

Ⅳ 自然の家での生活

1 基本生活時間 ～決められた時間を守って生活しましょう～

基本時間	活 動 等	参 考 事 項
6:00	起床	・原則、起床時間以前の活動はできません。
6:50	朝のつどい 宿泊室の清掃・荷物移動	・朝のつどいは省いてもかまいません。 ・荷物は指定された場所に移動してください。
7:30	朝食（食堂の場合）	団体の人数が多い場合や複数の団体が利用する場合は、食堂の座席数が限られているため食事時間を調整します。
8:40	宿泊室の点検	引率者は、点検のできる状態にして、事務室に連絡してください。部屋ごとに立ち会いが必要です。
9:00	活動 1	11:30以降に寝具を取りに行ってください。 ※宿泊室への入室は11:30からとなります。
12:00	昼食（食堂の場合）	朝食時と同様です。
13:00	活動 2	
16:50	夕べのつどい	夕べのつどいは省いてもかまいません。
17:30	夕食（食堂の場合）	朝食時と同様です。
19:30 ～ 21:00	入浴 活動 3	・浴室利用可能時間は18:30～21:30になります。 ・引率者は、21:30～22:00に入浴可能です。 ・使用時間は団体間で調整してください。
21:30	就寝	他団体の迷惑にならないように巡回指導を行ってください。
22:00	消灯	

2 食堂の利用について（食堂の見取り図等は、P. 22に掲載しています。）

- ・収容人数は186人です。一度に利用する人数が多い場合は、食事の開始時刻を調整します。また、複数団体が使用する場合は、各団体で調整します。
- ・スムーズな配膳のため、指導者が手渡しするなど工夫してください。
- ・食べ終わった人から食器等をカウンターに返してください。最後にテーブルの上を拭いてください。
- ・製氷機内の氷は、引率指導者が付き添いながら配るなど各利用団体の責任のもとご利用ください。

【食物アレルギーへの対応について】

- ・アレルギー7品目については、ホームページ上に公開しています。
 - ・安全性確保のため除去食対応とし、代替食の提供は行いません。
- ※自然の家の食事は、栄養のバランスを考えて提供しています。アレルギーの対応については、必要に応じて食堂栄養士と相談することができますので、お問い合わせください。
- ※団体の担当者が、アレルギー該当者の現状に詳しくない場合には、栄養教諭や養護教諭、保護者等、アレルギーの状況を把握した方が確認を進めてください。
- ※食堂の調理場には、仕切りはありません。調理器具はその都度洗浄したものを使っていますが、特定の食材専用の器具はありません。小麦や卵など、様々な調理に使用される食材や、微量でも混入することがあります。ご了承ください。
- ※持ち込みする場合は、冷蔵庫、電子レンジを使用することができます。

3 浴室の利用について (浴室の見取り図等は、P. 23に掲載しています。)

- ・入浴時間は、18:30～21:30です。(引率者は22:00まで)
- ・複数団体が利用する場合は、団体同士で入浴時間を調整してください。
- ・宿泊利用者が30名以上のとき、大小の両浴室を使用します。
- ・石けんやシャンプー等は備え付けられていませんので持参してください。
- ・腰かけやふろおけは、最後に利用した団体が積み重ねて整頓してください。
- ・施設にドライヤーはありません。持込んでの使用は可能ですが、浴室の脱衣所でのみの使用となります。(※宿泊棟では使用できません。1度に4つしか使えません。それ以上使うとブレーカーが落ちてしまいます。)

4 宿泊室・テントの利用について

○宿泊室の利用について

- (1) 宿泊可能な人数は最大272人です。この人数を超える場合はご相談ください。
- (2) **宿泊室への入室は11:30からとなります。**
- (3) 貴重品管理は各自でお願いします。※ホールにリターン式ロッカーが10あります。
- (4) 宿泊棟各部屋の鍵を御利用の場合は、入所打合わせ時にお申出ください。
- (5) 2段ベッド4組の8人部屋です。
- (6) 次に利用する団体のために、整理整頓に努めてください。
- (7) 飲食はできません。(原則として飲食は食堂のみです。)
- (8) 空けるときは、入口の扉を閉め、照明・冷暖房を消してください。
- (9) 起床時刻以前に目覚めても、他人に迷惑をかけないように起床時刻まで静かにしててください。
- (10) 退所の日、8:30までに部屋を整頓して空けてください。
※ 荷物を置く場所は、来所時の打ち合わせの際に所員が伝えます。

