

## 宿 泊 利 用 の し お り

宿泊利用のお申込みをいただきありがとうございました。この「しおり」をよく読んで、安全で楽しく心に残る活動となるよう計画をお立てください。当日のご来所を心からお待ちしております。

### はじめに



- ・立田山野外保育センター雑草の森は、「立田山の自然の中で子ども達の心身の健康と豊かな個性を育む」ための社会福祉（児童厚生）施設です。設置目的に反する利用（設置目的以外の利用）はできません。
- ・利用に際して、「みだりに動植物等を傷つけ、又は採集すること」「所定の場所以外で火気を使用すること」「その他管理運営上必要と認めて禁止した行為」などは禁止されています。
- ・施設内（中庭を含む）は、健康増進法第 25 条（受動喫煙の防止）の規定により全て「禁煙」です。喫煙者は、施設外の指定された場所で、灰皿を使って喫煙してください。また、施設内での飲酒もご遠慮ください。
- ・利用に際して、利用者（子ども達）の安全と楽しさを確保するため、事前に「利用計画」を立て、引率責任者や火元責任者、保健担当、給食担当、寝具担当などの「役割分担」を明らかにしておいてください。
- ・利用者の責任に起因する事故・傷病等（食中毒を含む）は、利用者の責任で対応していただくことになっています。無理のない計画づくりや事故発生時の対応についても事前に話し合っておいてください。
- ・利用後は、「利用した施設や設備等を所定の位置に返却する」「掃除をしてゴミは持ち帰る」など、現状に回復していただくことになっています。次の利用団体にも気持ち良く利用していただけるようご協力ください。

### 入所時に利用許可書の提示が必要です

- ・「利用許可申請書」を利用期日の 30 日前までに提出し、センターから「利用許可書」の交付を受けてください。「利用許可書」は入所の際にセンター職員に提示してください。
- ・利用許可後に利用を「中止」する場合は、速やかにセンターへ電話連絡をして「利用中止・変更届」を提出してください。当日になって利用中止する場合は、利用料（全額）を納めていただくことがありますので予めご了承ください（大雨や台風、伝染性疾患発生など、やむを得ないとセンター職員が認めた場合を除きます）。
- ・利用期日等を「変更」する場合は、「利用中止・変更届」と新たな利用期日の「利用許可申請書」を提出してください。利用人数（数人の場合）、入所や退所時間などの軽微な変更は、センターへ電話連絡してください（利用中止・変更届を提出する必要はありません）。
- ・利用人数の変更で「寝具の使用数」等が変わる場合は、入所時に、センター職員まで速やかにご連絡ください。

### 利用計画書や役割分担表を提出してください

- ・「宿泊利用計画書」及び「役割分担表」等を利用期日の 7 日前までに提出してください。
- ・「宿泊利用計画書」の作成に際し、他団体の活動事例（楽しく魅力的な企画や活動プログラムなど）を知りたいときは、お気軽にセンター職員にご相談ください。
- ・原則として宿泊利用の 2 週間前までに、引率責任者等によるセンターの「事前視察（下見）と打合せ」をお願いします。事前に日時を電話予約してお越してください。
- ・事前打合せでは、「危機対応」「施設・設備等使用上の注意点」「非常口や防火設備」「保健衛生」「危険動植物」「前日及び次日の利用団体」などに関する最新情報の提供と意見交換を行います。

## 利用時間（入退所の時間）を守ってください

- ・宿泊利用団体が利用できる時間は、午前 10 時（入所）から翌日の午前 10 時（退所）までです。無理のない、余裕のある利用計画を立てましょう。
- ・前日の宿泊利用団体の退所は午前 10 時までとなっていますので、センター到着時刻の調整をお願いします。午前 10 時より前に食材や備品等を持ち込む場合は、事前に、前日の利用団体引率責任者の了解を得てください。
- ・次の宿泊利用団体の入所は当日午前 10 時となっていますので、次の利用団体に迷惑をかけぬよう、午前 10 時までに用具の返却や掃除を済ませて退所してください（時間厳守をお願いします）。



