

令和6（2024）年度

学校園利用のご案内

～施設利用ハンドブック～



京都府立るり溪少年自然の家
（グリーンパルるり溪）

【お問い合わせ】

電話 0771-65-0190 FAX 0771-65-0191

もくじ

はじめに	1
1. 料金表	2
2. 施設概要一覧表	3
3. キャンセルについて	4
4. 緊急時の対応について	4
5. 入所前について	5
6. 入所後について	6
7. シーツと寝具について	7
8. 宿泊室について	9
9. 付帯設備について	9
10. 貸出備品について	11
11. 館内食堂について	12
12. 野外炊飯について	13
13. キャンプファイアについて	14
14. キャンドルファイアについて	15
15. 入浴・消灯について	16
16. 清掃・点検について	16
17. 精算・退所について	18

【参考資料】

るり溪少年自然の家 周辺マップ

るり溪少年自然の家 施設マップ

館内マップ（本館平面図）

食堂平面図

クラフト棟平面図

クイズラリーマップ

はじめに

この「学校園利用のご案内～施設利用ハンドブック～」は、るり溪少年自然の家を利用される学校園の皆さまが、より安心してスムーズにプログラムを展開するためのお役立ち情報を掲載したものです。

また、別冊の「利用のしおり」や「活動プログラムのしおり」の内容を抜粋あるいは補足し、引率される教員の皆さまに特に知っておいていただきたいことやよくお問い合わせのある内容などを時系列にまとめています。

あわせて、施設の平面図やクイズラリーマップなど、宿泊学習のしおりの原稿としても活用できます。

つきましては、事務担当の教員に留まらず、引率される全ての皆さまにもご一読の上、児童・生徒の皆さまへの適切なご指導とプログラムの安全管理にお役立てください。

1. 料金表

1. 施設使用料

■宿泊利用

	小・中学生	高校生	大学生・一般
館内泊	300円	510円	1,020円
テント泊	150円	250円	510円

※未就学児はシーツ代のみ

※テント泊のご利用でも、食堂・浴室等の館内設備を利用される場合は、館内泊扱いとなります。

■日帰り利用

プレイホール：2,550円 研修室・クラフト室：2,040円

■シーツ代

シーツ使用料1人1枚（2泊まで）：260円

■冷暖房費

	冷房	暖房	
宿泊室	570円	1,110円	1区分（8時間）
プレイホール	810円	880円	1時間単価
研修室	560円	630円	
談話室	140円	280円	
クラフト室	560円	630円	

【宿泊室時間区分】

- ・14時～22時
- ・22時～6時
- ・6時～14時

2. 食費

給食		朝食	昼食	夕食	合計
		560円	680円	810円	2,050円
野外炊材	朝食	和食・パン食・ホットドック			560円
	昼食	カレーライス・ハヤシライス・クリームシチュー・豚汁&山菜ごはん・焼きそば			680円
	夕食	カレーライス・ハヤシライス・クリームシチュー・豚汁&山菜ごはん・焼きそば			810円
弁当		焼肉			2,000円
その他		お手軽弁当（魚・豚生姜焼き・鶏から揚げ）			680円
		幕の内弁当（魚・豚生姜焼き・鶏から揚げ）			850円
		炊き米1合（330g）			180円

※上記以外の特別メニューを希望される場合はご相談ください。

3. 補食

パン（クリーム・ジャム・小倉）	160円	麦茶（ペットボトル2L）	250円
ジュース（アップル・グレープ・ピーチ）	130円	麦茶（ペットボトル500mL）	150円
クーリッシュ（バニラ・カルピス）	180円		

※上記以外の補食を希望される場合はご相談ください。

※小麦・卵・乳成分などの食物アレルギーがある方は、ご注意ください。

4. プログラム費

■燃料費

薪（大）	700円	薪（小）	440円
灯油	150円	木炭 3kg	650円

■クラフト材料費

焼き板	塗料含む	350円	塗り箸	工具使用料含む	400円
キーホルダー	塗料含む	250円	まが玉	工具使用料含む	350円
万華鏡	工具使用料含む	430円	ひのきのうちわ	塗料含む	380円

■体験プログラム（1人あたり）

火おこし体験（最大15セット）	350円	丸太切り体験（最大4セット）	550円
チームビルディング	1,000円	キャンドルファイア	50円

5. その他

生ゴミ用袋（45L）	1枚	60円	トンゲ	1本	220円
軍手（綿100%）	1組	110円	BBQ網	1枚	220円
食器用洗剤	1本	220円	アルミホイル	1本	180円
スポンジ	1個	50円	歯ブラシ	1本	50円
スチールウールたわし	1個	30円	タオル	1枚	150円
たわし	1個	100円	コピー	1枚	10円
洗濯用洗剤（25g）	1袋	50円	カラーコピー	1枚	50円

2. 施設概要一覧表

◎ 宿泊室（全て和室）

1階 101～110 号室（10室） 24.0 畳（7.65m×4.45m）【寝具数 15 名分】

2階 201～208 号室（8室） 16.5 畳（5.10m×4.45m）【寝具数 10 名分】

敷き布団 掛け布団 毛布 枕（1階各 15 組・2階各 10 組） タオル掛け
掛け時計 常備灯（懐中電灯） ハンガー（寝具数分） ハンガー掛け ごみ箱 ほうき 3 ちり取り 2
下駄箱 荷物置場 テラス（物干し可） 金庫（201～208のみ）

◎ 宿泊室（リーダー室・全て和室）

1階 111 号室 6 畳 2 間【寝具数 4 名分】（保健室を兼ねる） 112 号室 7.5 畳【寝具数 3 名分】

2階 209 号室 10 畳【寝具数 4 名分】 210 号室 7.5 畳【寝具数 3 名分】

敷き布団 掛け布団 毛布 枕（111・209 各 4 組／112・210 各 3 組）
金庫 冷蔵庫 座卓 座布団 掛け時計 常備灯（懐中電灯） ハンガー（寝具数分） ごみ箱 カレンダー
ハンガー掛け 洗面台（111・209のみ） 薬品棚（111のみ） ロッカー（209のみ） テラス（209のみ）

◎ プレイホール 253 ㎡（23m×11m）【定員 300 名程度】

研修室 192 ㎡（16m×12m）【定員 200 名程度】

折り畳みテーブル（180 cm×45 cm） パイプ椅子 座卓 スクリーン ホワイトボード 黒板
キャンドルファイア用燭台 電子ピアノ・オルガン（プレイホールのみ） ピアノ・エレクトーン（研修室のみ）

◎ 談話室 60 ㎡（10m× 6 m）【定員 24 名】

木製机（180 cm×45 cm） 椅子（24 人分） スクリーン ホワイトボード テラス

◎ クラフト棟 132 ㎡（12m×11m）【定員 70 名程度】

作業机（190 cm×120 cm） 9 台 木製椅子（54 人分） スクリーン（持ち運び方式） ホワイトボード（常設）
テラス

◎ 食堂【定員 220 名程度】

テーブル 椅子

◎ 洗面所

食堂前 蛇口 9 口 給茶用テーブル 2 台

1階中央 蛇口 34 口 給湯器 1 台 洗濯機 2 台・乾燥機 1 台
冷水器 1 台（現在使用停止中）

2階中央 蛇口 26 口 給湯器 1 台 洗濯機 2 台
冷水器 1 台（現在使用停止中）

◎ 浴室①【定員 15 名】シャワー12・カラン 12 脱衣棚 40 ドライヤー1台

②【定員 20 名】シャワー15・カラン 13 脱衣棚 56 ドライヤー2台

椅子 桶 ボディーソープ リンスインシャンプー 介助イス

◎ 館内トイレ（※印：温水洗浄便座）

	男子（小）	男子（大）	女子
玄関横	6 基	和式 1 基・洋式 1 基	和式 5 基・洋式 1 基
1階中央	7 基	和式 1 基・※洋式 3 基	和式 4 基・※洋式 4 基
		※洋式 1 基（身障者用）	
2階中央	7 基	和式 1 基・洋式 2 基	和式 3 基・洋式 4 基

