

令和8年度 若あゆ学校利用打合せ資料
他市・県立学校用



相模川自然の村野外体験教室（相模川ビレッジ若あゆ）

目次

ページ

1	打合せから利用日までの書類提出等の流れについて
2	若あゆ利用打合せでの注意事項
3	様式 1 施設利用計画書
4	様式 2 活動計画書①
5	様式 3 活動計画書②
6	様式 4 宿泊室員名簿
7～11	若あゆ利用の留意事項、施設について
12	様式 5 食事・リネン注文表
13	様式 6 教材注文表
14	様式 7 野外炊事グループ編成表
15～17	様式 8 食事・リネン注文当日確認表
18～22	若あゆ体験活動

相模川ビレッジ若あゆ 利用までのチェックシート(他市・県立)

学校名					
	締切日	手続き内容	提出先	提出方法	☑
STEP 1		打ち合わせの希望日を若あゆに連絡	若あゆ	Eメール	<input type="checkbox"/>
STEP 2	2か月前まで	若あゆとの打ち合わせを実施(若あゆでor学校でorオンラインで)			<input type="checkbox"/>
STEP 3		体験活動の候補については、決まり次第、早めに若あゆの担当指導主事にご連絡ください。 児童生徒に希望を取る前に、担当指導主事にご相談ください。			<input type="checkbox"/>
STEP 4	45日前まで	(様式1)施設利用計画書を提出	若あゆ	Eメール	<input type="checkbox"/>
STEP 5		食事の調整(アレルギー対応など)については、別紙参照			<input type="checkbox"/>
STEP 6	30日前まで	(様式2)活動計画書① (様式3)活動計画書②	若あゆ	Eメール	<input type="checkbox"/>
STEP 7		体験活動に関する教材は、(様式6)教材注文表 または 教材会社で注文。 ※一部の活動については、(様式6)教材注文表で注文できます。			<input type="checkbox"/>
STEP 8	14日前まで	(様式5)食事・リネン注文表 (様式6)教材注文表 (様式7)野外炊事グループ編成表 ※野外炊事実施校のみ	川の レストラン	Eメール または FAX	<input type="checkbox"/>
STEP 9	7日前まで	野外炊事場の配置図	若あゆ	Eメール	<input type="checkbox"/>
		配慮児童生徒一覧 ※使用するファイルを担当指導主事から送付します。		Logo フォーム	<input type="checkbox"/>
STEP 10	当日	野外炊事1日目実施校で変更がある場合 (様式7)野外炊事グループ編成表	川の レストラン	FAX 8:30まで	<input type="checkbox"/>
		(様式4)宿泊室員名簿	若あゆ	持参	<input type="checkbox"/>
		(様式8)食事・リネン注文当日確認表	川の レストラン	持参 10:30まで	<input type="checkbox"/>
STEP 11	利用 2日目	(様式8)食事・リネン注文当日確認表	川の レストラン	持参 8:30-9:00	<input type="checkbox"/>
STEP 12	利用後 14日以内	若あゆ利用アンケート		Logo フォーム	<input type="checkbox"/>

連絡先 一覧	若あゆ	ホームページ	https://wakaayu.sagamihara.andteacher.jp/
		TEL	042-760-5445
	Outlookメール	wakaayu@city.sagamihara.kanagawa.jp	
	川の レストラン	TEL・FAX	042-760-1571
メール		21050b@compass-jpn.com	



☆若あゆ利用打合せでの注意事項☆

【打合せの際の持ち物について】

- ・ 若あゆ学校利用打合せ資料

★事前に決めておくこと★

- ・ 次のような点への配慮が必要です。打合せでも確認しますが、学校で計画を進める際の参考にしてください。

打合せでの大まかな計画作成

- ・ 初回の打合せで、ある程度の内容まで決めます。その後は担当者と連絡をとりながら調整してください。
- ・ 様式1(45日前までに提出)には、宿泊室の記入が必要です。また、希望する体験活動についても決まっていたら担当にお伝えください。

活動の検討

- ・ 入退村式や集会、キャンプファイヤー（キャンドルファイヤー）などは、打合せ時に大まかな内容を決めるとスムーズです。
- ・ 少人数の学校は、体験活動の実施が可能か担当に相談してください。

朝のつどいなどの場所について

- ・ プラザ、けやきデッキ、ホール、ミーティングルームなど、使用することができます。
※ 雨天時の対応も検討

キャンプファイヤー（キャンドルファイヤー）を実施する場合について

- ・ 準備方法や片付け方法についてスタッフから説明があります。進め方や必要な機器につきましては事前に担当に相談していただければと思います。
※当日、キャンドルファイヤー（キャンドルファイヤー）の打合せを行います。担当する先生を決めているとスムーズです。

