

5 利用時の流れ

5-1 入所から退所まで

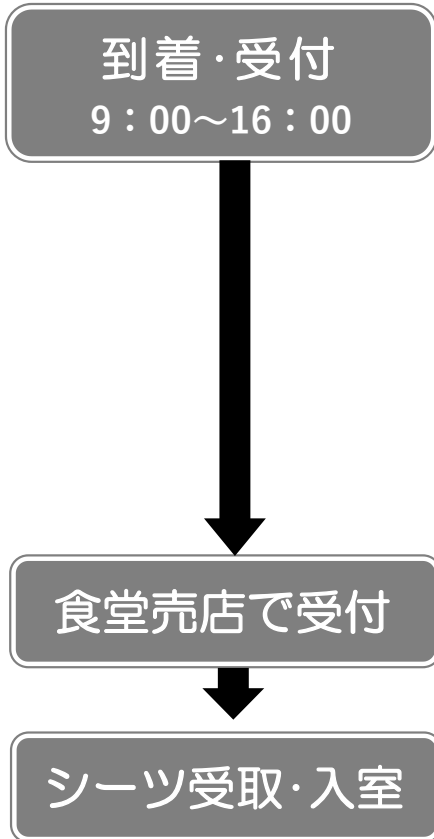
入所から退所までの利用の仕方を YouTube 動画にて、まとめております。

下記リンクもしくは QR コードより再生リストをご覧ください。ご活用ください。

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLGYaB4RuloucWEZmTyobrEIGuqvCUYN-n>



5-1-1 入所



□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ことスムーズです。

□受付では3種類の書類を提示・提出します。

①利用承諾書：事前にご送付されます。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』の名前と入所日の体温を確認します。

③利用団体票：利用人数と支払方法の確認後、コピーを2枚（食堂売店提出用・団体控え用）お渡しします。

・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。

・宿舎割、日程、活動場所、特定研修活動（有料講師）の有無等

□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。

□利用団体票のコピーを提出し、下記の項目について確認します。

・支払い方法（P23を参照）・宿泊者数（受付での確認事項を報告）

・食数・シーツ使用組数（食事申込書をもとに最終確認いたします。）

□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。

※宿泊棟入室及びテント設営は10:00以降に可能です。

※施設の利用方法について、オリエンテーションが必要な場合はご相談ください。

（事前に YouTube にてオリエンテーション動画をご覧ください。ことをおすすめいたします。）

※団体独自のオリエンテーション・入所式等で職員の出席や挨拶が必要な場合は、ご相談ください。

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（プログラム調整担当が調整します）
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

- 管理研修棟 1 階 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

夕べのつどい
17:00 開始

- 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。

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

<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 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

- 食堂で食事する場合
- ・利用団体ごとに時間を割り振ります。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…団体でまとまって座る。食べ終わったら席をゆずるなど、多くの人が利用できるようにする。
- ④セルフ方式…食べきれ的分だけ取る。
食後はテーブルを拭くなど、片付けも行う。

入 浴

17:30～23:00
代表者会議で決定した時間

- 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・起床

消灯時刻 23:00
起床時刻 6:00

- 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<内線 227>
宿直室<内線 228・229>

朝のつどい
7:00 開始

- 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 P19「5-3 宿泊棟の清掃と退所点検」を参照。

- ・セルフ点検チェックシートにそって寝具の整頓・宿泊棟の清掃を行ってください（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、P27「7-2-2 ゴミの処理」を参照してください。

□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。
- ・退所点検チェックシートと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>退所点検チェックシートにそって点検を行います。

- ① 宿泊棟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3点を提出してください。

- ① リーダーファイル
- ② 利用団体代表者アンケート
- ③ 疾病処置報告書

※②、③は手続き前に記入してください。

□受付時にご提出いただいた「利用団体票」に基づき請求書を発行します。

- ・請求書は退所日8：45以降事務室にてお渡し可能です。

□食事代やシーツ代などを精算してください。

- ・詳細はP23「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ります（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）。
- ・各部屋に時計はありません。廊下の時計でご確認いただくか、部屋で時計が必要な場合はご持参ください。
- ・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（P20 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。

テント泊について

◆テント泊での生活について（整備状況により変更する場合があります）

テント泊可能期間：5月1日～10月31日

テント泊定員：40名程度（センター棟周辺などに設営、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、野外炊事場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。

◆テント泊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。
- ・野生動物がエサを求めて、近くに來るので、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。
- ・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（テント泊の方も、浴室棟をご利用できます）

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。日帰り利用の方はご遠慮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。

◆トイレについて

- ・センター棟、しらさぎ炊事場に設置してあります。

◆炊事場などについて

<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P13「4-7 研修施設一覧」を参照してください。
- ・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。

寝具の取り扱いについて

◆YouTubeにて、動画で掲載しております。

下記リンク先より、ご確認・事前指導にご活用ください。

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLGYaB4RuloucWEZmTyobrEIGuqvCUYN-n>



◆シーツのしき方・ふとんのたたみ方について

ホームページ内「寝具の扱い方と片づけ方」より、寝具の取り扱いについての詳しい説明をダウンロードできます。

下記リンク先より、ご確認・事前指導にご活用ください。

<https://akagi.niye.go.jp/wp-content/uploads/2022/01/huton.pdf>

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!

