

利用の手引き

— 指導者のために —



令和8年4月改定

香川県立五色台少年自然センター



〒761-8002 高松市生島町 423

TEL (087)881-4428

FAX (087)881-4484

goshikidaishonen@pref.kagawa.lg.jp

目次

1. センターの利用について
2. 手続き・書類提出について
3. 入所・退所について
4. 生活上の留意点
5. リネンについて
6. 食堂の利用について
7. 浴室の利用について
8. 宿泊室の利用について
9. 洗濯室の利用について
10. 貴重品の管理について
11. 退所点検について
12. 駐車場・ゲートについて

資料 ◇本館・宿泊棟案内図
◇施設配置図

1. センターの利用について

五色台少年自然センターは社会教育及び青少年教育施設です。自然体験や集団宿泊体験を通して、心身の健全な育成を図ることを目的に掲げています。そのため、ホテルや旅館などの宿泊施設とは異なる留意点があります。以下についてご理解いただき、当施設をご利用ください。

利用上の留意点

1. 来た時よりも美しく

利用した全ての施設や設備、道具は使用後に利用者が原状復帰することが原則です。そして、次の利用者のために「来た時よりも美しく」を合言葉にご指導ご協力をお願いします。

2. ゴミの持ち帰り

センターからの提供物や生活の中で発生したゴミについては、センターで処分します。活動のために利用者が持ち込み、発生したゴミについては利用者で持ち帰り処分してください。（持ち込んだ飲料の容器等もお持ち帰りください）

3. 食品の持ち込み禁止

飲み物や食べ物の持ち込みは、食中毒防止の観点からできません。教育的な事情や食物アレルギーにより対応が必要な場合はご相談ください。熱中症対応の飲み物に限り、持ち込みを認めています。ただし、アルコール類を持ち込むことはできません。

活動の計画・実施の留意点

1. 活動の計画・準備について

目的やねらいに応じた活動を選定し、その計画や準備などは利用団体で行ってください。センター職員は計画や準備に対する助言や補助を行います。センターの活動プログラムについては、道具の貸し出しを行ったり指導資料を提供したりすることができますのでご相談ください。

2. 活動の運営・指導について

活動の運営や指導については、利用団体で行ってください。センター職員は道具の貸し出しや、活動に対する助言や補助を行い、直接的な指導は行いません。例外として、センターの活動プログラムにおいて、専門的な知識や技能が必要な活動に対しては直接的な指導を行います。

3. 名札の着用について

自然科学展示室、芝生広場、トリムコースについては、9時から17時の時間帯で一般に開放しています。一般の来所者と区別をするため、名札の着用をお願いします。

2. 手続き・書類提出について

集団宿泊学習等で当センターを利用する際は、以下の手続きと書類の提出を行ってください。

4月～	<p>事前説明会と書類の受け取り</p> <p>1泊以上の宿泊学習を予定している学校の内、希望に応じて、事前説明会を各学校で行います。</p> <p>集団宿泊学習送付資料をもとに計画し、手続きと書類の提出を行ってください。</p>
事前打ち合わせの 1週間程度前まで	<p>活動計画案の提出</p> <p>事前打ち合わせ1週間前までに、活動計画案をメールで提出してください。</p>
入所日の 5週間前までを 目安に	<p>事前打ち合わせ</p> <p>センターに来所していただき、事前打ち合わせを行います。</p> <p>事前に候補日と来所される人数を電話でお知らせください。</p> <p>※ホームページで公開されている「利用の手引き」や「活動指導資料」などを事前にご覧いただき、打ち合わせの際に不明点や疑問点について確認できるように準備しておいてください。</p>
入所日の 1か月前の 12時まで 【必着】	<p>書類の提出</p> <p>次の書類をメールで提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用申請書 ・活動日程表(様式任意) ・食事人数計画 ・食事メニュー除去希望記入表 <p>※これ以降に、新たに追加の食事(パンや飲料)を発注することはできません。</p>
入所日の 2週間前の 12時まで	<p>書類の提出</p> <p>次の2種類の書類をメールで提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宿舍割当表 ・活動総括表
入所日の 2週間前を目安に	<p>活動計画書(しおり)の提出</p> <p>メールまたは郵送で提出してください。</p> <p>※郵送の場合は4部</p>
入所4日前の 12時まで (土日祝を除く)	<p>書類の提出</p> <p>食事人数最終確認票をセンターにメールで提出してください。</p> <p>食数(パンや飲料を含む)の計画に変更がある場合は、訂正した食事人数計画を同時に送付してください。変更がない場合でも必ずお知らせください。</p> <p>※これ以降に食事(パンや飲料を含む)の数量を変更することはできません。</p> <p>大幅な変更がある場合には、4日前(土日祝を除く)を待たず、なるべく早く知らせてください。</p>
入所日	<p>入所後の打ち合わせと書類の提出</p> <p>入所式の前に次の書類を持って事務室におこしください。</p> <p>入所人数や活動内容などについて確認します。</p> <p>(参加者:学年主任、当日午後の活動担当)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計確認用名簿(教員用、生徒用) ・車輛駐車届け(一般駐車場に駐車する場合は提出不要です。) ・教師用細案(作成している場合は提出してください。)

