

<ご利用にあたって>

利用の手引き

街の近くにある、
素敵な自然を感じられるところ
鯖江青年の家



福井県立鯖江青年の家

福井県立鯖江青年の家

令和 8 年 4 月～

《 目 次 》

I 鯖江青年の家利用案内	1
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、支払い、変更、キャンセルについて	
II 青年の家での生活	5
行動のめあて	
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	
施設利用の実際	
III 使用料金	13
IV 体育館・研修室について	14

I 鯖江青年の家利用案内

1. 鯖江青年の家

福井県立鯖江青年の家は、鯖江市の西にある都市近郊型施設です。福井県の伝統文化の地に近く越前漆器や越前和紙、越前陶芸村の中継地点となっています。かみおか山やかみおか園地に囲まれた、気軽に自然体験ができる社会教育施設です。

2. 利用できる方

○研修計画を持つ個人、家族、団体など（施設利用定員以内）

①青少年・青少年指導者 ②職域・地域のグループ ③スポーツ・文化サークル団体

3. 利用目的

自然体験、生活体験、宿泊体験、セミナー、サークルの合宿、親睦の場、総合的な学習の場、リーダー研修など、営利目的以外のもの

4. 休所日

毎週月曜日、第3日曜日、年末・年始（鯖江青年の家 HP にて確認をお願いします）

5. 利用手続き

- (1) 予約は、使用希望日の1年前から2週間前までをお願いします。ただし、体育館のみの使用（日帰り）の場合は使用希望日の2週間前からとします。
- (2) 使用希望日の空き状況を「鯖江青年の家ホームページ 施設予約状況」から見てください。
- (3) 使用可能ならば、「鯖江青年の家 施設予約アプリ」に入力するか電話（(0778) 62-1214）にて申し込んでください。（電話の場合は、職員が研修内容等詳細をお聞きします。）
- (4) 電話で申し込み頂いた方は、鯖江青年の家（s-seinen@pref.fukui.lg.jp）にメールを送ってください。その際、メールの件名には、○月○日～○月○日使用予約、本文には、①団体名、②担当者名、③電話番号を記入してください。

(5) 「鯖江青年の家 施設予約アプリ」で入力された方には入力されたメールアドレスに、電話予約された方には送信いただいたメールアドレスに、送信専用 [DX推進課] no-reply@pref.fukui.lg.jp から「予約確定メール」を送信します。

(6) 「予約確定メール」が届いたら予約内容に間違いがないか確認してください。

(7) 「使用申請書」は必要書類も必ず記入（入力）して、使用予定日の7日前（休所日は除く）までに提出してください。

※ 使用予定日より7日を切っている場合は、キャンセル扱いとさせて頂く場合がありますので、ご注意ください。

「使用申請書」の提出は、メール、FAX、鯖江青年の家に持参、郵便（締切日までに鯖江青年の家に届くように発送してください）で行ってください。

(8) 提出必要書類

◎宿泊を伴う場合

①使用申請書、②活動計画表（活動時間や活動場所も記載）、③宿泊者名簿、④研修申込書、

⑤かみおかキッチン注文票、⑥食事対応状況 ※①、②、③、⑥は必ず提出願います。

※ ④、⑤は研修プログラムを行う団体様のみ提出願います。

※ 宿泊する方の個人住所を必ず記載してください。（学校住所× 所属先住所×）

※ ただし、活動期間中、日帰りで使用される方がいる場合は「②活動計画表」の使用者数の日帰り研修欄に人数を入力してください（宿泊者は名簿を作成して頂ければ自動集計します）。

◎日帰りの場合

参加者名簿は必要ありませんが、参加人数を必ず記入してください。

①使用申請書、②活動計画表（活動時間や活動場所も記載、17:00までに退所する計画にし

てください)、④研修申込書、⑤かみおかキッチン注文票 (④、⑤は研修プログラムを行う方のみ)、⑥食事対応状況 (食事をとる場合のみ) を提出願います。

◎減免申請書について

対象は原則として、県または県教育委員会およびその機関が主催 (共催) または後援する事業に限ります。減免対象団体は、「使用料減免申請書」を提出願います。詳しくは鯖江青年の家までお問い合わせください。

