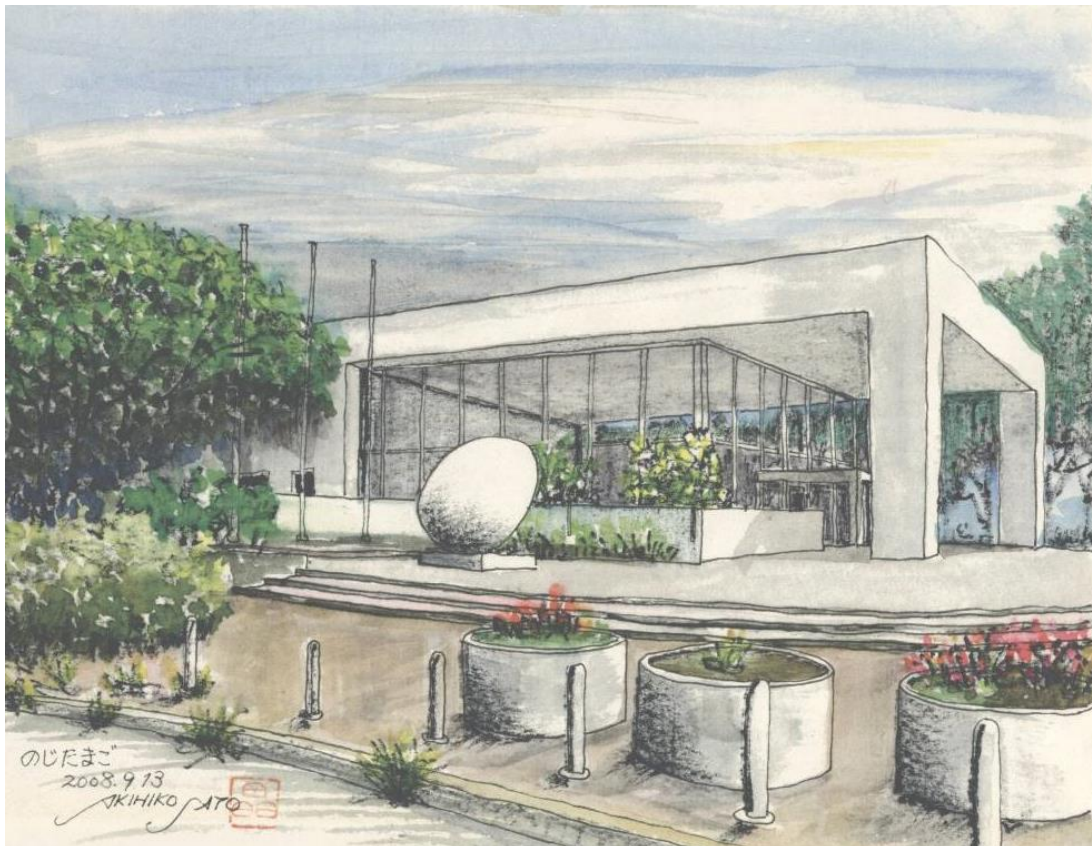


横浜市野島青少年研修センター

利用の 手引き



指定管理者

公益財団法人よこはまユース

横浜市野島青少年研修センターへようこそ

この「**利用の手引き**」には、当センターを利用するために必要な手続きや、持ち物、生活上の注意等が記載されています。この手引きを参考に、来所に向けて事前準備を進めてください。また、各団体の責任者の方は、利用する方全員に必要な項目を周知・指導するようにしてください。

★本手引き内容は、新型コロナウイルス感染症に対応する臨時措置版です。通常の利用方法とは一部異なる点があります。

【目次】

利用についての概要 3	活動予定表の記入例 10
研修センター利用までの流れ 4	ごみの捨て方 11
1. フローチャート	安全対策と衛生 12
【 宿泊利用 】【 日帰り利用 】	1. 安全に活動するために
2. 利用の手続き	2. 食中毒・感染症予防対策
入所から退所まで 7	3. 食材の管理
1. 事前の取り組み	4. センター近隣の総合病院
2. 入所時間と方法	持ち物 13
3. 入所手続き・利用料金の精算	1. 必ず必要な持ち物
4. 荷物整理、避難経路・非常口	2. 販売物品
などの確認	宿泊室見取り図とベッドメイク . . . 14
5. 代表者会議	センター見取り図 15
6. 研修室等の利用	厨房配置図 16
7. 食事	1. 厨房配置図
8. 入浴	2. 調理器具について
9. 消灯および就寝時間	アクセス 18
10. センターへの出入り	
11. 起床時間	
12. 清掃	
13. 退所時間と方法	
14. 駐車場の利用	
15. その他注意事項	

PC等で閲覧する場合は、
目次の各項目をクリックすると
該当のページを直接閲覧できます。

利用についての概要

【センター名称・連絡先】

横浜市野島青少年研修センター（指定管理者：公益財団法人よこはまユース）
〒236-0025 神奈川県横浜市金沢区野島町 24-2 野島公園内
TEL：045-782-9169 / FAX：045-701-9599
Mail：nojima-toiawase@yokohama-youth.jp

【利用時間】

宿泊利用 入所日 15：00 ～ 退所日 10：00
日帰り利用 10：00 ～ 12：00 / 13：00 ～ 16：00

【宿泊利用料金】

・高校生以下およびその引率者	1人1泊	600円
・25歳未満の方で、高校生以外の方 ・青少年指導者および育成者		1,200円
・その他（企業研修など）		2,400円

※団体の研修内容によって、料金が決まります。一概に利用者個人の年齢によるものではありません。

【宿泊利用料金の中に含まれるもの】

- ・研修室利用料
- ・光熱水費（厨房・浴室など）
- ・シーツ代（汚してしまった場合のクリーニング代は実費）

【日帰り利用料金】

利用時間	午前 10：00～12：00		午後 13：00～16：00		1日 10：00～16：00	
	第1研修室	9,100円		12,100円		21,200円
第2研修室	全面	5,000円	6,800円	11,800円		
	半面	2,600円	3,400円	6,000円		
第3研修室	4,400円		5,800円		10,200円	
和室1・和室2	1,400円		1,800円		3,200円	

※青少年団体および青少年指導者・育成者を対象とした研修の日帰り利用には、利用料金の減免措置があります。事前にご相談の上、申請手続きを行ってください。

【その他利用料金】

- ・日帰り厨房利用料 1人50円（研修室・和室をご利用の方に限り）
- ・体験プログラム料金

【支払方法】

当日、現金にて利用料をお支払いいただきます。（入所時～17：00までを目安にお願いします）
※精算終了後の返金は原則できませんのでご注意ください。

【キャンセルについて】

- ・キャンセルや人数変更についてはお早めにご連絡ください。
キャンセル料金が発生しない場合であっても、次回からご利用をお断りする場合があります。
- ・体験プログラムの中には、変更期限を過ぎるとキャンセルや人数変更を承れないものもあります。
詳細については、体験プログラム一覧でご確認ください。

研修センター利用までの流れ

1. フローチャート

【宿泊利用】

利用申込み

- 横浜市内で活動している青少年団体および青少年指導者・育成者団体の方は抽選会に参加できます。
- 上記以外の団体の方は抽選会翌日以降、先着順でお申込みいただけます。