◎ 野外炊飯場【定員 120 名】

木製食事テーブル・椅子 調理台 かまど（屋内・屋外各 16 基） 蛇口 32
トイレ：男子用（小） 4 基・（大）洋式 1 基、女子用和式 2 基・洋式 1 基

◎ その他

玄関ポーチ：荷物棚（大小計 7 台） 掃除機 2 台

玄関ホール：下駄箱 72 足分×6面=432 足分 デジタルサイネージ

資料展示コーナー：テレビ（32 インチ） 1 台 ソファ 3 点セット 2 なんとん暖炉

キッズコーナー：遊具セット

食堂前：自動販売機（ソフトドリンク）

1階・2階廊下：掃除機各 5 台 延長コード（1階は 4 本、2階は 3 本）

當火場 A・B：木製ベンチ 掲揚柱 電源設備 朝礼台（Bのみ）
リヤカー 2 台 一輪車（深型 3 台、浅型 5 台）

3. キャンセルについて

利用申請書類一式を提出後、団体の都合で利用をキャンセルする場合は、次のとおり食費に関するキャンセル料が発生します。

利用開始日の7日前まで	キャンセル料は発生しません
利用開始日の6日前から前日	食費×50%×食事申込数+振込手数料
利用開始日の当日	全額+振込手数料

なお、「京都府の南部」または「南丹市」の予報区分で気象警報の発令によりキャンセルする場合は、キャンセル料は不要です。利用を中止する場合は速やかに連絡してください。

4. 緊急時の対応について

① 病気・ケガの対応について

割り当てられた宿泊室内で保健室を設置してください。救急薬品及び常備薬等は団体で持参してください。病気・ケガ等で救急医療を必要と判断する場合は、医療機関やご家族に連絡するとともに事務室に連絡してください。

主な近隣医療機関は次のとおりです。

▽ 園部病院（少年自然の家より車で約35分）

住所：南丹市園部町美園町5号8-7 TEL：0771-62-0515

▽ 京都中部総合医療センター（少年自然の家より車で約45分）

南丹市八木町八木上野25 TEL：0771-42-2510

※ 緊急搬送用の車はありません。

医療機関等への緊急搬送が必要な場合は、学校園で準備する公用車、もしくは救急車・タクシーで搬送してください。

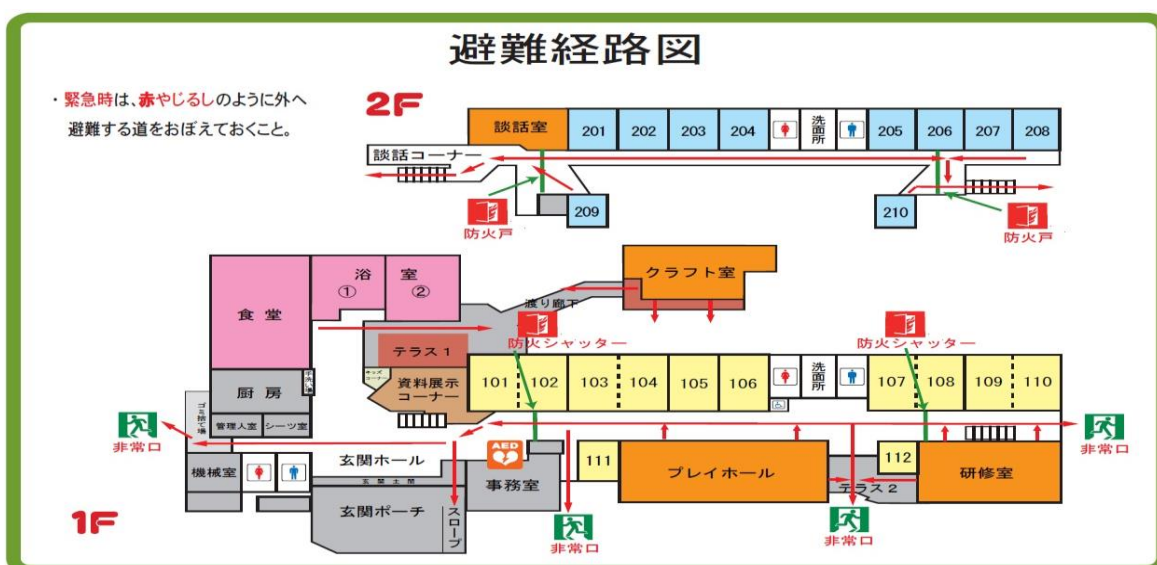
※ 健康保険証のコピーに関する問い合わせは、予め医療機関に確認してください。

※ AED（自動体外式除細動器）及び救助担架は、事務所前に設置しています。

② 入所されたら、まず避難経路と非常口を必ず確認してください。避難経路図は、1階のプレイホール前廊下の壁と2階の談話室前廊下の壁に掲示しています。



【避難経路図】



- ③ 消灯以降に急病人が出るなど、緊急時に宿直している職員を呼ぶ必要がある場合は、事務所の扉の横にあるチャイムを押すか管理人室に連絡してください。

【事務所の扉の横にあるチャイム】



5. 入所前について

- ① 利用開始日の夕食の食数は、利用当日午前 11 時までに連絡してもらえば、利用開始日の 1 週間前の 17 時時点の申込食数から 5 食以内の変更が可能です。学校園で集合された時点で食数の変更が必要な場合は、連絡してください。
- ② 昼食用の弁当が注文できます。退所日の昼食だけではなく、入所日等の昼食として施設の敷地外で食べることもできます。11 時以降に食堂でお受取りください。弁当は 6 種類あり、お手軽弁当として、魚弁当、豚生姜焼き弁当、鶏から揚げ弁当の 3 種類、幕の内弁当として、魚弁当、豚生姜焼き弁当、鶏から揚げ弁当の 3 種類があります。
注文は 6 種類の中から 1 種類のみ選択していただくことになります。
また、ペットボトルのお茶など別料金で販売しています。
- ③ 入所前に溪流散策などで、先に大きな荷物だけを置く場合は、荷物棚を利用してください。荷物棚に置ききれない場合は、玄関ポーチ（玄関扉の外側）の動線を確保して床に置いてください。なお、2 団体が同宿の場合は、1 階利用の団体は本館に向かって右側、2 階利用の団体は左側に置いてください。なお、荷物の運搬及び管理は学校園で行ってください。

【荷物置場】



- ④ 13 時以降の入所を基本としていますが、入所前に敷地内で弁当を食べる場合は、前泊の宿泊団体が使っていないエリアであれば利用できますので、利用当日に職員に確認してください。

- ⑤ 入所当日の弁当ゴミは、専用のゴミ袋（45ℓ）を購入すれば施設で処分できます。ゴミ箱は、駐車場に向かって右側（下図参照）に設置しています。



- ⑥ 入所までに、宿泊人数や食数等を再度確認しておいてください。
 ⑦ 入所は 13 時以降となりますので、早く到着した場合でも屋外で待機してください。
 ⑧ 原則としてプレイホールや研修室等での飲食はできませんが、雨天時など屋外で弁当を食べることができない場合は、食べる場所を指定しますので、利用当日に職員に確認してください。

6. 入所後について

- ① 下駄箱は、1 階の利用団体は本館に向かって事務所に近い右側、2 階の利用団体は左側の団体名を表示したところを使用してください。

【下駄箱の位置】



- ② 館内では、安全と衛生管理上、清潔な上靴を履いてください。入所時にまず必要となるのが上靴ですので、直ぐに出せるようにご指導ください。なお、児童・生徒、教員に限らず、同行のカメラマンや看護師、運転手の方々にも上靴を持参してもらうよう伝えてください。
 ③ 入所式では、必要に応じて職員がごあいさつしますので、事務所にお声掛けください。また、施設の利用方法や諸注意等のオリエンテーションが必要な場合は、事前に相談してください。

