

第1章 利用の申込

1. 利用の条件

(1) 利用できる団体

- ① 成人の引率責任者が定められていること。
- ② 具体的な計画を持っていること。
- ③ 2人以上であること。
- ④ 山口徳地自然の家のルールを守れること。

<団体の例>

- 保育所, 幼稚園, 小学校, 中学校, 高等学校, 特別支援学校, 高等専門学校, 短期大学, 大学, 専修学校, 各種学校
- 学校の部活動やサークル活動, 家族, 子ども会・ボーイスカウト・ガールスカウト等の青少年団体, スポーツ少年団やチーム等
- 研修や交流を目的とした企業や官公庁等, 成人のグループ・サークル・スポーツ団体等

(2) 利用できない団体

次の活動を目的とした利用はできません。

- ① 特定の政党を支持, またはこれに反対することを広めるための政治教育その他の政治的活動を目的とした利用
- ② 特定の宗教を支持, またはこれに反対することを広めるための宗教教育その他の宗教的活動を目的とした利用
- ③ 専ら営利を目的とした活動のための利用
※①②③については, 団体が施設内及び地域で勧誘活動・自らの団体の活動のアピール・物品販売等の活動も含まれます。

(3) 利用の条件(ルール)

次のことをご理解の上, お申込みください。

- ① 山口徳地自然の家の設置趣旨を理解するとともに, ルールの遵守をお願いします。
- ② 標準生活時間のなかで活動計画を定め, 利用申込書をご提出ください。
- ③ 活動場所は予約制をとっておりません。利用申込書をご提出いただいた後, 山口徳地自然の家で団体間の調整を行って決定します。

(4) 利用に際しての留意事項

山口徳地自然の家は「青少年教育施設」です。ご利用に当たっては, 皆様の研修目的を達成するために柔軟に対応させていただきますが, 皆様におかれましても, 次のことにご理解, ご協力くださるようお願いいたします。

1) 山口徳地自然の家のルールをお守りください

朝のつどい・夕べのつどいへの参加, 起床・消灯時刻の遵守, 使用した宿泊室や研修室の清掃・整頓等をお願いします。

2) 団体どうし互いに譲り合ってください

一日の利用団体が多いときや雨天のときは, 希望する活動場所や活動時間が重複することが多々あります。そうした際には, 山口徳地自然の家から当該団体の引率責任者(プログラムのご担当者)にご連絡し, 活動場所や活動時間を調整させていただきます。調整期間をしっかりと取るためにも, 期限までに利用申込書のご提出をお願いします。

3) 使った場所の清掃・整頓, 節電・節水にご協力ください

こうしたことは生活体験の一つであり, こうしたことによって社会性(公共心)が育まれます。ロビーやトイレなどの清掃は業者に委託していますが, 宿泊室や研修室は団体の皆様をお願いしています。次の方が気持ちよく使えるように, 清掃をしっかりとお願いします。



2. 申込方法

(1) 翌年度に利用の場合

1) 早期予約

- ① 山口徳地自然の家では、国立青少年教育施設の設置目的に沿い、学校及び青少年団体（50人以上）に対して、早期予約を実施しています。
- ② 例年、5月に次年度の利用希望について照会します。
- ③ 希望日程が重複した場合、より多くの学校等にご利用いただくために、日程を調整します。
- ④ 調整した結果を学校等にお伝えし、了承が得られたら決定通知を発送します。



※利用経験年数による調整は行っておりません。

2) 通常受付

- ① 前年の8月1日の10時より受付を開始します。

(2) 本年度に利用の場合

1) 宿泊利用

- ① 通常は、2ヶ月前が締め切りです。
 - ・1ヶ月で日程を調整し、利用のおおよそ1ヶ月前には活動場所や宿泊棟をホームページでお知らせすることとしています。
- ② ①以外は、利用開始日の10日前まで受け付けています。
 - ・通常受け付けた団体の活動場所や宿泊棟以外となりますが、利用開始日の10日前まで受け付けています。
- ③ 食事が食堂食のみの場合は利用開始日の1週間前まで受け付けています。