利用許可申請書の提出

- 利用申込後、2日以内に利用許可申請書をご提出ください。
- 利用許可証をお渡しした時点で利用が確定します。

活動予定表の作成

- 事前打合せ会までに活動予定表を作成し、当日提出してください。
- 屋外での活動を計画する場合は、雨天時の対策も別途ご検討ください。
- 施設の下見なども可能です。事前予約が必要ですので、当センターにお問合せください。

事前打合せ会

会場：横浜市野島青少年研修センター

- 利用する前月の第1、第2、第3土曜日に開催します。
ただし、夏期利用期間（7月中旬～8月末）利用分の事前打合せ会の日程は、別途指定します。

ご利用日（入所日）	事前打合せ会日時
1～10日	第1土曜日 14:00～
11～20日	第2土曜日 14:00～
21～末日	第3土曜日 14:00～

- 部屋割り、入浴時間や活動場所の調整、活動予定表の確認を行います。
- 事前打合せ会を欠席されると、活動の時間や場所が制限される場合があります。

名簿の提出

- 利用日2週間前までにご提出ください。

利用当日

- 当日の利用人数にて精算させていただきます。
- 健康チェックシートを忘れずにご持参ください。

【日帰り利用】

利用申込み

- 利用希望日の4週間前から2週間前までにお申込みいただけます。
- お申込み後、2日以内に利用許可申請書を提出してください。

利用当日

- 利用場所、時間帯で精算させていただきます。
- 健康チェックシートを忘れずにご持参ください。

2. 利用の手続き

(1) 利用申込

宿泊利用はおおむね 20 人以上の団体が対象となります。

横浜市内で活動している青少年団体 青少年指導者・育成者団体	抽選会にお申込みいただけます。 詳しくは下記 (2) 抽選会について をご確認ください。
上記以外の団体	抽選会の翌日からお申込みいただけます。

- 利用申込が「事前打合せ会」終了後の場合は、研修室、入浴時間、貸出機材などの利用が制限される場合がありますので、早めに研修の予定をご計画ください。

(2) 抽選会について

宿泊希望月が 4 月 ~ 7 月中旬もしくは 9 月 ~ 3 月 → <u>“抽選会” へのお申込み</u>	
申込期間	3ヶ月前の 1 日 9:00 ~ 第 2 土曜日 17:00 まで
実施日	3ヶ月前の第 2 日曜日
宿泊希望月が 7 月中旬 ~ 8 月 → <u>“夏期利用抽選会” へのお申込み</u>	
申込期間	4 月中旬 ~ 抽選会前日 17:00 まで
実施日	5 月中旬 ※日程や申込方法の詳細については当センターにお問合せいただくか、当センターのホームページでご確認ください。

- 抽選会では 1 泊分のみ受付が可能です。2 泊以上の連泊をご希望の場合は、1 泊分のみ抽選会でお申込みいただき、抽選会後に追加分をお申込みください。
- 研修室の利用は事前打合せ会で決定となります。宿泊利用申込時点では承れません。

【受付方法と時間】

- 施設休館日を除く 9:00~17:00 までの間で、お電話にて受付します。
(メール・FAX では受付ができません)

横浜市野島青少年研修センター 電話：045 - 782 - 9169

- 夏期利用抽選会のお申込みは、別途受付となります。申込方法の詳細は当センターにお問合せいただくか、当センターホームページでご確認ください。

【抽選会当日】

抽選会はお申込み内容に基づき、宿泊日を決定します。
抽選の実施（くじ引き）については当センター職員が行いますので、来所の必要はありません。
抽選結果は、抽選会実施後に速やかに公表します。

【利用決定後】

抽選会で当選した団体は、抽選結果公表後、指定された日時までに利用申請書をご提出ください。
落選した団体で、別の日程を希望する場合は、抽選会翌日以降に改めて申込が必要です。

(3) 事前打合せ会

- 利用当日の活動が円滑に行われるように、利用する前月に事前打合せ会を行います。同日に利用する他の団体の方との顔合わせと、各団体の活動予定を確認する場となります。
事前打合せ会当日までに、利用場所の希望を含めた活動予定を作成してください。
- 事前打合せ会に欠席されると、**入浴時間、研修室の利用などのご希望に添えない場合があります。**
欠席される場合は、必ず事前連絡の上、職員と活動予定を確認する日を別途調整してください。
(事前に活動予定表を提出された場合でも、事前打合せ会に出席している団体が優先となります。)
- 事前打合せ会用の駐車スペースの用意は**ありません**。公共の交通機関をご利用ください。

【事前打合せ会で行うこと】

ア. 部屋割り表の配布

ご利用いただく宿泊室や厨房・食堂の場所は当センターで事前に割り振らせていただきます。

利用許可申請書で申請していただいた人数をもとに部屋割りを行いますので、人数に変更がある場合は事前に当センターにご連絡ください。

イ. 研修室の利用時間・入浴時間など、利用団体間での調整

各団体の活動予定をもとに、入浴時間や研修室の利用時間を代表者に調整していただきます。

当日のスケジュールが分かる方がご出席ください。

ウ. その他

研修に必要な備品や当センターへの要望を職員にお申し出ください。

その他、活動の企画・運営に関することなども、お気軽にご相談ください。

エ. 『活動予定表』の提出（打合せ会終了後）

(4) 提出書類

利用許可申請書	抽選会に参加された方	抽選会后、2日以内にご提出ください。
	抽選会に参加されていない方	申込完了後、2日以内にご提出ください。
	利用許可証をお渡した時点で、利用が確定します。 ※できるだけ多くの方に当センターをご利用いただくことができるように、 <u>申請時より人数が大幅に減ることがないようにお願いします。</u>	
活動予定表	入所から退所までの活動内容と活動場所が分かるものをご提出ください。 詳しくはP10「活動予定表の記入例」をご確認ください。	
利用者名簿	センターでの活動を円滑に進めるため、各責任者を定め名簿にご記入ください。 各責任者は、 <u>利用当日に宿泊する方のなかで指定してください。</u> 団体責任者 ：当センターでの研修活動の総括責任者 研修責任者 ：研修プログラム進行および当センターとの連絡責任者 生活責任者 ：食事、入浴、清掃、リネン貸出し等の責任者 厨房責任者 ：厨房と食堂の火器、食品、戸締り等の責任者 ※本国内に住所を持たない外国籍の方は、 <u>利用当日に旅券（パスポート）の呈示、およびその写しの提出が必要です。</u>	
健康チェックシート	利用日前々日～利用当日の健康状態、および利用日2週間前からの行動記録を記したチェックシートのご提出をお願いしています。 来所前に必ず記入し、当日入所時に提出してください。 なお、 <u>健康状態によってはご利用をお断りする場合があります。</u>	
提出期限	利用許可申請書：利用申込後、または抽選会で利用決定後2日以内 活動予定表：事前打合せ会当日（事前打合せ会実施後は、申込後2日以内） 利用者名簿：利用日2週間前 健康チェックシート：利用当日	

