

3 入所から退所まで

(1) 入所

到着・受付

- **団体担当者が事務室にて受付をしてください。**（15分程度）
 - ・9:00～17:00の間に入所できるようにしてください。
 - ・担当者の方が先に入所していただき、受付を済ませておくとスムーズです。

- 受付では**3種類の書類**をお渡しします。
 - ①**利用団体票**：シーツ支払い請求書の印刷・宿泊人数の確定のために使用します
 - ②**アンケート**：今後の当施設の活動や生活の充実のためのアンケートです。
 - ③**チェックポイント**：清掃忘れや、忘れ物が無いか確認するチェック表です。

- 下記の確認をします。
 - ①日程と活動場所などを確認します。
 - ②宿泊棟を確認し、鍵をお渡しします。
 - ③料金のお支払い方法、手続きについてご説明します。

- **施設使用料金等請求書・食数確定票**を持って食堂にて料金をお支払いください。
 - ・領収書の分割等ご希望がありましたら、職員にご相談ください。

精算

オリエンテーション (施設の使い方の説明)

- **職員によるオリエンテーション**を受けます。（15分程度）
 - ①引率の先生や大人の方、バスの乗務員さんなどを含めた『**宿泊する全ての方**』が対象です。
 - ②原則として入所時に受けていただきます。
 - ③オリエンテーションの会場は事前にご案内します。
 - ④入所式など、団体で独自のプログラムを設定する場合はその中にオリエンテーションの時間を設けてください。
 - ⑤オリエンテーションと入所の手続きは並行して行うことができます。

シーツ受取・入室

- **シーツ置き場にてシーツを受け取り、入室**してください。
 - ・シーツの受け取りは19:00までをお願いします。
 - ・宿泊用の荷物を置くなど、入室がシーツ受け取りより先になってもかまいません。
 - ・活動により、シーツ受け取りが遅くなる場合にも、シーツの受け取りを忘れないようにしてください。

(2) 研修

標準生活時間

当所では標準生活時間を設定しております。
ご利用のみなさんが気持ちよく生活するために、
時間を守ってお過ごしてください。

■夏時間（5月～10月）

6:00	起床・寝具整理・洗面・清掃
7:15	朝のつどい
7:15～8:45	朝食 ※最終日の朝8:45～退所点検
8:45～12:00	午前の活動時間
12:00～13:30	昼食
13:30～17:30	午後の活動時間
17:30	夕飯のつどい
17:45～19:00	夕食
19:00～21:30	夜の活動時間
～22:00	片付け・就寝

■冬時間（11月～4月）

6:30	起床・寝具整理・洗面・清掃
7:30	朝のつどい
7:45～9:00	朝食 ※最終日の朝8:45～退所点検
9:00～12:00	午前の活動時間
12:00～13:30	昼食
13:30～17:00	午後の活動時間
17:00	夕飯のつどい
17:15～18:30	夕食
18:30～21:30	夜の活動時間
～22:00	片付け・就寝

設備や備品について

○貴重品の管理について

- ・**コインロッカー**（使用后100円硬貨が戻るタイプ）が**管理研修棟事務室横**にあります。
紛失や盗難等については、当所では責任を負いかねます。
団体担当者の方は貴重品の管理について徹底をお願いします。

○洗濯について

- ・各宿泊棟にある洗濯機と乾燥機（それぞれ無料）をご利用ください。
洗剤はご持参ください。食堂売店で販売もしています。
洗濯、乾燥が終了した方は、次の方のために速やかに中身を取り出してください。
利用時間につきましては、他団体の迷惑にならないように、早朝・夜間のご利用は
ご遠慮ください。

○パソコン使用について

（1）インターネット環境

- ・管理棟事務室周辺に限り、Wi-Fiが利用できます（無料）。
（ご利用の際のパスワードについては事務室にご相談ください）

（2）印刷・コピーについて

- ・コピーについては、食堂営業時間中に食堂売店にて承ります（有料）
（事務室での印刷及びコピーは対応出来ません）
- ・貸出用のパソコン、プリンターはございません。

○貸出備品について

- ・貸出備品一覧をご確認ください。

(3) 宿泊

夕べのつどい

目的

- ◆規則正しい生活をおくる
 - ◆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
- ※朝のつどいも同様



食 事

<食堂の営業時間>

夏時間（5月～10月）

朝食 7：30～ 8：45

昼食 12：00～13：30

夕食 17：45～19：00

<食堂の営業時間>

冬時間（11月～4月）

朝食 7：45～ 9：00

昼食 12：00～13：30

夕食 17：15～18：30

消灯・起床

就寝時刻 22：00

起床時刻 6：00（夏時間）

6：30（冬時間）



朝のつどい

- 夏時間（5月～10月）17：30から開始します。
- 冬時間（11月～4月）17：00から開始します。

左記の目的で実施しています。研修の一環として全員ご参加ください。
なお、野外炊事など研修の都合上どうしても参加できない場合は、事前に了承を得てください。

- 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>

- ・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

- ・各団体より代表挨拶をしていただきます。代表を1名決めておいてください。
- ・希望があれば団体旗の掲揚・降納ができます。旗の管理は各団体でお願いします。

- 食堂でお食事をされる場合

- ・終了時間には退席できるよう、時間にゆとりを持って食堂に入ってください。
- ・利用者が多い場合は、幼児、障がいのある方、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>

