

久留米市野中生涯学習センター

宿泊研修の手引き

野中生涯学習センターでの宿泊研修のご利用をご検討の際には、お問合せの前に必ずこの宿泊研修の手引きをお読みください。

野中生涯学習センターの宿泊室以外の施設を活用して、日中活動の実施に合わせて宿泊室をご利用いただくことが基本となります。単なる宿泊施設（ホテル・旅館等）ではありませんので宿泊のみのご予約はできません。

○予約にあたって

野中生涯学習センターの宿泊室以外の施設を活用して、日中活動の実施に合わせて宿泊室をご利用いただくことが基本となります。単なる宿泊施設（ホテル・旅館等）ではありませんので宿泊のみのご予約はできません。

予約問合せ時に、宿泊研修計画書（素案でもよいです。）を当センターにご提出願います。

宿泊研修計画書により要件が合っていれば、予約後、宿泊1か月前までに、宿泊者名簿、部屋割り表をご提出いただきます。

〈利用要件〉

- ・宿泊室の利用は、当日 16:00 から翌朝 10:00 までです。
日曜日は 17 時閉館のため、日曜日から月曜日にかけての宿泊研修はできません。
- ・利用施設は、宿泊室に併用して、軽運動室・料理講習室・男女浴室・脱衣室

利用時間	宿泊室	16:00～翌朝 10:00
	軽運動室	16:00～翌朝 10:00
	料理講習室	16:00～21:30 翌日 6:00～10:00
	浴室・脱衣室	16:00～22:00

- ・宿泊室定員 4室 各12名まで 総定員は計48名
*部屋の割振りは原則男女別をお願いいたします。
*未成年者だけの宿泊はできません。必ず成人の指導者・責任者が同宿してください。
- ・軽運動室・料理講習室に他の団体利用がすでに重複している場合
宿泊希望団体において軽運動室・料理講習室の利用が不可でも、利用要件が合致し、宿泊研修活動が可能な場合はご利用できます。
- *本市又は近隣市町村で大規模大会・公的イベント等がある場合は特例がございますので事務室へご相談ください。

〈問合せ時 必要書類〉

- ①研修計画書（素案でもけっこうです）
活動内容、時間割り等を記載してください。

*基本的な宿泊研修計画の例

部屋名	1日目 活動例
体育館	9:00～入館 練習～13:00
会議室等	13:00～講義～16:00 19:00～講義～20:00
宿泊室	16:00～入室 22:30～消灯
浴室	20:00～入浴～22:00
軽運動室	16:00～夕食準備 18:00～夕食 講義～20:00
料理講習室	16:00～夕食準備

部屋名	2日目 活動例
体育館	9:00～試合・練習～13:00
会議室等	13:00～講義～16:00（研修終了 退館）
宿泊室	10:00～退出
軽運動室	7:00～朝食準備 8:00～朝食 10:00～退出
料理講習室	7:00～朝食準備 10:00～退出

- ・日中は、体育館等で活動を行い、16:00以降、宿泊室に入室できます。
- ・夕食・朝食の用意は料理講習室で、夕食・朝食は軽運動室で行います。また、夕食・朝食後の日中利用（活動）等は軽運動室で行えます。他の貸室で行う場合は、その貸室の利用申込が必要です。
- ・21:00以降は、原則施設の入退館は認めていません。
- ・入浴は 22:00 までに済ませ、宿泊室は 22:30 に消灯してください。
- ・10:00 までに宿泊室から退室してください。連泊の場合を除き宿泊室内の荷物等はすべて搬出してください。

〈利用申請〉

- ・利用申請をされるには、当センター窓口へお越しください。
- ・宿泊申請につきましては、電話申請、Web 申請はできません。
- ・申請時に、1 名分の宿泊室利用料金を納付いただきます。
- ・申請時に、申請者のご本人確認ができる運転免許証等をご提示願います。
- ・申請いただきましたら、利用許可書を発行いたします。
- ・申請後、下記提出書類等を宿泊日 1 か月前までに提出いただきますようお願いいたします。

〈宿泊日 1 か月前 提出書類〉

- ①宿泊者名簿
- ②部屋割り表
- ③その他、当センターが必要とするもの

〈利用料金等〉

部屋名	利用料金	備考
宿泊室（1 名につき 1 泊）	1,100 円	16 時から翌 10 時まで
軽運動室	—	16 時から翌 10 時まで
料理講習室	—	16 時から翌 10 時まで
浴室・脱衣室	—	16 時から 22 時まで
空調料金	宿泊室・軽運動室・料理講習室は、16 時から翌 10 時まで は無料でご利用いただけます。 その他の部屋は、それぞれ規定の利用料金・空調料金をお 支払いいただきます。	
宿泊税（県税）	1 名 1 泊	200 円

