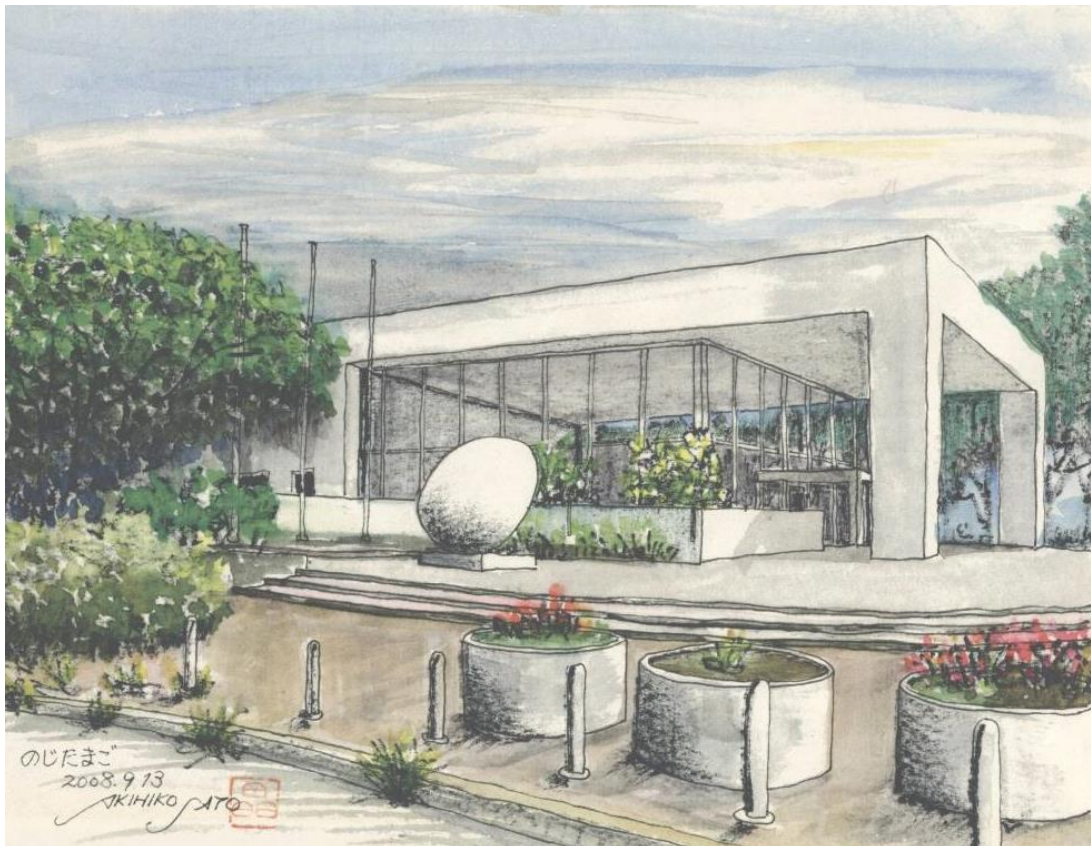


2023年4月1日改定版
※今後の感染状況によって内容が変更する場合があります。

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、利用に向けて事前準備を進めてください。また、各団体の責任者は、利用者全員に必要な項目を周知・指導してください。

★本手引き内容は、新型コロナウイルス感染症に対応するため、通常の利用方法とは一部異なる点があります。また、今後の社会情勢等により内容を変更する場合があります。

【目次】

利用についての概要 3	活動予定表の記入例 11
研修センター利用までの流れ 4	ごみの捨て方 12
1. フローチャート	安全対策と衛生 13
【 宿泊利用 】【 日帰り利用 】	1. 安全に活動するために
2. 利用までの流れ	2. 食中毒・感染症予防対策
入所から退所まで 8	3. 食材の管理
1. 入所時間と方法	4. センター近隣の総合病院
2. 入所手続き・利用料金の精算	持ち物 14
3. 荷物整理、避難経路・非常口 などの確認	1. 必ず必要な持ち物
4. 代表者会議	2. 販売物品
5. 研修室等の利用	宿泊室見取り図とベッドメイク . . . 15
6. 食事	センター見取り図 16
7. 入浴	厨房配置図 17
8. センターへの出入り	1. 厨房配置図
9. 消灯および就寝時間	2. 調理器具について
10. 起床時間	アクセス 19
11. 清掃	1. 徒歩でお越しの方
12. 退所時間と方法	2. お車でお越しの方
13. 駐車場の利用	
14. 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

※団体の活動目的や、構成員によって料金が決定します。詳しくはお問合せください。

【宿泊利用料金の中に含まれるもの】

・宿泊料 ・研修室利用料 ・光熱水費（厨房・浴室など） ・シーツ代（汚損時のクリーニング代は別途実費）

【日帰り利用料金】

利用時間		午前	午後	1日
		10：00～12：00	13：00～16：00	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。

