

利用の手引き

— 指導者のために —
(県内小学校・一般団体)



令和6年4月改定

香川県立五色台少年自然センター



〒761-8002 高松市生島町 423

TEL (087)881-4428

FAX (087)881-4484

目次

1. センターの利用について
2. 手続き・書類提出について
3. 入所・退所について
4. 生活上の留意点
5. リネンについて
6. 食堂の利用について
7. 浴室の利用について
8. 宿泊室の利用について
9. 洗濯室の利用について
10. 貴重品の管理について
11. 退所点検について
12. 駐車場・ゲートについて

- 資料 ◇本館・宿泊棟案内図
◇施設配置図

1. センターの利用について

五色台少年自然センターは社会教育及び青少年教育施設です。自然体験や集団宿泊体験を通して、心身の健全な育成を図ることを目的に掲げています。そのため、ホテルや旅館などの宿泊施設とは異なる留意点があります。以下についてご理解いただき、当施設をご利用ください。

1. 利用団体が教育を目的とした活動を行う場合、当センターの施設の利用を許可する。ただし、施設の利用は活動、宿泊ともに20名以上からとする。

利用を許可する場合

- ① 利用団体が、所内で教育を目的とした活動を行う場合
- ② 利用団体が、県内の学校やスポーツ・文化施設等で開かれる各種大会や青少年団体等の交流事業、国際交流事業等に参加する場合
- ③ その他所長が適当と認めた場合

2. 自然科学展示室、芝生広場、トリムコースについては、9時から17時の時間帯で一般に開放する。
(許可は不要)

※ ただし、団体で芝生広場、トリムコース、自然科学展示室を利用する場合(遠足など)は、利用手続きが必要です。

利用上の留意点

1. 来た時よりも美しく

利用した全ての施設や設備、道具は使用後に利用者が原状復帰することが原則です。そして、次の利用者のために「来た時よりも美しく」を合言葉にご指導ご協力をお願いします。

2. ゴミの持ち帰り

センターからの提供物や生活の中で発生したゴミについては、センターで処分します。活動のために利用者が持ち込み、発生したゴミについては利用者で持ち帰り処分してください。(持ち込んだ飲料の容器等もお持ち帰りください)

3. 食品の持ち込み禁止

飲み物や食べ物の持ち込みは、食中毒防止の観点からできません。教育的な事情や食物アレルギーにより対応が必要な場合はご相談ください。熱中症対応の飲み物に限り、持ち込みを認めています。ただし、アルコール類を持ち込むことはできません。

活動の計画・実施の留意点

1. 活動の計画・準備について

目的やねらいに応じた活動を選定し、その計画や準備などは利用団体で行ってください。センター職員は計画や準備に対する助言や補助を行います。センターの活動プログラムについては、道具の貸し出しを行ったり指導資料を提供したりすることができますのでご相談ください。

2. 活動の運営・指導について

活動の運営や指導については、利用団体で行ってください。センター職員は道具の貸し出しや、活動に対する助言や補助を行い、直接的な指導は行いません。例外として、センターの活動プログラムにおいて、専門的な知識や技能が必要な活動に対しては直接的な指導を行います。

2. 手続き・書類提出について (県内小学校・一般団体)

センターの施設を利用する団体(県内中学校の集団宿泊学習を除く)は、以下の手続きと書類の提出を行ってください。個人で芝生広場、トリムコース、自然科学展示室を利用される場合は不要です。ただし、遠足やサークル活動等、団体で芝生広場、トリムコース、自然科学展示室利用を希望される場合は、事前にお問い合わせください。

<p>利用希望日 1カ月前までを 目安に</p>	<p>問合せ 希望する日程で施設の利用が可能かどうか、あらかじめ電話で問い合わせてください。 ※他団体の利用状況によっては、希望通りの利用ができない場合があります。</p> <p>申し込み 利用日と人数、活動内容などが決まったら、電話で申し込みを行ってください。 申し込みの際には次のことを確認します。 ①利用年月日と利用目的 ②利用団体の基本情報(団体名、代表者名、住所、電話番号、FAX番号) ③利用人数(予定数でかまいません。予定数を元に宿泊室の割り当てを行います。) ④活動計画(入退所時間、利用施設と活動内容、食堂の利用日と回数) ※「利用申込受付票」に①～④の希望を記入し、電子メールか FAX で送付することで申し込みを簡略化できます。電話で確認を行い、申し込みの完了となります。 ※申し込み後、「施設利用の期日決定について」のお知らせと受付後の「利用申込受付票」の写しをお送りしますので、内容に間違いがないか確認してください。</p>
<p>入所日の 1カ月前までを 目安に</p>	<p>下見・打ち合わせ 原則、センターに来所していただき、下見・打ち合わせを行います。 事前に日時と来所される人数をセンターまで電話でお知らせください。 ※同時に書類を持参していただくことも可能です。</p>
<p>入所日の 1カ月前まで 【必着】</p>	<p>申請書類の提出 ホームページでダウンロードし、次の書類をセンターに提出してください。 ※期日までに提出いただけない場合は、ご利用できない場合があります。 ・利用申請書 ・活動日程表 ・施設利用の詳細(施設の利用や活動がない場合には提出の必要はありません。) ・食事人数計画 ・食事メニュー除去希望記入表 ※食事人数計画の記載内容を元に弁当やパン、飲料等の発注を行います。 これ以降の発注内容の変更はできません。(数量の調整は可能)</p>
<p>入所4日前 (土日祝を除く)</p>	<p>食事数の確定(パン、飲料を含む) 発注いただいた食事数の最終確定をします。入所4日前(土日祝を除く)にセンターに確定数を電話または FAX でお知らせください。変更がない場合でも必ずお知らせください。こちらから確認の電話をする場合があります。 ※これ以降に食事、パンや飲料の数量を変更することはできません。 大幅な変更がある場合には、4日前(土日祝を除く)を待たず、なるべく早くお知らせください。</p>
<p>入所日</p>	<p>入所後の打ち合わせと書類の提出 入所時に次の書類を持って事務室におこしください。入所人数をお知らせください。 ・宿泊名簿(宿泊利用の方は、宿泊者全員の氏名及び部屋割りを記載してください。) ・車輛駐車届け(一般駐車場に駐車する場合は提出不要です。)</p>