- ・**食中毒防止**…食事の前に必ず手洗いをお願いします。また、食堂への飲食物の持ち込み及び食堂からの持ち出しは禁止です。
- ・**アレルギー**…食物アレルギー対応表については、ホームページにてご確認ください。除去食などの個別対応が必要な場合は食堂に事前にご相談ください。
- ・**ゆずり合い**…席を詰めて座る・食べ終わったら席をゆずる、など多くの方が利用できるよう、ご協力をお願いいたします。
- ・**セルフ方式**…食べられる分だけ取るようにしてください。

- 消灯時刻・起床時刻を守ってお過ごしください。

- ・22：00～6：00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。
- ・多くの方が利用しています。お互い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、夜間は施錠します。22：00以降は外出しないようご注意ください。
- ・緊急の場合は下記へご連絡ください。

事務室及び宿直室<内線30>
夜間緊急番号<0887-23-0205>

- 夏時間（5月～10月）7：15から開始します。
- 冬時間（11月～4月）7：30から開始します。

<各団体で分担する役割>

- ・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
- ・ラジオ体操見本者…各団体数名

(4) 退所

整理・整頓・清掃

- **寝具の整理整頓**をお願いします。
 - ・宿泊室の**掲示写真**、またはP35「**寝具のたたみ方**」を参照ください。
- 宿泊棟（キャンプ場）を**清掃**し、ゴミを処理してください。
 - ・宿泊棟の掃除方法について …P34「**そうじの仕方**」を参照
 - ・ゴミの分別方法などについて…P20「**ゴミの処理**」を参照

シーツ返却

- 荷物を**荷物置き場**に移動してください。
 - ・退室後の宿泊用荷物置き場を事前に指定いたします。
- 使用したシーツを**シーツ置き場**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。
 - ・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、3泊ごとにシーツの交換をさせていただきます。

退所点検

- **退所日の8：45**から部屋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名以上の利用者の方の立ち会いをお願いします。

<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

カギの返却

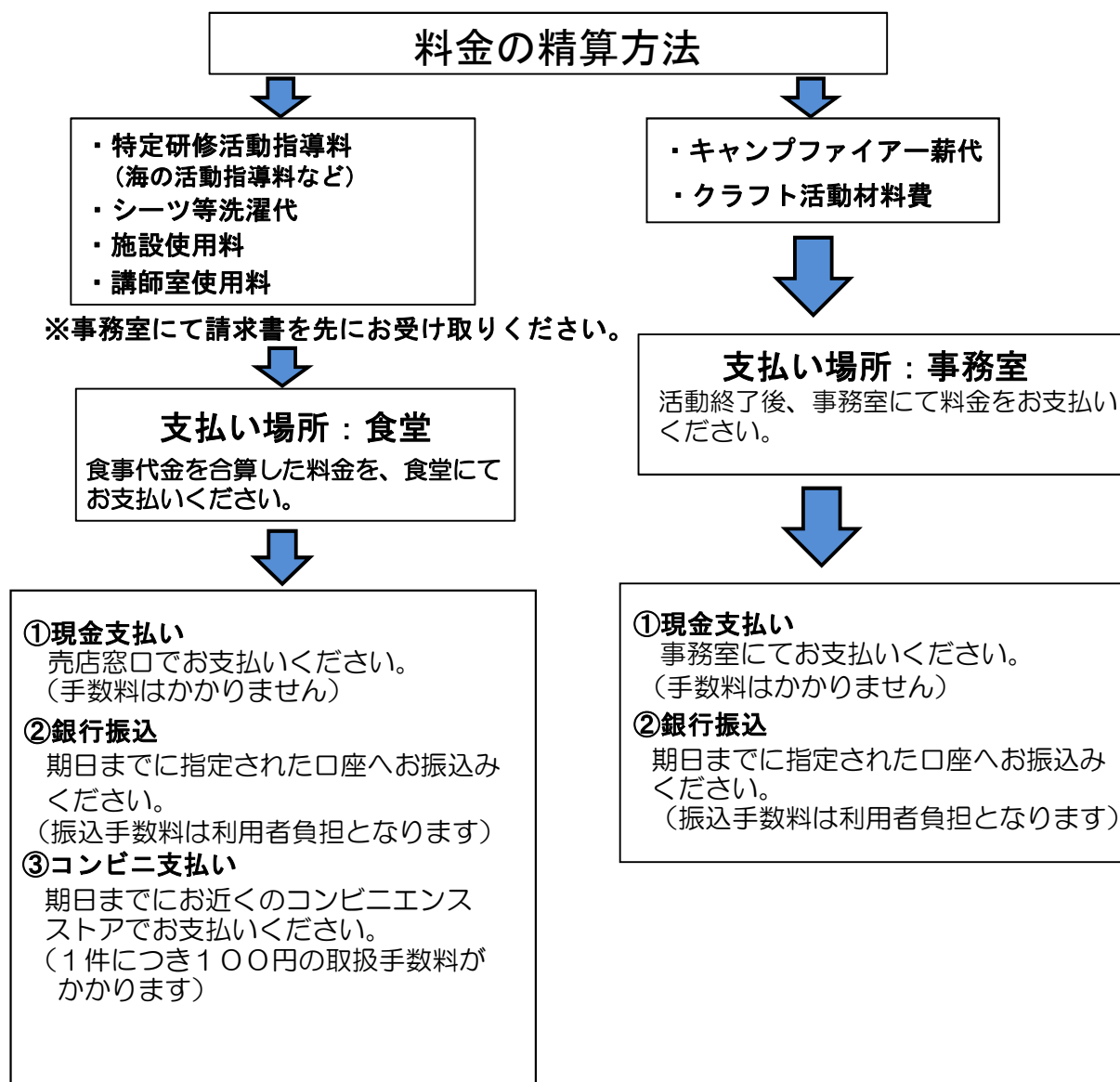
- 宿泊棟のカギを事務室にお返しください。
 - ・団体でまとめて返却をお願いします。
 - ※次の団体が利用されますので、お部屋のカギは9：00までに返却をお願いします。

