Ⅴ　ご利用の流れ

Ⅴ―1　自然の家に着いたとき

基本的な流れ（原則として入退所は9時から１６時までとします。）

インターホンでの連絡 … ○自然の家事務室に駐車場の空き状況を必ず確認してください。
なお、団体の代表者が添乗されない場合も、必ず連絡をお願いします。

⇩

送迎バスの乗降 … ○送迎バスの乗降場所は、第１駐車場（トビーホール横）
なお、自家用車は第２駐車場に駐車してください。

⇩

大階段を移動 … ○徒歩で移動します。１０分～１５分程度の余裕をみてください。

⇩

集合 … ○「はじまりのつどい」の場所に集合してください。玄関前、オリエンテーション室、プレイホールなどで行います。場所は事前にご連絡いたします。（館内で実施の場合は、上履きに履き替えてください。）

⇩

事務室への連絡 … ○「はじまりのつどい」が開始できる状態になりましたら、事務室に声をかけてください。職員が挨拶にうかがいます。

⇩

はじまりのつどい … ○企画・進行は、利用団体でお願いします。

（実施例）
① 「これから国立若狭湾青少年自然の家のはじまりのつどいを行います。」
② 利用団体長（○○学校　校長先生）のお話
③ 自然の家職員のあいさつ
④ 利用者代表の言葉
⑤ 「これではじまりのつどいを終わります。」

⇩

参加者　**引率責任者**

⇩

自然の家事務室での入所の手続き

⇩

食堂事務室での入所の手続き

［入所の手続きでの確認事項］
① 利用承諾書の提示・参加者名簿の提出
② 利用人数の最終確認
③ 宿泊室・活動場所・活動内容の確認
④ 最終日提出書類の配付
⑤ 食堂事務室での手続きについて(食数の変更等)
⑥ 利用についての注意事項の確認
⑦ 宿泊棟出入口の鍵の貸し出し(希望される場合のみ)

⇩

宿泊場所・活動場所への移動

① 玄関で上履きに履き替え、下履きを指定した下足棚に入れてください。
・各下足棚ごとに団体名が表示してあります。
・玄関ホールは、上履き・下履き・共通のエリアです。

② 宿泊室内では上履きを脱いでください。
・各自の荷物を整理整頓できるようハンガーボックスがあります。
・各宿泊室の利用者名簿は部屋入口横のボードに掲示できます。

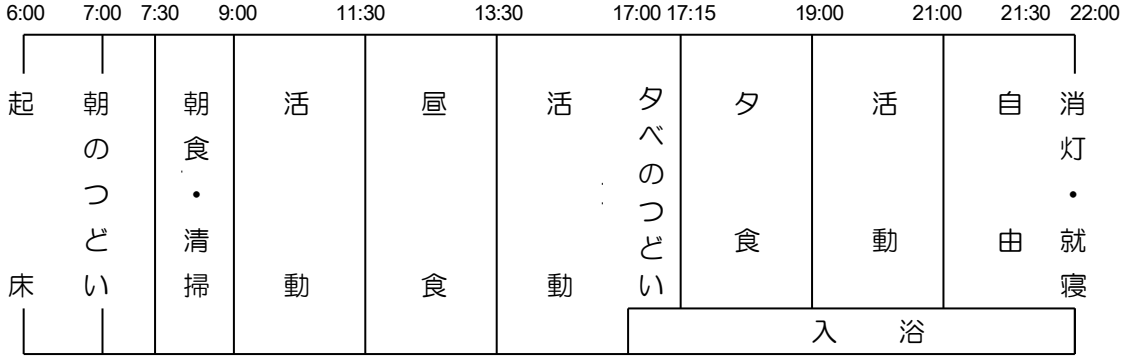
⇩

各活動へ

Ⅴ―２　自然の家での生活

１　標準生活時間について

標準生活時間とは、全ての利用団体が遵守しなければならない基本的な時間割です。時間外での活動を計画される場合は、必ず事前にご相談ください。



２　代表者の打合せについて（１６：３０～自然の家事務室にて）

毎日行います。各団体の代表者（又は引率責任者）１名は必ず参加してください。

３　つどいについて

（１）朝のつどい（７：００～つどいの広場にて）

①　全員参加が原則です。
②　荒天時は、６：４５に放送にて「プレイホール」などへの場所の変更をお知らせします。
③　進行は自然の家職員が行います。
④　内容は下記のとおりです。