3. 入所・退所について

入所について

入所時間

センターへの入所は、原則 9:00～16:00 の間で行ってください。

※活動の準備などで指導者が 9:00 より前に入所を希望される場合や、16:00 以降に入所を希望される場合は、申込時にご相談ください。

入所手続き

入所の際に以下の手続きを行います。

- ・入所人数の確認(活動人数・宿泊人数)
- ・書類の提出
- ・鍵の受け渡し

※入所時に確認した人数が増減した場合は、事務所にお知らせください。

※入所手続きの際に提出する書類は以下のとおりです。

	一般団体 (右記以外の団体)	県内中学校の 集団宿泊学習
提出書類	・宿泊者名簿 ・車輛駐車届け	・会計確認用及び宿泊者名簿 ・車輛駐車届け

アンケートについて

入所の際にアンケートをお渡しします。施設運営の参考にさせていただきますので、ご協力をお願いします。

オリエンテーション

入所の際に、センター職員から施設のきまりや使い方などを簡単に説明します。施設のきまりや使い方などをご理解いただき、入所中の生活・活動を団体で指導できるように事前の準備をお願いします。

退所について

退所時間

センターからの退所は、原則 9:00～16:00 の間で行ってください。

※9:00 より早い時間に退所を希望される場合は、申込時にご相談ください。

退所手続き

宿泊室の退所点検と以下の手続きを退所日の 8:35 以降に行います。

- ・会計確認(宿泊人数・食事数・有料施設の使用時間・クラフトの個数など)
- ・支払い
- ・鍵と貸し出し物品の返却

※退所日の 8:35 以降に会計確認や支払いができない場合には、申込時にご相談ください。

所外での活動について

入所中に所外での活動をする場合は、原則 9:00～16:00 の間で行ってください。

所外で食事をされる場合も、ゲートの閉門や入浴時間の関係上 19:00 までに帰着してください。

※所外での活動を希望される場合は、申込時にご相談ください。

※所外で活動する場合は、事務所に鍵を預けてから外出してください。

4. 生活上の留意点

標準生活時間について

センターでは、次に示す標準生活時間にしたがって生活することを原則としています。時間を守って活動が行えるように、無理のない計画を立ててください。

時刻	項目	留意点	時刻	項目	留意点
6:00	起床 身辺整理	・標準の起床時刻 夏季6:00 冬季6:30 ・活動の実態に合わせて起床時刻を設定する。	13:00	活動	・活動時間 13:00～16:30 ・宿泊棟の消灯、施錠を団体で行う。
7:00			朝の集い		
7:30	朝食	・食堂の利用時間 7:30～9:00 ※ 食堂の利用について を参照	16:30:	夕食	・食堂の利用時間 16:30～18:00 ・18:00に食堂を退出完了 ※ 食堂の利用について を参照
9:00	活動	・活動時間 9:00～11:30 ・宿泊棟の消灯、施錠を団体で行う。	18:00	入浴 活動	・活動時間 18:00～21:30 ・21:30以降の活動は設定しない。
11:30	昼食	・食堂の利用時間 11:30～13:00 ※ 食堂の利用について を参照	21:30		就寝準備
13:00			22:00	消灯・就寝	・宿泊棟の消灯、施錠を団体で行う。

貴重品の管理について

貴重品は、団体の責任で管理を行ってください。指導者室には金庫を、A棟玄関には返却式のコインロッカーを設置しておりますのでご活用ください。なお、事務所で貴重品を預かることは致しませんのでご理解ください。詳細は「10. 貴重品の管理について」をご覧ください。

鍵の管理について

入所手続きの際に、利用施設の鍵を貸し出します。退所までの間、団体の責任で鍵を管理してください。入所中に、所外で活動する場合は、事務所に鍵を預けてから外出してください。