## 宿泊利用の生活時間について



- ・起床時間、食事時間、活動時間、入浴時間、就寝時間などは、下記時間の範囲内で利用者が自由に決めることができますが、子ども達の健康や体力に無理のないよう配慮した計画を立ててください。
- ・「おとまりの部屋」「みんなの部屋」の消灯時間は午後 9 時、「玄関」「事務室（せんせいの部屋）」「森の食堂」の消灯時間は午後 11 時です。
- ・「もりのお風呂（入浴時間）」は、子ども達は午後 4 時から 8 時まで、引率者は午後 10 時 30 分までをお願いします。お湯張りは利用者の責任で行ってください。お湯を張るのにかかる時間は約 30 分です。なお、五右衛門風呂（屋外・露天）の使用を希望される場合は、事前にセンター職員までご連絡ください。
- ・センター玄関（扉）の閉鎖時間は午後 8 時です。ただし、「キャンプファイヤー」や「肝試し」などの施設外の活動予定がある場合はセンター職員に申し出てください。閉鎖時間を遅くします。
- ・センター正門（第 1 ゲート）の閉鎖時間は午後 6 時です。ただし、それ以降も車や人の出入りがある場合はセンター職員に申し出てください。正門（第 1 ゲート）を開けたままにします。
- ・宿泊利用の際は、午後 5 時 15 分から「宿直職員」が勤務します。何かありましたらお気軽にご相談ください。

## 利用料金と納入方法について ※下記の利用料は、H23.7.1 改正後の金額です。

- ・宿泊利用する場合の利用料等は次のとおりです。詳しくはセンター職員にお尋ねください。

区 分		宿 泊 利 用 の 場 合
施設利用料	1 人	700 円（熊本市保育園連盟会員 500 円）（2 歳未満児も有料）
設備利用料	浴 室	無 料
	調理場	無 料
	冷暖房	1 部屋 1,000 円、2 部屋 1,300 円、全館（3 部屋以上）1,600 円
	放送室	1 回 1,000 円
備品利用料	寝具類	敷布団 315 円、掛け布団 315 円、毛布 315 円、シュラフ 200 円など
	会議用	長机 100 円、パイプ椅子 50 円、ホワイトボード 500 円、プロジェクター 1,000 円、スクリーン 1,000 円、ノートパソコン 1,000 円など
	遊具類	スポーツチャンバラ用具 1,000 円、草木染め用具 1,000 円、パン焼用ドラム缶 500 円、パン焼棒（10 本）200 円、簡易テント 500 円、工作用具一式 1,000 円など

- ・利用料等は、入所後に、利用者の人数や設備や備品等の使用数等がはっきりした時点で納入してください。
- ・後日、センター指定の銀行口座への振込を希望される団体（市内保育園・幼稚園に限る）は、センター職員にご相談ください。

## 森の食堂（炊事場）の利用について



- ・炊事（給食調理）は「森の食堂」でお願いします。「みんなの部屋」や「おとまりの部屋」は子ども達が就寝する部屋です。原則として「調理・飲食禁止」とさせていただきます。
- ・食材や食器、鍋や釜、調理用具等（森の食堂の備品を除く）は、利用者の「持込み」となります。食材の冷蔵庫保管、食器や鍋や釜等の洗浄、調理者の手洗い消毒等、給食事故の予防に万全を尽くしてください。
- ・万が一の食中毒に備え、宿泊時の給食は「保存用」として持ち帰るようにしてください。保存用の容器は利用者で準備してください。
- ・「森の食堂」の電気を一度に使い過ぎないように注意してください。幾つもの電気炊飯器やホットプレートなどを同時に使用するとブレーカーが落ちることがあります。
- ・食材等の配達を業者に依頼している場合は、入所時に、センター職員まで速やかにご連絡ください。
- ・退所時は、室内や炊事場、冷蔵庫内などを清掃し、食材の残り、調理クズ、食べ残しなどは持ち帰って下さい。

