

沖縄県立石川青少年の家 施設利用案内

- 1 名 称 沖縄県立石川青少年の家
住 所 〒904-1106 沖縄県うるま市石川 3 4 9 1 番地の 2
電 話 098-964-3263 FAX 098-964-5663
指定管理者 公益社団法人うるま市シルバー人材センター

2 教育目標

心身ともに健全な青少年の育成を図るため、
集団宿泊訓練を通して、学校や家庭では得難い
次の目標の達成に努める。

- (1) 自然とのふれあいの中で、豊かな情操を養う。
- (2) 規律・協同・友愛・奉仕の精神を養う。
- (3) 自主性・主体性・創造性を培う。
- (4) 野外活動などにより、心身を鍛錬する。



3 利用できる団体

青少年に対する研修や青少年教育関係者に対する研修を行う団体をはじめ、各種サークルや団体、家族など広く県民の利用ができる。

- (1) 利用するには、以下の条件を満たす必要がある。
 - ① 成人の引率責任者がいること。
 - ② あらかじめ具体的な研修の目的や施設を利用する活動計画があること。
※研修の目的を達成するための活動内容や計画については相談に応じる。
 - ③ 宿泊を伴う利用は20名以上の団体であることを条件とする。
家族の場合、当該の日に宿泊団体がある場合に、要相談。
- (2) 次のいずれかに該当するときは、利用を許可しないものとする。
 - ① 公の秩序を見出し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
 - ② 公益を害するおそれがあると認められるとき。
 - ③ 施設等を汚損し、損傷し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
 - ④ 施設等の管理上、支障があると認められるとき。
 - ⑤ 営利を目的とした活動であると認められるとき。

4 利用できない日

- (1) 月曜日（定期休所日）。月曜日が国民の祝日（またはその振替休日）及び慰霊の日にあたるときは、その後日で最も近い平日。
 - (2) 年末年始休（12月29日～1月3日）
 - (3) 3月第4月曜日～3月末日（ただし、登山など料金の発生しない利用は可能）
 - (4) 当施設全職員対象の研修日。
 - (5) 特別の事情により所長が必要と認めた日。
- ※ 利用できる日であっても、宿泊者以外の利用時間は8：30～17：00とする。

5 申込・手続きの方法

(1) 新年度(4月～翌年3月)の施設利用申込受付は、2月1日(1日が休所日の場合は2日)午前9時より開始します。

(2) 施設概要、空き状況確認・・・ホームページや電話で確認して下さい。

(3) 宿泊利用、または野外炊飯を伴う日帰り利用の場合は、事前説明会への参加が必要となりますので、利用日の35日以上前に申し込んで下さい。

(4) 事前説明会(原則として毎週火曜日、午後4時から第2研修室にて開催)

- ① 事前説明会の期日については、申込受付の際に指定します。
- ② 事前説明会は利用日の約1ヶ月前に開催します。
- ③ 当施設で可能な活動内容および注意事項、提出書類の書き方、提出の仕方等を所員から説明します。
- ④ 同日利用団体と活動内容や活動場所・時間等を調整します。
※活動内容等についての疑問があれば随時、電話で相談できます。
- ⑤ 事前説明会参加を必要とする団体
 1. 宿泊を伴う利用団体。ただし、離島・県外・国外からの利用団体は可能ならば参加を求めるが、不可能ならば電話連絡・相談で調整します。
 2. 日帰りの利用団体でも、野外炊飯を予定する場合は参加が必要です。
※日帰り登山、体育館利用、研修室利用については参加の必要はありません。

(5) 書類の提出

●まず、2週間前までにFAXで提出します。

●利用当日に原本を提出します。

- ① 利用許可申請書
- ② 活動計画書 : 「車」の欄も記入する。
FAX提出後、活動計画が大きく変更する場合は、電話連絡で前もって知らせること。
- ③ 部屋割当表 : 可能な限り部屋の収容人数に見合う人員を割り当てる。
テント泊を予定している団体でも、悪天候により急遽、室内泊に切り替えることもあるのでその場合の部屋割当も作成する。
- ④ 宿泊者名簿 : 宿泊者全員の住所・氏名を一覧表にする。
(宿泊当日提出) 学校の宿泊学習の場合は引率者名簿とクラスごとの氏名
(学校はしおりも提出) 一覧表の添付でよい。欠席者は斜線を引く。
- ⑤ 利用料金免除申請書 : 沖縄県立青少年の家の設置及び管理に関する条例施行規則の第4条の2に該当するもので免除を希望する団体。
引率者の免除は当日参加児童生徒数の1割(端数は四捨五入)

(6) 利用当日の入所のしかた

- ① 入所・退所は原則として、午前9時から午後3時までの間に行います。
- ② 入所式は入所手続を済ませてから行います。そのため入所手続をする担当者は入所式予定時刻の20分前までには到着し、手続きを済ませる必要があります。
- ③ 入所手続の項目は主に次項。(手続担当者は、宿泊人員等を把握しておくこと)

1. 書類原本の提出：FAX提出時のものと人数が違っていても良い。
2. 入所報告書記入：当日の宿泊人数（子ども・引率）や日帰り人数等。
3. 利用料金の納入：宿泊料、施設利用料、シーツ代等の納入。
4. 食費の納入：食堂で納入。（手続き時に不在の場合は別時刻での納入可）
5. その他、簡単な日程確認等。（既提出の日程と異なる場合がある）
6. 領収書の受領