〈利用料金・宿泊税の支払い方法〉

- ・予約時に宿泊者 1 名分の宿泊室利用料金（1,100 円×宿泊数）を事務室に納付していただきます。
- ・残りの宿泊者の宿泊室利用料金は、宿泊日毎に夜 20 時までに納付していただきます。
- ・センター退出前までにお支払いはお済ませください。
- ・宿泊税は、宿泊日（連泊の場合は最後の宿泊日に一括して）に納付いただきます。

○宿泊室

- ・宿泊室の利用時間は 16 時から翌 10 時までです。
- ・寝具カバー類（枕・敷布団・毛布）を宿泊者 1 名につき 1 セット貸与いたします。
- ・最終日の朝は寝具カバー類は返却していただきます。
- ・起床後は直ちに布団・毛布等を元通りに整理整頓してください。
- ・部屋を空ける場合は、エアコンや戸締りを確認してください。
- ・鍵は必ず事務室に預けてください。

○寝具類

- ・寝具カバー類は、連泊であっても宿泊研修が終了するまで、1 名 1 セットの貸与となります。貸与時に「寝具カバー枚数チェック表」で貸与枚数をご確認いただきます。
 - ・宿泊研修が終了した時点で、各自で当センター 1 階ロビーのランドリー入れに返却してください。（警備員室の前にご用意しています）
 - ・返却時には、「寝具カバー枚数チェック表」で返却枚数をご確認いただき、チェック表も一緒にランドリー入れに返却ください。
 - ・最終日の指導者・責任者の方は、必ず返却数の確認をお願いします。
- ※飛び泊される方の分は、指導者・責任者の間で引継ぎを行い、管理を行ってください。（追加貸出は行っておりません。）

○宿泊中の生活

〈行動目標〉

- ・無理のない研修（練習）計画を立て、自主的かつ計画的に行動しましょう。
- ・研修（練習）後は、掃除・後片付け等、全員で協力して行いましょう。
- ・騒いだり大声を出す等、他の利用者や近隣の迷惑になります。ご注意ください。
- ・室内の照明・冷暖房等の使用には省エネルギーを心掛けましょう。

〈規則〉

- ・入館中は施設の内外を問わず禁酒です。発見した場合、直ちに退館を命じます。
- ・館内は全館禁煙です。喫煙場所をご利用ください。
- ・21時から翌9時まででは外出禁止です。
やむを得ない場合は、責任者を通して職員又は警備員に届け出てください。
- ・翌日の研修（練習）に差し障りの無いよう、消灯は22時30分を守ってください。
また、ロビー内のテレビ・自動販売機の利用は、22時までです。
- ・退館の際は、掃除・後片付け等の点検を責任者が実施してください。
なお、責任者は点検確認後、鍵の返却とともに退館の旨を事務室に届けて下さい。
忘れ物の無いようお願いいたします。

○料理講習室

- ・料理講習室の使用後は、直ちに使用が終わった旨、警備員に報告ください。
- ・隣の軽運動室で別団体が利用している場合は、静かに調理作業を行ってください。

〈ガス〉

- ・ガスを開栓しないと使用できません。
ガスの元栓の開閉はセンター職員が行います。火が点かない時は、事務室または警備員に使用する旨、ご連絡ください。
- ・ガスコンロの火気には十分注意をしてください。強火にし過ぎないように。

〈食器類〉

- ・食器類は、キレイに洗ってから使用しましょう。
- ・使用後は、キレイに洗って元の位置に戻しましょう。

〈主な備品〉

炊飯器 2台（22合炊き、10合炊き）
ガスコンロ 6口
電子オーブンレンジ 3台
冷蔵庫 551L（冷凍室148L・冷蔵室403L） ＊冷蔵庫は退館時必ず空にして下さい。
鍋・食器類

〈清掃〉

- ・炊きこぼれ、食材の屑、油などの汚れは、退館時にキレイに掃除をしてください。
- ・食後は、テーブル・椅子・床等を清掃・除菌し、食器類は所定の場所に片づけてください。
- ・炊事後は、レンジまわり・シンク・調理器具・食器等は洗剤等できれいにする等、後片付けをしてください。
- ・食品等のゴミは必ずお持ち帰りください。