※2023年4月現在、和室は「和室2」のみご利用いただけます。但し、宿泊は出来ません。

【その他利用料金】

・日帰り厨房利用料 1人50円（日帰りで研修室・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ください。（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として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。大幅な人数変更や度重なるキャンセルは他の利用者の迷惑になるため、次回からご利用をお断りさせていただく場合がございます。
・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料金が発生するもの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

利用する月の3か月前から受付（詳細はP5をご確認ください）。

- 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。
- 上記以外の団体は抽選会（利用3か月前の第2日曜日）翌日10:00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日以内に提出。

活動予定表の作成

- 後述の事前打合せ会までに活動予定表を作成し、打合せ会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。
- 施設の下見は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。
※夏期利用期間（7月中旬～8月末）分は別途指定

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、出席した団体が優先となり、活動の時間や場所が制限される場合があります。
- オンラインでの打合せをご希望の場合は、センターにご相談ください。

名簿の提出

利用日2週間前までに提出。

- 部屋割りは、1部屋4人以上での作成をお願いします。

利用当日

- 当日の利用人数にて精算させていただきます。

【日帰り利用】

利用申込み

利用希望日の4週間前から2週間前まで受付。

利用許可申請書の提出

利用申込み後、2日以内に提出。

利用当日

- 利用場所、時間帯に応じた金額をお支払いいただきます。

2. 利用までの流れ

(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（利用 3 ヶ月前の第 2 日曜日）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

【受付方法と時間】

- 宿泊希望日によって受付開始日や申込方法が異なります。
- 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。

① 宿泊希望日が 4 月～7 月中旬もしくは 9 月～3 月の場合：宿泊利用抽選会

- 申込期間：利用 3 ヶ月前の 1 日 10：00 ～ 第 2 土曜日 17：00 まで
- 実施日：利用 3 ヶ月前の第 2 日曜日
- 申込方法：施設休館日を除く 9：00～17：00 までの間で、お電話にて受付（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

② 宿泊希望日が 7 月中旬～8 月の場合：夏期利用抽選会

- 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い合わせいただくか、当センターのホームページでご確認ください。

【抽選会当日】

- 抽選（くじ引き）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。

【結果公表後】

- 抽選会で当選した団体は、結果公表後 2 日以内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お申し込みください。

(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調整する場となります。
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、出席している団体が優先となり、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。
- オンラインでの打合せをご希望の場合は、センターにご相談ください。

【事前打合せ会の流れ】

- ア. 宿泊室、厨房・食堂の調整と確認
 宿泊室および厨房・食堂は申請された人数で割り振りをします。申請人数に変更がある場合は事前にセンターへご連絡ください。
- イ. 利用団体間での研修室・浴室の利用に関する調整
 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調整します。
 当日のスケジュールが分かる方がご出席ください。
- ウ. センター職員との最終確認と調整
 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	抽選会にて利用決定された方	抽選会実施後、 <u>2日以内</u> にご提出ください。
	上記以外で利用決定された方	申込完了後、 <u>2日以内</u> にご提出ください。
	利用許可申請書送付後の利用人数の変更は、分かり次第お早めにご連絡ください。 <u>※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、申請時より人数に大幅な変更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用意の上、 <u>事前打合せ会当日</u> にご提出ください。（事前打合せ会実施後の申込の場合は、 <u>申込後2日以内</u> ） <u>書き方の詳細については、P11「活動予定表の記入例」をご確認ください。</u>	
利用者名簿	利用の <u>2週間前</u> までにご提出ください。 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。 <u>各責任者は、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 <u>※本国内に住所を持たない外国籍の方は、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>	

(5) 利用までの準備

①指導者間でのスケジュールの共有

- 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。

②参加者への事前指導

- 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してください。
また、施設のルールや寝具の使い方についての動画をホームページ上で公開しておりますので、宿泊者全員が事前に確認するよう指導してください。
- 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進めるために、下見をおすすめしています。
事前のご予約が必要となりますので、ご希望の方はお電話でご連絡・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。
※下見の際は当センターの駐車場をご利用いただけません。公共交通機関をご利用ください。

入所から退所まで

1. 入所時間と方法

- 宿泊利用の入所は 15:00 以降です。原則、21:00 までの入所をお願いします。
- 日帰り利用の入所・退所は利用時間内に行ってください。
- 原則、入所時間前に荷物搬入や事前準備はできません。また、入所時間後であっても、団体入所前に個別で準備等する場合は、活動予定表にご記入ください。
- 入所手続きは、入所前または入所後速やかに行ってください。
- 入所時に利用者全員に対して職員から利用方法を説明する入所式を行います。
- 団体単位での入所をお願いします。個々人で当センターに入所することがないようにお願いします。
- 施設入口に検温器を設置しております。入所時に個々人で検温を実施してください。
なお、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。

2. 入所手続き・利用料金の精算

利用料金精算

- ↓
- 当日の利用人数を確認し、それに応じた金額をお支払いいただきます。
利用者に変更がある場合はご報告ください。併せて名簿の修正もお願いします。

ルームキー貸出

- ↓
- ルームキーは各団体で責任を持って保管してください。
 - 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出来ません。

