

## 5 利用時の流れ

### 5-1 入所から退所まで

#### 5-1-1 入所

到着・受付  
9:00~16:00

- 研修担当者が事務室にて受付をします (20分程度)。
  - ・ 9:00~16:00 の間に入所してください。
  - ・ 担当者の方が先に入所して受付を済ませておくスムーズです。
- 受付では 2種類の書類を提示・提出 します。
  - ① 利用承諾書 : 事前に送付されます。受付時確認後、お返しします。
  - ② 利用者名簿 : 『宿泊する全ての方』の名前を確認します。
  - ③ 利用団体票 : 利用人数と支払方法の確認後、お返しします。
    - ・ 利用者名簿は HP からダウンロードできます。また、氏名・性別が確認できる名簿でも代用可能です。事前にご用意ください(当日記入することもできます)。
    - ・ 数名であれば、急な人数の増減などの変更・訂正は当日対応できます。
- 下記の項目について確認します。
  - ・ 日程、活動場所、特定研修活動(有料講師)の有無等
  - ・ 宿舍割について

オリエンテーション  
(施設の使い方の説明)

- 引率の先生やカメラマン等を含めた『宿泊する全ての方』が対象 です。
  - ・ オリエンテーションと受付を並行して行うことができます。
  - ・ 事前にオリエンテーション動画をご覧いただいた場合、省略できます。
  - ・ 団体独自の入所式で当所の職員の出席や挨拶が必要な場合は事務室へ相談してください。

食堂売店で受付

- 事務室での受付後、すみやかに食堂の売店で受付 を行います。
- 下記の項目について確認します。
  - ・ 支払いの方法 (P30 を参照)
  - ・ 食数・宿泊者数 (受付で確認した人数を報告)
  - ・ シーツ使用組数 (利用期間中に使用するシーツの数を報告)

シーツ受取・入室

- 19:00 までにリネン室でシーツを受け取り、入室 します。
  - ・ シーツは、サービス棟リネン室(宿泊棟用)、センター棟リネン室(寝袋用)に用意してあります。
- ※ 宿泊棟・谷のキャンプ場は 10:00 以降に入室可能です。

#### 5-1-2 研修

標準生活時間

当施設では標準生活時間を設定しております。  
標準生活時間を守ってお過ごしください。

6:00~	起床・寝具整理・洗面・清掃
7:00~ 7:15	朝のつどい
7:20~ 9:00	朝食 (プログラム調整担当が調整します)
8:45~	退所点検 ※退所日の朝のみ
9:00~12:00	午前の活動時間
12:00~13:30	昼食
13:30~16:30	午後の活動時間
16:30~16:45	代表者会議
17:00~17:15	夕べのつどい
17:30~19:00	夕食 (プログラム調整担当が調整します)
19:00~22:00	夜の活動時間 (屋外は、~21:00)
~23:00	片付け・就寝

< 注意事項 >	
◆入退所可能時間	9:00 ~ 16:00
◆研修可能時間	開始… 9:00 終了…21:00 (屋外) 22:00 (屋内)
◆入浴時間	17:30 ~ 23:00 ※プログラム調整担当が 事前に調整します

## 5-1-3 宿泊

代表者会議  
16:30 開始

夕べのつどい  
17:00 開始

目的  
◆規則正しい生活をおくる  
◆他団体の様子を知る  
◆団体間の交流  
◆当所からの連絡  
◆各団体の健康観察  
◆1日の活動のふりかえり など

食 事  
＜食堂の営業時間＞  
朝食 7:20～9:00  
昼食 12:00～13:30  
夕食 17:30～19:00  
最大 250 席

入 浴  
17:30～23:00  
代表者会議で決定した時間

消灯・起床  
消灯時刻 23:00  
起床時刻 6:00

朝のつどい  
7:00 開始

- 管理研修棟 1 階 講師ロビーで行います。  
・団体の代表者または研修担当者、もしくはそれに代わる方が必ず出席してください。

＜内容＞

- ①顔合わせ（各団体の研修担当者と当所の宿直・警備担当）
- ②団体状況の確認（宿泊者数・健康状態など）
- ③つどいの役割分担（司会進行・国旗と所旗の掲揚/降納）
- ④当所からの連絡
- ⑤食事・入浴時間の確認