②と③の場合、活動場所等は①の団体が優先されますので、ご注意ください。

- ④ 同一団体が一度に予約できるのは原則、2期間までとします。
- ⑤ 10名未満の団体のGWと夏季休業（7月21日～8月31日）の予約の申し込みについては、利用開始日の2ヶ月前からとします。

2) 日帰り利用

- ① 随時、受け付けています。
- ② ただし、活動プログラムや活動場所等は、2ヶ月前に予約した宿泊利用団体及び日帰り利用団体が優先されます。

3. 利用の申込から当日まで

(1) 利用申込から当日までの流れ (概要)



(2) 利用申込**1) 申し込み方法**

以下の申し込み方法は、利用開始日の2ヶ月前までに申し込みを行う場合の手順です。

2ヶ月を切った場合の申し込みについては、電話でご相談ください。

- ① 電話、Eメール、ホームページ、または来所の上、窓口でお申し込みください。
- ② 申し込みの際は、正式な利用期間及び人数でお申し込みください。
- ③ 受付時間は、10時から17時までです。
- ④ 受付の際には、次のことを確認します。

団体名 利用期間 利用目的 利用歴の有無
利用予定人数と構成（引率者と参加者の男女別人数、年齢）
「徳地アドベンチャー教育プログラム」の有無
申込担当者名 団体住所 連絡先（固定電話・携帯電話・FAX番号・Eメールアドレス）

- ⑤ 連絡・申込先（次項の事前相談等も同じ）

事業推進係 TEL：0835-56-0113 FAX：0835-56-0130
 Eメール：tokuji-suishin@niye.go.jp

(3) 事前相談

事前に、電話でお申し込みください。日程を確認し、折り返しご連絡します。なお、日時によっては職員が対応できず別の日程を提案させていただく場合がありますので、ご容赦ください。

【事前相談の種類と内容】

	種類	内容
1	利用相談	○申込方法や利用の仕方など、利用に関する相談です。 ○内容にもよりますが、おおよそ1時間程度です。
2	プログラム相談	○プログラムの計画に関する相談です。 ○どんな活動ができるか、どのようなプログラムが効果的かについて、ご相談に応じます。 ○内容にもよりますが、おおよそ1時間～2時間程度です。
3	施設見学（下見）	○職員がご案内しますが、皆様だけでの見学をお願いすることもあります。 ○すべての施設を見ると、おおよそ2時間程度かかります。 ※日時によっては職員が対応できない場合もありますが、自主的に施設内を見学することも可能です。
4	プログラム体験	○実際にプログラムを体験することもできますが、相当な時間を要しますので、お受けできない場合もございます。

【申込時に確認すること】

	事項
1	事前相談のために来所する日
2	団体名及び利用日
3	事前相談の種類
4	来所される人数と担当者の連絡先
5	食事の有無

(4) 利用申込書等の提出

1) 申込書の書式

- ① 各申込書は、ホームページからダウンロードできます。
- ② ホームページからダウンロードできない場合は、自然の家から「利用ガイドブック」とあわせて郵送しますので、お申し出ください。

2) 申込書の提出

- ① ご提出は、郵送・ファックス・Eメールでお願いします。
- ② ファックスの場合は、ファックス送信後、山口徳地自然の家に電話の上、着信をご確認ください。
- ③ Eメールの場合は、Eメールを送信した日を含めて2日の間に、山口徳地自然の家から受信したことをお伝えするEメールが届かない場合は、お電話ください。

3) 提出期限の厳守

- ① 申込書の提出が2ヶ月前を過ぎた場合には、期日までにご提出いただいた団体の活動を優先します。
- ② 「利用申込書」の記載内容によっては、利用を承諾できない場合がございます。その際には、山口徳地自然の家から電話でご相談させていただきます。
- ③ 「利用承諾書」が必要な場合はご連絡ください。発行します。