シーツ貸出

- 宿泊人数に応じた枚数のシーツをリネン室前にご用意します。
- シーツ等を汚損（鼻血、おねしょなど）した場合は、別途クリーニング代をいただきます（別紙参照）。
汚損時は必ず事務室にご報告ください。
※防水シート貸出あり（数に限りがございます。事前にご相談ください）。

3. 荷物整理、避難経路・非常口などの確認

- 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います。
- 非常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、および発生が予測される場合は、野島山へ避難誘導します。非常放送並びに職員の指示に従って避難してください。

4. 代表者会議

- 当日宿泊する全ての団体責任者と職員で、当日の利用の最終確認を行います。
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。

5. 研修室等の利用

- 研修室および和室を利用する際は、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。
- 複数団体が同じ研修室を利用する場合は、別の団体利用後に30分間の換気時間を設けます。
- 激しい運動や身体接触を伴う活動（ダンスや合唱など）を行う場合は、研修室の収容人数の50%未満の人数でご利用いただくなど、利用条件に制限があります。活動計画時に必ずご相談ください。
なお、大きな音が出る活動は、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。
- 研修室等を利用後は、各団体で使用場所の消毒を実施してください。その際に必要な消毒用品（除菌用アルコール、手袋、雑巾等）は、各団体でご用意ください。
- 各研修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、事前に接続可能かご確認ください。

6. 食事

- 研修センターは自炊施設です。食事の提供はありません。
- 当センターホームページにて、施設近隣の業者をご案内しています。ケータリングやお弁当をご希望の場合は、ホームページをご覧ください。
- 衛生上の理由から、**宿泊室・和室は飲食禁止**です。研修室では、ペットボトル飲料などふた付きのものであればお飲みいただくことが可能です。（食事は不可）
- 基本的な調理器具、食器、洗剤、スポンジ、ごみ袋は当センターでご用意しております。（P18参照）
食材（調味料）のほか、アルミホイル、ラップ、ふきん等は備え付けのものはありませんので、必要に応じてご持参ください。
- 後片付けも含め、**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、厨房は利用できません。
- 研修センター厨房の調理器具・食器類は衛生管理上、施設外への持ち出しはできません。**

7. 入浴

- 入浴ができる時間は入所から**22：00まで**です。団体ごとに決められた時間内で入浴してください。
浴室は安全管理のため**22：00以降は利用できません。**
- シャンプー、石けん、タオルなどの備え付けはありません。各自でご用意ください。

8. センターへの出入り

- センターへの出入りは、ビジターホールまた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15：00以降施錠いたします。出入りの際は事務室にお声がけください。
- 屋外での研修などで出入りする際は、個人での出入りは避け、指定された出入口から団体ごとにまとめて出入りするようお願いいたします。
- 15：00以降来所される方は通用口を利用してください。なお、多人数で出入りする場合は正面入口を利用できますので、事務所にお声がけください。
- 22：00～翌6：00までの間は、緊急時を除きセンターの出入りはできません。緊急のため出入りする場合は必ずセンター職員の許可を得てください。また、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、活動場所や宿泊室以外の屋外に通じる窓や扉は開けないでください。警報装置が作動する場合があります。

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が減灯し、館内共用部分の空調が停止します。
- 就寝時間は団体ごとに設定し、活動予定表に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、各団体のメンバー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。
- 22：00以降はエレベーターの運転を休止します。22：00以降もエレベーターの利用が必要な場合は、事前打合せ会や利用当日にお申し出ください。

10. 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、早朝の活動は他の団体の迷惑にならないようにご注意ください。

11. 清掃

- 各自が使用した場所（宿泊室・研修室・食堂・厨房、など）の消毒と清掃、および整理整頓をお願いします。共用部分（廊下・トイレ等）については、当日センターで指定した場所の清掃をお願いします。
※職員が立ち会っての確認は行いません。各団体で確認をお願いいたします。
- 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。（P12参照）

12. 退所時間と方法

- 宿泊の場合は 10：00まで に、日帰り利用の場合は利用時間内で、清掃、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。
- ルームキー、「利用報告書」、「アンケート」の返却・提出を忘れないようお願いします。
宿泊室・研修室ともに鍵は開けたままにしてください。
- 退所の際、職員からご挨拶をさせていただきます。退所準備が整いましたら事務室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、時間までにご退出ください。

13. 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。（日帰りの場合は原則利用できません）
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。
- 駐車場の利用を希望する場合は、事前にお申し出ください。障がい者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、指定された駐車場番号に駐車してください。

14. その他注意事項

- 宿泊者以外の方（荷物搬入出や食事作りなどの一時的な応援スタッフ）の入館を希望する場合は、必ず事前にご相談ください。事前申請がない場合は入館ができません。
- センターは青少年の活動施設のため、飲酒は原則禁止です。
- 館内は指定場所を除き全館禁煙です。喫煙所は2階ホールのベランダに設置しています。喫煙の際は扉を閉め、室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。
- 貴重品は各団体・個人で管理してください。ロッカーの利用をご希望の場合は、事務室にお声がけください。ただし、盗難や紛失の際は当センターでは責任を負いかねます。

