

申請手続概要説明シート

申請手続名	金沢市キゴ山ふれあい研修センター使用申請書 (こども交流棟、青少年交流棟、天文学習棟)	
担当課	生涯学習課	
年間受付件数	443 件 (こども交流棟 133 件、青少年交流棟 249 件、天文学習棟 61 件)	
申請様式の根拠	金沢市キゴ山ふれあい研修センター条例施行規則第 4 条 (様式第 1 号その 1、その 2、その 3)	
申請手段	窓口申請、郵送申請、電子メール申請、FAX 申請	
本人確認手段	なし	
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 金沢市キゴ山ふれあい研修センター使用申請書 ・ 事前打合せ表、活動予定表、研修(活動)計画表、使用者名簿、食事申込み表等の関係書類 	
申請手続の概要	金沢市キゴ山ふれあい研修センターの使用の手続	
申請受付後の処理フロー	<p>※以下はこども交流棟の処理フロー (多少の違いはあるが、他施設もこれに準ずる)</p> <p>① 仮申し込み (利用希望日の 6 カ月前)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用実績のある小中学校へ次年度の利用希望を照会し、日程調整の上、仮予約を行う。 ・ 上記以外の利用者から電話により仮申し込みの受付を行う。 <p>② 申請及び打合せ(利用日の 1 か月前まで)</p> <p>キゴ山で職員と利用者が面談し、以下の手順で活動内容等の打合せを行いながら申請書を含む各種書類を作成し、提出する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 使用申請書、事前打合せ表及び活動予定表の作成 ・ 食事申込み表の作成 (野外炊飯を含む) ・ 施設利用全般についての再確認 ・ 施設の下見 (館内、野外炊飯場等) <p>③ 使用承認書の交付</p> <p>申請者に使用承認書を交付</p>	
申請後の交付等	金沢市キゴ山ふれあい研修センター使用承認書	
担当課検討結果	利用者と現地で打ち合わせをし、利用当日にどのような動きをするのか確認をする必要があるため。	
検討チーム評価結果	オンライン化の可否	可
	申請時は現地確認の後、申請書を現地で書いてもらうかホームページからダウンロードしているが、申請自体には必ずしも対面が必要ではないため、申請者の選択肢を増やす意味でもオンライン化すべきではないか	

所長	所長補佐	所員	係

金沢市キゴ山ふれあい研修センター使用申請書
(こども交流棟)

年 月 日

(宛先)金沢市教育委員会

申請者 所在地
団体名
代表者氏名

金沢市キゴ山ふれあい研修センターを使用したいので、次のとおり申請します。

研修・行事の名称														
使用の目的(内容)														
宿泊の有無	有(青少年交流棟 ・ こども交流棟) ・ 無													
使用の期間	年 月 日(曜日) 時 分 から			年 月 日(曜日) 時 分 まで										
使用施設	使用日及び使用時間区分												摘要	
	月 日 (曜日)			月 日 (曜日)			月 日 (曜日)			月 日 (曜日)				
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間		
	9:00 ∟ 正午	1:00 ∟ 5:00	6:00 ∟ 9:00	9:00 ∟ 正午	1:00 ∟ 5:00	6:00 ∟ 9:00	9:00 ∟ 正午	1:00 ∟ 5:00	6:00 ∟ 9:00	9:00 ∟ 正午	1:00 ∟ 5:00	6:00 ∟ 9:00		
<input type="checkbox"/> プレールーム														
<input type="checkbox"/> 多目的室														
<input type="checkbox"/> 研修室														
附属設備	<input type="checkbox"/> スキー													
	<input type="checkbox"/> 屋外炊事設備													
宿泊及び使用人数	宿泊人数									使用人数				
	青少年(30歳以下)			一般(31歳以上)			合計							
	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計		
使用責任者	氏名						連絡先							
備考							年齢確認			・免許証 ・その他()				
添付書類	1 研修(活動)計画表 2 使用者名簿													

備考 使用する施設の□の中にレ印を、使用時間区分に○印を記入してください。

所長	所長補佐	所員	係

金沢市キゴ山ふれあい研修センター使用申請書
(青少年交流棟)

