

キャンプ場の利用について

入所時の流れ

所から配布するもの

- ① 利用調査票 …………… 1部
- ② 利用アンケート …………… 1部
- ③ テント別確認カード …………… テント数
- ④ 駐車許可書 …………… 1部
- ⑤ 利用について …………… 1部

提出していただくもの

- ① 宿泊者名簿（未提出の場合のみ）
- ② 研修のしおり（作成していれば）

(1) 確認事項

- ① 利用者数（テント数）の確認
- ② 日程についての確認。
 - 1) 活動内容の確認
 - 2) 入浴時間の確認
 - ・キャンプ場利用者の方の入浴時間は、原則として、20:30～21:30の間になります。
 - ・指導者の方は浴室の最終点検をお願いします。
 - ・未入浴の指導者の方の入浴は、23:30までです。
 - 3) 退村の確認（退村時間／荷物の移動場所／退村チェックの時間）

(2) 注意事項

- ① 各活動については、施設職員と打ち合わせの上、引率者の指導で実施してください。
- ② 利用団体内での**引率指導者の役割分担**を明確に行ってください。
 - 用具の貸出・返却、入浴指導、炊飯指導、各活動担当者（キャンプファイアー、アスレチック等）
- ③ 児童・生徒だけでの行動は、厳に慎んでください。
 - 薪・炊飯用具・寝袋・シーツ等の配布には、必ず**指導者が立ち会って**ください。
- ④ 他団体に迷惑がかからないように充分注意してください。
 - 1) **就寝時刻（22時）**以降は静かに過ごすよう指導を徹底してください。
 - 2) 打ち上げ花火・爆竹はできません。

【入所式・オリエンテーションについて】

(1) 入所式

入所式を計画している団体の方は、事前に職員と打合せを行ってください。

(2) オリエンテーション

- ① 危険防止について
 - 1) テント周辺のロープ・ペグに注意してください。（走らない）
 - 2) 服装・履き物に注意してください。（長ズボン着用、サンダルは要注意。）
 - 3) ナタ・火の取扱いに注意してください。（テント内での火気使用厳禁！）
 - 4) 危険な生物（スズメバチ、ムカデ等）に注意してください。
- ② 物品の貸出・返却について
 - 1) 物品の貸出・返却は引率指導者の指導のもとに行ってください。
 - 2) 受け取ったらすぐに点検し、不良品・過不足品がある場合は申し出てください。
 - 3) 返却時に不十分な点がある場合は、やり直していただきます。
 - ⇒ ライスクッカーや鍋の内側、蓋などにヌメリなどが残らないようにしてください。
 - ⇒ 寝袋は頭側からぎつく巻き、ベルトを締め、袋に入れてください。
 - 4) 使用した道具は元あった場所に返却してください。

【ゴミの始末について】（環境保全の観点から、以下のようにお願いいたします）
利用期間中のゴミは、管理人室でゴミ袋を受け取り中に入れ、ゴミ置き場に置いてください。
なお、その際は以下のとおり分別を行ってください。

- ① 可燃物：生ゴミ類、紙類、プラスチック類
- ② ペットボトル・缶類
- ③ 発泡スチロール（※ きれいに洗い乾燥させる）

【清掃・片づけについて】（「来た時よりも美しく」をお願いします。）

(1) テントの片付け

- ① 内部を掃き、必要があれば拭いてください。（ホウキ・雑巾は管理棟にあります）
- ② グランドシートはただんでテント内の隅に置いてください。
- ③ テントの出入口を閉めてください。（ホックを支柱の外で留めてください）
- ④ 銀マット・寝袋・シーツは管理棟に返却してください。

(2) 炊飯場の片付け

- ① かまどの灰を集めて一輪車に乗せ、ゴミ置き場横の穴に入れてください。
- ② 流しの下の溝もきれいにしてください。
排水口ゴミ受にたまっているゴミも取り除いてください。

(3) トイレの清掃

- 水を流してデッキブラシでみがいてください。
（生理用品の始末は管理人室に申し出てください。）

※ 片づけが終わったら、指導者の方が必ず点検を行ってください。

【その他】

(1) 車の乗入れ

- 各団体とも緊急車両の乗入れを1台のみ許可しますので「許可書」をダッシュボード上に置いて、指定された場所に駐車してください。

(2) 指導者の方の入浴時間

- 指導者の方の入浴は、23時30分までをお願いいたします。

退所時の流れ

1 テント・貸出し物品の点検

- ① キャンピングマット・寝袋・シーツ・野外炊飯セットを管理棟内キャンプ倉庫へ返却
- ② 引率指導者で、ゴミ・忘れ物等について点検・確認
- ③ 点検・確認後、各テント1～2人ずつ残り点検に立ち会い
- ④ 所員を呼び、テント内点検(チェック)を受ける

2 各経費の支払いと確認

- ① キャンプ場管理棟に、アンケート用紙を提出
- ② 所員と別れのつどいの確認(希望される団体のみ)
- ③ 本館事務室にて使用料・活動経費等の支払い

キャンプ場

【寝袋の使い方】 【寝袋のたたみ方】

○寝袋のファスナーを開き、シーツを
寝袋。

○寝袋を横から三つ折りにし、頭側からきつ
く巻き、ベルトを締め、袋に入れる。