※領収書の宛名をどうするか、あらかじめ会計担当と相談しておくこと。

例1：児童と引率職員は別にする。

引率職員全員分をまとめた領収書。

例2：児童と引率職員は別にするが、更に引率職員については個人毎に発行。

- ④ 多数の車両で来所する場合は、正門前広場に駐車してください

6 入所式・オリエンテーション・退所式

（1）入所式 進行は各団体に任せますが、下記3. 4. は設定したいものです。

- ① 場所：原則としてファンタジー広場
- ② 入所式の例（15分～30分程度）
 1. はじめのことば
 2. 団長あいさつ
 3. 歓迎のことば・・・・・・青少年の家所長（不在時：専門職員）
 4. 研修生代表あいさつ
 5. 歌又は誓いのことば
 6. おわりのことば

（2）オリエンテーション 所員が説明します。（15分程度）

- ① 室内泊
 1. 寝具・シーツの使い方や片付け方
 2. 施設内各所の名前およびシャワー室・レストラン・宿泊室等の場所紹介
 3. 宿泊室および共用施設の使い方、清掃の仕方
 4. 周りの自然について
- ② テント泊
 1. テント・シーツの使い方や片付け方
 2. 施設内各所の名前およびシャワー室・レストラン・宿泊室等の場所紹介
 3. 共用施設の使い方、清掃の仕方
 4. 周りの自然について

（3）退所式・・・・・・進行は各団体に任せます。

- ① 退所式の例（10分程度）
 1. はじめのことば
 2. 団長あいさつ
 3. 研修生代表あいさつ
 4. 青少年の家所長のあいさつ（不在時：専門職員）
 5. おわりのことば

7 必要経費 ※ 2024年4月1日改定

(1) 宿泊料金・施設利用料金・・・現金で納入

施設の種類 利用単位	宿 泊 室 1 人 1 泊	キャンプ場 1 人 1 泊	第1・第2研修室 1 時間	大研修室 1 時間	体 育 館 1 時間
児童生徒	4 1 0 円	1 9 0 円	1 9 0 円	4 8 0 円	4 8 0 円
学生一般	8 1 0 円	3 3 0 円	4 8 0 円	9 4 0 円	9 4 0 円

(2) クリーニング代・・・・・・・・現金で納入

① シーツ代 (必須)

室 内 泊 シーツ 2 枕カバー 1	テント泊 シーツ 1
2 4 0 円	1 0 0 円

② その他の寝具クリーニング (汚損の場合)

毛布・マット	まくら	敷布団
8 3 0 円	5 1 0 円	1 0 2 0 円

※ テント泊から急遽、室内泊に変わる場合についてはその折に説明します。

(3) 食費・・・・・・・・費用はレストランに直接納入

① レストランについては業者に委託しています。

利用団体から直接、レストランへ連絡して下さい。

レストラン窓口：兼城芳江 携帯電話 090-3796-7864
電 話 098-974-2143

② 利用日の2週間前までには、レストランに利用の連絡を入れてください。

※書類提出 (FAX送信) の際、レストランにも電話で確認するとよい。

③ 食事の内容や注文数については、利用の3日前には最終確認を入れましょう。

④ アレルギー対応については、事前にレストランと相談して下さい。

対応できない事項もあります。

⑤ 食事の料金

※ 2024年4月1日改定

	朝 食	昼 食	夕 食	野外炊飯(カレー炊飯)
食事料金	5 5 0 円	6 5 0 円	7 5 0 円	7 5 0 円 (昼・夕両方)

⑥ キャンセル料金

1. 利用日の3日前17時まではキャンセル料金は発生しません。

2. 利用日の2日前からはキャンセル料金 (当該食事料金×人数) が発生します。
数物については団体に引き取ってもらうことができます。

(4) その他の経費

① キャンプファイヤーの薪代・・・・・・・・・・・・・・1回につき 2 5 0 0 円

② 皿の破損・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1枚につき 5 0 0 円

③ その他、施設や備品等を壊した場合は、原状回復または実費徴収となる場合があります。

8 宿泊について

○レストラン以外（宿泊室、研修室、体育館等）の室内は飲食禁止です。また、テント泊の場合は、テント内での飲食を禁止します。

○宿泊室でのヘアドライヤー使用はできません。シャワー室で使用してください。

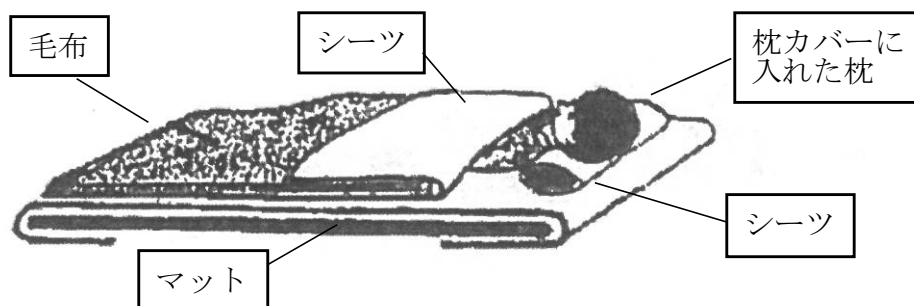
（１）室内泊 P17：施設配置図 参照

① 宿泊室の収容人数 (200人)

