

<ご利用にあたって>

# 利用の手引き

福井県立三方青年の家  
～豊かな自然と縄文の風に出会える施設～

「みて」「かんじて」「たのしんで」



福井県立三方青年の家

(令和8年4月)

# 《 目 次 》

<b>I 三方青年の家利用案内</b> .....	2
青年の家紹介    利用できる団体    利用できる目的	
休所日    利用手続き概略    変更、キャンセルについて	
<b>II 青年の家での生活</b>	
行動のめあて .....	3
青年の家で生活するために必要なもの	
引率者の方へのお願い	
活動にあたっての組織づくりの例	
活動計画と生活時間の設定の例.....	4
施設利用の実際（館内） .....	6
施設利用の実際（キャンプ場） .....	10
<b>III 利 用 経 費</b> .....	12



## Ⅱ 青年の家での生活

### 1. 行動のめあて

- ・自分で考え行動しよう
- ・挨拶をしっかりとしよう
- ・みんなと仲良くしよう
- ・時間ときまりを守ろう
- ・整理整頓に努めよう

### 2. 準備物

#### 〈館内〉

団体	救急用薬品
個人	内ばき（館内用シューズ：運動活動がある場合）、着替え、パジャマ(体操服など)、洗面用具、タオル、入浴用石けん(ボディソープ)・シャンプー、(ドライヤーなど)

#### 〈キャンプ場〉

団体	救急用薬品
個人	野外活動に適切な服装(帽子、長袖長ズボン、運動靴)、着替え、洗面用具、タオル、軍手、水筒、懐中電灯、雨具、虫よけ等の医薬品

### 3. 引率者の方へ

- ・食事準備も含めた研修生への生活面での指導は、各団体でお願いします。
- ・貴重品の管理は各団体でお願いします。
- ・後始末、清掃は各団体で責任を持ってお願いします。持込ゴミは持ち帰りをお願いします。

### 4. 組織作り 団体の規模、活動目的、プログラムなどによってグループ分けをし、各係をもうけて自主的な活動をして下さい。

- ① 班編制 各団体の都合のよい人数で。宿泊室は8人、テントは2～4人用。
- ② 役割分担 班活動をする場合は、必要に応じて係を決め、全員何らかの役割を分担し、お互いに協力しながら生活します。

係 分 担 例	班 長	班員をまとめる、プログラムの確認、各係との連絡、班長会議
	生 活 係	生活時間の監督、朝夕のつどい運営、寝具やシーツ(寝袋)の管理
	活 動 係	野外活動の計画・運営、レクリエーションの計画と運営
	用 具 係	用具の貸し出し・管理・返納、用具の使い方の確認
	清 掃 係	清掃指導、点検、清掃用具の整頓
	保 健 係	健康観察、薬の準備、病人・けが人の連絡
	食 事 係	食事の準備・後始末、連絡

## 5. 活動計画

- ・利用者が主体となり、時間的にも内容的にもゆとりを持った計画を立ててください。
- ・キャンプ場使用の場合の雨天時の活動については、事前にご相談ください。

## 6. 生活時間 … 各団体で創意工夫して、例を参考にしてプログラムを考えて下さい。

＝ 館 内 ＝ 〈 基本生活時間表例 〉

第 1 日	時 間 帯	第 2 日	
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">                     ◎入所式後に、オリエンテーションの時間を設けて下さい。(約15分間)                      ◎入所の時間は、17時まででお願いします。                 </div>	6 : 0 0	起床・洗面 (朝のつどい・ラジオ体操)	
	7 : 0 0		
	8 : 0 0	朝食～後始末	
	9 : 0 0	荷物移動～清掃～部屋の点検	
	10 : 0 0	活 動	
	11 : 0 0		
	12 : 0 0		
	13 : 0 0	昼食～後始末	
	14 : 0 0	退所式	
	入所式・オリエンテーション	15 : 0 0	◎宿泊室は、最終利用日の9時までに点検を終え、退出してください。
	活 動	16 : 0 0	
	17 : 0 0		
	夕食～後始末	18 : 0 0	◎入浴時間は、18時00分から21時30分までで割り振ります。 <u>22時00分消灯</u> です
	自由活動	19 : 0 0	
入 浴	20 : 0 0		
就寝準備	21 : 0 0		
就 寝	22 : 0 0		