- 晴天時：つどいの広場／雨天時および冬期（11月～3月）：体育館  
左記の目的で実施しています。宿泊される方は全員参加してください。  
なお、夜に野外炊事がある場合は、夕べのつどいは免除となります。
- 各団体の皆様に役割をお願いしています。

＜各団体で分担する役割＞

- ・司会進行 …全体の中から 1 名
  - ・国旗と所旗の降納…全体の中から各 2 名
  - ・団体代表挨拶 …各団体 1 名
- ※希望があればつどいの広場に団体旗の掲揚・降納ができます。  
旗の管理は各団体でお願いします。

- 食堂で食事する場合

- ・決められた時間を守って利用してください。
- ・利用者が多い場合は、小さな子供たち、障害のある方、退所する団体を優先したり、開始時間を早めたりする場合があります。

＜お願い＞

- ①食中毒防止…食事の前に必ず手洗いを。  
食物の持ち込み・飲食物の持ち出しは禁止。
- ②アレルギー…アレルギー表については、HP で確認を。  
代替食など個別対応が必要な場合は必ず食堂に相談。
- ③ゆずり合い…席を詰めて座る・食べ終わったら席をゆずるなど、  
多くの人利用できるようにする。
- ④セルフ方式…食べきれぬ分だけ取る。  
食後はテーブルを拭くなど、片付けも行う。

- 大浴場の利用時間をご確認ください。

- ・利用団体ごとに時間を割り振ります。入浴開始・終了の時間を守り、お互いにゆずりあって入浴してください。
- ・利用人数等の状況で異なることがあるため、入浴終了（浴室棟施錠）時間は、当日の代表者会議で決定します。
- ・終了時刻には入口が施錠されます。時間に余裕をもって入浴・退室してください。

- 消灯時刻・起床時刻を守ってください。

- ・23:00～6:00の間は活動ができません。お部屋で静かに過ごしてください。
- ・多くの方が気持ちよく生活できるよう時間厳守をお願いします。
- ・安全のため、夜間は建物の出入口を施錠します。  
22:00 以降は外出しないでください。
- ・緊急の場合は下記へ連絡してください。  
◎ 8:00～17:00 事務室<内線 224>  
◎ 17:00～ 8:00 事務室または宿直室<内線 227>

- 晴天時：つどいの広場／雨天時および冬期（11月～3月）：体育館

＜各団体で分担する役割＞

- ・司会進行 …全体の中から 1 名
- ・国旗と所旗の掲揚…全体の中から各 2 名
- ・ラジオ体操 …各団体数名

## 5-1-4 退所

整理・整頓・清掃

来た時よりも美しく！

シーツ返却

退所点検  
8：45 開始

カギの返却  
9：30 まで

退所手続き  
16：00 まで

料金の精算

- 利用の手引き P24 「5-3 宿泊棟の清掃と退所点検」を参照。
  - ・寝具をたたみ、整頓してください。
  - ・宿泊棟（キャンプ場）を清掃し、清掃で出たゴミは退所点検担当の職員に渡してください。
  - ・ゴミの分別方法については、P34 「ゴミの処理」を参照。

- 荷物を指定場所に移動してください。
  - ・退室後の荷物置き場を事前に指定します。

- 使用したシーツをリネン室に返却します。
  - ・部屋でまとめてリネン室の返却ワゴンの中に入れてください。
  - ・シーツと枕カバーはそれぞれ別々のワゴンに返却します。
  - ・鼻血等で布団やシーツが汚れてしまった場合は職員までお知らせください。
  - ・衛生管理のため、4泊以上される団体の方にはシーツの交換をしていただきます。シーツの交換ごとに洗濯料が発生します。

- 退所日の朝に職員の点検を受けてください。
  - ・各フロア1名の引率者の方と各部屋1名以上の研修生の方の立ち会いをお願いします。
  - ・清掃で出たゴミは職員に渡してください。

