

1 校内への自家用車の乗り入れについて

- (1) 児童の安全のため、生活棟への乗り入れを許可された車両以外は、校内への乗り入れを禁止します。必ず車内に駐車票を掲示し、一般駐車場に駐車してください。
- (2) 緊急車両として生活棟付近へ駐車する、あるいは特別な事情で校内へ乗り入れ、駐車する場合は、「生活棟乗入特別許可証」をお渡ししますので入校時に事務室に申し出てください。

2 ケガ、急病時の病院受診等について

- (1) 病院受診等の事態が発生した場合、生活棟の指導者室にある「救急体制などの手引き（赤ファイル）」もしくは救急員用の青ファイルの医療機関一覧表を参考に、利用校で医療機関との連絡調整及び救急車の緊急要請をお願いします。その後、必ず事務室にも連絡ください。受診の際には、必要な物についてガイドブック P9～10 を参考にし、医療機関へお問合せください。けがの場合は日本スポーツ振興センターの給付請求書類等を持参してください。
- (2) 傷病者の搬送は、利用校の緊急車両またはタクシー等で行ってください。
- (3) 受診後は、児童の様子についてお知らせください。
- (4) 保護者が傷病児童を迎えに来る場合は、必ず事務室に連絡してください。その際、児童の引き渡しはできる限り本館エントランスホールで行ってください。

3 担当者連絡会について

毎日16：20から本館エントランスホールで行います。（その日の利用校担当者が出席）

※その日の参加人数・宿泊人数を記入した「利用確定人数集計用紙」を持参してください。

<内容>①宿泊人数等の確認 ②児童の健康状態等の確認 ③小風呂利用の確認 ④その日の夜と翌日の活動についての確認
⑤無線機の貸出台数の確認と返却 ⑥利用校本部(夜間の連絡先)の確認 ⑦その他

4 ごみの処理について ※ごみの分別回収にご協力ください！

- (1) 燃えるごみは本校指定のごみ袋に入れ「食堂横利用団体用及びキャンプ場のごみステーション」に出してください。指導者等は所定の場所に出されているかを必ず確認してください。
- (2) 燃えないごみ（空缶・ペットボトル・金属類〔針金、釘等〕）は、すべて持ち帰ってください。
※ただし、食堂で購入したペットボトルについては、本校指定のごみ袋に入れると捨てることができます。

5 生活棟の利用について

- (1) 生活棟内の電灯をつける際は、1階指導者室内にあるメインスイッチを入れてください。生活棟での活動がない（無人になる）場合は、電灯・エアコン、ストーブ（12月～3月）の電源を切ってください。部屋の電灯とエアコンは、1階指導者室で一括管理できます。
- (2) 生活棟の1階指導者室の流し台（くすのきの館は2階）に電気温水器を設置しています。レバーをお湯方向へいっぱい向けると、熱湯が出ます。必ず温度調節レバーを回し温度を調節してください。なお、飲料とする場合は、冷水方向へいっぱいに向けて使用し、温める場合は電気ポット等をご利用ください。

6 浴室棟の利用について

浴室棟の利用時間は、17：00～22：30です。（児童は20：50まで）

※特別な事情（月経、術後の傷等）がある場合、小風呂（男女各1室）が利用できます。

担当者連絡会(16:20)までに申し出てください。準備に約1時間程度かかります。

※児童に入浴時のマナーを指導してください。また、児童だけで入浴せず、指導者等が必ず浴室棟内で指導(待機・指示)してください。浴槽内の排水口は吸引が強いので、髪の毛や洗面器・タオル等を近づけないように注意させてください。

※脱衣所から出られる際、他に入浴している方がいない場合は、浴槽の栓は抜かず、換気扇は回したまま消灯し、廊下への扉は開扉のままにしておいてください。小浴場では、浴槽の水道栓が閉まっているかを必ず確認してください。

7 食堂の利用時間について

	4月～10月(夏季)	11月～3月(冬季)
朝食	7：30～ 9：00	7：45～ 9：15
昼食	12：00～13：30	12：00～13：30
夕食	17：15～19：15	17：00～19：00