施設利用計画書

利用45日前までに提出

担当指導主事

〇〇指導主事

* 提出日 年 月 日

学校名	利用日	年	月	日 () ~	年	月	日 ()
-----	-----	---	---	---------	---	---	-------

電話番号	FAX番号		
学年・学級数	学級 () 人		
児童・生徒数	利用者合計		
引率者数	男性 人 女性 人 合計 人		
引率者名	◎ ●● ●● (校長)	●● ●● (1組)	★ ●● ●● (2組)
	●● ●● (支援級)	●● ●● (級外)	●● ●● (介助員)
その他来所者	保護者や講師等が来所する場合は、必ず担当に連絡してください。		
若あゆ担当教諭名	食事担当教諭名	バスの種類や大きさも記入してください。	

1 利用宿泊室

部屋番号	性別	人数	引率	部屋番号	性別	人数	引率
アル	201 男	8		スピ	313		
タイル	202 男	8		カ	314		
シル	301			ベ	315		
ズ	302			ガ	316		
オリ	203			サ	317		
オン	204			ス	318		
カ	303			ペ	319		
シ	304			ガ	320		
オ	205			サ	207		
ペ	206			ス	208	1	1
ア	305				307		
ス	306				308		
リ	209				321		
ウス							
ス							
バル							
	312						

2 送迎バ

配車台数	3台 (大型2台・マイクロ1台)
若あゆ到着予定時刻	
若あゆ配車予定時刻	
若あゆ出発予定時刻	
備考欄	支援級児童1名201宿泊予定、208予備のため、人数重複あり。

若あゆ事務局提出書類のデータは、若あゆホームページからダウンロードできます。
URL <http://wakaayu.sagamihara.andteacher.jp/>

※ホームページ内のデータは年度ごとに更新されますので、最新の様式をご使用ください。

利用宿泊室について伝えておくべきことを記入してください。

活動計画書①

利用30日前までに提出

担当指導主事

〇〇指導主事

* 提出日 年 月 日

学校名	利用日	年 月 日 () ~ 月 日 ()
-----	-----	---------------------

1 児童生徒の
児童

- ★活動は基本的に9~12時・13~16時・16~21時の中で考えてください。
- ★退村日は、14時から宿泊部屋へ清掃が入ります。
- ★提出した様式1のバス出発時刻との違いがないよう確認してください。

食事・活動・入浴などは、開始・終了時刻を記入してください。また、クラスで食事時間が異なる場合も記入してください。	7	00	学校出発	6	00	起床
		40	若あゆ到着	7	30	朝食 (7:30~8:30)
		00	入村式 (プラザ)	8		
		00	オリエンテーリング (10:00~11:30)	9	00	野外炊事 (9:00~12:30)
		11		10		
		45	昼食 (11:45~12:45)	11		
		12	1組: 11:45~12:15	12		
		45	2組: 12:15~12:45	13		
		13	00 体験活動 (13:00~16:00)	14	00	退村式 (プラザ)
	学校のねらい	14		20	20	若あゆ出発
		15		15		
		16	15	入浴 (16:15~17:30)		
		17				
		18	45	夕食 (17:45~18:45)		
		19	00	キャンドルファイヤー (19:00~20:30)		
		20				

- ◆レストラン利用設定可能時間
朝 7:30~9:00
昼 11:30~13:00
夜 17:00~19:00
- ◆大浴場利用設定可能時間
16:00~21:00
- ◆施錠時刻 19:00

設定した時間以外での入浴・食事は、原則できません。

【作成にあたって】次の時刻は必ず明記してください
 * 学校・若あゆ出発時刻 * 若あゆ到着時刻 * 入村式・退村式の時刻
 * 各活動の開始・終了時刻 * 食事、入浴の開始・終了時刻

3 主な利用施設 (枠内に○印を記入してください) * (○)は雨天時使用

*利用可能時間 6:30~12:00・13:00~16:00・16:00~21:00

(ただし、ミーティングルームとホールは話し合い活動に限り、21時30分まで利用可)

		クラフトルーム	ワークルーム	和室	ミーティング	研究室	シアター	ホール	銀河ドーム	野外炊事場	風っ子広場	プラザ
1日	午前							(○)				
	午後	○			○			○				
	夜											
2日	午前											
	午後											
	夜											

提出後、担当指導主事が確認・訂正します。

活動計画書②

利用30日前までに提出

担当指導主事

〇〇指導主事

* 提出日 年 月 日

学校名	利用日	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
-----	-----	-----------------------

1日目	
午前	10時 00分 ~ 11時 30分

「集合場所・活動場所、若あゆ担当者」は、若あゆが記入後、返信します。

（ ）は活動協力者

活動名	活動人数	うち支援級	担当教員	集合場所・活動場所	若あゆ担当者
1 オリエンテーリング (雨天時：館内オリエンテーリング)	55人				
2					
3					
4					
5	人	人			
6					
7					
8					
9					
10					
11	人	人			
12					
合計人数					

