

## 5 引率者の役割について

### (1) <計画段階>

利用のてびき「計画立案上の留意事項」をご覧ください。以下の書類をご提出ください。ホームページ上のダウンロードサイトに記入例があります。記入漏れにご注意ください。

備考欄にクラス数や班数、宿泊室の希望数、配慮を要する参加者等をご記入ください。

指導依頼を希望する場合は、「依頼」と必ずご記載ください。班分けやねらい等記入漏れにご注意ください。

野外炊飯を実施希望される団体は、必ずご提出ください。班分けの変更は、利用日の3日前までです。

教材が必要な活動は、必ずご提出ください。新や地図等は実際に使用した分の請求になります。和綴じノートづくりと茶道の数量の変更は利用日前日の10時までです。

### (2) <活動の展開>

詳細、各活動プログラムのページをご覧ください。

	引率者と職員（指導者）	参加者
実施前	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 事前打ち合わせ</li> <li><input type="checkbox"/> 準備物の確認 <input type="checkbox"/> 会場準備</li> <li><input type="checkbox"/> 活動場所への引率</li> <li><input type="checkbox"/> 参加人数及び班構成の把握</li> <li><input type="checkbox"/> 服装や持ち物の徹底</li> <li><input type="checkbox"/> 指導内容の理解</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 持ち物・服装の確認</li> <li><input type="checkbox"/> 健康観察</li> <li>※活動前に爪を短く切っておくこと</li> <li><input type="checkbox"/> 指定場所に集合</li> <li>&lt;必要な場合&gt;</li> <li><input type="checkbox"/> 貸出物品や教材の準備 (食材はレストラン。その他は事務室に取りに行く。)</li> </ul>
実施開始 ～実施中	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 参加者の支援</li> <li><input type="checkbox"/> 安全に関する指示の徹底</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 実施</li> <li><input type="checkbox"/> ふりかえり・感想</li> </ul>
実施後	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 掃除の指示・点検</li> <li><input type="checkbox"/> 物品の点検・返却</li> <li>&lt;指導料・教材費が有料の場合&gt;</li> <li><input type="checkbox"/> 教材申込書の記入・支払い (レストラン)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 活動場所の掃除</li> <li><input type="checkbox"/> 物品の片付け</li> <li><input type="checkbox"/> ゴミ捨て（所定の場所へ）</li> </ul>