

2024年度 利用の手引き

この度は、四日市市少年自然の家をご利用いただき、ありがとうございます。

下記の事項をお読みいただき、各種手続きや参加者への連絡等を行っていただきますよう、お願いいたします。

はじめに

当施設は、自然の中での体験活動を通して、生きる力を身に付けさせることを目的とした社会教育施設であり、子どもの活動の場です。下記の事項を十分に守ってください。ご協力をお願いいたします。

手続き

提出書類 ※ご利用初日の遅くとも7日前 までに下記の書類をご提出ください。

NO	提出書類	対象	備考
0	使用許可申請書、許可書 (第1号様式、第2号様式)	全員	・複写式。原本提出が必要。
1	活動計画・備品借用申込書 (第4号様式)	全員	・必ず記入例を確認の上ご提出。 ・同内容であれば任意の様式でも可。
2	部屋割表(第5号様式)	宿泊団体	・羽毛アレルギーがある場合は記載。
3	宿泊者名簿(第6号様式)	宿泊団体	・同内容であれば任意の様式でも可。
4	食数注文表(第7号の1様式)	注文団体	—
5	アレルギー対応確認表 (第7号の2様式)	注文団体	・該当者がいない場合も「無」と記入し提出。
6	カヤック体験参加者名簿	体験団体	—
7	水沢市民広場利用申請書(第6号様式)	利用団体	—
8	バス進入許可申請書(第8号様式)	利用団体	—

(1)～(8)の書類は、当施設ホームページからダウンロードできます。

事前準備・調整

打ち合わせは必ず2回実施してください。

1回目：利用希望場所等の確認 2回目：書類提出、活動計画の確認等
※遠方の団体さまについては別途ご相談させていただく場合があります。

(1) 施設職員と施設利用や活動内容、活動場所等の確認を行ってください。

※利用団体が同日に複数ある場合、施設や活動場所等の利用調整等をさせていただくことがあります。

※当施設利用と同日に四日市スポーツランドを利用される場合はご報告ください。

(2) 創作や野外活動の指導は団体引率者様で責任をもってご対応下さい。

自然の家の職員は指導を行いません(カヤック体験・里山保全活動を除く)。

事前の打合せ時に、創作など指導のための活動を体験していただくことができます。

活動の詳しいマニュアルをご用意しておりますので、希望される場合はお申し出ください。

(3) 打ち合わせ・利用規則等の内容を必ず団体引率者様の間で共有してください。

施設利用

注意事項

- ・ 野外で活動を行う場合は、長袖、長ズボン、帽子、(雨具)を推奨いたします。
- ・ 火を扱う活動ではゴム製の軍手を避けてください。やけどの原因となります。
- ・ 野外で活動を行う場合は、危険生物(ヒル、マムシ、ウルシ等)にご注意ください。
- ・ 館内をご利用の場合は、上履きをご持参ください。

禁止・制限事項

- (1) 全面禁煙 敷地内、建物の内外問わず全面禁煙
- (2) アルコール類の持ち込み禁止 敷地内、建物内外問わず持ち込み不可
- (3) 館内の飲食制限 宿泊室への員食物の持ち込みはご遠慮ください。
飲食……食堂、講義室のみ可 飲み物……談話コーナー、ラウンジは可
- (4) 車の乗り入れ制限 第1駐車場は1団体5台まで駐車できます(駐車カードを当日お渡しします)。
6台目からは第2駐車場または第3駐車場にお願いします。大型バスは、乗降は第1駐車場でも可能ですが、駐車は第2駐車場または第3駐車場にお願いします。

ごみについて

基本的にごみは全て持ち帰りとなります。ただし以下のものは例外とします。

ごみの種類	処理方法
自然の家に処理を依頼したごみ	分別(燃えるゴミ・缶・ビン)して事務所にお持ちください。 ごみ処理代: 1袋(45L以下) 470円
食堂提供の弁当や夜食等のごみ	提供されたお弁当や夜食のごみは、食堂へ持参してください。
掃除で出たチリやほこり等	洗面所横のごみ箱に入れてください。(他のごみは入れない)