3. 入所・退所について

入所について

入所手続き

入所の際に以下の手続きを行います。

- ・入所人数の確認(活動人数・宿泊人数)
- ・書類の提出
- ・鍵の受け渡し

アンケートについて

施設利用に関してのアンケートは香川県電子申請届出サービスを利用したものにしています。入所の際に回答の仕方についてご説明いたします。施設運営の参考にさせていただきますので、ご協力をお願いします。

オリエンテーション

入所の際に、センター職員から施設のきまりや使い方などを簡単に説明します。施設のきまりや使い方などをご理解いただき、入所中の生活・活動を団体で指導できるように事前の準備をお願いします。

退所について

退所手続き

宿泊室の退所点検と以下の手続きを退所日の 8:35 以降に行います。

- ・会計確認(支払いは退所日から 30 日以内に振り込みをお願いします。)
- ・鍵、貸出物品の返却

所外での活動について

入所中に所外での活動をする場合は、原則 9:00～16:00 の間で行ってください。

4. 生活上の留意点

標準生活時間について

センターでは、次に示す標準生活時間にしたがって生活することを原則としています。時間を守って活動が行えるように、無理のない計画を立ててください。

時刻	項目	留意点	時刻	項目	留意点
6:00	起床 身辺整理	・標準の起床時刻 夏季6:00 冬季6:30 ・活動の実態に合わせて起床時刻を設定する。	13:00	活動	・活動時間 13:00～16:30 ・宿泊棟の消灯、施錠を団体で行う。
7:00	朝の集い	・計画、運営を団体で行う。	16:30	打ち合わせ	・宿泊の場合や夜間の活動(天体活動やキャンプファイヤー等)を予定している場合、夕食前に打ち合わせを行う。
7:30	朝食	・食堂の利用時間 7:30～9:00 ※「6.食堂の利用について」を参照		夕食	・食堂の利用時間 16:30～18:00 「6.食堂の利用について」を参照
9:00	活動	・活動時間 9:00～11:30 ・宿泊棟の消灯、施錠を団体で行う。	18:00	入浴	・活動時間 18:00～21:30 ・21:30以降の活動は設定しない。 ・浴室の利用時間 18:00～21:30
11:30	昼食	・食堂の利用時間 11:30～13:00 ※「6.食堂の利用について」を参照	21:30	就寝準備	
13:00			22:00	消灯・就寝	・宿泊棟の消灯、施錠を団体で行う。

貴重品の管理について

貴重品は、団体の責任で管理を行ってください。指導者室には金庫を、A棟玄関には返却式のコインロッカーを設置しておりますのでご活用ください。なお、事務所で貴重品を預かることはいたしませんのでご理解ください。詳細は「10. 貴重品の管理について」をご覧ください。

鍵の管理について

入所手続きの際に、利用施設の鍵を貸し出します。退所までの間、団体の責任で鍵を管理してください。入所中に、所外で活動する場合は、事務所に鍵を預けてから外出してください。

上履き・スリッパの利用について

センターの建物内では、上履きの利用をお願いしています。本館や宿泊棟にスリッパを用意していますが、小中学生が利用する場合や、研修棟などでの活動がある場合には、上履きを持参してください。

飲酒について

センターでの飲酒、及び飲酒してからの入所はお断りしています。

節水・節電について

山では水が貴重品です。節水にご協力ください。

節電を心がけ、活動終了時や就寝時には団体に消灯するようお願いいたします。

ゴミの処理について

- ・活動のために持ち込み、発生したゴミは利用団体で持ち帰り処分してください。飲料を持ち込まれた場合、容器等のゴミも持ち帰りをお願いします。
- ・センター提供物から発生したゴミは、提供物ごとに処理方法が異なります。下見の際にご確認ください。