入所から退所まで

1. 事前の取組み

(1) スタッフ会議

- 決定したプログラムやスケジュールは、団体で共通理解をもって活動を行ってください。
- 事前打合せ会の内容は、引率者全員に周知していただくようお願いします。

(2) 事前指導

- 引率責任者は、施設のルールや持ち物など、参加者全員に対して指導するようお願いします。
- 引率者は、参加者全員の健康状態を把握しておくようお願いします。

(3) 下見

- 参加者の安全及び円滑に活動をすすめるために、下見をおすすめしています。
ご希望の方は事前のご予約が必要となりますので、お電話でご連絡・ご相談ください。
(事前予約のない場合、および当日のご連絡の場合は、下見や打合せは承れません)

2. 入所時間と方法

- 宿泊利用の入所は 15:00 以降、日帰り利用の入所は利用時間帯以降の時間で、館内の清掃消毒作業が済み次第可能です。入所前または入所後速やかに、入所手続きを行ってください。
※宿泊利用の場合は、なるべく 19:00 までに入所するようにプログラムを組んでください。
- 職員が立ち会っての入所式は実施しません。
入所の際にご案内する内容（センターの使い方、ベッドメイクの仕方、避難経路案内）を、当センターホームページで公開していますので、利用する方全員が事前に確認してください。
- 団体単位での入所をお願いします。個人で当センターに参集することがないようにお願いします。
※ビジターホールはご利用いただけません。
- 入所時には各団体で検温を実施し、検温結果や体調不良の有無を職員にお伝えください。
37.5 度以上の発熱や体調不良が認められる方は、入館をご遠慮ください。

3. 入所手続き・利用料金の精算

- 入所手続きでは、健康状態の確認、利用料金精算、ルームキーの引き渡しを行います。
ルームキーは退所まで責任を持って保管してください。（事務室でお預かりすることも可能です）
外出の際は、必ずルームキーを事務室にお戻しください。屋外への持ち出しはできません。
- 精算の際、利用人数の最終確認を行います。欠席者がいる場合はご報告ください。
- 精算後、シーツをご用意します。希望者には防水シーツの貸し出しもごさいます。
※数に限りがあります。希望の場合はできる限り事前にお問い合わせください。
- シーツや寝具を汚損してしまった場合は、別途クリーニング代をいただきます。

4. 荷物整理、避難経路・非常口などの確認

- 研修活動に入る前に、荷物整理と避難経路・器具の確認を行ってください。避難経路は、各宿泊室に掲示してあります。
- 災害時はビジターホールが第 1 避難場所ですが、災害の状況により変更される場合があります。非常放送を聞き、速やかに避難できるようにしてください。
- 津波が発生した場合は、2 階より高いところへ避難誘導します。

5. 代表者会議

- 当日宿泊する全ての団体の責任者と職員が、当日のプログラムの最終確認を行います。（15 分程度）
代表者会議の時間および場所は、事前打合せ会の際に設定します。

6. 研修室等の利用

- 研修室および和室を利用するときは、事務室にてカギをお受け取りください。また、利用後は戸締りをしてカギをご返却ください。
- 基本的に扉や窓を開放した状態で利用していただきます。活動中は音漏れなどに配慮するとともに、適宜休憩時間を設けるなどして換気を実施してください。
- 激しい運動や身体接触を伴う活動、大きな音が出る活動（ダンスや合唱など）は、研修室では実施できません。屋外での実施などをご検討ください。
- 深夜（22：00以降）の活動は他の団体の迷惑にならないように、十分ご注意ください。
- 研修室および和室には視聴覚機器が設置されています。また、プロジェクターなどの貸出備品もございます。貸出備品は数に限りがありますので、ご希望の場合は必ず事前にお申し出ください。
- プロジェクターにはノートパソコン等を接続できます。利用をご検討の場合は、事前に接続可能かをご確認ください。

7. 食事

- 研修センターは自炊をする施設です。
- 衛生上の理由から、飲食は食堂でお願いします。宿泊室・研修室・和室・ホールは飲食禁止です。
- 基本的な調理器具と食器が備えてありますが、食料品（調味料）、ふきんはお持ちください。その他アルミホイル、ラップ等必要に応じてご用意ください。
（食器用洗剤、スポンジ、ごみ袋等は備え付けのものもあります）。
- 調理から後片付けまでの時間も含め、**22：00まで**に厨房の利用を終了してください。安全・衛生管理のため22：00から翌朝6：00までの間は厨房をご利用になれません。
- プログラム中に食事係が別に調理・片付けを行う場合は、通常の活動に加えて別途調理開始と終了時間を活動予定表に記入してください。
- 研修センター厨房の調理器具、食器類は衛生上、野外への持ち出しはできません。
- ケータリングやお弁当をご発注いただくこともできます。ご希望の場合は、センターにご相談ください。

8. 入浴

- 入所から**22：00まで**の間に入浴時間を設定してください。浴室は安全管理のため**22：00以降**はご利用になれません。
- 洗面用品の備え付けはありません。シャンプー、石けん、バスタオルなどは各自でご用意ください。

9. 消灯および就寝時間

- 22：00以降はホールや廊下等の照明を減灯します。
- 就寝時間は団体ごとに設定していただけます。活動予定表に就寝時間をご記入ください。
22：00以降の活動は、他の団体の迷惑にならないように十分注意してください。また引率責任者は、子どもたちが廊下を走ったり騒いだりしないよう見回り・指導をお願いします。
- 研修室・食堂などの場所は、22：00以降はご利用いただけません。
- 22：00以降はエレベーターの運転を休止します。身体の不自由な方がいらっしゃる場合は、事前打合せ会や利用当日にお申し出ください。

10. センターへの出入り

- センターへの出入りは、事務室横の通用口をご利用ください。
（ビジターホールは原則ご利用いただけません）
- 通用口は22：00から翌日の6：00までの間施錠します。この時間帯の間は、緊急時を除き外出できません。緊急時に入出入りする際は、必ずその理由を当センター職員に伝え、入外出の許可を受けるようお願いいたします。屋外で活動する場合は、**22：00までに**全員が当センターへ戻れるようにご計画ください。
- 防犯上の理由から、夜間は警報装置を作動させています。職員が施錠した出入口は、非常時以外では絶対に開けないようにしてください。

11. 起床時間

- 起床時間は団体ごとに設定してください。ただし、6：00以前は施錠しているため外出できません。また、早朝は他の団体の迷惑にならないようご注意ください。
- 団体の起床時間がすべて同じで、起床の放送を希望する場合は、事前打合せ会時にお申し出ください。

12. 清掃

- 清掃は、各自が使用した場所（ベッド周り・研修室・食堂・厨房、など）の消毒、および整理整頓をお願いしています。共用部分（廊下・お手洗い等）の清掃は行わないで構いません。
- 当センターではゴミの分別収集を行っています。ゴミの減量化と分別にご協力ください。ゴミの分別についてはP11をご参照ください。