〔朝のつどいの内容〕
ア　国旗、所旗、団体旗等の掲揚
イ　旗係の自己紹介と感想発表
ウ　団体紹介
エ　ラジオ体操第一又は軽い運動
オ　自然の家職員の話

⑤　事前に次の３つの係を決めておいてください。

ア　旗係（原則として各団体２名）
イ　団体紹介係
ウ　ラジオ体操係

（２）夕べのつどい

①　原則として毎日実施します。
②　国旗・所旗の降納は、17：00 より自然の家職員が行います。
③　内容は下記のとおりです。

〔夕べのつどいの内容〕
ア　団体旗・校旗等の降納
イ　団体同士の交流や一日のふりかえりなどを、団体ごとに実施

4　食事について

（1）本館食堂での食事

① 食事時間の割り振りは下記のとおりです。（食事時間は事前にご連絡します。）

朝	昼	夜
1回目　7：30～8：15 2回目　8：15～9：00	1回目　11：30～12：10 2回目　12：10～12：50 3回目　12：50～13：30	1回目　17：15～18：05 2回目　18：10～19：00

② **原則として全食バイキング方式で、セルフサービス**です。（11 月 1 日～3 月 15 日の間、24 名以下は盛りつけで提供いたします。）
食堂の中は北（食堂前ホール側）から南（ふれあいホール側）への**一方通行**です。配膳手順は次ページの図をご参照ください。

③ 食堂には８人用のテーブルが３１台（２４８名分）あります。なお、繁忙期にはふれあいホール（食堂出口外）の席（48 人分）もご利用いただくことがありますのでご了承願います。

④ 食事は他の団体と一緒の時もありますので、**１テーブル８人掛け**にご協力ください。

⑤ 食事時間以外に持ってきた水筒にお茶を入れる場合は、食堂事務室または自然の家事務室にお声かけください。

（2）本館食堂以外での食事

① 弁当を持参される場合は、お召し上がりいただく場所（宿泊棟、大浜以外の場所）を事前にご連絡します。特に、繁忙期にご利用の場合、食堂が大変混雑しますので、初日の昼食は弁当のご持参かご注文をお勧めします。

② 弁当・野外炊飯を注文される場合は、事前にお申込みが必要です。

5　入浴について（17時00分～22時00分）

（1）入浴時間

① 利用者は上記時間内で事前に割り振りを行います。他の団体と同時間になることもありますのでご了承ください。（荒天時等に時間の変更をお願いすることもあります。）

② 安全管理上、**大浴場は２２：４５で施錠します。引率者も入浴はこれまでに終了**してください。なお、大浴場をご利用になれなかった場合は、別棟の「海の学習棟」１階のシャワー室をご使用ください。

（2）その他

① 男女各浴室にはシャワーが 17 人分、脱衣場には更衣棚が 52 人分あります。

② 次に使う人のことを考えて浴室や脱衣場を使うよう、引率者は利用者の入浴指導をお願いします。また、浴室の整理整頓や忘れ物の最終確認もお願いします。

③ 他の人と一緒に入浴できないなど、**障がい者用浴室（１号棟浴室：シャワーが４個）**をご希望の場合は事前にご連絡ください。（毎日、「代表者の打合せ」の時に確認します。）