### <退所点検の内容>

- ①宿泊棟（キャンプ場）の清掃がされているか
- ②寝具は適切に片付けられているか
- ③忘れ物はないか

- 宿泊棟のカギを事務室に返却します。
  - ・団体でまとめて返却をお願いします。
  - ※部屋は施錠せず、ドアは開けておいてください。

- 受付時にお渡しした以下の4点を提出してください。
  - ①利用団体票
  - ②リーダーファイル
  - ③利用団体代表者アンケート
  - ④疾病処置報告書
  - ※①、③、④は手続き前に記入してください。

- 提出いただいた「利用団体票」に基づき請求書を発行します。

- 食事代やシーツ代などを精算してください。
  - ・詳細はP30「6-1 精算方法」を参照。

## 5-2 宿泊施設の使い方

### 本館での宿泊

#### ◆宿泊棟の使い方について

- ・原則、男女で使用するフロアが分かれます（トイレ設備及び安全管理の都合上、男性が2階、女性が3階）。
- ・虫が発生する原因になるため、**宿泊室での飲食は禁止**です。体育館前の談話棟と各棟2階東の談話室を利用してください（ただし、熱中症対策の水分補給は除く）。
- ・館内は**全面禁煙**です。喫煙される場合は指定の場所をお願いします（P27本館配置マップ参照）。
- ・貴重品の管理は団体をお願いします。部屋を離れるときは施錠してください。**管理研修棟1階のコインロッカー（使用後100円硬貨が戻るタイプ。サイズ（cm）：たて30×よこ24×奥行43、12個あり）も利用できます。**
- ・利用している棟やフロア以外への出入りはご遠慮ください。

### キャンプ場での宿泊

#### ◆キャンプ場の生活について（整備状況により変更する場合があります）

キャンプ場開設期間：5月1日～10月31日

キャンプ場定員：80名（谷のキャンプ場にウッドデッキ10か所あり、組立式8人用ドームテント12張貸出可）  
寝袋：貸出用あり。

シーツ：1枚160円。貸出用寝袋を使用する場合に使用します。使用後はセンター棟リネン室に返却してください。

時間：夜間の活動は21：00までに終了してください。

諸注意：

- ・地震や雷、台風、暴風など危険と思われる場合は、宿泊場所の変更（センター棟研修室等への避難）をお願いします。
  - ・林野火災の恐れがあるため、**敷地内の喫煙は厳禁**です（喫煙指定場所を除く）。
  - ・火気の使用は、野外炊事場・センター棟周辺に限ります。炊事用かまどや備え付けのかまどをお使いください。
  - ・食中毒防止のため、**食材の持ち込みは禁止**です。必要な食材は、食堂へ注文してください。
  - ・食事の準備・片付け等については、野外炊事の利用者マニュアルや打ち合わせシートを参照し、きちんと行ってください。
- 最終日の退所点検の際には、なべ点検（鉄板点検）やゴミの処理状況の点検も行います。
- ・持ち込んだ物から出たゴミはすべて持ち帰ってください。ゴミ庫へ出せるのは食堂で購入した物のゴミのみです。

#### ◆キャンプ場の安全やマナーについて

- ・消灯時刻の後、起床時刻の前は静かに過ごしてください。
- ・夜間のトイレは複数で行くようにしてください。足もとを照らすライト（ヘッドランプ等）を準備してください。
- ・食料や生ゴミなどはテント内や近くに置かないでください。野生動物が近くに来ることがあります。
- ・センター棟裏に緊急車両の駐車が可能です。1団体1台限定で許可証を発行しますので、事務室へ申し出てください。

#### ◆シャワーについて（キャンプ場宿泊の方も、本館の浴場を使うことができます）

場所：センター棟シャワー室 南側8か所／北側7か所（うち車イス対応1か所）、各トイレ付き

期間：5月1日～10月31日

時間：6：00～23：00

諸注意：宿泊の方が優先です。日帰り利用の方は遠慮していただくことがあります。

利用の際には、事務室でカギを受け取ってください。利用後は必ず清掃を行ってください。

タンクのお湯は、一度にたくさん使うと出なくなります。節約して使ってください。

石鹸やシャンプーなどはありません。利用する場合は団体で準備してください。

### テントサイト以外の設備

#### ◆炊事場やトイレなどについて

<しらさぎ炊事場> <センター棟> <屋根付き広場>

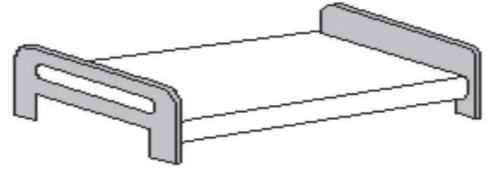
- ・定員、設備についてはP7「4-4 研修施設一覧」を参照してください。
- ・雨天時は、炊事、炊事以外の活動も実施可能です。
- ・車両進入禁止です。
- ・地面が削れるような活動はご遠慮ください。

