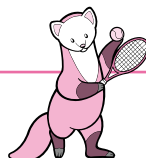


## 4. 生活について

### (1) 標準生活時間

時間	活動例	
6:30～	起床・清掃	○ 起床の放送が流れます。清掃の仕方については、P11をご覧ください。
7:00	朝のつどい	○ 朝の健康チェックや団体間の交流を目的としています。宿泊者は原則として全員参加願います。
7:30～ 9:00	朝食	○ セルフサービスのバイキング形式になります。
8:45	宿泊室の点検	○ 研修最終日に実施します。宿泊部屋の代表者1名もしくは引率者の方は立ち会いをお願いします。
9:00～ 12:00	午前の活動	
12:00～ 13:30	昼食	○ セルフサービスのバイキング形式になります。
13:00～ 17:00	午後の活動	
16:30	代表者打合せ	○ 当日のプログラム等、必要に応じて調整を行います。
17:00	夕べのつどい	○ 団体間の交流を目的として行います。宿泊者は原則として全員参加願います。
17:30～ 19:30	夕食	○ セルフサービスのバイキング形式になります。
19:00～ 22:00	夜の活動	○ 当日の男女比によって、大浴場、中浴場が決まります。
22:00	活動終了	○ 活動終了の放送が流れます。
22:30	消灯	○ 消灯の放送が流れます。

## (2) 利用時の流れ



### ご利用前に準備するもの

#### 団体で準備するもの

- 救急医薬品  
※内服薬等の薬は常備しておりませんので、各団体でご準備ください。
- 緊急車両  
※緊急時や急病人の病院への搬送は各団体で行うこととなります。必ず緊急車両を1台ご用意ください。

#### 個人で準備するもの

- 上履き  
※館内は土足厳禁となりますので、館内用の上履きを必ずご持参ください。
- 洗面用具
- 着替え（気温の低下に対応できる服装）
- 常備薬
- その他団体で必要と判断したもの
- 入浴用具（バスタオル等）
- 健康保険証（コピー可）
- 雨具（野外活動を行う場合。上下分かれたセパレート式がこのましい。）



### チェックイン

- 団体の代表者は、事務室でチェックインの手続きをお願いします。利用者名簿やスケジュール等の確認をします。

### オリエンテーション

- 団体到着時に施設の利用の説明（オリエンテーション）を10分程度行います。

### 朝・夕べのつどい

- 朝・夕べのつどいは、原則として参加になります。  
※朝のつどいは7時から、夕べのつどいは17時からです。
- 実施場所は「つどいの広場」です。（10 / 1～3 / 31までの冬期間及び荒天時は原則ホールになります。）
- 国旗・所旗の掲揚・降納、ラジオ体操（朝のつどいのみ）、団体紹介、レクリエーション等を行います。
- 研修スケジュール等で参加できない場合は、「健康チェック」や「スケジュール確認」のために団体独自で「つどい」の時間を設けてください。

### 代表者打合せ

- 毎日16時30分より代表者打合せを実施しております。各団体の代表者1名はご出席ください。当日の宿泊に伴う確認をさせていただきます。

### 入浴

- 入浴は大浴場・中浴場があります。当日の利用状況によって、男・女を決定します。また、宿泊者数によっては、中浴場のみで対応する場合がございます。
- 原則として、団体毎の貸切入浴はできません。混雑時は、入浴開始時間のみ調整をしておりますので、時間帯によっては同時に複数団体に入浴していただく場合があります。
- 入浴のマナーを事前にご確認ください。
- 大浴場・中浴場ともにボディークリーム・リンスインシャンプー・ドライヤー（2台）を備え付けてあります。
- 忘れ物がないか、確認をお願いします。
- 浴場の収容人数・シャワー数は次頁のとおりです。

	人数（目安）	シャワー個数	カーテン付きシャワー
大浴室	40名	19個	4個
中浴室	30名	15個	4個

## 清掃

研修棟は使用後に、宿泊棟は研修最終日の朝に清掃をお願いします。清掃方法等詳しくは、P11を参照ください。

## 退所点検

研修最終日の朝に宿泊室の点検を行います。8時45分になりましたら施設職員が宿泊室に伺いますので、各部屋の代表者1名または各団体の代表者1名以上の立ち会いをお願いします。なお、点検時は部屋に荷物が無い状態にさせていただきますようお願いいたします。

