

## 施設案内図



敷地内は指定場所以外は禁煙です。指定場所のみでお願いします。  
※喫煙場所は利用の手引き P9、10（施設概要）参照をご参照ください。

## 利用できる団体

当所は、自然体験活動、集団宿泊活動などを通して、青少年の健全育成や生涯学習活動を支援するための施設です。その目的に沿った活動計画をもつ **5名以上の団体** が利用できます。

1. 学校行事で利用する学校団体及び幼稚園・保育園の園児・児童・生徒とその指導者
2. 青少年団体の構成員とその指導者
3. 社会教育団体の構成員とその指導者
4. 一般団体（御家族、お友達、青少年団体等々）
5. その他、所長が認めたもの（主催等）

## 予約申込方法

申込できる期間： 令和5年度分(令和5年4月1日～令和6年3月31日利用希望分)

【学校・幼稚園・保育園の申し込み】⇒随時受付中。

【一般団体の申し込み】⇒随時受付中。

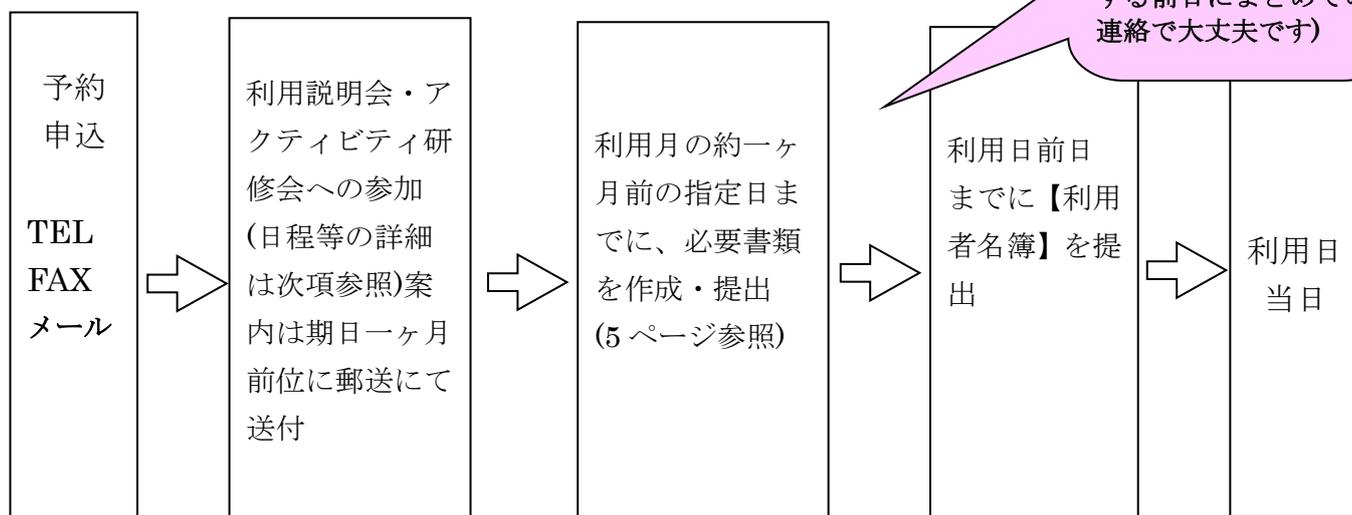


○申込方法 窓口、電話、FAX、電子メール  
(FAX、電子メールの場合は、送信後に電話で受信確認をしてください。)

○申込時間 窓口(9:00～17:00)・電話(9:30～17:00)  
FAX、電子メール(申込最終日は17:00まで)

- 予約受付時に団体名・団体代表者名・住所・電話番号・希望の日程・人数・活動内容などを伺います。
- 申し込みおよび利用団体の責任者・引率者は、成人の方に限ります。
- 令和6年度の予約申込期日につきましては、令和5年9月中旬頃に名栗げんきプラザホームページに掲載いたします。