(9) 事前打ち合わせ・下見

- ・ 必要があれば、事前に連絡の上、利用の1か月程度前までにお越しください。

(10) 入 所 ・ 団体に使用するしおり等があれば提出してください。

(11) 支払い

- ・ 宿泊料・施設使用料 …… 納入通知書にて (振込み：手数料なし) ※PayPay も可
- ・ 研修経費等 …………… 納入通知書にて (振込み：手数料なし) ※PayPay も可
- ・ かみおかキッチン研修材料費 …………… 業者に直接現金で支払う。または振込み (手数料有)。

(12) その他

- ・ 計画に変更のある場合は、使用申請書を修正の上、再提出してください。

<日帰り研修について>

- ・ 日帰り使用の研修時間は9:00 から17:00 までです (準備・後始末・清掃を含む)。
- ・ 活動中は、食堂での滞在はご遠慮ください。

<宿泊を伴う研修について>

- ・ 宿泊を伴う使用の場合、入所日の研修時間は9時から22時までです (準備・後始末・清掃含む)。1泊2日以上の場合、2日目からの研修時間は7時から可能です。
- ・ 22時30分には就寝できるように活動を計画してください (p 7 参照)。

- ・最終日の使用は、17時までです（後始末・清掃を含む）。
- ・入所オリエンテーション・退所時部屋チェックを計画書に記入してください（p 7 参照）。
- ・宿泊室への入室は、入所オリエンテーション後、12時から可能です。
- ・日中の活動中は、原則として宿泊室や食堂での滞在はご遠慮ください。

<研修プログラムを実施する場合>

- ・講師が必要な研修プログラムは、講師の都合を青年の家の職員が確認の上、実施できるかどうか決定し、連絡します（講師を依頼する関係上、最低1か月前までに申し込んでください）。
- ・研修プログラムの種類や参加人数によって、使用する研修室が決まります（希望する研修室でない場合があります）。
- ・自主研修プログラムについては、実施方法や実施会場などについてご相談ください。

<利用人数の変更およびキャンセル>

- ・利用人数の変更およびキャンセルについては、分かり次第連絡をお願いします。

II 青年の家での生活

1. 行動のめあて 「指示なき行動」「来た時よりも美しく」

2. 青年の家で生活するために必要なもの

〈館内〉

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

3. 引率者の方へのお願い

- ・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。コインロッカーがあります。
- ・後始末、清掃は各団体で責任を持ってお願いします。活動で出たゴミはすべて持ち帰りをお願いしています(研修プログラムで出たゴミは青年の家が始末します)。

4. 活動にあたっての組織づくりの例

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 宿泊室は(洋室)8人(和室)10人、テントは2~5人。各団体の都合のよい人数で編成してください。
- 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	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(雨天時の活動についても、事前にご相談ください)。