1. 研修生用 20人収容（畳間） 4室
10人収容（ベッド） 12室
2. リーダー室(引越用) 4人収容(ベッド) 4室

② 寝具について

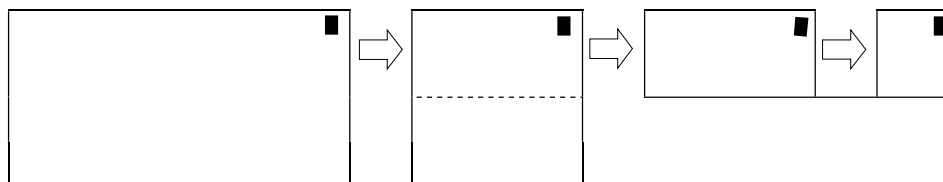
1. 宿泊者1人につき、シーツ2枚と枕カバー1枚を必ず利用します。
※所員がシーツ室前に宿泊者数の分を準備してありますので、引率の担当者等で直接、数を確認しながら宿泊者に配布してください。
2. ベッドメイキングの前にマットと毛布の汚れの有無を確認し、汚れがあれば事務室に申し出てください。それ以降の汚れは使用者の責任とします。
3. ベッドメイキングの仕方は、オリエンテーションで実演します。（下図参照）



4. 寝具の片付け方…シーツと枕カバーは、たたまずに、4号室とトイレの間のワゴンに入れる。毛布・マットはきれいにたたみ、毛布・マット・枕の順に重ねて整頓する。畳部屋ではマットレスは壁側に5つずつ重ねて置き、毛布・枕をそれぞれ整頓して押し入れに入れる。

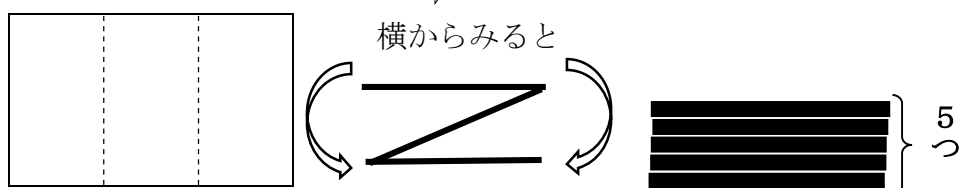
● 毛布のたたみ方

- A. 「長い辺を2つに折る」作業を3回行う。
- B. 「ラベル■が表になるように」たたむ。



● 敷布団のたたみ方（畳の部屋のみ）

- A. 長い辺を3つに折る。（Z折り）
- B. 壁側に5つずつ重ねて置く

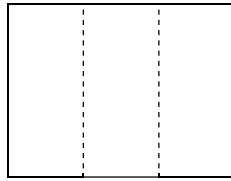


● 白いマットのたたみ方

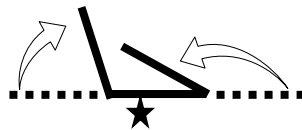
A. 長い辺を3つに折る。



長い辺を2つに折る



横からみると



完成

③ 空調機（冷房・暖房）の稼働は、夜9時から翌朝6時までとなります。

(2) テント泊（持ち込み可）

① 当施設所有テントの貸出および設営・撤収

1. テント設営や撤収は当施設の所員の指導に従って行います。

2. テント内での飲食はできません。

3. テントの撤収について

A. テント内清掃のため、1テントあたり2枚の雑巾を予め準備して下さい。

B. **テントの底上げ**（テント内外についた水分を蒸発させる作業）は**朝食前**に行います。それまでにテント内の荷物を外に出して中の清掃をします。

●個人の荷物 → 指定された場所に移動させる

●シーツ → シーツ回収袋に入れてキャンプ場倉庫前に返す。

●マット → キャンプ場倉庫の所定場所に返す。

●毛 布 → 晴天ならばキャンプ場倉庫屋上の手すりにかけて干す。
天気が悪い場合は、たたんで指示された場所に返す。

C. **テント撤収**（テントをたたみ倉庫に納める）は**朝食後**に行う。

●ペグ（杭）やハンマーなどの数を揃えて道具箱等に入れる。

●ペグやテントの破損があれば、必ず所員に申し出て下さい。

D. テント撤収後、道具の収め忘れやゴミなどがいないかを点検する。

② 寝具について

1. 当施設所有の毛布を備えています。これを使用する際は、宿泊者1人につきシーツ1枚必ず使用します。

2. 個人の寝袋や寝具を持参している場合は、シーツは必要ありません。

③ キャンプ場ではキャンプファイヤーやBBQなど、火を使う活動はできません。



9 野外活動について

○石川岳登山（自然観察）では、動植物の名前を知ること大切ですが、高木・低木・下草・落ち葉・その下の小動物、さらに森林内の動物等、森林を構成する様々な要素に触れ、それぞれのはたらきについて考えることも大切です。特に児童生徒の場合、直に目で見て耳で聴いて手で触れる体験ができることは大変有意義な学習となるでしょう。引率・指導する側もそのことを意識しながら登山が心に残る思い出になるよう、安全面にも十分な配慮をした指導を展開していきましょう。

○野外活動（特に夏場）においては、水分補給は命にも関わる重要なことです。各団体で飲料水用キーパーなどに飲料水を準備しましょう。当施設では90リットルの飲料水専用バケツ（ヒシャク3本・ジョウゴ3個付き）を2セット貸出できます。必要な場合は、「活動計画書」にメモ書きをして下さい。（氷は各団体で準備）

(1) 石川岳登山

① 登山コースの距離・所要時間・必要飲料水量（夏場）について

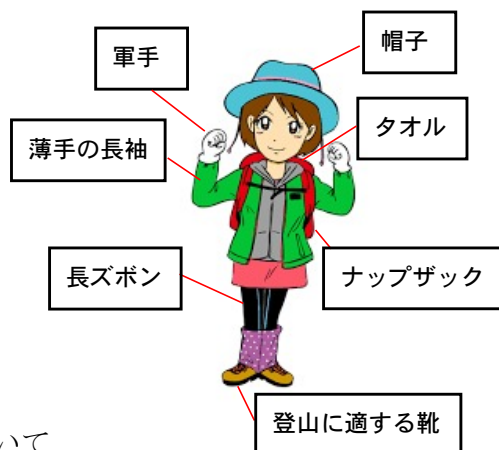
コース名	距離	所要時間(100名の場合)	水の目安 (500mlペットボトル本数)
Aコース	約1 km	約1時間～1時間半	1本 (500ml)
Bコース	約2 km	約2時間半～3時間	2本 (1000ml)
Cコース	約3 km	約3時間半～4時間	3本 (1500ml)