《入所式・退所式例》 司会進行は利用団体で行ってください。

### 〈 入所式例 〉

- ① 集合・整列
- ② 開式の言葉 (一同礼)
- ③ 入所団体長の挨拶
- ④ 所長挨拶
- ⑤ 閉式の言葉 (一同礼)
- 職員によるオリエンテーション

### 〈 退所式例 〉

- ① 集合・整列
- ② 開式の言葉 (一同礼)
- ③ 入所団体長の挨拶
- ④ 所長挨拶
- ⑤ 閉式の言葉 (一同礼)

＝ キャンプ場 ＝ 〈 基本生活時間表例 〉

第 1 日	時 間 帯	第 2 日
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px;">                     ◎テント設営の時間を 1 時間、                      テント撤収の時間を 1.5 時間                      とって下さい。                 </div>	6 : 0 0	起 床 ・ 洗 面 朝のつどい (ラジオ体操)
	7 : 0 0	朝 食 準 備 朝 食 後 始 末
	8 : 0 0	
	9 : 0 0	テント撤収
	10 : 0 0	
	11 : 0 0	昼 食 準 備 昼 食 後 始 末
	12 : 0 0	
	13 : 0 0	退 所 式
	14 : 0 0	
	入所式・オリエンテーション	15 : 0 0
用具の貸し出し テント設営	16 : 0 0	
活 動	17 : 0 0	
夕食準備 夕 食 後 始 末	18 : 0 0	
キャンプファイヤー or 自由時間	19 : 0 0	
	20 : 0 0	
就 寝 準 備	21 : 0 0	
	22 : 0 0	
就 寝		

《入所式・退所式例》 司会進行は利用団体で行ってください。

〈 入所式例 〉	〈 退所式例 〉
① 集合・整列	① 集合・整列
② 開式の言葉 (一同礼)	② 開式の言葉 (一同礼)
③ 入所団体長の挨拶	③ 入所団体長の挨拶
④ 所長挨拶	④ 所長挨拶
⑤ 閉式の言葉 (一同礼)	⑤ 閉式の言葉 (一同礼)
○ 職員によるオリエンテーション	

## 7. 施設利用の実際

### 〈館内利用〉

#### (1) 食事について

- ① 食事の配膳・後始末はセルフサービスになっています。各団体ごとに行ってください。
- ② 時間 〈朝〉 7:00～8:00 〈昼〉 12:00～13:00 〈夕〉 18:00～19:00
- ③ 食前にしっかり手を洗いましょう。
- ④ 食後、テーブルの上は台ふきで、床は清掃用具ロッカー内の雑布やモップできれいにふき、ゴミを取ります。 ※ オードブル等、食べ物の持ち込みはお断りします。

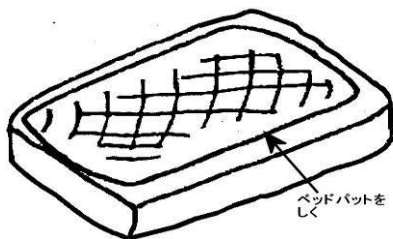
#### (2) 入浴について

- ① 入浴時間は、18:00 から 21:30 の中で設定してください。
- ② 石けん、ボディソープ、シャンプー、ドライヤーはありませんので、各自で準備をお願いします。
- ③ 利用後は洗面器・いすをきれいに洗い、元のように積みます。排水口（洗い場）のゴミ（髪の毛など）をきれいに取ります。脱衣室の忘れ物の点検をし、ゴミは指定のふくろに入れ、職員に渡します。
- ④ 最後の人は足マットを洗濯機に入れて電源を入れ、スタートボタンを押します。

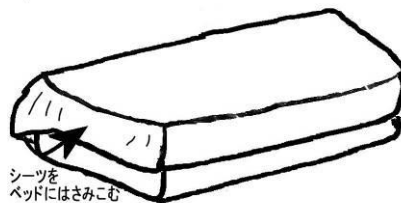
#### (3) 寝具について

#### = 洋室 = 〈ベッドメイキングの仕方〉

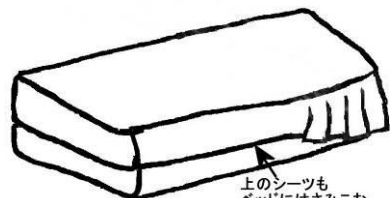
- ① シーツはリネン室前に準備してありますので、団体ごとに取りに行きます。  
(1人につき、シーツ2枚と、まくらカバー1枚)
- ② 前に出せるベッドは少し前へ出して行きます。(持ち上げると動きます)