5. リネンについて

受け取り・配布

入所日に利用団体でリネン(シーツ・枕カバー)を受け取り、配布を行います。リネン室の提供棚に置いていますので、廊下側から受け取ってください。

※1人分のリネンはシーツが2枚、枕カバーが1枚です。枚数をよく確認して、配布してください。

※リネンが足りない場合は保健室から補充し、余ったリネンは保健室に返してください。

回収・返却

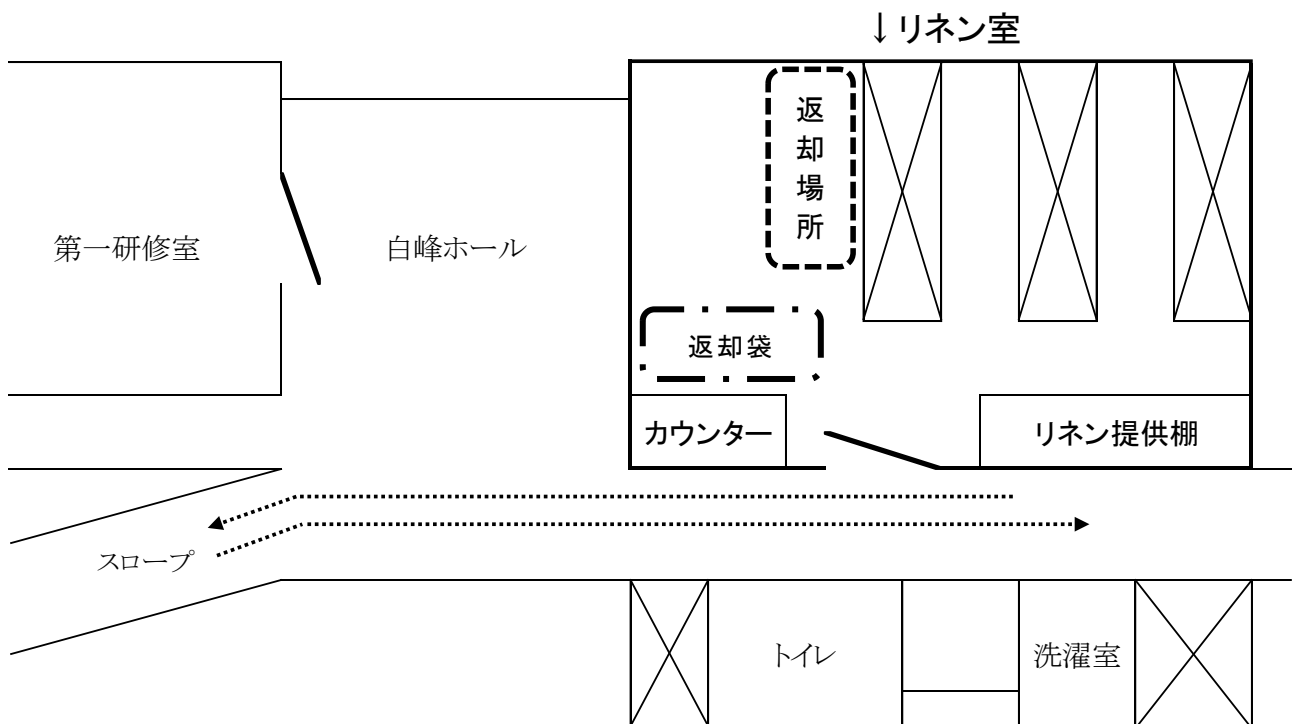
退所日の朝、各部屋で使用したリネン(シーツ・枕カバー)を回収してリネン室に返却してください。

カウンターに返却袋があります。シーツと枕カバーをそれぞれの返却袋に分けて入れ、口を縛った状態で下図の返却場所に置いてください。

※シーツを返却する際は、たたむ必要はありません。

※返却を終えてから、退所点検を受けられるようご協力をお願いします。

※シーツと間違えて、掛布団カバーを返却袋に混ぜないよう注意してください。



リネンが汚れた場合

リネン(シーツ・枕カバー)が汚れた場合は、汚れた箇所を水洗いし、退所日に他のリネンと一緒に返却し、事務室に連絡してください。替えのリネンは保健室にあります。

寝具が汚れた場合

寝具が汚れた場合は、事務室に連絡してください。リネン室で「汚れた寝具」と「新しい寝具」を交換します。

6. 食堂の利用について

食堂の衛生管理

食堂は衛生管理のため、食事以外の用途で使用することはできません。食事の際も食事に関係のない物品の持ち込みは避け、食中毒や異物混入などの防止にご協力ください。

※食堂では気温に応じて冷暖房を運転します。

利用時間

食堂の利用時間は 朝食 7:30~9:00 昼食 11:30~13:00 夕食 16:30~18:00 です。

※利用団体で、準備・食事・片付け・清掃を上記の時間の中で行ってください。

食事の手順

1. 手洗い

薬用せっけんで手を洗い、水気を取ってから、アルコール消毒を行ってください。

2. 準備

配膳時は、衛生管理の観点よりマスクの着用をお願いします。また、できるだけエプロンや三角巾の着用をお願いします。

使用するテーブルをアルコール等で消毒してください。(布巾等は利用団体でご用意ください。)