活動は必ず担当指導主事に相談の上決定し、その後、児童生徒への希望調査を行ってください。

雨プロ要検討の活動(担当指導主事に確認)については、雨プロも記入します。

最大人数を「体験活動 持ち物・準備・留意事項一覧」でご確認ください。

午後	13時 00分 ~ 14時 00分	ルーム配置図	
----	-------------------	--------	--

（ ）は活動協力者

活動名	活動人数	うち支援級	担当教員	集合場所・活動場所	若あゆ担当者
1 自然の染め物	30人	2人	〇〇・□□		
2 ディスクゴルフ	25人	人			
3	人	人			
4	人	人			
5	人	人			
6	人	人			
7	人	人			
8	人	人			
9	人	人			
10	人	人			
11	人	人			
12	人	人			
合計人数	55人				

公立小・中学校は、支援級の児童生徒が入る活動については、担当教員が2名は入るようお願いします。

夜	夜の活動も必ず記入してください。クラスで時間や活動場所が異なる場合も記入してください。	
---	---	--

	活動名	活動場所	活動時刻	活動人数	若あゆ担当者
①	クラスレク 1組	ふれあいホール	19:00~20:00	28人	
②	クラスレク 2組	ミーティングルーム	19:00~20:00	27人	
③			~	人	
④			~	人	

宿泊室員名簿

若あゆ事務室へ提出（当日）

提出日

学校名	
宿泊期間	R8 ~

宿泊室	
-----	--

NO	氏名
1	
2	
3	
4	部屋の番号と泊まっている児童生徒の名前が分かるものであれば、一覧になっているもの等、他の形式でもかまいません。
5	
6	
7	
8	書類のデータは、 若あゆホームページからダウンロードできます。 URL http://wakaayu.sagamihara.andteacher.jp/
9	
10	

☆若あゆ利用の留意事項・施設について☆

(1) 確認事項

利用当日までに、先生方で若あゆの利用方法について、確認・打合せを行い、引率者全ての方に周知してください。

施設利用・時間等

- 引率の先生方は、名札を着用してください。
- 食べ物の持ち込みは禁止です。(引率者室・アルコール類含)
- 未開栓のペットボトルを持ち込むことができます。持ち込む際は、担当にご連絡ください。
- 若あゆには、駐車場がありません。清流の里の駐車場の利用は、緊急車両(各校1台まで)以外、お控えいただきますようお願いいたします。緊急車両は、奥からとめてください。
- 保護者や講師等が来所する場合は、必ず事前に若あゆの担当者に連絡し、様式1に記載してください。
- 宿泊棟・管理棟玄関の施錠は19時です。その後屋外に出る時は、引率の先生方に解錠・施錠のご協力をお願いします。
- 引率以外で来所する先生がいる場合、次の3点を伝えてください。
 - ※名札を着用し、管理棟玄関から事務室へ行くこと(名札がない場合は記名すること)
 - ※玄関施錠後に入館する場合、管理棟玄関横のインターホンを使用すること
 - ※21時までには退所すること
- 遅番職員、看護師の対応は21時まで、それ以降は事務室に警備員がいます。
- AED(自動体外式除細動器)は、管理棟1階エントランス(正面玄関入った左側)に設置されています。
- 備品等を破損した場合は、原則として弁償していただきます。
- 着替え・就寝の際は、厚手のカーテンをひくようにしてください。
- 就寝時は宿泊部屋の窓の施錠のお声掛けをお願いします。
- 引率の先生方の入浴は、活動計画書①(様式2)で設定した入浴時間内に大浴場を利用するか、引率者室のシャワーをご利用ください。

布団・シーツ類

- 1部屋の利用が10人を超える場合、布団を移動しますので、担当に伝えてください。
- シーツはリネン室のカウンターで配付してください。返却は、最終日の午前中の活動前までにリネン室前のワゴンへお願いします。
- 汚してしまったシーツはそのままカゴに入れてください。布団を汚した時はシーツ室前の倉庫(リネン室2)にあるビニル袋に入れ、部屋番号を書いたメモをそえて倉庫(リネン室2)の中に入れておいてください。

施設内容

- ふれあいホール（電子オルガン・ホワイトボード）
放送機器あり：マイク・CDデッキ・プロジェクター・BDデッキ
スクリーン〈備付〉
- ミーティングルーム（机21・ABCの3部屋に分割可・Aのみホワイトボードあり）
- クラフトルーム（60名・机10・椅子60・ホワイトボード2）
- 研究室（36名・机6・椅子36・ホワイトボード1）
- 和室（座卓14）
- ワークルーム（食の活動でのみ使用可能）
- 虹のシアター（ホワイトボード1）
放送機器あり：マイク・BDデッキ・DVDデッキ・パソコン
プロジェクター〈備付〉・スクリーン〈備付〉
- 野外炊事場（かまど数 $8 \times 5 = 40$ ）
- 宿泊棟玄関
 - 南口玄関（アルタイル・オリオン・カシオペア 靴箱132）
 - 西口玄関（シリウス・スバル・ペガサス・カペラ 靴箱85）
 - 北口玄関（スピカ・ベガ 靴箱93）
- 浴室（脱衣かご40・洗い場シャワー12・ドライヤー2）
※児童生徒がドライヤーを持ち込む場合は、各部屋1台までにしてください。
- 館内には、冷水器が設置されています。
- ホール用の遊具は、一日ごとに学校に貸し出しが可能です。
（卓球台の準備・片付けは引率者）
- イニシアチブゲームの用具の貸し出しが可能です。
- 移動プロジェクター1台、DVDデッキ、4Kテレビ、BDデッキを貸出できます。

