

(目 次)

I	ネイパル砂川について・・・・・・・・・・・・・・・・	1
	1 環境	
	2 道立青少年教育施設の姿	
II	利用にあたって・・・・・・・・・・・・・・・・	2
	1 宿泊定員	
	2 利用できる方	
	3 休業日	
	4 利用料金（宿泊・食事）	
	5 申込みの手順・・・・・・・・・・・・・・・・	3
III	研修計画の作成について・・・・・・・・・・・・・・・・	4
	1 利用の目的や活動の目的	
	2 活動計画立案にあたって	
	3 事前打ち合せ・・・・・・・・・・・・・・・・	5
	4 利用前の準備と確認事項	
	5 ネイパル砂川に着いてから（入所・退所）・・・・・・・・	6
IV	ネイパル砂川での生活について・・・・・・・・	7
	1 標準生活時間	
	2 活動	
	3 生活について	
	4 健康・安全・・・・・・・・・・・・・・・・	11
	5 個人情報の取扱い	
	6 周辺の主な施設・連絡先一覧	

○ 道立都市公園 北海道子どもの国

I ネイパル砂川について

1 環境

北海道立青少年体験活動支援施設ネイパル砂川は、北海道が建設した道立都市公園「北海道子どもの国」内の東端に位置する標高115mの原生林内にあり、春は広葉樹の新緑に始まり、緑の木々に歌う野鳥の美しいコーラス、夏は300種に及ぶ野草の可れんな花が咲き乱れ、秋は山々を彩る周辺一帯の紅葉、そして、冬は白銀の大世界と四季折々の美しい雄大な自然に恵まれています。

また、「北海道子どもの国」の各種施設が周辺に配置され、ハイキングコース、展望広場、ヤッホーの森、ふしぎの森などを活用できる環境にあります。



2 道立青少年教育施設の姿

青少年の体験活動を支援します！
道民の生涯学習を支援します！

◆プログラム普及業務

- ・道内各地の子どもたちが様々な体験ができるように、体験活動の場を提供します。

◆宿泊研修等支援業務

- ・直接指導を一層充実し、学校の要望に応じた研修プログラムの提案、作成を行います。
- ・道立都市公園等の施設と協働で事業を行うなど、多様な施設と連携した取組を行います。
- ・宿泊研修等の充実を図るため、事前プログラムの実施など施設から出向いての指導を行います。

◆生涯学習支援業務

- ・青少年だけでなく、成人等の宿泊利用や日帰り利用などにも弾力性を持たせた施設運営を行います。



ネイパル砂川の3つの約束

- 自分のことは自分です。
- ほかに人に迷惑をかけない。
- 人のためになることをすすんでする。



Ⅱ 利用にあたって

1 宿泊定員 200名

2 利用できる方

ネイパル砂川は、団体・グループであればどなたでもご利用できます。

例えば、次のような団体です。

- 幼稚園、保育園、小学校、中学校、養護学校、盲学校、聾学校、中等教育学校、高等学校、各種専門学校、短期大学、大学
- 学校の部活動、各種少年団、各種スポーツ関係団体、各種文化関係団体など
- 青少年団体、家族・友人のグループ、PTA、クラス会、同窓会、老人会など
- 研修や交流を目的とした企業、官公庁など

3 休業日

○年 末 年 始（12月29日から翌年1月3日まで。）

4 利用料金

(1) 利用料（1人分）

区分		利用料金の額
		宿泊(1泊)
1	4歳以上の幼児	230円
2	小学校の児童、中学校の生徒及びこれらに準ずる者	450円
3	高等学校の生徒、高等専門学校及び大学の学生並びにこれらに準ずる者	690円
4	1から3までのいずれかに該当する者の保護者及び引率者	1,540円
5	1から4までのいずれにも該当しない者（4歳未満の者を除く。）	2,860円