点検時は、下記の点を点検します。

- ふとん・毛布のたたみ方、また正しい位置に置かれている。（P12参照）
- カーテンをベルトでまとめている。
- ハンガーが決められた場所にある。
- ベッドの下にゴミが落ちていないか確認する。
- 窓の鍵をしめ、部屋の明かりを消す。
- 忘れ物がないか確認する。
- 壊れているところはないか確認する。

※ 職員の点検前に、必ず引率者が上記の点を確認してください。

※ 原則として、点検後に宿泊室を利用することはできません。

※ 点検時間（8時45分）より前に出発する団体は、ご相談ください。

## チェックアウトの流れ

- ① 「請求書発行確認用紙」に必要事項をご記入し、事務室に提出願います。  
※請求書発行確認用紙はチェックイン時に請求のある団体にお渡しします。
- ② 支払いの流れ

内 容	請求書発行場所	当日支払いの場合	後日支払いの場合
施設使用料	事務室	売 店	○コンビニ払い（請求書一枚につき手数料100円がかかります）
シーツ等クリーニング代			○銀行振込（別途振込手数料）よりお選び頂けます。
活動プログラム指導料			○売店業者指定口座への振込（別途振込手数料）
食事代金等	売 店		

- ・請求書は分割可能です。請求書発行依頼時にお申し出ください。
- ・利用団体が多い場合、大変混雑することがありますので、前日の精算手続きをおすすめします。

## 提出物及び貸出物品の返却

- 退所されるまでに「アンケート」の提出にご協力願います。  
なお、借用物品の返却も忘れずをお願いします。



明るく元気なあいさつで、素敵な体験・交流を！

### (3) 清 掃

- 団体毎に割り当てられた場所の清掃を行っていただきます。
- **研修室は使用後、それ以外の場所については研修最終日の朝に清掃を行ってください。**
- 集めたゴミは集積所（体育館通路右）に分別して捨ててください。なお、宿泊棟にはゴミ箱を設置しておりません。事務室入口脇にゴミ袋を準備しておりますのでご利用ください。

#### 宿泊室・談話室 (6～8名目安)

- ・ 掃除機・モップ等で清掃。
- ・ ゴミの始末。

#### 廊下・階段 (2～6名目安)

- ・ 掃除機・モップ等で清掃。
- ・ ゴミの始末。
- ・ 手すりの掃除。

#### トイレ (2～3名目安)

- ・ 床と便器の清掃。
- ・ 洗面台・鏡・たなのふき掃除。

#### 洗面所 (2～3名目安)

- ・ 床の清掃。
- ・ 洗面台（内側含む）ふき掃除。
- ・ ゴミの始末。

#### 体育館・ホール (10～20名目安)

- ・ フロアのモップがけ。
- ・ 用具の整理整頓。
- ・ 体育館通路（ピロティ～体育館までの廊下）・体育館トイレの清掃。
- ・ ゴミの始末。

#### 研修室 (6～8名目安)

- ・ 掃除機・モップ等で清掃。
- ・ 机とイスの整理整頓。
- ・ 黒板・机のふき掃除。
- ・ ゴミの始末。
- ・ チョーク・ホワイトボードマーカーの補充。

#### テントサイト

- ・ テント内の清掃。
- ・ テントサイトのトイレ清掃。
- ・ テントサイトのゴミ拾い。
- ・ ゴミの始末。



いつも施設をきれいにお使いいただきありがとうございます！

## (4) 布団のたたみ方



### ● シーツ・枕カバーの受取場所

- シーツと枕カバーを研修棟1階のリネンコーナーからお持ちください。  
シーツ2枚、枕カバー1枚が1名分になります。  
※長期連泊される場合は5泊目からシーツ交換をお願い致します。
- 使用後はリネンコーナーにあるワゴンにシーツと枕カバーを分けて、たんで返却してください。

### ● ベッドメイキングの手順

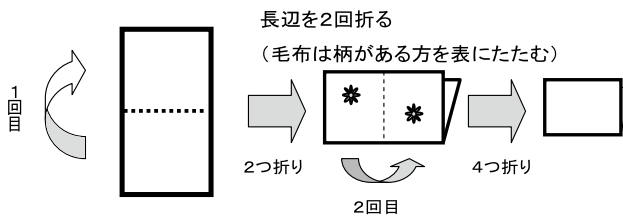
1. ベッドパットの上にシーツを1枚敷きます。
2. その上からもう一枚のシーツを重ねます。
3. その上に毛布、掛け布団を掛けます。
4. 枕を枕カバーに入れます。
5. 2枚敷いたシーツの上の1枚は、えりの部分を折り返します。
6. シーツとシーツの間に入って寝ます。



