

IV 生活について

1 生活時間

標準生活時間		
時間	内容	
6:30	起床	
6:50～7:05	クリーンタイム（清掃）	
7:15～	朝のつどい	
7:30～9:00	朝食	
8:40～9:00	※退所日のみ退所点検	
9:10～12:00	午前の活動	
12:00～13:20	昼食	
13:30～16:20	午後の活動	
16:20～	代表者連絡会	
17:00～17:20	夕べのつどい	
17:30～19:00	夕食	入浴
19:30～21:00	夜の活動	
21:00～	自由時間	
22:30～	消灯・就寝	

- 起床の放送が流れるまでは、部屋で静かに過ごしてください。
- 使用された宿泊室と研修会場その他クリーンタイム活動区域の清掃を行ってください。（※p26-4, p27-6 参照）
- 5分前には、つどいの広場（雨天時は体育館）に団体ごとに集合・整列をお願いします。
 - 1 国旗・所旗・団体旗の掲揚（p14参照）
 - 2 ラジオ体操
 - 3 諸連絡
- 団体ごとに、決められた時間に入室してください。
- （朝食に準じてください。）
- 各団体の代表者の方は、1階事務室内の「代表者連絡会議室」に集合してください。
- 入浴・食事時間の決定を行います。
- （朝のつどいに準じてください。）
 - 1 国旗・所旗・団体旗の降納（p14参照）
 - 2 団体紹介（p14参照）
 - 3 レクリエーション
 - 4 諸連絡
- 夕食・入浴の時間によっては、夜の活動を前後に動かしてもらった場合もあります。
 [夕食]
 （朝食に準じてください。）
 [入浴]
 ●団体ごとに、決められた時間内に入浴してください。
- すべての方がゆっくり眠れるよう、時間をお守りください。

2 寝具の取扱い

(1) シーツ・枕カバーの受取り

事務室での入所手続き後、利用申込確認書（ピンクの伝票）を持って本館2階売店に行き、お受け取りください。

(2) ベッドメイキング（右図参照）

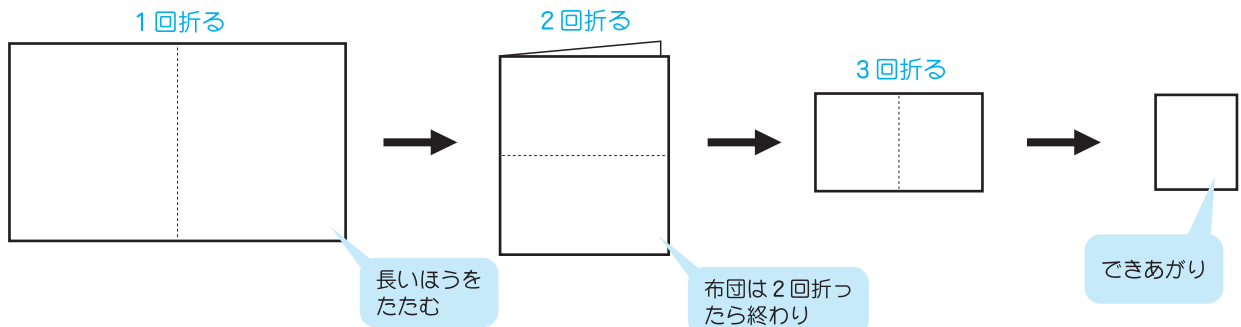
- ①枕を枕カバーに入れる。
- ②ベッドパットの上、もしくは敷き布団の上にシーツを1枚おき、折り込む。
- ③その上にもう1枚のシーツを広げ、毛布と布団を置く。
- ④上のシーツは、えりの部分を折り返す。
- ⑤シーツとシーツの間に入って寝る。



(3) 寝具のかたづけ方（下図・写真参照）

- ①布団をたたむ。（2回折る）
- ②毛布をたたむ。（3回折る）
- ③折り目をそろえ、ベッドの棚の下に置く。（各宿泊室の見本の写真を参考にしてください。）

【布団・毛布のたたみ方】



【寝具の置き方】

- ①下から布団、毛布、枕の順に折り目をそろえベッドの棚側、畳の部屋は押し入れに入れる。
- ②宿泊室入り口から見て、山折り（布団の端がみえないように）に置く。
- ③ふとんカバーのひもは蝶結びで結ぶ。