活動にあたり制限などでご不便をおかけしますが、
利用する全ての方が安全に、気持ちよく活動できるよう、ご協力をお願いいたします。

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
			朝食	場所：食堂
8:00			研修②（干潟で生き物探し）	場所：野島海岸
9:00			※雨天時：部屋レク	場所：各宿泊室
10:00			退所	
11:00				
12:00				
13:00				
14:00				
15:00	入所・荷物整理・避難経路確認			
16:00	研修①（公園レク）	場所：野島公園内		
	※雨天時：クラフト （体験プログラム希望）	場所：食堂		
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			
20:00				
21:00	就寝準備 / 室長会議	場所：食堂		
22:00	就寝 / スタッフ会議	場所：食堂		
23:00	スタッフ就寝			

※チェックポイント

- 入所は 15:00 以降になっている。
- 避難経路確認の時間を設けている。
- 活動場所が記入されている。
- 雨天時の活動が記入されている。
- 17:00～翌 9:00 の間に体験プログラムを行う場合、職員による指導や準備・片付けの対応が無いことを確認した。
- 入浴は 22:00 までになっている。
- 清掃・片付けの時間を設けている。
- 退所は 10:00 までになっている。

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、乾かしてから捨ててください。

※生ごみは袋を二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（油の染みた紙、紙おむつ*など）、ラップ、保存袋や容器、ティーバック、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、新聞紙などに包んだうえで袋を二重にして捨ててください。

【プラスチックごみ】

右のマークが印されたものが対象です。

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】

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。

缶・ビンは中を洗ってから捨ててください。



【古紙】

古紙は種類ごとにまとめて、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。
 - 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。
 - 事故防止のため、非常時以外はベランダには出ないようにしてください。
 - 浴室のタイルはすべりやすいのでご注意ください。
 - 厨房での活動の際は、火や包丁の扱いなど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。
- ※忘れた人のためにセンターではスリッパを販売しています。数に限りがあるため必ずご持参ください。

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、詳細は当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マスク・手指消毒薬や、消毒対応に必要な物品(手袋、アルコール・塩素など)は、それぞれご持参ください。※体調が優れない方は、調理を行わないでください。
- 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、嘔吐等があった場合はセンター職員の指示に従って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。対応の方法については、「嘔吐処理について」(別添)をご確認ください。

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ていますので、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

- センター近隣には総合病院がありますが、提携の病院ではありません。
受入状況により、下記以外の病院で対応となる場合があります。

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| ○ 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 |

※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)は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。上履きをご持参ください。
安全面からできるだけ運動靴タイプのものご用意ください。



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、食材、調味料、ふきん等が必要です。
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、各自の荷物・団体の備品を用意ください。

※◎のついている物を忘れると、センターでの購入が必要となります。

チェック	持ち物	備考
	上履き◎	必ずお持ちください。
	マスク◎	必ずお持ちください。
	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	
	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	体温計、ばんそうこう、常備薬など。
	食料品・調味料	
	ふきん	食器ふきん、台ふきんなど。備え付けのものはありません。
	筆記用具	
	手提げ袋	入浴時や活動の持ち物入れとして、あると便利です。
	雨具	
	しおり	
	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

