に加え分担箇所の清掃をご協力お願いします。清掃終了後清掃分担カードを持参して掃除終了をご報告ください。
  - ・ゴミは原則お持ち帰りをお願い致します。所内自動販売機を使用した際の空きビン等は自動販売機併設のゴミ箱をお使いください。
  - ・退所日の8:40 に管理人が各宿泊室を回り、元の状態に戻して頂いたか、忘れ物がないかの点検を行います。復帰が不十分であればその場で指摘し修正して頂きます。各部屋の整頓係は立ち合いをお願いします（難しければ保護者ご対応願います）。可能であれば保護者の方より事前点検を行って頂けますとスムーズに進むと思います。点検終了時に部屋の前に掲示された係リストを回収しますので、それまでは係リストを掲示し続けてください。
  - ・宿泊最終日の朝にアンケートと宿泊利用料金請求用資料（両面）を記入の上ご提出ください。資料を元に請求額を確定し、お伝えいたします。
- 
- ・県の方針により、建物外を含め敷地内全面禁煙となります。
  - ・管理人が定期巡視を行っています。使用申請の無い部屋の点検を併せて行います。
  - ・事故防止のため、飲酒後の入浴をお断りいたします。
  - ・冬期間の全館暖房は22:00～翌6:00 の間止まります。
  - ・宿泊室に冷房はありません。夏場各宿泊室に扇風機を1台のみ設置しています。夜間熱中症等により体調を崩す恐れが高い場合、利用の再考を提案する場合があります。また二段ベッド上段の使用禁止、宿泊場所の移動等の対策を実施する場合があります。
  - ・夕食後交流会を希望される際は事前にお申し出ください。別途規定を説明します。