③ベッドパッドをしく。



④1枚目のシーツをベッドにはさみこむ。



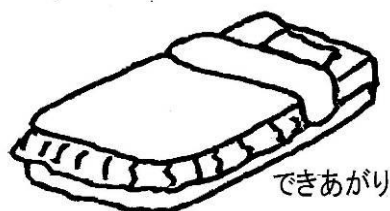
⑤2枚目のシーツをベッドにはさみこむ。



⑥ふとんをのせ、上のシーツはかけふとんをかけた後、頭の部分をおり返す。

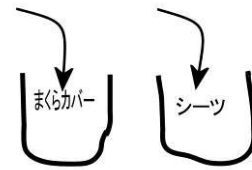
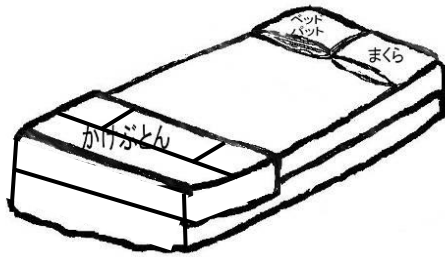


⑦まくらカバーの中にまくらを入れる。



⑧ 朝になったらベッドパッドは八つ折り、かけぶとんは三つ折りで元のとおりたたんでおく。かけぶとんの横の布は、上げておく。

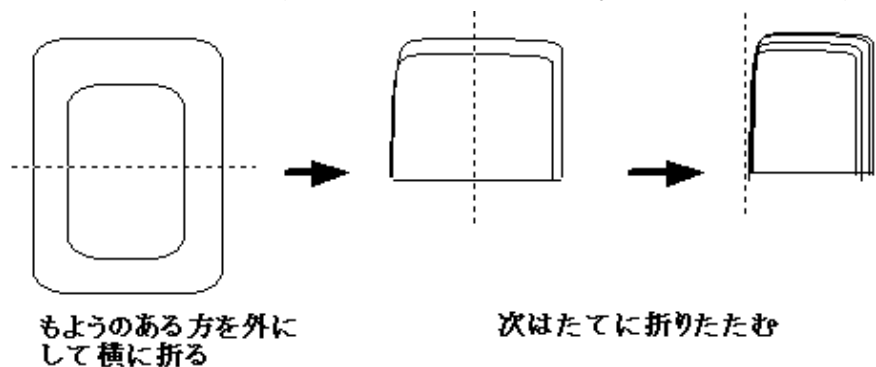
⑨ まくらカバー、シーツは最終日の朝、宿直室前の指定袋に**たたまず**に**分別して**返却する。



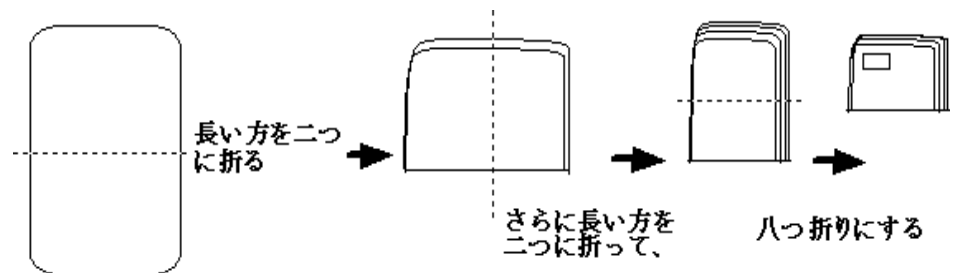
## ＝ 和 室 ＝

- ① シーツはリネン室前に準備してありますので、団体ごとに取りに行きます。  
(1人につき、シーツ2枚と、まくらカバー1枚)
- ② 敷布団を敷きます。
- ③ その上に1枚目のシーツを敷き、4すみを布団の下に入れます。
- ④ 2枚目のシーツをかけ、足の部分をふとんの下に折り込みます。
- ⑤ その上に掛け布団をかけます。(寒い場合は毛布をかけてから)
- ⑥ 上のシーツは、頭の部分を掛け布団の上に折り返します。
- ⑦ まくらをまくらカバーに入れます。
- ⑧ シーツとシーツの間に入って寝ます。
- ⑨ 朝になったら寝具をもとの様にたたみ、押し入れに入れます。(下図を参考に、たたんで下さい。)