宿泊室の点検

- (1) 点検時間は8:40からです。点検は引率指導者と所員と一緒に点検します。その際、各部屋の代表者1名は残ってください。(事前の点検は忘れ物防止、速やかな点検終了につながります。)
- (2) 点検項目は以下の3点です。
○部屋の掃除状況 ○ゴミ箱のゴミ捨て ○毛布のたたみ方・置き方

○テントの利用について

- (1) テントで宿泊する場合、使用料がかかります。
- (2) 晴雨にかかわらず利用できます。荒天時は野外活動支援棟(まつかさの家)や体育館、多目的ホールを緊急避難場所として利用できます(使用料必要な場合あり)。
- (3) テント内で火気使用は厳禁です。(防虫はスプレー式又は電池式の物を使用してください。)
- (4) トイレは、野外活動支援棟のトイレを使用してください。
- (5) 洗面は野外炊さん場の炊事場、野外活動支援棟の水道を使用してください。
- (6) 宿泊棟での入浴は可能です。ただし利用団体間で調整が必要です。
- (7) 退所の日、グリーンテントは清掃を終えた状態で8:40までに空けてください。ドームテントは、乾かした後(午前の活動終了まで)に、収納袋に入れて所定の場所へ戻してください。

テントマット・毛布の利用

- (1) テント内に敷くマット（1枚）・毛布（1枚）をセットで貸し出しています。希望する場合は、「食事等申込書」に明記して申し込んでください。
- (2) マット・毛布の使用等方法等については、所員が説明します。

テントの清掃・点検

テント内の掃き掃除、周辺のごみ拾いを行ってください。テントは所員による点検がありませんので、責任を持って念入りに点検してください。グリーンテントは最後にファスナーをすべて閉めてください。汚れ・破損が発生した場合は、速やかに事務室の所員に報告してください。

5 寝具の利用について

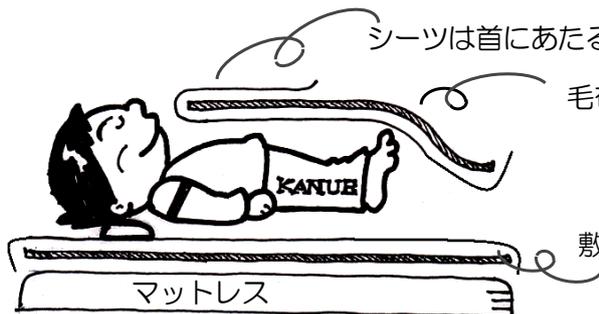
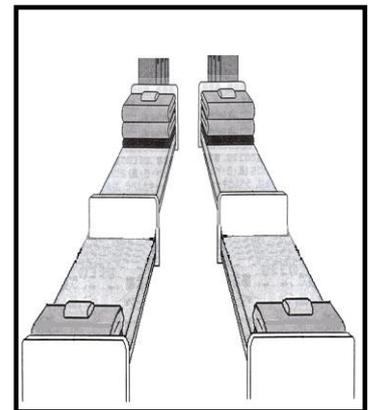
シーツ・枕カバーの受け取りについては以下の通りです。

- ・受け取り時間 …… 11:30以降です。
- ・受け取り場所 …… 1階寝具室に取りに来てください。
- ・受渡し者 …… 引率指導者が部屋毎の人数を確認しながら渡してください。
- ・使用枚数 …… 1人分はシーツ2枚、枕カバー1枚です。

