

V 利用に際しての注意事項

1 ご利用の前に

(1) 主な提出書類について (●：必須書類 ○：該当する場合に必須となる書類)

	書類名	提出期限
利用申込関係	●利用申込書	利用開始日の2ヵ月前まで
	●活動プログラム	
	○レストラン注文票	利用開始日の2週間前まで
	○食物アレルギー対応連絡表	
●利用者一覧	利用開始日まで	
活動関係	○指導依頼用紙	利用開始日の2ヵ月前まで
	○登山計画書	
当施設バス関係	○バス利用申込書	利用開始日の2ヵ月前まで※ ¹

※¹ 「利用の手引き」 「ホームページ」には掲載していません。ご希望の場合は、ご連絡ください。

※ これら書類は、他の団体等との調整に必要な書類です。

提出期限を過ぎた場合、活動プログラムや研修会場のご希望をお受けできないためご注意ください。

(2) 持ち物について

- ①利用の手引き
- ②調整プログラム (事前に調整結果としてお送りしたPDFを印刷)
- ③救急薬品、常服薬等
- ④健康保険証またはその写し
- ⑤タオル
- ⑥着替え
- ⑦洗面用具
- ⑧その他活動に必要なもの
(体育館を使用する場合は、室内シューズが必要です)
(朝・夕のつどいは、天候によって体育館で実施します。必要な方は室内シューズやスリッパ等があると足冷え等の対策になります。)

※リンスインシャンプー、ボディソープは浴室に備え付けています。

※ドライヤーは、浴室及び各宿泊棟洗面所に備え付けています。

※スリッパの貸し出しはありませんのでご注意ください。

(3) 事前打合せ・実地踏査（下見）について

安全で充実した研修にするため、事前に活動プログラムの打ち合わせや、実際に使用する会場、活動エリアの下見にお越しください。

特に、初めて利用される団体、野外活動（オリエンテーリングや登山、沢登り等）を計画している団体におきましては、事前打合せ等が必須となります。

なお、打ち合わせでお話を伺う職員を確保するため、予め、打ち合わせ等の期日をご相談の上、お越しください。

※ 4月～9月にかけては、利用団体が多く、事前打合せを希望される団体が大変多い状況です。
打ち合わせ期日については、候補日を3つ程度挙げてご連絡下さい。

※事前打合せが可能な時間帯
9:00～17:00（平日、土日祝日も可）

※事前打合せ・実地踏査の例
10:00～12:00 施設本館内の下見、打ち合わせ
12:00～13:00 途中、昼食
（レストランでの食事も可能。但し事前注文が必要。）
13:00～16:00 野外活動エリアの実地踏査

※野外活動エリアの実地踏査については、最低2名以上で行ってください。
なお、実地踏査ができるよう動きやすい服装と靴、水筒、帽子などをご準備ください。

(4) 申込内容の変更

プログラムの変更	随時、ご相談ください。 他団体との兼ね合いでお受けできない場合があります。 （※弁当をレストランでの食事に変更する場合、及びその逆の変更も含む。）	交流の家へ TEL 0967-22-0811
利用人数の変更	随時、ご連絡ください。 収容人数の都合により、宿泊者数の増加については、お受けできない場合があります。	
食事数の変更	数量の変更に限ります。 また、その変更期限があります。（P.30参照）	レストランへ TEL 0967-22-1621 FAX 0967-22-1657

【食事数の変更期限】

	内容	変更・注文の最終期限	
		変更数20食までの場合	変更数21食以上の場合
バイキング食数	朝・昼・夕	朝：利用前日の17時	利用日1週間前の17時
		昼：利用当日の9時	
		夕：利用当日の12時	
弁当食数	—	利用前日の12時	
野外調理	食数変更	利用日1週間前の17時	
	メニュー変更		
	野外調理からバイキングへの変更		
携帯食数	食数変更	利用日1週間前の17時	
	キャンセル		