(5) 日程・宿泊場所等の調整

- ① 以下の場合、山口徳地自然の家から担当の方に電話でご相談させていただきます。

	事項
1	利用申込書等の記載内容について、記入漏れや記入内容が分かりにくかったり、疑問が生じたりした場合
2	希望する活動や活動場所が、他団体と重複する場合
3	希望する活動が、予定している時間では困難な場合
4	既に山口徳地自然の家が承諾した事項について、変更を依頼する場合
5	利用者が多かったり少なかったりするため食事や入浴等の時間を割り振る場合
6	その他、必要に応じて

- ② 不明な点や判断に迷う場合など、遠慮なく電話やEメール、ファックスでご相談ください。
- ③ 施設が限られています。互いに譲り合ってください。
- ④ なお、食事や入浴などは、標準生活時間に沿った活動を行っている団体を優先させていただきます。

(6) 日程・宿泊場所等の確定

- ① 利用開始日の1ヶ月前を目途に、利用日ごとに全体の活動や宿泊場所を確定・記載した「日程表」をホームページに掲載します。内容を必ずご確認ください。
- ② ホームページからダウンロードできない場合は、Eメールかファックスで送信するか、郵送しますので、お申し出ください。
- ③ 利用日の1ヶ月前を過ぎて利用を許諾した場合、「日程表」の記載内容に変更が生じますが、既に確定・連絡した団体に支障がない場合には、「日程表」の差し替えを事前にホームページに掲載したり、送信したりはしません。

(7) 利用の変更やキャンセル等**1) 変更について**

- ① 次のことについて変更があった場合は、なるべく早くご連絡ください。
- ② 正確を期すためファックスやEメールなど記録として残る方法で変更前のものを訂正してご提出ください。

	変更事項	連絡先・期限等
1	利用人数	・「利用申込書」を、山口徳地自然の家に提出
2	活動内容	・「日程表」を、山口徳地自然の家に提出
3	食堂食	・「食事注文票」を、利用の1食前までに、山口徳地自然の家に提出
4	野外炊飯・弁当・補助食	・「食事注文票」を、 入所日の3日前の正午 までに、山口徳地自然の家に提出（3日の間に土・日・祝日が含まれる場合は、これを除く） <例> 利用日が月曜日の場合は前週の水曜日
5	活動教材	・「活動教材注文票」を、山口徳地自然の家に提出 ・ただし、「こんにゃくづくり」「竹細工」は、 入所日の3日前の正午 までに山口徳地自然の家に提出（3日の間に土・日・祝日が含まれる場合は、これを除く）
6	利用日	・山口徳地自然の家に電話でご連絡ください。

2) キャンセルについて

- ① キャンセルの場合は、速やかに電話でご連絡ください。
- ② 食堂食、野外炊飯・弁当・補助食、活動教材の費用について、キャンセルの連絡が当初の入所予定日の3日前の正午を過ぎた場合は、食堂にお支払いいただくこととなります。ただし、台風などによる悪天候や災害などの理由の場合は、山口徳地自然の家までご相談ください。

(8) 個人情報の取り扱い

- ① ご提出いただいた申込書等で得た個人情報は、以下の業務に使用します。
 - ・「利用申込書」記載の代表者の氏名、担当者の氏名、住所及び電話番号等の個人情報を利用統計業務のために使用並びに国立青少年教育振興機構本部へ提供します。
 - ・「利用者名簿」記載の引率責任者の氏名並びに利用者の氏名、性別及び年齢等の個人情報を災害時の安否の確認のため使用します。
 - ・「健康調査表」及び「けが・事故等報告」、「保健室利用状況報告書」記載の氏名、年齢、電話番号及び症状等の個人情報を利用者の健康管理及び不測の事態の対応のために使用します。
 - ・「食事注文票」及び「食物アレルギー調査票」記載の氏名、連絡先及びアレルギー等の個人情報を、食事及び活動教材の注文等のために食堂に提供します。
 - ・「徳地アドベンチャー教育プログラム」事前打合せシートに記載された配慮を要する児童・生徒の情報は、指導のみで使用します。
- ② また、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律第9条第2項に規定されている場合を除き、利用者本人の同意を得ることなく他の目的で利用または第三者へ提供することはありません。