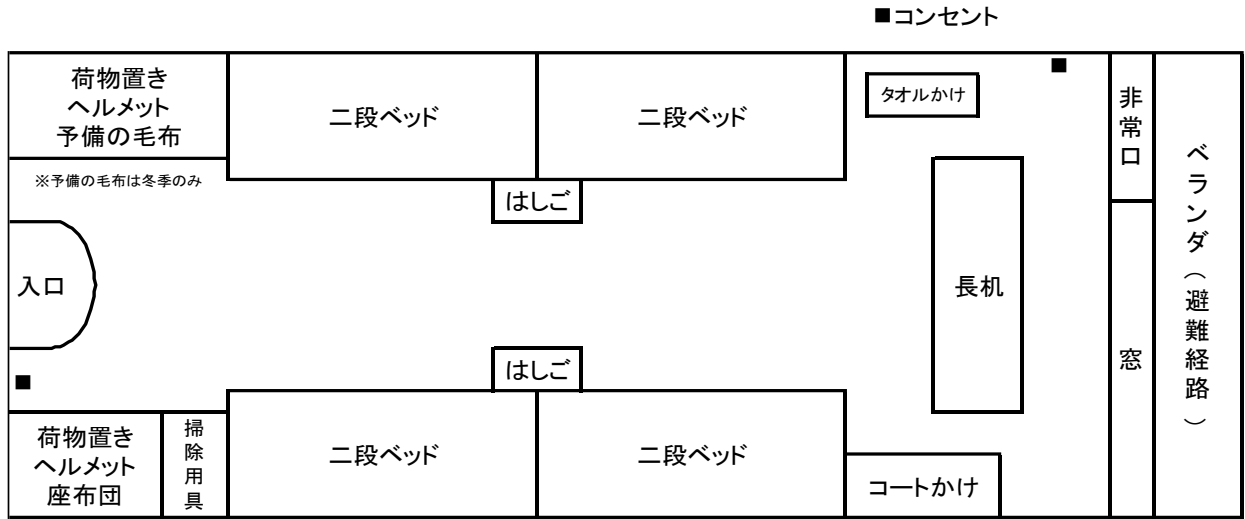
●持ち物には必ず名前を書くようお願いします。

2. 販売物品

スリッパ	¥150/個 (大人用・幼児用)	マスク	¥50/個 (大人用・幼児用)
歯ブラシ	¥50/個	洗濯用洗剤	¥50/個

●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。(数に限りがあります)

宿泊室見取り図とベッドメイク



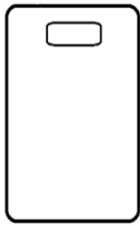
※配置が違う部屋もあります。備品の数はすべて同じです。

ベッドメイクのやりかた

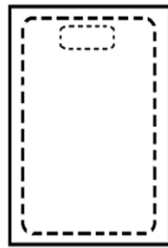
①ベッドパットをひく



②まくらをおく



③1枚目のシーツを
枕の上からひく



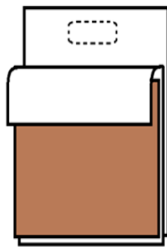
④2枚目のシーツをひく



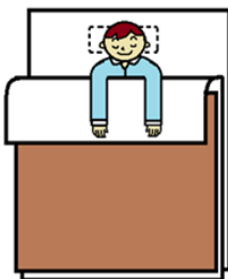
⑤毛布をひいて
あたま
頭のところを
ひいたたむ



⑥ベッドメイク
かんせい
完成！

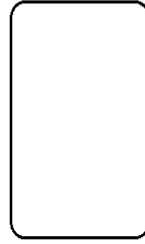


ねる時は、シーツとシーツ
の間に
あたま
はいり
頭を入れる

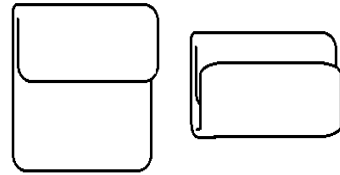


かたづけのやりかた

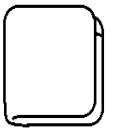
①3つ折りにする



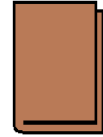
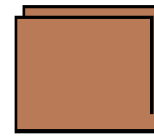
②3つ折りを半分にたたむ