※登山人数が多くなるほど先頭と最後尾が離れ、待ち時間などで時間がかかります。

例：Cコース → 100名程度 3.5～4時間。150名程度 4～4.5時間。

② 登山時の服装・持ち物について

1. 長袖・長ズボン・帽子・軍手・タオル
※ケガ防止や虫刺され防止等のため
※上着はボタン式の開閉可能なものが良い。
2. 登山や野外活動に適する靴
3. ナップザック（荷物を入れ両手を空ける為）
※肩掛けバッグ等は不適です。
A. 飲み物や塩分補給剤など
B. カッパやポンチョ等の雨具（傘は×）
C. タオル D. カメラや双眼鏡など



③ 「児童生徒を引率する場合」の安全管理について

1. 睡眠・食事をしっかり取らせ、体調を整えて登山をさせましょう。
2. 当施設所員が登山前の説明（安全面・自然保護の面で15分程度）を行います。引率者とルートや緊急時対応の確認等をした後、登山の先導案内をします。
3. 熱中症予防のため、十分な量の水を各個人で持っているかを確認しましょう。登山中はこまめに水分を補給するよう指導してください。「トイレが心配だから飲まない。」「飲まなくても平気。」という子どもには注意しましょう。
4. 服装（帽子・長袖・長ズボン・軍手等々）を確認しましょう。
5. 山にはトイレはありません。登山前にトイレを済ませるよう指示して下さい。
6. 引率者は予備の飲み物（2リットル×2本）をリュックに入れておきましょう。
7. 救急箱（セット）を携帯しケガ等に対応して下さい。可能な限り養護教諭（または看護師）は登山に同行して下さい。同行できない場合はいつでも連絡を受け、手当等の指示ができるようにしましょう。
8. 引率者同士の連携（携帯電話番号の相互登録）を密にすると同時に、先導案内者の携帯電話番号（090-9782-7474）を登録して下さい。
9. 最も時間のかかりそうな学級を先頭にし、また、学級内では遅くなりそうな子を前にしましょう。その子のペースに合わせて先導します。
10. 担任はクラスの前頭に立ち、子どもたちの動きを把握して下さい。最後尾には引率者が付きます。子どもたちが後方を歩く状態は絶対に避けて下さい。
11. 緊急時の対応について
 - A. 救護車を1台準備してください。緊急時対応の判断は、団体の引率責任者が行います。可能な限り引率責任者も登山に同行して下さい。同行できない場合はいつでも連絡を受け、判断・指示ができるようにしましょう。
 - B. 救急車を要請する場合は、団体の引率責任者が直接、消防に連絡をします。
 - C. 登山道には、4本の緊急下山道を設置しています。下山道出口で車両が待機し、傷病人を保護して青少年の家に連れ帰れるようにしています。Aコース(1名)Bコース(2名)Cコース(3名)の緊急下山時の引率者の配置をして下さい

④ その他の留意点

1. 引率者は可能な限り、前もって登山道の下見（実際に登ってみる）を行い、子どもたちへの事前指導をしっかりと行って下さい。
2. 登山道の木の枝を折ったり、動植物を採集し、持ち帰ることはやめましょう。
3. 登山道に設置されている案内板や表示物を壊したり、いたずらすることは絶対にやってはいけません。登山者の事故につながる恐れがあります。
4. 登山道にゴミを落とす行為はやめましょう。また、落ちているゴミがあれば拾って持ち帰るようにしましょう。
5. 虫除けスプレーは出発前に使用し、山中では使わないようにして下さい。

(2) ナイトウォークラリー（NWR）

○一人で歩くと怖い夜道も仲間と一緒になら平気です。コースの10ヶ所に設置された問題をグループ全員で解きながら、団結力や協力心を育むと同時に、夜の自然観察もできるプログラムです。引率者は下見をしてイメージを掴んでおきましょう。

- ① 所要時間（問題を解きながら歩く場合）は約40分。歩くだけなら30分。
- ② チェックポイント（CP＝問題設置場所）は10ヶ所。実施する団体でオリジナルの問題と解答用紙を作成して準備します。解答用紙はグループごとに1枚バインダーに挟んでおきます。 ※バインダーの貸出可能。
- ③ **問題は担当者が明るいうちにコースを歩いて設置していきます。**問題にはヒモをつけてフックにかけられるよう準備します。NWR終了後は担当者が回収。
- ④ 1グループ10人前後で編成し、3分間隔でスタートさせていきます。出発間隔は全体の人数やグループ数に応じて適宜考えましょう。（下記の例を参照）
例：40分（1グループ所要時間）＋3分×16＝88分（約90分）
- ⑤ 懐中電灯は、参加者全員が各個人で持ち、足元の安全を確かめながら進みます。
- ⑥ 服装は長袖・長ズボン・軍手・帽子を着用し、靴履きで参加します。
- ⑦ 雨天時や降雨後は滑りやすいので、足下の安全に気をつけましょう。着替えや予備の履物も準備しておきたいものです。
- ⑧ 保安要員について

●子ども達だけのグループで歩く場合は安全確保のため、保安要員が最低9人は必要。（保安要員の配置場所が9ヶ所ある）

1. 保安要員はNWR開始の約1時間前にピロティ等に学校職員1名と共に集合し、所員から要領の説明を受け、その後、所員の案内で各配置場所に移動します。
※下表は、NWR開始可能時刻（森の中が暗くなる時刻）と保安要員の集合時刻のめやすを表しています。