④ **ドライヤーは、浴室脱衣場、宿泊棟洗面所でご使用ください。浴室脱衣場には各２台あります。**
宿泊室では使用しないでください。（ブレーカーが落ちます。）

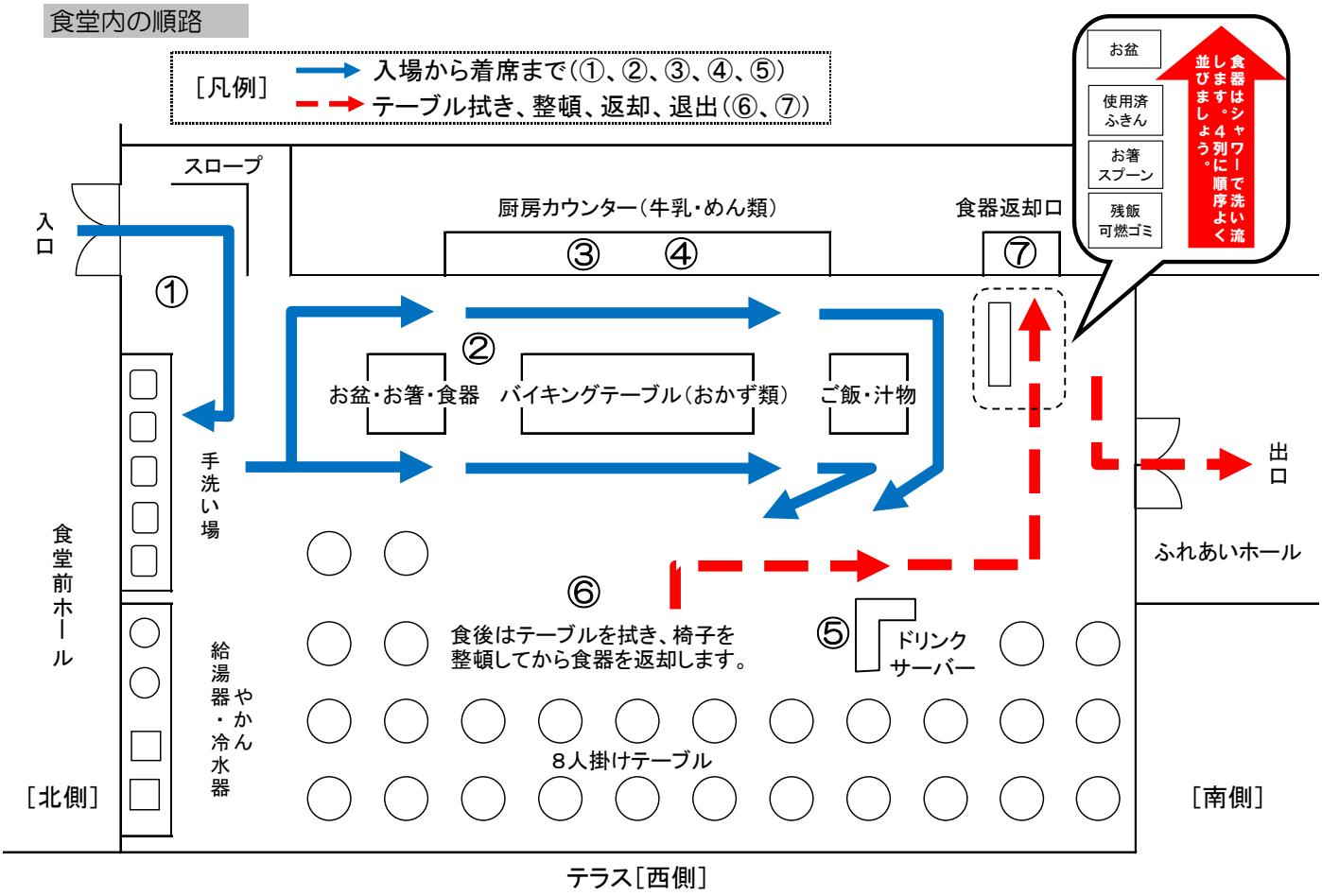
食堂内の流れ（配膳・後片付けの手順）

① 食堂前ホール側から入り、手を洗います。
② お盆の上に食器、お箸をのせ、バイキングテーブルでおかずをお皿に取ります。おひつ（ご飯）、おなべ（汁もの・丼の具）は、バイキングテーブルの続きに配置してありますので、各自で盛っていただきます。おかわりは自由です。
③ めん類があるときは、厨房カウンターにて受け取ってください。（おかわりはできません。）
④ 牛乳は厨房カウンターで注いでください。
⑤ お茶・スポーツドリンク・コーヒーのサーバーがあります。水筒用のお茶は、食堂北側に配置してあるやかんにお茶パックを入れ、給湯器のお湯を入れて作ってください。**お茶パックは、お水でもお茶を作ることができるタイプのものです。**
⑥ 食べ終わったら、ふきんでテーブルの上を拭き、椅子を整頓してください。
⑦ 箸・スプーン・ふきんは、決められた「かご」に返却します。食器はシャワーで洗い流してから、水槽の中に沈めてください。**（残飯類は、「返却かご」手前のゴミ箱かシャワーのどちらかで処理してください。）**