<参考>「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(抜粋)

(利用及び提供の制限)

第九条 独立行政法人等は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、独立行政法人等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

一 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。

二 独立行政法人等が法令の定める業務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であつて、当該保有個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。

三 行政機関（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十八号。以下「行政機関個人情報保護法」という。）第二条第一項に規定する行政機関をいう。以下同じ。）、他の独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。

四 前三号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由のあるとき。

3 前項の規定は、保有個人情報の利用又は提供を制限する他の法令の規定の適用を妨げるものではない。

4 独立行政法人等は、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、保有個人情報の利用目的以外の目的のための独立行政法人等の内部における利用を特定の役員又は職員に限るものとする。

4. 利用当日から出発日

(1) 車両の駐車と乗降（詳しくは、p42をご覧ください）

車両の種類	駐車場所・乗降場所
緊急車両（団体で1台のみ）	事務室前駐車場
身障者用車両	事務室前駐車場（身障者用）
その他の乗用車	一般駐車場

※雨天の場合又は一時的な荷物の積み下ろしの場合は、管理棟前までのバス等の乗り入れと乗降を可とします。

(2) 入所手続き

- ① 担当者は、**事務室**で「入所手続き」を行ってください。
- ② 児童生徒等参加者は、事前に連絡した**オリエンテーション会場**に移動してください。
- ③ 入所時間は、原則として**9時30分～16時**でお願いします。それ以外の時間になる場合は、事前にご相談ください。
- ④ 「入所手続き」の主な内容は以下のとおりです（20分程度）。日程表等の書類をご持参ください。

- 利用者名簿・健康調査表・しおり（任意）の提出
- 利用人数の確認
- 活動日程や活動場所、つどいの係についての確認
- 食数確定票を記入し、食堂売店へ提出
- 宿泊棟の鍵の貸出
- その他

(3) オリエンテーション

- ① 山口徳地自然の家の職員が、活動や研修が有意義なものになるよう、以下のことを話します。

- 自然の家職員挨拶（動機づけ）
- 3つの「あ」について（安全・あいさつ・あと片付け）
- 安全上の注意（最近の事故例を紹介）
- 施設の使い方について（希望団体のみ）※15分程度。利用申込書にご記入ください。
・食事について ・入浴について ・寝具の使い方について

- ② オリエンテーションとは別に「入所式」をされる場合は、団体で進行をしてください。また、オリエンテーションの他に、山口徳地自然の家職員の挨拶を希望される場合はご連絡ください。

(4) 宿泊棟への移動と非常口の確認

- ① 「入所手続き」終了後は、通常いつでも入室可能です（ただし、他団体との関係でできない場合もあります）。
- ② 宿泊棟に移動したら、**非常口の場所と避難経路**をご確認ください。
- ③ 備え付けの寝具を汚損した場合は、必ず事務室にご連絡ください。別途クリーニング代がかかります。
- ④ シーツを交換した場合は、別途費用がかかります。



(5) シーツ等の受け取り場所と方法

- ① シーツと枕カバーは、食堂の入口側横に準備しておりますので、受け取りに行ってください。
- ② 1人分の枚数は、**シーツ2枚、枕カバー1枚**です（キャンプ場利用の場合は1枚）。
- ③ 料金は4歳以上で一人一組分をご請求しますので、余分においてある場合は、そのままシーツ置き場に置いていただいたままで結構です。
- ④ 4泊以上の場合は、3泊ごとに交換してください。



