

かぶとやま

甲山自然の家 利用のてびき



本手引きは、平成 29 年 4 月 1 日からの施設利用に適用します。

甲山自然の家

〒662-0001 西宮市甲山町 67 番地

電話/FAX (0798) 72-0037

指定管理者 特定非営利活動法人 こども環境活動支援協会 (LEAF)

甲山自然環境センター敷地内は全面禁煙です。

I. 甲山自然の家について

1. 設置目的

甲山周辺の良好な環境を保全するとともに、市民の自主的な自然体験活動、環境学習活動及び各種の研修及び交流並びに青少年の健全育成に関する活動を推進することを目的としています。

2. 概要

所在地：西宮市甲山町 67 番地（TEL・FAX 0798-72-0037）

開設：昭和 42 年 2 月 17 日

面積：敷地面積 2,573 m²（鉄筋コンクリート造り 2 階建て他、延べ 1,137 m²）

施設：宿泊室（6 人用 14 室、定員 84 人）、研修室（2 室）、食堂、浴室（大・小）、事務室等

3. 受付時間 9：00～17：00

4. 休館日 年末年始（12/29～1/3）

II. 利用について

1. 利用対象

（1）自主的な研修活動を行うことを目的とする団体・グループや家族で 2 名以上から利用できます。

（中学生以下の利用者には、18 歳以上の引率者が必要です）

（2）営利を目的とした会合や入場料をとる事業、布教活動、政治活動には利用できません。

2. 施設使用料等

（1）宿泊使用料（1 人 1 泊につき）

	市内在住の方	市外在住の方
18 歳未満及びその引率者	250 円	500 円
その他	500 円	1,000 円

※ 「引率者」とは、18 歳未満の方を主とする団体の指導者で、引率対象者数以下までとします。（随行者などは含みません）

※ ご家族でのご利用の際、保護者は引率者に含まれません。

※ 市内在住の 3 歳以下、65 歳以上の方は免除になります。

※ 年齢は今年度(利用年度)の 4 月 1 日付となります。

（2）研修室（第 1 研修室、第 2 研修室、食堂）の利用

宿泊を伴う利用の場合、入所日の 15 時から退所日の 14 時までの研修室利用は使用料に含まれています。（事前に予約が必要です）

※上記以外の時間外の利用については、別途料金が必要となります。次項をご覧ください。

※第1研修室は避難経路確保のため施錠することはできません。また、扉や窓の前に物などを置いて通行を妨げることもできません。

- (3) 研修室及び和室の時間外利用ならびにキャンプ場の併用利用（有料）について
研修室の時間外利用及びキャンプ場の併用利用につきましては、別途の使用申請手続きが必要になります。これに伴い、使用料金も別途生じますのでご理解願います。食堂の時間外利用では、利用者がある場合は食事時間（12～13時、18～19時）は、ご利用できませんのでご注意ください。

※使用料金は下記の通り

- ①宿泊使用団体等による時間外利用の場合
入所 15時から退所 14時以外の時間使用につきましては、利用日の2週間前に空き状況を自然の家へお問い合わせいただき、他に利用者がいない場合に限り、ご予約を承ります。
- ②日帰り利用団体等による時間外利用の場合
日帰りの研修室時間使用の場合は、宿泊者の利用がない場合のみご利用できます。利用日の2週間前に空き状況を自然の家へお問い合わせください。

<研修室時間外使用料金一覧表>

	9時～13時	13時～17時	17時～22時	9時～22時
第1研修室	900円	900円	1,100円	2,900円
第2研修室	500円	500円	600円	1,600円
和室（1室）	200円	200円	250円	650円
食堂	900円	900円	1,100円	2,900円