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

第 1 日	時 間 帯	第 2 日
<div data-bbox="173 568 625 1001" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>◎入所時に、オリエンテーションの時間を設けて下さい。(約10分間)</p> <p>◎入所の時間は、17時までにお願ひします。</p> </div> <p data-bbox="177 1122 620 1155">入 所 式・オリエンテーション</p> <p data-bbox="346 1205 453 1238">活 動</p> <p data-bbox="252 1451 549 1485">夕 食 ～ 後 始 末</p> <p data-bbox="346 1534 453 1568">入 浴</p> <div data-bbox="173 1599 625 1787" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>◎入浴は、18時から22時までに割り振ります。</p> </div> <p data-bbox="346 1865 467 1899">就寝準備</p> <p data-bbox="346 1948 453 1982">就 寝</p>	<p data-bbox="743 383 850 416">6：00</p> <p data-bbox="743 546 850 580">7：00</p> <p data-bbox="743 629 850 663">8：00</p> <p data-bbox="743 712 850 745">8：30</p> <p data-bbox="743 795 850 828">9：00</p> <p data-bbox="729 878 868 911">10：00</p> <p data-bbox="729 960 868 994">11：00</p> <p data-bbox="729 1043 868 1077">12：00</p> <p data-bbox="729 1126 868 1160">13：00</p> <p data-bbox="729 1209 868 1243">14：00</p> <p data-bbox="729 1292 868 1326">15：00</p> <p data-bbox="729 1375 868 1408">16：00</p> <p data-bbox="729 1458 868 1491">17：00</p> <p data-bbox="729 1541 868 1574">18：00</p> <p data-bbox="729 1624 868 1657">19：00</p> <p data-bbox="729 1706 868 1740">20：00</p> <p data-bbox="729 1789 868 1823">21：00</p> <p data-bbox="729 1872 868 1906">22：00</p> <p data-bbox="729 1955 868 1989">22：30</p>	<p data-bbox="1043 383 1342 416">起 床 ・ 洗 面</p> <p data-bbox="987 465 1398 499">(朝のつどい ・ ラジオ体操)</p> <p data-bbox="1043 548 1342 582">朝 食 ～ 後 始 末</p> <p data-bbox="963 631 1425 665">荷物移動 ～ 清 掃 ～ 部屋の点検</p> <p data-bbox="1102 714 1283 748">部 屋 チェ ッ ク</p> <p data-bbox="1139 797 1246 831">活 動</p> <p data-bbox="1043 1043 1342 1077">昼 食 ～ 後 始 末</p> <p data-bbox="1134 1126 1257 1160">退 所 式</p> <div data-bbox="971 1191 1422 1460" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>◎宿泊室は、最終利用日の8時30分～9時までに部屋チェックを終え、退出してください。</p> </div> <div data-bbox="963 1715 1414 1984" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>◎消灯は、22時30分です。翌日6時までは部屋で過ごしなう。門限は、22時です。</p> </div>

《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	退所式
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

(1) 食事について

- ①本所では現在、食事の提供をしていません。食事は持ち込み、お弁当、外食など利用者でご準備願います。厨房を使用することも可能です（要事前申し込み）。ゴミはお弁当を注文した業者に回収してもらうか、利用者が自らお持ち帰りください。電子レンジ、給湯器、冷蔵庫も利用できます。
- ②食事は食堂でおとりください。お弁当等の配膳・後始末・台ふきなどは利用者ごとに行ってください。
- ③食事時間はおおむね下記の時間帯でお願いします。（夕食 18：00～19：00、朝食 7：00～8：00、昼食 12：00～13：00）
- ④研修室、体育館、ロビー、ラウンジ等での飲食（給水や軽食等）は可能ですが、床等の清掃をしっかりと行ってください（朝食・昼食・夕食は食堂でおとりください）。
- ⑤宿泊室での飲食はできません。

(2) 入浴について

- ①入浴時間は、18：00から22：00までご利用いただけます（男女各14名程度、洗いは各7か所）。
- ②石けん、シャンプー、タオル、ドライヤー、歯ブラシなどは各自ご準備ください。
- 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。脱衣室の忘れ物の点検をし、ゴミや髪の毛はモップで取り、ゴミ箱に入れます。

(3) 寝具について 〈 ベッドメイキングの仕方 〉

= 洋室 =

- ① シーツはリネン室に準備してありますので、団体ごとに取りに行く（1人につき、掛けぶとんシート1枚、洋室マット用シート1枚、まくらカバー1枚）。
- ② ベッドパッドをしく。
- ③ 洋室マット用シートをしき、ベッドにはさみこむ。
- ④ 掛けぶとんシートに掛けぶとんを入れる。
- ⑤ まくらカバーの中にまくらを入れる。
- ⑥ 毛布は掛けぶとんの上からかける。
- ⑦ 朝になったらベッドパッドは八つ折り、掛けぶとん、毛布は四つ折りで元のおりに置く（宿泊室内の掲示を参考にしてください）。
- ⑧ まくらカバー・シートは、最終日の朝、リネン室前の指定の袋に簡単にたたんで入れる。

