

# ●目次

## 1.入所時 確認ページ (P.2~5)

- ・到着後にすること
- ・滞在中にすること
- ・貸出物品について
- ・バス乗務員、カメラマンの方等への説明
- ・退所日にすること
- ・退所直前にすること
- ・内線電話の活用

## 2.生活情報 (P.6~10)

- ・ゴミの処理について
- ・冷暖房設備の使い方
- ・洗濯室の使い方
- ・避難経路図
- ・施設案内図(引率者向け手続き情報入り)
- ・「セルフ点検チェックシート」(退所点検)

## 3.支払い方法関係 (P.11~14)

- ・施設使用料等の支払方法について
- ・食堂料金等の支払方法について
- ・売店価格表

## 4.その他 ・お知らせ



# ようこそ！ 国立赤城青少年交流の家へ

## 1.入所時 確認ページ

### ● 到着後にすること

#### □入所手続き(事務室)

##### 【対応時間】

10時00分～16時00分

##### 【内 容】

- ・利用人数の確認
- ・施設使用料金の確認
- ・活動日程(活動場所、食事・入浴時間等)のすり合わせ
- ・宿泊室のカギの受け渡し
- ・施設利用の注意点を確認

#### □入所手続き(食堂・売店)

事務室での手続き終了後すぐに「食堂・売店」にて手続きをお願いします。

※場所は、P.9 施設案内図参照

#### □活動プログラムの打合せ(事務室)

⇒施設の「活動プログラム」すべてが対象です

##### 【対応時間】

活動開始前(8時30分～17時00分)までにお越しください。

※独自の活動(レクリエーション等)は不要です。

### ● 滞在中にすること

#### □代表者会議への出席(講師ロビー)

##### 【対応時間】

16時30分集合(※時間厳守)

##### 【内 容】

当日宿泊される団体の代表者全員が集まります。

- ①利用人数、健康観察について
- ②会議出席者本人の宿泊場所
- ③翌日、「朝のつどい」の役割を確認(司会、国旗、所旗係)の希望聴取
- ④食事、入浴時間の確認

※個別に入浴が必要な方がいる場合は、お申し出ください。

- ⑤その他

## □使用した「研修室等の掃除」および「報告」

- ・使用した活動場所の、「床」「机」「白板、黒板」を「掃除機」や「ほうき」、「ぞうきん」などで掃除をしてください。
- ・講堂、体育館などは、「モップ」をかけてください。  
また、清掃終了後は事務室へお声掛けください。
- ※**特に、クラフト活動後**は「机」や「床」が汚れていないか注視してください。

## □リネン室で「シーツの受け取り」(19時00分まで)

## □浴室棟カギの受け渡し

- ・代表者会議時に、カギの受け渡しについてご説明します。

## □傷病者発生時の報告

- ・緊急時は、救急車を団体で手配いただき、傷病者の対応を優先してください。
- ・傷病者が発生した際は、すみやかに事務室へお知らせください。

## □利用人数・活動内容の変更時の相談、報告

- ・利用人数が変更となった場合は、すみやかに事務室へ報告をしてください。  
※**退所前日 17時00分までは、施設使用料の人数変更が可能です。**
- ・「活動内容の変更」や、「活動場所の相談」等は、8時30分～17時00分までに事務室へお越しくください。

## □避難経路の確認(避難場所：つどいの広場)

- ・避難経路は全員で確認してください。(各宿泊室にも掲示してあります)

## ●貸出物品について

必要な物品がある場合は、事務室へお声掛けください。  
また、紛失防止のため、窓口に来られた方に貸出簿の記入をお願いしています。

### □返却時間

- 使用後は**速やかに事務室までご返却**ください。
- また、日をまたいで使用する場合は、別途ご相談ください。

### □注意

**紛失や破損があった場合**は弁償していただく場合がありますので、物品の管理の徹底をお願いいたします。

## ●バス乗務員、カメラマンの方等への説明

国立赤城青少年交流の家は、青少年を主な対象とした研修施設です。

決められた生活時間内での活動、食事の配膳や寝具の準備・片づけ、清掃等を自分で行うなど、生活体験もプログラムとして考えている「社会教育施設」であることをご説明ください。