実施期日	日没	開始可能時刻	保安要員集合	実施時期	日没	開始可能時刻	保安要員集合
1月 1日	17:50	18:10～	～17:10	7月 21日	19:23	19:50～	～18:30
1月 21日	18:05	18:30～	～17:30	8月 11日	19:10	19:40～	～18:30
2月 11日	18:20	18:40～	～17:40	8月 31日	18:50	19:20～	～18:20
3月 1日	18:31	18:50～	～18:00	9月 21日	18:28	19:10～	～17:20
3月 21日	18:42	19:10～	～18:10	10月 1日	18:17	18:50～	～17:20
4月 11日	18:52	19:20～	～18:20	10月 21日	17:57	18:20～	～17:10
5月 1日	19:02	19:30～	～18:30	11月 11日	17:42	18:10～	～17:10
5月 21日	19:13	19:40～	～18:30	12月 1日	17:38	18:10～	～17:10
6月 11日	19:22	19:50～	～18:30	12月 21日	17:43	18:10～	～17:10
7月 1日	19:27	19:50～	～18:30	1月 1日	17:50	18:10～	～17:10

2. 保安要員は配置されてから終了まで2時間程度、配置場所にとどまるので、折りたたみイスや飲み物を持参すると良いでしょう。
3. 懐中電灯を持参し、ケガや虫刺されを予防するため長袖・長ズボン・靴が必要。
- ⑨ 子どもたちと大人と一緒にナイトウォークする場合は、保安要員は不必要。
- ⑩ 夏の期間はナイトウォークコースで、ホテルが観られます。空間にはオキナワスジボタルの成虫が飛び、土手や地面の上ではタテオビフサヒゲボタルの幼虫が発光しています。CP3やCP4あたりで観られるので、みんなで一斉に電灯を消して1分ほどすると、目が慣れて淡い光が見えてきます。

(3) 冒険コース（老朽化のため現在利用できません）

- 丸太でできた橋とターザンロープで遊べるアスレチック的な遊具があります。
コースの所要時間は30分程度。



(4) 野外炊飯 … 子どもたちへの野外炊飯指導は、各団体の引率者が行います。

- ① メニューはカレーライス。食材はレストランに注文して下さい。
その際、グループ数とそのグループごとの人数を連絡して下さい。
- ② 1つのグループの人数は8人～10人が適当です。8人未満や11人以上はできません。薪係・ご飯係・カレー係を決めておきましょう。
- ③ カマドは16あります。第二炊飯場（カマド数6）も予備として利用できます。
- ④ 所要時間は、所員の説明指導（30分）から炊飯・食事・片付まで約4時間かかります。 ※参照 炊飯の手順はHPに掲載しています。
- ⑤ 各団体で用意する物（必須） ●手洗い用洗剤(石けん) ●チャッカマン
●スカッチブライト（新品） ●クレンザー・食器用洗剤 ●スポンジ
●布巾（食器を拭く） ●キッチンタオル（食器の水拭き仕上げ用） ●軍手
●1グループ牛乳パック20枚以上：薪の着火用。開いて乾かしておく。



- ⑥ カレー炊飯に必要な用具、食器、薪は野外炊飯場に保管されています。



- ⑦ 燃えるゴミ・残飯の処理

燃えるゴミや生ゴミ(野菜の皮など)・残飯は、うるま市指定の「もやせるごみ」の袋に入れ、研修室裏のゴミ集積所に持っていきます。

- ⑧ 使用した用具や食器の片付け

●次の団体が気持ちよく使用できるよう、心をこめた片付けをしましょう。

1. ナベは洗う前に内側についたカレーやご飯粒などをゴムヘラ等でとり、残飯として処理（洗剤を使う前に）します。できるだけ流しに流さないように。
2. 洗剤を使ってきれいに洗いましょう。洗った用具や食器は布巾とキッチンタオルで水をきれいに拭き、引率者が点検した後に倉庫に収めます。
3. ナベ類は、所員が細かく点検します。不十分な場合は洗い直しになります。

- ⑨ 野外炊飯場設備の清掃

1. 炊飯が終わったら燃えている薪はカマドの中央に集めて、燃え尽きさせるようにします。水をかけて消すのは絶対にやめて下さい。

●燃え残りの処理は所員が指示します。

2. 使わなかった薪は、薪置き場に返します。
3. テーブルの汚れはきちんと拭き取り、流しの隅々まで丁寧に洗いましょう。
4. カマドの中や炊飯場の床はホウキで掃きましょう。
5. 野外炊飯場トイレの清掃も忘れないようにしましょう。

- ⑩ 食器は大切に扱いましょう。皿を割ってしまった場合は申し出るようにしましょう。（弁償は1枚につき500円）

(5) ドングリ工作（有料）

- ① ケガ等の事情で登山ができず団体が下山するまでの間、ドングリ工作で楽しむことができます。事前予約が必要です(人数制限あり)。「活動計画書」に記載してください。
- ② ドングリ工作キット（150円）の内容
 1. ドングリ 5個、台座 1枚、ドングリの帽子 5個。
 2. 必要な工具やペイント用具の貸し出し。