※3才以下の乳・幼児は無料です。

※利用料免除規定があります。事前にお問い合わせください。

(2) 食事代（1人分）

	朝食	昼食	夕食
高校生以上	600円	500円	800円
小・中学生	500円	500円	700円
未就学児	350円	450円	550円

※ 昼食におにぎり弁当や幕の内弁当を用意することも可能です。

希望される場合は、早めにご相談ください。

(3) 野外炊飯や教材の料金については、お問い合わせください。

5 申込みの手順

お申込みは、利用日の前年度の4月1日から受付いたします。

(1) 電話による利用の問い合わせ・予約

電話で団体名・利用人数・利用希望年月日・活動の内容・担当者連絡先をお知らせください。



(2) 利用申込書などの関係書類の用意

次の方法により関係書類をご用意下さい。

- ① 巻末資料からコピーを取る。
- ② ネイパル砂川のホームページからダウンロードする。
- ③ ネイパル砂川に送付を依頼する。



(3) 事前打ち合わせ（電話またはネイパル砂川で）

活動の内容について、ネイパル砂川担当職員と事前に打合せて下さい。このときまでに、宿泊研修の大まかな活動内容を検討しておく^{・・・}と相談・下見がスムーズに進みます。

必要に応じて下見または、活動コース等の事前踏査を行ってください。



(4) 利用申込書などの関係書類提出

- ① 利用申込み：A「利用申込書」、B「利用者名簿」、C「活動計画書」、D「食物アレルギー対応申出書」
 - ② 免除書類：「利用料免除申請書」
 - ③ 教材等(必要に応じて)：E「野外炊飯等申込書」、F「石窯ピザづくり申込書」、G「団体活動教材等購入申込書」
- ※ キャンプ場で野外炊飯を行う場合は、上記のほかに「子どもの国キャンプ場利用申込書」の提出が必要です



上記の書類を、**利用日の20日前まで**に郵送、FAX または e-mail で提出してください。
利用日の20日前を過ぎると希望の活動場所の調整ができなくなります。
※食事数の変更期限は以下のとおりです。
朝食・・・前日17:00まで 昼食・・・到着日9:00まで 夕食・・・到着日12:00まで



(5) 利用承認 ・・・ 申込み書類を受理しだい利用確定です。

※申込み書類の記入の仕方については、巻末をご覧ください。

- ◎ 利用確定後、担当職員が部屋割り・活動調整に入ります。
- 記載事項（活動、人数、食事数等）に変更があった場合は、すぐにご連絡ください。

6 持ち物 ・・・ 次のものを持参してください。

上靴、着替え、洗面用具、シャンプー・石けん、健康保険証、救急箱（団体）
その他活動に必要な物

Ⅲ 研修計画の作成について

1 利用の目的や活動の目的

利用の目的や活動の目的を明確に持ちましょう。

(例)

○自然から学び取られる生命の尊さを知ると共に、探求心を養う。

→石山登山、ナイトハイキング等

○共同活動の中から、自主性、協調性を養う。

→野外炊飯、マップリーディング、ウォークラリー等

○様々な創作活動を通して、自然・環境への理解を深める。

→ウッドクラフト、草木染め、火おこし等



2 活動計画立案にあたって

(1) ゆとりある計画を立てましょう。

過密なプログラムは、疲労感を増し、事故につながることになりかねません。時間配分を十分に考えて、ゆとりある活動計画を作りましょう。また、計画を立てる際には、ネパール砂川の標準生活時間を参考にしてください。

(2) 自主的な活動を

担当職員と事前に十分打合せを行い、参加者が自主的に活動できるよう、必要に応じて、次のような係編成を行ってください。

室長	宿泊室員の代表、健康管理、反省会の司会など	レク係	レクリエーション活動の企画や進行
生活係	清掃分担、シーツの受け取りなど	活動係	活動用具の準備、後片付け
記録係	活動内容、生活の記録など	つどい係	つどいの司会、団体紹介など