また、バス乗務員やカメラマンの方等も、同行した**団体の一員として対応**させていただきます。

### □宿泊室のカギの受け渡し

入所手続き後、団体代表者より、カギの受け渡しをお願いします。

※**返却時は、団体の代表者へ返却**するようご説明ください。

### □食事・入浴時間の共有

団体に割り当てられた時間を共有いただき、その時間内での食事・入浴をする旨ご説明ください。

※有料の「リーダー浴室」を使用する場合は、団体代表者を通して事務室へご連絡ください。

### □退所点検について

有料の部屋(ゲストルーム、ゲストハウス、特別講師棟)以外は、立ち合いが必要です。

退所日の8時45分に宿泊室内で待機する旨ご説明ください。

※団体代表者が代わりに退所点検を受けることも可能です。

### □請求書の受け渡しについて

すべての請求書を団体代表者へまとめてお渡しいたします。

事務室には、取りに来ないようご説明ください。

#### 【注意】

宿泊室や施設使用料金に関わる変更(リーダー浴室の使用など)については、団体代表者より、事務室へご相談ください。

### □連絡先の共有

滞在中は双方で連絡が取れるよう連絡先の共有をお願いします。

※利用期間中にバスの移動をお願いする場合があります。

## ● 退所日にあること

### □退所点検(宿泊棟)

引率者は、**8時45分までに**使用した部屋を「退所点検チェックシート」を基に「事前点検」および「指導」をしてください。

※施設スタッフ(各棟1名)は、8時45分に2階フロアから順に点検を行いますので、使用されたフロアでお待ちください。

※やり直しをしていただく場合がありますので、各フロア最低 1名の立ち合いをお願いいたします。

### □請求書の受取(事務室で受取後に食堂売店へ)

8時45分～12時00分の間に事務室へお越しください。

※請求書は、**団体の代表者へまとめてお渡しします。**

バス乗務員、カメラマンの方へは、代表者よりお渡しください。

### □宿泊室のカギを返却

⇒**9時30分までに、全てのカギをまとめて**事務室に返却してください。

※バス乗務員やカメラマンの方のカギも含む

## ● 退所直前にあること

### □アンケートの提出(事務室)

### □リーダーファイルの提出(事務室)

### □貸出物品や研修室のカギを返却(事務室)

## ● 内線電話の活用

広い施設ですので、口頭で解決できる案件は、内線機をご活用ください。

### □設置箇所

活動場所	詳細
宿泊棟	各フロア清掃道具置き場
浴室棟	共有スペース
リネン室	出口周辺
野外炊事場	センター棟内(研修室側入口内冷蔵庫横)、しらさぎ炊事場食器庫内
アクティビティホール	室内倉庫前
プレイルーム	室内
音楽室・和室 (特別研修棟)	入口前

### □使用方法

受話器を上げて「213」を押す

### □対応時間

6:00～22:00⇒事務室(内線:213)

22:00～ 6:00⇒宿直室(内線:228) 5

# 2.生活情報

## ●ゴミの処理について

### □持ち込まれたゴミ

- ・持ち込んだ物やそれから出たゴミは、原則お持ち帰りをお願いします。
- ・ただし、入所日のお弁当から出た「生ごみ」は、事務室へお持ちください。
- ※生ごみ＝食材(弁当ガラやバラン、ビニールなどはすべて除いたもの)