13. 退所時間と方法

- 10：00まで**に荷物の整理、忘れ物等の点検を済ませ、全ての部屋を空けてください。なお、宿泊室のカギは開けたままで構いません。
- ルームキー、「**利用報告書**」の返却・提出を忘れないようお願いします。
- 職員が立ち会っての退所式は実施しませんが、退所準備が整いましたら職員にお声がけください。
- 退所時間後の駐車場の利用はできません。荷物搬出なども含めて、時間までに退出してください。

14. 駐車場の利用

- 宿泊当日のみ各団体1台の駐車スペースをご用意します。ご利用いただける時間は、**入所日15：00～退所日10：00まで**です。
- 荷物搬入や講師依頼などで車を利用される場合は、事前にお申し出ください。車椅子の方用の駐車スペースもございます。
- 緊急時の車両移動などに備え、事前に決められた駐車場番号への駐車をお願いします。
- 2台以上駐車を希望される場合は、利用当日2週間前を過ぎてから当センターへお問合せください。

15. その他注意事項

- 利用者以外の方（荷物搬入出や食事作りなどの一時的なスタッフ）は、原則として入館できません。活動上どうしても必要な場合は、必ず事前にご相談ください。
- センターは青少年の活動施設のため、**飲酒については原則禁止**です。
- 館内は**全館禁煙**です。喫煙場所は2階ホール外のベランダに設置しています。喫煙の際は扉を閉め、館内に煙が入らないようにしてください。喫煙された方は、必ず施錠および残り火の確認をしてください。
- 電気容量に制限があるため、**ドライヤーの使用は洗面所**でお願いします。宿泊室では使用できません。
- ベランダは**避難経路**です。非常時以外は出ないようにお願いします。
- 屋外での研修などで入外出される際は、個人での入外出は避け、指定された出入口から団体ごとにまとめて入外出するようお願いします。
- 貴重品は各団体・個人で管理してください。紛失した場合も当センターでは責任を負いかねます。ロッカーの利用を希望する場合は、利用時に事務室にお声がけください。

残念なことに、指定場所以外での飲食、喫煙が見受けられます。
不便な点があるかもしれませんが、衛生面・健康面からご協力をお願いしています。
利用する全ての方が安全に、気持ちよく活動できるように、注意事項は必ず参加者全員に、お伝えくださいますようご協力をお願いします。

活動予定表の記入例

横浜市野島青少年研修センター 活動予定表

宿泊日	◆月 ◆◆日(◆)~ ◆月 ★★日(★)		団体名	横浜市立のじま小学校
時間	1 日 目		2 日 目	
	プログラム内容	備考(活動場所等)	プログラム内容	備考(活動場所等)
6:00			起床、荷物整理、シーツ返却	
7:00			朝のつどい	場所：公園または1研
8:00			朝食	場所：食堂
9:00			研修②（干潟で生き物探し） ※雨天時：部屋レク	場所：野島海岸 場所：各宿泊室
10:00			退所	
11:00			退所は 10：00 までをお願いします 退所後の駐車場利用はできません	
12:00				
13:00				
14:00	入所は 15：00 以降をお願いします			
15:00	入所・荷物整理・避難経路確認			避難経路確認の時間を 必ず設定してください
16:00	研修①（公園レク） ※雨天時：クラフト （体験プログラム希望）	場所：野島公園内 場所：食堂		屋外での活動を予定する場合は 雨天時の代替活動も必ずご検討ください
17:00	夕食準備			
18:00	夕食（ケータリング）			
19:00	入浴 / 部屋別活動			入浴は人数制限があり、時間がかかります 余裕を持った計画をお願いします
20:00				
21:00	就寝準備 / 室長会議 就寝 / スタッフ会議	場所：食堂 場所：食堂		
22:00				
23:00	スタッフ就寝			引率者の就寝時間も ご記入ください

ごみの捨て方 ごみの分別・減量にご協力ください！！

【燃やすごみ】

生ごみはなるべく水気を切り、できるだけ乾かしてから捨ててください。

※生ごみは袋を2重にして捨ててください。

袋はしっかりと閉じて中身が出ないようにしてください。

コンテナの中に入れた後は、確実にふたを閉じてください。

(出ていたものが猫やカラスに荒らされることがあります)



燃やすごみの例

生ごみ、汚れた紙（おむつなど）、ラップ、保存袋や容器、ティーバック、タッパー、ぞうきん、歯ブラシ、割りばし、カップめんの容器（紙製）やふた、など。

※おむつは汚物をトイレに流してから新聞紙などに包んで捨ててください。

【プラスチックごみ】

プラスチックごみは、商品を入れたものや包んだもので、使用後に不要となるものが対象です。中をきれいに洗ってからなるべく小さくして捨ててください。（潰す、切るなど）

プラスチックごみの例

ビニールの包装紙、食品トレイ、マヨネーズなどの容器、ペットボトルのふたやラベルなど

【缶・ビン・ペットボトル】

食べ物や飲み物が入っていた缶やビン・ペットボトルなどです。

ペットボトルはラベルを剥がし、洗ってから小さく潰して捨ててください。



【古紙】

古紙は種類ごとにひもなどでまとめて、段ボール用のゴミコンテナに入れてください。

小さいものは紙袋などにまとめて入れてください。

※内側がアルミのものは「燃えるごみ」へ捨ててください。

古紙の例

ダンボール、新聞紙、雑誌、本、包装紙、メモ帳、お菓子などの紙箱、紙袋など

※詳しくは、「横浜市 ごみの分別」（横浜市 HP）で検索・ご確認ください。



安全対策と衛生

1. 安全に活動するために

- 事前に活動場所の下見を行い、センター内や周辺の危険箇所をご確認ください。また、事故防止の為、非常時以外はベランダには出ないようにしてください。
- 干潟の生き物観察等、海辺でのプログラムを計画する場合は、安全管理を徹底し、活動中は必ず救急用具を携行してください。
- 引率者は参加者全員の健康状態の事前チェック、および引率中の健康管理を忘れずに行ってください。
- 引率責任者は、参加者全員の連絡先を把握しておいてください。
- ベッドの上には寝る時以外は上がらないようにし、ベッドの上で遊んだりふざけたりしないでください。
- 浴室のタイルはすべりやすいのでご注意ください。
- 厨房で火や包丁を使う場合は、安全に十分ご注意ください。
- 館内では必ず上履きを着用してください。持参していない場合は購入していただきます。

2. 食中毒・感染症予防対策

- 研修センターの衛生対策については、ホームページにも情報を掲載しています。利用者の皆様をお願いしている内容などがありますので、詳細はセンターホームページでご確認ください。
- 感染症予防のために必要な手袋や消毒薬（アルコール・塩素など）は、各団体でご持参ください。
- トイレの後、調理の前後、食事の前には必ず手洗いと消毒を行ってください。
- まな板、包丁、へら、食器、ふきん等は、使用の前後に熱湯でよく洗って消毒し、しっかり乾燥させてください。調理器具類は消毒・乾燥させてからしまってください。
- 食中毒防止のため、調理の際は食材の中まで火が通るよう、十分に加熱してください。
- 野菜は流水でよく洗うなど、食材が衛生的に扱われていることを確認してください。
- 嘔吐の処理は各団体をお願いしています。引率者は事前に対応方法を確認・研修を実施し、衛生面に十分配慮して適切な処理をしてください。また、嘔吐のあった場所や時間を職員に必ず伝えてください。
- 便や嘔吐物には直接手で触れないようにしてください。また、便や嘔吐物は乾燥して空中に漂うと口や鼻などから感染することがあるので、乾燥させないようにしてください。

