

III ご利用にあたって

1 はじめに

(1) 利用できる団体

- ・当施設を利用できる団体は、以下のとおりです。
 - * 成人の引率責任者を含む2名以上の団体・グループ（ご家族でのご利用も可能）
 - * 当施設が定める「標準生活時間」に則った活動にご協力いただける団体・グループ
 - * 予め、具体的な研修計画を定める団体・グループ

(2) 利用できない日

- ・当施設を利用できない日は、以下のとおりです。
 - * 休館日（ホームページよりご参照ください。）
 - * 年末年始（12月28日午後～1月4日）
 - * その他、所長が特に必要と認める日（天災その他のやむを得ない事情による休館等）

(3) お申込み可能な時期

- ・当該年度内のご利用希望日の1か月前までです。
- ・100名以上の団体のお申し込みについては、P.15『次年度先行受付について』を参照ください。
- ・家族などの10名未満の場合は、ご利用希望の3か月前から可能です。
- ・次年度のお申し込みについては、P.15を参照ください。

(4) 利用における禁止事項

- ・当施設では、以下の行為はできません。
 - * 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治教育その他の政治的活動
 - * 特定の宗教を支持し、又はこれに反対するための宗教教育その他の宗教的活動
 - * 専ら営利を目的とする活動
 - * 社会情勢等に鑑みて、当該団体の活動を当施設で行うことにより中立性を損なう等メディア（SNSを含む。）等で不適切に取り上げられる可能性があるなど、センターのイメージや信頼性を低下させるおそれのある活動内容でないこと。
 - * その他、当施設の設置目的に反する活動や他の団体の活動への妨げになる活動

(5) その他

- ・利用のお申込み、入所から退所までの日程及び活動内容、活動場所等については、当施設職員と相談しながら決定していきます。
- ・活動の準備や片付け、清掃などは利用者自身が行うセルフサービスとなります。
- ・介助犬を除く動物を連れての利用はお断りします。

2 次年度先行受付について

学校団体の利用をはじめ、**学校・100名以上の青少年及び青少年教育団体を対象**に次年度ご利用の先行受付を行います。

なお、令和5年度より**郵送でのご案内は廃止**しております。

対象期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

主な流れ

令和6年5月	【当施設】HPへ掲載
令和6年6月	【団体等】お申込み（専用のWEBフォーム）
令和6年7月～9月	【当施設】利用希望日程を調整
令和6年10月	【当施設】利用希望日程の調整結果を通知

備考

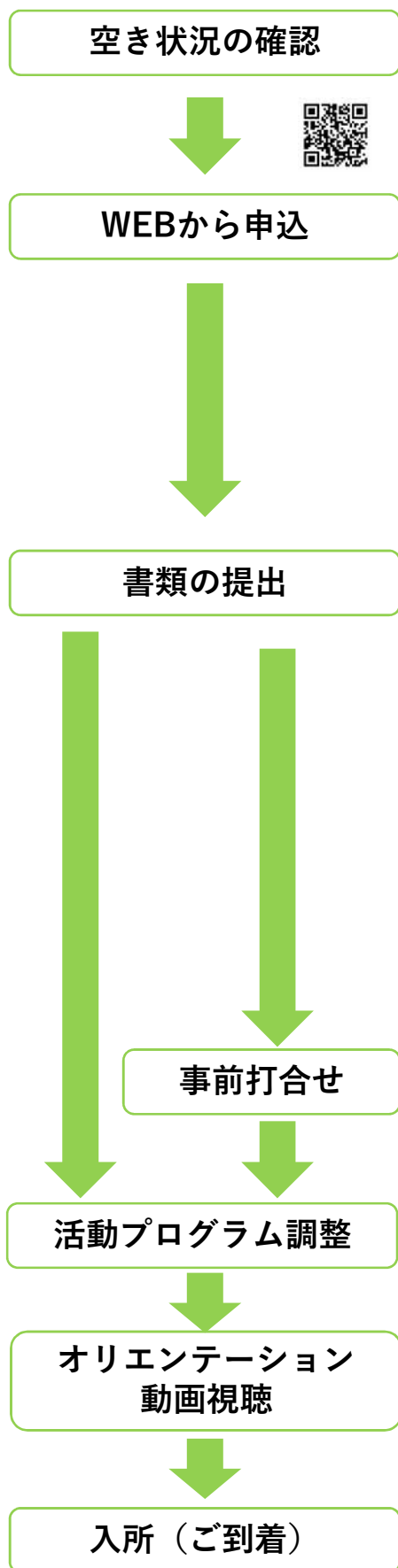
令和6年11月以降、その他の団体等の一般受付を開始します。
あくまでも、宿泊日程の先行受付であり、研修会場を決定するものではありません。