○浴室

- ・入浴は、センター事務室に入浴希望時間を事前に申し出てください。
使用後は、換気のため、窓を開けてください。
また、使用後は、使用が終わった旨、必ず警備員に連絡してください。・入浴は 22 時まで
に全員が済ませ、使用後は浴槽等を清掃してください。
- ・タオル・石けん・シャンプー・歯磨きなどの洗面用具類は一切ありません。
各自でご用意ください。

○安全対策

- ・指導者・責任者は、宿泊者の施設利用中の安全が確保できるよう、細心の注意をしてくだ
さい。
- ・安全のため、宿泊者全員で、非常口・避難路を確認してください。
- ・火災は重大事故につながりますので、特に火の取り扱いには気を付けてください。
料理講習室以外での火の取扱いは厳禁です。

○その他の注意事項

- ・センター内の設備・備品を使用する際は、必ず責任者・指導者を通して事前にセンター事
務室に届出てください。
- ・宿泊研修中の万一の事故等に備えて、利用団体としてレクリエーション保険等への加入を
お勧めします。利用団体の事情による事故等には、当センターとして補償は致しかねます
のであしからずご了承ください。
- ・宿泊研修中に発生したゴミ類は、利用団体において処理処分をしていただきますようお願い
いたします。
- ・研修中の体育館利用の際は、上履き（運動靴・スリッパ）に履き替えてください。
体育館使用後は、用具の片付け・モップかけ・窓の施錠を行ってください。
なお、体育館内での飲食は禁止です。

次の利用者のためにも来た時よりも美しくを心掛けましょう。

来た時よりも美しくが基本です。

他の人が気持ちよく使えるよう、ルールを守って大切に使いましょう。

宿泊研修計画表

[illegible]

宿泊予定人員内訳		登録団体	一 般	その他	合 計
	男	人	人	人	人
	女	人	人	人	人
	計	人	人	人	人

荷物	置き場所⇒ 不要 ・ 要（入館から16時まで []、10時以降退館まで []）							
食事	食事毎に、方法・場所などを事前に事務局とお打ち合わせください。							
入浴	不要 ・ 要（入る時間 時～22時）							
月日 （曜日）	/ （ ）		/ （ ）		/ （ ）		/ （ ）	
時間	活動内容	使用施設	活動内容	使用施設	活動内容	使用施設	活動内容	使用施設
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

★消灯就寝 22時30分

★21時～翌朝9時までは外出禁止

宿 泊 者 名 簿

No.1

年 月 日 (泊) 団体名 :

No.	氏名	年齢	性別	住 所	緊急連絡先☎
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

★ 各部屋毎に宿泊人数分のシーツ・枕カバーを置いています。
必ず使用するようご指導ください。

宿泊研修 【部屋割り表】

宿泊室	宿泊者氏名		年齢	性別	宿泊者氏名		年齢	性別
A	1				7			
	2				8			
	3				9			
	4				10			
	5				11			
	6				12			
B	1				7			
	2				8			
	3				9			
	4				10			
	5				11			
	6				12			
C	1				7			
	2				8			
	3				9			
	4				10			
	5				11			
	6				12			
D	1				7			
	2				8			
	3				9			
	4				10			
	5				11			
	6				12			

寝具カバー（シーツ） 枚数チェック表

宿泊団体名 _____ 様

宿泊責任者 _____ 様

宿泊期間 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日

宿泊部屋	寝具カバー 種類	宿泊開始日		宿泊終了日	
		①センター記入	②宿泊者記入	③宿泊者記入	④センター記入
		貸出数	受領数	返却数	受領数
A 室	3点セット				
	掛布団カバー				
B 室	3点セット				
	掛布団カバー				
C 室	3点セット				
	掛布団カバー				
D 室	3点セット				
	掛布団カバー				
合 計	3点セット				
	掛布団カバー				
備 考					

※3点セットとは・・枕カバー・敷布団カバー・毛布カバーのセットです。

※チェック表の②③欄（太枠内）は宿泊責任者でご記入ください。

【 要 領 】

- ①当センターは「部屋割り表」に基づき寝具カバー類を各部屋に配付します。
- ②宿泊責任者は、各部屋配付の寝具カバー枚数を使用前に確認して下さい。
枚数が不一致の場合は、直ちに受付窓口へご連絡下さい。
- ③宿泊責任者は、寝具カバーの枚数を確認して、回収BOXに返却下さい。
破損等ある場合は直ちに受付窓口へご報告下さい。
回収場所：1階 警備員室前の回収BOX（種類別に畳んで返却願います）
- ④当センターは、返却されたシーツ類の枚数を確認します。