上記の項目をお守りいただけない場合は、利用許可を取り消す場合があります。

その他

- (1) 病人やけが人が出た際、医療機関に受診される場合や帰宅させる場合は、必ず事務所への報告と利用アンケートへの記入をお願いします。なお、本館1階医務室をご利用の際も、事務所までご連絡ください。※事務所には、AED(自動体外式除細動器)を設置しています。
- (2) 本館1階浴室前にコイン式の洗濯機、乾燥機があります。活動時間内(6時から22時)は、自由にご利用いただけます。(洗濯洗剤はご持参ください)
- (3) 本館玄関前ピロティ、1階ロビー、2階食堂ではWi-Fiがご利用いただけます。
- (4) 宿泊室のガギが必要な場合は事務所にお申し付けください。
- (5) 忘れ物の保管期間は発見時から6か月とします。お早めにお問合せください。

四日市市少年自然の家 〒512-1105 四日市市水沢町字大谷 1423-2
TEL: 059-329-3210 FAX: 059-329-2095
MAIL: info-yokkaichi@seibu-la.co.jp HP: <http://www.seibu-la.co.jp/yokkaichi/>

◆四日市市少年自然の家は、指定管理者制度を導入しており、指定管理者として西武造園株式会社が施設の管理運営を行っています。

日帰りの方へ

当日

1 入所時

- (1) 施設職員より、「利用カード（利用報告）」等を受け取ってください。
- (2) 施設職員とスケジュール・参加人数・食数等に変更がないか確認を行っていただきます。
- (3) 入所式を行ってください。その際、職員から挨拶をさせていただきます。

2 施設利用

活動で使用した施設は必ず清掃を行い、次の団体が気持ちよく使えるようにしてください。

3 食事

別紙2「四日市市少年自然の家での食事等について」参照してください。

4 退所時

- (1) 「利用カード（利用報告）」を退所時間の1時間前までに事務所へ提出してください。
この「利用カード（利用報告）」を元に請求書を作成します。
間違いのないよう、確認の上ご提出ください。
- (2) 利用明細書を受け取り、利用料金の確認を行ってください。
- (3) 退所式を行ってください。その際、職員から挨拶をさせていただきます。

5 お支払いについて

事前にお選びいただき、お知らせください。請求書の分割が必要な場合も事前にお知らせください。

当日 現金払い 当日8時半～17時半 ※当日以外の現金でのお支払いはできません

後日 振込み 振込手数料は利用団体様のご負担となります。

※請求書をお渡ししますので、受取から2週間以内を目途にお振込みください。

※後日振り込みの場合、原則、自然の家からの領収証の発行はいたしません。銀行より受け取る受領書等を領収証としてください。自然の家発行の領収証が必要な場合は、ご相談ください。

館内泊の方へ（1/2）

当日

1 入所時

- (1) 施設職員より、「利用カード（利用報告）」等を受け取ってください。
- (2) 施設職員とスケジュール・参加人数・食数等に変更がないか確認を行っていただきます。
- (3) 入所式を行ってください。職員から挨拶をさせていただきます。
また、要望があれば布団・リネン等施設利用の説明をします。
- (4) 宿泊室への入室は12時からです。（荷物は入室まで、指定された場所に置いてください。）