# シーツのしき方

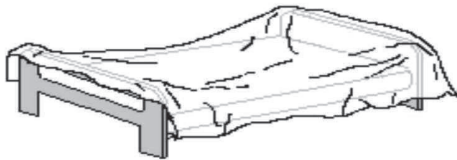
① 1枚目のシーツを  
ベッド（布団）の上に敷く



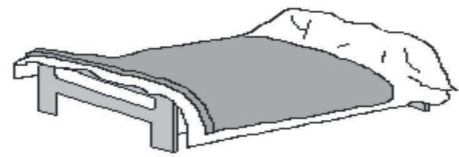
② たれ下がっているシーツを  
マットとベッドの間に挟む



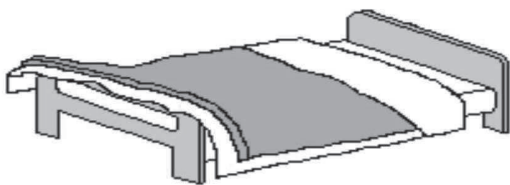
③ 2枚目のシーツを  
頭部へ長めにかける



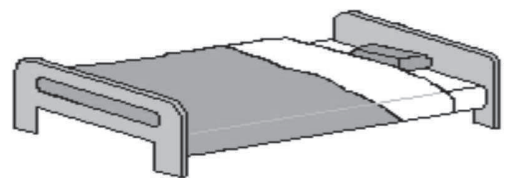
④ その上へ  
布団・毛布をかける



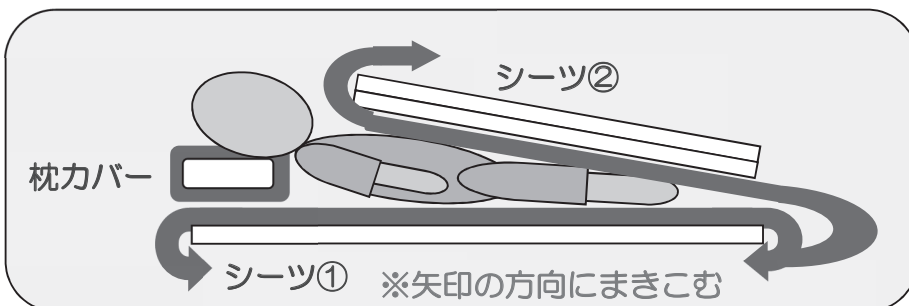
⑤ 頭部の部分は  
折りカバーとする



⑥ 枕カバーに  
枕をいれる



## 【完成イメージ】



ぐっすり  
寝ましょう！

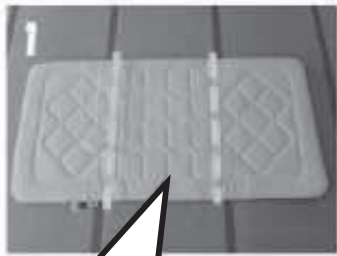
5 (2) 宿泊施設の使い方  
利用時の流れ

# ふとんのたたみ方

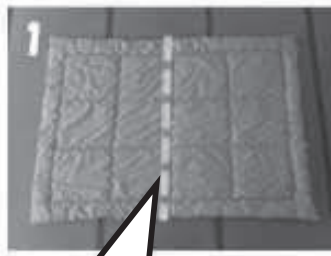
しきぶとん

かけぶとん

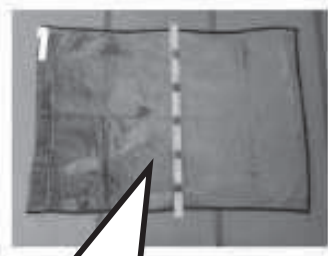
もうふ



ふかふかの面を  
内側にたたんでください



うらおもては  
どちらでも大丈夫です



もよのないほうを  
内側にたたんでください



つつるの面は外側です



ベッドの部屋は  
③まででOKです



A,B 棟洋室と E 棟和洋室では・・・  
横から見て「U」の字になるように、  
側面の折り目がベッドの間に向くようにしてください



C,D,E 棟和室では・・・  
横から見て「6」の字になるようにたたんでください



## 5-3 宿泊棟の清掃と退所点検

来た時よりも美しく！  
使用した掃除用具は元の場所へ戻す！

### ◆宿泊棟清掃の流れ

#### □宿泊室

チェック欄

① シーツ・枕カバーを外しリネン室に持っていく	
② カーテンを束ね、窓を開ける	
③ 寝具をたたむ	
④ 床とベッドの下にモップをかける (A・B・E 棟) 畳と押入れをほうきではく (C・D・E 棟)	
⑤ ハンガーの数と向きをそろえる	
⑥ 窓を閉めてロックする	