= 和室 =

- ① シーツはリネン室に準備してありますので、団体ごとに取りに行く（1人につき、掛けぶとんシート1枚、和室用しきシート1枚、まくらカバー1枚）。
- ② しきぶとんをしき、その上に和室用しきシートをしき、まわりをふとんの下に入れる。

- ③ 掛けぶとんシートに掛けぶとんを入れる
- ④ まくらカバーの中にまくらを入れる。
- ⑤ 毛布は掛けぶとんの上からかける。
- ⑥ 朝になったら寝具をもとの様にたたみ、押し入れに入れる（宿泊室に掲示してある図を参考に、たたんで下さい）。
- ⑦ まくらカバー・シートは、最終日の朝、リネン室前の指定の袋に簡単にたたんで入れる。

(4) 清掃・ごみについて

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. 研修室・体育館・宿泊室・・・各部屋にあるほうきやモップでゴミを集め、掃除機で吸い取ります。
- B. トイレ・浴室・・・汚れがあったら紙やモップでごみを集めます。
- C. 持ち込んだゴミは、利用団体で責任を持ってお持ち帰りください。掃除で出たゴミ（ほこりや髪の毛など）は、廊下のゴミ箱に入れてください。
- D. 自販機横のゴミ箱には、持ち込みの空き缶やペットボトル等はいれなくて下さい。

(5) 部屋チェックについて

- ① 退所日の朝は、宿泊室の清掃を行い、9：00までに退室してください。（荷物も部屋から出してください）
- ② 「退室するときのチェック項目」（各部屋に掲示してあります）を確認してください。
- ③ 全員退室後、使用団体等責任者と一緒に職員が宿泊室の点検（部屋チェック）を行いますので、事務所にご連絡ください(原則8：30～9：00)。

(6) 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、事前にご相談ください。
- 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、事務室に連絡してください。

※応急処置や家庭への連絡、119番通報などは、原則として団体責任者が行ってください。

- ⑤ 非常時の避難 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。あわせて職員の手配に従ってください。