### □食堂(売店)で購入したもののから出たゴミ

- ・売店購入物のゴミ ⇒「ゴミ庫②」へ捨ててください。
- ・食堂発注弁当のゴミ⇒「ゴミ庫⑤」へ捨ててください。

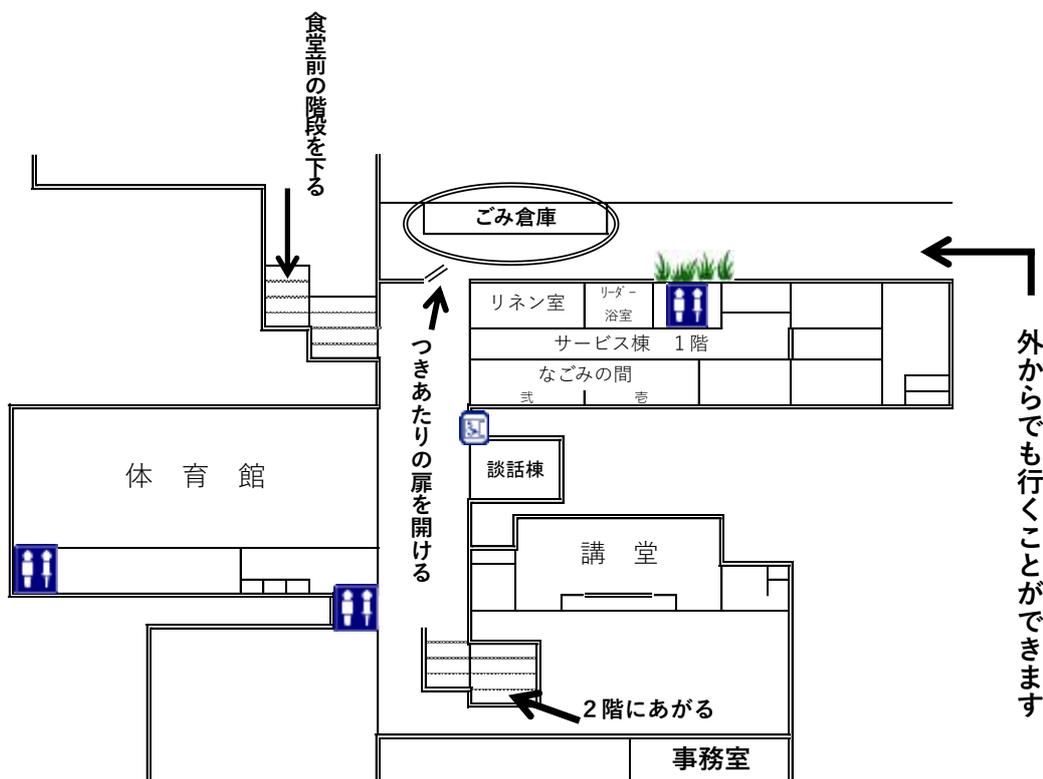
### □研修室の掃除で出たゴミ

- ・ゴミは、ゴミ袋に入れて、事務室へお持ちください。(回収します)
- ※ゴミ袋が必要な場合は事務室にお声掛けください。

### □宿泊棟の掃除で出たゴミ

- ・入所時にお渡ししたゴミ袋(各フロア1枚)をご活用ください。
- ・退所点検時に、**宿泊棟に来た施設スタッフへ手渡し**てください。

## 【ゴミ庫MAP】



## ●冷暖房設備の使い方

### □研修室

集中管理のため、**研修室内でのスイッチ操作はできません。**

使用の際は、事務室へお声掛けください。

また、節電のため**使用後はすぐに事務室へお知らせください。**

#### 【冷暖房設置箇所】

- ・第1研修室～第8研修室
- ・アクティビティホール
- ・プレイルーム
- ・音楽室
- ・和室

#### 【ストーブ利用可能研修室】

※令和6年度より、ストーブの運転に必要な**「灯油」は、団体の持参**となります。

※ご利用を希望する場合は、事務室へお声掛けください。

(ストーブは使用時のみ施設スタッフが設置します)

- ・体育館
- ・講堂
- ・柔道場
- ・剣道場

### □宿泊室

温度設定は集中管理ですが、室内にあるリモコンにて操作可能です。(15時以降)

また、天候等の状況により、設定温度につきましては柔軟に対応しますので、事務室まで

## ●洗濯室の使い方

### □場所

プレイルーム1F(浴室棟南側)

### □使用可能時間

6:30～22:00※日をまたいでの使用はご遠慮ください。

設置物	料金	備考
洗濯機	無料	6台あり ※洗剤等は持参 または売店にて購入
乾燥機	15分100円	2台

洗濯機



乾燥機







# てんけん 【セルフ点検チェックシート】



たいしょてんけんじ にもつ へや だ  
☆退所点検時には荷物を部屋から出しておいてください。

## ①部屋のお片付けチェック

- カーテンをたばねていますか。
- 放送のボリュームは「4」になっていますか。
- ハンガー(個数・向き)が整えられていますか。
- 入り口のドアは開けてありますか。
- 窓を開けておきましょう。(悪天候時は閉める)
- ゴミは落ちていませんか。