⑦ 電気・エアコンのスイッチをすべて消す 放送のボリュームを「4」にする ロスナイ (換気扇) のスイッチは付けておく	

#### □ろうか・階段

チェック欄

① 床にモップをかける	
② 大きなゴミは袋にまとめる	
③ モップのほこりを掃除機で吸い取る	

#### □トイレ

チェック欄

① 床をほうきではく	
② 便器をブラシで磨く	
③ 個室のゴミをまとめて捨てる 三角コーナーの黒いゴミ袋は補充する	
④ トイレトーパーを補充する	
⑤ 便器のふたを閉める	

#### □洗面所

チェック欄

① 床をほうきではく	
② 流しまわりの水を拭く	
③ 流しの髪の毛を取る	

#### □談話室

チェック欄

① 冷蔵庫の中を確認する	
② 冷蔵庫の電源を OFF にする	
③ イス、テーブルを整える	

### ◆宿舎のタイプ

A・B 棟洋室



C・D・E 棟和室

※E 棟は 2F が和洋室、3F が和室



### ◆退所点検

- ・退所日の朝 8:45 に、職員が宿泊棟の退所点検を行います。
- ・各フロア 1 名の引率者の方と各部屋 1 名以上の研修生の方の立ち会いをお願いします。
- ・清掃で出たゴミは袋にまとめ、退所点検に来た職員に渡してください。

# 5-4 施設マップ

## 5-4-1 本館配置マップ

※宿泊室の拡大配置図は、HP からダウンロードできます

A・B棟3F (洋室ベッド棟)						
洗面所	W・C	3-1	3-3	3-5	3-7	3-9
(各廊下とも4名)						
掃除用具	内線電話					
階段						
リーダー室 (2名 13名)		3-2	3-4	3-6	3-8	3-10
		(各廊下とも4名)				リセグ11おま

A・B棟2F (洋室ベッド棟)						
洗面所	W・C	2-1	2-3	2-5	2-7	2-9
(各廊下とも4名)						
掃除用具	内線電話					
階段						
リーダー室 (2名 13名)		2-2	2-4	2-6	2-8	2-10
		(各廊下とも4名)				談話室

C・D棟3F (和室)				
洗面所	W・C	(8~10名)	(8~10名)	(4名)
		3-1	3-3	3-5
掃除用具	内線電話			
階段				
リーダー室 (4名)		3-2	3-4	3-6
		(8~10名)	(8~10名)	(4名)