◆ テーブルは８人掛けが３１台あります。

◆ 食堂出口（南側）の「ふれあいホール」にも、６人掛けテーブルが８台あります。

食堂内の順路



6 就寝について

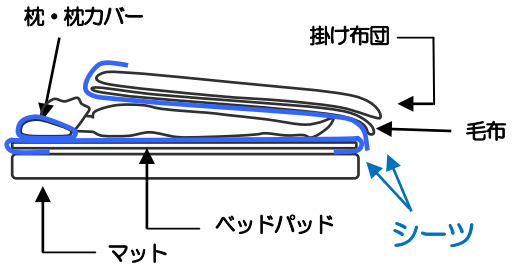
（1）リネンの貸出し

① リネン室の棚に団体名とシーツ類の貸出し枚数が表示してあります。
枚数を確認し配布してください。（リネン室→Ｐ１８）

② シーツなどに過不足が生じた場合は、食堂事務室までご連絡ください。

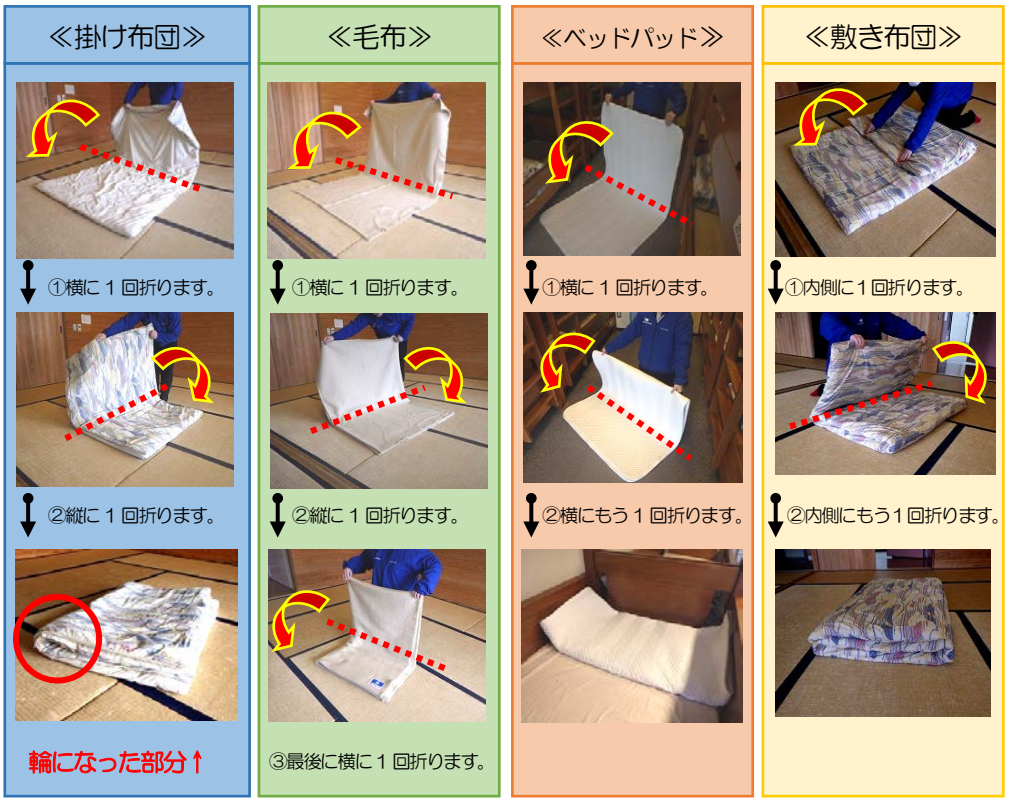
（2）寝具の使い方

① 寝具の敷き方



ア，ベッドパッドを敷きます。
（和室は敷き布団だけで、ベッドパッドはありません。）
イ，この上にシーツを２枚重ねて敷きます。
ウ，毛布をかけ、掛け布団をかけます。
エ，２枚敷いたうちの上のシーツは、首の部分を敷き布団と毛布に折り返してください。
オ，枕を枕カバーに入れます。
カ，シーツとシーツの間に入って寝ます。