上履き・スリッパの利用について

センターの建物内では、上履きの利用をお願いしています。本館や宿泊棟にスリッパを用意していますが、小中学生が利用する場合や、研修棟などでの活動がある場合には、上履きを持参してください。

飲酒・喫煙について

センターでの飲酒、及び飲酒してからの入所はお断りしています。

喫煙する場合は所定の喫煙場所を利用し、分煙にご協力ください。宿泊室での喫煙や、屋外での歩きたばこは厳禁です。喫煙場所は、本館西側、浴室前、宿泊棟B棟1階、野外活動棟の4ヶ所に設置してあります。下見の際にご確認ください。

節水・節電について

山では水が貴重品です。節水にご協力ください。

節電を心がけ、活動終了時や就寝時には団体に消灯するようお願いいたします。

ゴミの処理について

- ・活動のために持ち込み、発生したゴミは利用団体で持ち帰り処分してください。飲料を持ち込まれた場合、容器等のゴミも持ち帰りをお願いします。
- ・入所中の生活で発生したゴミは1つにまとめ、退所点検の際にセンター職員に渡してください。
- ・センター提供物から発生したゴミは、提供物ごとに処理方法が異なります。下見の際にご確認ください。

5. リネンについて

受け取り・配布

入所日に利用団体でリネン(シーツ・枕カバー)を受け取り、配布を行います。リネン室の提供棚に置いてありますので、廊下側から受け取ってください。

※1人分のリネンはシーツが2枚、枕カバーが1枚です。枚数をよく確認して、配布してください。

※団体名をよく確認して、受け取りをしてください。

※リネンが足りない場合は保健室から補充し、余ったリネンは保健室に返してください。

(保健室の利用がない場合は、事務室に連絡してください。)

回収・返却

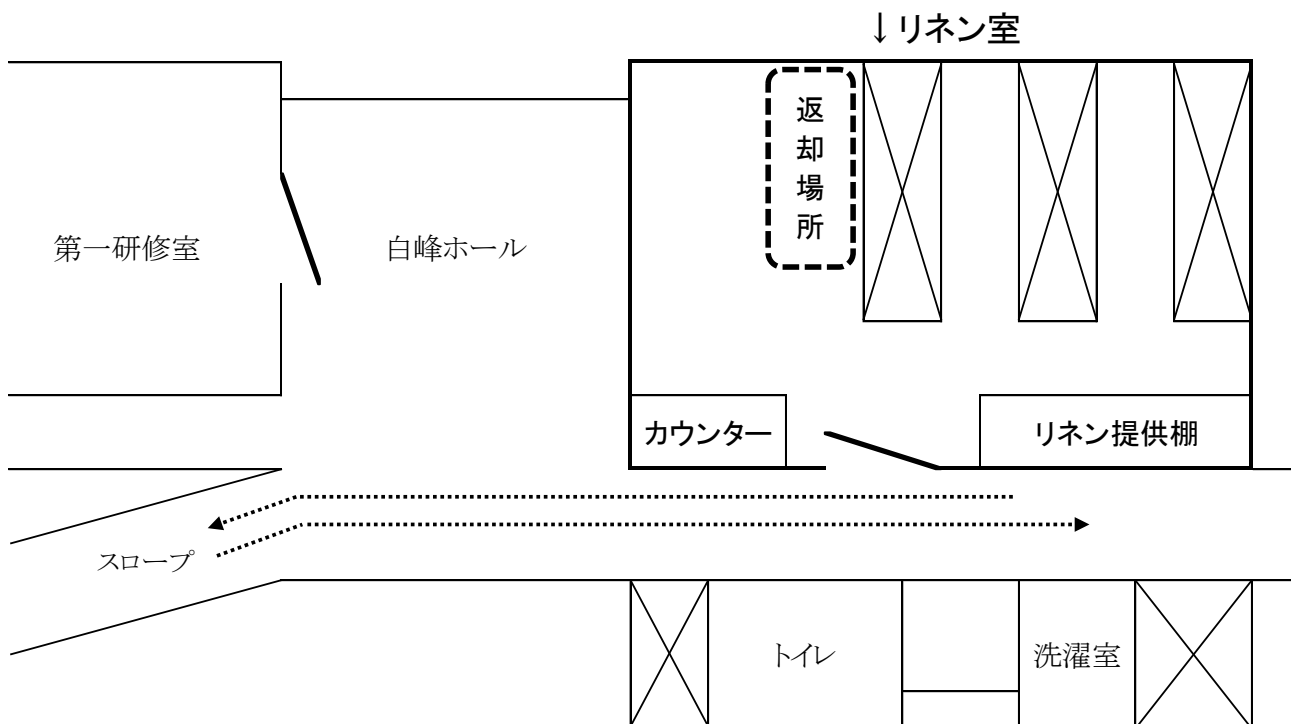
退所日の朝、各部屋で使用したリネン(シーツ・枕カバー)を回収してリネン室に返却してください。

