

7. 生活上のお願い

1. ゴミの処理について

(1) 交流の家で購入した物や、活動・清掃で出たゴミの処理方法

ゴミ庫	分別の週類
可燃ゴミ	紙ゴミ・ビニール・プラスチック類・ペットボトルのキャップ、ラベル
不燃ゴミ	缶・びん・ペットボトル・その他のゴミ

※缶・ビン・ペットボトルは、ゴミの削減・リサイクルの観点から分別し不燃ゴミ庫に入れてください。

※持ち込んだ物から出たゴミは、全てお持ち帰りください。

(2) 野外炊事やレストランで注文された弁当から出たゴミの処理方法

ゴミ庫	場所	分別の種類	備考
生ゴミ庫	レストラン裏	生ゴミ	生ゴミ庫の中で、各ゴミの置き場所が指定されています
		容器や箸等燃えるゴミ、調味料の容器	

2. 冷暖房について

(1) 冷房

場所	方式	運転期間	運転時間	推奨温度
宿泊棟	エアコン	7月中旬～9月中旬	18:00～24:00	28℃
研修棟			8:30～22:30	

(2) 暖房

場所	方式	運転期間	運転時間	推奨温度
宿泊棟	ボイラー	10月下旬～5月中旬	17:00～24:00	23℃
			6:00～9:00	
研修棟	エアコン		8:30～22:30	

※使用にあたっては、節電や省エネにご協力ください。

※研修館「富士」の使用時は、ひざ掛け毛布の貸し出しが可能です。

3. 宿泊棟について



(オリエンテーション動画)

(1) 宿泊棟での生活

- ① 宿泊棟は、原則として男女別棟です。
- ② 宿泊室は、5～15名程度の多人数部屋です。
- ③ 宿泊室内での飲食はできません（水分補給のための飲水は、宿泊棟ロビーでお願いします）。
- ④ 利用者が多い日は、1つの宿泊棟を複数の団体の皆様でご利用いただく可能性があります。玄関、トイレ、洗面所等が共用となりますのでご了承ください。
- ⑤ ドアを乱暴に開閉したり、消灯時間以降も騒いだりする等、他の利用者の迷惑となるような行為は厳に慎んでください。

(2) 寝具の使い方

1) 寝具の敷き方

- ① ベッドパット（和室は敷布団）の上に、1枚目のシーツを敷きます。
- ② 1枚目のシーツの上に2枚目のシーツを敷きます。
- ③ 2枚目のシーツの上に毛布や掛け布団を敷きます。
- ④ 枕を枕カバーの中に入れます。
- ⑤ お休みの際は、1枚目と2枚目のシーツの間に身体を入れることになります。

2) 寝具のたたみ方（※詳細は各部屋の掲示を参照）

① 掛け布団と毛布のたたみ方



① 長辺を半分に折る。
(横に折る)



② 長辺を半分に折る。
(縦に折る)
毛布はもう一回たたむ。



③ 掛け布団、毛布、枕の順に置く。
④ ベッドの壁側へ折り目が部屋の入口側に向くように置く。
※ベッドパットはベッドに敷いたままでよい。

② 敷布団のたたみ方（和室のみ）



① Zの形に布団をたたむ
※毛布は、洋室と同じようにたたむ。



② 押し入れに写真のように布団と枕を入れる。



③ 押し入れに入らない敷布団は写真のように置く。
※毛布は、最初に置いてあった部屋の隅に、重ねて置く。

4. 宿泊棟・研修施設の清掃について

(1) 宿泊棟・宿泊棟以外の宿泊施設

各部屋の入口には、記入式の「清掃マナーカード」が掲示されています。

- ①退所日または宿泊場所移動日に清掃・整理整頓した結果を「清掃マナーカード」に記入し、次に使用する団体へ引き継いでください。
- ②記入の際には、備え付けてあるマーカーをお使いください。
- ③一部の宿泊棟の個室、宿泊棟以外の宿泊施設（ユース和室、セミナー棟等）に宿泊した場合も、お渡りする『**宿泊棟以外の清掃手順**』をご確認いただき清掃してください。
- ④退所日・宿舎移動日には退所点検があります。8：45に各棟に職員が伺いますので**必ず各部屋1名+引率責任者**が立ち合いいただきますようお願いいたします。

(2) 研修施設・浴場

研修施設・浴場には、宿泊施設のようなマナーカードや使用後の点検はありませんが、次に使う団体が気持ちよく使用できるように、ご利用後は床の清掃・用具の整頓を行ってください。



交流の家では、次に使用する団体の皆様が気持ちよく活動できる環境を維持するため、活動場所の清掃や後片付けは使用した団体の皆様に責任を持って実施していただいています。このマナーカードは、団体の皆様同士でお互いを思いやる「つながりの輪」を広げていくためのきっかけの一つとして導入されました。

