

1 焼津青少年の家での食事について

焼津青少年の家では、食事を含めた飲食について、以下のルールを定めています。

指導者の皆様には、ルールを正しく理解し、研修生への事前指導をお願いいたします。

- (1) 飲食物の持ち込みはできません。本所滞在中に外出しての食事や飲食物の買物もできません。

活動中の飲食物が必要な場合はレストラン部へ御注文をお願いいたします。

ただし、以下の場合は除きます。

ア 利用者それぞれが入所日に持参した昼食（弁当）、水筒（飲み物）

団体外で外部へ注文されたお弁当は、焼津青少年の家では喫食することはできません。

イ スポーツ等を目的とする活動で、健康・安全のために団体指導者の管理の元でとる飲食物

（運動中の水分、塩分補給等）

ウ アレルギーや宗教への対応、障がいのある方のために必要な特別食

※ ②、③につきましては、必ず「利用申込書」の「要望欄」に記入してください。

- (2) 食事は、全てレストランで喫食してください。持参した弁当についても、原則としてレストラン（または屋外及び指示された場所）で喫食してください。

- (3) 特別な配慮（アレルギーや宗教への対応、障がいのある方のために必要な特別食等）が必要な場合は、レストラン部へ相談をお願いいたします。

通常の食事以外の飲食物（おやつ、夜食、活動中の水分補給のための飲料等）を希望する場合は、レストラン部へ注文してください。

- (4) 本所を離れて活動する場合や午前中に退所する場合、12時から13時までの間に食事を摂ることができない場合は、昼食として弁当を注文することができます。

- (5) 昼食は人数や座席数の関係で、時間をずらして喫食いただく場合があります。お弁当などは指定する研修室等で喫食いただく場合がございます。

(6) 座席数（208 席）を超える食事の注文があった場合、次のような調整をお願いすることがあります。

(例)

	4 月 10 日	4 月 11 日
朝食		A 学校 180 食
昼食	A 学校 180 食 この日から入所	A 学校 180 食 B 学校 160 食 この日から入所
夕食	A 学校 180 食	B 学校 160 食

上記のような場合、4 月 11 日の昼食がレストランの座席数をオーバーする注文となります。

そのようなときには、先に入所をされている団体（例の場合は A 学校）の注文が優先となります。注文が重なっているもう一つの団体（例の場合は B 学校）には、レストラン発注によるお弁当での昼食提供を提案させていただきます。お弁当については、本所研修室や屋外などでお食事いただけます。御理解をお願い申し上げます。

2 レストラン利用についてのお願い

(1) お食事の時間について

焼津青少年の家では生活の時間がきめられており、お食事も決められた時間内で摂っていただきます。朝食、昼食及び夕食の時間は以下のようになっています。

朝食： 7 時 40 分から 8 時 40 分まで 昼食： 12 時 00 分から 13 時 00 分まで

夕食： 17 時 30 分から 18 時 30 分まで

※ 夜食等でのレストランのご利用できる時間は 21 時までとなります。

- ・ 研修生への食事の配膳、座席への誘導、片付け等の説明はレストラン部からは行いません。食事開始までに団体指導者がレストラン職員から説明を受け、研修生への事前指導をお願いします。
- ・ レストランでは上記の時間に合わせて食事の準備を行います。食事時間に遅れないように手洗いを済ませた後、レストラン入口に集合してください。
- ・ 研修の都合等により食事の開始時間が遅れる場合には、必ずレストラン部に御連絡ください。

(2) レストラン入口、座席について

利用日の前月 1 日に提出していただく書類と一緒に使用希望の別紙 3 「レストラン座席票」を御提出ください。同泊の団体がある場合は、できましたら団体様同士で連絡を取り合ってください、座席を決めてください。（学校団体と一般団体の場合はレストランにて調整させていただく場合がございます。また、一団体で海側、山側の両方の入口を御利用の場合は、割振りの人数も記入ください。）