カウンターに返却袋があります。たまたまにシーツと枕カバーをそれぞれの返却袋に入れ、口を縛った状態で、下図の返却場所に置いてください。

※返却を終えてから、退所点検を受けられるようご協力をお願いします。

※シーツと間違えて、掛布団カバーを返却袋に混ぜないよう注意してください。

※体調不良者が出た場合、該当者の部屋のリネンの返却については、職員に確認をお願いします。



寝具が汚れた場合

リネン(シーツ・枕カバー)が汚れた場合は、汚れた箇所を水洗いし、退所日に他のリネンと一緒に返却してください。替えのリネンは保健室にあります。(保健室の利用がない場合は、事務室に連絡してください。)

リネン以外の寝具が汚れた場合は、事務室に連絡してください。リネン室で「汚れた寝具」と「新しい寝具」を交換します。「新しい寝具」は元の部屋に戻し、退所点検で寝具の数がそろうようにしてください。

6. 食堂の利用について

食堂の衛生管理

食堂は衛生管理のため、食事以外の用途で使用することはできません。食事の際も食事に関係のない物品の持ち込みは避け、食中毒や異物混入などの防止にご協力ください。

※食堂では気温に応じて冷暖房します。冷暖房中でも扉・窓の一部を開放し、換気にご協力ください。

利用時間

食堂の利用時間は 朝食 7:30~9:00 昼食 11:30~13:00 夕食 16:30~18:00 です。

給湯器を設置しているため、上記の時間以外は入口を施錠しています。

※利用団体で、準備・食事・片付け・清掃を上記の時間の中で行ってください。

※複数の団体が同時に利用する場合は、センターが使用するテーブルの割り当てを行います。

食事の手順

1. 手洗い

薬用せっけんで手を洗い、水気を取ってから、アルコール消毒を行ってください。

2. 準備

準備に関わる人は帽子(バンダナ)とマスクを着用してください。

- ・使用するテーブルについては、出入り口付近に掲示しています。
- ・使用するテーブルをアルコール等で消毒してください。(布きん等は利用団体でご用意ください。)
- ・弁当スペースに置いてあるダンボールから弁当を取り出し、配膳してください。
- ・汁物等も弁当スペース付近にあります。弁当同様に配膳してください。

3. 食事

- ・準備に関わらない人も食堂に入場する際には、必ず薬用せっけんで手を洗い、水気を取ってから、アルコール消毒を行ってください。

4. 片付け・清掃

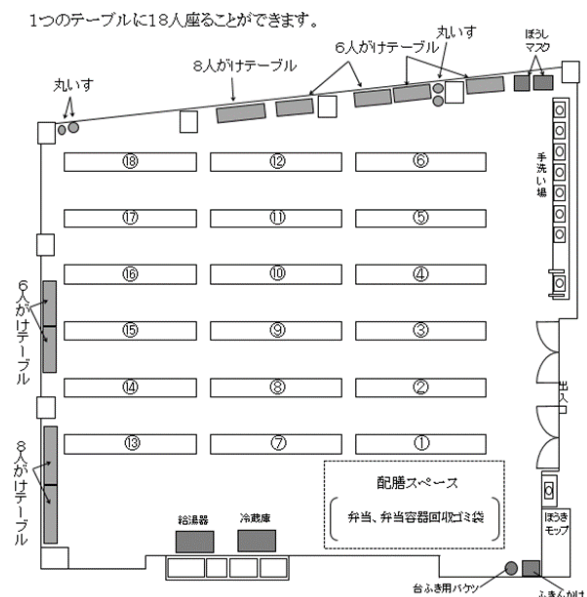
- ・弁当の残菜、割りばしは、弁当容器に入れたまま、ダンボールにゴミ袋を掛け、その中に入れてください。
- ・汁物の残菜を捨てるための袋等は設置していません。
- ・使用したテーブルを消毒し、手洗い場や床の清掃をしてください。

食堂を最後に利用した後、代表者立ち合いのもと職員が食堂の清掃点検を行います。

- ・開けた窓を閉め、エアコン、照明のスイッチを切ってから、退出してください。

清掃	床	ゴミが落ちていない。 (特にパンくず、つまようじ)
	テーブル	汚れがないように拭いている。鉛筆 やインクの汚れも残さない。
	手洗い場	汚れが落ちて、水気が残っていない
	給湯器付近	机の上や周辺の床の飛び散りを拭 いている。
ゴミ捨て	ゴミ箱	捨てている。
	パン、パックジュースごみ	※手洗い場付近のゴミ箱の中身も 捨てている。
	弁当がら	捨てている。
	ペットボトル空容器等	捨てている。
回収	給湯器のトレイ	水切り板下のトレイ内に生ゴミ等が 残っていない。
	掲示物 台ふきん 忘れ物	机の下や食堂前方の机上なども忘 れずに回収する。
電源	放送	電源を落としておく。
	エアコン	電源を落としておく。
施錠	窓	施錠しておく。
	出入口	食堂入口や2階入り口は閉める。

