



## 下見での打ち合わせ内容

### ○ 伝達事項

- |   |                                      |  |
|---|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 相互自己紹介   | <input type="checkbox"/> 施設見学（屋内・屋外） | <input type="checkbox"/> 体験学習法の説明      |
| <input type="checkbox"/> プログラム構成とアドバイス                                  | <input type="checkbox"/> 支援体制と役割分担   | <input type="checkbox"/> 指導補助員の役割と関わり  |
| <input type="checkbox"/> HPでの写真の掲載に関して                                  | <input type="checkbox"/> 提出書類を説明する   | <input type="checkbox"/> 自然学校利用の手引きの紹介 |
| <input type="checkbox"/> 調査研究について（ <input type="checkbox"/> 調査研究実施予定なし） |                                      | <input type="checkbox"/> 他校との調整        |

### ○ 確認事項

<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">学年・クラスの様子</div>			
<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">先生方が課題として感じていること</div>			
<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">自然学校で児童に感じてほしい、体験してほしいこと</div>			
<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">特別支援児童・運動制限児童・その他配慮が必要な児童</div>			
<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; color: red;">その他、事前支援などに関して</div>			
同日程相手校の確認と現在の話し合いの状況		相手校    有    ・    無	
相手校	小学校	クラス 児童数	クラス                  名
(打合せ状況)			
上記各説明に不足がなかったこと及び理解されたことをご確認の上御署名をお願いします			下見担当者
年        月        日    学校名：			確認者
小学校    御署名：			

プログラム調整・ねらいシートの作成	<input type="checkbox"/>	自然学校1ヶ月前まで
ねらい		
確認者	印	
自然学校推進事業とスケジュールの妥当性に関するレビュー（確認者記入欄）		

活動プログラム日程表の受理	<input type="checkbox"/>	自然学校1ヶ月前まで	
○ 活動プログラムの確認事項			
<input type="checkbox"/> 活動場所の確保は可能か	<input type="checkbox"/> 他校との調整はされてるか	<input type="checkbox"/> 活動時間は適正か	<input type="checkbox"/> 活動時期は適正か
<input type="checkbox"/> 実施人数は適正か	<input type="checkbox"/> 安全上の課題は対処可能か	<input type="checkbox"/> 備品・資材は足りるか	<input type="checkbox"/> 講師手配は可能か
<input type="checkbox"/> 教材の手配は可能か	<input type="checkbox"/> 自然学校の目的に則しているか		
自然学校推進事業とスケジュールを確認し、担当者から学校への提案内容			
確認者	印	学校にプログラムシート確認を依頼	<input type="checkbox"/>

### 各申請書類の受理と手配

1か月前提出書類	日付		⇒	対応	日付
使用許可申請書	/		⇒	施設調整担当に提出	/
食事申込書	/		⇒	食堂に提出	/
野外炊事器材・副食申込書	/	不要	⇒	食堂に提出	/
食物アレルギー調査書	/	不要	⇒	栄養士に提出	/
アレルギー代替メニュー表 (栄養士より)	/	不要	⇒	学校へ送付 (保護者承認まで)	/
体験プログラム申込書	/	不要	⇒	講師手配担当に提出	/
教材申込書	/	不要	⇒	教材担当に提出	/
配慮を要する方について	/	不要	⇒	レビュー者への確認	/
2週間前提出書類	日付		⇒	対応	日付
食堂配置図	/		⇒	食堂に提出	/
引率者宿泊確認表	/		⇒	施設調整担当に提出	/
体験プログラム参加者名簿	/	不要	⇒	講師依頼担当者に提出	/
学校のしおり	/		⇒	内容の確認	/



# 自然学校最終打合せ 確認書

## ① 概要確認

作成日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

宿泊人数の確認

先生(交代含)  人 児童  人 指導補助員  人 看護員  人

先生の交代の有無、送迎の有無と時間の確認

宿泊部屋の確認

当日のバス運行状況の連絡依頼

支払方法の確認

## ② 食事内容の確認

食事内容・食数・提供時間の確認

野外炊事・副食の確認

アレルギー代替メニューの確認（保護者承認済）

食堂内使用座席の確認

## ③ 自然学校プログラムの確認

ねらいの確認

自然学校全体の流れの確認

月～木までの職員打ち合わせの確認

各プログラムの運営方法の確認

予想される天候の確認

各プログラムの必要備品の確認

1日目(到着～打ち合わせ)の詳細確認

調査研究についての確認（調査研究実施なし）

(最終打合せ内容、変更・検討事項)

上記打ち合わせ内容に不足がなかったこと及び理解されたことをご確認の上御署名をお願いします

担当者

確認者

年 月 日 学校名：

小学校 御署名：

○ 受け入れ

シーツの準備 (管理側)

開校式・その他活動の準備

食堂打ち合わせに行くよう案内

参加児童数・指導者の確認

○ 自然学校期間中のメモ

記入日	変更に関するメモ (必要があれば自然学校変更確認書に記入)

記入日	ケガに関するメモ (必要であれば不適合記録に記入)

記入日	病気に関するメモ

記入日	不適合に関するメモ (不適合記録に記入)

## 自然学校 実施確認書 (1日目)

児童・指導者の体調確認

翌日の運営詳細の確認

実施した活動と現時点での自然学校の所見伺い

その他確認事項


御署名：

## 自然学校 実施確認書 (2日目)

児童・指導者の体調確認

翌日の運営詳細の確認

実施した活動と現時点での自然学校の所見伺い

その他確認事項


御署名：

### 自然学校 実施確認書（3日目）

児童・指導者の体調確認

翌日の運営詳細の確認

実施した活動と現時点での自然学校の所見伺い

その他確認事項


御署名：

### 自然学校 実施確認書（4日目）

児童・指導者の体調確認

翌日の運営詳細の確認

実施した活動と現時点での自然学校の所見伺い

その他確認事項

アンケートの協力依頼


御署名：



# 自然学校 実施確認書

作成日 年 月 日

学校名	
期間	
人数 (最大)	
担当者	

## 実施したプログラム

日目	
日目	
日目	
日目	
日目	

上記内容で活動が実施されたことを確認の上、御署名お願いいたします	担当者	確認者
年 月 日 学校名： 小学校 御署名：		

○ 事後業務

アンケートの受理	<input type="checkbox"/>		自然学校終了後、1週間以内
アンケート催促実施の有無	有 ( 月 日)	無	自然学校終了後、1週間以内
調査の事後対応	<input type="checkbox"/> 済	<input type="checkbox"/> なし	自然学校終了後、1週間以内
体験プログラム参加者名簿	<input type="checkbox"/>		自然学校終了後、1週間以内
自然学校報告書の作成と回覧	<input type="checkbox"/> 回覧開始 ( 月 日)		自然学校終了後、2週間以内

学校 2022年度の自然学校支援業務を完了とする	担当者	確認者