レストラン入口、座席については、入所後に再度確認してください。配膳をスムーズに行い食事時間を十分に確保するために、確認した内容は全ての指導者、研修生に伝達をお願いいたします。

(3) 食事の配膳の方法について

各団体の指導者が研修生の人数を確認し、全員が揃った団体様からレストランに入場し、配膳を行ってください。一部の研修生や一部の指導者だけで入室、配膳を行うことはできません。

ア 朝食、夕食（ビュッフェ方式：調理された各惣菜・デザート等などの規定量を各自が持つていく）

※ 規定量以上に持つていくと食材が足りなくなる恐れがありますので、規定量に関しては、指導者が研修生にご指導をお願いします。

- ・ 団体指導者数名は研修生よりも先に入室し配膳がスムーズに進むように、お手伝いをお願いいたします。
- ・ 2列に並んで配膳台の両側から順番に進んでいきます。
- ・ 飲み物が入ったポット（緑色）が各テーブルに置いてあります。中身がなくなりましたら、ご飯の配膳台に補充用のやかんを用意いたしますので、こちらより補充ください。

イ 昼食

指導者には料理受取りカウンターの前にて、配膳のお手伝いをお願いする場合もございます。

- ・ レストランに入りましたら次のように配膳をお願いします。
トレー、湯呑み、箸（スプーン）、デザート、調味料を各々1人分ずつ取り、カウンターへ進んでください。

(4) 片付けについて

ア スムーズに片付けを行うために、テーブル・班ごとに食器の種類、残飯などをまとめることをお勧めします。

※ 返却容器にはサンプル食器がおかれていますので、分別して返却してください。（食器は返却容器の中でのなるべく平らになるようにしてください。）

イ 必ず一方通行で順番に並んでカウンター前を通り返却してください。

※ 団体指導者の方は、事前に返却順路を確認していただき、研修生の誘導をお願いします。

ウ 食堂中央の柱付近に台拭き（青色）を用意しますので、御使用になったテーブルを拭きあげてください。また床や椅子に食べこぼしがないかを確認し、必要であれば掃除用具を使用して清掃をお願いします。

※ 台拭き（青色）は水道で濯いだのち元の位置へ戻してください。

(5) アレルギー対応について

ア アレルギー対応が必要な方の確認

アレルギーがある方（保護者）に別紙4「アレルギー物質一覧表」及び別紙5「アレルギー個別調査票」の必要部分をお渡しください。利用日のメニューについては、焼津青少年の家ホームページの「利用案内」中にある、「令和7年度メニューカレンダー」で確認してください。

アレルギーのある方（保護者）より別紙5「アレルギー個別調査票」が回収できましたら、郵送又はメールで送信してください。

アレルギー調査票提出についてのお願い

- ・ 喫食するメニュー内に該当するアレルギー物質（成分）が無い方は調査票の提出は必要はありません。
- ・ アレルギー調査票には個人情報が多く含まれております。情報管理上の問題もありますので、アレルギー調査票の提出はアレルギー対応（メニュー変更）を希望する方のみとしてください。

イ アレルギーのある方への対応について

メニューの中にアレルギー物質（成分）があり、喫食できない方に対して、アレルギー物質（成分）を含まない変更メニューを別紙5「アレルギー個別調査票」に記入し、「変更メニュー内容表」をつけて事前に団体担当者にお送りしますので、担当者は必ず利用者（保護者）に変更メニューの確認をしたのちに別紙6「アレルギー調査集計表」を期日までに提出してください。アレルギー対応の内容に変更等がある場合は別紙5「アレルギー個別調査票」も同時に提出をお願いします。

アレルギー対応の食事には、名札を付け、通常メニューとは場所を分けて用意いたします。指導者は、配膳前に必ず変更メニューについての確認をレストラン部職員と行き、直接本人に渡してください。

