

宿泊オリエンテーションの手引き

はじめに

スポーツ交流村の宿泊施設は、各種スポーツ合宿や海洋スポーツを取り入れた研修等にご利用いただけます。セルフサービスによって運営されていますので、利用者同士が尊重し合いながらルールを守り、皆さまの健康と施設の美化にご協力ください。

1. 新型コロナウイルス感染症対策について

- 1) 館内では全員がマスクを着用してください。
- 2) こまめに消毒、手洗いを心掛けてください。
- 3) マスク着用時は1m以上、運動時にマスクを外す場合は2m以上、他者との距離を取ってください。
- 4) 雨天や強風時を除き、各部屋の換気を心掛けてください。
- 5) 全員分の利用者チェック表をご提出いただきますので、各自で体温を測ってからお越しください。
また、利用期間中も毎朝の検温が必要ですので、体温計を必ずご持参ください。
- 6) 感染防止対策チェックリストの項目に該当箇所がある方は、利用を見合わせてください。

2. 入村前に行うことについて

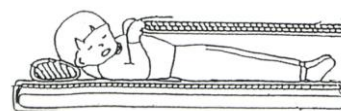
- 1) 責任者は、「使用する各施設の利用案内」に目を通しておいてください。
- 2) 責任者は、予め本手引きの記載内容を宿泊者全員に周知徹底しておいてください。

3. 入村時に行うことについて

- 1) 責任者は、手指消毒を行った後、8:00から19:00までの間に管理棟受付で手続きを行い、部屋割りを記入した宿泊者名簿をご提出ください。その際、使用予定計画や宿泊者等に変更がある場合はお申し出ください。

※1室の定員は3名です。

- 2) 責任者以外の方は、手指消毒を行った後、管理棟エントランスホールにて密集・密接を避けて待機してください。
- 3) 責任者には、宿泊5点セット（部屋の鍵、布巾、施設利用上の注意、退村チェック表、アルコールスプレー）を団体ごとにまとめてお渡ししますので、各部屋の責任者に配布してください。
- 4) 入室前、宿泊棟1階トイレ奥のリネン室に設置の棚（団体名を記載）からシーツ2枚、枕カバー1枚を各自でお取りください。シーツとシーツの間に体が収まるようにしてご就寝いただき、3泊までは同じシーツと枕カバーをご使用ください。（右図参照）



4. 防犯、防火について

- 1) 貴重品類は各自の責任で管理してください。
- 2) 21:00以降外出する際は、責任者に相当する大人が必ず館内に残り、常に職員と連絡の取れる体制を取ってください。
- 3) 敷地内での飲酒・喫煙は全面禁止です。
- 4) 避難経路図を各部屋に掲示しているのご確認ください。
- 5) 緊急時以外での宿泊棟非常口（奥側・外階段）の使用はご遠慮ください。
- 6) 火災の際は職員の指示に従ってください。責任者のご協力をお願いします。
- 7) 火災を発見した時は、近くの火災報知機を作動させ、内線電話（フロントを押す）で職員にお知らせください。

5. 合宿中のルールやマナーについて

- 1) 懇親会や交流会等はご遠慮ください。
- 2) 館内を裸足で歩く、廊下を走る、大声で騒ぐ等のマナー違反は厳に慎んでください。
- 3) 宿泊者以外の同行者は、22:00までにご退出ください。
- 4) 消灯は23:00です。これ以降は部屋に戻り、他者の迷惑になるような行動は慎んでください。
- 5) 発生したゴミ類は各自でお持ち帰りください。

6. 利用時間について

- 1) 宿泊室への入室時間は14:00以降、退室時間は9:30までとなります。
- 2) 管理棟の施錠時間は21:00です。これ以降に外出される方はフロントに届け出て、鍵を預けた上で、夜間早朝出入り口を使用してください。 ※最終門限は非常時を除き23:00です。
- 3) 管理棟の開錠時間は7:00です。これより早く外出して体操等を行う場合は、夜間早朝出入り口をご使用ください。ただし、非常時を除き6:00以降にお願いします。

7. 各施設の利用について

- 1) 駐車場は、施設東側の第1駐車場及び体育館棟西側の第2駐車場及び宿泊棟北側の第3駐車場をご利用ください。
- 2) 洗濯室は、宿泊棟2・3階にございます。7:00以降23:00までの間にご利用ください。洗剤はフロントで21:00まで販売しています。
- 3) 浴室は、管理棟3階にございます。16:00以降23:00までの間にご利用ください。手前側浴室の定員6名、奥側浴室の定員が8名です。定員を超えないよう、順番にご利用ください。リンスインシャンプー・ボディソープは備え付けの物がございます。 ※ドライヤーの使用はお控えください。
- 4) 談話室は、宿泊棟1・3階にございます。14:00以降22:30までの間にご利用ください。使用を希望される方は、フロントで鍵を受け取り、使用後は返却してください。
- 5) 管理棟エントランスホールは23:00までご利用いただけます。
- 6) レストランは、管理棟2階にございます。食事申込表で予約された時間に直接ご利用ください。レストランについては「レストランシーガル利用方法」で確認し、事前に周知してください。代金は、レストランで直接お支払いください。
- 7) 各施設(体育館・プール・研修室)は、予約された時間の5分前から使用を許可します。時間になりましたら、責任者の方が管理棟受付で許可を受けてください。

8. 退室時の清掃について

- 1) 換気のために、入口ドア・寝具入れ・ロッカー・下駄箱・ベランダ窓(雨天時は閉める)を開放し、カーテンは端に寄せてください。
- 2) 毛布、マットレス、枕を元のとおりを整頓してください。毛布は辺の長い方から3回畳み、4段3列で前横揃えて寝具入れに収納してください。
- 3) 使用済みのシーツ・枕カバーは畳んで受取場所横の回収袋に返却してください。
- 4) ハンガーの数を合わせ、端に寄せて整頓してください。
- 5) 配布の布巾に消毒剤を浸み込ませて、テレビ台・座卓・テーブル・洗面台を拭いてください。
- 6) テレビの待機電源・目覚まし時計のアラームを切ってください。
- 7) 部屋全体の掃除機がけを行ってください。特に、ベッドの脇や土間などほこりや土がたまりやすい場所はていねいに行ってください。
- 8) エアコンの電源を切り、室内灯・ベッドの読書灯の消灯を確認してください。

9. 退室について

- 1) 清掃終了後、各部屋の責任者がチェック表にて各清掃項目を確認した後、団体責任者が再確認を行ってください。
- 2) 団体責任者は清掃終了後、全室の5点セットをまとめて管理棟受付に6:15以降に返却してください。
- 3) 返却後、職員による宿泊室の最終確認を受けてください。各階には、担当者を最低1名ずつ配置してください。
- 4) 清掃に不備がある場合は、やり直していただきますのでご注意ください。

10. 精算について

- 1) 管理棟受付での現金払い、または銀行振込となります。
- 2) 現金払いの方は、8:00から21:00の間をお願いします。
- 3) 銀行振込の場合、手数料はお客様負担となります。
- 4) 支払い期限は、使用最終日から20日です。
- 5) 領収書に関して、申請団体名以外での発行や金額を分けての発行を希望される場合は、予め申し出てください。