主菜のお皿が注文数あるか調理員の方と確認してから配膳をしてください。

3. 食事

準備に関わらない人も食堂に入場する際には、必ず薬用せっけんで手を洗い、水気を取ってから、アルコール消毒を行ってください。

4. 片付け・清掃

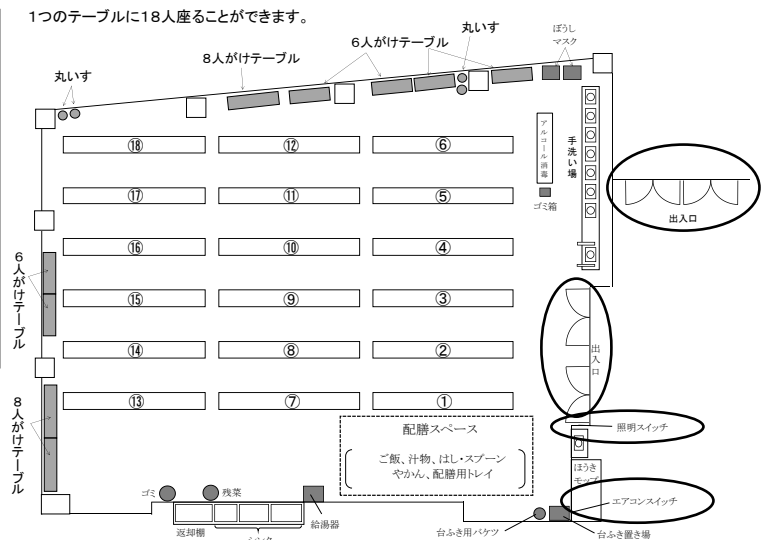
- ・ 残菜とそれ以外で分別し、所定の場所へ捨ててください。
- ・ 使用したテーブルを消毒し、手洗い場や床の清掃をしてください。

食堂を最後に利用した後、代表者立ち合いのもと職員が食堂の清掃点検を行います。

- ・ エアコン、照明のスイッチを切り、食堂入口と2階入り口を閉めて退出してください。

清掃	床	ゴミが落ちていない。 ※特に配膳スペース
	テーブル	汚れがないように拭いている。鉛筆やインクの汚れも残さない。
ゴミ捨て	手洗い場	汚れが落ちて、水気が残っていない。
	手洗い場付近のゴミ箱 ペットボトル空容器等	捨てている。
回収	掲示物	机の下や食堂前方の机上なども忘れずに回収する。
	台ふき用布巾 忘れ物	
電源	放送	電源を切っておく。
	エアコン	
施設	照明	電源を切っておく。
	窓 出入口	施設しておく。 食堂入口や2階入り口は閉める。

点検チェック表



食堂図

7. 浴室の利用について

浴室の利用時間

児童・生徒の利用時間は 18:00～21:30 です。ボイラーは 23 時で停止します。

利用上の留意点

- ・入浴の運営、指導は利用団体で行うようお願いします。
- ・浴槽の湯量が減ると、自動で給湯されます。給湯時には、火傷をしないようご注意ください。
- ・浴槽の湯はろ過や消毒のため、循環しています。環水口には十分ご注意ください。
- ・湯温が高い場合は、水を入れて調節してください。
- ・冬季は、蛇口・シャワーから湯が出るまでに時間がかかる場合があります。入浴前には、湯が出るまで全ての蛇口を開いてください。
- ・脱衣所で複数のドライヤーを使用するとブレーカーが落ちます。また、各宿舍の手洗い場でのドライヤーの使用はできません。詳しくは、ご相談ください。