※市外在住者・団体の使用料は倍額となります。

※冷暖房を使用される場合は、市内・市外利用者とも市内料金の2割分を使用料として、研修室使用料とは別に徴収させていただきます。

- ③キャンプ場の併用利用の場合
昼間に野外炊飯等の活動でキャンプ場を利用される場合、夜間に野外炊飯やキャンプファイヤー等をされる場合は、別途キャンプ場のご予約が必要となります。キャンプ場を併用利用される場合は、以下の点をご確認ください。

<昼間に野外炊飯等の活動で併用される場合>

キャンプ場の日帰り利用の申請手続きが必要となり、規程の料金をお支払いいただいてからのご利用となります。

<夜間に野外炊飯、キャンプファイヤーなど火気を伴う活動で併用される場合>

野外炊飯やキャンプファイヤー等、火気を使用される場合は、防火管理者として消火、通報にあたる3名以上（18才以上）のキャンプサイトへの宿泊を条件に許可しています。キャンプ場の使用許可申請については、宿泊者3名以上と日帰り利用分をお支払いいただいてからのご利用となります。

<キャンプ場の予約>

通常のキャンプ場手続きと同様、市内団体は6ヶ月前の1日、市外団体は5ヶ月前の1日から予約申込が可能です。

(4) シーツ・枕カバー使用料

1人につき191円＋消費税。

3. 入退所時間

入所時間：15時～17時の間

退所時間：14時まで

4. 車での来所について

駐車スペースが限られていますので、各団体2台までを基準に駐車票を発行します。
できる限り公共交通機関をご利用ください。

※施設前の五ヶ池ピクニックロードは、車が日・祝、バイクは終日通行できません。

通行する場合は、西宮警察署発行の通行許可証が必要です。

詳しくは西宮警察署（TEL 0798-33-0110）へお問い合わせください。

※通行許可願（西宮署に提出する書面）を同封していますので西宮警察署で許可を受けてください。

※駐車場での事故、盗難等については責任を負えませんので、各自で自主管理をお願いします。

※ バス時刻につきましては下記までお問い合わせ下さい。

阪神バス 西宮浜営業所 TEL 0798-23-3270

阪急バス 西宮営業所 TEL 0798-65-1571

5. 食事について

食事をする際は、食堂をご利用ください。宿泊室や研修室での食事はご遠慮願います。

なお、甲山自然の家での食事については、食堂業者「角兵」を斡旋させていただいています。食事を注文される方は、下記の料金表（税込）を参考の上、同封の食事注文表にご記入いただき「自然の家控え」のみ返信願います。

当センターから食堂業者「角兵」（TEL:078-904-0958 FAX:078-904-1484）へ注文させていただきます。食物アレルギーには対応していませんが食品成分表は甲山自然の家ホームページでご覧いただけます。

朝食	昼食	夕食
¥520円 (和・洋共)	620円	830円(洋) 1030円(和)

※その他のメニューもございます。

同封のメニュー表を参照願います。

飲食物（お弁当等）をご持参された場合については、食品衛生上の問題が生じましても当施設では一切責任を負えませんので自己責任に基づき管理してください。また、湯沸かしポット以外の調理設備や電子レンジなどはございませんのでご了承ください。

III. 申込み予約から利用の手続き

1. 予約

利用を希望される家族・グループ・団体の方は、甲山自然の家に電話または来所の上、予約をお願いします。

但し、月初（1日）の予約については、電話予約のみとさせていただきます。なお1月の月初は4日になります。

対象者	予約可能日
市内 (在住者・在籍団体)	利用日の6ヶ月前の月初
市外 (在住者・在籍団体)	利用日の5ヶ月前の月初

※継続利用は、2泊3日までです。

2. 下見

初めてご利用になる方は、利用などの打ち合わせを兼ねて、できるだけ下見を行うようお願いいたします。下見は事前に連絡の上、10時から16時の間で行ってください。

3. 送付書類及びご返送書類について

予約受付後、書類一式を送付します。

(1) 送付書類について

①使用許可申請書必要項目記入票

平成29年4月1日より、申請書を手書き複写方式からコンピュータ出力方式に切り替えます。事前に申請者欄などの情報をお送りいただき、当センターでコンピュータ入力を行っておくことで当日の事務手続きを簡素化します。