〈かけ布団のたたみ方〉



〈毛布のたたみ方〉



〈敷布団のたたみ方〉



- ⑩ まくらカバー・シーツは最終日の朝、宿直室前の指定の袋に**分別して**返却します。まくらカバー・シーツは**たたまず**に袋の中に入れます。

#### (4) 清掃について

次に使う人の気持ちになって「来た時よりも美しく」を心掛け、使用した場所を清掃して下さい。 **清掃終了後、清掃用具も元のように整理整頓して下さい。**

##### A. 清掃用具の置き場所

- 1階 … 研修室・研修室前階段下・玄関・食堂・体育館器具庫・体育館玄関・トイレ
- 2階 … 洋室9・洋室10・和室前・洗面所・浴室男女・トイレ
- 3階 … 洋室1~8・洗面所・トイレ

##### B. 清掃の仕方

###### 【 宿泊室 】

- 〈 洋 室 〉 … 畳はほうきではき、床はモップや掃除機でゴミを集め、処理します。  
ロッカーの中やテーブルの上などは、固くしぼった雑巾でふきます。
- 〈 和 室 〉 … 掃除機又はほうきでゴミをとります。ロッカーの中やテーブルの上などは、固くしぼったぞうきんでふきます。

###### 【 廊下・洗面所・階段 】

- ①洗面所はスポンジでみがき、床はモップでふいて、ゴミをホウキとチリトリで取ります。
- ② 強い汚れは、ぞうきんでふき取ります。

###### 【 研修室 】

- ① テーブルの上を固くしぼったぞうきんでふきます。
- ② イスとテーブルをもとのようにかたづけます。
- ③ 床をモップでふいて、ゴミは掃除機やほうきでとります。

###### 【 食 堂 】

- ① テーブルの上を固くしぼった台ふきでふきます。
- ② 床をモップでふいて、ゴミを掃除機やチリトリでとります。
- ③ 特に汚れたところは、固くしぼったぞうきんでふきます。

###### 【 トイレ 】(基本はからぶき)

- ① 便器を棒たわしでみがいて水で洗い流します。
  - ② 手洗い場をぞうきん(白)でみがいてふきます。
- ※女子トイレの三角コーナーは、そのままにしておいてください。

###### 【 浴 室 】(基本はからぶき、はきそうじ)

- ① 洗面器、いすをきれいに洗い、もとのように積みます。
- ② 風呂場の排水口のゴミは、使い捨て手袋でビニール袋に集め、事務室前ゴミ箱に処理します。
- ③ 脱衣所の足ふきマットは、洗濯機の中に入れて電源を入れ、スタートボタン(洗濯と乾燥)を押します。(洗剤は入れず、水洗いをしてください。)
- ④ 脱衣所の床はモップや掃除機でゴミを集め、処理します。
- ⑤ 脱衣棚を固くしぼったぞうきんでふきます。
- ⑥ 手洗い場をぞうきんでみがいてふきます。
- ⑦ 風呂場の換気扇は消さず、つけておきます。



## 【 体育館 】

① モップでふいて、集めたゴミを掃除機で吸い取ります。

② ゴミの処理について

〈 燃えるゴミ 〉 … 掃除後、ゴミ箱のゴミだけを団体ごとにまとめて、指定のゴミ袋に入れ、職員に渡します。

〈 持ち込みゴミ 〉 … 利用団体が責任を持ってお持ち帰りください。

※ 自販機の空き缶入れには、持込みの空き缶等はいれしないでください。

## （５）健康及び安全面について

① 利用中またはその前後も健康観察を行い、団体責任者が適切な指導をしてください。

② 健康状態に不安がある場合は、事前に御相談ください。

③ 専用の医薬品があれば、必ず持って来てください。

④ けがや急病人・事故などが発生した場合は、すぐ事務室に連絡してください。

⑤ 非常時の避難について

※ 青年の家に着いたら、必ず非常口・避難経路・避難場所の確認をしてください。

※ 火災などにより避難の必要があると判断した場合は、全館放送などにより連絡します。あわてずに職員の指示に従ってください。

## （６）医療機関

- ・ 敦賀市休日急患センター（車で 30 分） …… (0770) 25-5311(代)
- ・ 市立敦賀病院（車で 30 分 救急有） …… (0770) 22-3611(代)
- ・ 小浜病院（車で 40 分 救急有） …… (0770) 52-0990(代)
- ・ レイクヒルズ美方病院（車で 10 分 16:00 まで） (0770) 45-1131(代)
- ・ 関根医院（車で 5 分 16:00 まで） …… (0770) 45-0022
- ・ 加藤医院（車で 3 分 18:00 まで） …… (0770) 45-0048
- ・ 三方診療所（車で 10 分 18:00 まで） …… (0770) 45-0714