館内利用についての児童生徒への注意事項は、若あゆホームページを参照いただき、事前指導の中で必ず確認をお願いします。

若あゆ館内マップ

若あゆの施設の地図だよ。自分たちが宿泊する部屋はどこかな？事前に避難経路やいろいろな部屋の位置を頭の中に入れておこう。

浴室には、リンスインシャンプーやボディソープが、脱衣場にはドライヤー2台があります

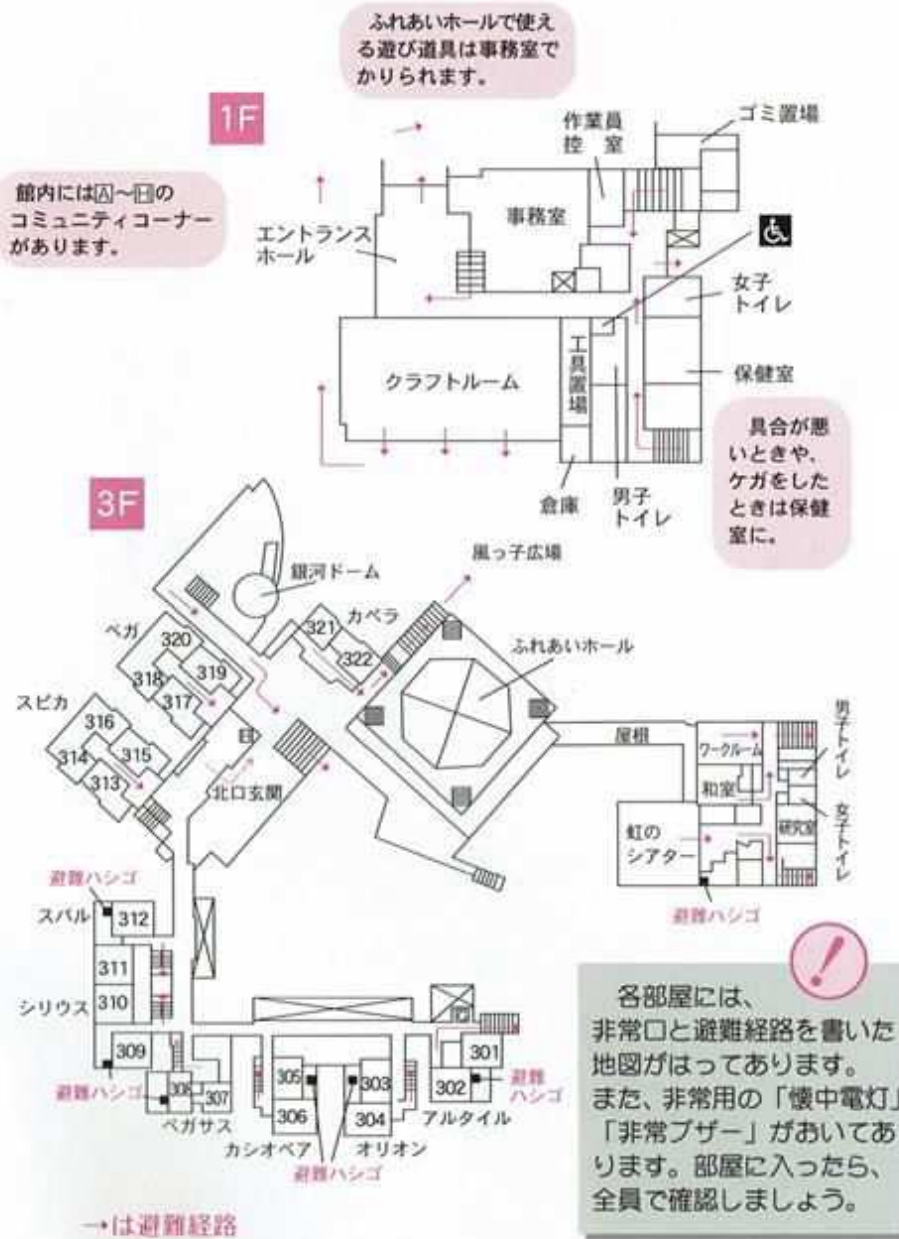


レストランにはイスが252脚あるよ。

心の準備もOKかな？



玄関	靴箱の数	室名	部屋番号
南口	1 3 2	アルタイル	201 202 301 302
		オリオン	203 204 303 304
		カシオペア	205 206 305 306
西口	8 5	シリウス	209 210 309 310
		スバル	211 212 311 312
北口	9 3	スピカ	313 314 315 316
		ベガ	317 318 319 320
西口	8 5	ベガサス1	207 208
		ベガサス2	307 308
西口	8 5	カベラ	321 322