※上記期日までに変更連絡がない場合は、料金が発生します。

2 ご利用期間中

(1) 標準生活時間について

6:30	起床	部活動等の朝練は6:00以降可能です。
6:50～7:05	クリーンタイム（清掃）	代表者連絡会議で清掃区域をお知らせします。
7:15～7:25	朝のつどい	
7:30～9:00	朝食 ・荷物整理・活動準備	朝食：指定された時間帯に入室します。
8:40～9:10	部屋点検（退所団体のみ）	
9:00～12:00	午前の活動	
12:00～13:20	昼食	指定された時間帯に入室します。
13:00～16:20	午後の活動	
16:20	代表者連絡会議	各団体の引率者1名の出席をお願いします。
17:00～17:15	夕べのつどい	
17:30～19:00	夕食	夕食：指定された時間帯に入室します。 入浴：同じく指定された時間帯に入浴します。
19:00～22:00	夜の活動	
22:00～22:30	就寝準備	
22:30	消灯・就寝	

(2) 寝具の取扱い

① シーツ・枕カバーのお受け取り

事務室で入所手続き後、利用申込確認書（ピンク色の書類）を持って、本館2階売店でお受け取りください。

※受付後、16:30までにお受け取りください。

② ベッドメイキング【下図参照】

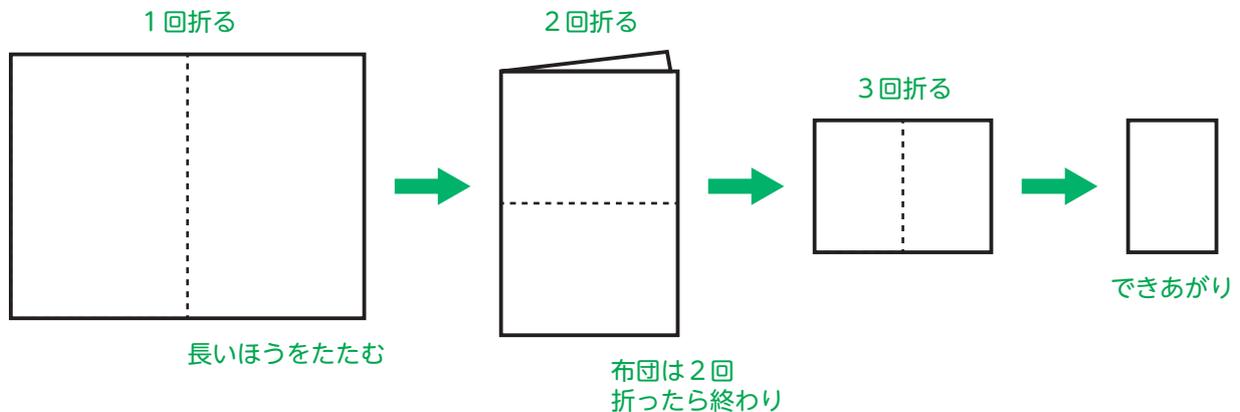
- 枕を枕カバーに入れる。
- ベットパットの上、もしくは敷布団の上にシーツを1枚置き、折り込む。
- その上にもう1枚のシーツを広げ、毛布と布団を置く。
- 上に置いたシーツは、えりの部分（あごに当たる部分）を折り返す。
- シーツとシーツの間に入って寝る。



③ 寝具の片付け方【下図・写真参照】

- 掛け布団をたたむ。（2回折る）
- 毛布をたたむ。（3回折る）
- 折り目をそろえ、ベッドの棚板の下に置く。（各宿泊室の『見本』を参照）

[布団・毛布のたたみ方]



[寝具の置き方]

- 下から毛布、掛け布団、枕の順に折り目をそろえベッドの棚板の下に置く。畳の部屋は押し入れに入れる。
- 宿泊室入口からみて、山折り（布団の端がみえないよう）に置く。
- 布団カバーの紐がほどけていれば、蝶結びで結ぶ。