## （７）その他

（留意事項について）

① エアコンや電灯のこまめなオンオフなど、**節電・節水**に御協力ください。

② 貴重品は各団体の責任で保管してください。

（飲食・飲酒について）

① **当施設は、青少年宿泊施設です。敷地内での飲酒は禁止です。**

（喫煙について）

① **敷地内は禁煙です。**

## 〈 キャンプ場 利用 〉

**(1) 到着時** ※ キャンプ場への車の乗り入れはできません。

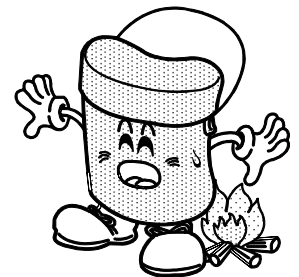
- ① 代表者は事務室で受付をし、青年の家の担当職員と利用内容の確認をします。  
→ 利用人数、活動プログラム、使用テントサイト、食費の支払い時間 等
- ② しおり、役割表等があれば、提出してください。

**(2) 用具の貸し出しと返却**

- ① 代表者は管理棟倉庫よりテント・銀マット・毛布等、数を確認して借ります。
- ② 朝、シュラフは外に出して乾かし、テントは扉を巻き上げて逆さまにし、テント内とテントの裏を乾燥させます。  
※ 退所時にテントがぬれている場合には、後日収納に来ていただくこともあります。
- ③ テント内と出入口のファスナー閉めの点検をし、しっかりたたんで返却します。
- ④ 借りたものは数を確認し、汚れのないように点検をして返却します。

**(3) 炊さん活動の流れ**

- 準備 …………… 事前に（15～20分前）食器等、使用する炊さん用具をコンテナや炊さん場に準備します。（2～3名）
- ① 説明を聞く …………… 管理棟前に集合し、炊さん用具の使い方や炊事の仕方について、説明を聞きます。 各係の確認（用具係・薪係・材料係 等）
- ② 用具の貸し出し …… 係は用具の数を確認し、コンテナに入れたものを受け取ります。
- ③ 材料の支給 …………… 材料係は、キャンプ場の管理棟で食材の数を確認し、受け取ります。
- ④ 手・用具を洗う …… 調理する前に全員が手を洗い、各用具や食器を洗います。
- ⑤ 調理する …………… 野菜くず、米で排水口をつまらせないように注意します。
- ⑥ 食 事 …………… 切り株のイスや簡易テーブルを用いて、野外調理場周辺で食べます。（テントサイトは不可）
- ⑦ 用具の後片付け …… コンテナをふいてから、食器・用具の油、すす等をきれいに洗い落とし、ふきんで水分を拭き取ってからコンテナにつめ、各班のテーブルで職員の点検を受けます。
- ⑧ 火気の始末 …………… 青年の家職員がします。そのままにしておいてください。
- ⑨ 炊さん場のそうじ …… 流し場（排水口）のゴミを取り除きます。
- ⑩ 用具の収納 …………… 用具を管理棟へ持って行き、元の場所に収納します。



#### (4) 注 意 点

- ① **食材の持ち込みはできません。**
- ② やけど防止のため、炊さん活動では必ず軍手を使用します。  
必要に応じ、防火手袋（青年の家にあり）を使用し、安全に心がけてください。
- ③ 洗い物をする際、排水口に残飯等を流さないようにします。
- ④ 野菜くずや残飯などは指定の袋にまとめ、持ち込んだゴミは、団体で持ち帰ります。
- ⑤ 洗剤で油污れのある食器・なべ等をきれいに洗い、水洗いしてふきんでふきます。
- ⑥ 飯ごう・なべ・やかん等の周りや底についた ススは、たわしでこすって落とします。
- ⑦ コンテナやまな板、包丁などの用具の汚れもきれいに落とします。
- ⑧ 使用した用具や食器については、職員の点検を受けてから収納します。
- ⑨ 使った炊さん場や調理場をきれいに掃除します。
- ⑩ 青年の家の食堂での食事を希望される場合は、御相談ください。