整頓後の宿泊室（洋室）

### ● 寝具のたたみ方

#### ① 掛け布団、毛布のたたみ方（A・B・C棟洋室）

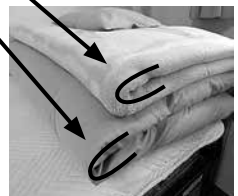


#### ～留意事項～

- 毛布は、絵柄がある方を表にたたむ。
- たたんだ寝具はそれぞれのベッドの窓側によせてください。



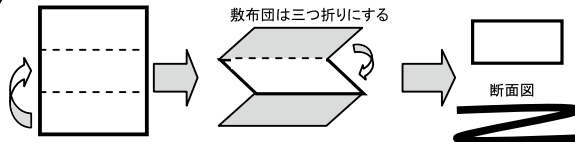
輪になった方を入力・通路側に向ける



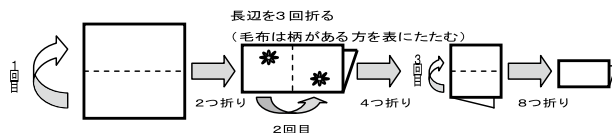
#### ② 掛け布団、毛布のたたみ方（D棟和室）

- 掛け布団は、洋室と同じようにたたんでください。

#### 〈敷き布団〉



#### 〈毛布〉



整頓後の宿泊室（和室）



#### ～留意事項～

- 折り目側（輪になった方）を手前に向けてください。

次の利用者が気持ちよく利用できるようご協力をお願いします。

## (5) その他

- 飲食は、宿泊棟の『談話室』または『プラザ「イーハトーブ」』（研修棟2階）をご利用ください。  
なお、**宿泊室での飲食はご遠慮ください。**
- 飲酒は、17時30分以降に『プラザ「イーハトーブ」』をご利用ください。  
また、**宿泊棟（宿泊室・談話室）での飲酒、日帰り研修での飲酒はご遠慮願います。**
- 『談話室』、『プラザ「イーハトーブ」』のご利用時間は22時までとなります。  
21時45分を目安に清掃・整理整頓をお願いします。
- 自動販売機は、『プラザ「イーハトーブ」』と『浴室前通路』と『体育館（卓球場）』に設置しています。
- 洗濯機は宿泊棟の各フロアに1台・乾燥機はC棟前に3台ございます。  
ご利用時間は6時30分から22時までになります。
- 男女同室での宿泊は原則としてできません。男性と女性は、棟または階を分けての配室となります。（ただし、ご家族・幼稚園・保育園等での利用を除きます。）
- 暖房について
  - ・ 暖房期間は10月15日から4月15日までです。
  - ・ 研修棟は使用時間の対応になりますので、使用時間や研修室等の変更の希望がありましたら事務室までご連絡ください。なお、暖房時間は下記の通りです。

宿泊棟	朝	6:00 ~ 8:00
	夜	17:00 ~ 22:00

研修棟	9:00 ~ 22:00
-----	--------------

- 非常口・避難はしご等の確認をお願いします。（P22、23参照）
- 貴重品の管理は各団体でお願いします。宿泊棟の談話室及び事務室前ロビーにリターン式コインロッカーがございますのでご利用ください。
- 休養室を使用する際は、団体責任者を通じて事務室にお申し出ください。内服薬等の投薬はできませんので、救急医薬品等は団体でご持参ください。
- 喫煙は『プラザ「イーハトーブ」ベランダの喫煙所』でお願いします。（喫煙所は1カ所のみです。）
- 食数の変更が生じた場合は、当施設の食堂業務委託業者（ユーレストジャパン（株）岩手店019-688-3197）までFAXにて直接ご連絡ください。食数以外の変更（宿泊室や研修室等）は当施設事務室までご連絡ください。（P15参照）
- **衛生管理上の理由等により当施設内への**食材及び飲料並びに酒類等の飲食物の持込は、ご遠慮願います。****
- 当施設の売店でご購入いただいた物品及びご注文のお弁当・飲料以外のゴミはお持ち帰りいただきますようお願い致します。
- 宿泊室にはコンセントがございません。緊急連絡用の携帯電話の充電は各棟の談話室にある電源コンセントをご利用ください。（廊下は不可）なお、充電中の携帯電話は各自で責任をもって管理をお願いいたします。
- 講師室を希望する団体は、ご相談ください。
- 忘れ物が多くなっています。忘れ物については6ヶ月を上限に保管していますので、お問い合わせください。