(7) 医療機関

・公立丹南病院（車で15分）……………（0778）21-2260

【鯖江タクシー ………………（0778）51-2822】

(8) 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。（コインロッカー有）

<飲酒について>

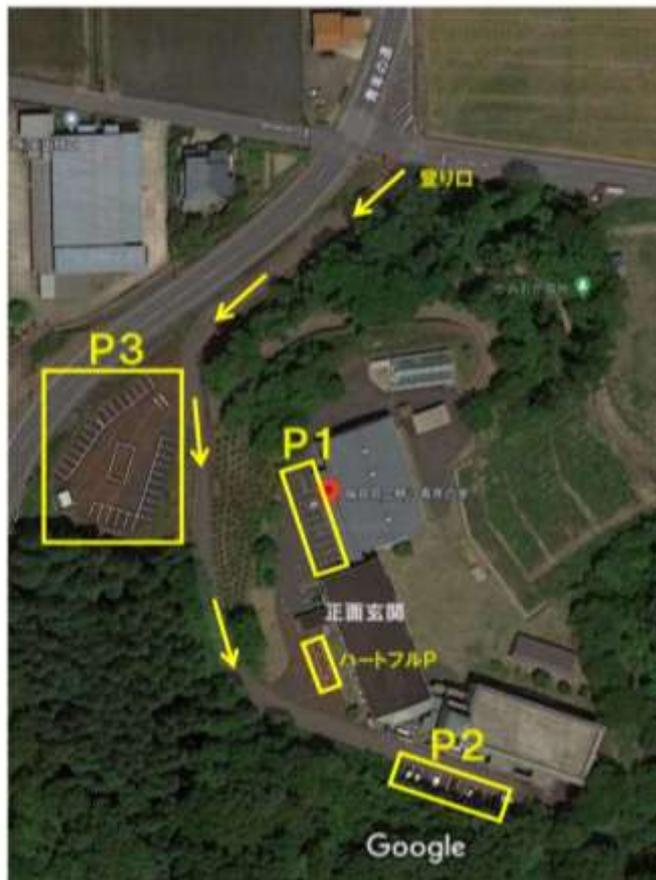
- ① 当施設は、青少年教育施設です。敷地内での飲酒は禁止です。

<喫煙について>

- ① 敷地内は原則禁煙です（指定された場所をご利用ください）。

<駐車スペースについて>

- ① 駐車場は「体育館横(P1)」「宿泊棟横(P2)」「登り坂の中腹(P3)」の3か所（普通車48台、大型車1台、ハートフル（玄関横）2台）あります。
- ② 荷物の積み下ろしに限り、玄関横に一時的に止めていただいてもかまいません。
- ③ 危険防止のため、駐車位置ライン外への駐車はしないでください。



<洗濯について>

- ① 宿泊棟の2階と3階に乾燥機付き洗濯機が各2台あり、無料で使用できます。洗剤は置いていませんので、団体様でご用意ください。
- ② 物干し場を使用したいときは、事務室にご連絡ください。

(9) 屋外での活動について

- ① 熱中症等、体調に十分配慮し、水分補給や休憩などを適切に行い、余裕をもって計画的に活動してください。
- ② ヘビやハチ、マダニ、虫刺され、ウルシやヌルデ等に十分注意してください。(虫よけスプレー等を持参してください)
- ③ 雨天時・荒天時への対応をあらかじめ計画しておいてください。
- ④ 気象情報に気を配り、警報や注意報および熱中症アラート等が出たときは屋外での活動を中止してください。

III 使用料金

(R8.4 現在。変更があった場合それに準じます)

種類	時間	料金
研修室1・2・3・和室 (小研修室)	5時間未満	500円
	5～10時間未満	950円
	10時間以上	1,570円
大研修室・多目的ホール	5時間未満	710円
	5～10時間未満	1,570円
	10時間以上	1,880円
体育館	5時間未満	950円
	5～10時間未満	1,990円
	10時間以上	2,620円

かみおかキッチン（屋外調理施設）	小研修室の使用料に準ずる
厨房	小研修室の使用料に準ずる (1回の食事毎)
食堂（テーブル1～16台）※研修での使用	小研修室の使用料に準ずる
食堂（テーブル17～32台）※研修での使用	大研修室の使用料に準ずる

宿泊料金	小学生・中学生	290円
	高校生	410円
	26歳未満	560円
	26歳以上	930円

* グランドゴルフやレーザークラフト、屋外調理、テント設置など研修プログラムには別途料金がかかります（「活動のしおり」やホームページを参照してください）。

IV 体育館・研修室について

(1) 体育館（1階）

- ・バスケットボール、バレーボール、ユニホック、テニスコートは1面をとることができます（各支柱・ネットあり）
- ・バドミントンは4面をとることができます（各支柱・ネットあり）
- ・卓球台7台、テニス・バドミントン・卓球は貸ラケットがあります。
- ・その他の備品についてはお尋ねください。
- ・体育館には、冷暖房設備がありません。（冬期はファンヒーター等をお貸ししますが、灯油は使用者で用意してください）
- ・バスケットリングの上げ下げは職員が行います。