3. 食材の管理

- 食料品は、団体で責任をもって管理してください。当日使用する冷蔵庫、炊飯釜、厨房台は団体ごとに指定しますので、必ず事前にご確認ください。
- 冷蔵庫を含めて厨房の利用は、15:00から退所日10:00までとなります。生鮮食品などがある場合は搬入時刻に十分ご注意ください。（15:00以前は入所準備を行っているため、搬入できません）

4. センター近隣の総合病院

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ●横浜市救急相談センター | 電話#7119 または、電話 045-232-7119 |
| ●横浜市夜間急病センター
（内・小児・眼科他） | 電話 045-212-3535 |
| ●横浜南共済病院
（内・外・整形・小児・眼科他） | 電話 045-782-2101 |
| ●金沢病院
（内・外・整形・眼科他） | 電話 045-350-2228 |
| ●済生会若草病院
（内・外・整形・眼科他） | 電話 045-781-8811 |

※傷病時に上記の各病院が受入先とならない場合もあります。
※急病人が出た場合や、救急車を呼ぶ場合は職員までお知らせください。
また、責任者の方は傷病状況や経過を把握してください。
※AED(自動体外式除細動器)を1F事務所に設置しています。



持ち物

1. 必ず必要な持ち物 団体または個人でお持ちください。

①上履き

センター内は土足禁止です。必ず上履きの用意をお願いします。
安全面からできるだけ運動靴をご用意ください。



②入浴・洗面用具や着替え

タオル、石けん、シャンプー、歯ブラシ、ドライヤーなど。
センターには洗面用具類の備え付けはありません。



③衛生用品

感染症対策用のアルコールスプレーや、マスク類など。

④救急用品、常備薬

服用薬などはお渡しできません。必要なものをご用意ください。



⑤調理に必要なもの

当センターは自炊施設のため、食料品、調味料、ふきんが必要です。
その他、ラップ、アルミホイルなど必要に応じてご用意ください。
(食器用洗剤、スポンジ、ごみ袋は備え付けのものもあります)



⑥手提げ袋など

入浴や研修室への移動の際、個人物品を入れるものがあると便利です。



以下の例を参考に、活動に応じてご用意ください。

チェック	持ち物	備考
	上履き	必ずお持ちください。忘れた場合は購入が必要です。
	お風呂セット	石けん、シャンプーなど。
	洗面用具	歯磨きセットなど。
	除菌用アルコール	
	マスク	必ずお持ちください。忘れた場合は購入が必要です。
	タオル(大・小)	
	寝巻き	パジャマ、スウェット、ジャージなど。
	着替え	季節や気温に応じたもの。
	救急用品	消毒薬、ばんそうこう、常備薬など。
	食料品・調味料	
	ふきん	食器用ふきん、台ふきんなど。
	筆記用具	
	手提げ	あると便利です。
	雨具	
	しおり	
	健康チェックシート	利用前々日からの体温等を必ず記載してください。
	健康保険証	緊急時に病院で必要です。コピーの場合医療機関によっては実費請求となる場合があります。
	その他必要なもの	エプロン、三角巾など

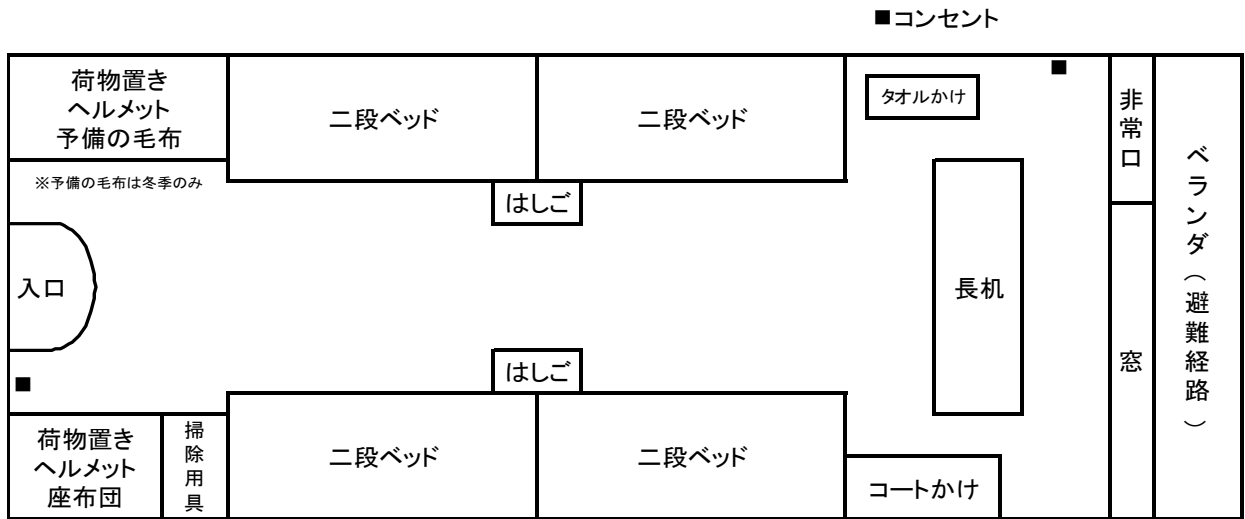
●持ち物には必ず名前を書くようお願いします。

2. 販売物品

スリッパ(大人用・幼児用)	マスク(大人用・幼児用)	歯ブラシ	洗濯用洗剤
---------------	--------------	------	-------