◀ベッドの場合の置き方



◀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



▲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なご協力をお願いします。

(4) シーツ・枕カバーの返却

- ①使用したシーツ、枕カバーは、退所日の朝8時までに返却してください。
- ②シーツは折りたたまずに返却袋に入れて、本館2階売店横の返却ワゴンに入れてください。(下写真参照)
- ③緑色の枕カバーは袋に入れず、売店横の返却ワゴンに入れてください。

[返却袋の置き方]

- ①返却袋のひもを強く引いて口をしぼり、ひもを結んでください。
- ②写真のように、ワゴンからはみださないように横にした状態で積み重ねてください。



▲枕カバー返却ワゴン



◀袋の底面が手前にくるように置いてください。



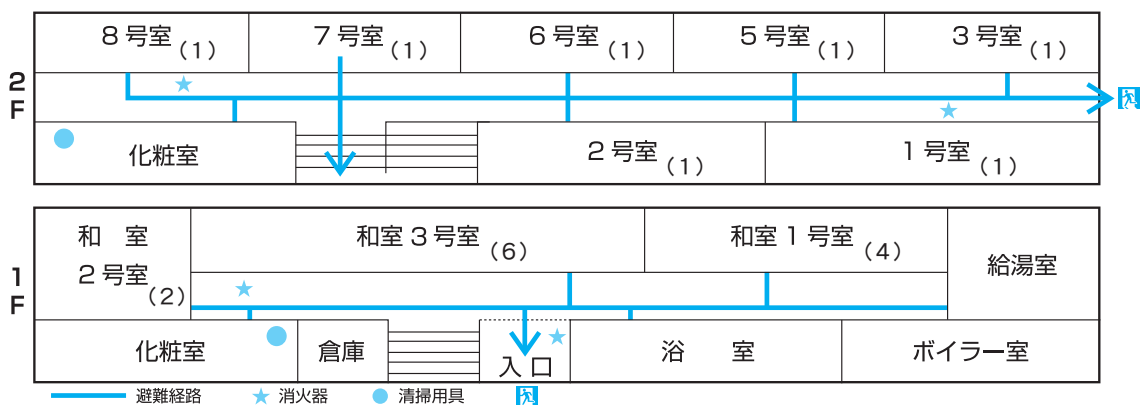
◀横倒しにして、ワゴンからはみ出さないようにしてください。

(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 講師宿泊棟について

【見取図】 () は人数。



【入・退室時のお願い】

- 避難経路の確認をお願いします。
- 入室は13時以降となります。
- 洋室はシーツ等の片付けは必要ありません。
- 清掃用具は洗面所にあります。必要に応じて簡単な清掃をお願いします。
- 窓閉め、消灯、空調の電源をOFFにしてください。
- その他、お尋ねは事務室へ。(内線: 234)
- 10時までにご退室お願いいたします。
- 部屋の鍵は団体代表者にお渡しください。(団体以外の場合は事務室へ)

4 清掃及び整理・整頓（退所点検までにすること）

(1) 宿泊室

- ①室内のゴミ箱のゴミは、ロビーもしくは洗面所のゴミ箱に入れてください。
- ②畳の部分は掃除機を使いゴミやほこりを取ってください。
- ③カーペットの部分はローラーまたは掃除機を使いゴミやほこりを取ってください。
- ④ベッドの棚、窓のさん、ロッカーの中など備え付けのぞうきんで水拭きをしてください。
- ⑤カーテンは、カーテンどめで固定してください。
- ⑥寝具のひもは、きちんと結んでください。
- ⑦布団のたたみ方・置き方は宿泊室に掲示してある「退所点検のポイント」を参考にしてください。
- ⑧外側の窓は閉めて、鍵をかけてください。廊下側の窓は開けておきます。入口のドアは鍵をかけずに開けておいてください。
- ⑨電灯を消し、空調（エアコン）の電源をOFFにしてください。
※掃除機のゴミパックがいっぱいになっている場合やローラーの紙がなくなった場合は、事務室で新しいものを受取って、取り替えてください。