(6) 水筒へのお茶の補充（有料）について

注文いただいた時刻に、寸胴、やかん等の容器に入れて廊下に用意いたします。水筒への補充は、廊下の水筒用ベンチを使い団体様で行ってください。

※ 1人分は500mlです。注文された人数分を用意いたしますので、補充する量の調整に御注意ください。

※ 補充の際に不足が生じた場合には追加料金となる場合があります。

※ 温度帯（常温茶・冷茶）の指定が無い場合は、常温での提供となります。

3 食事の注文について

(1) 食事等の注文について

利用日の前月1日までに、別紙1「食事注文票」、別紙2「ドリンク等その他注文票」を提出してください。（お食事以外に注文がない場合は「別紙2」の提出は不要です。）

小学生未満の研修生は「幼児食」を選ぶことができます。「幼児食」は「普通食」よりも、品目、量が少ない提供となります。「幼児食」の記入が無い場合は「普通食」（通常料金）となります。

(2) その他の活動用注文について

ア スポーツドリンクパウチ ※参照 別紙2「ドリンク等その他注文票」

活動内容に○をつけ、日時と本数を記入してください。

※ 屋外活動の場合は活動内容を()内に記入してください。

イ 黒はんぺん作り ※参照 別紙1「食事注文票」

・人数と班数を記入してください。指導者が黒はんぺん作りを行わない。（材料を注文しない場合は人数欄は（0）と記入してください。1班の人数は4～6人で班分けしてください。）

※ 100名を超える利用団体の場合、班分けや時間帯等を必ずご相談ください。

ウ 水筒 ※参照 別紙2「ドリンク等その他注文票」

「冷茶」、「常温茶」を選択し○をつけ、提供日時と人数を記入してください。提供する量は1人分500mlです。

エ 菓子パン、おにぎり、パックジュース、ペットボトル飲料

※参照 別紙2「ドリンク等その他注文票」

必要な数量と提供日時を記入してください。

※ その他注文票に掲載のないものでご要望がありましたら、入所日の1か月前までに御相談ください。

4 食事等のキャンセルについて（連絡期限）

(1) 注文数の最終確定、一部キャンセル及び注文数変更について

注文数の最終確定、一部キャンセル及び注文数につきまして数量の変更が生じた場合、別紙1「食事注文票」、別紙2「ドリンク等その他注文票」内の確定数欄に変更後の数量を御記入のうえ、レストラン部直通の連絡先へ、E-mail 又はFAXで送信してください。

E-mail : mcfs.yaizu@gmail.com

FAX : 053-411-6213

連絡期限 (※期限を過ぎますとキャンセル料が発生いたします。)	
通常の朝食・昼食・夕食・お弁当（昼食）・黒はんぺん作り・スポーツドリンクパウチ・水筒補充用お茶	土日祝日、及び休所日を含まない入所日の3日前の17時まで
菓子パン・おにぎり・パックジュース・ペットボトル飲料・その他注作品	土日祝日、及び休所日を含まない入所日の10日前の17時まで

(2) 入所後に何らかの事情で数量が減る場合

入所後に体調不良などで食事数を変更する場合は料金の50%のキャンセル料をいただきます。

入所後の数量変更の期限は下記のとおりとなります。

朝食：前日の18時 昼食：当日8時 夕食：当日12時30分

※ 弁当、黒はんぺん作り材料、スポーツドリンクパウチは、入所日の土日祝日及び休所日を含まない3日前の17時以降の数量変更できません。

菓子パン、おにぎり、パックジュース、ペットボトル飲料は、土日祝日及び休所日を含まない10日前の

17時以降の数量確定後の変更はできません。

(3) 食事等の全部キャンセル（取消し）について（重要）

行事を中止するなど、全ての注文をキャンセルする場合は、各注文票の記入例を参照のうえ、入所予定日の土日祝日及び休所日を含まない**5日前の午前10時まで**に提出いただきますとキャンセル料がかかりません。期限を過ぎますとキャンセル料をいただきますのでお気を付けてください。