## ②スイッチの消し忘れチェック

- 電気(照明)
- エアコン
- 換気扇

## ③寝具

- きれいにたたまれていますか。
- 折り目が正しい向きを向いていますか。
- 毛布、布団、まくらがきれいに整頓されていますか。
- 髪の毛が布団や枕についていませんか。

## ④廊下・階段

- ゴミやホコリが残っていませんか
- 汚れのひどいところはありませんか。

## ⑤トイレ

- 個室に予備のトイレットペーパー(3個)はありますか。
- 汚物入れにゴミが残っていませんか。
- 便座のふたは閉まっていますか。

## ⑥洗面所

- 洗面台や鏡、床が濡れていませんか。ゴミが残っていませんか。
- ハンドソープやぞうきんが乱れていませんか。

## ⑦談話室

- 冷蔵庫の中に忘れ物はありませんか(汚れていませんか)。
- 冷蔵庫の電源がOFFになっていますか。
- イスやテーブルは片付けられていますか。
- ★お気づきの点やご要望などありましたら職員にご連絡ください。



# 3. 支払い方法関係

## 【重要】入所の前にお願いたいこと

### ● 請求書の分割有無についての確認

請求書を項目や数量で分け、宛名を変更することが可能です。予め会計担当者へご確認をお願いします。  
入所手続き時にご提出いただく「利用団体票」に、各宛名および請求項目を記載してください。

#### 【注意】

- ・退所日前日の17時以降は請求内容の変更はできません。
- ・銀行振込やコンビニ払込の場合、請求書1枚ごとに「手数料」が発生します。
- ・請求項目に対する数量は分けることができますが、単価の分割はできません。

#### 【利用団体票（記入例）】

請求書NO	請求宛名	対象の料金区分	宿泊人数	その他料金・備考 ※講師費用等	支払方法 (現金・銀行・コンビニ)
請求書①	●●小学校 児童	小学生	50		銀行
請求書②	●●小学校 教職員	指導者・関係者	5	ゲストルーム使用料含む	現金

## 【重要】滞在中にお願いたいこと

### ● 利用人数の変更が発生した場合

入所手続き後に利用人数の変更が生じた場合は、必ず事務室にお声掛けください。  
(急遽来所された場合や、やむを得ず退所される場合など)

### ● 施設使用料等の変更が発生する場合の期限

入所手続きの内容をもとに請求書発行の準備を進めますので、変更が発生した場合は、退所前日の17時までに事務室にお申し出ください。

【注意】退所後は、請求情報の変更ができません。

(例) リーダー浴室使用料の請求先を児童分から教職員分へ変更したい。

(例) 利用中に体調不良により1名退所したため、施設使用料を1名分変更したい。など

# 1. 施設使用料等の支払い方法について

## 【請求項目】

宿泊施設使用料、日帰り施設使用料、宿泊棟以外の宿泊施設利用にかかる使用料（有料宿泊施設使用料）、リーダー浴室

## ● 現金払いの場合

手順	場所	内容
①請求書の受取	事務室	退所日の8:45~12:00までに事務室へお越しください。
②料金の支払い	食堂（売店）	請求書を持って、当施設の食堂（売店）にてお支払いください。
③領収書の受取	食堂（売店）	現金払いは領収書を発行いたします。

## ● 銀行振込払いの場合

請求日から30日以内に振込をお願いします。なお、ATMからの振込をする場合は、限度額の制限があります。例えば、限度額10万円で請求額が30万円の場合は、10万円で3回の振込になります。振込手数料が3回分かかりますので、あらかじめ限度額の解除か現金払いをお勧めします。※車で5分程度の距離にセブン銀行があります。

手順	場所	内容
①請求書の受取	事務室	退所日の8:45~12:00までに事務室へお越しください。
②料金の支払い	銀行等	請求書に記載のある支払期限内に、お支払いください。
③領収書の受取	-	領収書の発行はできません。 「振込証明」を代用ください。