#### (5) 退 所 時

- ① 活動場所の清掃を行います。（テント内、テント周辺、トイレ、炊さん場 等）
- ② **食事代は、給食業者にお支払いください。**

#### (6) 安全と事故防止について

- ① 引率責任者は、参加者の健康状態に十分注意し把握してください。
- ② テントサイトやキャンプ場周辺の状況を十分に把握しておいてください。
- ③ テント内での火の使用は一切禁止します。蚊取り線香は使用せず、虫除けスプレーを用意してください。
- ④ けがや急病人・事故などが発生した場合は、すぐ事務室に連絡してください。

#### (7) そ の 他

- ① トイレはキャンプ場トイレ、館内1階、縄文公園内のトイレを使用してください。
- ② 節電・節水に御協力ください。
- ③ 貴重品は各団体の責任で保管してください。
- ④ **敷地内での喫煙は、禁止します。**
- ⑤ テントキャンプの場合も、館内の浴場をお使いいただけます。  
使用できる時間帯については、他の利用団体と調整をいたしますのでお問い合わせください。



### Ⅲ 利用経費（R8.4 現在、変更があった場合それに準じます）

種類/時間	5 時間未満	5～10 時間未満	10～15 時間		
研修室・和室	710 円	1,570 円	1,880 円		
研修室(小)	500 円	950 円	1,570 円		
体育館	950 円	1,990 円	2,620 円		
多目的ホール	午前 (9時～12時)	午後 (12時～17時)	夜間 (17時～21時)		
	7,120 円	12,570 円	9,430 円		
	1 日 (9時～21時) 28,280 円				
宿泊料 (1人1泊)	小学生・中学生 …………… 290 円				
	高校生 …………… 410 円				
	26歳未満の者 …………… 560 円				
	26歳以上の者 …………… 930 円				
野外施設	無料 (テントサイト・野外炊さん場・つどいの広場)				
食事基本料 (1人1食)	食事の量	朝食	昼食	夕食	合計
	S (幼児向け)	400 円	500 円	680 円	1,580 円
	M (小学生向け)	550 円	700 円	990 円	2,240 円
	L (中学生～成人向け)	600 円	730 円	1,180 円	2,510 円

\* 宿泊利用団体は、夕食・朝食をとっていただくのが原則となります。

\* 食事コースについては、1 団体で 1 サイズにそろえてください。

\* 野外炊さんメニュー等の料金表です。

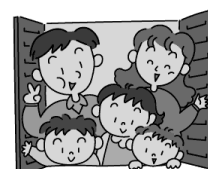
	品名	単価
メニュー (1人分単価)	カレーライス	660 円
	焼きそば	660 円
	バーベキュー	1,730 円
	おにぎり	1 個 110 円
その他	薪 (野外炊さん用)	550 円
	炭 (バーベキューおよび焼きそば用)	1,010 円
	キャンプファイヤーの薪代	1,150 円
	水筒用お茶 (麦茶) 10L / 1ヤン	1ヤン 580 円

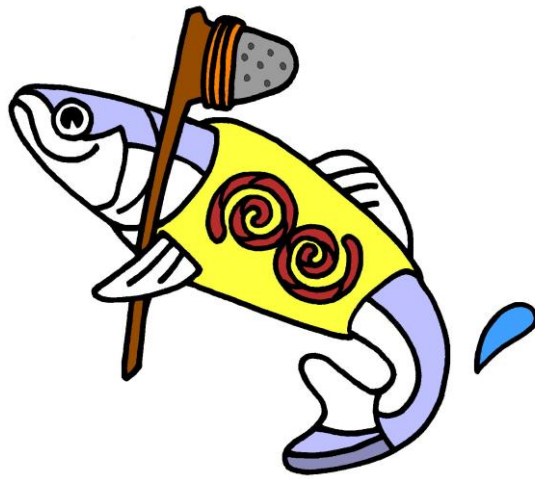
\* 薪・炭については、班ごとに 1 つ購入してください。

\* お弁当は、730 円で注文できます。ペットボトルお茶 500mL は 150 円です。

\* 食数変更のご連絡は、食事提供者へ直接、電話連絡をお願いします。

(ラムサールわかさ TEL 050-3565-5800)





お申込み・お問合せは

**福井県立三方青年の家**

〒919-1331 福井県三方上中郡若狭町鳥浜 122-27-1  
TEL 0770-45-0229 FAX 0770-45-0237

Mail: [m-seinen@pref.fukui.lg.jp](mailto:m-seinen@pref.fukui.lg.jp)

URL <http://www.pref.fukui.lg.jp/doc/mikata-seinen/>