ふれあいホールで使える遊び道具は事務室でかりられます。

館内には4~5回のコミュニティコーナーがあります。

具合が悪いときや、ケガをしたときは保健室に。

各部屋には、非常口と避難経路を書いた地図がはってあります。また、非常用の「懐中電灯」「非常ブザー」が置いてあります。部屋に入ったら、全員で確認しましょう。

→は避難経路

(2) 川のレストラン利用・会計について

①【川のレストランに関する留意事項】

- 夜食は、20～21 時の間にレストランでとってください。
- 食券は、若あゆ到着後「食事注文当日確認表」（様式 8）をレストラン事務室へ提出した際に、翌朝までの3食分を渡します。
- 食事数を減らす場合は若あゆ事務室で「食事数変更願い」を受け取り、記入の上、食券とともに食事開始時刻の1時間前までにレストラン事務室に提出してください。（21 時以降はレストラン事務室の扉にマグネットで貼っておいてください。）
- 弁当、飲み物の注文変更、キャンセルは、宿泊利用日の3営業日前までです。
（土・日・祝日を除く）
- 最終日の昼食前後にレストラン事務室に行き、請求明細書を受け取ってください。

②【食事・リネン・教材のお支払いについて】

○銀行振込み

- ・振込み期限……請求書（後日学校に発送）が学校に届いてから 10 日以内止むを得ない事情で遅れる場合はご連絡ください。
- ・振込依頼人名……必ず学校名がわかるように入金ください。
- ・振込み手数料……利用につき 1 回のみコンパスグループ・ジャパン株式会社が負担します。
請求金額から振込手数料を引いた金額を振り込んでください。
振込手数料を引かないまま振り込んだ場合、返金できません。
※金融機関によって硬貨取扱手数料等が発生する場合があります
のでご注意ください。（当社負担対象外）
※川のレストランからの領収書は発行しません。
（振込票が領収書になります）

○現金

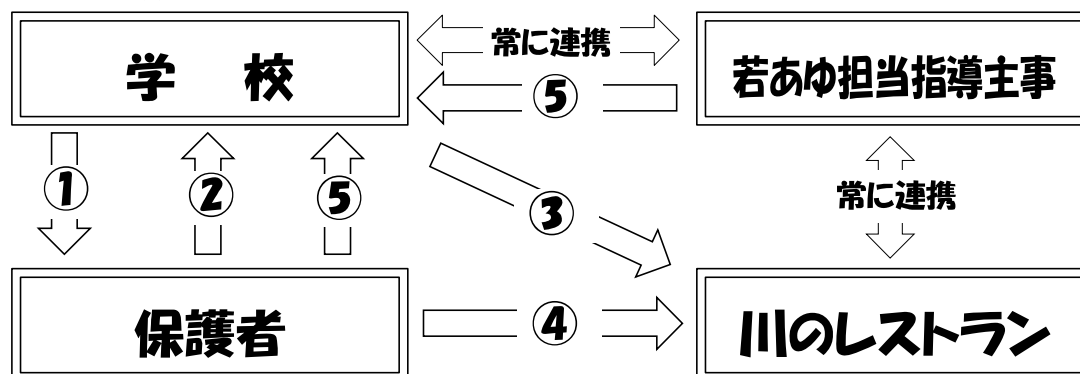
- 現金でのお支払いの場合や領収書を複数に分ける場合は事前にお知らせください。
- お支払いは、退村日の昼食後、川のレストラン事務室で行います。
- ※入村当日、食事確認表を提出する際、現金をお持ちいただければお預かりします。
【現金は封筒に入れ、割印又はサインをお願いします。】

- ※ 原則、請求書発行後の訂正はできませんので、必ず請求内容をご確認ください。
- ※ 現金でのお支払いも可能ですが、振込み手数料がかかりませんので、できるだけ銀行振込みをお願いします。

③【食事への配慮を要する児童生徒への対応について】

食物アレルギーなど、食事に関して配慮を要する児童生徒がいる場合は、食事の調整が必要です。原則として、学校給食を何らかの形で調整している（調整していた）児童生徒が対象です。