【宿泊棟の非常口】



【避難経路図】



【シーツ置き場】

(6) 代表者会

- ① 各団体の**代表者による打合せを16時15分**から行いますので、必ずご出席ください。
- ② 内容は次のとおりです。

【全体】

- 夕べのつどい・朝のつどいについての確認
- 食事や入浴時間について時間帯の確認
- 夜間、翌日の活動の確認
- その他の連絡事項

【翌日退所団体】

- 「利用団体票」の提出（翌日退所団体）
- 翌日退所団体の宿舎点検時間の確認、請求書発行についての確認

(7) 宿直体制

- ① 山口徳地自然の家では、利用者みなさまの安全のため、自然の家職員1名、警備員1名での宿直体制をとっています。
- ② 緊急な場合等は、事務室へお越しいただくか、内線電話等でご連絡ください。

【内線電話】

- 設置場所：各研修室及び宿泊棟
- 内線番号：123（事務室） ※22時30分～6時30分は「132」（宿直室）

(8) シーツ等の返却

- ① 使用したシーツ・枕カバーをまとめ、食堂入り口側横の**シーツ返却所のワゴン**に返却してください。
- ② シーツ・枕カバーはたたまないでください。
- ③ シーツと枕カバーを分けて、シーツ1枚を使ってまとめてください。

シーツ	約10枚
枕カバー	約20枚



【シーツのよい例】



【シーツをたたんだ悪い例】



【シーツ返却所】



【枕カバーのよい例】



【枕カバーをたたんだ悪い例】



【まとめた例】

(9) 宿泊棟の清掃

- ① 宿泊棟：宿泊棟内にある掃除用具を用いて行ってください。
- ② 玄関：玄関口にある掃除用具を用いて行ってください。
- ③ 宿泊棟横のトイレ：トイレの中にある掃除用具を用いて行ってください。便器は水を流して清掃し、床は水を流さないで、ほうきではいてください。

(10) 退所点検（宿泊棟の確認）

- ① 退所日に、山口徳地自然の家職員による宿泊棟の点検を行います。
- ② 点検時間は、8時45分～9時30分です（前日の代表者会で調整します）。
- ③ 点検箇所は次のとおりです。必ず1人以上が立ち合ってください。また、やり直しをお願いする場合があります。
- ④ 点検後は、荷物を持って宿泊棟から退室してください。なお、荷物の移動場所は前日の代表者会で決定します。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ふとんや毛布がきれいにたたんである。 <input type="checkbox"/> シーツ、枕カバーが返却してある。 <input type="checkbox"/> 床に汚れやほこりがない。 <input type="checkbox"/> カーテンがひもでまとめられている。 <input type="checkbox"/> 窓の結露は拭き取ってある。 <input type="checkbox"/> 本がきれいに並べてある。 <input type="checkbox"/> ゴミが残っていない。 <input type="checkbox"/> 清掃用具がきちんと片付けてある。 <input type="checkbox"/> 宿泊棟とトイレの照明は消してある。 <input type="checkbox"/> トイレの床や便器がきれいに掃除してある。 |
|---|



(1) 退所の手続き

1) 請求書等の発行

- ① 担当者は、**退所日の9時30分以降に**、事務室にお出でいただき、退所の手続きを行ってください。
- ② **請求書の発行等についてはp40の表のとおりです。**

2) アンケートのお願い

山口徳地自然の家では、利用者の皆様に、**より一層ご満足いただけるよう不断の業務改善**に努めております。その参考になるのが、皆様をお願いしている「アンケート」です。忌憚のないご意見をお聞かせください。

3) その他

- ① 入所手続きの際にお渡しする「利用団体票」を退所日前日の16時15分からの代表者会でご提出ください。
- ② 借用物をご返却ください（駐車場許可証、その他活動に使用した借用物品等）。