③完成！

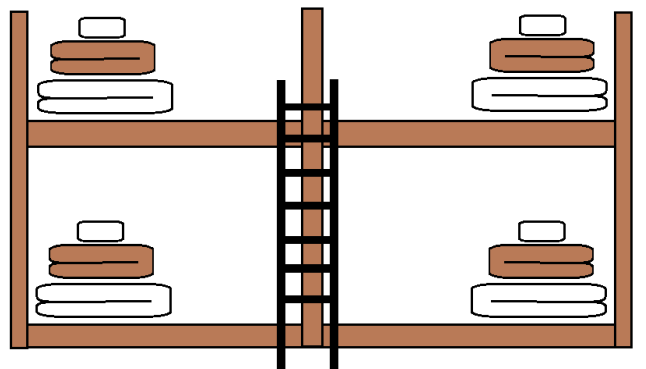


①半分折りで3回たたむ



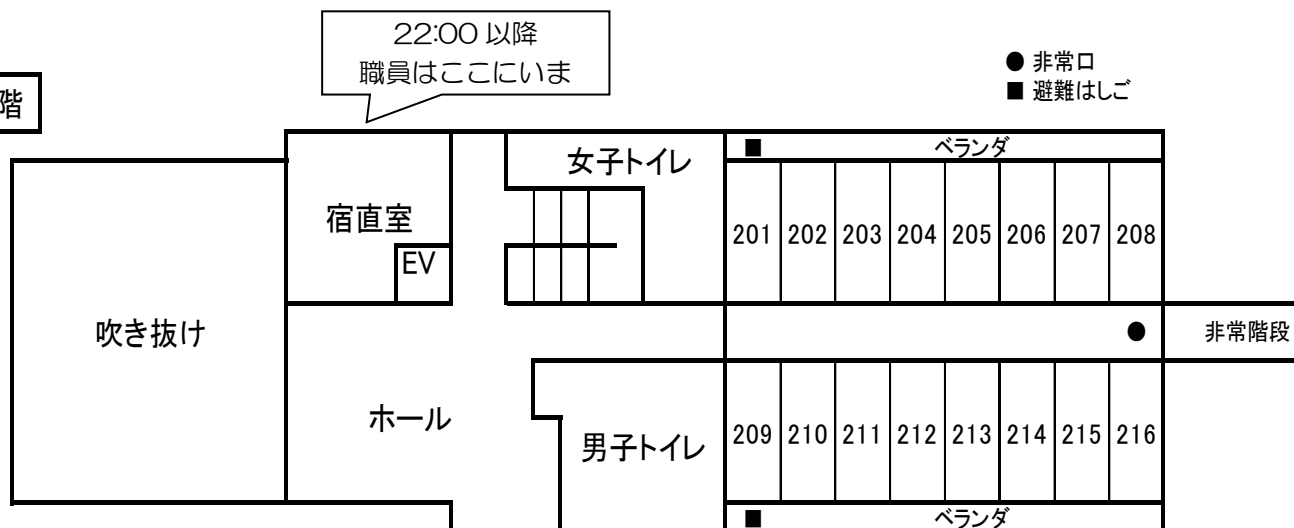
②完成！

ベッドの上に「まくら」「毛布」「ベッドパット」の順に重ねておく

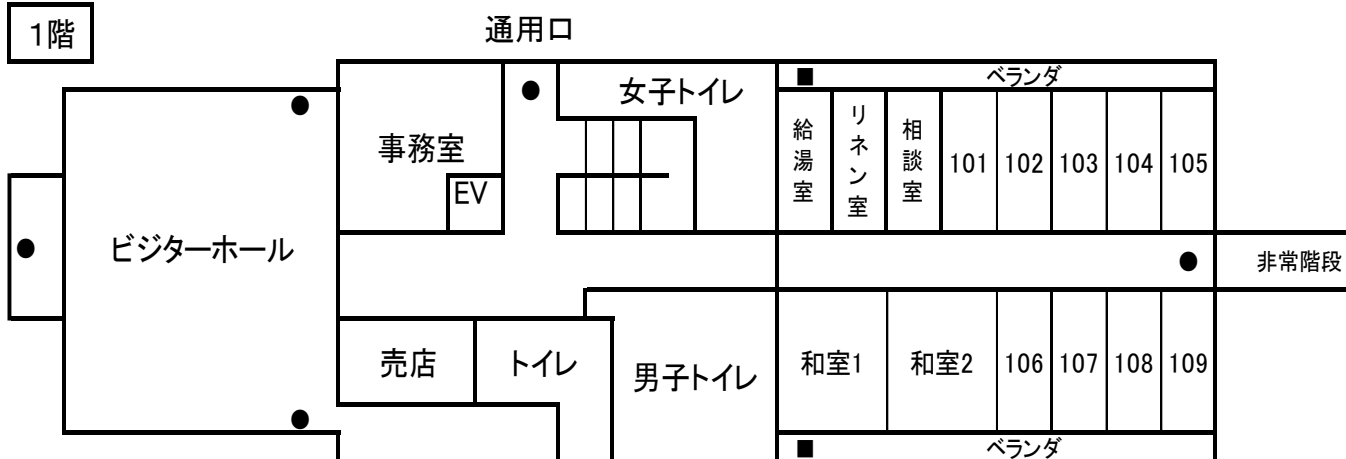


センター見取り図

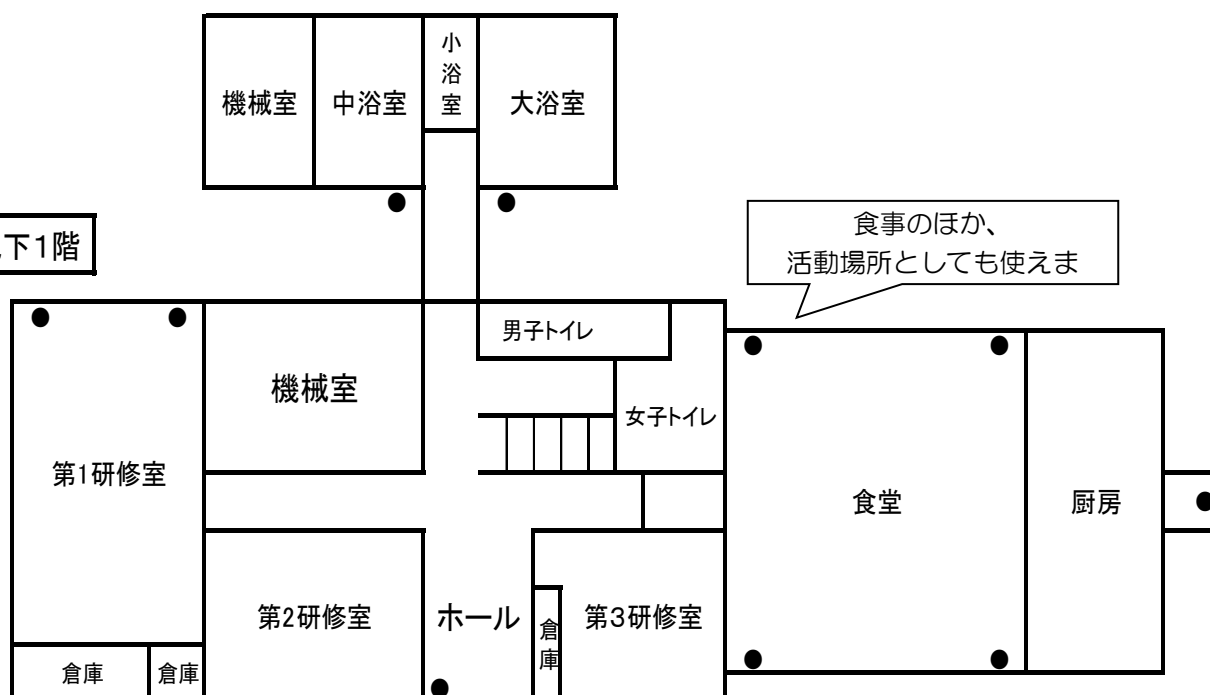
2階



1階