※令和6年4月1日（現在）

青少年教育団体：青少年の体験活動その他青少年の健全育成を目的とする活動を行う社会教育関係団体又はその連合体。

PTA・青少年教育団体共済法より

3 お申込みから入所（到着）まで



空き状況の確認



WEBから申込

書類の提出

事前打合せ

活動プログラム調整

オリエンテーション
動画視聴

入所（ご到着）

●ホームページの「空室状況」、または電話等で空き状況を確認ください。
URL <https://aso.niye.go.jp/>

●仮予約は受け付けておりません。正式な日程でお申込みください。
※利用申し込みは、WEBの申込方法のみです。

●ホームページの「空室状況」のバナーをクリックするとカレンダーが表示されます。ご利用開始の日をクリックし、団体情報等を入力し、送信してください。

●入力フォームを送信後、利用の可否について、当施設から確認のメールが送られます。これにより、受付が完了します。

●当施設からのメールが届かない場合は、入力したメールアドレスに誤りがある可能性があります。メールが届かない場合は、お電話でご確認ください。

●下記の書類をホームページからダウンロードし、必要事項に漏れがないよう入力いただき、ご提出ください。（メール、FAX、郵送）

●また、「利用の手引き」もダウンロードすることができますので、団体の引率者等にも情報共有いただき、ご準備を進めてください。

【提出書類】

○ご利用2ヵ月前までに

- ◆活動日程表
- ◆食事・教材注文票
- ◆登山計画書（登山する団体のみ）

○ご利用1ヵ月前までに

- ◆アレルギー調査票

○ご利用当日までに

- ◆利用者一覧表（日帰り利用も含む）

●特に、初めてご利用いただく場合は、施設や活動エリアの下見を十分に行ってください。

●打合せの実施の目安としては、ご利用の1～2ヵ月前に計画ください。
※プログラム相談を重視したい場合などは3か月ほど前から打ち合わせも可能です。（リモートでの打ち合わせもできます。）

●提出された書類をもとに、他団体と活動内容や会場の調整を行います。

●随時、担当職員から電話やメール等でご相談し調整を行います。

●場合によっては、食物アレルギー等についてレストランからご連絡することがあります。

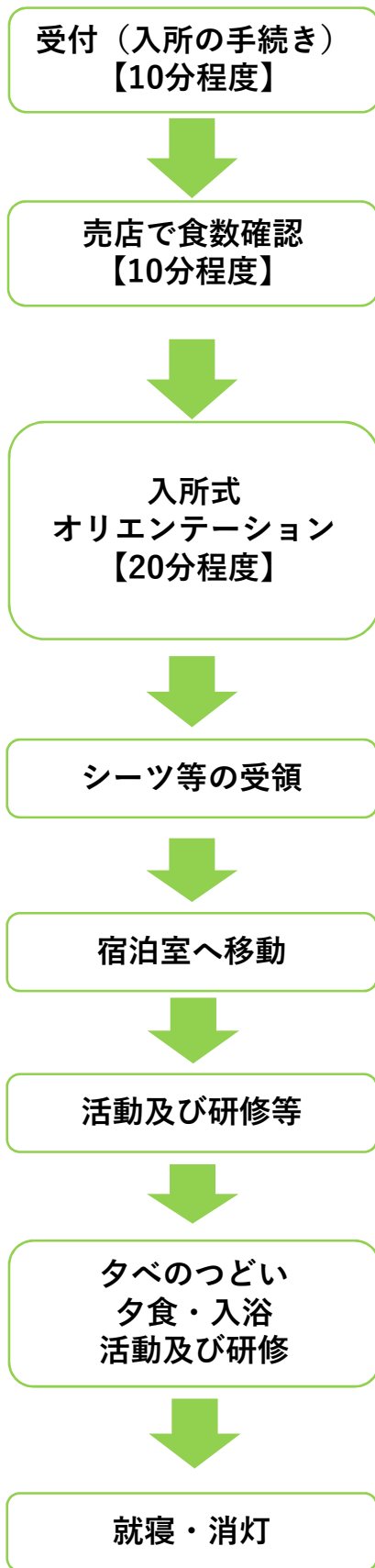
●事前に当施設のオリエンテーション動画の視聴をお願いします。

※動画視聴をしていただいた場合でも、当日のオリエンテーションは行いますが、未視聴の場合、当日のオリエンテーション内で動画視聴を行います。

●遅くとも、15：30までに入所（到着）ください。



4 入所（到着）から退所（出発）まで



- 引率者1名は事務室で受付をし、それ以外の方はオリエンテーションの会場へ移動します。
- 予定人数からの変更確認や期間中の会場、プログラム内容を確認します。
※確認が済めば、会計（精算時）に必要な書類をお渡しします。（ピンク紙）
- 期間中の食数の最終確認をします。
※受付時に渡された書類を提示して下さい。（ピンク紙）
- 食事代のお支払い方法の確認を行います。
- 食数変更には、期限がありますのでご注意ください。（P.30参照）
- 職員が研修生及び引率者に向けて、研修の動機付けとなる話や安全上の指導、施設での生活ルール等について説明を行います。

【入所式の例】（進行=団体）

- 1 はじめの言葉（団体）
 - 2 学校代表あいさつ（団体）
 - 3 交流の家からの挨拶（交流の家）
 - 4 入所オリエンテーション（交流の家）
 - 5 おわりの言葉（団体）
- ※スポーツ団体等につきましては、交流の家からの挨拶は無しでも可能