◀ベッドの場合の置き方



▲押し入れの置き方



◀5人部屋の畳の置き方

◀ベッドがある大部屋の押し入れの置き方

※次に利用する方が気持ちよく利用できるようにご協力をお願いします。

④シーツ・枕カバーの返却

- 使用したシーツ、枕カバーは退所日の8:00までに返却してください。
- シーツは折りたたまず返却袋に入れて、リネン室（売店横）のワゴンに置いてください。
- 枕カバーは返却袋に入れず、専用の返却ワゴンにたたんで置いてください。



[返却袋の置き方]

- 返却袋の紐を強く引いて口を絞り、紐を結ぶ。
- 写真のように、ワゴンからはみ出さないように横にした状態で積み重ねる。



◀袋の底面が手前にくるように置いてください。



◀横倒しにして、ワゴンからはみ出さないようにしてください。

⑤その他

- 寝具を汚した場合は、速やかに事務室までご連絡ください。

(3) 朝・夕べのつどいについて

- ①宿泊団体相互の交流を図るとともに、規律ある共同生活を送るために実施します。
野外調理など途中で活動を中断できない活動がある場合を除いて、全員参加してください。
- ②「つどい」の内容
「朝のつどい」：国旗・所旗・団体旗（校旗）の掲揚、ラジオ体操、諸連絡
「夕べのつどい」：国旗・所旗・団体旗（校旗）の降納、団体紹介、交流ゲーム
- ③役割分担
【国旗等の掲揚・降納】
各旗2名の係が必要となりますので、代表者連絡会で役割分担を行います。
【団体紹介】
各団体から1～2名で紹介をお願いします。

(4) レストラン利用について

- ①レストランの使い方
 - ・バイキング形式のセルフサービスとなります。（食器返却も含みます。）
 - ・清潔な服装でご利用ください。（運動後に食事を摂る場合は、着替えてください。）
※スパイク等を履いてのご利用はできません。
※靴についた泥や土を落としてご利用ください。
 - ・団体ごとにまとまり、奥の席から詰めてご利用ください。または、レストラン職員の指示により着席ください。
 - ・使用したテーブルは、台拭きできれいに拭いてください。
 - ・食中毒防止のため、レストランへの食べ物や飲み物の持込・持ち出しは禁止します。
 - ・手荷物（リュックや靴など）は持ち込まないでください。
- ②収容人数
 - ・250席
 - ・ただし、一斉に入室することは時間がかかるため、団体ごとに時間帯を指定させていただきます。
- ③メニュー
 - ・当施設ホームページからご確認いただけます。
 - ・利用者数や食材の仕入れの状況によっては、メニューを変更する場合があります。
※レストランの利用者が少ない場合は、バイキング形式でなく盛り付けによる提供となる場合もあります。

国立阿蘇青少年交流の家 レストラン・売店

レストランきらら

TEL : 0967-22-1621 FAX : 0967-22-1657

E-mail : 69001@compass-jpn.com

(5) 食物アレルギーについて

- ①各団体内で食物アレルギーを持っている者がいないか確認ください。
- ②食物アレルギー保持者がいれば、食事（弁当）を注文する際に、別紙「食物アレルギー対応連絡表」（P.57参照）をご利用日の2週間前までに提出ください。
- ③アレルギー対応の食事をレストランで受け取る場合は、レストラン職員にお声かけいただき、内容を確認ください。

(6) 売店について

- ①営業時間は、8:30～19:00です。
- ②シーツ・枕カバーの受け渡し、クラフト教材の受け渡し、諸経費の精算（お支払い）、コピー、宅配便受付、各種物品販売を行います。
- ③主な販売物品は、ゴミ処理袋（1枚120円）、クラフト教材、キャンドルのつどい用のロウソク、氷、洗濯洗剤、文具、切手、はがき、菓子、土産、野外調理用の食器洗いスポンジ等
※シーツ等の受取も売店営業時間内にお済ませください。
※営業時間内に売店職員が不在の場合は、備え付けの内線電話で240または241へご連絡ください。
※野外調理用の食器洗いスポンジ等を10セット以上購入予定の場合は、在庫の都合上、事前にレストランへご注文してください。