宿泊団体が重複した際は、活動場所やプログラムが、希望した計画（雨天の場合も）どおり出来ない場合があります。担当職員と打合せを密に活動計画を作成してください。

3 事前打ち合わせ

ネパール砂川と活動等についての事前打合せを行うことができます。

利用日の1～2か月前に来所し事前打ち合わせを行うと、ゆとりを持った研修計画の立案ができるとともにスムーズな研修活動が行えます。(来所の際は、あらかじめ電話で日時を連絡してください。)

主な内容

- 施設の下見や設備・備品の確認
- 生活の仕方や留意点(つどい・食事のとり方、宿泊室の利用など)
- 活動のねらいやプログラムの立案
- 指導のための事前研修と活動プログラムの実地踏査
- 緊急時の対応
- その他(料金・交通機関・駐車場・他団体の利用状況など)

4 利用前の準備と確認事項

(1) 次の内容を基本として、団体で必ず事前指導を行ってください。

主な内容

- | | |
|-------------------|------------------|
| ○研修等の目的や活動のねらいの理解 | ○プログラムの説明や準備、心構え |
| ○他団体との交流、集団生活のマナー | ○つどいの内容や役割 |
| ○館内の非常口、緊急時の対応 | ○ベッドメイキングの行い方 |
| ○食堂の使い方、入浴マナー | ○清掃、後かたづけ、荷物整理 |
| ○その他 | |

(2) 引率者は事前に次のことを確認しておいてください。

- ① 食事数の変更期限は、次のとおりです。
朝食…前日の 17:00まで
昼食…到着日の 9:00まで
夕食…到着日の 12:00まで
- ② 野外炊飯の食材の注文は、E「野外炊飯等申込書」に記入し、A「利用申込書」及びC「活動計画書」とあわせて、申し込んでください。
- ③ 用具の貸し出しを希望する場合は、事前に申し出てください。
- ④ 創作活動で教材等の購入を希望する場合は、G「教材等購入申込書」に記入し、事前に申し込んでください。
- ⑤ 利用料と食事代、教材等の料金は、利用最終日までにお支払いください。
 - ・利用料→事務室職員へ
 - ・食事、教材費→食堂業者へ
- ⑥ 夜の活動(17:30以降)では原則として職員の指導は行いませんので、活動内容を十分留意してください。

5 ネイパル砂川に着いてから（入所・退所）

到着後の「出会いのつどい」やオリエンテーションのために約 20 分間、出発時の「別れのつどい」に約 10 分間の時間を確保してください。

ネイパル砂川到着	ネイパル砂川出発
<p>(1) 到着後、引率責任者は、事務室へ到着したことを連絡してください。</p> <p>(2) 出会いのつどい 玄関前のつどいの広場で行います。 (雨天時、冬期間等は、体育館または、研修室で行います。) 〈出会いのつどいの例〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ①はじめのことば ②ネイパル砂川より歓迎の言葉 ③団体代表者の挨拶 ④終わりの言葉 <p>(3) オリエンテーション ベッドメイキングを中心に館内の使い方や過ごし方を担当職員が説明します。</p> <p>(4) 利用者は宿泊室へ移動</p> <ul style="list-style-type: none"> ①玄関で靴を履き替え、外靴は、部屋と同じ名前の靴箱に置いてください。 ②割り当てられた宿泊室へ移動してください。 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>※午前中は清掃のため、宿泊室に入ることができない場合があります。その場合は、荷物は指定された場所に置いてください。</p> </div> <p>(5) 引率責任者は当日打合せ 引率責任者は、出会いのつどいが終わりましたら職員と打合せを行ってください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○活動プログラムの確認と調整 ○宿泊人数・食事数の確認 ○料金の支払いについて ○夜間及び非常時の体制について ○その他（アンケート用紙の受け取りなど） 	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>起床後すぐに、自分の荷物・部屋・ベッドを整理整頓してください。 ※点検項目は11ページを参照してください。</p> </div> <p style="text-align: center;">（ 朝 食 ）</p> <p>(1) 引率責任者が点検項目に従って各部屋を点検します。 <やり直し ⇄ 再点検></p> <p>(2) 8:45 に、職員による、部屋の最終点検を行います。準備が整いしだい事務室へ連絡してください。 やり直しをお願いする場合があります。引率責任者と部屋の代表もしくは全員の立会いをお願いします。</p> <p style="text-align: center;">荷物や外靴はこの時間までに、指定された場所へ移動しておいてください。</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin: 10px 0;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="margin: 0 20px;">（ 研修活動・昼食 ）</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> <p>(3) アンケートの提出 利用者アンケートにご協力ください。記入後、事務室に提出してください。</p> <p>(4) 「別れのつどい」 〈別れのつどいの例〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ①はじめのことば ②ネイパル砂川よりお別れの言葉 ③団体代表者の挨拶 ④終わりの言葉 <p>(5) 出 発</p>