② 寝具のたたみ方（長い方を横・短い方を縦）
（掛け布団は、柄の面が外側になるようにたたんでください。）



③ 寝具の置き方(2～6 号棟)

※ 宿泊棟点検時、上記のたたみ方・置き方が出来ていない場合はやり直しをお願いします。

※ 毛布は夏季(おおむね6月～9月)にはクローゼットの上に４枚ずつ置いてください。

※ 各部屋の入口ドアに寝具のたたみ方の説明があります。入所時にご覧ください。

（3）リネンの返却

①シーツと枕カバーは、別々に専用のダッフルバッグへたたまずに入れ、リネン室の返却場所に戻してください。（１袋のダッフルバッグに、シーツの場合約４０枚入ります。）

②寝具が汚れた場合には、必ず自然の家事務室まで届けてください。（→Ｐ２１（注２））

7　健康及び安全について

（1）参加者の健康状態の把握を

① 利用前、利用中、利用後に参加者の健康観察を行い、健康状態の把握に努めてください。

② 健康状態に不安がある場合は、事前にご相談ください。また、専用の医薬品や常備薬があれば、必ず持ってきてください。

（2）医務室と看護師

① 医務室にはベッド、担架、車椅子、吸入器などが備えてあります。医務室をご利用の場合は、自然の家事務室にご連絡ください。なお、ベット使用時はすでにご使用されているシーツを持参してください。（追加料金が発生する場合があります）
医務室での付き添いは団体でお願いします。

② 看護師（１名）が、８時３０分から１７時１５分まで勤務しています。病気などで配慮が必要な場合やその他お困りのことがあれば、お気軽にご相談ください。（休みの日もありますので、できるだけ看護師や養護教諭などをスタッフに加えられることをお勧めします。）

（3）その他

① インフルエンザや食中毒予防のため、食前には十分な手洗いとうがいを指導してください。

8　緊急時について

（1）緊急連絡

① 急病、事故、火災などの発生時には、すみやかに自然の家事務室へ連絡してください。

② 内線電話機は各研修室、宿泊棟リーダー室にあります。

自然の家事務室　２２１又は２２２番　＊消灯後（夜間）は、宿直室２３３番 ＊各内線番号は内線電話機のそばに掲示してあります。（緊急時以外でもご利用いただけます。）

③ 野外で活動中や森の宿泊体験・テント泊体験での緊急連絡は、携帯無線機を事務室で貸し出します。

（2）非常時の避難

① 自然の家に着いたら、必ず非常口・避難経路の確認をしてください。（資料編Ｐ２２～Ｐ２３）

② 地震や火災などにより避難の必要がある場合は、全館放送で連絡しますので、自然の家職員の指示に従って、落ち着いて利用者を避難させてください。

9　医療機関について

・公立小浜病院（車で３０分）	TEL0770-52-0990 救急指定 年中無休 ２４時間対応
・町立上中病院（車で３０分）	TEL0770-62-1188　FAX0770-62-1699 診療時間　受付　8:30～11:00　14:00～16:30（月～金）
・千 葉 医 院（車で３０分）	TEL0770-62-2000　FAX0770-62-2800 診療時間　8:00～12:45　16:00～18:45 休診日　日曜日・祝日（木曜日・土曜日は午後休診）

（1）　病院までの略地図を自然の家事務室で用意しています。

（2）　病院までの搬送は、団体でお願いいたします。（タクシーを利用される場合　片道5,000円程度必要です。）

１０　清掃について

次の人が気持ちよく使えるよう、清掃・自己点検にご協力をお願いします。

（1）活動で使用した場所は、そのつど清掃してください。

① 研修室、海の学習棟、トビーホールやキャンプ場などを活動で使用した場所は、活動終了後、使用した団体で後片付けと清掃をしてください。

（2）宿泊場所は最終日の午前中の活動前までに荷物を移動し、清掃してください。

① 荷物の置き場所については、事前に指定させていただきます。

② 各宿泊部屋には掃除機をかけ、廊下・階段・ホールはモップがけをしてください。ベッドマットの上も必ず掃除機をかけてください。

③ 清掃で出たごみは自然の家事務室へお持ちください。その他のごみは持ち帰り頂くか、出される場合は**小浜市指定の可燃用有料ごみ袋（食堂販売）**に入れて、玄関前広場左手スロープを下った「残飯庫」に入れてください。（「残飯庫」→P28）