(7) 入浴について

- ①入浴の時間帯については、16:20からの代表者連絡会で調整の上、決定します。
ここで決定した時間帯を、各団体内に周知し、所定の時間以外の入浴がないようご協力ください。
- ②入浴後の忘れ物が非常に多くあります。入浴時間帯終了時には、引率者が忘れ物がないか確認ください。

	人数	備考
大浴場（高岳：男性）	50	脱衣棚76、シャワー・カラン22基、ドライヤー2台
大浴場（中岳：女性）	50	脱衣棚68、シャワー・カラン19基、ドライヤー2台
小浴室	2	脱衣棚3、シャワー・カラン1基
講師宿泊棟浴室	2	講師宿泊棟利用の方に限ります。

※各浴室には、リンスインシャンプーとボディソープを備え付けています。

- ③スポーツ等の後に、シャワーを浴びたい場合は、屋外温水シャワーをお使いいただけます。
（体育館前に6基）



※太陽光により水を温めるため、利用可能時期は4月～10月です。また、曇りや雨が続く天候の場合、水温が上がらず使用できないことがあります。

※貯水タンクは600ℓで減った分、水を汲み上げるため多量に使用するとお湯の温度が徐々に下がります。

(8) 懇親会（飲酒）について

- ①プログラムとして、「懇親会」を事前に申請し、レストランへ事前に注文した場合に限り可能です。（当日の申請・実施は不可です。）
- ②場所は、レストランのみとし、20:00～22:00までです。
- ③ご利用2ヵ月前提出の『活動プログラム』に記載・申請し、その後、レストランへ飲食物を注文してください。（持込禁止）
- ④食べ残しや飲み残しを、宿泊室等に持ち帰ることはできません。（持出禁止）
- ⑤飲酒後の入浴は禁止します。
- ⑥節度・マナーを守り、他の利用者の迷惑にならないことを約束ください。

(9) ゴミの処理について

- ①原則として、ゴミはお持ち帰りください。
- ②持ち帰りが困難なもの（例：持参した弁当の残りや弁当の容器等）については、売店で指定のゴミ袋（1枚120円）を購入いただければ、当施設で処分が可能です。
- ③レストラン及び売店から提供した弁当や野外調理食材、クラフトで生じるゴミについては、付属するゴミ袋に入れて処分が可能です。
- ④上記のとおり処分可能なゴミについては、事務室横の裏玄関を出て左手にあるゴミ置き場に置いてください。

(10) 貴重品について

- ①貴重品は各自で管理をお願いします。
- ②宿泊A棟（2・3階）入口のコインロッカーをご利用ください。（100円リターン式）
- ③事務室内の金庫に預けることも可能ですので、ご相談ください。
※金庫の容量を超える大きなもの、大量なものは不可。

(11) 飲料水について

- ①全館及びキャンプ場の水道水は、飲用可能です。（※講師宿泊棟、特別研修棟は飲用不可）
- ②水筒等へ飲料水を補充する場合は、レストラン入口横にあるウォーターサーバーをご利用ください。（冬季を除く）

(12) 洗濯について

- ①本館2階に洗濯・乾燥室があり、洗濯機と乾燥機をお使いいただけます。（有料）
- ②洗剤は、ご持参いただくか、売店で購入ください。
- ③乾燥機を使用する場合は、予め、洗濯機で脱水してからお願いします。
- ④靴やスパイク等を洗濯機で洗うことは禁止します。（故障の原因となるため）
- ⑤機械停止後は、速やかに衣類を回収してください。
- ⑥使用可能時間帯は、6:00～22:30です。