## 予約申込からご利用当日までの流れ



## 利用説明会・アクティビティ研修会への参加のメリット

- ① 施設の使い方や注意事項などが分かる。
- ② 施設内外の下見ができ、宿泊する部屋割を確認できる。  
※確認後に予約が入り部屋割が移動になる可能性があります。  
※部屋割りは少しでも多くの団体に利用していただく為、申込時の人数で当職員が部屋を割り振っておりますので、**団体で部屋割を決めないでください。**
- ③ 提出必須書類である【活動計画書】を作るうえでの不明点やプログラム作成に対しての相談ができる。  
またアクティビティ研修会に参加することでプログラム作成の参考になる。
- ④ 同宿団体との顔合わせができる。(同日の利用説明会に参加していただいた場合のみに限ります)  
※同宿の団体同士で調整していただくことは構いませんが、調整した結果を必ず報告してください。  
また調整する上で、同宿団体だけではなく【前日利用している団体・退所時に入所してくる団体】の活動が重なる場合もありますのでご注意ください
- ⑤ 活動場所や時間等が重なった場合、利用説明会・アクティビティ研修会へご参加いただいた団体が優先になる場合もあります。  
※調整基準は他にもありますので参加団体が必ず優先ではありません(7ページ参照)

## 利用説明会・アクティビティ研修会日程

利用月	説明会日程	
	学校	一般
4月	個別対応	個別対応
5月	4月6日(木)	3月11日(土)
6月		4月9日(日)
7月1日～19日	4月7日(金)	5月13日(土)
7月20日～31日	5月14日(日)	
8月1日～14日	6月10日(土)	
8月15日～31日	6月11日(日)	
9月	4月7日(金)	7月9日(日)
10月	8月22日(火)	8月13日(日)
11月		9月9日(土)
12月		10月7日(土)
1月		11月11日(土)
2月		12月9日(土)
3月		1月21日(日)

### ●説明会スケジュール

時間	活動
11:30	食事注文有の団体受付/玄関前 検温・手指消毒にご協力ください。 食事提供開始が12:00～となります。時間に遅れないようご注意ください。
11:45	食事利用体験(有料:500円)/希望者のみ ※説明会の3日前の12時を超えてのキャンセルの場合、キャンセル料が発生します。
12:30	受付/玄関前 検温・手指消毒にご協力ください。
12:45	プラネタリウムミニ投影(無料)10分程度 ・当所で行っているプラネタリウムの紹介をします。計画に入れていない場合でもぜひご参加ください。学習投影の相談なども承っております。
13:10	利用団体説明会(施設の使い方や注意事項を説明します)
14:30	食事利用方法の確認(「食堂」にて、配膳や片付けなどの流れを確認していただきます)
14:45	アクティビティ研修会・活動計画作り相談会 (分科会形式でアクティビティの研修会を行います。また、プログラムの相談も承ります) ※保険料100円/1人(4分科会…炊事・キャンプファイア・クラフト・オリエンテーリング)
16:00	終了 (質問等がありましたら時間に余裕のある限り、ご相談ください)

- ◆持ち物:【令和5年度利用の手引き・アクティビティ集・提出書類】を出力しご持参ください。  
その他、筆記用具、上履き、動きやすい服装、でお越しください。

### 書類ダウンロード

書類はホームページからダウンロードし入手して下さい。(http://www.naguri-genki.com)

<書類内容>

- 「利用の手引き」・「アクティビティ集」・「提出書類集(入力用・手書き用あります)」  
・ホームページをご覧になることができない場合や、不明な点などありましたらご相談ください。

## 提出書類の作成

「令和5年度利用の手引き」「アクティビティ集」「各アクティビティマニュアル」を必ず一読いただき、必要書類を作成する。

### プログラムの計画

1. 活動の目的・目標を明確にしてください。
2. 施設、設備や自然環境の特性を活かしてください。
3. 参加者の人数や実態を十分考慮して「ゆとり」をもった計画を立ててください。
4. 雨天時の活動も必ず計画してください。
5. 各活動の指導は、引率指導者が行ってください。

※当施設では間接指導が主となります。

(アクティビティ内容により当所職員・外部スタッフが指導するものもあります)

### ●書類提出期限

利用月	書類提出期限	書類の種類	調整結果送付期日
4月	3月10日(金)	① 注文シート ② 利用申請書 ③ 活動計画書	3月15日(水)
5月	4月10日(月)		4月17日(月)
6月	5月1日(月)		5月10日(水)
7月	6月1日(木)		6月10日(土)
8月	7月1日(土)		7月10日(月)
9月	8月1日(火)		8月10日(木)
10月	9月1日(金)		9月10日(日)
11月	10月1日(日)		10月10日(火)
12月	11月1日(水)		11月10日(金)
1月	12月1日(金)		12月10日(日)
2月	1月5日(金)		1月15日(月)
3月	2月1日(木)		2月10日(土)