②利用者名簿（指定様式のもの）

③活動プログラム

④食事注文書〈自然の家控え〉・・・注文される方のみ

⑤通行許可願（西宮署に提出する書面）・・・必要な方のみ

⑥利用の手引き

(2) 指定日までに提出する書類について

「甲山自然の家」ご利用の案内に記載された提出日までに、甲山自然の家に持参・郵送またはFAXで返送してください。

①使用許可申請書必要項目記入票

②活動プログラム

③食事注文書〈自然の家控え〉・・・注文される方のみ

④利用者名簿（指定様式のもの）・・・使用料の事前振込を希望される方のみ

4. 使用料の事前振込を希望された場合について

事前に納付書（振込用紙）での振り込みをされる場合は、当センターまでご連絡をお願いいたします。利用者名簿をもとに使用料を算出し納付書を郵送いたします。納付書裏面記載の窓口にて利用当日までにお支払いください（手数料は不要）。ATMは利用できません。なお、キャンセルや人数変更による使用料の変更や返金が出来ませんので、ご了承をお願い致します。

5. 予約後に人数変更が生じた場合

予約後に利用人数の増減が生じ、部屋数に変更が出る場合は速やかに連絡してください。人数が増加した場合、旅館業法により宿泊定員(1 部屋 6 名)が定められていますのでお受けできない場合もあります。

また、食事数の変更は、利用日の前日 17 時まで可能です。食堂業者に直接ご連絡の上、ご相談をお願い致します。(電話対応時間 9:00~17:00)。

かどひょう

角 兵

TEL:078-904-0958 FAX : 078-904-1484

6. 入所の手続き

引率責任者または代表者は 17 時までに自然の家事務所で次の手続きを行ってください。

(1) 利用人数の確定と使用許可申請書類の確認

①利用者名簿の提出及び使用料金の確定

※利用者名簿は、当センター指定の様式にて作成をお願いします。

※住所が日本国外の旅行者の方はパスポートのコピーをご提出ください。

②事前納入の方は、入金確認のため納付書の納入通知書兼領収書を提示してください。

※支払い後の利用人数が増えた時は、増えた人数分の使用料を現金でお支払いいただきます。

(2) 施設使用料及びシーツ代などの支払い

①使用許可申請書の申請者欄、金額など記入事項をご確認の上、使用料金を現金でお支払いいただきます。

※支払い後の利用人数が増えた時は、増えた人数分の使用料を現金でお支払いいただきます。

②シーツ使用料を現金で支払っていただきます。

③食事代は食堂業者へおつりが出ないように、直接お支払いをお願いします。

(3) プログラム内容等についてのご確認

プログラムの内容、入浴時間及び清掃範囲等について確認・説明をさせていただきます。

IV. 自然の家での生活について

自然の家での生活は、すべてセルフサービスです。利用されるみなさんがお互いに気持ちよくご利用できるように努めていただきますようお願いいたします。また、甲山周辺の良好な自然を守るとともに、地球環境に配慮したご利用をお願いいたします。特に、以下の点でのご協力をお願い致します。