(13) 医務室について

- ①医師や看護師等はいません。基本的に、一時休養のための場所です。
- ②医務室利用の場合は、付き添いをお願いします。
- ③症状が重い場合は、医療機関の受診または帰宅をお願いします。
※次ページに近隣の医療機関を参照ください。
- ④内服薬はお渡しできません。必ず団体及び個人の常備薬を持参ください。
- ⑤医務室のベッド利用後は、シーツ交換や清掃をお願いします。

医療機関所在地および電話番号

- 大阿蘇病院 ☎0967-22-2111
(内科・整形外科)
- 一の宮整形外科 ☎0967-22-3911
- 阿蘇医療センター ☎0967-34-0311
(内科・小児科・整形外科・消化器外科)
- 古閑医院 ☎0967-22-3000
(内科・胃腸科・小児科)
- 市原胃腸科外科 ☎0967-34-1211
- 家入整形外科 ☎0967-32-0048
- 問端内科医院 ☎0967-32-0102
- 阿蘇温泉病院 ☎0967-32-0881
(内科・消化器内科・外科・整形外科・アレルギー科・皮膚科・耳鼻咽喉科)
- 脇胃腸科 ☎0967-32-2500
- 宇治歯科医院 ☎0967-22-0214
- 佐藤歯科クリニック ☎0967-22-5131
- たかもり歯科医院 ☎0967-22-5588
- 小野主生医院 ☎0967-32-0039
(内科・眼科)
- たくもと小児科クリニック ☎0967-34-2202
- 松見内科クリニック ☎0967-22-0260
- 古嶋眼科 ☎0967-34-0008
- 栗林内科医院 ☎0967-24-1024

【緊急連絡先】

- 阿蘇警察署 ☎0967-22-5110
- 阿蘇広域消防本部 ☎0967-34-0024



病人・ケガ人発生時には、まず当所の職員に連絡をお願いします。
病院への連絡は交流の家から行います。
ただし、緊急を要する場合は、直接救急車要請後に交流の家へ連絡をしてください。

(14) 清掃及び整理・整頓（退所点検までにすること）

宿泊室

- ①室内のゴミ箱のゴミは、ロビーまたは洗面所のゴミ箱に分別して入れてください。
- ②掃除機を使い畳や床を掃除します。
- ③ベッドの棚、窓のサン、ロッカーの中を雑巾で水拭きします。
- ④カーテンはタッセル（紐）でまとめて結びます。
- ⑤外側の窓は閉めて鍵をかけます。廊下側に窓がある場合は、開けておきます。
また、入口のドアは鍵をかけずに扉を開けておきます。
- ⑥照明、空調を消してください。
- ⑦掃除機のゴミパックがいっぱいになっている場合は、事務室で新しいものを受け取り、取り替えます。
- ⑧各部屋に掲示してある「退所点検のポイント」を参考に寝具の整理整頓をします。

共用スペース

- ①次のページを参照し、クリーンタイム（6:50～7:05）及び研修終了後に清掃を行ってください。

荷物移動

- ①宿泊荷物などを指定された場所に移動してください。（代表者連絡会議で指定）

退所点検

- ①団体の引率者及び代表者は、各宿泊室を点検し不備がないことを確認した後に事務室へ連絡してください。各宿泊室には最低1名を待機させ、職員の点検を受けてください。（不備があれば、やり直しをお願いします。）
- ②点検終了後は、全ての宿泊室の鍵をまとめ、事務室へ返却してください。
- ③受付で鍵をお渡しした宿泊室は、使用の有無に関わらず点検を受けて頂きます。