★【活動計画書】とは・・・スムーズな活動を行う為、入所から退所するまでの間、当施設のどこを使用し何をするのかを時間も含め計画していただくものです。(6ページ参照)

上記①②③以外のその他書類につきましては、各書類の提出期限までにご提出ください。(下記参照)

その他書類	提出の必要性	提出期限
④利用者名簿(連絡先記載があるものであれば団体所有のものでも可)	必須	利用日の前日までに
⑤アレルギー個別対応申込書	該当者のみ	利用日の3週間前までに TSKサービス(株)へ直接ご提出ください。
⑥別注食材申込書	該当団体のみ	利用日の2週間前までに
⑦飲酒許可申請書・アルコール注文書	該当団体のみ	

※人数が不確定の場合、申し込み時の人数でご提出ください。人数の変更はその後承ります。

(ただし、大幅な人数の増減はお受けできない場合もございます)

※上記期日までに郵送・FAX・電子メール・持参のいずれかの方法でご提出をお願い致します。

# 提出書類作成にあたって

## ●書類ダウンロード方法

名栗げんきプラザホームページ (<http://www.naguri-genki.com>) ⇒ 利用申込 ⇒ 提出書類集をダウンロードし期日までに郵送・FAX・電子メール・持参のいずれかの方法でご提出ください。

※日帰り利用団体については、申込確定後、随時提出をお願いします。

	内容と注意事項	
	【入力用】	【手書き用】
注文シート	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体情報を入力⇒以下の資料にも団体情報が反映される。</li> <li>※無料で行えるアクティビティについては、ドロップダウン内に選択項目がありません。活動計画書にスケジュールとアクティビティ名を記載して下さい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する項目をご記入ください。</li> <li>※宿泊利用許可申請書や他の資料すべてに団体名の記入をお願いします。</li> <li>※無料で行えるアクティビティについては、活動計画書にスケジュールとアクティビティ名を記載して下さい。</li> </ul>
利用申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事・アクティビティ全般の注文、備品貸出の申込。</li> <li>※利用責任者の欄には当日引率する責任者の名前をご記入ください。</li> <li>※追加食材・アルコール注文書は必要団体のみ別シートにて注文。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事・アクティビティ全般の注文、備品貸出の申込。</li> <li>※利用責任者の欄には当日引率する責任者の名前をご記入ください。</li> <li>※追加食材・アルコール注文書は必要団体のみ別シートにて注文。</li> </ul>
利用許可書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体情報が反映されているので削除せずご提出ください。</li> <li>・当日お渡しします。</li> <li>※利用許可書が事前に必要な場合には 84 円切手を貼った返信用封筒を同封しご依頼ください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する項目をご記入ください。</li> <li>※宿泊利用許可申請書や他の資料すべてに団体名の記入をお願いします。</li> <li>※無料で行えるアクティビティについては、活動計画書にスケジュールとアクティビティ名を記載して下さい。</li> </ul>
活動計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事・アクティビティ全般の注文、備品貸出の申込。</li> <li>※利用責任者の欄には当日引率する責任者の名前をご記入ください。</li> <li>※追加食材・アルコール注文書は必要団体のみ別シートにて注文。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する項目をご記入ください。</li> <li>※宿泊利用許可申請書や他の資料すべてに団体名の記入をお願いします。</li> <li>※無料で行えるアクティビティについては、活動計画書にスケジュールとアクティビティ名を記載して下さい。</li> </ul>
利用者名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体情報が反映されているので削除せずご提出ください。</li> <li>・当日お渡しします。</li> <li>※利用許可書が事前に必要な場合には 84 円切手を貼った返信用封筒を同封しご依頼ください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する項目をご記入ください。</li> <li>※宿泊利用許可申請書や他の資料すべてに団体名の記入をお願いします。</li> <li>※無料で行えるアクティビティについては、活動計画書にスケジュールとアクティビティ名を記載して下さい。</li> </ul>
アレルギー個別対応申込・回答書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アレルギー個別対応申込・回答書のシートは 1 人 1 枚となります。</li> <li>該当者が複数いる場合には人数分の枚数をご提出ください。詳細は手引き P22,23 「アレルギー対応について」を必ずご確認ください。</li> <li>・間違いがないよう、必ず保護者の方に確認をしてもらってください。症状によって対応不可になる場合もございます。</li> <li>・利用日の 3 週間前までには提出をお願いします。提出期限を過ぎてのお申し込みは対応できませんのでご注意ください。</li> <li>・食堂会社からの回答書については利用日 2 週間前を目安にお送りいたします。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する項目をご記入ください。</li> <li>※宿泊利用許可申請書や他の資料すべてに団体名の記入をお願いします。</li> <li>※無料で行えるアクティビティについては、活動計画書にスケジュールとアクティビティ名を記載して下さい。</li> </ul>

