

集団宿泊研修に向けてのチェックリスト

時系列	項目	交流の家への提出期限	担当	備考	参考URL、利用の手引き参照ページ	
2ヶ月前	<input type="checkbox"/> 「施設利用説明について(引率者視聴)」の視聴		スタッフ全員			
	<input type="checkbox"/> 活動日程表等の作成・提出		主担当	ホームページより様式をダウンロード	https://aso.nive.go.jp/download/index.html	
	<input type="checkbox"/> 活動日程表	利用日の2か月前まで				
	<input type="checkbox"/> 食事・教材注文票	利用日の2か月前まで			キャンセルポリシーも併せて確認	利用の手引きP30
	<input type="checkbox"/> 登山計画書	利用日の2か月前まで			登山実施の場合、作成・提出	
<input type="checkbox"/> 変更届			人数・食数等の変更があれば随時作成・提出			
1ヶ月前	<input type="checkbox"/> 事前の下見		全スタッフ	プログラムによっては事前の下見を必須	利用の手引きP24にて確認	
	<input type="checkbox"/> 活動場所					
	<input type="checkbox"/> 宿泊場所					
	<input type="checkbox"/> アレルギー調査票の提出	利用日の1ヶ月前まで	主担当		https://aso.nive.go.jp/download/index.html	
3週間前	<input type="checkbox"/> 調整プログラム、宿舎割りの確認		主担当	阿蘇青少年交流の家からのメール及び添書を確認		
	<input type="checkbox"/> 内容の確認					
	<input type="checkbox"/> 場所の確認				活動場所や研修会場は略称のシートを参照	
	<input type="checkbox"/> 人数の確認					
	<input type="checkbox"/> 時間の確認					
	<input type="checkbox"/> 朝・タベのつどいの役割の確認					
	<input type="checkbox"/> クリーンタイムの区域の確認					
	<input type="checkbox"/> 宿泊部屋の確認					
	<input type="checkbox"/> スタッフでの情報共有			全スタッフ	担当者1人で抱え込まず、全員に共有	
	<input type="checkbox"/> 各活動プログラム準備			プログラム担当	右URLより事前準備物等の準備	https://aso.nive.go.jp/activity/index.html
<input type="checkbox"/> 研修のしおり作成			主担当	持ち物について確認 / 調整プログラムを要確認	利用の手引きP28にて確認 / 調整プログラム参照	
<input type="checkbox"/> 医療機関の確認			食事・救護担当			
	<input type="checkbox"/> 阿蘇地域の医療機関の確認		救護担当		利用の手引きP36にて確認	
	<input type="checkbox"/> アレルギー保持者のかかりつけ病院の確認		食事担当			
1週間前	<input type="checkbox"/> 食事数変更・キャンセル期限		食事担当・主担当	1週間前の15時以降からキャンセル料が発生	利用の手引きP30	
	<input type="checkbox"/> 入所オリエンテーション動画の事前視聴		全スタッフ	引率者及び児童・生徒等も事前に視聴	https://www.youtube.com/watch?v=Tq8UMidWxWM	
当日	入所日	<input type="checkbox"/> 受付		受付・会計担当		
		<input type="checkbox"/> 利用者名簿の提出	利用日当日			
		<input type="checkbox"/> 参加者人数の確認				
		<input type="checkbox"/> 支払い方法の確認				
	<input type="checkbox"/> 日程の確認					
<input type="checkbox"/> 研修			全スタッフ			
退所日	<input type="checkbox"/> 退所手続き		受付・会計担当			
		<input type="checkbox"/> 宿泊部屋、研修室の鍵の返却				
		<input type="checkbox"/> 支払いに関して最終確認			事務室及び売店にて確認	
		<input type="checkbox"/> アンケートの記入及び提出		主担当		

団体における役割分担について（推奨）



全体統括・責任者

- ・ 集団宿泊研修の最終意思決定



主担当

- ・ 阿蘇青少年交流の家との連絡、調整
- ・ 必要書類の作成、提出（HPより）
- ・ 引率スタッフとの情報共有



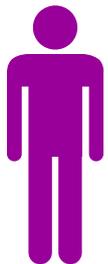
プログラム担当

- ・ 各活動の要領を把握（HPより）
- ・ 各活動に必要な物品を印刷、準備



食事担当

- ・ アレルギー調査票を作成・準備
- ・ レストランでの食事要領を把握
- ・ アレルギー保持者のかかりつけ病院の把握



救護担当

- ・ 阿蘇地域の医療機関の把握
- ・ 傷病に関する緊急時の対応



受付・会計担当

- ・ 支払い方法を学校事務と共有
- ・ 利用当日に、参加者の人数や支払い方法を阿蘇青少年交流の家事務室及び売店（レストランきらら）に共有

※この役割分担は目安としてご参考ください。