

2 スキー活動の流れ

(1) 入所時に活動責任者は自然の家の担当者と打合せを行います。

①利用団体が提示、提出するもの

- ・使用料確認票
- ・利用者名簿（引率・一般用 様式第8号-1，児童・生徒用 様式第8号-2）
→ スキー板の番号が記入されている名簿をお持ちください。
- ・団体旗 → 利用団体の旗がある場合のみ
- ・スキー活動（ゴンドラ・リフト）利用証明書（様式第9号）
- ・スキー講師用ホルダー用名簿 → 自然の家にスキー講師を依頼した場合のみ

②自然の家からお渡しするもの（貸出物品）

- ・ゼッケン ・講師用ホルダー（児童・生徒の名簿用） ・トランシーバー
- ・えぼしスキー場の駐車券カード1枚（土日祝日の利用団体のみ）

(2) 『であいのつどい』を行います。10:00～10:30が目安です。

入所が同期日の団体は、合同でお願いいたします。

(3) ウェア合わせ（ウェアレンタル） 部屋に荷物を置いた後

①場所 体育館2階

②引率者 レンタルウェアの腕の部分にあるウェア番号を利用者名簿に記入してください。
外したハンガーは、ハンガー置き場に置きます。

③各部屋で昼食をとり、トイレを済ませ、スキー活動のできる服装に着替えます。

(4) 体育館に集合します。12:10

①スキーウェア，ゼッケン（名札を付けたもの），帽子，ゴーグル，手袋を身に着ける。

②体育館に集合します。

③スキー用具一式（スキー板，スキー靴，ストック）を受け取ります。

利用者名簿に番号が記載されています。その番号を事前に児童・生徒に伝えてください。

④スキー用具持参者は、体育館にスキー用具を持ってきます。

⑤自分の右側にスキー用具一式を置き、座って静かに待ちます。

(5) 『スキーオリエンテーション』12:20～12:50

①利用団体合同です。スキー活動についての説明を聞きます。

②所員がスキーの取り扱いや片付け等について説明します。

-- [内容] -----

- ・スキー靴，スキー板の脱着の仕方，スキーの運び方
- ・出入りする乾燥室とスキー用具の置き場（スキー架）を指定します。
 - ※1 体育館からは乾燥室を通過して出ます。場所は所員が割り当てます。
 - ※2 第1乾燥室利用団体のスキー架はオリエンテーション室外側です。
第2乾燥室利用団体のスキー架は第2乾燥室前です。

- ・12:30～スキー講師担当者は、スキー講師との打合せがあります。
- ・スキーオリエンテーション後、利用団体ごと集合場所に移動します。
- ・スキー講師との顔合わせ，講師紹介を利用団体ごとに行ってください。