※浴槽の栓は絶対に抜かないでください。

入浴の終了時にも、栓は抜かないようにお願いします。

※利用後、浴室の窓は網戸にしてください。

浴室の戸を閉め、窓から湿気を逃がしてください。タイルの剥離やカビの発生を防ぐため、ご協力ください。

浴室棟の設備

浴室棟には以下の設備があります。利用後は掲示にしたがって整理整頓にご協力ください。

浴室

- ・蛇口、シャワー(各 14 個)
- ・洗面器
- ・いす
- ・固形石鹼
- ・リンスインシャンプー

脱衣所

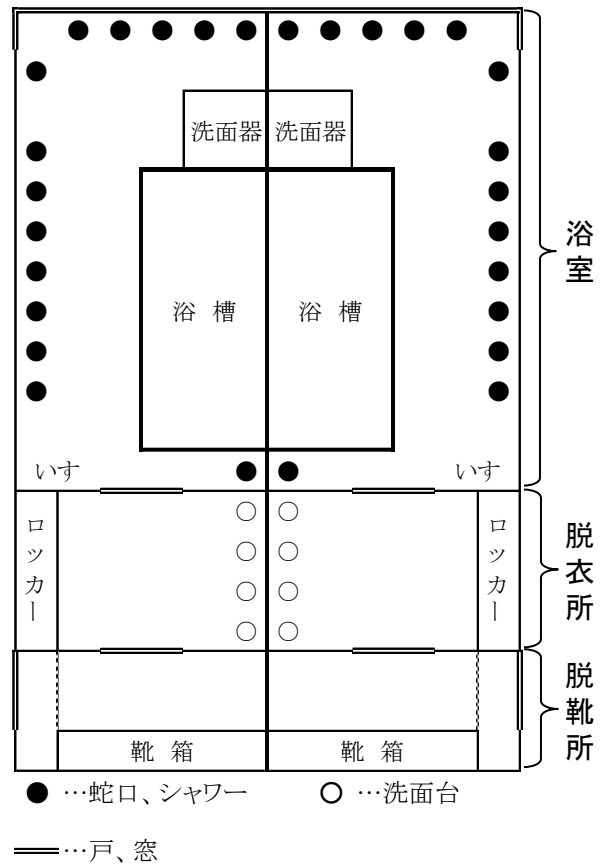
- ・ロッカー(60 人分)
- ・洗面台(4 個)
- ・扇風機
- ・石油ファンヒーター(12 月～3 月)

ドライヤーと石油ファンヒーターの併用はご遠慮ください。
ドライヤー(A 棟: 12 台、B 棟: 4 台)を貸し出すことができます。

脱靴所

- ・靴箱(54 人分)

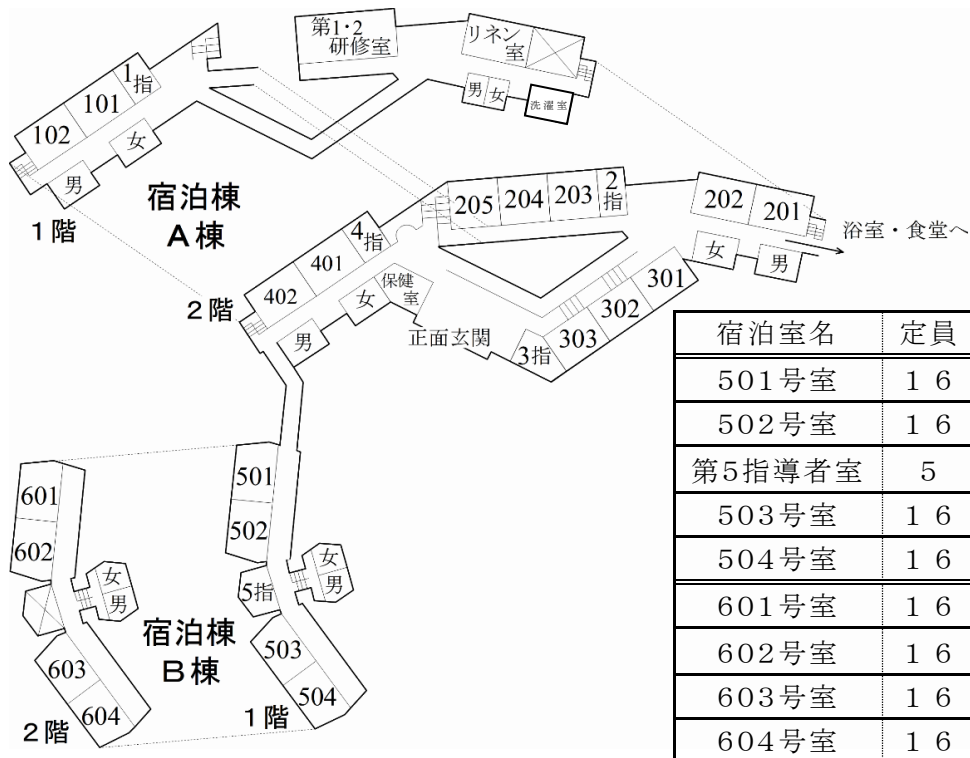
※動物や虫の進入を防ぐため、脱靴所への戸を開けたままにしないようお願いします。



8. 宿泊室の利用について

宿泊室について

宿泊棟はA棟、B棟があり、宿泊室と定員は以下のとおりです。



宿泊室名	定員
第1指導者室	6
101号室	20
102号室	20
201号室	20
202号室	20
第2指導者室	4
203号室	20
204号室	20
205号室	20
301号室	20
302号室	20
303号室	20
第3指導者室	4
第4指導者室	6
401号室	20
402号室	20
501号室	16
502号室	16
第5指導者室	5
503号室	16
504号室	16
601号室	16
602号室	16
603号室	16
604号室	16