作品例：トトロ

(6) キャンプファイヤー

- ① 場所はファンタジー広場のみ。
- ② キャンプファイヤーの内容は、各団体で計画し進行します。
- ③ 薪、灯油、トーチは揃っています。
その他は各団体で準備して下さい。
- ④ 所員が薪の組み方や灯油の扱い方を指導します。担当者（引率者）は1時間前には声をかけ、一緒に準備をして下さい。
- ⑤ 薪はヒザ位の高さに組み、それ以上は高くしないで下さい。
- ⑥ 参加者の安全を最優先に、また、火災の原因にならないよう火はしっかり管理して下さい。バケツ一杯の水を準備しておきましょう。
- ⑦ トーチの火は使用後、所定の方法（缶製キャップをかぶせる）で消火します。
- ⑧ 実施後は燃え残りを中央に集めて燃え尽きさせます。水での消火は営火場を破損する恐れがありますので止めましょう。翌朝、ホウキやスコップ、ちりとり、一輪車等を使って灰の片付けをして下さい。
- ⑨ 灯油等、借用物の返却は担当者が責任を持って行って下さい。



10 その他の施設利用及び清掃等について

(1) 宿泊室の使い方

- ① ベッドやフロアに傷をつけないように注意しましょう。
- ② 2段ベッドのハシゴを昇る時は、ゆっくり昇りましょう。
- ③ 畳の上で激しいダンスをしたり暴れたりしてはいけません。
- ④ 宿泊室での飲食はできません。
- ⑤ 宿泊室の清掃
 1. 起床・洗面の後、シーツや枕カバーを片付け、毛布・マット（敷布団）をきちんとたたみ、所定の場所に整頓します。
 2. ベッドマットの周りに忘れ物が多く見られます。点検後、自分の荷物をまとめて指定場所に移動させ、部屋をすっきりさせてから朝食をとります。
 3. フロアをモップで拭き、集まったゴミやほこりはチリトリで取り、ゴミ箱に入れましょう。そのゴミはあとで団体のゴミ袋にまとめます。
 4. 宿泊室の玄関は掃除機で清掃します。

(2) 体育館の使い方

- ① 体育館の放送機器を使う場合は所員に声をかけて下さい。
- ② フロアにイスやテーブルを置く場合は、保護シート（幅1.2m×6m）を敷いて下さい。イスやテーブルは研修室から運ぶので所員に声をかけて下さい。
- ③ 体育館の常設コートや備品については12ページの⑧を参照してください。
- ④ バレーボールやバドミントンの支柱の設置はケガをしないように、またフロアを傷つけないよう丁寧に行いましょう。
- ⑤ フロア内での飲食はできません。飲物用キーパーなどは体育館玄関に設置して下さい。
- ⑥ フロアでは体育館用シューズを履き、その靴で外に出ることはやめましょう。
- ⑦ ボール類は各団体で持参して下さい。体育館にある用具を使用したい場合は、事務室に連絡して下さい。（事前に「活動計画書」メモ書きをして下さい）

⑧ 施設内に備えられているスポーツ関係用品

※体倉庫：体育館倉庫

競技種名	備品名（用品名）	数 量	備 考	保管場所
バレーボール	支柱	2 組		体育館倉庫
	支柱カバー	2 組		
	バレーボールネット	2 張		
	アンテナ	2 組		
バドミントン	支柱	8 本	4 セット	体育館倉庫
	ネット	4 張		
縄跳び	長縄	6 本		体育館倉庫
綱引き	5 色綱	5 本	1 セット	体育館倉庫
卓球	卓球台	3 台		体育館倉庫
	ネット	7 張		
ソフトバレーボール	支柱	1 組		体育館倉庫
フライングディスク	フライングディスク	7 枚		事 務 室
ストラックアウト	ストラックアウト	1 式		体育館倉庫
フラフープ	フラフープ	6 本		体育館倉庫
グラウンドゴルフ	ゴルフホール	1 6 台		外 倉 庫
	ゴルフスティック	5 0 本		
	ゴルフボール	5 0 球		
その他	得点板（小）	3 台		体育館倉庫
	得点板（大）	1 台		
	空気入れ	1 台		

⑨ 体育館内 常設コート

競技種目	面 数	備 考
バスケットコート（中学生以上用）	1 面	リングの高さは一般用
バレーコート（6 人制用）	2 面	
バドミントンコート	4 面	

⑩ 体育館の清掃

1. 使用した用具は、元の場所に戻しきちんと整理整頓をしましょう。
2. フロアはモップで拭き、集まったゴミやほこりはチリトリで処理しましょう。
3. 体育館トイレの清掃も忘れずにお願いします（ゴミ袋の回収・取り替えまで）。
4. 玄関は掃除機で清掃します。
5. 最後に戸締まりをして下さい。ドアの開けっ放しが鳥やへび、その他の動物の侵入を許してしまいます。

（３）研修室の使い方

- ① イスやテーブルを使用する場合は丁寧に扱きましょう。テーブルの折りたたみ方は所員に尋ねて下さい。無理やりたたむと破損する場合があります。
- ② 視聴覚機器を使用する場合、所員が機材接続やパネル操作を行って準備し、利用団体の担当者に操作方法を指導します。勝手に機材の設定を変更すると支障が生じる場合がありますので厳禁とします。

③ 研修室の視聴覚機器

研修室名 視聴覚機器	大研修室 200席	第1研修室 50席	第2研修室 50席
プロジェクター&スクリーン（常設）	3セット	1セット	1セット
ブルーレイ（DVD）プレーヤー	1台	1台	1台
ワイアレスマイク・ピンマイク	2本・1本	2本・1本	2本・1本
書画カメラ	1台	—	—
P C 接続（HDMI・VGA・RCA接続可能）	○	○	○
iPhone接続（iPhone用） IOSによっては使用不可の場合有り	○	○	○
C D ・カセットプレーヤー	○	○	○
室内照明の明暗調節	—	○	○
備え付けのパソコンはないので、各団体で持参（諸ケーブル含め）すること。 ※ルーターを持参すればW I - F I も利用できます。			