(2) 共有スペース

次ページ（p27）を参照して、クリーンタイム及び研修終了後、清掃及び整理・整頓を行ってください。

5 退所点検

(1) 荷物移動

荷物を指定された場所に移動してください。場所は代表者連絡会議で指定します。

(2) 点検

団体の代表者は宿泊室に掲示してある「退所点検のポイント」に沿って各宿泊室を確認後、事務室へご連絡ください（内線：234）。宿泊室1室につき、1人以上待機してスタッフとともに最終点検を行ってください。

不備があった場合は、やり直しを行い、再度点検を受けてください。

(3) 書類提出及び鍵の返却

点検終了後、『施設利用に関するアンケート調査票』の提出と宿泊室の鍵の返却を行ってください。

(4) その他

- ①宿泊室のドアの鍵は施錠しないでください。
- ②鍵を渡した宿泊室は、使用の有無に関わらず点検を受けていただきます。

6 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，代表者連絡会議でお知らせいたします。

11	講堂
用具	ステージに向かって左側の控え室 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・雑巾がけ ※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

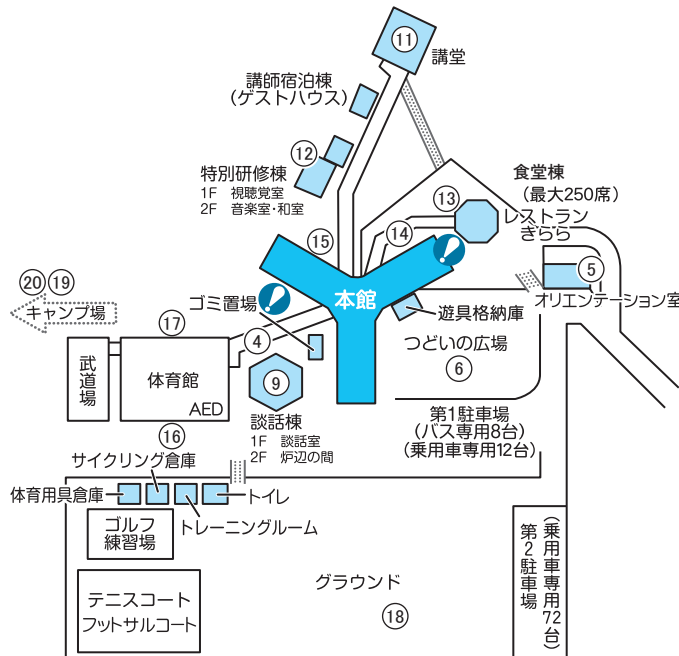
16	裏玄関・体育館
用具	裏玄関を出て右奥
	ほうきで掃き掃除 ゴミ拾い

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



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

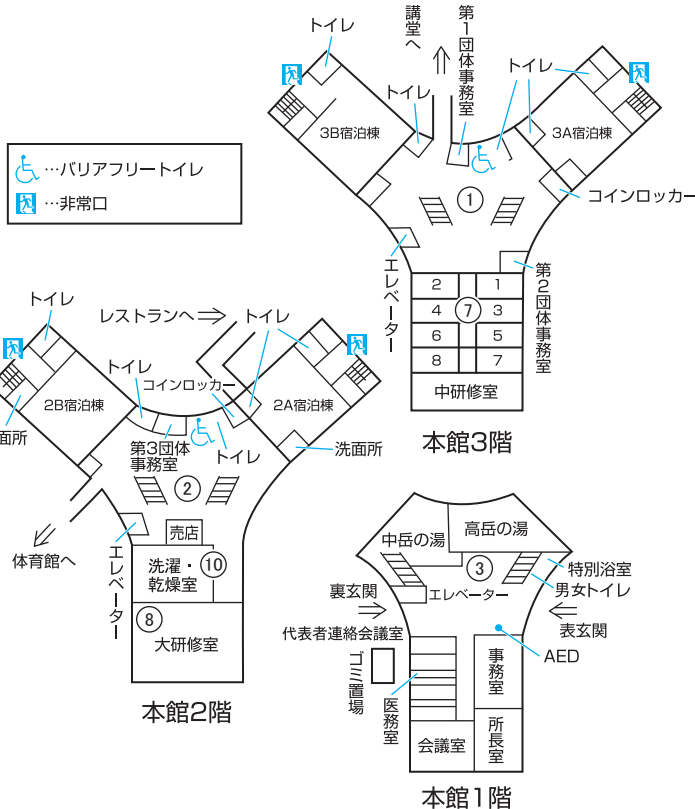
6	つどいの広場
用具	裏玄関を出て右奥 ほうきで掃き掃除・ゴミ拾い 遊具片付け