点検チェック表



食堂図

7. 浴室の利用について

浴室の利用時間

浴室の利用時間は 18:00～21:30 です。

人数や活動に応じて、入浴の時間帯を割り当てます。指導者の方も、その時間帯で入浴してください。

※当日の宿泊者数が 50 名未満の場合は、1つの浴室を時間で区切って利用するようお願いします。

利用上の留意点

- ・入浴の運営、指導は利用団体で行うようお願いします。
- ・浴槽の湯量が減ると、自動で給湯されます。給湯時には、火傷をしないようご注意ください。
- ・浴槽の湯はろ過や消毒のため、循環しています。排水口には十分ご注意ください。
- ・冬季は、蛇口・シャワーから湯が出るまでに時間がかかる場合があります。そのような時は、湯が出るまで全ての蛇口を開いてください。

※浴槽の栓は絶対に抜かないでください。

入浴の終了時にも、栓は抜かないようお願いします。

※利用後、浴室の窓は網戸にしてください。

浴室の戸を閉め、窓から湿気を逃がしてください。タイルの剥離やカビの発生を防ぐため、ご協力ください。

浴室棟の設備

浴室棟には以下の設備があります。利用後は掲示にしたがって整理整頓にご協力ください。

浴室

- ・蛇口、シャワー(各 14 個)
- ・洗面器
- ・いす
- ・固形石鹸
- ・リンスインシャンプー

脱衣所

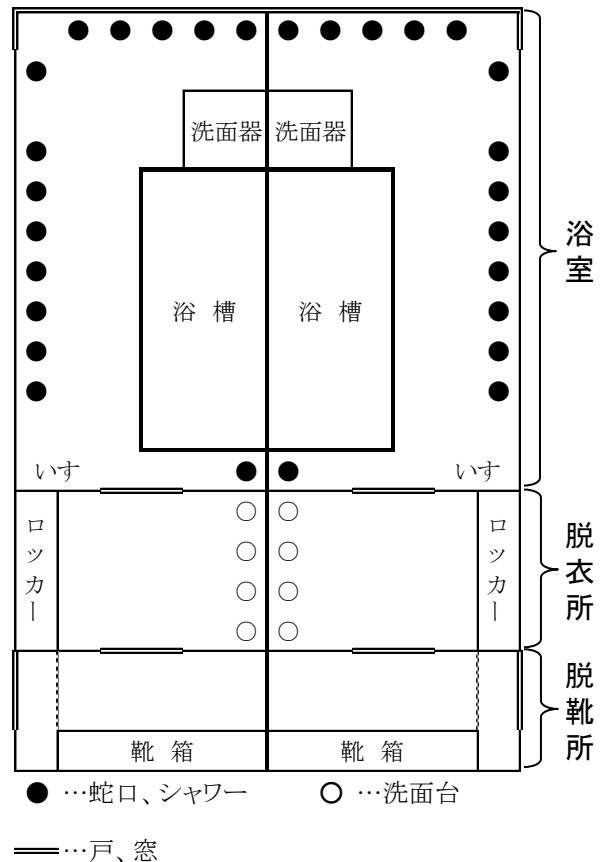
- ・ロッカー(60 人分)
- ・洗面台(4 個)
- ・扇風機

※脱衣所でドライヤーを使用するとブレーカーが落ちる恐れがあります。低出力のドライヤー(5 台)を貸し出すことができますので、各部屋 1 台ずつご使用ください。

脱靴所

- ・靴箱(54 人分)