2 入室

- (1) 各リネン室でシーツ類を取り、部屋の掲示を確認して正しくセットしてください。
- (2) 入室後、必ず避難経路の確認を行ってください。

3 施設利用

活動で使用した施設は必ず清掃を行い、次の団体が気持ちよく使えるようにしてください。

4 食事 別紙2「四日市市少年自然の家での食事等について」をご確認下さい。

5 入浴

浴槽定員：約20名 / シャワー：7本 / ドライヤー：男2台・女4台

※ドライヤー持ち込み禁止（ブレーカーが落ちます）

- (1) 17時～21時40分の間で申請いただいた時間に入浴できます。※各団体約1時間程度
（引率者様は22時～23時に入浴可能。）
- (2) リンスインシャンプー、ボディーソープの用意があります。タオル等その他必要なものはご持参ください。
- (3) 風呂おけ、いす、シャワー、リンスインシャンプー、ボディーソープは使用后元の場所に戻してください。
- (4) 脱衣所の床を濡らさないでください。
- (5) 最後の人は、忘れ物の確認をして、照明のスイッチを切ってください。
- (6) 小浴場の使用については、事前に施設職員にご連絡ください。

6 就寝

- (1) 消灯は22時です。
- (2) 本館と分館の玄関及び渡り廊下を施錠します。施錠後の出入りをご遠慮ください。
- (3) 消灯後はお静かにお願いします。
- (4) 消灯後、緊急の場合は、本館宿直室、分館宿直室にご連絡ください。職員が常駐しています。

7 起床

- (1) 点灯は6時です。
- (2) 本館と分館の玄関及び渡り廊下を開錠します。

館内泊の方へ (2/2)

8 清掃・点検

- (1) 使用したシーツ類をリネン室の袋に丸めて入れてください。
※ 布団を汚してしまった場合は、必ず事務所へ報告し職員の指示に従ってください。
クリーニング代が発生します。(約 5,000 円/枚)
- (2) 使用した部屋と部屋の前の廊下を掃除してください。なお、一部のコンセントは掃除機を使用するとブレーカーが落ちます。コンセントに表示がありますので必ず確認してからご使用ください。
- (3) 使用した布団は部屋の掲示を確認し、指定通り整えてください。(部屋ごとに整え方が異なります。別紙参照。) また、部屋及び部屋の前の廊下を清掃ください。
- (4) 使用後下記の方法で点検を受けてください。
 - ①各部屋の代表者が立ち会いのもと、職員が忘れ物・寝具の状態・ゴミほこりが無いか点検をします。やり直し箇所はその場で対応して頂き、点検終了となります。
 - ②ご希望の点検時間によっては、自然の家職員からセルフ点検をお願いする場合がございます。その場合、団体代表者で責任をもって点検をお願いいたします。

9 退所時

- (1) 宿泊室からは10時までに退出してください。(荷物は、指定された場所に置いてください。)
- (2) 「利用カード (利用報告)」を退所日の9時までに事務所へ提出してください。
この「利用カード (利用報告)」を元に請求書を作成します。
間違いのないよう、確認の上ご提出ください。
- (3) 利用明細書を受け取り、利用料金の確認を行ってください。
- (4) 退所式を行ってください。その際、職員から挨拶をさせていただきます。

10 お支払いについて

事前にお選びいただき、お知らせください。請求書の分割が必要な場合も事前にお知らせください。

当日 現金払い 当日8時半～17時半 ※当日以外の現金でのお支払いはできません

後日 振込み 振込手数料は利用団体様のご負担となります。

※請求書をお渡ししますので、受取から2週間以内を目途にお振込みください。

※後日振り込みの場合、原則、自然の家からの領収証の発行はいたしません。銀行より受け取る受領書等を領収証としてください。自然の家発行の領収証が必要な場合は、ご相談ください。

〈参考〉布団・リネンについて

各宿泊室に畳み方ポスターを掲示しておりますので、ご確認ください。



テント泊の方へ (1/2)

当日

1 入所時

- (1) 施設職員より、「利用カード（利用報告）」等を受け取ってください。
- (2) 施設職員とスケジュール・参加人数・食数等に変更がないか確認を行っていただきます。
- (3) 入所式を行ってください。その際、職員から挨拶をさせていただきます。
- (4) キャンプ場の利用は、原則ご予約日の12時からです。

