

注意事項 (2015)

\* 仙台市教育委員会を通じて、  
特別に使用させていただきます。

第6章 利用方法

I. 生活時程 (入館から退館まで：1泊2日の例)

午前		受付	○ 入館の手続き (各校1台無線機の貸与)。 ※ 当日の天候及び活動について簡単に確認
		入館	○ 荷物を所定の場所に置く。
		活動	※ 入館時にであい等は行わず活動に移られて構いません。
午後		昼食	○ その日の活動に合わせて適時。 ○ 持参した弁当の食べ残しは「西玄関の生ごみ置場」へ。
		活動	
	4時00分	であいのつどい (任意) オリエンテーション * 変更	○ であいのつどいは、基本午後4時開始。 ○ つどい終了後、オリエンテーション。 ※ シーツの受取りは、オリエンテーション終了後。 ※ シュラフの受取り時刻は、当日相談。
	5時00分	打合せ	○ 原則午後5時から事務室にて、代表者と担当職員で簡単な打合せを行います。
	5時30分	夕食	○ 食堂での食事 (準備、後片付けはセルフサービス)
	6時30分   9時20分	活動 入浴	※ 活動開始時刻は、余裕をもって立ててください。 ○ 入浴場所及び時刻は、事前打合せで確認します。 ※ 入浴後の後片付け、整理整頓をしてください。
	9時30分	消灯・就寝	
	午前	6時00分	起床
7時00分		朝のつどい (任意)	○ 朝のつどいについては、事前打合せで確認。 ○ つどいは任意ですが、健康観察は必ず行ってください。
7時30分		朝食	○ 食堂での食事 (準備、後片付けはセルフサービス)
8時40分		部屋点検 荷物移動	○ 全部屋が元通りになった時点 (部屋に、荷物なし) で、事務室に連絡 (職員が全部屋を点検します)。 ※ 荷物は、廊下に出しておいて点検後移動でも構いません。
9時00分		活動 退館の手続き	○ アンケート記入 (※後日、FAXまたは郵送でも提出可)。 ○ 事務室で請求書内容の確認。 ※ 現金で支払い場合は、極力お釣りのないようにしてください。 ※ 後日、銀行振込もできますが、請求書発行から2週間以内でお手続きをしてください。
午後	12時00分	昼食	
	1時00分	わかれのつどい (任意) 退館	※ 持ち込んだごみは、全て持ち帰りになります。 ※ 最後に忘れ物の確認をしてください。

\* 9/20(日)は  
16:00より  
入室できます。

お風呂は  
男女2ヶ所あります。

- 事前に提出された「活動計画書 (様式2)」に沿って活動してください。ただし、天候等により計画変更の場合はご相談ください。
- 活動に関しては、各団体で責任をもって指導にあってください。

\* 室内ばきをご持参下さい

## II. 自然ふれあい館に着いてから

### 1 - 入館時に行うこと

#### (1) 事務手続き

自然ふれあい館に到着したら、代表者は事務室で手続きをしてください。

- ① 承認書、宿泊者名簿（様式3）、実使用人数報告書（様式9）等の提出

※ 活動中に体調不良等で退館した時等、人数に変更があった場合には、直ちに事務室に連絡してください。

- ② 当日の天候や登山道の様子、活動内容の確認等

- ③ その他、利用についての確認

#### (2) 確認事項

- ① 靴箱 … 団体用靴箱は、玄関ホールにあります。団体名の表示がしてあります。

- ② 部屋 … 事前打合せで確認した部屋をお使いください。

- ③ 荷物 … 事前打合せで確認した所に荷物を一時置いてください。

- ④ 非常口 … 利用初日に、非常口・避難経路・避難器具の確認をお願いします。

- ⑤ 持ち込み食 … 職員に連絡の上、引率者が直接冷蔵庫へ保管してください。

※団体名・利用日等をご記入ください。

### 2 - 利用初日に行うこと

#### (1) であいのつどい（任意）

- ◎ 利用団体相互の、あるいは職員とのふれあいの場です。有意義な交流の場となるように同時利用団体間で調整、企画、運営してください。

<p>&lt;内容例&gt;・「つどいの輪」の斉唱 ・団体旗の掲揚</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・各利用団体児童生徒のあいさつ（団体紹介を含めて）</li><li>・引率者代表のあいさつ ・自然ふれあい館職員のあいさつ</li><li>・自然ふれあい館の職員紹介 など</li></ul>
--