(2) 多目的ホール（1階）

- ・講話の定員は約60名（3人掛けテーブル25卓、椅子80脚あり）。
- ・電動スクリーン、プロジェクターが使用できます。ピアノ1台あり。

(3) 大研修室（2階）

- ・講話の定員は約50名。ピアノ1台あり。

(4) 研修室1・2・3（2階）

- ・各室定員30名（3人掛けテーブル10卓、椅子30脚あり）。

(5) 研修室和室（2階）

- ・10畳部屋が二間続きで、座卓テーブル12台、座布団40枚あり。

(6) かみおかキッチン（屋外）

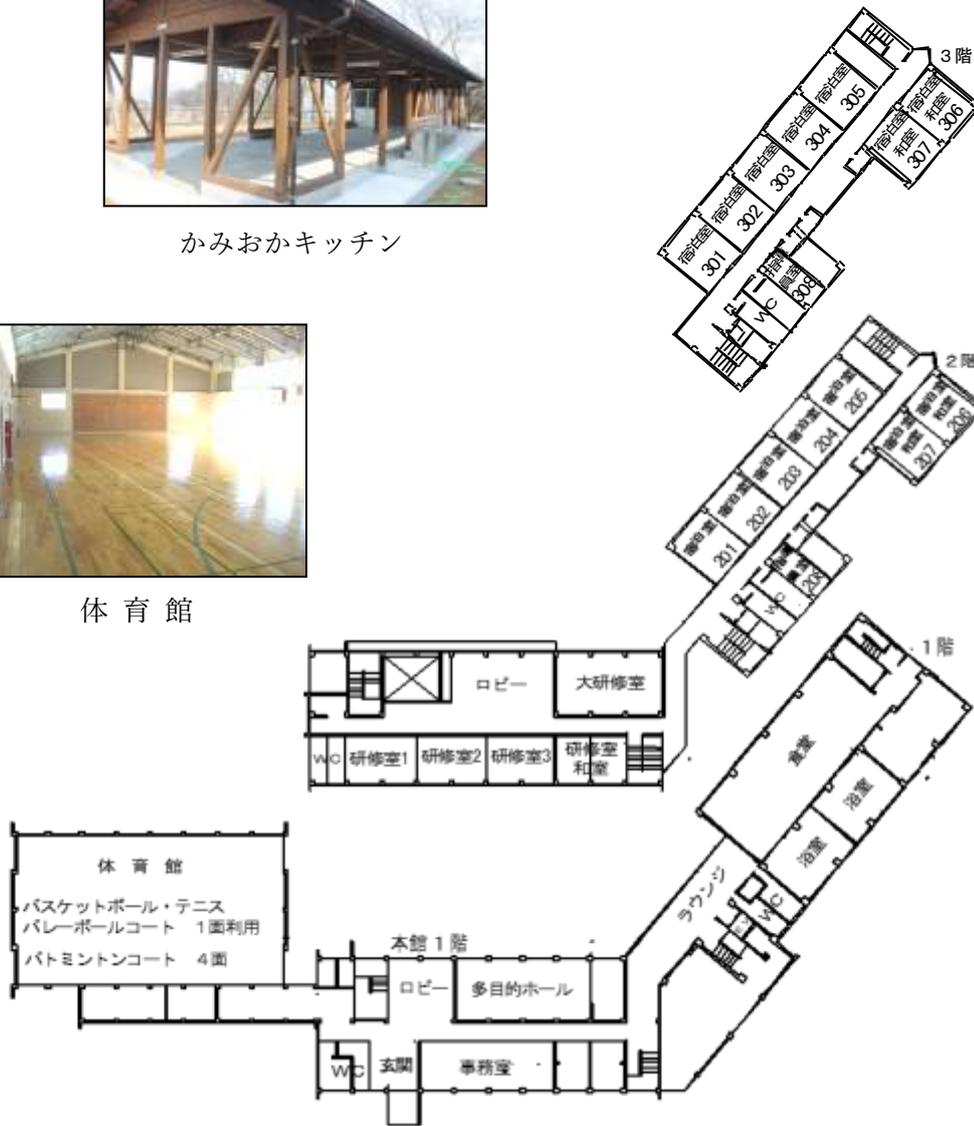
- ・研修可能人数は50名程度まで。
- ・ダッチオーブン20台。



かみおかキッチン



体育館



宿泊室(洋)【定員 8名】



宿泊室(和)【定員 10名】



食堂



浴室



多目的ホール【60名】



大研修室【50名】



研修室 1・2・3【30名】



研修室 和室【30名】