## ● コンビニ払いの場合

請求日から30日以内に支払いをお願いします。ただし、上限は30万円までです。また、手数料が140円かかります。

手順	場所	内容
①請求書・支払用紙の受取	事務室	退所日の8:45~12:00までに事務室にお越しください。
②料金の支払い	コンビニ	請求書に記載のある支払期限内に、お支払いください。
③領収書の受取	コンビニ	支払用紙にあるお客様控（払込受領証）を代用ください。

## 2.食事料金等の支払い方法について

### 【請求項目】

食堂食、お弁当、野外炊事メニュー、食堂（売店）購入物品、その他注文物品

### ● お支払の前に

事務室にて発行する施設使用料等の請求書を受け取ってください。

また、野外炊事、キャンプファイヤー実施団体は、「野外備品使用報告書」を記入し食堂（売店）に持参してください。

### ● 現金払いの場合

手順	場所	内容
①請求書の受取	食堂（売店）	事務室にて発行する施設使用料等の請求書を受け取ってから食堂（売店）にお越しください。
②料金の支払い	食堂（売店）	食事料金等をお支払いください。
③領収書の受取	食堂（売店）	領収書の宛名の変更や、請求書を分ける場合は、入所手続き時にお申し出ください。

### ● 銀行振込払いの場合

手順	場所	内容
①請求書の受取	食堂（売店）	事務室にて発行する施設使用料等の請求書を受け取ってから食堂（売店）にお越しください。
②料金の支払い	銀行等	請求書に記載のある支払期限内に、お支払いください。
③領収書の受取	食堂（売店）	領収書が必要な場合は、入所時に返信用封筒（切手付き）をご持参いただくか、後日郵送してください。

# 売店価格表

2024年10月1日現在

売店営業時間 8:30 ~ 17:00

## ☆ 飲み物

ペットボトル各種 (1.5L)	360 円
ペットボトル各種 (500ml)	160 円
ミネラルウォーター (500ml)	120 円
紙パック各種 (200ml)	100 円
ロックアイス (1kg)	260 円
板氷 (2kg)	430 円

## ☆ 創作活動材料

竹とんぼ	220 円
かんな箸	250 円
勾玉	360 円
焼き板セット	380 円
絵具5色セット	900 円
スプーンキット	400 円
フォークキット	400 円
グルースティック (5本入)	150 円
木の名札キット	230 円
ネイチャークラフト土台	80 円
オリエンテーリングマップ	160 円

## ☆ 工作用材料

セロテープ	130 円
のり	130 円
木工用接着剤	170 円
瞬間接着剤	330 円

## ☆ ファックス送信

A4サイズ 1枚	100 円
B4サイズ 1枚	200 円

## ☆ コピー (両面は2倍料金)

白黒 全サイズ	10 円
カラー A3サイズ以外	50 円
カラー A3サイズ	80 円

## ☆ 野外炊事材料

薪 1束	750 円
固形燃料 15g	30 円
ぞうきん	110 円
ふきん	160 円
軍手	50 円
食器用洗剤 (約200ml)	220 円
スポンジたわし	150 円
たわし	150 円
クレンザー	120 円

## ☆ キャンプ・キャンドルファイヤー材料

薪 1束	1,500 円
トーチ棒セット (角材1本、針金3本、布1枚)	280 円
灯油 500ml	100 円
アルミホイル 1本	180 円
ローソク(大) 1本	430 円
ローソク(小) 1本	30 円
たき火 薪(炊事用)1束	750 円
着火ライター	360 円

## ☆ 日常生活用品

タオル	170 円
石けん (小)	30 円
ヒゲソリ	50 円
スリッパ	260 円
ボックスティッシュ	120 円
ポケットティッシュ	30 円
ノート	120 円
シャープペン・ボールペン	120 円
シャープペン替え芯	160 円
消しゴム	120 円
歯ブラシ	50 円
洗濯用洗剤	30 円
電池 単3・4	170 円
単2	210 円
単1	280 円

ご相談は下記までご連絡下さい。

**コンパスグループジャパン(株)赤城店**

TEL 027-288-3333

FAX 027-288-7037

## 4.その他・お知らせ