年 月 日

(宛先) 金沢市教育委員会

申請者 所在地
団体名
代表者氏名

金沢市キゴ山ふれあい研修センターを使用したいので、次のとおり申請します。

研修・行事の名称														
使用の目的(内容)														
宿泊の有無	有(青少年交流棟 ・ こども交流棟) ・ 無													
使用の期間	年 月 日(曜日) 時 分 から			年 月 日(曜日) 時 分 まで										
使用施設	使用日及び使用時間区分												摘要	
	月 日 (曜日)			月 日 (曜日)			月 日 (曜日)			月 日 (曜日)				
	午前 9:00 ～ 正午	午後 1:00 ～ 5:00	夜間 6:00 ～ 9:00	午前 9:00 ～ 正午	午後 1:00 ～ 5:00	夜間 6:00 ～ 9:00	午前 9:00 ～ 正午	午後 1:00 ～ 5:00	夜間 6:00 ～ 9:00	午前 9:00 ～ 正午	午後 1:00 ～ 5:00	夜間 6:00 ～ 9:00		
<input type="checkbox"/> 第1研修室	45人													
<input type="checkbox"/> 第2研修室	18人													
<input type="checkbox"/> 第3研修室	18人													
<input type="checkbox"/> 第4研修室	10畳													
<input type="checkbox"/> 和室研修室	15畳													
<input type="checkbox"/> 視聴覚室	45人													
<input type="checkbox"/> 研修集会室	100人													
<input type="checkbox"/> 調理加工実習室	20人													
<input type="checkbox"/> 工芸実習室	35人													
<input type="checkbox"/> 体育館	全面													
<input type="checkbox"/> 体育館	半面													
附属設備	<input type="checkbox"/> ピアノ													
	<input type="checkbox"/> スキー													
	<input type="checkbox"/> 屋外炊事設備													
宿泊及び使用人数	宿泊人数									使用人数				
	青少年(30歳以下)			一般(31歳以上)			合計							
	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計		
使用責任者	氏名								連絡先					
備考							年齢確認		・免許証 ・その他()					
添付書類	1 研修(活動)計画表 2 使用者名簿													

備考 使用する施設の□の中にレ印を、使用時間区分に○印を記入してください。

所長	所長補佐	所員	係

金沢市キゴ山ふれあい研修センター使用申請書
(天文学習棟)

年 月 日

(宛先)金沢市教育委員会

申請者 所在地
団体名
代表者氏名

金沢市キゴ山ふれあい研修センターを使用したいので、次のとおり申請します。

研修・行事の名称													
使用の目的(内容)													
宿泊の有無	有(青少年交流棟 ・ こども交流棟) ・ 無												
使用の期間	年 月 日(曜日) 時 分 から 年 月 日(曜日) 時 分 まで												
使用施設	使用日及び使用時間区分												摘要
	月 日 (曜日)			月 日 (曜日)			月 日 (曜日)			月 日 (曜日)			
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	
	9:00 〓 正午	1:00 〓 5:00	6:00 〓 9:00	9:00 〓 正午	1:00 〓 5:00	6:00 〓 9:00	9:00 〓 正午	1:00 〓 5:00	6:00 〓 9:00	9:00 〓 正午	1:00 〓 5:00	6:00 〓 9:00	
<input type="checkbox"/> 天体観察室													
<input type="checkbox"/> 屋外観察デッキ													
<input type="checkbox"/> 宇宙科学工房													
使用人数	男						女						計
使用責任者	氏名						連絡先						
備考													
添付書類	1 研修(活動)計画表 2 使用者名簿												

備考 使用する施設の□の中にレ印を、使用時間区分に○印を記入してください。

活動予定表

団体名	利用日	月	日() ~	予 定 人 数	小 人 名 計	大 人 名	食 事 名	第1日		第2日			第3日	
		月	日()					昼	夜	朝	昼	夜	朝	昼
引率責任者	TEL ()	-												
	FAX ()	-												

