

事務手続きの流れ



準備編

1. 計画・予約申込み

- 1-1 海洋センターの利用受付期間は以下のとおりです。
- ・ 1次受付…1年前の5月1日～15日に **FAX受付** (希望日程が重なる場合は抽選)
→ **【FAX…072-494-1735】**
 - ・ 2次受付…1年前の7月1日から随時、**電話受付** (先着順で決定)
→ **【TEL…072-494-1811】**
- ※予約が決まったら、海洋センターより予約承諾書と下記の提出資料を郵送またはFAXします。

2. 下見・打合せ

- 2-1 **2ヶ月前まで** → 下見を予定される場合は事前予約が必要です。(電話・FAX受付)
(説明会・施設見学・打合せで2時間程度)
- ※ご利用案内資料は下見の際にお渡しています。ご利用2ヶ月前までの下見を予定していない場合は郵送いたしますので、お申付けください。(電話・FAX受付)

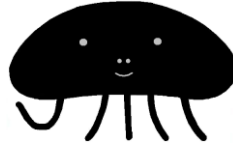
3. 事務手続き・事前準備

- 3-1 **2ヶ月前まで** → **プログラム希望用紙** を海洋センターにFAXください。
※他団体とプログラムの調整を行ない、決定した「プログラム表」をご利用の1ヶ月前に返信します。
- 3-2 実施場所・船の艇数・雨天プログラム等に変更があればご連絡ください。
※バスの手配は済んでいますか？
- 3-3 **2ヶ月前～1ヶ月前まで** → **食事申込み書**、**アレルギー対応連絡表** を海洋センターにFAXください。
※アレルギー対応希望表(個人別記入)を団体側でとりまとめてお送りください。
※給食の献立表はホームページで確認いただけます。
※**カメラマン、看護師など同行者の食事も団体でまとめてお申込みください。**(別精算可能)
- 3-4 部屋割りは決まっていますか。(咸臨丸・オーティン・サタリア・ビクトリア・メフラワー・インディバー)
・各1～6号室…8人部屋 ・各7号室…4人部屋
- 3-5 役割分担は決まっていますか。(室長・プログラム・給食・キャンプファイヤー・自炊・シツ・部屋点検等)
- 3-6 船のチーム分けは決まっていますか。(定員の目安は以下のとおり)
- ・カッター (9m…24～30名・7m…18～20名・6m…12～15名)
 - ・ヨット (OP…4名または6名)
 - ・カヌー (W…2人乗り・S…1人乗り)
 - ・いかだ (6人乗り…5～6名・8人乗り…7～8名)
 - ・白鳥 (25名)
- 3-7 参加のしおりは作りましたか。(スケジュール・持ち物・生活時間帯・シツ・そうじ等)
- 1週間前まで** → **宿泊者名簿(引率者も含)**、**乗船者名簿**、**スケジュール表(しおり)** をFAX
※提出書類はホームページからダウンロード可能です。

4. 食事数・船の艇数等の変更連絡

- 4-1 **前日の17時まで** → 変更は、TELまたはFAXでお知らせください
※(電話・FAX受付時間9:00～17:00 17:00以降は翌日扱いになります)
- 【給食数の変更】**
- | | | |
|---------|---|---------------------|
| 15日前まで | … | 申込み食数より11食を超える変更が可能 |
| 14日前～前日 | … | 10食以内の変更が可能 |
| 当日 | … | 変更できません |
- 【自炊、補食(パン・ジュース等)の変更】**
- | | | |
|--------|---|--------------------|
| 8日前まで | … | 食数に関係なく変更が可能 |
| 7日前～当日 | … | 食数・チーム分けともに変更できません |
- 【船の艇数、その他の変更連絡】** … 分かり次第すぐにご連絡ください
※上記の食事数を超える変更につきましては裏面のキャンセル料をご負担頂きますのでご注意ください。

当日編



5. 入所時

- 5-1 天候、道路状況等で入所が30分以上変更になる場合は海洋センターへご連絡ください。
→ 【TEL…072-494-1811】
- 5-2 センター駐車場到着 → 事務所へ到着連絡（入所式の場所確認）
- ・研修生 → 入所式 → 研修室・着替え・トイレ等
 - ・担当者 → 事務所で受付
- ①変更連絡「利用人数(引率者を含)」「乗船人数」「食事数」
 - ②スケジュールの確認・変更
 - ③研修室(荷物置き場・着替え室)のカギ・借用物品の受取り
 - ④精算方法の確認「現金・振込」「書類の宛名・枚数・内訳」
 - ⑤利用者アンケートをお渡しします（退所時提出ください）

6. 退所時

- 6-1 最終日の昼食前に事務所で退所手続き
- ・精算確認
 - ・利用者アンケートを提出
- 6-2 部屋点検（海洋センタースタッフが以下の項目を点検します）
- ・寝具
 - ・そうじ
 - ・ゴミ箱
 - ・忘れ物
 - ・トイレスリッパ
- ※事前に引率者の点検を済ませておいてください。
※しおりに載せる点検資料はホームページからダウンロード可能です。

7. 緊急時の対応

- 7-1
- ・病気、ケガが発生した場合は、最寄りの医療機関を紹介します。
 - ・病院までの搬送は原則として団体側の責任で行なってください。（タクシーあり）
 - ・保険証のコピーで受付できない病院も多いため、現金をご準備ください。
 - ・夜間は原則として救急対応になります。
- ※医療機関、関係機関の資料はホームページからダウンロード可能です。

8. 地震・津波の対応

- 8-1
- ・津波避難経路を通過して「海風館駐車場」（海拔25m）に避難してください。
 - ・海上プログラム実施中は船着き場に上陸し、グラウンド横の避難ゲートを通過して、「海風館駐車場」に避難してください。
- ※津波避難資料はホームページからダウンロード可能です。

9. 利用を中止される場合

- 9-1
- ・利用日までに前納頂いた宿泊および日帰りの施設使用料につきましては返金できません。
 - ・食事料金のキャンセル料につきましては以下のとおりご負担いただきます。

【給食数の変更】

- ご利用の15日前まで … キャンセル料なし
- 14日前～前日まで … 10食を超えたキャンセルの場合、超過食数分の60%
- 当日 … キャンセル食数分の100%

【自炊、補食、弁当の変更】

- ご利用の8日前まで … キャンセル料なし
- 7日前～当日 … キャンセル食数分の100%

※（電話・FAX受付時間 9:00～17:00 17:00以降は翌日扱いになります）