- ④ 入所式終了後に入所ミーティング（打合せ）を行いますので、担当の教員は事務所にお越しください。入所ミーティング（打合せ）では、次のことを確認します。時間は10～15分程度です。

- | | |
|------------------|----------------------|
| ▽ 欠席者の有無 | ▽ 最終の区分別・性別の宿泊者数 |
| ▽ 最終の食事の注文数 | ▽ 食物アレルギーがある場合の内容 |
| ▽ 野外炊飯の包丁・ピーラーの数 | ▽ 各活動プログラムの時間・内容 |
| ▽ クラフト物品や補食等の注文数 | ▽ 共用の清掃場所の確認と退所点検時刻 |
| ▽ 冷暖房の使用の有無 | ▽ 精算方法(支払方法確認書)の内容など |

- ⑤ 利用者名簿で年齢や性別、住所などの未記入がある場合は、入所ミーティングで記入してもらいますので、あらかじめ確認しておいてください。

- ⑥ 精算は、現金、振り込み、またはキャッシュレス決済のいずれかにてお支払いください。

キャッシュレス決済は、VISA・JCBなどのクレジットカード、ICOCAなどの交通系電子マネー、アップルペイなどの電子マネー、PayPay・LINEPayなどのQR決済などです。キャッシュレス決済でお支払いの場合は、入所ミーティングの際にお申出ください。



- ⑦ 領収書（請求書）は一括で良いか、分ける必要があるかをあらかじめ確認しておいてください。

分ける必要がある場合は、児童・生徒、教員、カメラマンや看護師の方など、どのように分けるのか、また、分ける場合で別の宛名が必要な場合は確認の上、支払方法確認書に必要事項を記入し、入所ミーティングにお越しください。

7. シーツと寝具について

- ① シーツは、必ず1人1枚使用してください。2泊までは同じシーツを使用し、3泊以上の場合は2泊おきに新しいシーツに交換してください。
- ② 団体毎にシーツ室前の机に必要な枚数を準備していますので、枚数を確認の上、担当教員から児童・生徒に手渡ししてください。枚数が間違っている場合は事務所にお問い合わせください。なお、シーツ室への入室はご遠慮ください。返却時には、各宿泊室に掲示しているとおりにたたみ、紐でくくらずシーツ室前の返却袋に入れてください。

【シーツ置場】



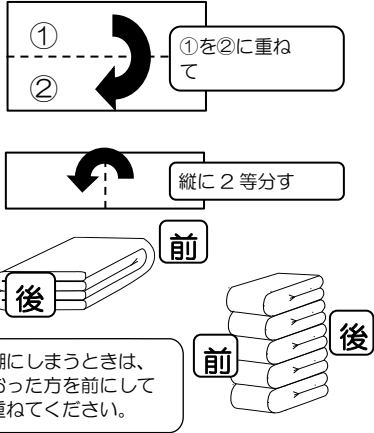
【シーツの返却袋】



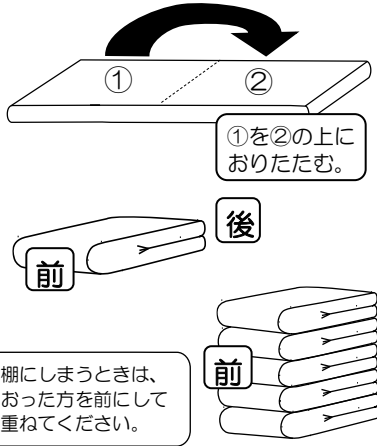
- ③ 寝具が汚れた場合は、洗濯が必要となりますので事務所に連絡してください。毛布・敷き布団は各1枚2,100円、掛け布団は1枚2,800円、枕は1つ400円の洗濯代をお支払いいただけます。なお、シーツは汚れても洗濯代は発生しません。
- ④ 保健室用のシーツが必要な場合は、有料で提供します。
- ⑤ 敷き布団や掛け布団、毛布、シーツのたたみ方は、各宿泊室に掲示しています。2人一組で行うとたたみやすく、きれいにたためます。

【寝具類のたたみ方】

かけぶとんのたたみ方

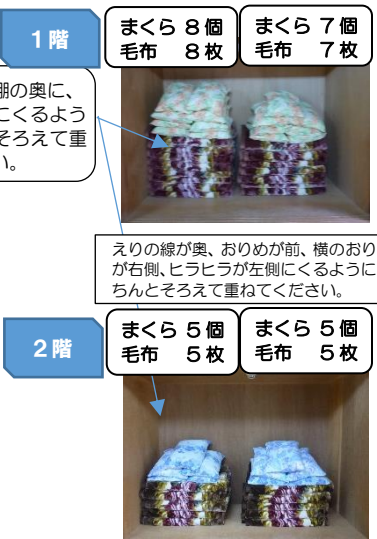


しきぶとんのたたみ方

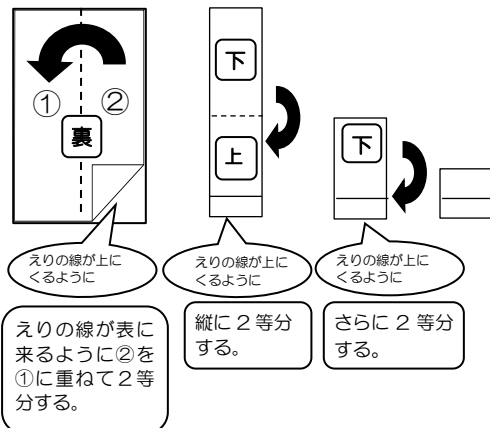


かけぶとんの縦のおりめは、右側になるようにおいてください。

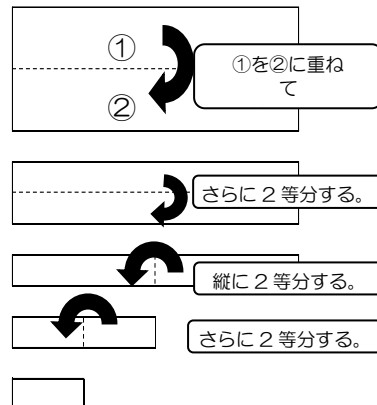
棚にしまうときは、おりめが前になるようにきちんとそろえて重ねてください。



毛布のたたみ方



シーツのたたみ方



8. 宿泊室について

- ① 1階 101～110号室の点線部分の間仕切りは、105～106号室を除いて外すことができます。間仕切りを外して使用する場合は、入所までにあらかじめ連絡してください。



- ② 宿泊室の冷暖房は、出入口の反対側の壁にエアコンの操作盤があります。冷暖房は別途料金がかかりますので、使用する場合代表者から各部屋に伝えてください。また、暖房はエアコン以外に、電灯スイッチ横にあるファンコイルユニットでつけることができます。どちらの暖房が利用できるかについては、入所ミーティングで説明します。

【宿泊室のエアコン操作盤】



【宿泊室のファンコイルユニットスイッチ】



9. 付帯設備について

- ① プレイホール・研修室

- (1) 長机やパイプ椅子などは、自由に使用できますが、使用後は必ず元の状態に戻してください。また、大きなガラス扉は非常口を兼ねていますので、常時、荷物などでふさがないようにしてください。
- (2) 冷暖房は、出入口の反対側の窓側にエアコンの操作盤があります。また、暖房はエアコン以外に、電灯スイッチの側にあるファンコイルユニット（下図○印）でつけることができます。どちらの暖房が利用できるかについては、入所ミーティングで説明します。なお、冷暖房は別途料金がかかります。