7	研修室(9室)
用具	廊下中央の倉庫 掃除機かけ・机の雑巾がけ

8	大研修室
用具	ステージに向かって右手奥 掃除機かけ・机の雑巾がけ

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



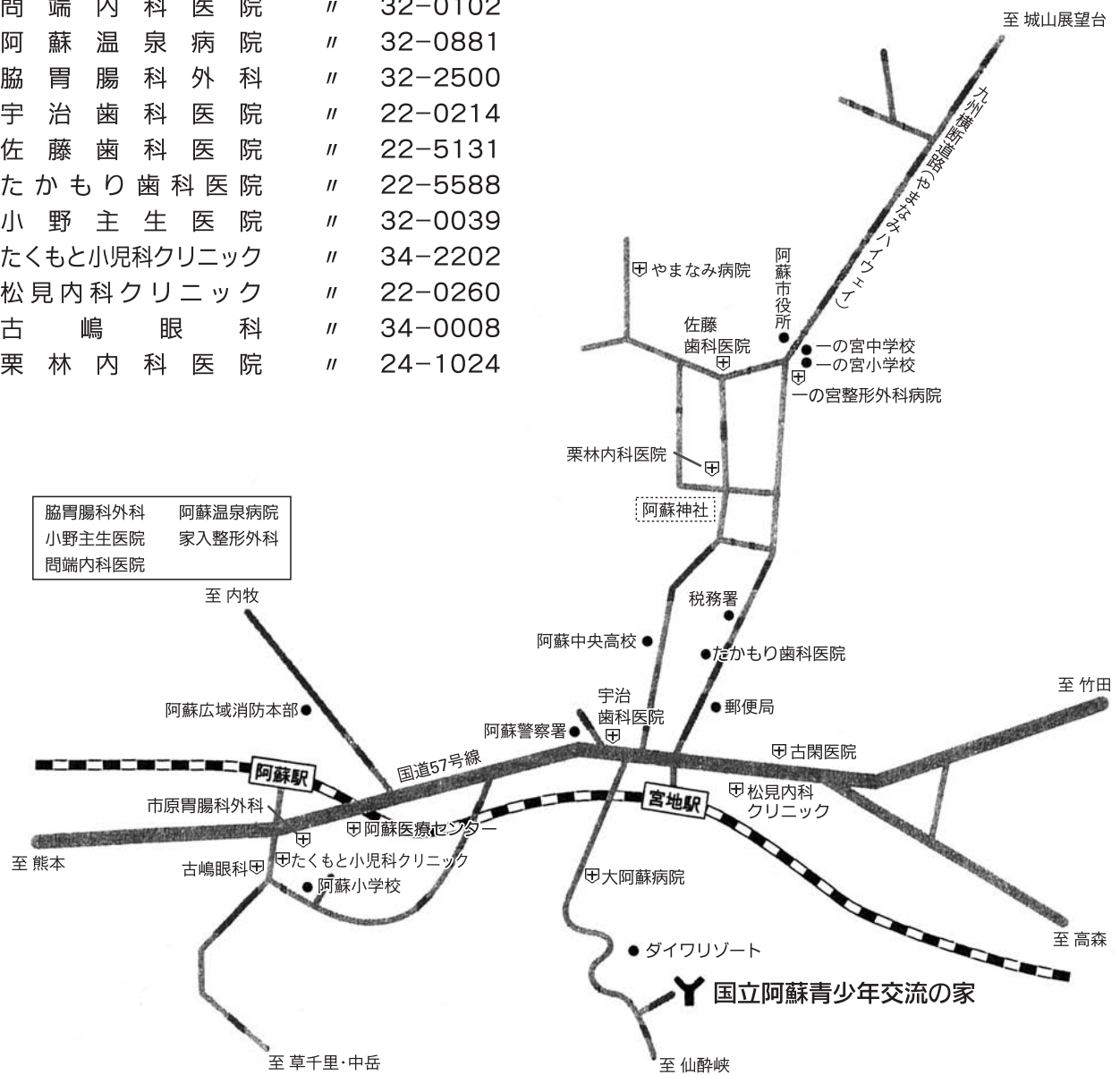
7 医療機関所在地

医療機関所在地および電話番号

大阿蘇病院	0967-22-2111
やまなみ病院	// 22-0525
一の宮整形外科病院	// 22-3911
阿蘇医療センター	// 34-0311
古閑医院	// 22-3000
市原胃腸科外科	// 34-1211
家入整形外科	// 32-0048
問端内科医院	// 32-0102
阿蘇温泉病院	// 32-0881
脇胃腸科外科	// 32-2500
宇治歯科医院	// 22-0214
佐藤歯科医院	// 22-5131
たかもり歯科医院	// 22-5588
小野主生医院	// 32-0039
たくもと小児科クリニック	// 34-2202
松見内科クリニック	// 22-0260
古嶋眼科	// 34-0008
栗林内科医院	// 24-1024

【緊急連絡先】

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



H30.3 現在

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。

8 留意事項

①貴重品について

貴重品は各自で管理をお願いします。A宿泊棟（2階・3階）入り口のコインロッカーをご利用ください（100円リターン式です）。また、事務室でも預かることが可能です。

②飲料水について

全館すべての水は飲み水として利用できます。節水にご協力ください。

③飲食について

- 1) 宿泊室内での飲食は禁止です。
- 2) 食中毒防止のため、飲食物の持込みや差し入れはご遠慮ください。

④飲酒について

原則として禁止です。飲酒をされる場合は事前に活動プログラムに明記の上、指定された場所・時間内で行っていただきます。また、学生だけの飲酒は出来ません。指導者の同席が必要です。