2 テント設営

いこいの広場コンテナ前でテントなどの必要備品を受け取ってください。

※当日、自然の家職員からのテント設営指導はございません。

設営方法がわからない場合は打合せの際にご確認ください。

3 食事

別紙2「四日市市少年自然の家での食事等について」をご確認ください。

4 入浴

団体で8人以上がご利用を希望される場合、本館のお風呂をご利用いただけます。（1人100円）
事前に利用申請をお願いします。

浴槽定員：約20名 / シャワー：7本 / ドライヤー：男2台・女4台

※ドライヤー持ち込み禁止（ブレーカーが落ちます）

- (2) 17時～21時40分の間で申請いただいた時間に入浴できます。※各団体約1時間程度
（引率者様は22時～23時に入浴可能。）
- (2) リンスインシャンプー、ボディークリーム等の用意があります。タオル等その他必要なものはご持参
ください。
- (3) 風呂おけ、いす、シャワー、リンスインシャンプー、ボディークリーム等は使用後元の場所に戻して
ください。
- (4) 脱衣所の床を濡らさないでください。
- (5) 最後の人は、忘れ物の確認をして、照明のスイッチを切ってください。
- (6) 小浴場の使用については、事前に施設職員にご連絡ください。

5 就寝

- (1) テントサイトの街灯は朝まで点灯していますが、本館と分館の消灯は22時です。
- (2) 消灯時間に本館と分館は施錠します。施錠後の出入りをご遠慮ください。
- (3) 消灯後はお静かにお願いします。
- (4) 22時以降で、緊急の場合は、自然の家にお電話ください。職員が常駐しています。
- (5) 天候（大雨や雷雨など）によって、危険を感じた際は速やかに本館へ避難してください。



TEL

6 起床

- (1) 本館と分館の点灯は6時です。
- (2) 本館と分館を開錠します。

テント泊の方へ (2/2)

7 テント片付け

- (1) 荷物をテントから出してください。
- (2) 使用後下記の方法で点検を受けてください。
 - ①団体代表者立ち会いのもと、職員が忘れ物・テントや毛布の汚れ等を点検をします。
 - ②ご希望の点検時間によっては、自然の家職員からセルフ点検をお願いする場合がございます。その場合、団体代表者で責任をもって点検をお願いいたします。
- (3) 使用した毛布・テントを干してください。

〔毛布〕道路わきのロープに干す 〔テント〕フライを取り、テント台の上で干す
※毛布を汚してしまった場合は、必ず事務所へ報告し職員の指示に従ってください。
※天候が悪い時は職員に相談してください。
- (4) テント内、テント周辺、キャンプ場の清掃を行ってください。
- (5) 自然の家のテントを使用した場合は貸し出し時と同じ状態にして返却してください。
- (6) 毛布・テントが乾いたら、いこいの広場コンテナに返却してください。
※職員が立ち会いますので、事務所に連絡してください。

8 退所時

- (1) 「利用カード（利用報告）」を退所日の9時までに事務所へ提出してください。

この「利用カード（利用報告）」を元に請求書を作成します。
間違いのないよう、確認の上ご提出ください。
- (2) 利用明細書を受け取り、利用料金の確認を行ってください。
- (3) 退所式を行ってください。その際、自然の家職員から挨拶をさせていただきます。

9 お支払いについて

事前にお選びいただき、お知らせください。請求書の分割が必要な場合も事前にお知らせください。

当日 現金払い 当日8時半～17時半 ※当日以外の現金でのお支払いはできません

後日 振込み 振込手数料は利用団体様のご負担となります。

※請求書をお渡ししますので、受取から2週間以内を目途にお振込みください。

※後日振り込みの場合、原則、自然の家からの領収証の発行はいたしません。銀行より受け取る受領書等を領収証としてください。自然の家発行の領収証が必要な場合は、ご相談ください。

10 その他

貸出備品一覧表・キャンプ場配置図等もご確認ください。