ベッドメイキング

- (1) ベッドの配置は上下ともおよそ右の図のようになっています。
互いの頭が外側になるように寝具を準備してください。
- (2) シーツを2枚かけて1枚を敷き布団に折込みます。
- (3) 毛布を「掛け毛布」としてかけます。
- (4) 上のシーツの頭の部分を折り返して「襟布」にします。
- (5) 枕を枕カバーの袋の中に入れます。
- (6) 掛け毛布と敷き布団のシーツの間に入って寝ます。
 - ※ 10月～5月は掛け布団（有料）が付きます。
 - ※ 寝具を汚したときは、職員に知らせてください。

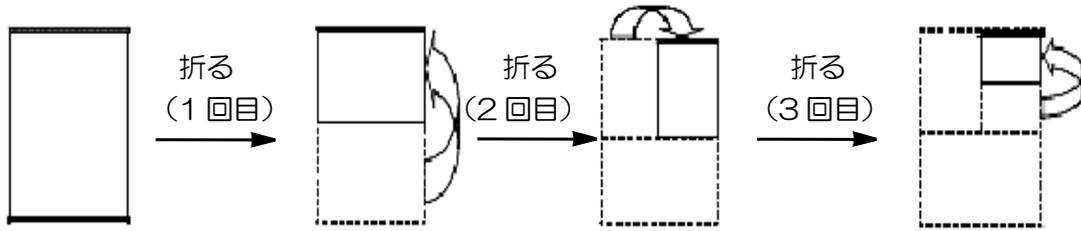
<ベッド配置>



※ 寝具の敷き方、たたみ方は、出会いのつどいで所員が説明します。

あとかたづけ

(1) 毛布の長い辺の方を半分に折ります。これを3回繰り返します。



- (2) 毛布は、きれいな折り目が見えるように置きます。その上に枕を置きます。
- (3) 10月～5月は掛布団があります。掛布団は(1)の折る行程を2回繰り返します。(2回折ってください。)
- (4) シーツと枕カバーは別々にして寝具室の指定の場所に返します。
- (5) 引率指導者は、最後に寝具室で寝具の返却状況を点検してください。

※YouTube「カヌポーチャンネル」は、ベッドメイキングについて動画で紹介しています。ぜひ、事前指導でご活用ください。



10～5月の布団の
敷き方・片づけ方



6～9月の布団の
敷き方・片づけ方

	指導事項	事前指導	備考
生活にかかわること	1：基本生活時間	◎	P. 9 参照(団体の計画に沿って指導してください。)
	2：食堂の利用	◎	P. 9 参照
	3：浴室の利用	◎	P. 10 参照
	4：宿泊室・テントの利用	○	P. 10 参照
	5：寝具の利用	○	P. 11、12 参照
	6：活動を計画するにあたって	○	P. 13 参照
	7：利用団体における事前指導	○	P. 13 参照
	8：施設を利用する際のお願い	○	P. 13 参照
	9：火災等の非常時の避難誘導	○	P. 14 参照
	10：持ち物	◎	P. 14 参照
役割等	11：役割分担	◎	P. 14 役割分担参照(分担参考例です)
	12：出会いのつどいの進行	◎	別冊「とらのまき～活動プログラム集～」参照
	13：別れのつどいの進行	◎	//
その他	14：宿泊室の部屋割り	◎	部屋数・部屋番号は事前にお問い合わせください。
	15：活動の準備	◎	各団体の活動内容に合わせて指導してください

◎は必ず引率指導者及び利用者全員が、○は最低限、引率指導者が理解しておいてください。

6 活動を計画するにあたって

- (1) 別冊の「とらのまき～活動プログラム集～」を参考にしてください。
- (2) 全ての活動を団体引率者が指導することを原則とします。所員は資料提供、活動の相談や助言等で支援いたします。ただし、カヌー期間以外の期間は当所活動プログラム内容（夜間の活動を除く）であれば、所員が指導することも可能です。事前に所員に相談してください。