IV ネイパル砂川での生活について

1 標準生活時間

計画を立てる際の参考としてください。

6:30	7:30	8:30	8:45	9:00	12:00	13:00	17:15	18:30	22:00	
起床・洗面	朝食	清掃・移動	部屋点検	研修活動	昼食	研修活動	夕食	研修活動等	就寝準備	消灯就寝
								入浴 19:00~ 22:00		

◎食事は、時間内に食べ終わるようお願いします。

2 活動

○それぞれの活動計画に従って進めてください。

○用具の貸し出しについては、団体の引率責任者が事務室に申し出てください。

3 生活について

(1) 宿泊室

- ① 入室時に、宿泊室内の寝具や照明、時計、清掃用具の異常や不備等にお気づきになったら事務室に連絡してください。
- ② 室内の清掃、整理整頓、換気などに心がけてください。
- ③ 他の団体の宿泊室には、入らないでください。
- ④ 全員が宿泊室を出るときや就寝時は、節電にご協力ください。
- ⑤ 貴重品は、団体の責任のもと管理してください。
- ⑥ ドライヤーは宿泊室では使わず、洗面所でお使いください。(同時に2つまで使用可)
- ⑦ 寝具・ベッドの上では飲食をしないでください。
- ⑧ 部屋ごとに「ご利用のみなさまへ」(利用の手引き)が置いてあります。必ずお読みください。

(2) 寝具

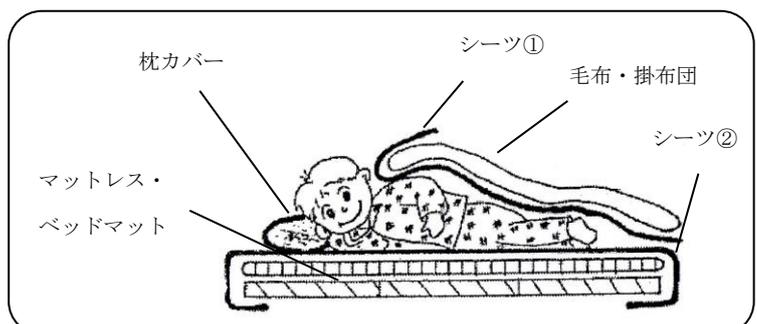
- ① 16:00以降に、リネン室からシーツ・枕カバーをお取りください。

一人 シーツ2枚 ・枕カバー1枚

- ② 長期宿泊の場合は、2泊使用するたびにシーツ・枕カバーを取り替えてください。
- ③ 寝具の汚れに気づいたときは、団体の担当者を通じて事務室に連絡してください。
- ④ 使うとき(ベッドメイキング)