利用上の留意点

宿泊室は全室が和室です。原則、宿泊室で活動(スタンプ練習・打ち合わせ・荷物置き場等)を行うことはできません。活動を行う場合は、研修室や研修棟などの施設をご利用ください。

※旅館業法により、各部屋の定員数を超えての利用はできません。

※畳が濡れたり、傷んだりしないよう十分ご配慮ください。

※宿泊室での飲食はご遠慮ください。喫食場所については、ご相談ください。

冷暖房の利用について

就寝時、利用団体の要望に応じて冷暖房を利用することができます。冷暖房の運転時間については、入所時にセンター職員と協議し決定します。運転開始前に以下の準備をお願いします。

- ・宿泊室の出入り口、窓、カーテン、通気口(A棟のみ)を閉めておく。
- ・送風スイッチを「中」か「強」にしておく。(A棟 201～205号室、301～303号室のみ)



送風スイッチ
【運転前に操作が必要】
 A棟 201～205号室
 301～303号室
 ※風量のみ調整可



操作パネル
【運転前の操作は不要】
 第1～5指導者室
 A棟 101～102号室
 401～402号室
 B棟 501～504号室
 601～604号室

※冷暖房の運転と温度管理は、事務室で集中管理しています。

※利用料金については、料金表をご覧ください。

9. 洗濯室の利用について

利用時間について

洗濯を希望する団体は 6:30～21:00 の間、無料で洗濯室の設備を利用することができます。

※洗濯物については各団体の責任で管理を行ってください。紛失や盗難などについて、センターは責任を負いません。

※一定時間放置されている洗濯物については機械から取り出す場合があります。

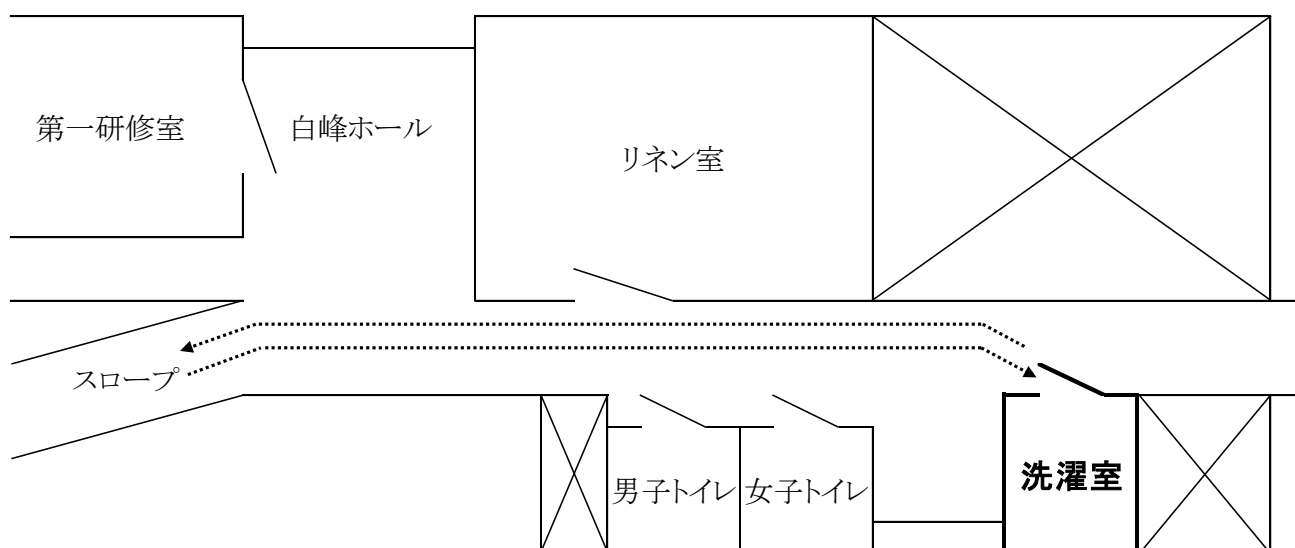
※業務上、施設職員が洗濯室の設備を使用する場合があります。

設備について

洗濯室は宿泊棟 A 棟の1階(下図参照)にあり、利用できる設備は以下のとおりです。

- ・洗濯機・・・3台(4.3kg、4.5kg、7.0kg)
- ・乾燥機・・・1台(3.5kg)