クリーンタイム活動区域

- ①活動で使用した施設の清掃、物品の整理・整頓は必ずお願いします。
- ②各団体の清掃区域については、代表者連絡会議で決定します。

1	3階ホールと階段
用具	講堂渡り廊下手前
	ほうきで掃き掃除 遊具片付け

2	2階ホールと階段
用具	2階宿泊棟洗面所内
	ほうきで掃き掃除

3	1階ホール
用具	裏玄関を出て右奥
	ほうきで掃き掃除 遊具片付け

4	体育館への渡り廊下
用具	渡り廊下へ出て右
	ほうきで掃き掃除 遊具片付け

5	オリエンテーション室
用具	オリエンテーション室内
	ほうきで掃き掃除 ※鍵が必要 前道路のゴミ拾い

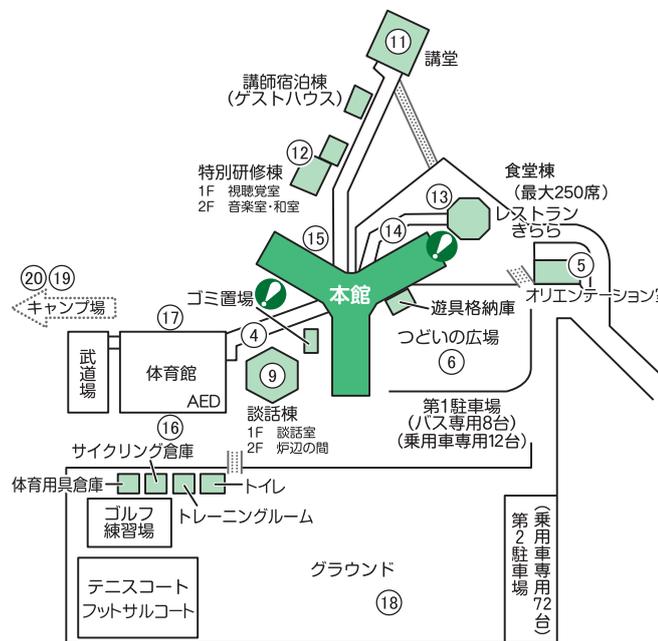
6	つどいの広場
用具	裏玄関を出て右奥
	ほうきで掃き掃除・ゴミ拾い 遊具片付け