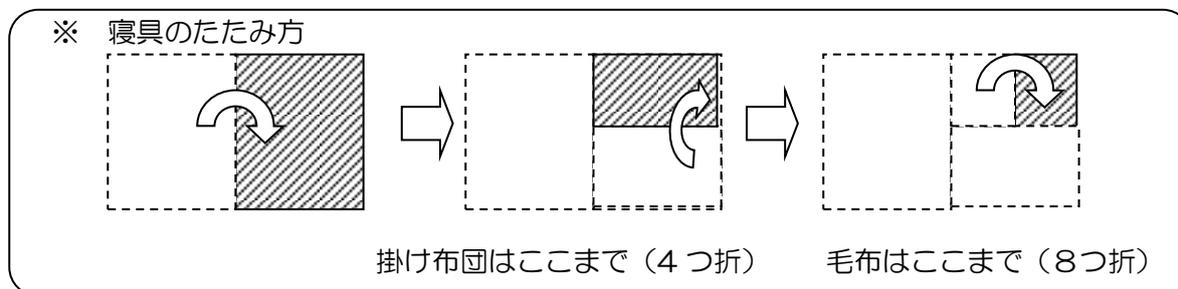
右のイラストのようにシーツとシーツの間に寝るようにしてください。

シーツ2枚と枕カバー1枚を必ず使ってください。



⑤ 片づけるとき

- 部屋により、寝具の収納場所が異なります。各部屋の写真を参考にしてください。
- シーツと枕カバーは1枚ずつたたんで、リネン室の棚の上に戻してください。
- 寝具のたたみ方（来た時よりも美しく！）
- 各ベッドのカーテンは、もとどおりに束ねてください。



（3）ロビー

- ① 交流の場として自由にご利用ください。

*テレビ、遊具（囲碁・将棋・オセロ・お手玉・けん玉など）、図書コーナーがあります。自由にご利用ください。（21：30まで）ただし、遊具、図書については、部屋には持ち込まず、ロビーでご利用ください。

（4）体育館

- ① 器具庫にあるスポーツ用具は、自由にご利用ください。
（事務室に保管している物もあります。テニポン・ビブスなど。）
- ② 活動後は、整理・整頓・清掃をお願いします。
- ③ 用具の破損があった場合は、指導者を通じて事務室に連絡してください。

（5）研修室

- ① 活動プログラムにあわせて、利用団体が準備してご利用ください。
- ② 使用後は整理・整頓・清掃をお願いします。
（机・いすなどは、もとの位置に戻してください。）
- ③ 視聴覚機器については、事前に担当職員が説明いたします。

（6）浴室

- ① 入浴時間は、原則として19：00～22：00までです。児童・生徒につきましては消灯の30分前までに入浴を終えるよう計画してください。
- ② 基本的には、入浴時間の割り振りはしませんので、浴室の利用状況を見ながら適時利用するようにお願いします。ただし、利用者、団体等が混み合っている場合には、調整・割り振りさせていただくことがあります。
- ③ 男女浴室は、それぞれ20名程度が一度に入浴可能です。（シャワー10、脱衣棚24）
- ④ 入浴マナーや片付けの指導を、各団体で行ってください。
- ⑤ 石鹸、シャンプー、タオル、バスタオルなどは置いていませんので、団体でご用意ください。

(7) 食事・食堂

- ① 多くの利用者が使用します。きれいにお使いいただき、マナーを守っていただくようお願いいたします。
- ② すべてセルフサービスです。食器の片付け、いすの片付け、テーブルふきなどを含めて、衛生的に楽しく食事をおとりください。
- ③ 時間になりましたら、食堂にお入りください。

朝食 7:30~ 8:30
昼食 12:00~13:00
夕食 17:15~18:30

時間内に食べ終わるよう協力をお願いします。
表示の時間は、食堂のあいている時間です。

- ④ 団体ごとに、指定されたテーブルで食事をしてください。
- ⑤ テーブルを拭いた後は、テーブル上の物をカウンターに返却してください。
- ⑥ アレルギーについては、D「食物アレルギー対応申出書」を提出の上、担当職員にご相談ください。必要に応じて栄養士が直接ご相談するなどし、可能な限り対応します。
- ⑦ 原則として、食事時間に、弁当や食材を食堂へ持ち込むことは出来ません。弁当を持参して食べる場合は必ず事前に職員に連絡し、場所等の調整をしてください。