## 車の乗入れ・駐車場の利用について



- ・センター（事務室）前への車の乗入れは、「①緊急時対応の車（夜間は事務室前に車1台を待機させるようお勧めします）」「②食材や活動用具等搬出入の車」「③園児送迎の車（雨天時や年少児、障害児など）」「④その他センター職員や引率責任者が必要と認められた車」に限らせていただきます。
- ・入所と退所が重なる時間帯のセンター（事務室）前への車の乗入れはご遠慮ください。
- ・マイクロバス（園バス）やタクシー、自家用車等で子ども達を送迎する場合は、できるだけ駐車場で乗降してください。子ども達と一緒に駐車場からセンターまでの自然（緑のトンネル）をゆっくりとお楽しみください。
- ・センター（事務室）前や前庭への車の乗入れは「敷地内を子ども達が走り回り、急に飛び出すこと」があり大変危険です。また、夜間のセンター前の駐車は「万が一の場合の救急車や消防車の進入の妨げ」となります。子ども達の安全確保と施設の危機管理にご協力ください。
- ・車の乗入れ、駐車の際の事故やトラブルは各自の責任で対応していただきます。車の誘導や駐車場整理、敷地内の徐行、安全確認、車の施錠徹底など、車の事故や犯罪の予防にご協力ください。

## 火気使用（キャンプファイヤー、花火など）について

- ・火災警報や異常乾燥注意報が発表されているとき、風が強いときなど、火災発生の危険があると判断したときは、火気の使用（キャンプファイヤー、花火など）を禁止することがありますので予めご了承ください。
- ・火気を使用（キャンプファイヤー、花火など）する場合は、必ず「火気責任者」を決め、事前に提出する「役割分担表」に記載してください。

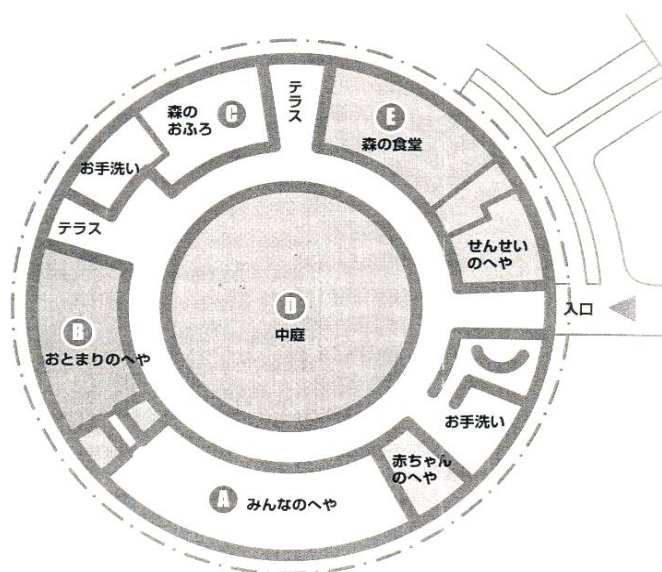


- なお、キャンプファイヤーの薪、野外調理の炭、キャンドルサービスのローソク等は利用者で準備してください。
- ・キャンプファイヤーを行う際は、水道蛇口にホースを繋ぎ（ホースはセンターにあります）、火災予防に努めてください。また、キャンプファイヤーの薪はできるだけ完全燃焼させ、残灰は炉の外に出して水を掛けてください（熱い炉石に急に水を掛けると割れることがあります）。ホースや残灰は、翌朝、完全に消火したことを確認して後片付けをしてください。キャンプファイヤー場で「飯ごう炊飯」や「焼き芋」をするときも同じです。
  - ・花火は、中庭に限りのOKです。ヤケドに注意し、水を入れたバケツを準備して火災予防に努めてください。原則として「手持ち花火程度」とし、「下置き花火」は上部に導火線のある火柱が高くないものに限り許可します。

横に導火線のある「打上げ花火」は禁止です。

- ・パン焼や焼肉等の野外調理は、中庭及び前庭の水道蛇口の近くに限り OK です。必ず「ドラム缶コンロ」や「バーベキューコンロ」等を使用し（地面で直接火を焚くことはできません）、消火用のホースやバケツを準備して火災予防に努めてください。
- ・キャンドルサービス（施設内）は、ローソクが床に落ちないようにビニールシートを敷き（床にロウが付くと滑って危険です）、ヤケドや火災に注意してください。
- ・施設内や施設外で「蚊取線香」を使用する場合は、ヤケドや火災に注意してください。なお、施設内（就寝時等）では電気蚊取器（ペープロットなど）を使用するようにしてください（センターでも電気蚊取器を貸出します）。

### ■センター各室のご案内



### ■センター場所のご案内