退所手続き

- 11：00までに退所の手続きを事務室ですませてください。受付時にお渡しした以下の3点をご提出いただきます。
 - ① **利用団体票**
 - ② **アンケート調査票**
 - ③ **チェックポイント**
 - ・②について、当施設の向上のために内容について確認させていただく場合がございます。当所では、退所式は特に設定しておりません。団体独自の退所式で挨拶が必要な場合は事務室へご相談ください。

(5) 料金の精算について

大変お手数ですが、入金先が異なるため清算方法が下記の2種類になります。
支払い方法とあわせてご確認ください。



※各種料金について…詳細はP15「プログラム一覧表」及び、P23「各種料金一覧」をご覧ください。
※請求書の分割について…請求書を分割して発行することができます。

<対応が可能なもの>

- 例 1) 児童生徒と職員、添乗員やカメラマンなど、それぞれのシーツ代を別々で処理したい。
- 2) シーツ代と特定研修活動指導料を分けてほしい。

注意：銀行振込やコンビニ払込の場合、請求書1枚ごとに「振込手数料」が発生します。
カメラマン1名分のシーツ代など、合計金額の低いものは現金支払いをおすすめします。
現金支払いの場合、請求書を分割しなくても、領収書で分割が可能です。
領収書を分割することも可能ですので、上記を参考にしてください。

※注意：支払い先が違うものをまとめたり、1つの項目を分割したりすることはできません。

(6) 宿泊施設の使い方について

本館での宿泊

↑ 宿泊棟の使い方について

- 原則、持ち込んだゴミについては団体にて処理をしてください。(ゴミ袋が必要な場合は食堂売店にて購入してください)
- 宿泊室での飲食は禁止です。食事される場合は必ず指定の場所をお願いします。
- 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。
- 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。管理研修棟事務室横のロッカーもご利用ください。
- 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。
- 靴は指定の場所へ置いてください。

キャンプ場での宿泊

AAA 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。)

キャンプ場定員：5人用テント×10張(持込用テントご利用の場合)

寝袋：貸出あり。(テントの貸出しはしておりません)

シーツ：貸出用の寝袋を使用する場合のみ利用します。1枚50円。使用後はシーツ返却場所に返却してください。

入浴：入浴場所は本館浴室となります。(入浴時間については調整が必要となります)

注意：地震や雷、台風、暴風など危険と思われる場合は、安全のため宿泊場所の変更をお願いすることがあります。

⚠ キャンプ場の安全やマナーについて

- 消灯時刻より後、起床時刻より前は静かにお過ごしください。
- 夜間のトイレは安全のため複数人で行くようにしてください。足もとを照らすライトをご準備ください。
- 夜間は野生動物が近くに来ることもあります。食料や生ゴミなど狙われそうなものはテント内や近くに置かないでください。
- キャンプ場横に緊急車両の駐車が可能です。

テントサイト以外の設備と使い方

🏠 炊事場とトイレについて

《くじら亭》

- 定員約10名程度のミーティングスペース
- 車イス対応トイレ
- 約20畳のスペース

《野外炊事場》

- 定員192人の野外炊事場(雨天でも実施可能)

※食中毒防止のため、外部からの食材持込は原則できません。

🚿 入浴について ※キャンプ場宿泊の方も、本館の浴場を使用することができます。

- 場所：本館浴室
- 時間：夏時間(5月～10月) 17:45～21:50 冬時間(11月～4月) 17:15～21:50
- 注意事項：本館宿泊の方が優先でご利用になれます。

※利用の時間については、全ての団体間で調整をさせていただきます。

石鹸やシャンプー、タオルなどは置いていません。団体でご準備ください。

利用時間を超えての使用は他団体の迷惑となります。利用時間の厳守をお願いします。

※体調不良等のため別の浴室を希望される場合には、身障者用浴室もございます。使用に際してはご相談ください。