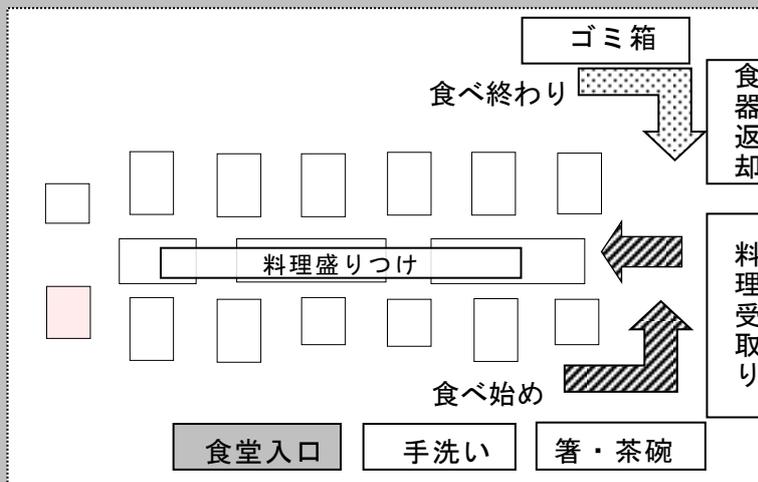
食堂の利用の仕方

1 食べ始めるとき

- ① 入口から入り、手を洗う。
- ② お盆に箸や茶碗・お椀を取る。
- ③ 料理を盛りつける。又はカウンターで料理を受取る。

2 食べ終わったら

- ① 食べ残しやゴミを所定のところに捨て、食器を返却する。
- ② 座っていた場所のテーブルを拭き、テーブル上の物をカウンターに返却する。



ネイパルは教育施設です。
ルールやマナーを守って
きれいに使っていただくこ
とはもとより、

「こんにちは」
「いただきます」
「ごちそうさまでした」

のあいさつをしましょう。

(8) ゴミの処理

宿泊室のゴミは、廊下のゴミ箱に分別して入れてください。

ペットボトル等の資源ゴミについては、水ですすいだあとラベルやキャップを取りはずし、分別の種類にしたがって処理してください。

《分別の種類》

ペットボトル

ゆすいでから
ゴミ箱へ

あき缶

ゆすいでから
ゴミ箱へ

ビン

ゆすいでから
ゴミ箱へ

燃やせるごみ

紙類、木くず、
プラスチック類

燃やせないごみ

金属類、ガラス
類陶器類など

生ごみ

少量なら洗面所
のゴミ箱へ

- * 野外炊飯等、ゴミが大量に出る場合はあらかじめゴミ袋（透明な袋）の用意をお願いします。袋詰め時は必ず分別し、種類ごとに当所のゴミステーションに直接搬入してください。食べ残し等の生ゴミは、水をよく切ってから袋に入れてください。
- * 持参したお弁当のゴミは、原則持ち帰りです。ただし、透明な袋に分別して袋詰めされている場合に限り、こちらで処理することができます。ゴミ袋の用意、分別及びゴミステーションへの搬入は、団体でお願いします。

(9) 宿泊室・活動場所の清掃

- ① 退所前に、簡単な清掃を行ってください。
- ② 各部屋にクリーナーがありますのでご利用ください。その他必要に応じて、バケツ・ぞうきん・ほうきなどが掃除ロッカーにありますのでご利用ください。
- ③ 利用最終日の**8：45**から下の項目についての点検があります。職員が部屋点検をしますので、準備ができましたら、事務室に連絡してください。
- ④ 活動で使用した場所の清掃、物品の整理整頓を必ず行ってください。
- ⑤ 施設・設備の破損があった場合は引率責任者の方が事務室に連絡してください。