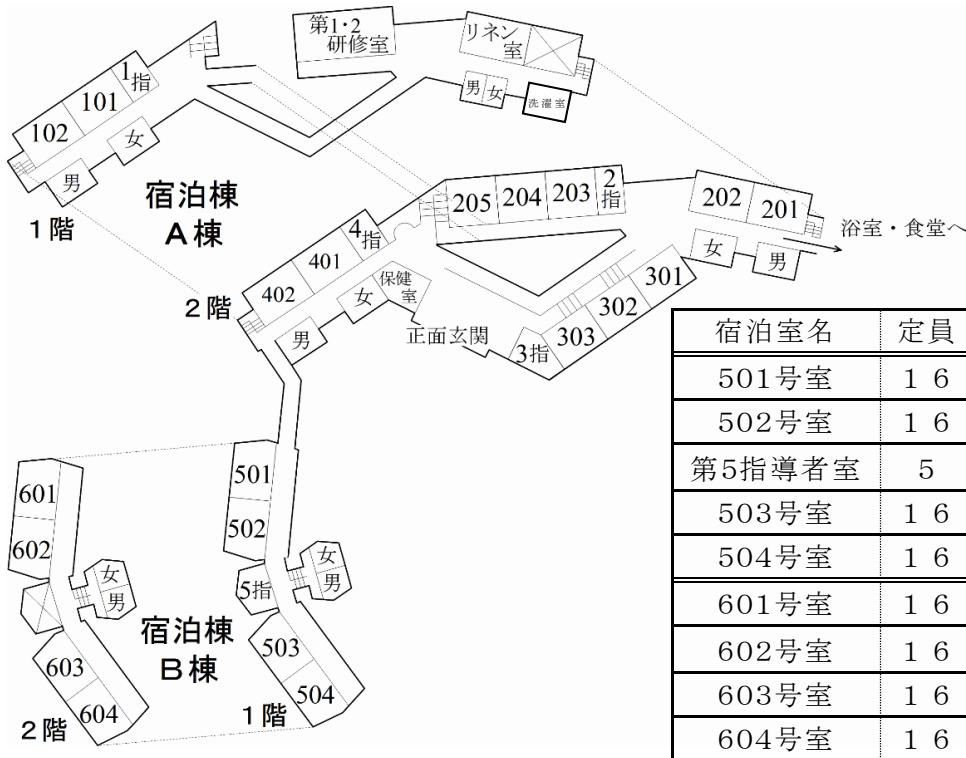
※動物や虫の進入を防ぐため、脱靴所への戸を開けたままにしないようお願いします。



8. 宿泊室の利用について

宿泊室について

宿泊棟はA棟、B棟があり、宿泊室と定員は以下のとおりです。



利用上の留意点

宿泊室は全室が和室です。原則、宿泊室で活動を行うことはできません。活動を行う場合は、研修室や研修棟などの施設をご利用ください。

※畳が濡れたり、傷んだりしないよう十分ご配慮ください。

※宿泊室での飲食はご遠慮ください。喫食場所については下見・打ち合わせ時にご相談ください。

※宿泊室での喫煙は厳禁です。所定の喫煙場所をご利用ください。

冷暖房の利用について

就寝時、利用団体の要望に応じて冷暖房を利用することができます。冷暖房の運転時間については、入所時にセンター職員と協議し決定します。運転開始前に以下の準備をお願いします。

- ・宿泊室の出入り口、窓、カーテン、通気口(A棟のみ)を閉めておく。
- ・送風スイッチを「中」か「強」にしておく。(A棟 201～205号室、301～303号室のみ)



送風スイッチ
【運転前に操作が必要】
A棟 201～205号室
301～303号室



操作パネル
【運転前の操作は不要】
第1～5指導者室
A棟 101～102号室
401～402号室
B棟 501～504号室
601～604号室

※冷暖房の運転と温度管理は、事務室で集中管理しています。調整できるのは風量のみとなります。

※利用料金については、料金表をご覧ください。

※就寝時以外に、宿泊室の冷暖房を利用する場合には別途料金が必要です。

9. 洗濯室の利用について

利用時間について

洗濯を希望する団体は6:30～21:00の間、無料で洗濯室の設備を利用することができます。

※団体同士で譲り合い、時間内での利用をお願いします。

※洗濯物については各団体の責任で管理を行ってください。紛失や盗難などについて、センターは責任を負いません。

※一定時間放置されている洗濯物については機械から取り出す場合があります。

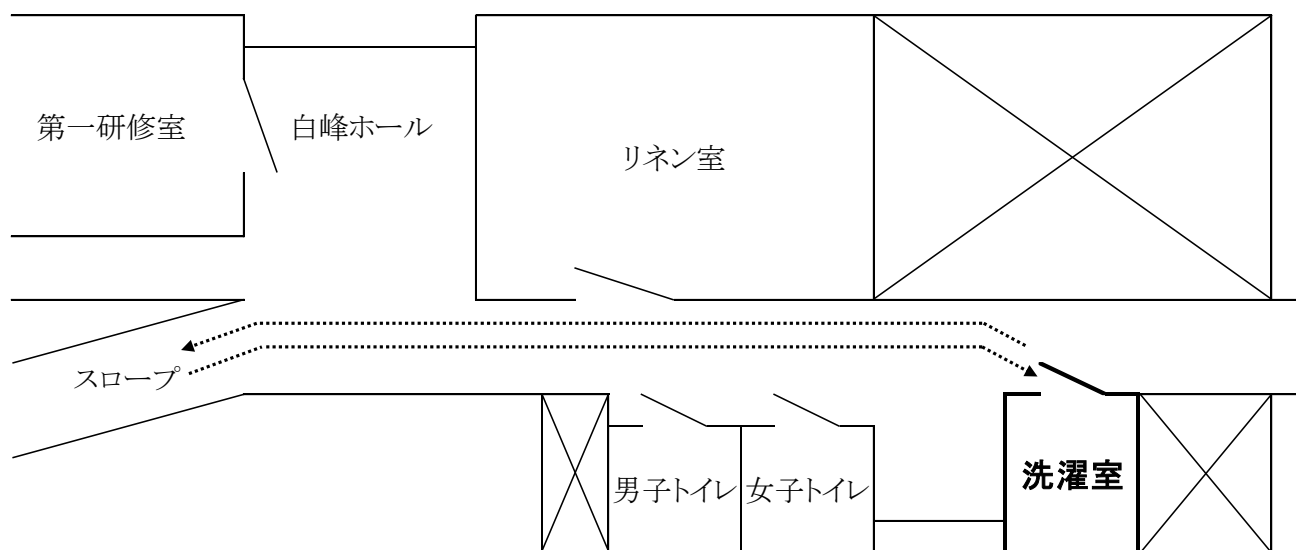
※業務上、施設職員が洗濯室の設備を使用する場合があります。

設備について

洗濯室は宿泊棟 A 棟の1階(下図参照)にあり、利用できる設備は以下のとおりです。

- ・洗濯機・・・4台(3.5kg、4.3kg、6.0kg、7.0kg)
- ・乾燥機・・・1台(3.5kg)