- 動画未視聴の場合、30分～40分となります。
- 受付でお渡しする用紙を売店に提出し、シーツ・枕カバーの必要数を確認してお受け取りください。※勝手に持ち出さないでください。
- テント泊で使用する「シュラフシーツ」も同様です。
- 各人が個別に受け取るのではなく、団体で一括の受取となります。
- 受付の際に、各宿泊室の鍵をお渡しします。
- 研修生による鍵の紛失にご注意ください。
- 非常口や避難経路をご確認ください。
- 予め調整された会場で活動及び研修を行ってください。

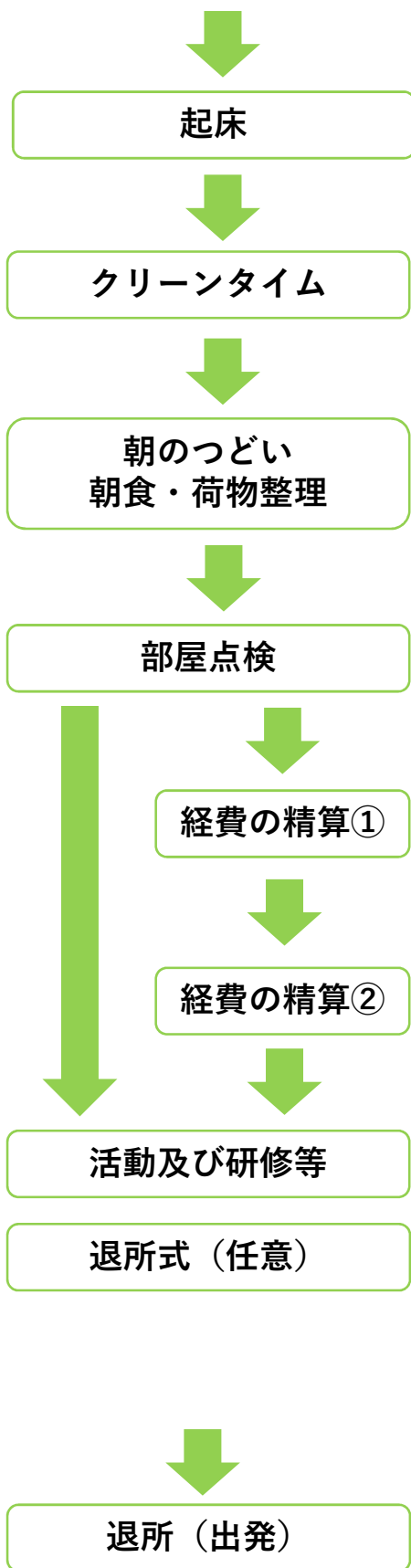


団体事務室：引率者の打ち合わせスペースとしてお使いいただけます。

※飲酒厳禁

- 22：00には活動を終え、就寝準備を行ってください。
- 22：30消灯
※引率者の打ち合わせ等も概ね23時頃には終了してください。

※原則、予め調整された時間で食事・入浴を済ませてください。
予め調整できない場合は、16：15より代表者連絡会を行うことがあります。



●6：30起床

●部活動の早朝練習は、6：00以降可能です。

※6：00より前に施設外には防犯上の都合出られません。お守りいただけない場合は、**翌日からの朝練は禁止**とする場合もあります。

●早朝練習でこの時間帯に掃除ができない場合は、9：00までの間に必ず実施してください。

●予め、清掃場所を指定しますので、各団体内で分担してください。

※クリーンタイムについてはP37～38を参照ください。

●使用した宿泊室の清掃及び寝具の整理整頓を行います。

●引率者は使用した全ての宿泊室の清掃状況を点検してください。

●荷物は全て、所定の場所に移動させてください。

●引率者の点検後、職員による部屋点検を行います。

●8：40～9：10を目途に随時行いますので、引率者による全ての点検が終わりましたら、事務室へご連絡ください。(内線番号234)

●部屋点検後は、速やかに宿泊室の鍵を漏れなく事務室へ返却ください。

●引率責任者は、受付でお渡しした書類（ピンク紙）を事務室へ持参してください。

●その書類を基に請求書を発行します。（施設使用料等）

●経費の精算①で発行した請求書を、売店に持参しお支払いください。

●食事代やクラフト材料費等は、売店で請求書を発行します。

●お支払い方法については、P.27を参照ください。

●各団体の進行のもと実施してください。

●必要に応じて、職員が挨拶をします。

【退所式の例】（進行＝団体）

- 1 はじめの言葉（団体）
- 2 学校代表あいさつ（団体）
- 3 交流の家からの挨拶（交流の家）
- 4 おわりの言葉（団体）

※スポーツ団体等につきましては、退所式をせず事務室前で挨拶をする形で簡略化も可能

●借用した物品の返却をお願いします。

●受付でお渡しした「アンケート」をご記入いただき、事務室へご提出ください。

上記フローの他、P.30の標準生活時間を再度ご確認ください。

また、「経費の精算①②」のお支払いについては、現金の他、後日振込も可能です。併せて、P.27の「7 支払い方法」をご確認ください。