【プレイホール・研修室の
エアコン操作盤】



【ファンコイルユニットスイッチ（丸印）】

【プレイホール】

【研修室】



- (3) Wi-Fi環境を設置していますので、活動等で利用する場合に活用してください。パスワードは入所ミーティングでお伝えします。

② 談話室

- (1) 木製机は折りたたみ式になっていますので、机と椅子を端に寄せて利用できます。机と椅子を移動した場合は、退所までに元の状態に戻してください。
- (2) 冷暖房は、入口を入れて左側にエアコンの操作盤があります。また、暖房はエアコン以外に、電灯スイッチ横にあるファンコイルユニットでつけることができます。どちらの暖房が利用できるかについては、入所ミーティングで説明します。なお、冷暖房は別途料金がかかります。

【談話室のエアコン操作盤】



【談話室のファンコイルユニットスイッチ】



- (3) Wi-Fi 環境を設置していますので、活動等で利用する場合に活用してください。パスワードは入所ミーティングでお伝えします。

③ クラフト棟

- (1) 冷暖房は、入口を入れて左側にエアコンの操作盤があります。なお、冷暖房は別途料金がかかります。



- (2) プロジェクターを使用する場合は、持ち運び式のスクリーンがありますので、任意の場所に設置して使用してください。なお、Wi-Fi 環境はありません。

10. 貸出備品について

① 施設から貸出しできる備品は、以下のとおりです。各備品の数量には限りがあります。

【ワイヤレスアンプ (カセット付)】	【CD ラジカセ】	
		
【プロジェクター】		
   <p>プロジェクターは VGA 方式ですが、持参されたパソコンが HDMI 方式の場合は、VGA 方式への変換アダプタで接続できます。</p>		
【DVD デッキ】	【スピーカー】	
		
【電気ポット】	【延長コード・コードリール】 (電工ドラム)	【ビブス】 (クイズラリー用)
		

上記以外にもホワイトボードマーカーセット、クイズラリー用のバインダー、火の神衣装、卓球セット、インディアカ、ソフトバレーボール、巨大オセロなども貸出し可能です。

11. 館内食堂について

- ① 配膳は、担当教員及び配膳（食事）係で行い、食事開始時刻の15分前に開始してください。
- ② 配膳時のマスク及び手袋の着用については、各団体でご判断ください
- ③ 1台のテーブルには、対面の6人がけで椅子を設置（合計210席）していますので、椅子のあるところに配膳してください。
- ④ 茶碗などの配膳には、必要に応じてトレー（お盆）を使用してください。
使用後は、洗浄・消毒を行いますので、元の位置に戻さず返却口（下側）に置いてください。
- ⑤ アレルギー対応食は、食堂の入口を入ってすぐ左側のカウンターに置いてありますので、食事担当の教員は事前に内容を確認の上、トレーに乗せたまま当該児童・生徒に直接お渡ししてください。
- ⑥ 食堂に入る前は、食堂前で密集し混雑しないよう、また、食後の食器等の返却時には、返却口が混雑しないよう工夫をしてください。
- ⑦ 水筒へのお茶（ほうじ茶）補給は、食事時間帯のみ可能（概ね食事申込数×600 ml）です。
水洗いした水筒を食堂前のテーブルに持ってきて、ジャグまたはやかんよりお茶を補給してください。
お湯が必要な場合は、洗面所の給湯器を利用してください。

12. 野外炊飯について

- ① 野外炊飯場の定員は 120 名程度です。2 団体が同宿の場合でも、野外炊飯場の利用は単独利用とします。2 団体とも野外炊飯の希望がある場合は、事前協議会で調整します。
- ② かまどは屋内と屋外に各 16 基あります。ご飯とおかずを両方自炊する場合は、1 班に 2 箇所のかまどが必要となりますので、雨天時を想定すると 8 班以内の班編制を検討してください。なお、晴天時と雨天時で班編成（かまどの使用数）を変更することは可能ですが、食材の仕分けは天候によって変更できませんので、例えば雨の場合は 2 班を合同で調理するなどの対応を検討してください。
- ③ 入所ミーティングで確認した数の包丁・ピーラーを準備していますので、食事担当の教員は事務所まで取りに来てください。
- ④ 食材等の受取場所は、駐車場に向かって右側の食堂厨房の入口を開けたところ（下図参照）で、班毎にカゴに入れてお渡します。
- ⑤ お茶は食事用と水筒補給用（概ね食事申込数×600 ml）を含んだ数のやかんを食材受取時に提供します
- ⑥ 調理器具の使用方法やゴミの分別、かまどの薪組み、火傷やケガに対するリスクマネジメントなど野外炊飯については、必要に応じて職員から説明しますのであらかじめご相談ください。

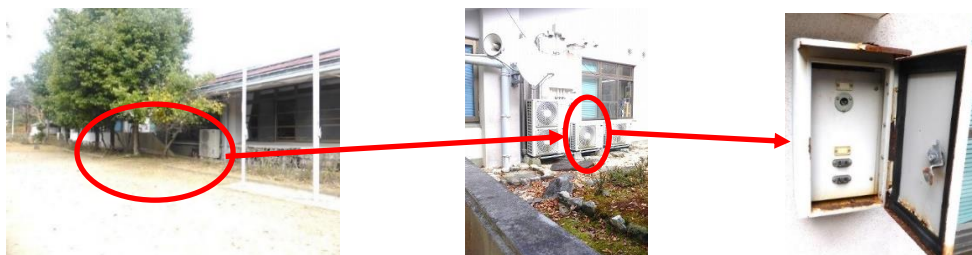


- ⑦ 食中毒予防のため「つけない」「増やさない」「やっつける」の 3 原則を厳守してください。特に、手に怪我をしている人には調理をさせない、煮込み料理の調理後はできる限り早く食べるなど、衛生管理を徹底してください。
- ⑧ 使った調理器具は洗剤できれいに洗い、ふきんで水気を取って調理器具倉庫の点検台に乗せ、職員の点検を受けてください。その後職員が消毒保管庫にて消毒します。
食堂の厨房で受け取ったカゴや調味料などは、厨房に戻してください。
トイレを使用した後は、清掃をお願いします。
- ⑨ かまどの灰はすべて掃き出し、ペール缶等に入れて灰捨て場に捨ててください。かまどには水をかけないでください。灰捨て場は、駐車場の突き当たり（上図参照）にあります。
- ⑩ 生ゴミ・残飯は黒いゴミ袋（生ゴミ用）に、ビニール等は白いゴミ袋（燃えるゴミ用）に入れてください。洗い場の排水溝に溜まった生ゴミ等もきれいに取り除いてください。ゴミ箱は、駐車場に向かって右側（上図参照）に設置しています。

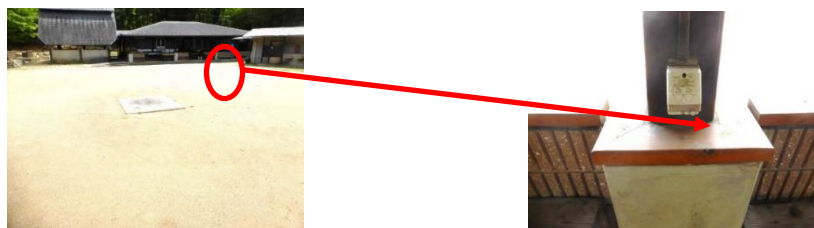
13. キャンプファイアについて

- ① 施設から貸出しできる備品は、火ばさみ、十能、スコップ、金バケツ、ペール缶、ほうき、ちりとり、一輪車、リヤカー、ドラム缶の半切り、ワイヤレスアンプ(カセットテープ使用可)、ハンドマイク、延長コード、コードリール(電工ドラム)、CD ラジカセです。各備品の数量には限りがあります。また、必要に応じてトーチ棒、火の神の衣装を貸出します。
- ② 販売している物品は、薪大・小の2種類と灯油です。学校園からの持参でも構いません。
- ③ 軍手(綿100%)、新聞紙、マッチ、ライターなど必要な物を準備してください。トーチ棒の貸出しはできますが、必要に応じて持参してください。
- ④ 薪組みについては、必要に応じて職員から助言や補助を行いますので、お気軽にご相談ください。助言等が必要な場合は、入所ミーティングで薪組みをする時間等を確認します。また、対象人数と点火から残り火までの時間に応じて、必要な薪の量をお伝えします。なお、ファイアキーパーは、学校園で行ってください。
- ⑤ 点火係の人は、事前に点火の手順をリハーサルすることをお勧めします。トーチ棒で点火するのは、井桁の最上部です。トーチ棒を水平よりも下に降ろすと火が這い上がってきますので、水平よりも上にして点火します。点火後にトーチ棒を燃やす場合は、どのように処理するかを確認してください。
- ⑥ ファイアの点火15分前頃に、薪組みの上部点火口に灯油をかけてください。トーチ棒は、灯油が手前に垂れてこないよう布の部分上部3分の1程度灯油をかけておいてください。
- ⑦ 各営火場の電源(コンセント)は、次のとおりです。