※洗剤やハンガーなどは団体で持参してください。施設での販売・貸し出しは行っていません。



乾燥場所について

洗濯物を干す場合には、宿泊棟ごとに次の場所を利用することができます。

・宿泊棟 A 棟

宿泊室の窓際に金属製のポールがあります。持参したハンガーを利用して洗濯物を干してください。

・宿泊棟 B 棟

宿泊室の引き戸の外側(廊下部分)の窓に物干し用のロープがあります。持参したハンガーを利用して洗濯物を干してください。

※上記の場所だけでは乾燥場所が足りない場合には、事務室にご相談ください。

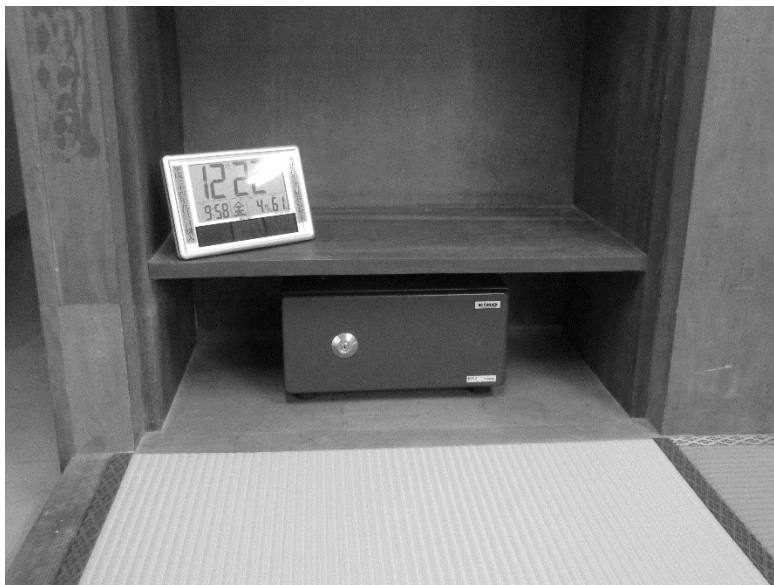
※A 棟の廊下やホール、屋外などの公共の場には洗濯物を干さないようお願いします。

10. 貴重品の管理について

貴重品は、団体の責任で管理を行ってください。指導者室には金庫を、A棟玄関には返却式のコインロッカーを設置しておりますのでご活用ください。なお、事務所で貴重品を預かることは致しませんのでご了承ください。



第1～第4指導者室は、押し入れの中に設置してあります。



第5指導者室は、部屋の中央にある棚の最下段に設置してあります。

注意事項

- 指導者室の金庫に置いて、盗難等金庫内の保管物に異常が生じた場合は、当施設はその損害について一切の責任を負いません。
- 鍵紛失等で、施設職員による開錠が必要な時は、8時30分～17時15分の間で対応します。その際は身分証明証の掲示、金庫内保管物の内容確認、金庫開錠時の複数人の立ち合いが必要になります。

11. 退所点検について

退所点検について

退所日に、団体の代表者立ち合いのもと、宿泊室などの利用施設が清掃・整頓されているかをセンター職員が点検します。研修室や保健室の利用がある場合は、同時に点検を行います。

※8:35 頃から点検を開始できます。複数の団体が退所する場合や、活動上 8:35 頃から点検を開始できない場合は、調整を行いますので事前にご相談ください。

※代表者に加え、宿泊室ごとに点検係を設定する場合には、各室 4 名程度でお願いします。

点検前に次の事を確認してください

- ・リネンの回収と返却
- ・寝具の移動や汚れがあった場合の原状復帰
- ・寝具の整頓
- ・利用施設の清掃と忘れ物の確認(トイレや廊下も含む)
宿泊室:床の掃き掃除、手すりや棚の拭き掃除 廊下・トイレ等:掃き掃除、洗面台は拭き掃除
- ・荷物、靴の移動(指導者、点検係を含む)、掲示物の回収

※次の利用団体の受け入れ準備を行うため、点検終了後は宿泊室に再度入室することはできません。

※荷物や靴の移動先については、事前にご相談ください。

点検内容

点検の際、宿泊室では特に次のことを確認します。

- ・清掃が十分にできているか。(ほこりや髪の毛等取る)
- ・忘れ物がないか。
- ・畳や寝具に新しく付いた汚れ、傷みがないか。
- ・寝具が正しく整頓されているか。(使っていない寝具も、異常があれば正しく整頓してください)
- ・窓、鍵、網戸、カーテン、押し入れの戸などが入室時の状態にもどっているか。