※洗剤やハンガーなどは団体で持参してください。施設での販売・貸し出しは行っていません。



乾燥場所について

洗濯物を干す場合には、宿泊棟ごとに次の場所を利用することができます。

・宿泊棟 A 棟

宿泊室の窓際に金属製のポールがあります。

・宿泊棟 B 棟

宿泊室の引き戸の外側(廊下部分)の窓に物干し用のロープがあります。持参したハンガーを利用して洗濯物を干してください。

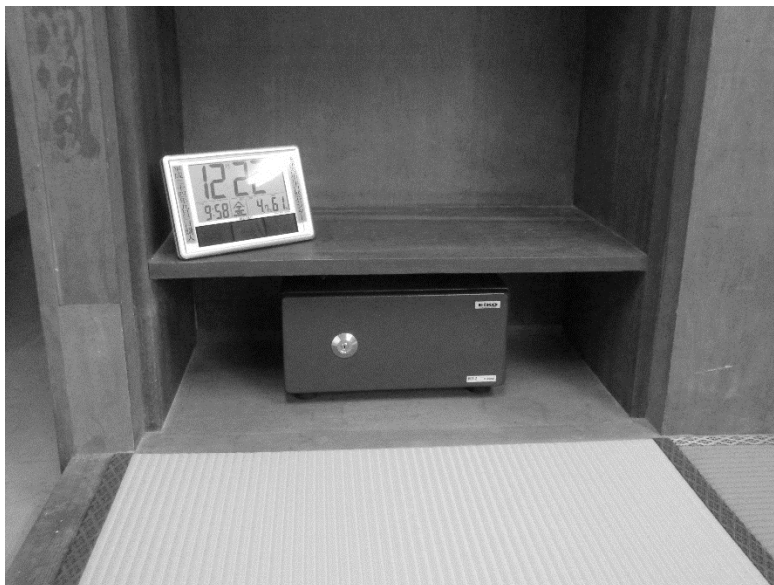
※A 棟の廊下やホール、屋外などの公共の場には洗濯物を干さないようお願いします。

10. 貴重品の管理について

貴重品は、団体の責任で管理を行ってください。指導者室には金庫を、A棟玄関には返却式のコインロッカーを設置しておりますのでご活用ください。なお、事務所で貴重品を預かることはいたしませんのでご了承ください。



第1～第4指導者室は、押し入れの中に設置してあります。



第5指導者室は、部屋の中央にある棚の最下段に設置してあります。

注意事項

- ・指導者室の金庫に置いて、盗難等金庫内の保管物に異常が生じた場合は、当施設はその損害について一切の責任を負いません。

11. 退所点検について

退所点検について

退所日に、団体の代表者立ち合いのもと、宿泊室などの利用施設が清掃・整頓されているかをセンター職員が点検します。研修室や保健室の利用がある場合は、同時に点検を行います。

※代表者に加え、宿泊室ごとに点検係を設定する場合には、各室2～4名程度でお願いします。

点検前に

次の事が終わったら、点検が始められることを事務室にお知らせください。

- ・リネンの回収と返却
- ・寝具の移動や汚れがあった場合の原状復帰
- ・利用施設の清掃と忘れ物の確認(宿泊室や付近の廊下、トイレなど)
- ・寝具の整頓
- ・荷物、靴の移動(指導者、点検係を含む)、掲示物の回収

※次の利用団体の受け入れ準備を行うため、点検終了後は宿泊室に再度入室することはできません。

※荷物や靴の移動先については、事前にご相談ください。

点検内容

点検の際、宿泊室では特に次のことを確認します。

- ・清掃が十分にできているか。(ほこりや髪の毛等取る)
- ・忘れ物がないか。
- ・畳や寝具に新しく付いた汚れ、傷みがないか。
- ・寝具が正しく整頓されているか。(使っていない寝具も、異常があれば正しく整頓してください)
- ・窓、鍵、網戸、カーテン、押し入れの戸などが入室時の状態にもどっているか。

※結露がある場合は、窓を開けて網戸の状態(point)で点検を受けるようお願いいたします。

寝具の点検ポイント

- ・数が合っているか。押し入れの掲示と寝具の数を揃えます。
- ・向きが揃っているか。押し入れの戸を開いた時に、布団の折り目が1重に見えるように揃えます。
- ・角が揃っているか。正面から見ても、横から見ても寝具の角が一直線に見えるように揃えます。