#### (2) オリエンテーション（必須）

必ず1日目の午後5時までに終了するよう計画してください。

- 自然ふれあい館での生活のきまりについて担当の職員が説明します。

（館内利用の約束、寝具の上げ下ろし等について）

#### (3) シーツ・枕カバー（館内泊）及びシュラフ（テント泊）の受け取り

- オリエンテーション後、リネン室からシーツと枕カバーを部屋に運んでください。

（1人分：シーツ2枚、枕カバー1枚）

- 消灯前までにベットメイキングを行ってください。（夕食前までが望ましい）

- シュラフ（寝袋）受け取りの時刻を設定してください。職員が対応します。

### 3 - その他

- 食材料の持ち込みは禁止します。（食物アレルギー等のご相談ください。）

- 施設の館内及び敷地内は全て禁煙です。喫煙は市民キャンプ場の定められた場所で行ってください。

~~○ 大食堂でのみ飲酒は可能ですが、マナーを守ってください。~~

※館内は禁酒

### Ⅲ. 自然ふれあい館での生活について

#### 1 - 館内泊

◎安全に快適にご利用していただくために次の点にご留意ください。

##### (1) 館内の過ごし方

- ① 午後2時以降、部屋に荷物を置いたら、必ず非常口・避難器具を確かめてください。
- ② 起床時刻（午前6時）、消灯時刻（午後9時30分）を守ってください。
- ③ 虫が入ってきますので、部屋の網戸は開けないようにしてください。
- ④ 宿泊室での飲食はご遠慮ください。

##### (2) 食事

###### ○ 時間

- 朝食（午前7時30分～午前8時30分）※ 入れ替え時（午前7時30～午前9時）
  - 昼食（午後0時～午後1時） ※冬季の活動時は変更することがあります。
  - 夕食（午後5時30分～午後6時30分）※入れ替え時（午後5時～午後6時30分）
- ※この時間内にご利用ください。

###### ○ 大食堂定員 320人

###### ○ 配膳の流れ

- ① 大食堂入口の手洗い場で手を洗ってください。人数が多い場合は、各階の洗面所で手を洗ってから大食堂に入ると入口での混雑が避けられます。
- ② 大食堂に入る場合は、いったん大食堂前のホールで待機し、一列になってお入りください。混雑時は、多目的ホールで待機してください。
- ③ 準備・後片づけはセルフサービスです。食事は、人数分しか用意されていません。こぼすことのないように、大食堂内では落ち着いて行動してください。  
\* 配膳時は引率者も補助してください。

###### ○ 下膳の流れ

- ① 残したものはテーブルごとにまとめ、残菜用バケツに入れてください。
- ② テーブルごとに食器を重ね、流しに返却してください。  
(お盆・皿・お椀等を分担し、2～3人に持たせてください。)
- ③ 水差し・ふきんを所定の場所に返してください。

(3) 弁当

- ① 当館から提供した弁当の場合、ごみ袋と残菜用バケツは大食堂で準備します。食べ残しは、残菜用バケツに捨ててください。空き容器は、同じ形の容器を重ね集めてごみ袋に入れてください。残菜用バケツは本館西玄関の生ごみ置き場へ、ごみ袋は浴室棟1階のごみ置き場に運んでください。
- ② 1日目に持ってきた弁当の食べ残しは、残菜用バケツに捨ててください。当館で処分します。それ以外のごみは持ち帰りになります。

(4) 入浴

- ① 風呂場にシャンプー・ボディソープを備えていますので、それを使用してください。
- ② 湯船に入る前に体を洗い、汚れを落としてください。
- ③ お湯や水を出しっぱなしにしないようにしてください。

④ 入浴時間は、事前打合せ会で調整しますので、時間内の入浴を守ってください。

※ 浴室の開錠時間は午後6時30分～午後9時20分です。※引率者も同様です。

⑤ 入浴後は浴室内の桶・いす等の整理整頓をしてください。

⑥ 最後に必ず引率者が忘れ物を確認してください。

(5) 朝のつどい（任意）

- ◎ 団体で企画・運営してください。単独で実施しても同時利用団体合同で実施してもどちらでもかまいません。また、朝の活動時間を確保するために、実施しなくとも構いません。その際でも「健康観察」は必ず行い利用者の健康管理に努めてください。