④ 研修室での飲食はできません。

⑤ 研修室の清掃

1. 使用したイスやテーブルは、専用のキャスターに所定の整頓方法で収めましょう。※テーブルの汚れがある場合には雑巾等で拭いてから片付けます。
2. フロアはモップで拭き、集まったゴミやほこりはチリトリで処理しましょう。モップに絡みついたホコリ等は備え付けの掃除機で除去して下さい。
3. フロアが特別に汚れている場所は、絞った雑巾できれいに拭きましょう。

（４）シャワー室の使い方 シャワー個室が15＋身障者用シャワー個室1
湯船はありません

- ① 石鹸・シャンプー、ドライヤーなどはありません。各自持参して下さい。
- ② シャワーは押しボタン方式で、1回押すと20秒ほど水が出て自動的に止まります。※止めようとボタンを押すとさらに20秒出続けますので注意！
- ③ シャワー室から脱衣場に上がる時は、体をよく拭いてから上がりましょう。脱衣場の床は濡らさないようにしましょう。
- ④ 洗面台で髪をすく時は、その場で落ちた毛髪を取ってゴミ箱に捨てて下さい。
- ⑤ 着替えやタオル、石鹸・シャンプーなどの忘れ物が目立ちます。次に利用する団体にとっては気持ちのいいものではありません。気をつけましょう。
- ⑥ シャワー室の清掃

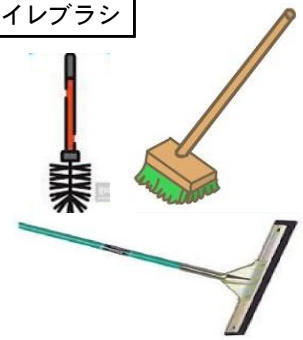
1. 床面は前日の使用後に水で流しておきます。
2. 排水溝の淵には髪の毛等が集まります。髪の毛を除去してきれいにしましょう。
3. 忘れ物があれば各団体で持ち主を探し、いなければ事務室に届けて下さい。
4. 脱衣場の濡れたマットは事務室前のカゴに入れ、その横にある洗濯済マットを補充します。



(5) トイレの清掃

- ① 床面が乾いているときは、まず床に落ちているゴミや枯葉、ペーパーのくずなどを拾う（あるいは掃き掃除）事から始めましょう。
- ② 便器の汚れはトイレブラシを使って落とし、必要に応じて洗剤も使いましょう。床面の汚れはデッキブラシで落としましょう。(汚れていないときは、掃き掃除でよい)
- ③ **トイレの仕切りやドアなどは木製ですので、水をかけることは絶対にやめて下さい。**水をかけて良いのは便器や洗面器、床面だけです。また、トイレットペーパーを濡らさないようにしましょう。
- ④ 清掃の最後に床面の水は水切ワイパーで排水溝に流し、水が残らないようにしましょう。
- ⑤ 清掃後の作業
 1. 汚物入れの使用済みゴミ袋は取り出し、トイレのゴミ箱（袋）にまとめ、ゴミ集積場に持っていきます。その後、新しいゴミ袋に取り替えます。
 2. トイレットペーパーを補充します。
 3. 洗剤がなくなったら、補充します。
 4. 新しいゴミ袋・トイレットペーパー・洗剤などは、事務室前にありますので必要な分を持っていき、セットして下さい。

トイレブラシ



水切りワイパー

(6) 保健室の使い方 ※ベッドは2台設置しています(他に折り畳みベッド1台有)。

- ① 発熱、嘔吐など、体調不良の際は保健室で休養させてください。
- ② ベッドを利用する際、利用者に配布されたシーツ（2枚）と枕カバー（1枚）を宿泊室から持参するか、あるいは有料ですが新たにシーツ・枕カバーを受け取ってベッドメイキングをしてください。
- ③ 保健室はあくまでも一時的に休養させる為の部屋です。体調が回復する見込みがなければ、退所する（あるいは保護者を迎えに来させる）必要があります。

(7) レストランの使い方 ※200名が同時に食事できます

- ① 時間を厳守してください。（レストラン職員の勤務時間内で）
朝食 7:00 昼食 12:00 夕食 17:30
- ② 原則としてテーブル・イスは、配置されている状態で利用してください。何らかの理由で配置を大きく変える必要がある場合は、事務室とレストランと相談して許可を得てください。利用後は、元のように配置してください。
- ③ 配食方法や片付け方については、レストラン職員の指示に従ってください
- ④ マナーを守って食事をし、食後の片付けも丁寧に行いましょう。
- ⑤ 食事に使うティッシュや布巾（テーブル拭き用）は利用団体で準備して下さい。
- ⑥ 食事の準備
 1. 手をきれいに洗います。
 2. カウンターの前に一列に並び、お膳や必要な食器類（お茶碗、お箸など）を受け取って下さい。
 3. 決められたテーブルでいただってください。
- ⑦ 片づけについて
 1. 各グループごとに食器をまとめてください。
 2. 食べ残しは残飯入れに、ゴミはゴミ箱に入れて下さい。
 3. 使った食器はカウンターに返してください。

⑧ 清掃の手順

1. イスをテーブルの上に置きます。
2. テーブルの下、周辺を掃除します。
3. モップを使って拭き掃除をします。
(※使用したテーブルとその周辺)
4. イスをテーブルの上から元の位置に戻します。
5. テーブルの上を布巾できれいに拭きます。
6. 最後にレストランの職員に確認させて下さい。

(8) その他

- ① 登山後やナイトウォークコース、冒険コースの散策後、靴底に泥がついて汚れている場合には「靴洗い場（ファンタジー広場トイレの裏側）」で泥を落としてから建物に入ってください。
- ② 宿泊者はスリッパやゴム草履等を持ってくることをお勧めします。食事・入浴・朝の活動等、宿泊室の出入りが頻繁な時に便利です。