時	第1日 月 日 ()				第2日 月 日 ()				第3日 月 日 ()			
	活 動 内 容	指 導	雨天時	指 導	活 動 内 容	指 導	雨天時	指 導	活 動 内 容	指 導	雨天時	指 導
7					6:30起床・7:00朝のつどい・清掃				6:30起床・7:00朝のつどい・清掃			
8					7:45 朝 食				7:45 朝 食			
9	午 前 の 活 動											
10												
11												
12												
1	12:00 昼 食				12:00 昼 食				12:00 昼 食			
2	午 後 の 活 動											
3												
4												
5												
6	5:15 タベ のつどい 6:00 タ 食				5:15 タベ のつどい 6:00 タ 食				5:15 タベ のつどい 6:00 タ 食			
7	夜 の 活 動											
8												
9												
10	消灯・就寝				消灯・就寝				消灯・就寝			
備考												

健康チェックカード

団体名

養護教諭の引率 有・無 (氏名)

記入していただきたいこと

- ・集団生活を送る上で注意を要する病気(てんかん・喘息・心臓病など)の人
- ・心身に障害を持つ人や問題行動をとる心配のある人
- ・最近、病気やけがをして、無理のできない人

年・組	氏名	疾病名	状態	部屋

備考 (風邪などの流行による学校の欠席状況など)

--

年 月 日～ 月 日 宿泊

団体名:

No	住 所	氏 名	年齢	区 分 (該当に○)							性別 (該当に○)		年齢 (該当に○)		備 考
				幼 児	小 学 生	中 学 生	高 校 生	大 学 生	専 門 学 校	そ の 他	男 性	女 性	30歳 以下	31歳 以上	
1															団体代表者
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
用紙ごとの小計 (1泊利用の団体のみ記入)															

※宿泊を伴う利用者のみを記入してください。
 ※連泊の団体で各利用者が全日宿泊しないときは、備考欄にその旨(「2日目のみ」等)記載するか、別紙(利用者毎の日別宿泊リスト)を作成してください。
 ※幼児が親と同じベッドを使うときは、親の氏名の欄に幼児の名前を括弧書きしてください(この場合、幼児の宿泊料・シーツ料は不要)

食物アレルギー連絡票

利用日： 月 日 ~ 月 日

記入していただきたいこと

・アレルギーで事前に除去して欲しい品がある場合は
下記に記入してください

団体名：

1日目	年・組	氏名	〔朝食〕で 除去する品	〔昼食〕で 除去する品	〔夕食〕で 除去する品
	(例) 5年1組	金沢 太郎	チキンナゲット	なし	煮込みハンバーグ プリン
2日目	年・組	氏名	〔朝食〕で 除去する品	〔昼食〕で 除去する品	〔夕食〕で 除去する品

注意事項

1. 保護者が必ず事前に成分表・7大アレルゲン表を確認し、記入してください。
2. 事前に除去を希望する品は具体的に記入してください。
3. 除去したメニューの代替食はご用意できません。
4. 代替食を持参し、事務所の冷蔵庫・冷凍庫で保管することは出来ます。
5. 食事前に団体の責任者が必ず食物アレルギー連絡票について食堂調理師と打合せをしてください。

食事申込み表

団体名（ ）

利用日	区分	食事の数	備考	開始時間 ※野外炊飯 のみ記入
月 日()	昼食	人分		
	夕食	人分		
月 日()	朝食	人分		
	昼食	人分		
	夕食	人分		
月 日()	朝食	人分		
	昼食	人分		
	夕食	人分		
月 日()	朝食	人分		
	昼食	人分		
	夕食	人分		

注1：入所時に、食事数を正確にお知らせ下さい。食数の変更は早めにご連絡下さい。

注2：食事の内容については備考欄に記入してください。

注3：野外炊飯を実施するときは、備考欄と下の計画書に記入して下さい。

その他：冷茶（10ℓヤカン）200円、ジュース等もありますのでご相談下さい。

野外炊飯について

実施	雨天の場合（ 決行 小雨決行 中止 ）
班 編 制	()人班 — ()班 ()人班 — ()班 ()人班 — ()班 合 計 ()班 ※まきまきパンは6人または9人班、ピザは6人班、その他は8人班が基本となります
献 立	カレーライス めった汁 バーベキュー まきまきパン ピザ
材 料	持 参 食堂に注文
ご は ん	飯ごうで炊く 食堂に炊いてもらう
仕 込 み	現物のまま 切ったもの 食堂で調理してもらう
備 考	