（3）清掃分担場所の清掃をお願いします。

① 清掃の仕方

ア，清掃用具は、各宿泊棟及び各ホールのロッカーにあります。
イ，各清掃場所で出たごみは、事務室でお渡しする透明のごみ袋に入れ、事務室へお持ちください。
ウ，掃除機内のごみは清掃終了後、空にしておいてください。
エ，トイレの清掃は、下記のことをお願いします。
- 便器を柄付きたわしで洗う。
- 床はほうきでごみを集める。（注：床には水を流さないでください。）
- 洗面台のごみ・髪の毛など集め、周りの水気を拭き取る。
- 使用した三角コーナーには、お渡しする新しい5ℓ の黒い袋をかける。
- 三角コーナーのごみは、燃えるごみとして扱う。

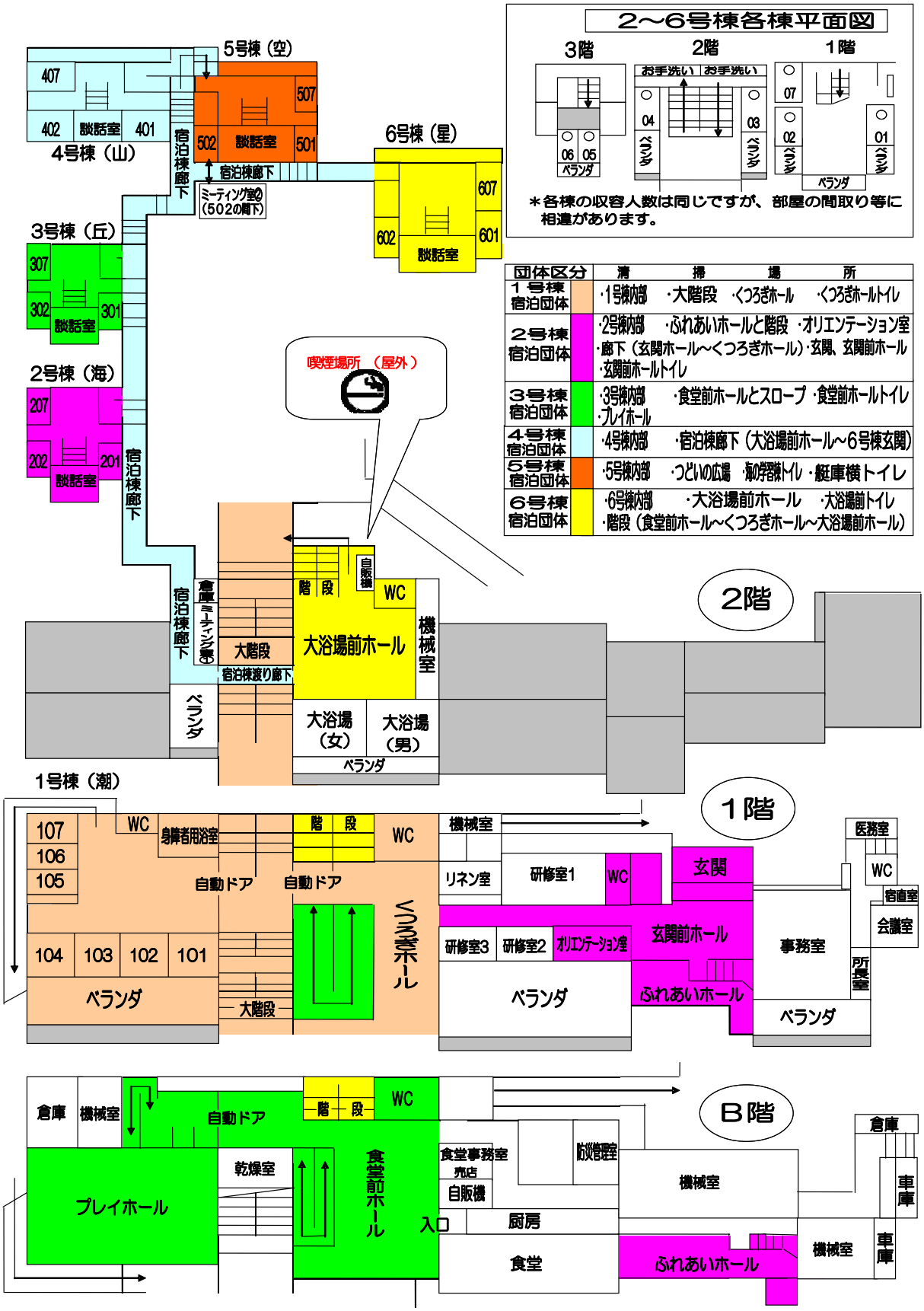
② 清掃分担について

次の表のように、宿泊している宿泊棟ごとに清掃場所を分担しています。清掃場所の中には活動で使用されていない場所も含まれていることがありますが、ご協力お願いします。

【清　掃　分　担　表】（「清掃場所案内図」→P18）

団体区分	清　掃　場　所
１　号　棟 宿泊団体	・１号棟内部　・大階段　・くつろぎホール ・くつろぎホールトイレ
２　号　棟 宿泊団体	・２号棟内部　・ふれあいホールと階段　・オリエンテーション室 ・廊下（玄関ホール～くつろぎホール）・玄関と玄関ホール、玄関ホールトイレ
３　号　棟 宿泊団体	・３号棟内部　・食堂前ホールとスロープ　・食堂前ホールトイレ ・プレイホール
４　号　棟 宿泊団体	・４号棟内部　・宿泊棟廊下（大浴場前ホール～６号棟玄関） ・宿泊棟渡り廊下
５　号　棟 宿泊団体	・５号棟内部　・集いの広場　・海の学習棟トイレ ・艇庫横トイレ（男・女）
６　号　棟 宿泊団体	・６号棟内部　・大浴場前ホール　・大浴場前トイレ ・階段（食堂前ホール～くつろぎホール～大浴場前ホール）