※結露がある場合は、窓を開けて網戸の状態点検を受けるようお願いいたします。

寝具の点検ポイント

- ・数が合っているか。押し入れの掲示と寝具の数を揃えます。(各宿泊室に掲示物があります。)
- ・向きが揃っているか。押し入れの戸を開いた時に、布団の折り目が1重に見えるように揃えます。
- ・角が揃っているか。正面から見ても、横から見ても寝具の角が一直線に見えるように揃えます。

悪い例(逆向きが混ざっている)

悪い例(角が揃っていない)

良い例



※掛け布団を例示していますが、敷き布団、毛布も同様に数、向き、角を揃えてください。

点検後に

- ・入所中の生活で発生したゴミを1つにまとめ、点検終了時にセンター職員に渡してください。
- ・宿泊室の施錠は行わず、鍵を事務室に返却してください。

12. 駐車場・ゲートについて

駐車場の利用について

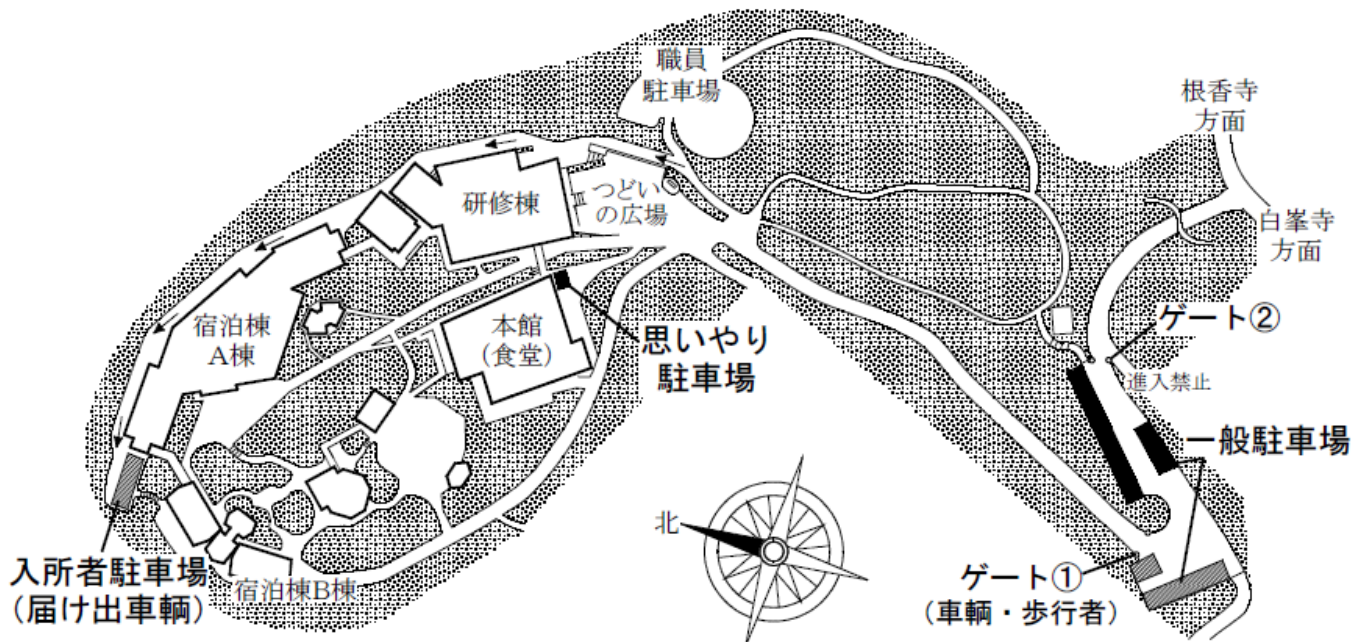
- ・入所者は**一般駐車場**に駐車してください。届け出の必要はなく、33台まで駐車が可能です。
- ・本館前に、**思いやり駐車場(障害者等用駐車場)**を設置していますので、必要な方はご利用ください。
- ・活動で使用する物品の搬入や搬出、緊急搬送用の車に限り、ゲート①より内側に乗り入れ、駐車することができます。その場合は**車輛駐車届け**を提出し、**入所者駐車場**または**職員駐車場**に駐車してください。入所者駐車場は5台程度、職員駐車場は10台程度まで駐車可能です。

※非常時などを除き、活動場所への移動や物品の輸送などに車を使用しないようお願いします。

※非常時などを除き、所定の場所以外に駐停車はしないようご協力ください。

※同時に複数の団体が**入所者駐車場**を利用する場合は、駐車台数の制限をお願いすることがあります。

※一般駐車場は、9:00 から 17:00 までの間、芝生広場やトリムコース、自然科学展示室を利用される一般の来所者と共用になります。



ゲート①について

ゲート①より内側は、一般の車両の進入はご遠慮ください。なお夜間・早朝とも、閉門はしていません。

ゲート②の閉門時間

施設の安全管理のため、夜間はゲート②を閉門し、施設の進入・退出はできなくなります。閉門時間の目安は宿泊者がいる場合、22:00～翌朝 6:00 となります。

※閉門時刻後に緊急搬送などでゲートを開く場合は、宿直が対応します。事務室に連絡してください。