(1) ごみは各自でお持ち帰りください

(2) 節電・節水、食べ残しが無いよう心がけてください

(3) 仲間や家族と自然の中で過ごす時間を大切にしてください

1. 携行品

宿泊室、浴室に備え付けのものはありませんので、必要なものはお持ちください。

例) 洗面具、せっけん、タオル、シャンプー、ドライヤー、常備薬、寝間着、雨具、保険証、ティーバッグなど

2. 生活時間帯

(1) 就寝時間

23時

(2) 施設の施錠時間

- ① 23時から翌朝6時の間は玄関及び進入路を施錠します。
- ② 早朝登山などプログラム上施錠の解除が必要な場合は事前にお申し出ください。

3. 食 事

(1) 食事時間の変更はできません。

朝食－8：00～9：00 昼食－12：00～13：00 夕食－18：00～19：00

※上記時間は食事後の食器の片付けを含んだ時間となっております。

(2) 使用したテーブルは台ふきんで、床に落とした物はぞうきんで拭き取ってください。

4. 入 浴

(1) 入浴時間

19：00～22：00

(2) 浴室の規模

大浴場（約10名、シャワー4ヶ所）、小浴場（約5名、シャワー2ヶ所）

(3) 利用浴室の決定

当日の利用状況に応じて調整しますので、ご協力頂きますようお願いいたします。

5. 寝 具

(1) シーツ利用の厳守

衛生上、シーツは必ずご使用ください。

(2) シーツの受取り、返却場所及び時間帯等

① 受取り、返却場所

管理人室

② 受取り・返却時間

受取り時間帯 17：30～18：00

返却時間帯 退所日の8：00(朝食前)まで

③ 返却方法

掛け用シーツ、敷き用シーツ、枕カバーごとにたたんで、団体(グループ・家族)でまとめて返却してください。

(3) 布団、毛布、枕などの片付け及び、汚損に伴う弁償について

① 布団、毛布のたたみ方は各部屋にある見本写真を参考にしてください。

② 各部屋の布団などは他の部屋に持ち出さないでください。各部屋とも布団類、座布団、枕、ハンガーとも1部屋6つ(6人定員)となっておりますので、退所前にチェック願います。

③ 布団類をおねしょなどで汚された場合は、クリーニング代を利用者にご負担いただきます。ご了承頂きますようお願いいたします。

6. 清 掃

(1) 退所時の清掃について

- ①清掃場所は、職員が指定し入所手続き時にお伝えします。
- ②退所前は清掃・点検の時間を確保してください。(職員と一緒に点検いたします。)

(2) ごみの持ち帰りについて

持ち込まれた飲食料等からのごみはお持ち帰り頂きますようお願いいたします。

(3) 施設の汚損に伴う弁償について

- ①障子の破損は、ご利用のみなさんに部分張替えをお願いしております。職員にお申し出ください。
- ②その他、施設に破損などが生じた場合は、実費弁償をお願いすることがあります。

7. 事務所の受付

事務所の受付時間は9時から17時までとなっていますので、受付時間以外での緊急時は管理人にご連絡ください。

8. 禁止事項

- (1) 管理人室のガスコンロ、冷蔵庫などの設備は使用できません。
- (2) キャンドルサービスなどはできません。館内では防火上、火気厳禁です。
- (3) 打ち上げ花火は敷地内全てで厳禁です。
- (4) 手持ち花火の実施については、管理上、支障がないと判断できる場合は許可します。
許可する場合は、「誓約書」をご提出していただきますので職員にお申し出ください。
- (5) 敷地内は全面禁煙です。
- (6) 入浴時間(19時~22時)以外での浴室の使用は禁止です。(シャワー含む)
- (7) 他の利用者への迷惑行為(深夜の大声での発声など)は厳禁です。
- (8) ペット同伴でのご利用はできません。
- (9) 食堂以外での食事は原則禁止です。

9. その他

- (1) 共用冷蔵庫、ピアノ、卓球台など備品の使用は、職員までお問い合わせください。
- (2) 食事以外での湯茶はお茶の葉(ティーバッグ)を持参し、食堂の電気ポットを利用してください。
- (3) コピーサービスは1部10円で行っています(9時から17時まで)。
- (4) コンピュータ、プロジェクター、延長コードなどの貸し出しはありません。
- (5) 外出する時は事務室に声をかけ、鍵は事務室に預けてください。
- (6) 施設・設備を破損した場合は、その実費を弁償していただくことがあります。
- (7) 施設内での活動中のけが、事故など、当方では責任を負いかねる場合がございますので、引率者、代表者、保護者の責任において行動して頂きますようお願いいたします。

以 上