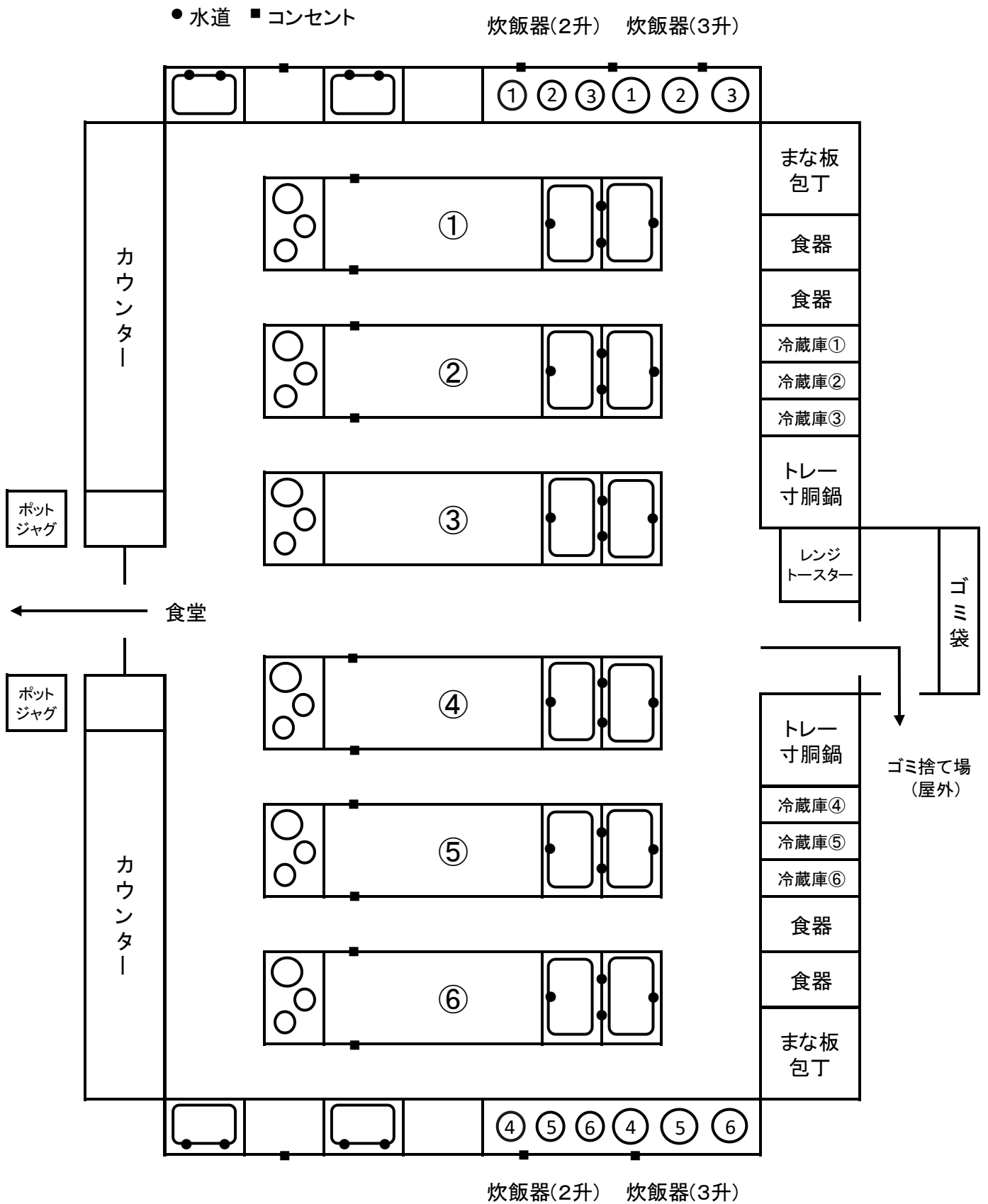


地下1階



厨房配置図

1. 厨房配置図



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。

●厨房台（各台ごとに表記の数用意あり）

《調理台引き出し》 ※厨房台 1 台あたり

おたま	3	フライ返し	1	鍋しき	1
しゃもじ	2	泡だて器	1	鍋つかみ	1
菜ばし（大・小）	各2	おろし金	1	デジタルはかり	1
木べら	1	エッグスライサー	1	計量カップ	1
缶切り	1	ピーラー	5		