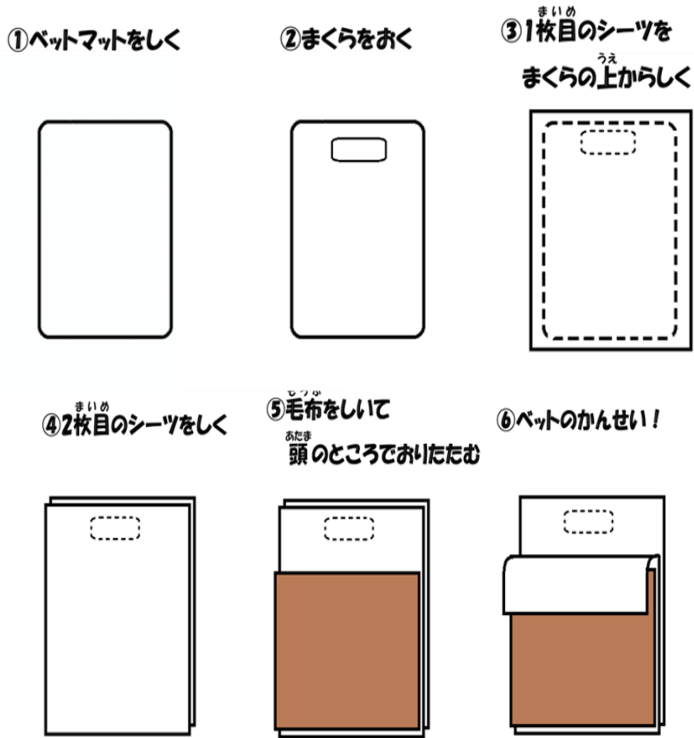
●1F 事務室で販売しています。必要な場合は団体毎にまとめてご購入ください。

宿泊室見取り図とベッドメイク

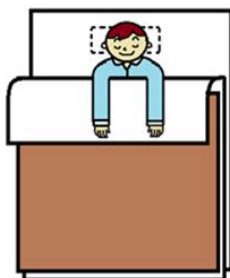


※配置が違う部屋もあります。備品の数はすべて同じです。

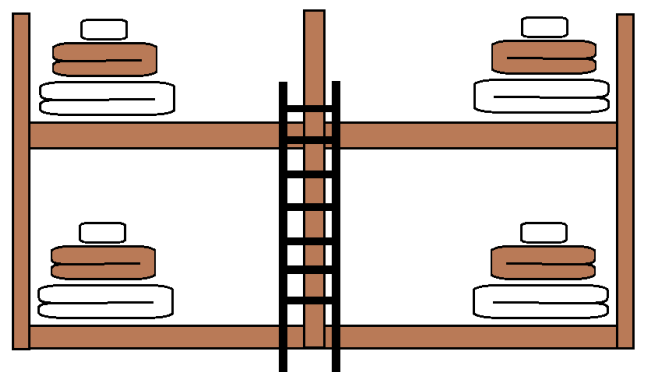
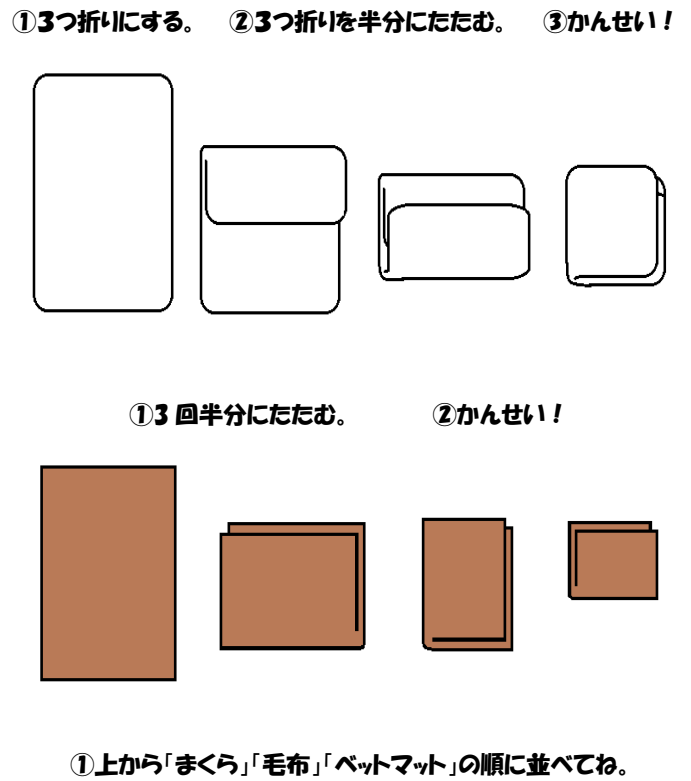
ベッドメイクのやりかた



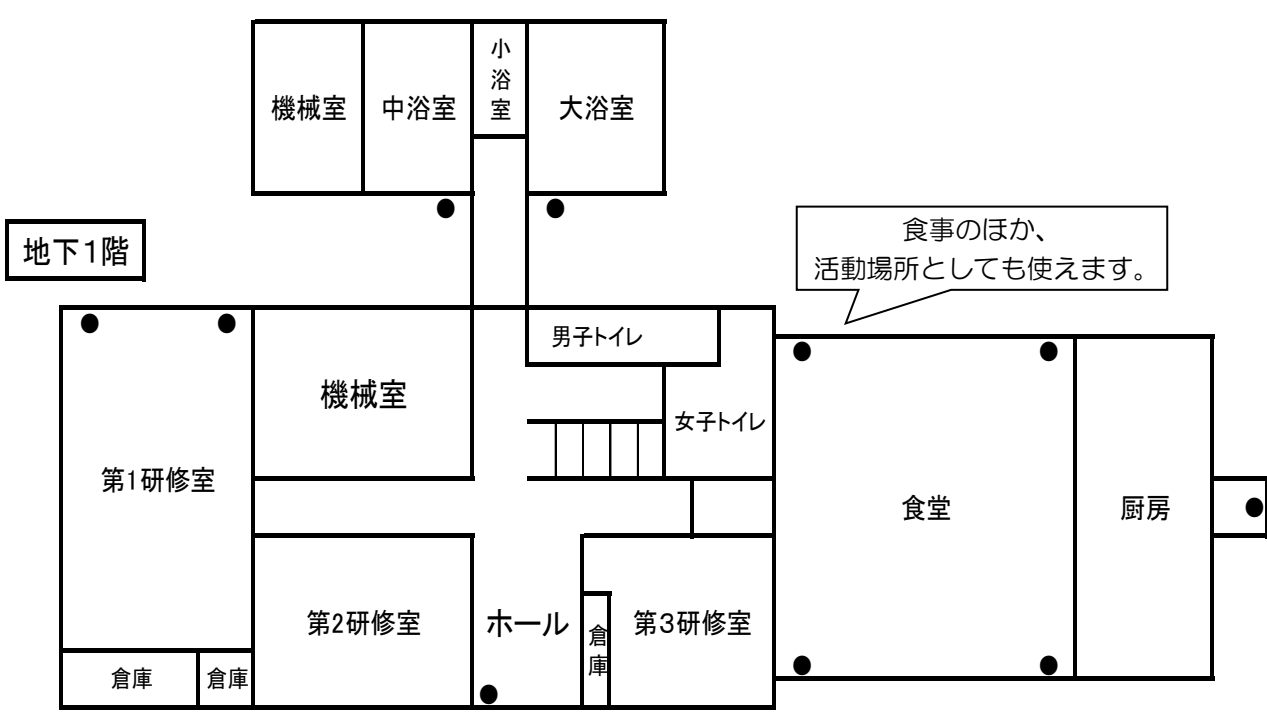
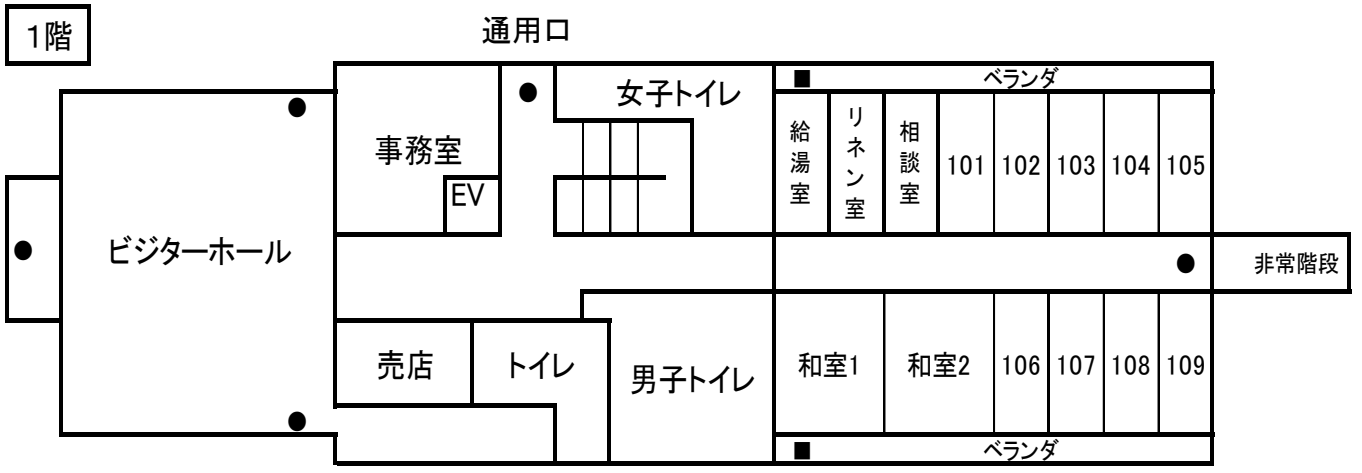
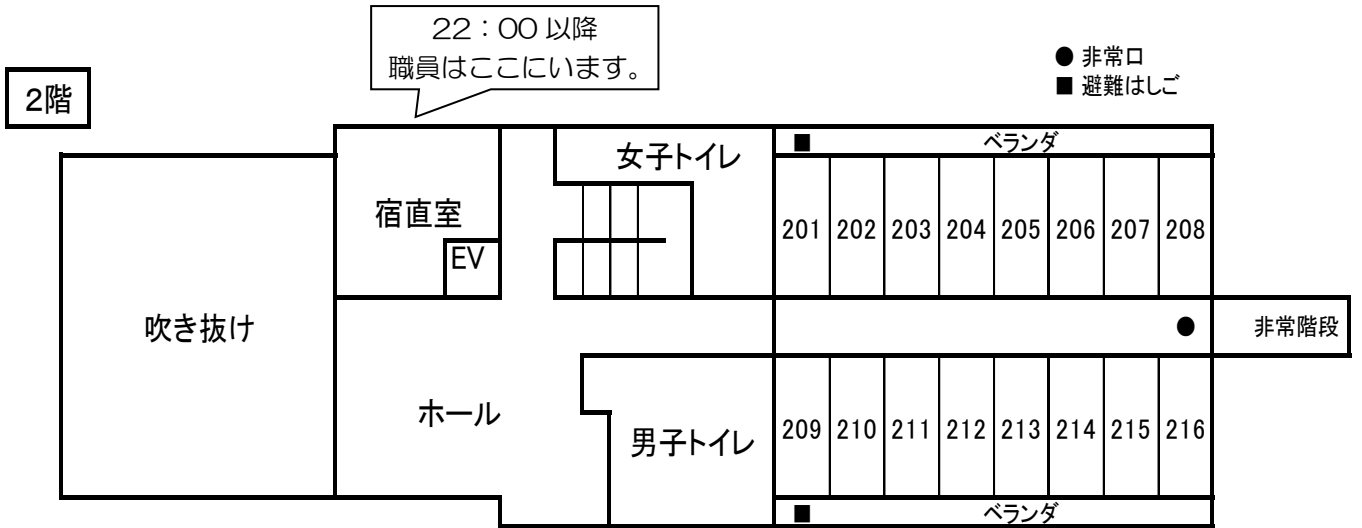
⑦ シーツとシーツの間に寝てね