【営火場 B】



【営火場 A】



- ⑧ キャンプファイアの片づけは、残り火には水をかけず、残炭を中央に寄せてまとめドラム缶の半切りをかぶせて朝まで燃やし続けます。強風等荒天の場合の処置については、職員から案内します。
- ⑨ 使用された薪の束数を確認の上、「消耗品等使用申込書」に必要事項を記入し、使用した用具を元の位置に戻し、ワイヤレスアンプや灯油ボトルなど事務室からの貸出備品等は事務室にお返しください。
- ⑩ 翌朝に残灰の清掃をしてください。残灰は、ペール缶に入れ、駐車場奥の灰捨て場に捨ててください。



14. キャンドルファイアについて

- ① 施設から貸出しできる備品は、燭台、防火安全マット、養生テープ（防火安全マットの床貼り付け用）、手燭台（キャンドルサービス用）、点火用の手燭台（キャンドルトーチ）、使用済みろうそくを入れるバケツ、ワイヤレスアンプ（カセットテープ使用可）、マイクまたはハンドマイク、延長コード、CD ラジカセ、火の神の衣装です。各備品の数量には限りがあります。

【燭台】



【手燭台】

（キャンドルサービス用）



【点火用の手燭台】

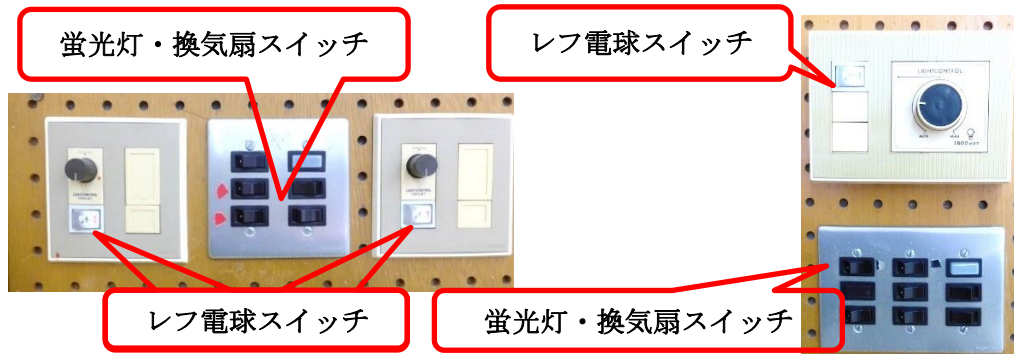
（キャンドルトーチ）



- ② マッチ（ライター）、その他必要な物を準備してください。
- ③ プレイホール（または研修室）の中心部に防火安全マットを敷き、その上に燭台を設置し、燭台に必要な数のろうそくを立てます（約 20 本立てられます）。
- ④ 使用済みろうそくを入れるバケツと手燭台や点火用の手燭台を使用する場合は、必要数を準備します。
- ⑤ 燭台に設置したろうそくは、一度点火しておくとも本番での点火がしやすくなります。
- ⑥ 点火の際は、火傷をしないよう燭台の中央に立てたろうそくから手前に向けて点火します。
- ⑦ 冷暖房を使用する場合は、エアコンの風がろうそくの炎に当たらないよう、燭台の設置場所に注意してください。
- ⑧ キャンドルサービスでろうそくの火を移すときは、溶けたろうが床に落ちないように、火が付いていないろうそくを火が付いているろうそくに傾けて分火してください。
- ⑨ プレイホール（研修室）の蛍光灯とレフ電球（オレンジ色の電球）のスイッチがあります。電灯をすべて消すとろうそくの火だけでは暗くなりますので、調光ボリュームが付いているレフ電球を活用してください。

【プレイホールの電灯スイッチ】

【研修室の電灯スイッチ】



- ⑩ キャンドルファイアの片づけは、使用後のろうそくをバケツに廃棄してください。
- ⑪ 大燭台・防火安全マットをプレイホール（または研修室）の元の位置に片付けてください。
- ⑫ 貸出備品は事務室にお返しください。

15. 入浴・消灯について

- ① 浴室1の定員は15名でシャワーとカランの数は各12台、浴室2の定員は20名でシャワーの数は15台、カランの数は13台です。基本的には、浴室1を女子浴室、浴室2を男子浴室としていますが、男女比に応じて入れ替える場合があります。
- ② ボディーソープ、リンスインシャンプーは備えています。アレルギーその他の理由がある場合はご持参ください。
- ③ 団体毎の所定の時間内に入浴を済ませてください。なお、教員の入浴が消灯時間までに設定できない場合は、入所ミーティングで確認した時間に入浴してください。
- ④ ドライヤーは浴室1に1つ、浴室2に2つ設置しています。
持参する場合、各宿泊室で複数台使用するとブレーカーが落ちる可能性がありますので、宿泊室1室につき1台のみ使用してください。
- ⑤ 消灯は22時です。消灯時刻には廊下など共用箇所の電灯を消し、玄関は施錠しますので、それ以降は各宿泊室で静かにお休みください。また、日帰り利用の方は、消灯時刻までに退出してください。



16. 清掃・点検について

- ① 1団体で利用の場合は、使用したところすべてが清掃の対象です。2団体の場合は、人数比や主な使用場所に応じて、事前協議会で分担したところの清掃をしてください。
- ② 清掃時に出たゴミは事務室前のゴミ箱に、トイレの汚物やタバコの吸い殻は、シーツ室の奥のゴミ箱に捨ててください。また、可燃物・不燃物を問わず、学校園の出されたゴミはお持ち帰りください。

【事務室前のゴミ箱】



【タバコの吸い殻入れ
・トイレの汚物入れ】



【シーツ室の奥】



- ③ 共用場所や宿泊室の清掃等は、朝食前後の午前の活動までに設定し、宿泊室の荷物はすべて入所式で確認した場所に移動してください。
- ④ 入所ミーティングでお渡しした「宿泊室の退所点検チェック表」にしたがい、担当教員による清掃のチェック、宿泊室の清掃、布団・毛布の点検を行い、問題がなければ9時30分までを目処に「宿泊室の退所点検チェック表」を返却してください。それ以降は宿泊室に入れません。