<打合せ手順>



①	【学校】 ⇒ 【保護者】	学校は、配慮を要する児童・生徒の保護者に、食事の資料（『 レシピと原材料一覧表 』）を渡す。 資料は、若あゆホームページにあります。
②	【保護者】 ⇒ 【学校】	保護者は、「レシピと原材料一覧表」をもとに、食事の調整が必要か検討し、学校へ報告する。 ※調整が必要かどうかの判断にあたり相談が必要な場合、川のレストランに直接問い合わせる。
③	(利用30日前まで) 【学校】 ⇒ 【レストラン】	学校は、「食事の調整が必要な児童・生徒名」を、学校から川のレストランへ連絡する。
④	(利用20日前まで) 【保護者】 ⇒ 【レストラン】	調整が必要な児童生徒の保護者は、調整内容を川のレストランに E-mail または FAX で提出する。
⑤	【保護者】 ⇒ 【学校】 【若あゆ】 ⇒ 【学校】	最終的に決定した調整内容を学校に報告し、確認する。

※アレルギー対応の料理の受け渡し時には、引率の先生の立ち会いをお願いします。

※アレルギー対応がある児童生徒は、全体の先頭で配膳をお願いします。その後、その他の児童生徒の配膳を始めてください。

※ご不明な点がございましたら、川のレストラン事務室までご連絡ください。

相模川ビレッジ若あゆ 川のレストラン事務室

TEL・FAX 042-760-1571（電話の受付は、8:30~17:00）

E-mail 21050b@compass-jpn.com

お電話が繋がらない時は、留守番電話にお名前とご用件とご連絡先をお願いします。

また、メールもご利用ください。

食事・リネン注文表

令和8年度

年 月 日提出

学校番号		食事担当者名
学校名		TEL
利用日		

食事注文表

お食事メニュー内容		食券	単価(税込)	1日目	2日目	3日目	備考
朝食	① 和食セット	赤	500	/			
	② 洋食セット	白					
	小計						
昼食	③ コロッケカレーセット	黄	600				
	④ チャーハンセット	青					
	⑤ 肉うどんセット	桃					
	⑥ ミートスパゲティセット	緑					
	⑦ 麻婆豆腐セット	水色					
	小計						
夕食	⑧ 鶏のから揚げセット	大黄	700			/	
	⑨ ハンバーグセット	大青					
	⑩ 白身魚のあんかけセット	大桃					
	⑪ とんかつセット	大緑					
	小計						
野外	カレーセット		400				野外炊事グループ 編成表(様式7)を 一緒に提出してくだ さい
	ハヤシセット						
	豚汁セット						
	まき(様式7より自動計算)		510				
弁当	おにぎり 2個セット(鮭・梅)(ジュース付) ※鮭・おかか・梅から2種類選べます		400				城山ハイキング用 変更は、利用日3日前 (土日、祝日を除く)迄
	おにぎり 3個セット(鮭・梅・おかか)(ジュース付)		550				
飲み物	アップルジュース 200ml(紙パック)		120				各自で紙コップ等 をご持参ください
	グレープジュース 200ml(紙パック)						
	スポーツドリンク 2.0L(ペットボトル)		300				
	緑茶 2.0L(ペットボトル)						
	ウーロン茶 2.0L(ペットボトル)						

※ おにぎり2個セットで「おかか」に変更を希望する場合は、川のレストランにご連絡ください。

※ 注文数に間違いがないか、再度ご確認ください。

リネン注文表

リネン使用数(シーツ・カバー等) ※2泊の場合も一組の代金です	単価(税込)	組数(宿泊人数)	備考
	250	組	

提出期限は、14日前です
(メール・FAX可)

【提出先】 相模川ビレッジ若あゆ 川のレストラン事務室

TEL・FAX 042-760-1571 (TELの受付は8:30~17:00)