【点検項目】

	項 目
1	床をきれいにしましたか。
2	布団や寝具はきちんと整理されていますか。
3	シーツ・枕カバーをリネン室に返却しましたか。
4	ベッドのカーテンはたばねてありますか。
5	ゴミ箱のゴミは、廊下のゴミ箱に分別して移しましたか。
6	設備の破損はありませんか。
7	忘れ物はありませんか。

(10) その他

- ① 館内はガム禁止です。
- ② 喫煙場所は食堂横のテラスです。その場所以外はすべて禁煙です。
- ③ 飲酒は原則認めていません。
- ④ 施設・設備を破損または紛失した場合は、速やかに事務室に連絡してください。
(場合によっては、弁償していただくことがあります。)
- ⑤ 利用者への電話の取次ぎは、緊急以外は行っておりません。用件を伺い、折り返し連絡を取るようにお伝えします。
- ⑥ 利用期間中の外出及び中途での到着・出発については、それぞれの団体で人数を把握し、事務室に連絡してください。
- ⑦ 寝具や蛍光灯、時計、清掃用具の異常や不備等でお気づきの点がありましたら、事務室に連絡してください。
- ⑧ 宿泊室をあけるときの、窓の施錠や節電にご協力ください。

(11) 料金の支払い

- ① 利用料（宿泊料）は、事務室職員へ現金でお支払いください。（9:10～17:00）
- ② 食事代・教材費等は、食堂業者（魚国総本社）へお支払いください。（9:10～12:00、16:00～18:00）後日銀行振込みを希望する方は、事前にご相談ください。

5 健康・安全

(1) 利用前

- 参加者の健康状態は、十分に把握しておいてください。特に感染性疾患の疑いがある場合は、十分に留意してください。
- 必要のある方は常用薬を持参してください。
- 野外活動時などで必要な携行薬品・救急箱は、利用団体で用意してください。
- 重度の食物アレルギーのある方がいる場合は、事前にご相談ください。

(2) 利用期間中

- 傷病者が出た場合は、直ちに事務室へ連絡してください。
- 傷病者が病院にかかる場合の搬送は、各団体で行ってください。
- 夜間（17時30分から翌朝8時45分）に傷病者が出た場合は、直接「砂川市立病院」に連絡をとるとともに、当所の警備員に状況を報告してください。
- 野外活動の際に、傷病者を館内に残す場合は、必ず責任者をつけてください。
- 事故が発生した場合は、昼間は職員に、夜間（17:30から翌朝8:45）は警備員に連絡してください。

(3) 災害時の対応について

- 万一のときに備え、利用初日に非常口・避難経路を必ず確認しておいてください。日中に火災や地震などの災害が発生した場合は、職員の指示に従い、引率責任者は自団体の掌握と安全確保に万全を期してください。
- 夜間に火災が発生した場合は、職員の指示に従い、引率責任者の判断で、安全確保を図って避難してください。

6 個人情報の取扱い

お問合せ、利用に係る個人情報は、関係法令および(一財)北海道子どもの国協会個人情報保護事務取扱要領により、厳重に管理し、法令等に定める場合を除き、ご本人の同意を得ることなく第三者に開示することはありません。

7 周辺の主な施設・連絡先一覧

施設名	連絡先	施設名	連絡先
砂川警察署	(0125)54-0110	砂川消防署	(0125)54-2196
滝川保健所	(0125)24-6201	砂川市立病院	(0125)54-2131
北海道子どもの国	(0125)53-3319	砂川市総合体育館	(0125)54-2175
砂川B&G海洋センター	(0125)52-4809	滝川B&G海洋センター	(0125)23-4194
滝川ふれ愛の里	(0125)26-2000	滝川市美術自然史館	(0125)23-0502
砂川遊水地管理棟	(0125)52-3141	砂川市地域交流センター ゆう	(0125)54-3111