かたづけのやりかた



センター見取り図

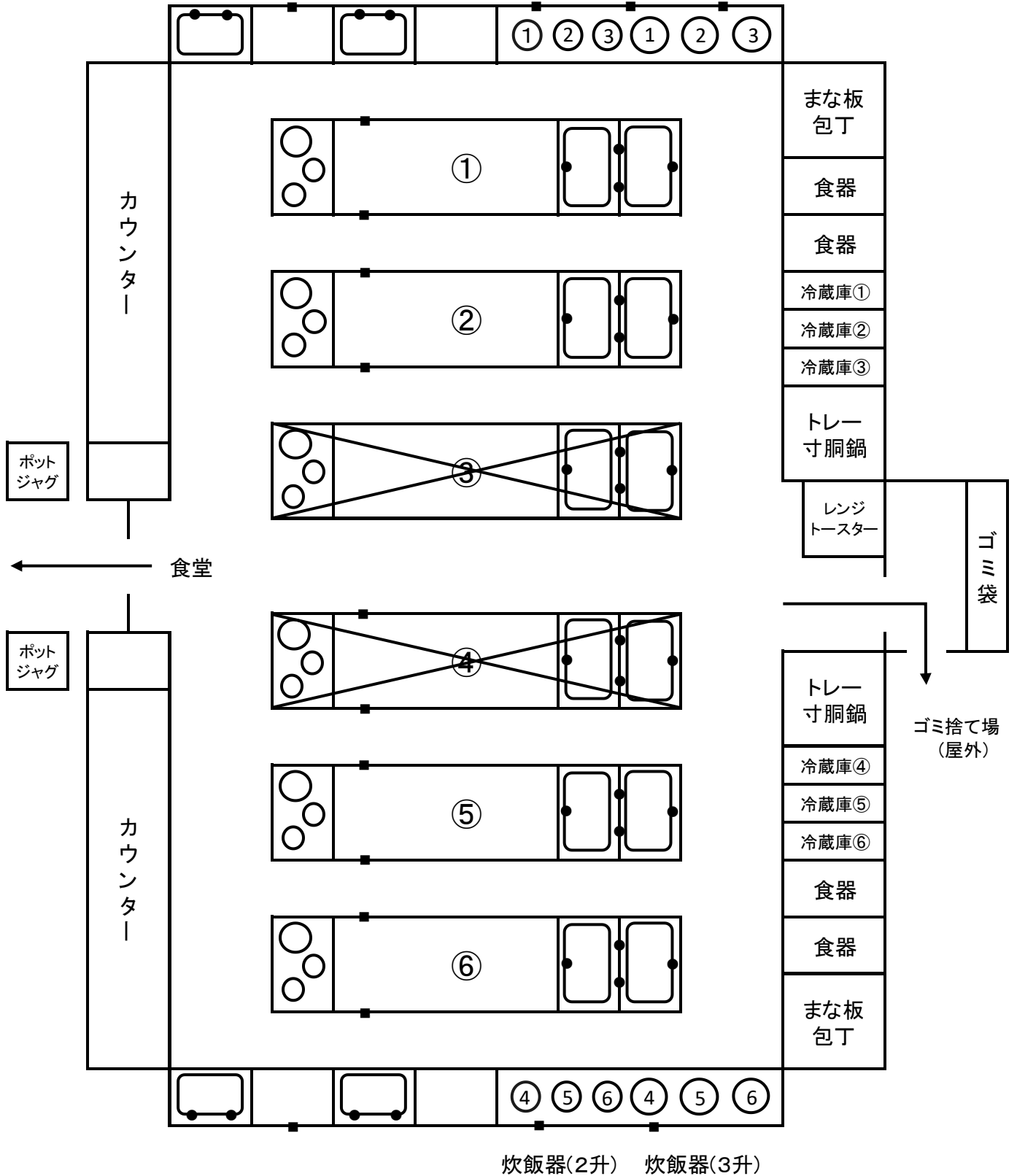


厨房配置図

1. 厨房配置図

● 水道 ■ コンセント

炊飯器(2升) 炊飯器(3升)