ふとんのたたみ方

しきふとん	かけふとん	もうふ
<p>①ふかふかの面(寝るときは上側)を内側にたんでください</p>	<p>①短い辺を合わせて2つ折りにする(うらおもてはどちらでもOK)</p>	<p>①短い辺を合わせて2つ折りにする(もようが外側にむかように)</p>
<p>②ふかふかの面(寝るときは下側)を外側に折る</p>	<p>②短い辺を合わせてもう1回折る</p>	<p>②和室のみ短い辺を合わせてさらにもう1回折る</p>
<p>完成 きれい!</p>	<p>完成 きれい!</p>	<p>③和室のみ短い辺を合わせてさらにもう1回折る</p>
<p>はしをそろえて きれいにたたんでください</p>		
<p>完成 きれい!</p>		

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 ロスナイ (換気扇) のスイッチは付けておく 放送のボリュームを「4」にする	

□ろうか・階段

チェック欄

① 床にモップをかける (階段はほうきではく)	
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 トイレトペーパーを補充する	
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・排水溝のゴミを取る	

□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	

◆宿舍のタイプ

A・B 棟洋室



C・D・E 棟和室

※E 棟は 2F が和洋室、3F が和室



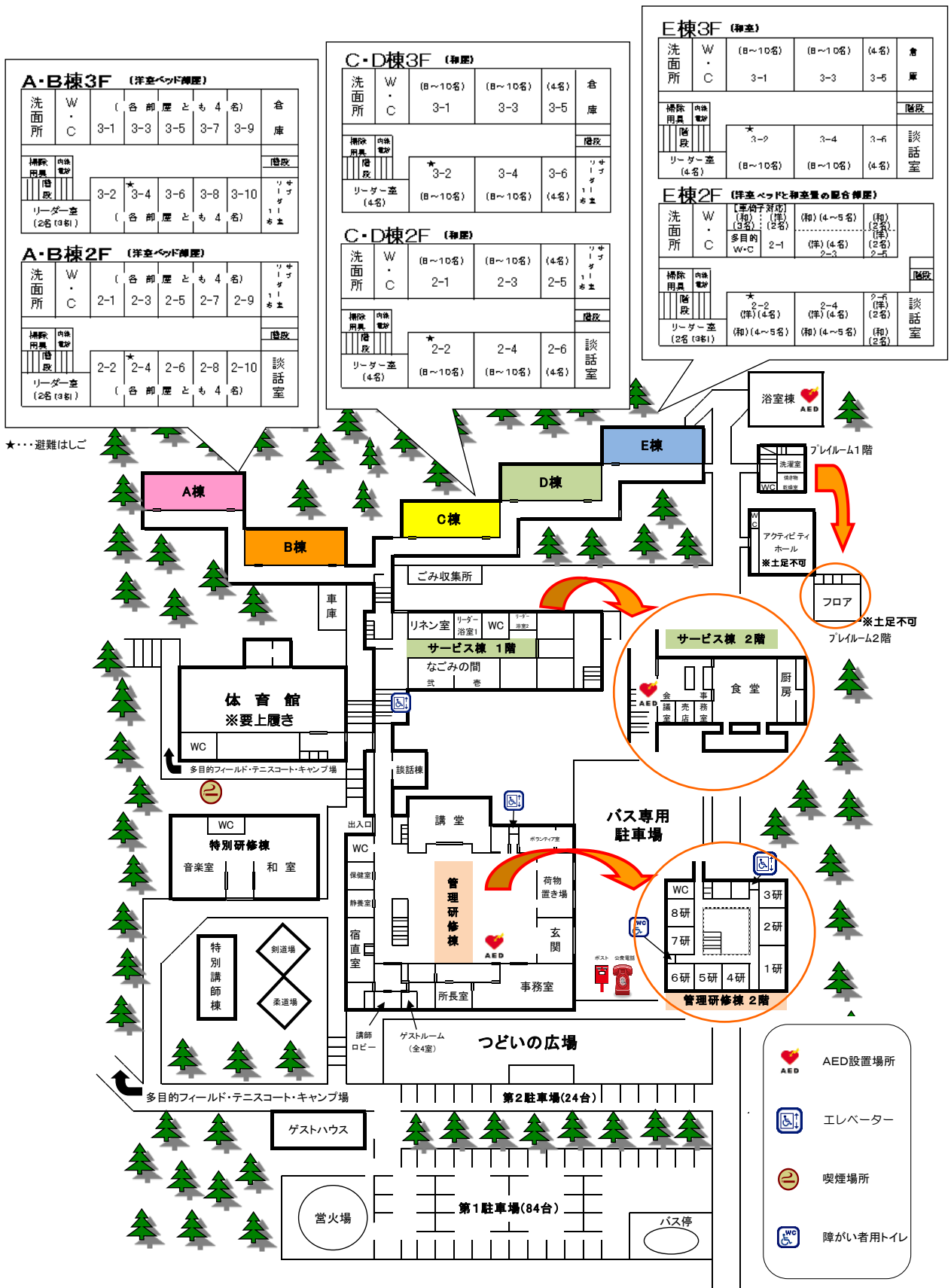
◆退所点検

- ・「退所点検チェックシート」を用いて引率の方が事前に確認を行ってください。
- ・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。