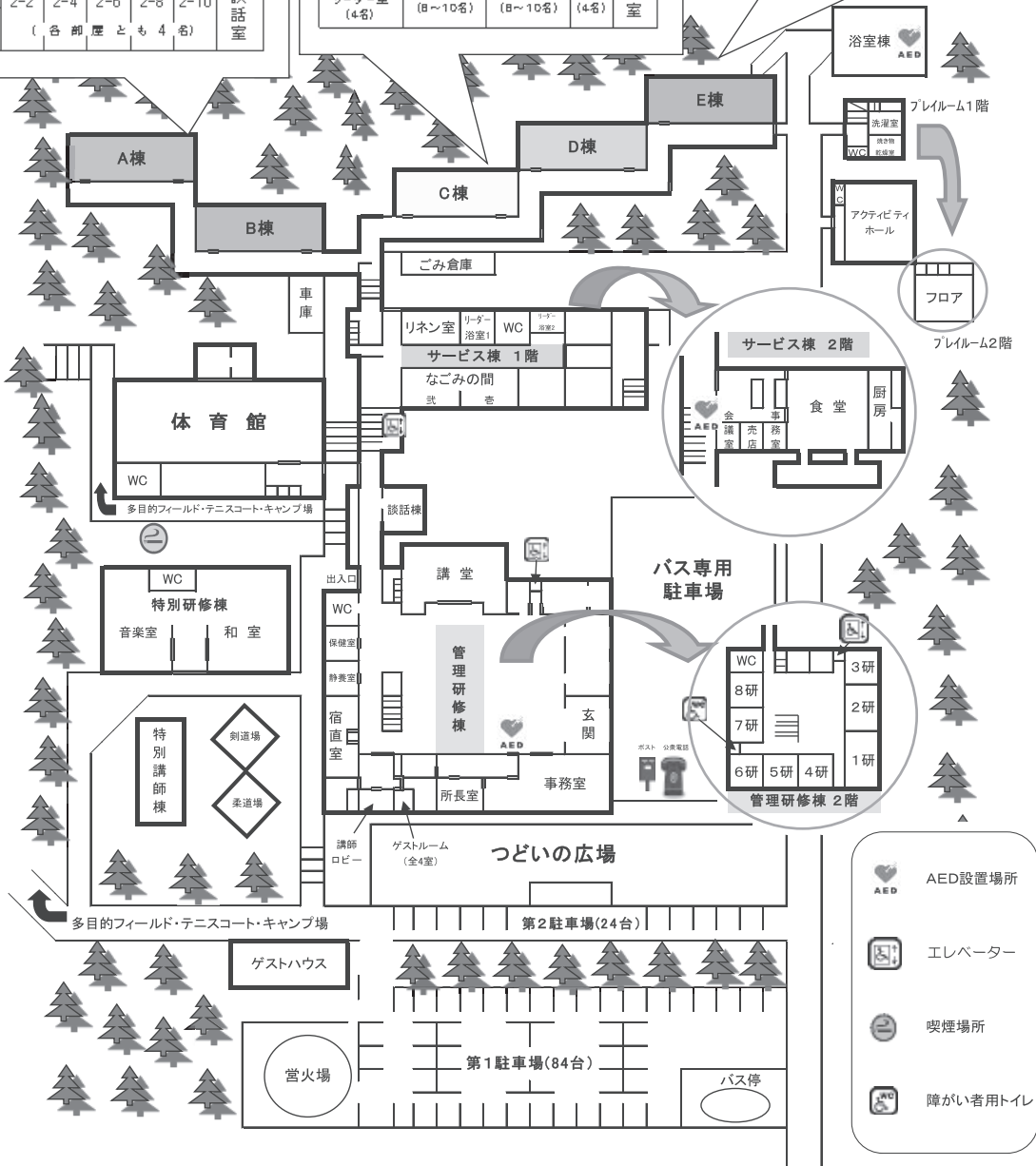
C・D棟2F (和室)				
洗面所	W・C	(8~10名)	(8~10名)	(4名)
		2-1	2-3	2-5
掃除用具	内線電話			
階段				
リーダー室 (4名)		2-2	2-4	2-6
		(8~10名)	(8~10名)	(4名)

E棟3F (和室)				
洗面所	W・C	(8~10名)	(8~10名)	(4名)
		3-1	3-3	3-5
掃除用具	内線電話			
階段				
リーダー室 (4名)		3-2	3-4	3-6
		(8~10名)	(8~10名)	(4名)

E棟2F (洋室ベッドと和室量の混合棟)				
洗面所	W・C	(和) (3名) (洋) (2名)	(和) (4~5名)	(和) (2名) (洋) (2名)
		2-1	2-3	2-5
掃除用具	内線電話			
階段				
リーダー室 (2名 13名)		2-2 (洋) (4名)	2-4 (洋) (4名)	2-6 (和) (2名) (洋) (2名)
		(和) (4~5名)	(和) (4~5名)	(和) (2名)