<内容例>

- ・ 朝のあいさつ ・ 体操 ・ 引率者代表のあいさつ
- ・ 各団体からの諸連絡 ・ 各利用団体児童生徒のあいさつ（感想を含めて）等

(6) ごみ

- ① 持ち込んだものは、全て持ち帰りになります。




（1日目の持参弁当の食べ残し及び当館から提供した弁当で出た容器と食べ残しは回収します。）

- ② 清掃時に出たごみは浴室棟1階のごみ置き場にまとめて出してください。

(7) 寝具の準備と片付け

① シーツ (一人分2枚), 枕カバーはリネン室に部屋番号毎に重ねて置いてあります。  
棚の番号を確認して運んでください。

② 準備の仕方

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 敷き布団  を敷く。</li> <li>2. その上にシーツを2枚重ねて敷く。下の1枚は「1」をくるむ。</li> <li>3. さらに中掛け布団  ・毛布(1~2枚)  を掛け、上のシーツの頭の部分を折り返し、シーツとシーツの間に入って寝る。</li> <li>4. 枕は枕カバーに入れて使用する。 </li> </ol>	
--	--

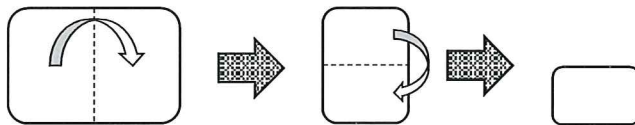
③ 翌朝、布団等をたたむ時や布団の整頓は、下の図を参考にしてください。

④ シーツと枕カバーは、午前7時まで、遅くとも午前9時までには浴室棟1階リネン室前の廊下の袋に入れてください。

(8) 毛布・布団等のたたみ方

① 毛布 ……長い辺を順に2回たたみます。

② 中掛けふとん ……長い辺を順に2回たたみます。

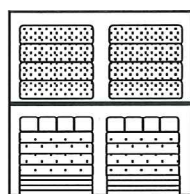



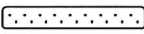


③ 敷き布団 ……「の」の字になるようにたたみます。



④ シーツは長い辺を5回、枕カバーは2回たたんでリネン室前の袋に入れてください。

(9) クローゼットへのしまい方



-  …… しきぶとん
-  …… かけぶとん
-  …… 毛布
-  …… 枕

(10) 後始末・片付け

宿泊室は、備え付けのほうきとちりとりを使って清掃し、忘れ物がないように注意してください。

※ 引率者は、団体で使用した宿泊室の最終確認を必ず行ってください。

★ 毎朝、確認後にJGTOスタッフに報告し出発して下さい

#### IV. 自然ふれあい館を出るとき

##### 1 - 退館時に行うこと

###### (1) 事務手続き

退館の前に、代表者は事務室で次の手続きをしてください。

###### ① 諸経費の精算

<支払方法>

1. 現金払い

2. 銀行振り込み ※振込手数料は利用者の負担です。

###### ② アンケート・保健カードの提出

※ 後日、FAXや郵便で提出されてもかまいません。

###### (2) 確認事項

◎ 部屋・靴箱 … 清掃状況や忘れ物がないよう確かめてください。

##### 2 - 利用最終日に行うこと

###### (1) 館内泊

###### ① シーツ・枕カバーの返却

※ 午前7時までに、遅くとも午前9時までに浴室棟1階リネン室前の廊下の袋に入れてください。

###### ② 宿泊室等の清掃、整頓

※ 部屋の整頓が終わりましたら荷物はすべて部屋から出し、事務室までご連絡ください。職員が点検します。

※ 点検が終わった部屋は、清掃等の業務が入りますので、利用者は使えません。

###### (2) テント泊

###### ① シュラフ・テントマットの返却

※ 午前7時までに、遅くとも午前9時までに所定の場所に返却してください。

###### ② テント内の清掃、整頓

(3) 宿泊室・テント等の清掃、整頓状況の点検 … 必ず引率者が点検してください。

(4) 荷物移動 … 午前9時までに荷物を所定の場所（体育館等）に移動してください。

(5) 部屋点検 … やり直しのある場合には、部屋の利用者に再度清掃、整頓をしていただきます。

###### (6) わかれのつどい（任意）

◎ 利用団体のわかれの場です。合同で実施する際は、同時利用団体毎に調整し、企画・運営してください。

<内容例> ・ 引率者代表のあいさつ

・ 各利用団体児童生徒のあいさつ（感想を含めて）等

※つどいを行わない時でも、お帰りの際は事務室へ声をかけてください。



## V. 健康・安全・事故防止など

引率者は、当館において安全に活動ができるよう下記の事項を指導してください。

### 1 - 野外活動の注意事項

- (1) 山道は走らない。
- (2) 石や棒きれを投げない。
- (3) 汗をふき、水分をとり、休憩をしながら体調をととのえる。
- (4) 薬草、かぶれる木（うるし）などに手を出さない。
- (5) ハチ、ヘビなどの危険な動物にむやみに手出しをしない。
- (6) クマ、マダニ対策はホームページで確認する。
- (7) 雷雲（入道雲のような積乱雲や頭上に厚い黒雲が広がる場合）は、急成長し移動することから、はっきりとした稲妻や雷鳴を感知した場合は、直ちに活動を中止し、安全な場所に避難する。