清掃場所案内図



団体区分	清掃場所
1号棟宿泊団体	・1号棟内部　・大階段　・くつろぎホール　・くつろぎホールトイレ
2号棟宿泊団体	・2号棟内部　・ふれあいホールと階段　・オリエンテーション室・廊下（玄関ホール～くつろぎホール）・玄関、玄関前ホール・玄関前ホールトイレ
3号棟宿泊団体	・3号棟内部　・食堂前ホールとスロープ　・食堂前ホールトイレ・プレイホール
4号棟宿泊団体	・4号棟内部　・宿泊棟廊下（大浴場前ホール～6号棟玄関）
5号棟宿泊団体	・5号棟内部　・つどいの広場　・海の学習棟トイレ・艇庫横トイレ
6号棟宿泊団体	・6号棟内部　・大浴場前ホール　・大浴場前トイレ・階段（食堂前ホール～くつろぎホール～大浴場前ホール）

１１　その他

（1）生活にかかる注意事項

① 各宿泊棟出入り口は、鍵はかかっていません。22：００以降は、各宿泊棟出入り口の施錠をお願いします。（内側からかけられます。）
貴重品は各団体の責任で管理をお願いします。自然の家事務室前と食堂事務室前にリターン式のコインロッカーがありますのでご利用ください。なお、各宿泊棟出入り口に鍵をかけることができます。（鍵は自然の家事務室にあります。）

② 公衆電話は玄関ホールに１台設置しています。

③ 利用団体への電話の取り次ぎは、原則として行いません。（ご伝言いたします。）

④ 冷暖房の運転期間は、原則として下記のとおりです。

	冷　　房	暖　　房
運転期間	原則として6月１日～9月３０日	原則として１１月１日～3月３１日
稼働時間	１２時００分～１３時００分 １６時３０分～翌６時００分	１６時３０分～翌8時００分
設定温度	１２時００分～１３時００分：２６℃設定 １６時３０分～翌１時００分：２６℃設定 １時００分～　6時００分：２８℃設定	２３℃
基準室温	２８℃以上	１８℃以下