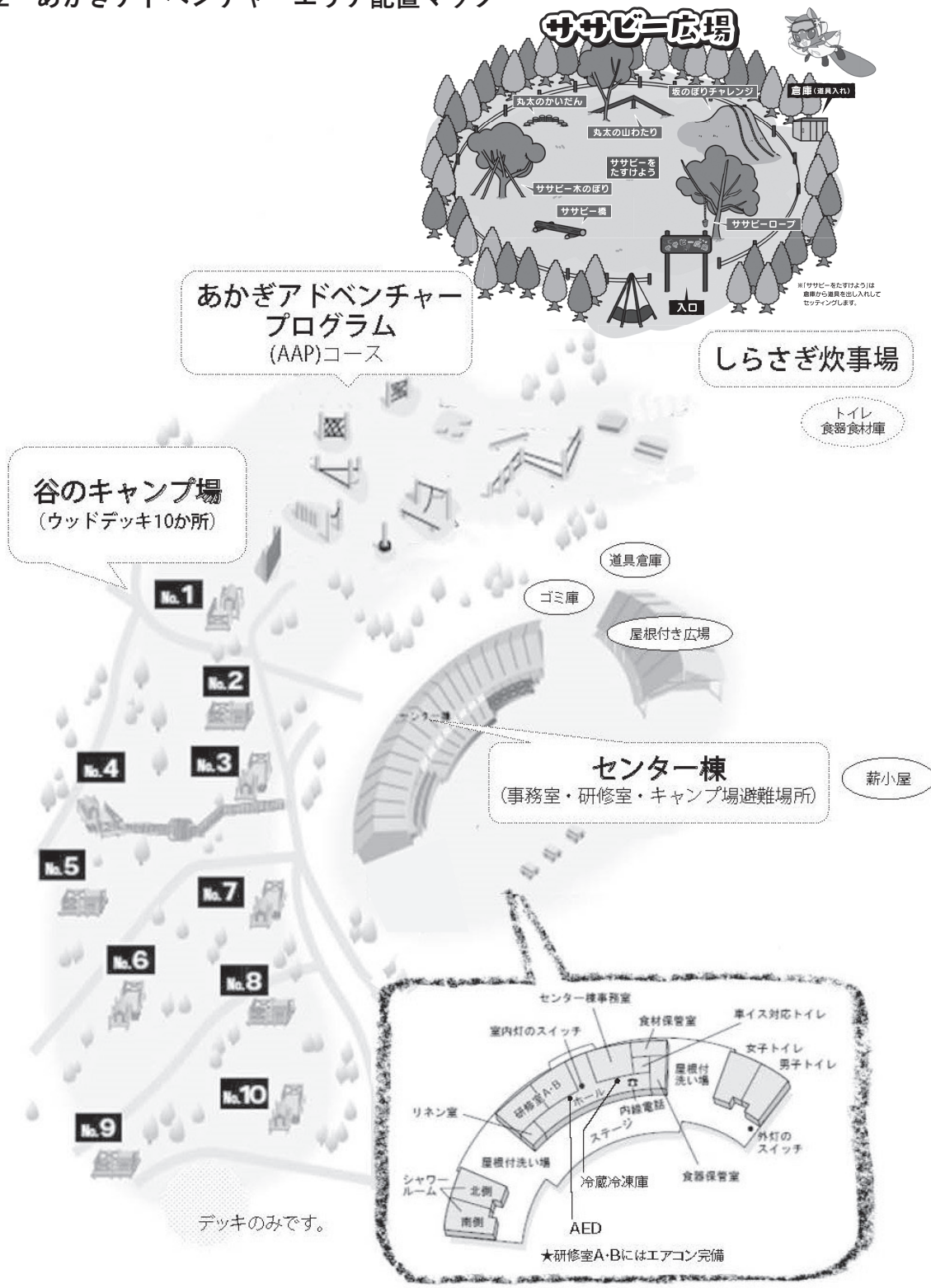
★...避難はしこ



5 (4) 施設マップ  
利用時の流れ



5-4-2 あかぎアドベンチャーエリア配置マップ