### 2 - 野外炊事の注意事項

- (1) 包丁などでケガをしないように、炊事道具の取り扱いに気をつける。
- (2) ヤケドをしないように、火の取り扱いに気をつける。

### 3 - 館内での注意事項

- (1) 枕投げをしない。
- (2) クローゼットに入って遊ばない。
- (3) 廊下や階段は走らない。
- (4) 消灯時間後はむやみに出歩かない。

### 4 - 入浴の注意事項

- (1) 浴室内で走らない。
- (2) シャワーや桶で遊ばない。

### 5 - その他

- (1) 食材料の持ち込みは禁止します。（食物アレルギー等の場合はご相談ください。）
- (2) けが人や病人が出た場合は、直ちに職員に連絡する。
- (3) 吐き気をもよおしたり、吐いたりした場合には直ちに職員に連絡する。
- (4) 医薬品は利用団体で用意する。
- (5) 保健室の利用、病院への連絡の際は、必ず職員に伝える。



## VI. 指導者・引率者の方へ

- 入浴時間 午後6時30分～午後9時20分まで  
※引率者の方も午後9時20分までに入浴を済ませてください。  
※終了後は片づけをして、終了したことを宿直者にお伝えください。
  - 消 灯 午後9時30分 ~~※21:30に自動的に消灯されます。~~  
※廊下・研修室等の消灯、ロビー等の入り口を施錠します。
  - 施 錠 午後9時30分の消灯をもって、当館を施錠します。ただし、テント泊がある場合は、非常用として宿泊棟Bの北玄関は施錠しません。  
~~※21:30以降は出入り不可となります。~~
  - 夜の活動等終了後 本館に戻った時、終了したことを宿直者にお伝えください。
  - 飲 食 食堂・休憩コーナー・談話コーナーを除き、全館飲食等は禁止です。
  - 喫 煙 敷地内は禁煙です。喫煙は市民キャンプ場の所定の場所で行ってください。
  - 飲 酒 学校利用時の飲酒は禁止です。
  - 売 店 販売あり。詳細は売店にて（飲料の自動販売機もあります）。
  - 携帯電話 電波状況が悪い場所があります。事前踏査時に予定する活動範囲でご確認ください。
  - 電 話 本館の公衆電話が利用できます（硬貨のみ）。
- ※体育館等の施設の利用時間には、設営及び片付けに要する時間も含まれますのでご注意ください。  
※公序良俗に反した場合、職員の指示に従っていただけない場合は、直ちに利用許可を取り消し、退館していただく場合があります。

**注1** カギは内側からのみかけられます。  
外側からはかけられません。  
貴重品は各自で保管して下さい。

**注2** 大部屋は8人用です。他校と同室となる場合があります。



[共通]

## 第7章 アクセス方法

### I. アクセス方法

#### 1- 公共交通機関をご利用の場合（仙台市営バスの利用）

「地下鉄泉中央駅<市営バス2番乗り場>より『泉岳自然ふれあい館』行き  
所要時間：約50分（片道790円）

≪泉岳自然ふれあい館≫下車 自然ふれあい館まで徒歩5分

※夏季・冬季期間は「泉高原スキー場」行き乗車

季節運行時には必ず運行状況をお確かめください。

#### 2- 自家用車ご利用の場合

##### (1) 福島方面から：

東北道仙台宮城ICから山形・作並方面へ向かい、泉中央方面を目指して北環状線（県道37号）を進み、イオンショッピングセンターを左折。

##### (2) 岩手方面から：

東北道仙台泉ICから国道4号線を白石方面へ。泉中央方面へ立体交差点を仙台泉線（県道22号）へ。泉警察署交差点右折、泉ヶ岳通り（県道35号）に入り泉ヶ岳へ。

##### (3) その他：

泉スマートインターチェンジ（ETC専用）から泉ヶ岳通り（県道35号）に入り泉ヶ岳へ。



※ JGTO手配のバスは、  
乗り場が異なりますので、  
案内で確認下さい