2. 調理器具について

【厨房にある調理器具】

各調理台の引き出しや食器庫には、次の器具が常備されています。

《調理台引き出し》

缶きり	1	デジタルはかり	1	皮むき	5
おたま	3	菜ばし(大・小)	各2	木ベラ	1
しゃもじ	2	おろしがね	3	フライ返し	1
なべしき	2	計量カップ 500cc	1	玉子切り	1
なべつかみ	1				

《足元扉》

両手なべ(大・小)	各1	片手なべ	1	揚げなべ	1
フライパン	2	カス揚げ	1	やかん(大・小)	各1
ざる(大・中・小)	各1	中華なべ	1	中華おたま	1
洗いおけ	1	ポウル(大・中・小)	各1		

※調理台③は他と設計が異なりますが、調理器具は変わりません。

《食器消毒乾燥庫》

汁椀	200	ご飯茶碗	200	湯のみ	200
丸皿(小)	200	丸皿(大)	200	角皿(大)	200
はし	200	スプーン	200	デザートスプーン	200
フォーク	200				

《包丁・まな板殺菌庫》

包丁	44	まな板(大)	10	まな板(小)	14
----	----	--------	----	--------	----

《その他》

電子レンジ	1	トースター	1	計量ます(5合・10合)	各2
-------	---	-------	---	--------------	----

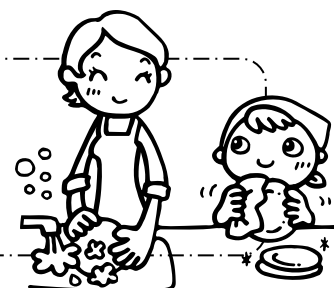
【事前に申請があった場合のみ使える調理器具・食器類】

以下の調理器具・食器類は、事前に申請があった場合のみ利用できます。

プラスチックコップ	91	急須	13	丼	83
食器トレイ	190	コーヒーカップ	126	寸胴鍋	10
ひしゃく	1	木べら(大)	21	大鍋	6
はかり	4	パン箱	4	バット	24
計量スプーン	10	粉ふるい	5		

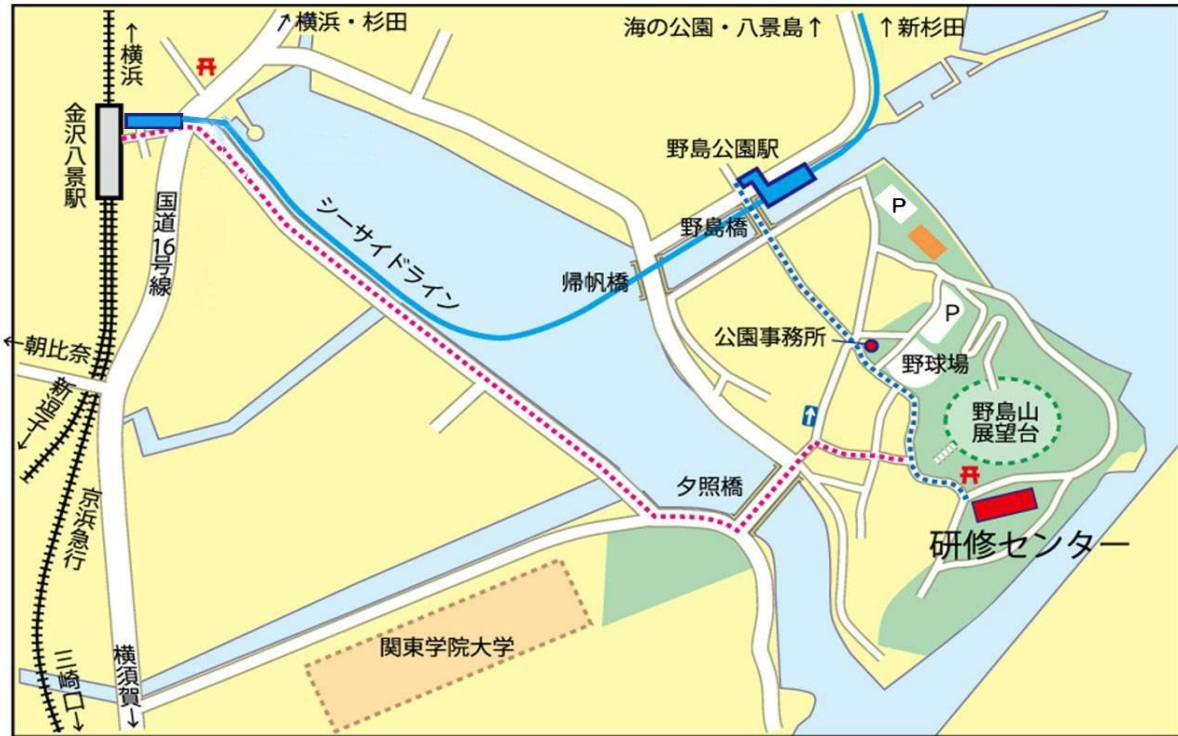
～厨房を利用するみなさまへ～

- ・食中毒等の衛生面に細心の注意をしてください。
- ・使った包丁、まな板、なべ等の調理器具は元の場所にしまいましょう。
- ・各調理台以外にある調理器具はゆずりあって使いましょう。
- ・使った器具はきれいに洗って水気を拭き、消毒してしまってください。
- ・火気には十分注意し、また包丁等の取り扱いにも注意をしてください。



アクセス

(1) 徒歩でお越しの方



金沢八景駅から研修センターまでの道のり



1. 金沢八景駅を出て、
駅前の交差点を海側に進む



2. 左側に海を見ながら
まっすぐ進む



3. 歩道橋のある信号が見えたら
道なりに左折する



4. 白色の「夕照橋」を渡る



5. 橋を渡った先の「野島町」交差点を
直進して、一方通行の細い道に入る



6. 入ってすぐの丁字路を右折し
道なりにまっすぐ進むと到着

(2)お車でお越しの方

国道 16 号線から野島公園方面へ ⇒ 「野島町」交差点から細い一方通行の道へ
⇒最初の丁字路を右折する ⇒ 道なりに直進し、センター前ロータリーへ

★カーナビを設定する際は、目的地が「野島公園管理事務所（前ページ地図参照）」に誤って設定されていないか、ご確認ください。

研修センターの駐車場は、緊急車両として 1 団体 1 台まで停めることが可能です。
当日は決められた番号の駐車場へ車を停めてください。

※事前打ち合わせ会へご参加の方の駐車場のご用意はありません。

近隣のコインパーキング等をご利用下さい。

※センター前のロータリーは駐車禁止です。