生活の上
の
お
願
い

清掃マナーカード

国立中央青年交流の家は、みなさんのご協力により、生活・研修環境が楽しく保たれています。次に利用する方が気持ちよく生活できるように、「**思いやりと責任**」のルールに協力ください。

※ **引率者の方は以下の点を発生・発生と確認してください。**

ご利用前	<input type="checkbox"/> 部屋に入った時、備品の不備や破損等の確認をしてください。 <input type="checkbox"/> 備品の不備や破損等がありましたら、事務室にご連絡ください。(内線：215・216)
ご利用後	<input type="checkbox"/> 退所する日は、以下のチェックポイントをもとに清掃してください。 <input type="checkbox"/> 退所する日の8:45に職員が席後に確認のためお伺いしますので、それまでに行ってください。

【宿泊室】

チェックポイント	チェック欄
床を、ほうき又は掃除機又はフロアモップで掃除しましたか？	
カーテンは端にまとめ、カーテンのひもで結びましたか？	
布団や毛布は元通りにきれいにたたきましたか？	
ベッドは床の印の位置に合わせましたか？	
ベッドパット、布団などについているごみや髪の毛を粘着ローラー(コロコロ)で取りましたか？	
ベッドの上の雑物を撤収して拭きましたか？	
雑物の上を雑巾で拭きましたか？	
窓を5cmほど開けましたか？(雨なら閉める)	
貴重品の消し忘れ、忘れ物の確認はしましたか？	

この箇所は私たちがきれいになりました。

団体名: () () () 月 日

～宿泊棟の個別の清掃手順～

退所点検 8:45

①「前に使用していた団体の清掃状況がわからない！」
 ◎「部屋にゴミやゴミが多い、古いラップシートが床に多く敷かれるようになり、床が汚れている。今朝、清掃員が来たら、ゴミやラップシート、古いラップシートを部屋に回収してください。部屋が汚れている場合は清掃員が来てから清掃してください。」
 モップで清掃後は、そのモップについているゴミや髪の毛を粘着ローラーで取り除いてください。部屋の隅々、よろしく掃除いたします。

【宿泊室】

- 床を、ほうき又は掃除機又はフロアモップで掃除します。
- カーテンは端にまとめ、カーテンの紐で結んでおきます。
- 布団・毛布は元通り位置に合わせて向きを確認し、ふわりとした状態にたたきます。
- 白いベッドパットは元より丸く引っ張り、しわがないようにします。
- 雑巾、雑巾の上を雑巾で拭きます。
- ベッドパット、布団などについているごみや髪の毛を粘着ローラーで取り除きます。
- おそろしマナーカードを記入します。

【トイレ】

- 床をほうきで掃除します。
- 掃除機を雑巾用ブラシで掃除します。
- 汚物入れの中のごみを片付け、新しいビニールを設置します。
- トイレシートペーパーをホルダーに補充します。

【洗面所】

- 床を、ほうき又は掃除機又はフロアモップで掃除します。
- 洗面台周りの水を雑巾で拭き取ります。
- コミダに新しいビニール袋をセットします。

【ロッカー・廊下】

- 床を、ほうき又は掃除機又はフロアモップで掃除します。
- ゴミ袋の中のごみを回収機に回収します。
- 『朝来ないみ〜』缶・缶・缶はそれぞれに分けて出す。
- 『朝来ないみ〜』缶・缶・缶はそれぞれに分けて出す。
- 『朝来ないみ〜』缶・缶・缶はそれぞれに分けて出す。
- ゴミ袋に新しいビニール袋をセットします。

【玄関】

- 落ち葉や、砂などを外のほうで掃き掃除します。
- 【掃除用品】
- 掃除機はきれいにして片付け、ほうきの先についた毛、ほうきなどを専用のブラシ掃除機で取り除きます。
- 消毒剤でほうき等の清掃用具一式、用具袋の取っ手、補充用品の箱、かご、その他、手を触れたと思われる場所を拭き取ります。

最後に、トイレシートペーパー等補充用品を次のために、リネン室より補充してください。

ご協力ありがとうございます。

～ 最後はこの状態にして点検を受けてください。～

- 窓は5cm程度開けてください。
- ベッドパットは元より丸く引っ張りしわをばしませう。
- 西つ角をそろえてふんわりたたかませう。
- 電気がつけっぱなし
- カーテンは端にまとめ結びませう。
- 市団の雑巾が乾く
- ハンガーが出っぱなし
- 市団のたたみ方が雑

～ 手直しが必要です。～

各部屋の利用後に清掃いただいた後、必ず引率責任者が再確認(点検)いただくようお願いいたします。8:45に職員が伺いますので各部屋1名・引率責任者1名携って立ち合いをお願いいたします。