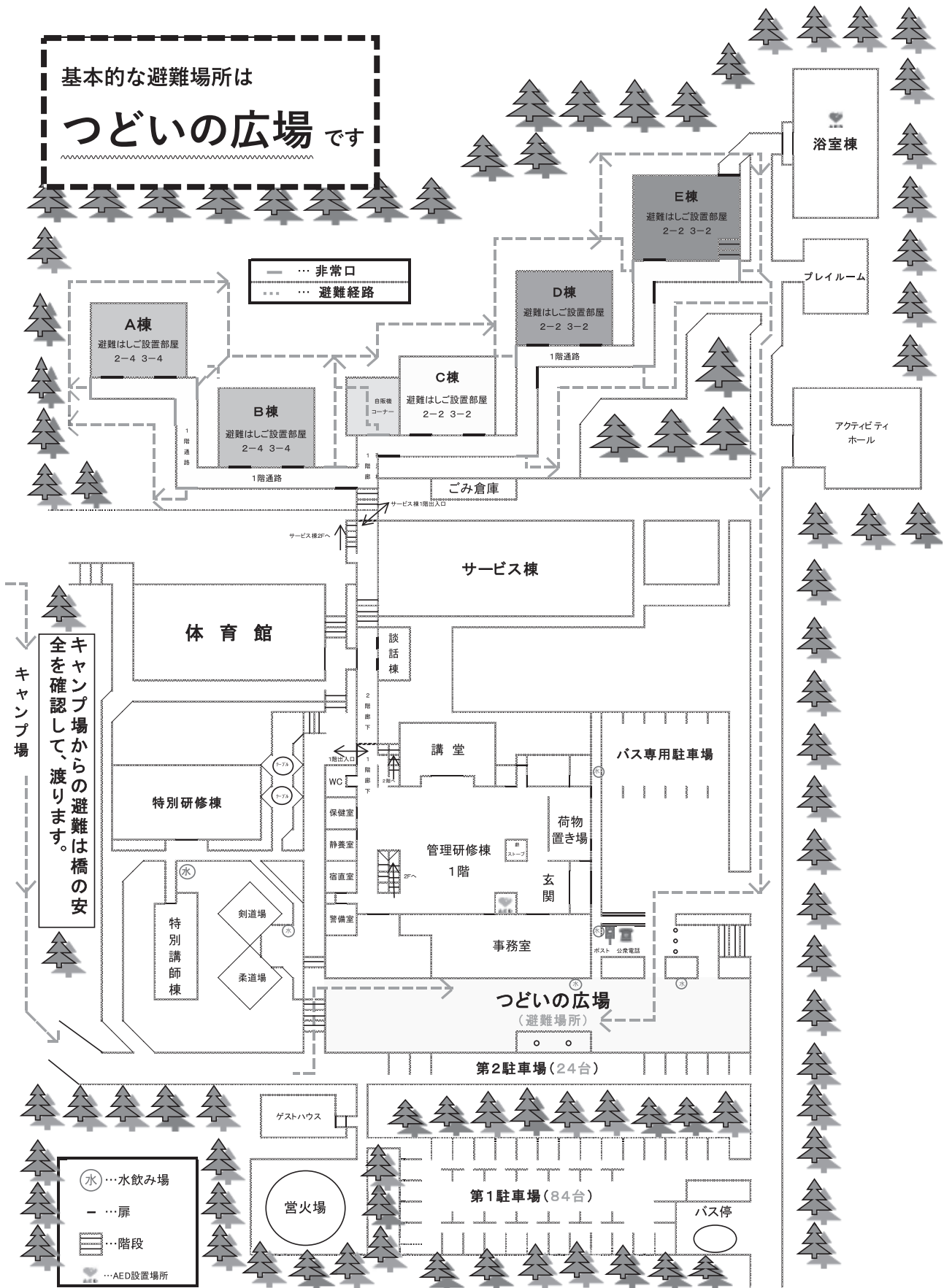


(4) 施設マップ  
5 利用時の流れ

デッキのみです。

★研修室A・Bにはエアコン完備

### 5-4-3 非常時の避難経路



(4) 施設マップ  
5 利用時の流れ