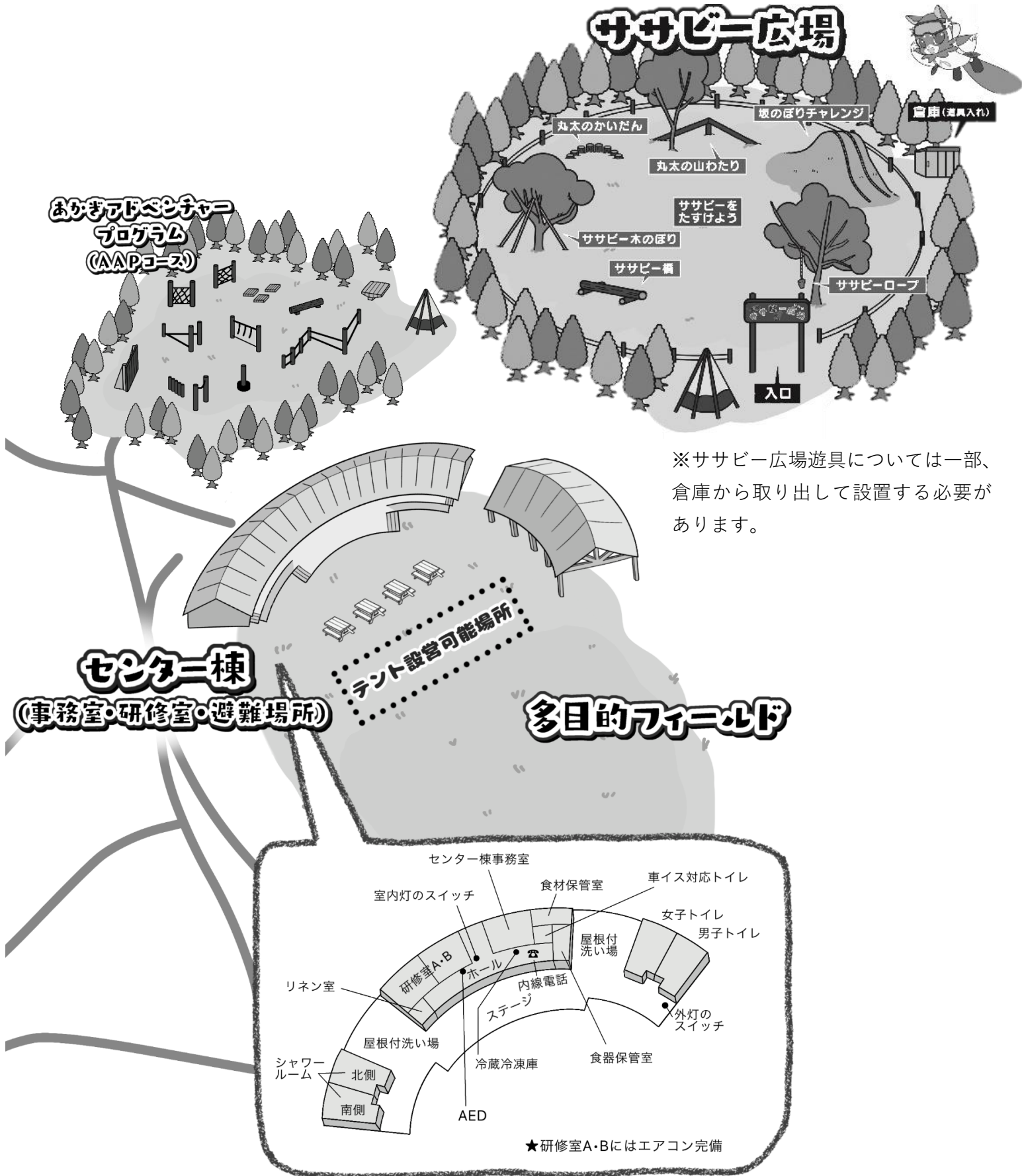
5-4 施設マップ

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。



5-4-2 あかぎアドベンチャーエリア配置マップ



※ササビー広場遊具については一部、倉庫から取り出して設置する必要があります。

※実際の縮尺、位置関係と異なります。

※整備状況等により、ご利用いただけない場合もございます。

※テント設営場所については、人数に応じて、上記「テント設営可能場所」以外の場所もご相談させていただきます。

5-4-3 非常時の避難経路

基本的な避難場所は
つどいの広場です

