

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		

集団宿泊研修に向けてのチェックリスト

期限	項目	担当	備考	参考URL、利用の手引き参照ページ
3週間前	□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	
	□内容の確認	主担当		
	□場所の確認	主担当	活動場所や研修会場は略称のシートを参照	
	□人数の確認	主担当		
	□時間の確認	主担当		
	□朝・タベのつどいの役割の確認	主担当		
	□クリーンタイムの区域の確認	主担当		
	□宿泊部屋の確認	主担当		
	□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	
	□プログラム準備	プログラム担当	阿蘇青少年交流の家ホームページから各活動の事前準備物等を確認	
	□研修のしおり作成	主担当		
	□表紙・裏表紙	主担当		
	□日程表	主担当		
	□施設配置図	主担当		
	□生活上の留意点	主担当		
□班名簿	主担当			
□医療機関の確認	食事・救護担当			
□阿蘇地域の医療機関の確認	救護担当	阿蘇青少年交流の家 利用の手引きを参考		
□アレルギー保持者のかかりつけ病院の確認	食事担当			
□実施細案の作成・確認	主担当			
□必要物品の調達	各担当			
当日	□受付	受付・会計担当		
	□参加者人数の確認	受付・会計担当		
	□支払い方法の確認	受付・会計担当		
	□日程の確認	受付・会計担当		
	□宿泊部屋、研修室の鍵の受け取り	受付・会計担当		
	□研修			
	□退所手続き	受付・会計担当		
□宿泊部屋、研修室の鍵の返却	受付・会計担当			
□支払いに関して最終確認	受付・会計担当	事務室及び売店にて確認		
□アンケートの記入及び提出	主担当			
事後	□決算報告		学校事務担当へ報告	

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。