7	研修室(9室)
用具	廊下中央の倉庫
	掃除機かけ 機の雑巾かけ

8	大研修室
用具	ステージに向かって右手奥
	掃除機かけ 機の雑巾かけ

9	談話棟
用具	談話棟階段の下
	1F…ほうきで掃き掃除 2F…掃除機かけ・雑巾かけ

10	洗濯・乾燥室
用具	洗濯室入り口右手
	ほうきで掃き掃除 ゴミ拾い



11	講堂
用具	ステージに向かって左側の控入室
	舞台・階段・床の掃き掃除 ゴミ拾い

12	特別研修棟
用具	音楽室入口
	視聴覚・音楽室をほうきで掃き 掃除・雑巾かけ ※鍵が必要

13	食堂棟正面玄関
用具	食堂棟正面玄関に向かっ て左手 ※食堂棟正面玄関は外か ら入る玄関です。
	ほうきで掃き掃除 ゴミ拾い

14	食堂棟廊下
用具	宿泊棟側廊下入り口付近
	掃除機かけ 窓溝の雑巾ふき

15	宿泊棟周辺
用具	裏玄関を出て右奥
	金バサミでゴミ拾い

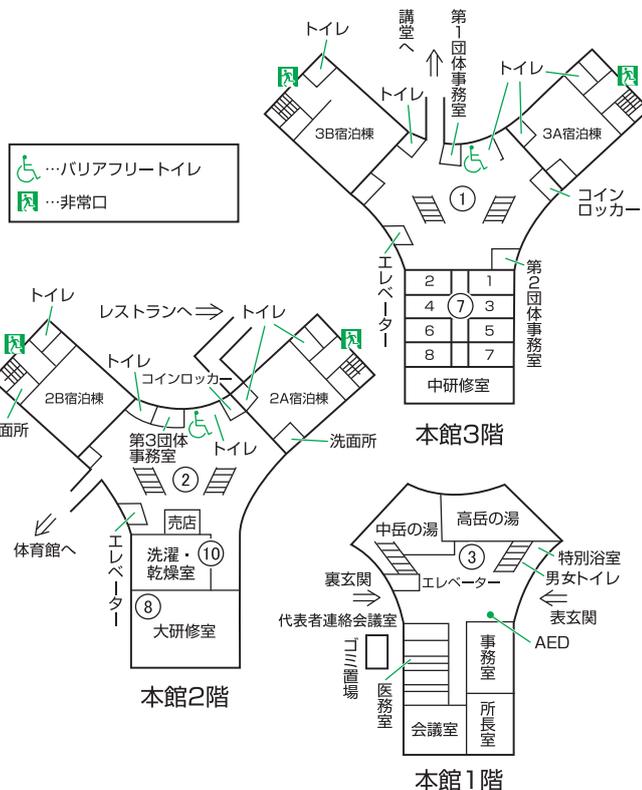
16	裏玄関・体育館
用具	裏玄関を出て右奥
	ほうきで掃き掃除 ゴミ拾い

17	体育館・武道場
用具	武道場入り口左側
	ほうきで掃き掃除 ゴミ拾い

18	グラウンド
用具	裏玄関を出て右奥
	ほうきで掃き掃除 ゴミ拾い

19	テントサイト周辺
用具	ピザ窯・第2キャンプ管理棟
	裏玄関 ゴミ拾い

20	野外調理棟
用具	ピザ窯横
	ほうきで掃き掃除 棚のふき掃除



(15) 荷物の送付について

- ①当施設に荷物を送られる場合は、必ず事前にご連絡ください。
- ②送付の際は、団体名・担当者氏名・連絡先を明記してください。

(16) 喫煙について

- ①館内は全館禁煙です。
- ②喫煙は本館1階事務室横の裏玄関を出た「喫煙所」のみ可能です。(6:00~22:30)

(17) 駐車場について

- ①当施設内の駐車場で起きた事故や破損については、一切責任を負いません。
- ②利用の際は、第1駐車場(普通車12台、バス8台)、第2駐車場(72台)をご利用いただき、その他の場所に駐車することがないように団体内に周知してください。
- ③天候や利用状況によっては、「つどいの広場」を駐車場として開放する場合がありますが、その際は、職員の指示に従ってください。
- ④身障者用駐車スペースは、事務室横の裏玄関にあります。

(18) 交流の家バスについて(大型バス:55人乗り、マイクロバス28人乗り) ※ドライバーを除く

※当施設が実施する事業等のために所有しているバスで、利用団体の送迎を主としたものではありません。

- ①宿泊利用において、交流の家バスによる送迎が必要な場合は、予めご相談ください。
- ②他団体による送迎希望の重複やドライバーの都合がつかない等の理由によりお断りする場合があります。
- ③同じく、当施設の事業等が急に予定された場合も、予め送迎希望をいただいてもお断りすることがあります。
- ④車両の修理や故障等により運行ができなくなった場合は、当施設のバス貸与に関する責務は免責されるものとします。
- ⑤保険等は、搭乗者各自で加入することとし、手荷物等に損害が生じても当施設はその責めは負わないものとします。
- ⑥その他の事項については、「バス利用申込書」をご確認ください。(「バス利用申込書」は、送迎希望の相談があった団体にのみ送付します。)

※バスの運行時間は、交流の家を起点として、8:30~17:15の間です。

(19) 学校団体等に帯同するカメラマン・バスドライバー等について

- ①主となる学校団体等、またはカメラマン・バスドライバー(その会社)のいずれかが利用の申込手続きを行ってください。
- ②特に、宿泊や食事等の必要経費の精算において、請求書の宛名となる会社名(または個人名)が必要となります。
- ③カメラマン・バスドライバーの方でも、宿泊する場合、初日に事務室で受付を行っていただきます。P.17の「4 入所(到着)から退所(出発)まで」に準じます。