飲酒許可申請書 アルコール注文書	<p>※<b>アルコール類の持込は禁止です。</b></p> <p>社会教育施設のルールをご理解頂き、節度のある量をご注文ください。 (目安をして【2本/大人一人】までとします。)</p> <p>※注文の量によっては制限させていただく場合もございます。</p>
別注食材注文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当所アクティビティの野外炊事メニュー以外で追加したい食材がある場合にはご利用ください。</li> <li>・注文の変更は利用日の休所日を除く3日前の12:00までです。それ以降は変更できません。(※内容によっては変更不可になる場合もございます)</li> </ul>
<p>※<b>人数変更等で書類提出後の変更(修正)は、どの部分に変更(修正)になったかが分かるようにして再提出をお願いします。</b></p> <p>例：メール本文に「人数変更」や「担当者変更」など変更になった内容を記載する。 ：シートや変更部分の色を分ける。・・・等々</p>	

※記入例として次ページをご参照ください。

### プログラムの調整

★【活動調整】とは・・・複数の団体が同日に利用する場合には、使用希望場所・時間等が重なる場合があります。

その時に当所職員(調整担当)が間に入り、同日利用団体との連絡や変更の相談を行うことです。

(※下記調整基準を元に調整を行います。)

#### << 団体種類別による調整基準(優先順位) >>

		平日・土日祝	夏休み期間(7/16~8/31)
優先順位 ① ② ③	①	学校・幼保宿泊>一般宿泊>学校・幼保日帰り>一般日帰り 宿泊場所≧人数を考慮して行う	宿泊場所≧人数 ※野外炊事とキャンプファイア場のみ学校の教育活動が優先
	②	期限までに提出書類をご提出いただいた団体	
	③	期日を守っている同条件団体は利用説明会に参加した団体	

#### << 宿泊場所による調整基準(優先順位) >>

宿泊場所	優先場所	入浴目安時間
本館泊	食堂・プレイホール・集会室・ピロティ・車庫・つどいの広場	19:00~21:30
テント・バンガロー	野外炊事場・避難所・第1ファイア場・第2ファイア場・せせらぎ広場	16:30~19:00

### 活動計画書作成と活動調整について

食事	<p>◆食堂の食事時間(基本)：夕食17:30、朝食7:30、昼食12:00に配膳開始。 (食事係等、10分~15分前からの準備が可能です)</p> <p>※食堂での食事時間が重なった場合⇒時間差をつけての提案となります。</p>
入浴時間	<p>16:30~22:00の間で入浴可能な時間帯を記入してください。</p> <p>◆入浴時間目安：30人以下30分程度または浴室1箇所での対応になります。</p> <p>◆同日利用団体数が多い場合には状況によりシャワーのみの対応をお願いする場合があります。</p> <p>◆当日の宿泊者数が30人未満となった場合、浴室を1箇所でも対応させていただく場合があります。</p>