(9) 朝の活動と引率者の点検 (退所する日の朝について)

- ① 起床・洗面の後、朝食までに済ませること
 1. シーツは専用袋(8名分程度入れる)にまとめ、キャスターに片付けます。
 2. 毛布・マット・枕・敷布団は指示されたようにたたみ、整頓します。
 3. 荷物を整理し、指定された場所（研修室等）に移動し、部屋を空にします。
- ② 朝食後、使用した宿泊室や分担されたトイレ等共用施設の清掃を行います。利用団体が複数の場合は、前夜9時のミーティングで分担されます。
- ③ 清掃は引率者の立ち会いのもと行って下さい。（特にトイレやシャワー室）
- ④ 引率者の点検・・・1時間後に次の利用団体が入所することを意識して下さい。
 1. 清掃後の点検 → 不十分ならやり直しを指示 → 再点検 → 清掃チェック表
 2. 各部屋に入っての点検（各部屋に上がっての点検が重要です。）
 - A. 毛布やマットの汚れの有無 → あれば現物を事務室に運びその旨を届出
※子ども達にはあらかじめ「汚したら申し出るように。」と指導して下さい。
 - B. 毛布・マット・枕（畳の大部屋においては押入れの中）の整頓状況
 - C. 忘れ物の有無（ベッドのマット周辺やベッド下フロア、靴箱に多い）
 - D. ベランダや壁の汚れの有無
 3. 引率者は退所前に次の書類を提出するので準備して下さい。
 - A. 清掃状況チェック表
 - B. 利用者アンケート
 - C. 救護状況表・・・救護該当者がいなければ提出はありません。

1 1 留意事項

- (1) 防災及び環境保全のために花火は禁止します。
- (2) 宿泊団体がある場合、正門は午後 11 時施錠、午前5時に開錠します。
- (3) 施設および登山道はペット同伴で入ることはできません。
- (4) 利用団体が持ち込んできた缶、ビン、ペットボトル等は持ち帰って下さい。
※燃やせるゴミについてはうるま市指定の「燃やせるゴミ」専用袋であればゴミ集積場に出せます。そのゴミ袋は各団体で準備して下さい。
- (5) 団体で利用した施設の清掃や片付けは各団体で責任を持って行って下さい。
- (6) ファンタジー広場やピロティーは、指定された時間外は荷物を片付けてください。
保育園や学童保育など、日帰りの団体が利用できるようにします。
- (7) 引率者は清掃の点検、忘れ物、寝具の整理整頓等を必ず確認して下さい。
- (8) 施設の周辺道路は駐車禁止です。施設内駐車場か正門前の広場を利用して下さい。
- (9) 保険への加入等は各利用団体で行って下さい。
- (10) 節電・節水を心がけ、最後に部屋を出る人は電灯のスイッチを切りましょう。
- (11) 室外で弁当やお菓子を放置すると、カラスに持ち去られることがあります。レジ袋に入れていても引き裂いて持っていきます。ゴミ袋の放置も厳禁です。
- (12) 当施設には洗濯機はありません。洗濯が必要な場合は近隣のコインランドリーをご利用下さい。保健室の冷蔵庫が使用できます。
- (13) 施設内はすべて禁煙です。飲酒は、本施設の設置目的に鑑み、大人の常識的行動に信を置く。もし守れない場合は次回からの利用をお断りすることもあります。
送迎あるいは手伝いに来る方々にも必ず伝えてください。

別資料１：利用の仕方、利用申込みについて

区 分	項 目	申込や利用の仕方・特記事項
1	宿 泊	(1) 20人以上の団体宿泊 ○室内泊 ○テント泊 ※当施設は「宿泊研修施設」です。ホテル宿泊のような単なる宿泊は受け付けていません。 (2) 10人未満の家族宿泊 → ① 35日以上前に連絡し、空き状況を確認して予約する。指定された期日の事前説明会に必ず参加する。 ② 利用日の約1ヶ月前の事前説明会で書類の書き方、利用方法、準備物などの説明と他の利用団体との調整をする。 ●すでに団体の宿泊があり、なおかつ、部屋に余裕がある場合に限る。
2	専門職員がついて指導	(1) 野外炊飯 ※食材の持ち込みはできません ※BBQは不可。 ① 35日以上前に連絡し、利用の可否を確認して予約する。 ② 利用日の約1ヶ月前の事前説明会で、書類の書き方、利用方法、準備物などの説明を受け、他の利用団体との活動場所の調整をする。
	専門職員がつかない。	(2) 料金の発生する施設利用 ○体育館 ○研修室 ① できるだけ早めに連絡し、利用の可否を確認し予約する。当日の飛び込みでの利用はできない。
	専門職員がつかない。団体独自で安全面に留意して活動。	(3) 料金の発生しない施設利用 ○石川岳登山 ○NWC・冒険コース散策 ○施設内広場の利用 ・ファンタジー広場 ・野外炊飯場テント ・キャンプ場・ピロティ ●施設内にはゴミ箱はありません。弁当ガラなどはもちろん、持ち込んだ物はすべて持ち帰ってください。 ●弁当をこぼしたなどで汚した場合は、責任を持って片付けましょう。 ●ペット同伴の施設利用は厳禁です。厳守願います。 ●火を使う活動はできません ① 団体の場合 1 事前に連絡し活動の可否を確認。 2 活動計画書（HPからダウンロード）を記入してできるだけ早めにFAXで提出し、当日は入所報告書に記入。 3 来所する車両台数が多い場合は正門前の広場に駐車する。