悪い例(逆向きが混ざっている)

悪い例(角が揃っていない)

良い例



※掛け布団を例示していますが、敷き布団、毛布も同様に数、向き、角を揃えてください。

※寝具のたたみ方や並べ方については各宿泊室に掲示してあります。

点検後に

- ・宿泊室の施錠は行わず、鍵を事務室に返却してください。

12. 駐車場・ゲートについて

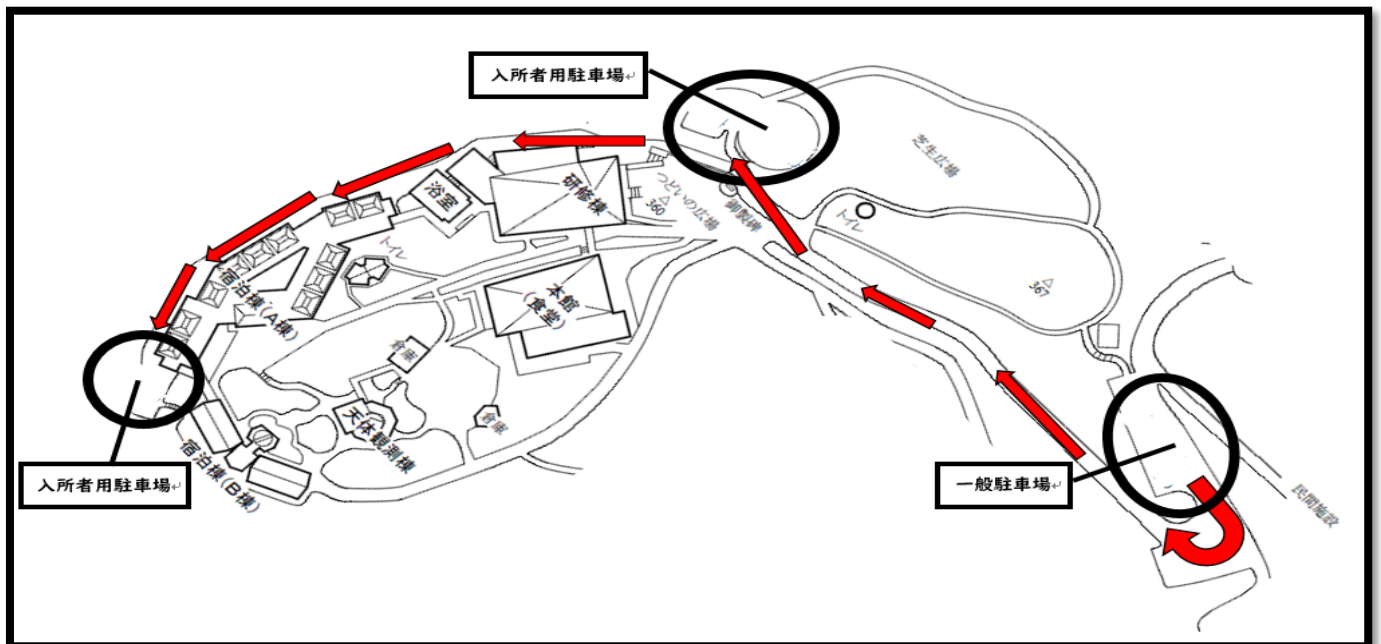
駐車場の利用について

- ・入所者は**一般駐車場**に駐車してください。届け出の必要はなく、33台まで駐車が可能です。
- ・本館前に、**思いやり駐車場(障害者等用駐車場)**を設置していますので、必要な方はご利用ください。
- ・活動で使用する物品の搬入や搬出、緊急搬送用の車に限り、駐車することができます。その場合は**車輛駐車届け**を提出し、**入所者用駐車場**に駐車してください。
- ・事前にお渡ししている「**車両入構許可証**」は、駐車時を含め入構の際はフロントガラスから見えるところに置いてください。
- ・つどいの広場への駐車はできません。

※非常時などを除き、活動場所への移動や物品の輸送などに車を使用しないようお願いします。

※非常時などを除き、所定の場所以外に駐停車はしないようご協力ください。

※一般駐車場は、9:00 から 17:00 までの間、芝生広場やトリムコース、自然科学展示室を利用される一般の来所者と共用になります。



ゲートの閉門時間

施設の安全管理のため、夜間はゲートを閉門し、施設の進入・退出はできなくなります。閉門時間は以下を目安にしてください。

・宿泊者がいる場合

17:30 頃～22:00 … ゲートは閉まっていますが、鍵は開いています。

22:00～翌朝 6:30 頃 … ゲートは施錠しています。