E-mail 21050b@compass-jpn.com

教材注文表

令和8年度

年 月 日提出

学校番号	学校名	担当者名				
		TEL				
利用日						
活動名	教材・食材名	単位	単価(税込)	注文数	金額	備考
七宝焼き	丸型キーホルダー	1 個	780	個		※小判型バッジと丸形バッジは、在庫に限りがあるのでご相談ください。
	小判型バッジ	1 個	670	個		
	丸型バッジ	1 個	670	個		
竹とんぼ	竹ぐし	3 本	20	個		長さ18cm、Φ3mmを1人3本使用
キャンプファイヤー	ファイヤー用まき(16本)	1 組	5,100	組		灯油付
キャンドルファイヤー	ろうそく(10cm)40本入り	1 箱	420	箱		
うどん 活動班 ()班	小麦粉(1kg)	3 班分	1 袋	350	袋	1班300g使用
	うどんつゆ(500ml)	3 班分	1 本	460	本	
	うどんつゆ(1000ml)	6 班分	1 本	760	本	
	長ねぎ	1 班分	1 本	100	本	
	油あげ(2枚1組)	1 班分	1 組	60	組	
だんご 活動班 ()班	上新粉(200g×3)	2 班分	1 組	600	組	1班300g使用 ・味付けは要相談 ※まきは3班で1束使用 (古民家園は2束)
	・あん(1kg)	6 班分	1 袋	780	袋	
	・きな粉(100g砂糖入り)1~2	班分	1 袋	220	袋	
	・しょうゆ(300ml)	6 班分	1 本	190	本	
	・砂糖(500g)	6 班分	1 袋	210	袋	
まんじゅう 活動班 ()班	小麦粉(1kg)	3 班分	1 袋	350	袋	1班300g使用 ※まきは3班で1束使用 (古民家園は2束)
	ベーキングパウダー	6 班分	1 缶	290	缶	
	あん(1kg)	6 班分	1 袋	780	袋	
	砂糖(500g)	6 班分	1 袋	210	袋	
石垣だんご 活動班 ()班	小麦粉(1kg)	5 班分	1 袋	350	袋	1班200g使用 ※まきは3班で1束使用 単価はお問い合わせください
	ベーキングパウダー	6 班分	1 缶	290	缶	
	さつまいも(1kg)	6 班分	1 袋	時価		
もちつき (雑煮)	もち米(1kg)	10 人分	1 袋	1,920	袋	もち米は若あゆから提供できる場合あり(要相談) ※まきは1学級5束使用
	うどんつゆ(500ml)	20 人分	1 本	460	本	
	うどんつゆ(1000ml)	40 人分	1 本	760	本	
豆腐 など	うどんつゆ(500ml)	4 班分	1 本	460	本	
	にがり	4 班分	1 本	330	袋	
ドラム缶ピザ 活動班()班 ※最大3班まで	小麦粉(1kg)	5 班分	1 袋	350	袋	1班200g使用 小麦粉は若あゆから提供できる場合あり(要相談) ※まきは2束使用
	チーズ(500g)	6 班分	1 袋	1,520	袋	
	ケチャップソース(285g)	6 班分	1 本	350	本	
自然の染め物・和紙 他	活動用まき ※要相談		1 束	510	束	野外炊事以外の活動用まきを注文する場合、記入
合計金額					円	

(材料費の値上がり等で単価の変更をさせていただく場合もあります)

※ 食の活動における1班の人数は、6~7人(うどんは6~8人)です。詳しくは、担当指導主事にご相談ください。

※ 上記以外の教材注文については、担当指導主事にご相談ください。

※ 活動が複数回にわたる場合は、レストランにご相談ください。

※ 雨天時にキャンプファイヤーからキャンドルファイヤーに変更する計画のろうそく注文の場合、代金は発生しません。

**提出期限は、14日前です
(メール・FAX可)**

『食事・リネン注文表(様式5)』と一緒に提出してください

【提出先】 相模川ビレッジ若あゆ 川のレストラン事務室

TEL・FAX 042-760-1571 (TELの受付は8:30~17:00)

E-mail 21050b@compass-jpn.com

野外炊事グループ編成表

令和8年度

年 月 日提出

学校 番号	学校名	食事担当者名	
		TEL	
実施日	月 日 () 昼食・夕食		

※カレー・ハヤシライス・豚汁の選択はクラスごとです。どれかに丸印をつけてください。

	1組	2組	3組	4組	5組
	カレー・ハヤシ・豚汁	カレー・ハヤシ・豚汁	カレー・ハヤシ・豚汁	カレー・ハヤシ・豚汁	カレー・ハヤシ・豚汁
1班	人	人	人	人	人
2班	人	人	人	人	人
3班	人	人	人	人	人
4班	人	人	人	人	人
5班	人	人	人	人	人
6班	人	人	人	人	人
7班	人	人	人	人	人
組合計	人	人	人	人	人

- 班の人数は5～7人です。
- 引率者も食事する班の人数に加えてください。
- かまどの数は5クラス分です。

【上記の総人数と様式5の人数が合うか確認してください】

組合計の総人数 人

		1日目	2日目	3日目
様式5 入力 情報	カレー			
	ハヤシ			
	豚汁			

重要【野外炊事の人数変更について】※様式7の再提出がない場合、変更できません。

《利用1日目の昼の人数変更》

当日8時30分までに、この『様式7』を川のレストランに再提出(FAX可)。

《利用1日目の夜、2日目の昼、夜、3日目昼の人数変更》

活動開始時間の1時間前までに、この『様式7』を川のレストランに再提出。

提出期限は、14日前です
(メール・FAX可)

『食事・リネン注文表(様式5)』と一緒に提出してください

【提出先】相模川ビレッジ若あゆ 川のレストラン事務室

TEL・FAX 042-760-1571 (TELの受付は8:30~17:00)