8 食事、活動材料等の注文について（食堂業者との確認）

食堂 Tel 079-676-4778

- (1) 注文した食数に変更がある場合は、できるだけ早く食堂業者に連絡してください。
- (2) 弁当については、食数及び配達時刻・配達場所を前日に食堂業者と確認してください。
- (3) 活動材料、野外炊事の食材についても、前日に食堂業者と必要数、形状、配達時刻、配達場所を確認し、変更がある場合は、できるだけ早めに連絡してください。
- (4) 初日、生活棟に入棟した時点でシーツの数を確認してください。注文したシーツの数と過不足がある場合は、すみやかに事務室へ連絡してください。

9 お茶について

- (1) 水筒用のお茶は、毎朝(朝食時)、食堂出入口付近にポリタンクで準備します。各学校で水筒にお茶を入れてください。※前日のお茶は捨てて、中を洗った水筒を持ってくるください。
- (2) 夜間のお茶については、生活棟1棟につき5ℓのお茶（無料）が出ます。希望される場合、毎回夕食前に食堂に依頼し、夕食後、食堂で受け取ってください。
- (3) 野外炊事や弁当にはお茶は付いていません。各自の水筒のお茶が有料(10 ℓ 150 円)のお茶で対応してください。お茶単品での配達はできません。食堂で食事をする場合は、お茶が出ます。
※登山やサイクリング等の活動時には、有料(10 ℓ 150 円)のお茶等を準備し、水分補給に十分配慮してください。

10 自然観察館、工作室等の使用について

- (1) 備付けの備品等は自由にご利用ください。退室時には元の場所に戻してください。
- (2) 活動終了時には必ず掃除をしてください。終了後、事務室に連絡してください。職員が点検をしますので、教員の立ち会いをお願いします。

11 備品等の貸出について

- (1) 事前に提出された「(別紙④) 備品等貸出カード」に基づいて貸し出します。
- (2) 貸出場所は、その備品等が保管してある倉庫の前になります。活動場所への搬入は利用校で行ってください。返却場所は貸出場所です。
※貸出備品の過不足、変更等はその都度、職員に申し出てください。
- (3) 活動終了後、貸出備品の数量を確認し、整理整頓して返却ください。職員が点検します。

12 無線機の貸出と利用について ※別紙参照

- (1) 無線機を貸し出します。(最大12台) 利用校が複数の場合は、活動内容等を考慮し貸出数を調整の上、貸し出します。ただし、事務室との連絡用として、期間中、毎日1台は無線機を必ずお持ちいただきます。
- (2) 交信は無線機ホルダーに付いている「無線交信の方法」にしたがって、簡潔明瞭をお願いします。また、プライバシーの保護に十分留意してください。

※その他の確認事項

- 1 事務室への連絡は、無線機、または内線電話をお願いします。
内線電話は生活棟指導者室、各施設（自然観察館・工作室・キャンプ場 等）に設置してあります。
指導課…306・307 総務課…303・304
- 2 貴重品は利用校の責任で管理してください。
生活棟1階指導者室の金庫、ふれあいスペースのコインロッカーをご利用ください。
- 3 生活棟の玄関の鍵を渡します。利用校の責任において管理し、戸締まり等を行ってください。
- 4 ふとん類の汚れ(夜尿・鼻血)、器物の損壊・紛失等がありましたら、早急に事務室に連絡してください。ふとん類の汚れについてはクリーニング料(敷き・掛け布団:各4,200円、枕:850円)が発生します。器物の損壊・紛失については場合によっては実費弁償となります。
- 5 建物及び敷地内全面禁煙です。
- 6 危険物・アルコール類の持ち込み、花火、騒音となる音響機器の使用、指定の場所以外での火気の使用を禁止しています。
- 7 生活棟以外での夜間の活動は、20:50までに終了してください。
- 8 節電・節水にご協力ください。
- 9 21:00以降、30分程度、職員が校内を巡回します。内線に出ない場合は本館受付の無線機で対応をお願いします。