※　体調管理等で上記の時間以外に利用されたい場合は自然の家事務室にご連絡ください。

⑤ 海の学習棟１階に，無料の洗濯機と乾燥機があります。（洗剤類は、ご持参願います。）なお、故障の原因となりますので、付着した泥や砂利は十分に落としてからご使用願います。

⑥ **環境維持のため、宿泊棟と砂浜での飲食はできません。（水分補給は除く。）**
食品の持ち込みはご遠慮ください。

⑦ **所定の場所を除いて、施設敷地内は館内館外を問わず全面禁煙です。**
（所定の場所：浴室前ホール非常口の外側　→P18）

⑧ **館内の水着での移動は、ご遠慮ください。また、館内では上履きをはいてください。**

⑨ **ペット同伴でのご利用はご遠慮願います。**

⑩ **施設敷地内での花火は禁止しています。**

⑪ **魚介類の狩猟は法律によって禁じられています。**

（2）活動にかかる注意事項

① 施設や設備、活動用具などは公共のものです。壊したり、失くしたりした場合は、すみやかに事務室へ連絡し、指示を受けてください。弁償をお願いする場合があります。

② **下記の活動場所は施錠していますので、自然の家事務室で鍵をお借りください。**

トビーホール、海の学習室、ふれあい山荘、活動用具棚の６番
岩の沢ログハウス、岩の沢ログキャビン、岩の沢野外炊飯用用具庫
島の越ログハウス、島の越ログキャビン、島の越野外炊飯用用具庫

③ 飲食を含む活動を計画される場合は、事前にご相談願います。

④ 野外での活動時に貸し出す携帯無線機は、公共の電波を利用した業務用のため、通話は緊急時や業務連絡など必要な場合のみにご使用願います。

Ⅴ―３　自然の家を出るとき

基本的な流れ（原則として退所は９時から１６時までとします。）

荷物を荷物置き場に移動 … ○ 荷物を宿泊棟から荷物置き場へ移動してください。
・場所は事前にご連絡いたします。

⇩

リネンの返却 … ○ シーツと枕カバーをリネン室に返却してください。(→P15)

⇩

宿泊棟などの清掃 … ○ 清掃についてはP17をご覧下さい。
・部屋のカーテン及び廊下側のドアは開けたままにしておいてください。

⇩

引率者による点検 … ○ 「宿泊棟点検表」の点検項目に従って、宿泊棟の点検を　９時30分までにお願いします。

⇩

自然の家職員による点検 … ○ 最後に自然の家の職員が宿泊棟の点検に伺います。
・宿泊棟点検の際、１棟に１人立会いをお願いします。また、不備がある場合にはやり直しをして頂きます。

⇩

各活動へ

ご精算時[引率者の方]…8時40分以降に自然の家事務室へお越しください。

自然の家事務室…利用団体票の提出
○ 「利用団体票」をもとに、「施設使用料等請求書」を発行します。

自然の家事務室…「施設使用料等請求書（裏面:請求内訳）」の受取り
○ お支払い方法が「食堂事務室でのお支払い」、「銀行振込によるお支払い」、「コンビニエンスストアでのお支払い」の３通りがあります。

食堂事務室…食事代・教材費のご請求及びお支払い
○ 「施設使用料等請求書」を「食堂事務室でのお支払い」にされた場合は、併せてご精算ください。

⇩

自然の家事務室への連絡 … ○ 「おわりのつどい」が開始できる状態になりましたら、自然の家事務室に声をかけてください。職員が挨拶にうかがいます。
・併せて「アンケート」のご提出をお願いします。

⇩

おわりのつどい … ○ 企画・進行は利用団体でお願いします。

[実施例]
① 「これから国立若狭湾青少年自然の家のおわりのつどいを行います。」
② 利用団体長(校長など)のお話
③ 自然の家職員あいさつ
④ 利用者代表の言葉
⑤ 「これでおわりのつどいを終わります。」

⇩

駐車場へ移動 … ○ 大階段から第一駐車場へ、徒歩で移動しバスに乗車します