《足元扉》 ※厨房台 1 台あたり

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	ボウル（大・中・小）	各 1		

●厨房台以外（全体で以下の数用意あり）

《食器消毒乾燥庫》 ※全団体共用

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》 ※全団体共用

包丁	43	まな板（大）	10	まな板（小）	14
----	----	--------	----	--------	----

《食器戸棚》 ※全団体共用

プラスチックコップ	90	急須	13	丼	92
食器トレイ	181	コーヒーカップ	120	寸胴鍋	11
ひしゃく	1	木べら（大）	20	大鍋	1
はかり	2	パン箱	4	バット	22
計量スプーン	11				

《厨房入口・厨房勝手口》 ※全団体共用

保温ポット	6	ウォータージャグ	5	計量ます（5合・10合）	各 2
電子レンジ	1	トースター	1		

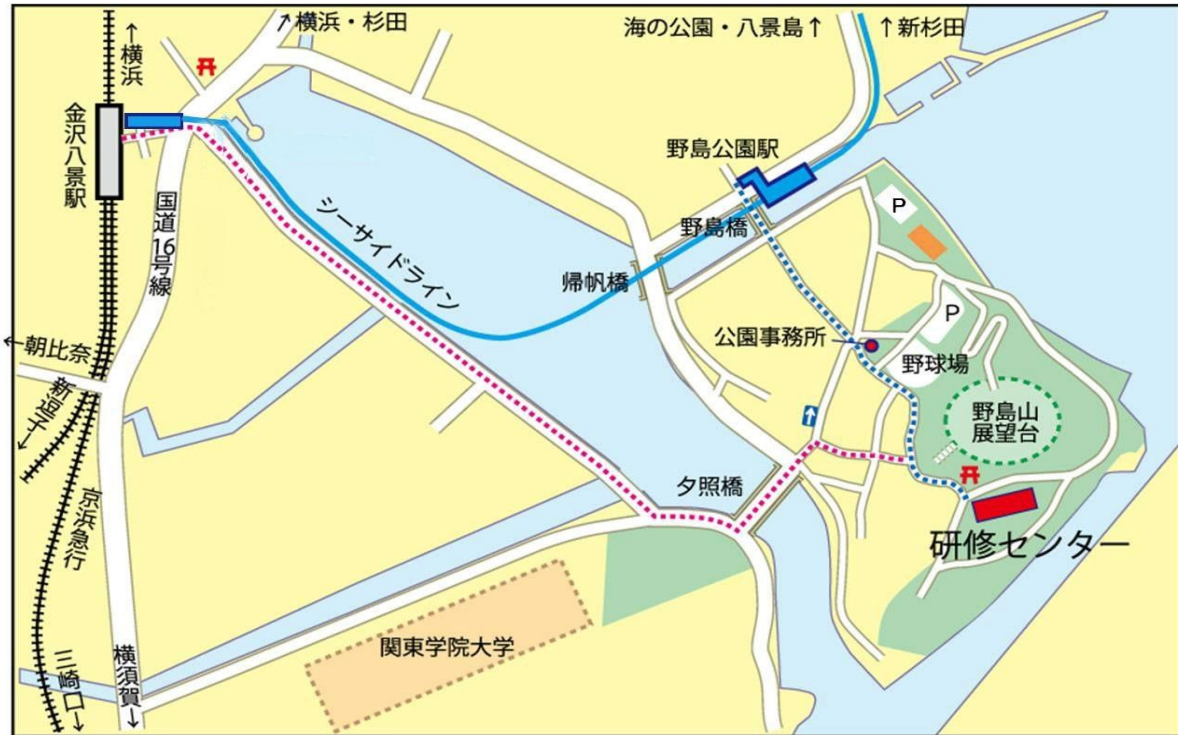
～厨房を利用するみなさまへ～

- 食中毒等の衛生面に細心の注意をしてください。
- 火気および刃物類の取り扱いには十分注意してください。
- 使った調理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。
- 各調理台以外にある調理器具は共用品です。譲り合ってお使いください。



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. 入ってすぐの道を右折し
道なりにまっすぐ進むと到着

(2) お車でお越しの方（前ページの写真も参考にご覧ください）

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
⇒ 入ってすぐの道を右折する ⇒ 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。

★平日 7：00～8：30 の間は夕照橋からの直進は禁止されています。

研修センターの駐車場は、宿泊利用の団体に限り 1 団体 1 台分をご用意します。

当日は決められた番号の駐車場へ車を停めてください。

※事前打合せ会や下見でご来所の方用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。荷下ろしや送迎などの駐車はご遠慮ください。

※バスでのご来所はご相談ください。