活動内容 と 場所	<p>◆実施予定の活動場所と使用したい時間を記入 (特に活動場所の希望が無い場合には空欄にて提出してください。調整担当者が活動場所を割当てます。)</p> <p>◆雨天時のプログラムも必ず記入</p> <p>◆移動時間や準備・片付け等の時間も含め、余裕のある時間配分をする。 (行うアクティビティや人数により準備や片付け等、かかる時間は変わります。)</p> <p>◆キャンプファイアが実施できる場所は4ヶ所あります。人数に応じて当所職員で割り振りますのでご希望に添えないことがあります。</p> <p>◆活動希望が重なった時、「この部分なら譲ってもいい」「ここは重なるかもしれないから、重なったときはこっちの案に変えよう」など、団体でも柔軟に対応いただけますようお願い申し上げます。</p>
計画に取り 入れる必須 事項	<p>◆はじめの集い⇒入所時に当職員が施設のルールや使い方・注意点などをお話します。 (わかれの集い⇒こちらは任意ですので必須ではありません。)</p> <p>◆15:15 打合せ</p> <p>◆15:25 食事関係打合せ(食堂利用団体のみ)</p> <p>◆15:35 キャンプファイア打合せ(実施団体のみ)</p>

※調整により活動内容などの時間や日程の変更をお願いする場合がありますので、ご理解ください。

※他団体と重なり、調整が必要な場合がありますので時間調整にご協力ください。

※書類提出期日を過ぎての提出、また新規申込団体へは、空いている場所での提案となります。

※団体の状況によっては上記調整基準通りにいかない場合がありますこと、ご承知おきください。

### プログラムの変更

活動・施設・時間等の変更が生じた場合には、速やかにお知らせください。

なお、すでにプログラムの調整が終了している場合、変更をお受けできない場合があります。

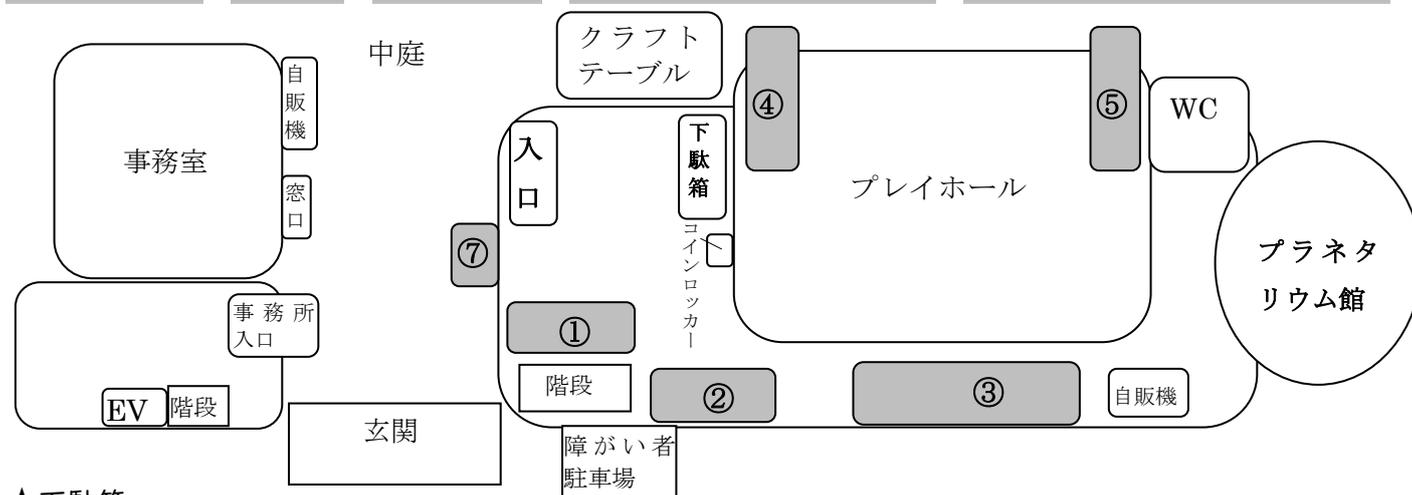
※調整結果送付後に変更やご相談がある場合には、送付後4日以内をお願いします。

(5ページの表●書類提出期限「調整結果送付期日」参照)

### 入所・退所時に使用する荷物置場と下駄箱について

★入所・退所時の荷物置場につきましては、当日下記5箇所のいずれかを窓口にてご案内致します。

①階段下入口側 ②階段下 ③ロビーの棚 ④プレイホール事務所側の窓 ⑤プレイホールプラネタリウム側



★下駄箱

利用当日、入口ホワイトボード(⑦)に各団体の使用する下駄箱番号が記載してあります。