⑤喫煙について

- 1) 館内は全館禁煙ですので、裏玄関の喫煙コーナー（1ヶ所）をご利用ください。
- 2) 火の後始末には、十分ご注意ください。

⑥ゴミについて

- 1) ゴミについては、お持ち帰りいただくようお願いします。
※但し、持ち帰りが困難なものについては、2階売店販売の指定のゴミ袋（1袋110円）を利用していただければ、当所で処分いたします。（持参弁当の容器についても同様です）
- 2) レストラン提供の弁当の容器等については、付属のゴミ袋に入れてゴミ置き場に置いてください。

⑦洗濯について

- 1) 洗濯・乾燥室に有料の洗濯機と乾燥機があります。洗剤はご持参ください。ご利用の際は必ず洗濯ネットを使用してください（p21参照）。
- 2) 乾燥機をお使いの場合は、洗濯機で脱水をしてからお使いください。
- 3) 消灯時刻以降の使用はご遠慮ください。

⑧ドライヤーについて

浴室（各2個）、洗面所（各2個）に備え付けのドライヤーをご使用ください。持ち込みのドライヤーを宿泊室で使用するとブレーカーが落ちます。

⑨空調について

- 1) 研修室や宿泊室の空調を使用する際には、節電にご協力ください。
- 2) 暖房使用時は、研修室のラジエーター本体が高温になりますので、火傷にご注意ください。
- 3) 電力デマンドの関係で事務室から遠隔操作を行うことがあります。

⑩器物等の破損について

- 1) 施設・設備・器物等を破損・汚損・紛失した場合は速やかに事務室までご連絡ください。実費弁償の場合があります。
- 2) 修理が必要な箇所に気づかれた場合は、事務室までご連絡ください。

⑪医務室利用について

- 1) 基本的に医務室は一時的休養の場所です。医師、看護師はいませんので付添が必要となります。症状が重い場合は早めの病院受診、帰宅をお願いします。
- 2) 医務室には内服薬は常備していません。各団体でご準備ください。
- 3) 医務室利用後は各団体でシーツ交換など清掃をお願いします。

⑫荷物の送付について

当所に荷物を送られる時は、必ず事前にご連絡ください。

⑬駐車場について

当施設内に駐車した時におきた事故や損傷については、一切責任を負いません。