E-mail 21050b@compass-jpn.com

入村日提出

食事・リネン注文当日確認表

令和8年度

提出期限 入村 ~ AM 10:30まで

※食数に変更がなくても提出してください。なお利用日につき1枚提出が必要です。
 ※提出時間に遅れる時は必ずご連絡ください。連絡なしで遅れた場合は変更できません。

学校番号			年 月 日提出
学校名	担当者名		
	TEL		
利用日			

入村日	お食事メニュー内容	食券	最終決定数	備考
当 日	昼 食	③ コロケカレーセット	黄	
		④ チャーハンセット	青	
		⑤ 肉うどんセット	桃	
		⑥ ミートスパゲティセット	緑	
		⑦ 麻婆豆腐セット	水色	
		[野外炊事] カレーセット		
		[野外炊事] ハヤシライスセット		
	夕 食	⑧ 鶏のから揚げセット	大黄	
		⑨ハンバーグセット	大青	
		⑩白身魚のあんかけセット	大桃	
		⑪ とんかつセット	大緑	
		[野外炊事] カレーセット		
		[野外炊事] ハヤシライスセット		
		[野外炊事] 豚汁セット		
翌 日	朝 食	① 和食セット	赤	
		② 洋食セット	白	

アップルジュース 200ml		使用時間
グレープジュース 200ml		: 頃

リネン使用数(シーツ・カバー等)	使用数	備考
	組	

※使用しない(欠席者等)リネン一式はその場に置いたままにしてください。
 未使用でも一度広げてしまった物は請求の対象になります。

【提出先】 相模川ビレッジ若あゆ 川のレストラン事務室
 TEL・FAX 042-760-1571 (TELの受付は8:30~17:00)
 E-mail 21050b@compass-jpn.com

退村日提出

食事・リネン注文当日確認表

令和8年度

提出期限 AM 8:30 ~ AM 9:00まで

※食数に変更がなくても提出してください。なお利用日につき1枚提出が必要です。
 ※提出時間に遅れる時は必ずご連絡ください。連絡なしで遅れた場合は変更できません。

学校番号				年	月	日	提出
学校名				担当者名			
				TEL			
利用日							

退村日	お食事メニュー内容	食券	最終決定数	備考	
当 日	昼 食	③ コロケカレーセット	黄		
		④ チャーハンセット	青		
		⑤ 肉うどんセット	桃		
		⑥ ミートスパゲティセット	緑		
	⑦ 麻婆豆腐セット	水色			
	[野外炊事] カレーセット				
	[野外炊事] ハヤシライスセット				
	[野外炊事] 豚汁セット				
夕 食	⑧ 鶏のから揚げセット	大黄			
	⑨ハンバーグセット	大青			
	⑩白身魚のあんかけセット	大桃			
	⑪ とんかつセット	大緑			
	[野外炊事] カレーセット				
	[野外炊事] ハヤシライスセット				
	[野外炊事] 豚汁セット				
翌 日	朝 食	① 和食セット	赤		
		② 洋食セット	白		

アップルジュース 200ml		使用時間 : 頃
グレープジュース 200ml		

リネン使用数(シーツ・カバー等)	使用数	備考
	組	

※使用しない(欠席者等)リネン一式はその場に置いたままにしてください。
 未使用でも一度広げてしまった物は請求の対象になります。

【提出先】 相模川ビレッジ若あゆ 川のレストラン事務室
 TEL・FAX 042-760-1571 (TELの受付は8:30~17:00)
 E-mail 21050b@compass-jpn.com

2泊3日利用校の
2日目提出

食事・リネン注文当日確認表

令和8年度

提出期限 AM 8:30 ~ AM 9:00まで

※食数に変更がなくても提出してください。なお利用日につき1枚提出が必要です。
※提出時間に遅れる時は必ずご連絡ください。連絡なしで遅れた場合は変更できません。

学校番号				年 月 日提出
学校名		担当者名		
		TEL		
利用日				

2日目	お食事メニュー内容		食券	最終決定数	備考
当日	昼食	③ コロケカレーセット	黄		
		④ チャーハンセット	青		
		⑤ 肉うどんセット	桃		
		⑥ ミートスパゲティセット	緑		
		⑦ 麻婆豆腐セット	水色		
		[野外炊事] カレーセット			
		[野外炊事] ハヤシライスセット			
	夕食	⑧ 鶏のから揚げセット	大黄		
		⑨ ハンバーグセット	大青		
		⑩ 白身魚のあんかけセット	大桃		
		⑪ とんかつセット	大緑		
		[野外炊事] カレーセット			
		[野外炊事] ハヤシライスセット			
		[野外炊事] 豚汁セット			
翌日	朝食	① 和食セット	赤		
		② 洋食セット	白		

アップルジュース 200ml		使用時間 : 頃
オレンジジュース 200ml		

リネン使用数(シーツ・カバー等)	使用数	備考
	組	

※使用しない(欠席者等)リネン一式はその場に置いたままにしてください。
未使用でも一度広げてしまった物は請求の対象になります。

【提出先】 相模川ビレッジ若あゆ 川のレストラン事務室
TEL・FAX 042-760-1571 (TELの受付は8:30~17:00)
E-mail 21050b@compass-jpn.com