《つり体験》



《キャンプファイア》

7 利用団体における事前指導

下表の項目について、利用団体で事前に指導・打ち合わせを十分に行い、引率指導者及び利用者で共通理解を図ってください。

生活に関する4～7の項目は、出会いのつどい後のオリエンテーションで所員が行いますが、YouTubeの「カヌボーチャンネル」を活用して団体で事前に指導が済んでいる場合は、オリエンテーションの時間を短くすることができます。



YouTube
「カヌボーチャンネル」
QRコード

8 施設を利用する際のお願い

- (1) 施設・設備、用具等は大切に扱い、使用後は整理整頓・清掃を確実に行ってください。
破損した場合は速やかに所員に伝えてください。
- (2) 使用した用具等は元の場所に戻してください。
- (3) けがや事故のないように安全には十分配慮してください。
事故やけがが発生した場合は事務室に連絡してください。
- (4) 緊急時の避難や初期対応の備えとして、非常口、避難経路、消火器、消火栓の位置を確認してください。
- (5) 火気は所定の場所で使用してください。
- (6) 原則として食堂以外での飲食はできません。
- (7) 就寝・起床時刻、食事・入浴時刻など決められた時間を守ってください。消灯は22:00です。それ以降、引率者で打ち合わせを行う場合は、引率者の部屋で行ってください。
- (8) 取り扱いに注意が必要と思われる物を持ち込む場合は、必ず申請し、許可を得てください。
- (9) 自然を大切にし、植物をみだりに採取したり、動物をいじめたりしないでください。
- (10) **当施設及び敷地内での飲酒・喫煙はできません。**
- (11) その他活動について疑問がある場合は、必ず所員に相談してください。

9 火災等の非常時の避難誘導について

非常時、館内放送があります。基本的な避難誘導等は引率責任者にお願いすることになります。必ず、指導者及び使用者全員に指導してください。また、非常時の際の人員把握のため、利用当日の打合せ時にしおりや名簿等を提出してください。

夜間は宿直担当者が1人ですので、次のような対応をお願いします。

①警報機作動時は避難準備と逃げ遅れ等がないように、使用宿泊室を確認してください。

②火災確認時は所員の指示に従って速やかに避難を始めてください。所員が指示した避難場所に集合した時点で、最終的な人数を引率責任者が確認をしてください。

10 持ち物

- (1) 持ち物は、団体の活動に応じて指導・準備してください。活動によっては必ず必要となる物（例えば、野外炊さん時の軍手等）があります。当所で貸し出しできない物もありますので、予備を用意する等の確実な準備をお願いします。
- (2) 日帰り・宿泊にかかわらず、当所で活動する場合は、内履きと雨具は必要になりますので必ずご準備ください。
- (3) 当所には売店がありません。（飲料自動販売機を設置しています。）浴室利用時の石けん・シャンプー・タオルや歯ブラシ等は忘れずに持参してください。

11 役割分担（例）

下表を参考にして生活班を組織し、役割分担を明確にしてください。

全体に関する係	班 長 (室 長)	<ul style="list-style-type: none"> ・班長会議に出席 ・引率者や事務室との連絡 ・係活動の補助 ・班の反省会の司会
	記 録 係	<ul style="list-style-type: none"> ・反省記録用紙の記入と提出 ・話し合いの記録やその他の記録
生活に関する係	生 活 係	<ul style="list-style-type: none"> ・つどいの時の整列指示 ・旗の掲揚と降納 ・生活時間の管理 ・ラジオ体操の指揮
	寝 具 係	<ul style="list-style-type: none"> ・シーツ、枕カバーの受け取りと返却 ・ベッドの割当 ・毛布のたたみ方や整理の指示
活動に関する係	活 動 係	<ul style="list-style-type: none"> ・会場準備 ・活動の準備、連絡、あとしまつ ・資料の作成や配付
	レクリエーション係	<ul style="list-style-type: none"> ・歌やゲームの進行
保健に関する係	保 健 係	<ul style="list-style-type: none"> ・班員の健康観察と引率者への連絡 ・部屋の換気、温度に留意
	整 美 係	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃指導 ・清掃用具の整理 ・奉仕活動の計画と連絡