【清掃場所と内容】

場 所	標準人数	内 容
宿泊室	5人	○寝具を元どおりたたんで収納する。 ○たたみの上をほうきではき、ゴミ箱のゴミを捨てる。 ○荷物入れの中をぞうきんでふく。 ○ベランダのゴミを拾い、はき物をそろえる。 ○網戸側の窓を開きカーテンは開いて束ねる。 ○電灯・冷暖房をオフに換気扇はオンにする。
宿泊室前の廊下 ①1階 ②2階	各3人	○そうじ機でゴミを吸い取る。 ※延長コードを使用してください。
階 段 ①階段1 ②階段2	各2人	○そうじ機でゴミを吸い取る。 ※延長コードを使用してください。 ○階段の手すりをぞうきんでふく。
洗面所 ①1階 ②2階	各4人	○棚、鏡などをふき、流し台をスポンジで洗う。 ○ゴミ箱のゴミを捨てる。
トイレ ①1階 ②2階 ③玄関	各4人	○床をほうきではき汚れていれば洗う。 ○便器を洗う。 ○手洗い場の鏡をふき、洗面台を洗う。○汚物を捨てる。 ○ゴミ箱のゴミを捨てる。 ○スリッパをそろえる。 ○トイレットペーパーと手洗い用石鹸等を補充する。
玄関ホール	6人	○そうじ機でゴミを吸い取る。 ○下足箱を整理する。
玄関ポーチ 玄関土間 テラス1・2	8人	○ゴミを集めて捨てる。 ○マットのよごれを取り除く。 ○ほうきではく。 ○土間用そうじ機で土間のゴミを吸い取る。
資料コーナー	4人	○そうじ機でゴミを吸い取る。 ○机や展示ケースなどをふく。 ○備品（椅子など）をそろえる。
プレイホール	8人	○モップ・ほうきでゴミを集めて捨てる。
研修室	6人	○モップ・ほうきでゴミを集めて捨てる。
クラフト棟	8人	○机と椅子をふく。 ○そうじ機でゴミを吸い取る。 ○（使用した場合）流し台をスポンジで洗う。 ○渡りろうかをほうきではく。
談話室	4人	○机と椅子をふく。 ○そうじ機でゴミを吸い取る。 ○ベランダのゴミを集めて捨て、はき物をそろえる。
浴 室 ①浴室1 ②浴室2	各4人	○網戸側の窓を開く。○脱衣場をほうきではく。 ○洗面おけ、腰掛け椅子を整とんする。 ○脱衣場の棚のぞうきんがけをする。○ゴミを捨てる。 ○足ふきマット→晴天時は屋外テラスの物干場に、雨天時は浴室付近の長椅子やパーテーションに干す。
食堂	食事係	○最後の食事を終えた後、床のそうじをする。
食堂前の廊下	4人	○そうじ機をかける。 ○流し台を洗う。
営火場 ①営火場A ②営火場B	2人	○残灰を集めて、残灰置き場に捨てる。 ○営火場周辺のゴミを集めて捨てる。
キャンプ場 (テント泊のみ)	全員	○テントサイト・野外炊飯場・トイレを清掃する。 ○キャンプ場周辺のゴミを集めて捨てる。

※ 清掃時に出たゴミは事務所前のゴミ箱に、トイレの汚物やタバコの吸い殻はシーツ室奥のゴミ箱に捨ててください。

【退所点検チェック表】

No	宿泊室	チェック
1	規定数の寝具の確認	
2	寝具のたたみ直し・収納	
3	ベランダのスリッパの整とん	
4	清掃用具は規定数（ほうき3・ちりとり2）の確認	
5	畳・荷物入れの清掃	
6	ゴミ箱のゴミ捨て	
7	網戸側の窓開け・カーテン束ね	
8	タオル掛け、ハンガーの整とん（元の位置への配置）	
9	電灯・冷暖房のスイッチオフ	
10	換気扇は回っているかどうか	
11	忘れ物の確認	

No	トイレ（退所前に再点検）	チェック
1	便器の清掃	
2	トイレトーパーの補充	
3	汚物処理・汚物入れ（黒色の袋）の補充	
4	ゴミ箱のゴミ捨て	
5	スリッパの整とん	
6	清掃用具の整とん	

No	浴室	チェック
1	網戸側の窓開け	
2	洗面おけ、腰掛け椅子の整とん	
3	足ふきマット干し （晴天時はテラス、雨天時は浴室前長椅子・パーテーション）	
4	清掃用具の整とん	
5	忘れ物の確認	

17. 精算・退所について

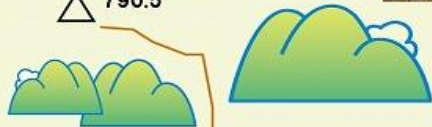
- ① 入所ミーティングでお渡しした「消耗品等使用申込書」及び「冷暖房使用申込書」の内容が確定（見込みを含む）次第、事務所に提出してください。これらを受理後に精算の準備を行いますので、精算は退所前の昼食前後となります。
- ② 退所式は12：45までに行い、13：00には完全退所してください。
- ③ プレイホール（研修室・クラフト室）を出られる際は、忘れ物がないかどうか確認してください。退所後に忘れ物があった場合は、必要に応じて着払いで送付します。
- ④ 入所ミーティングでお渡しした「Free Wi-Fi カード」をはじめ、貸出し備品はすべて退所までに事務所に返却してください。
- ⑤ 今後の施設運営の参考とするため、退所時に入所ミーティングでお渡しした「ご利用に関するアンケート」の記入にご協力をお願いします。

るり溪少年自然の家 周辺マップ



みやま
深山

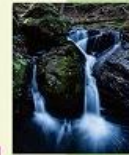
△ 790.5



掃雲峰(そうんぼう)



座禅石(ざぜんせき)



水晶簾(すいしょうれん)

爛柯石(らんかせき)

るり溪遊歩道

溪流歩道入口

鱗鯉泉(たいとうせん)

湯蚪潤(かつきゅうかん)

双龍淵(そうりゅうえん)

玉走盤(ぎょくそうばん)

会仙巖(かいせんがん)

京都府立
るり溪自然公園

るり溪温泉

るり溪温泉 本館

るり溪ゴルフクラブ

るり溪やぎ農園

京都府立
るり溪少年自然の家

クイズラリーコース

通天湖(つうてんこ)



バス停 るり溪橋

バス停 るり溪

鳴瀑(めいばく)

錦繡巖(きんしゅうがん)

バス停 榎

溪流歩道入口



173 ROUTE

731 ROUTE

54 ROUTE

54 ROUTE

54 ROUTE

54 ROUTE

453 ROUTE

至 京都

至 大阪

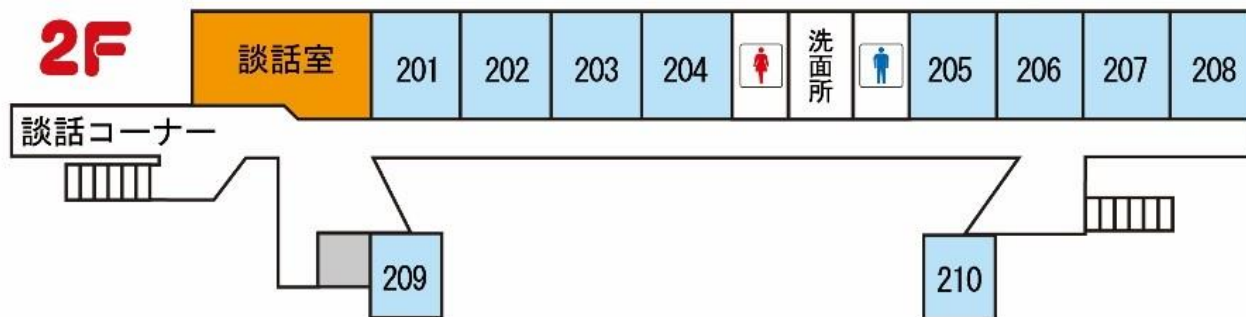
至 京都

るい溪少年自然の家 施設マップ

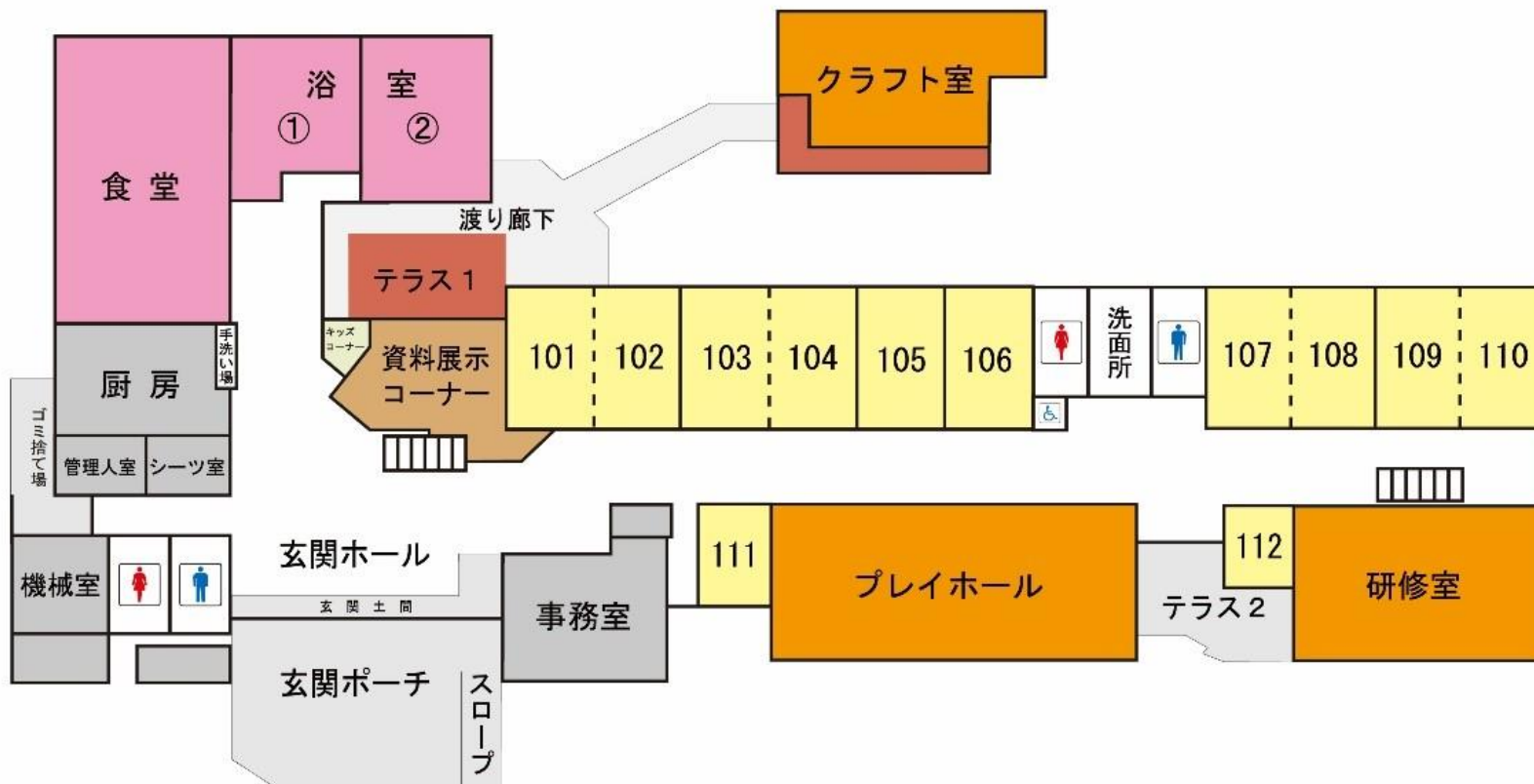


館内マップ

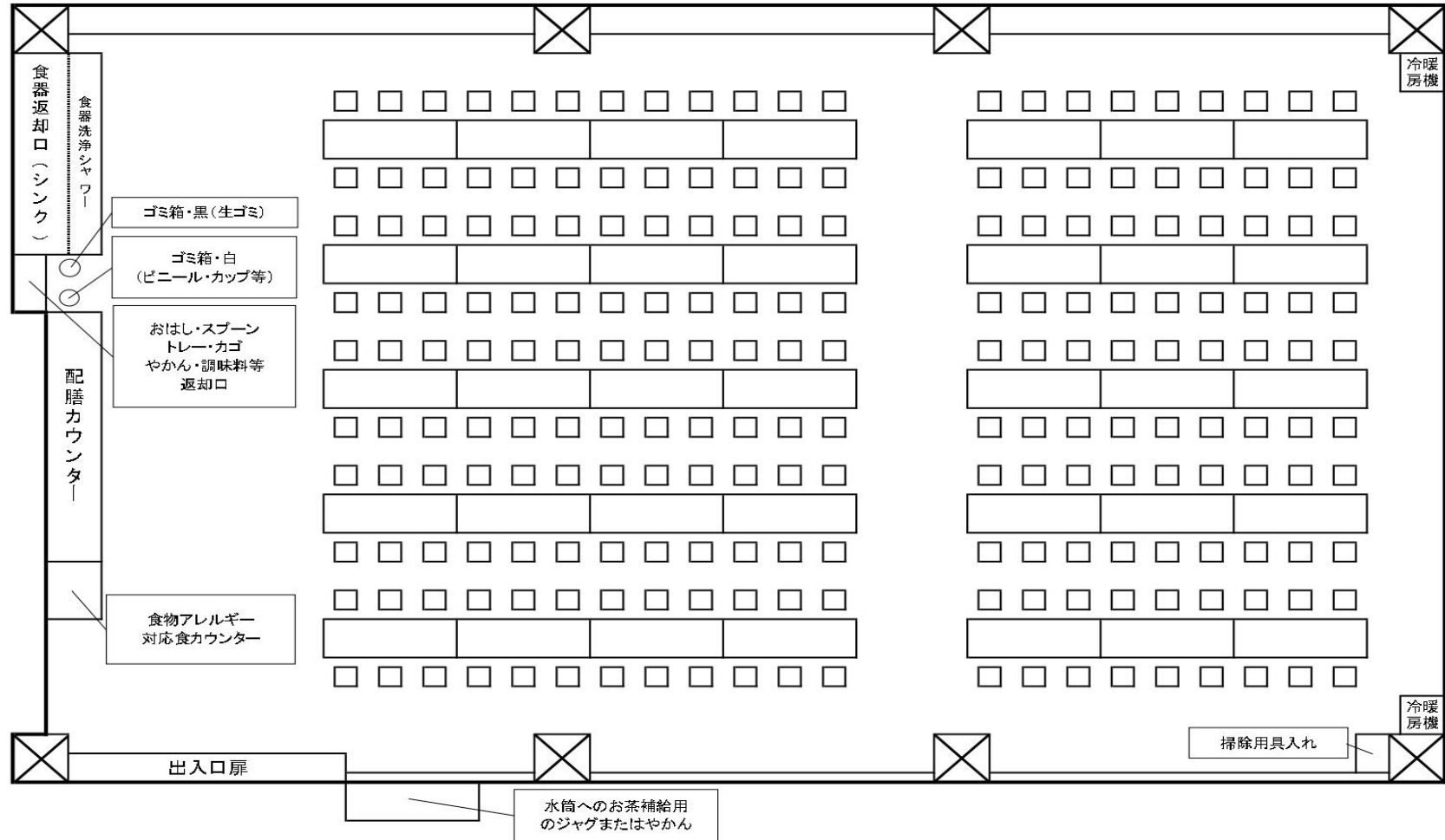
2F



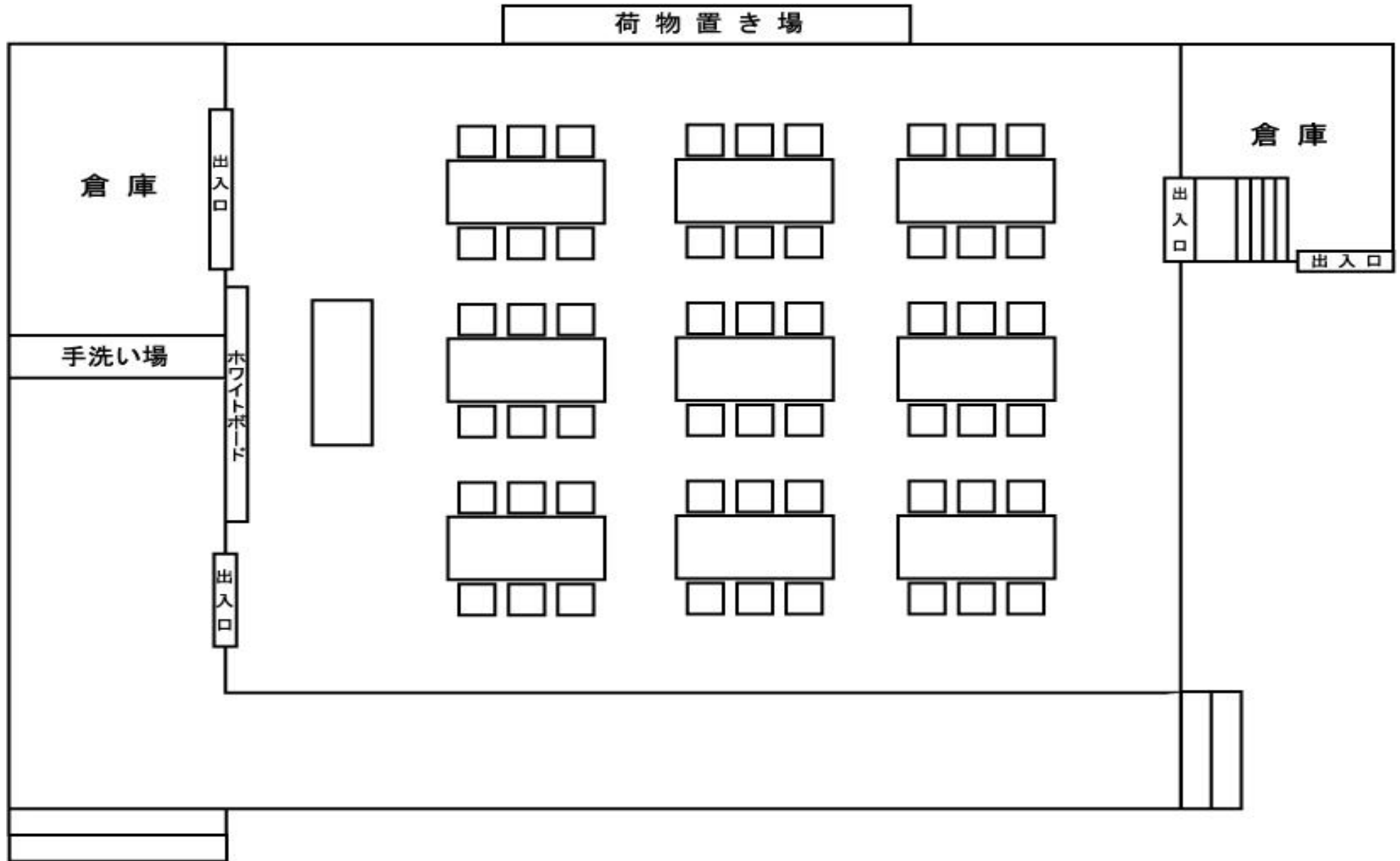
1F



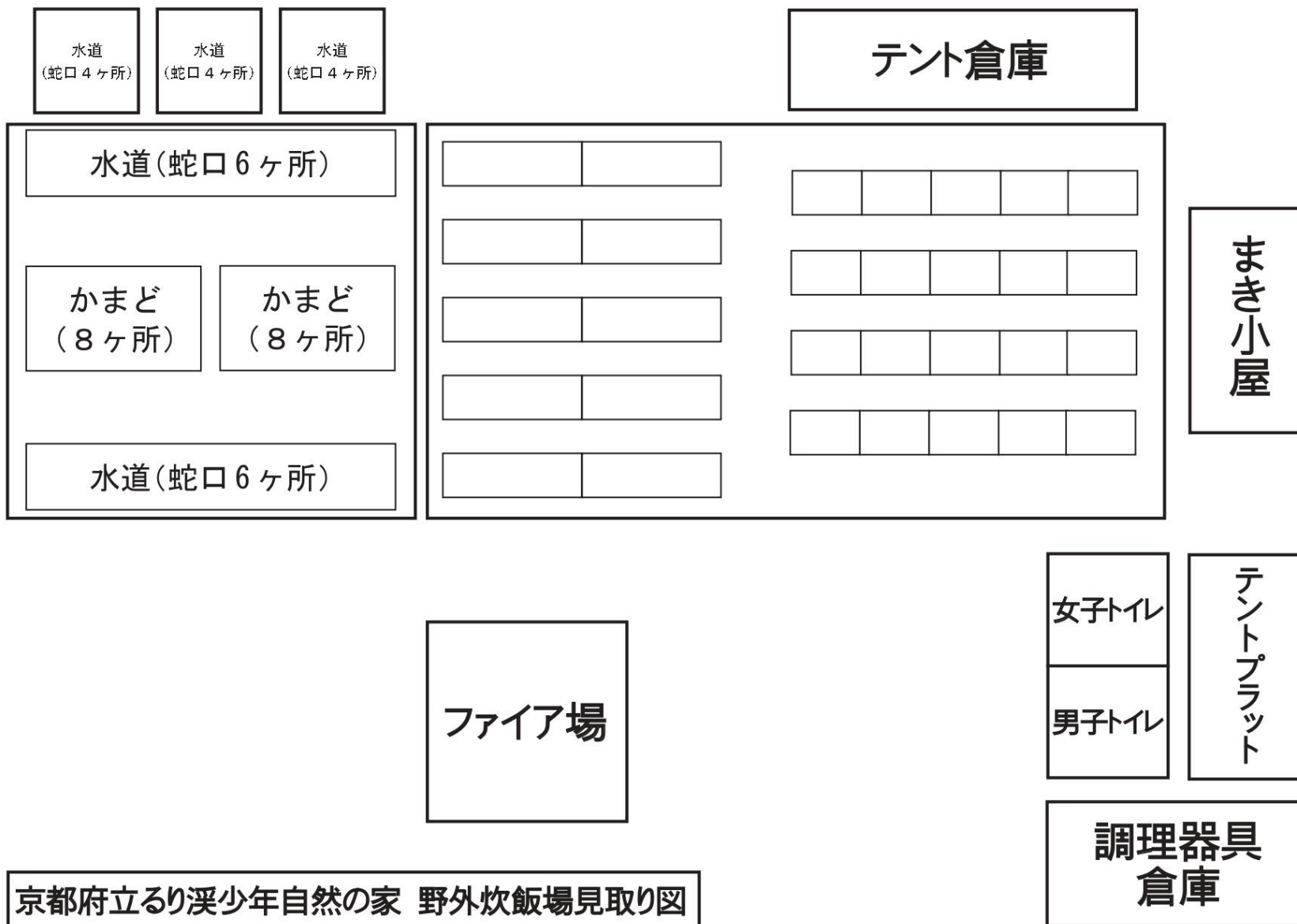
【食堂平面図】



【クラフト棟平面図】



【野外炊飯場見取り図】



京都府立るり溪少年自然の家 野外炊飯場見取り図

クイズラリーマップ

■標準コース (90分)



スタート： 時 分
 ゴール： 時 分
 所要時間 () 分

チェックカード

■最短コース (20分)
 スタート → ① → ② → ③ → ⑳ → ゴール

■中級コース (50分)
 スタート → ① → ② → ③ → ④ → ⑤ → ⑥ → ⑦ → ⑧ → ⑨ → ⑩ → ⑪ → ⑫ → ⑬ → ⑭ → ⑮ → ⑯ → ⑰ → ⑱ → ⑳ → ゴール

班 名前

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20