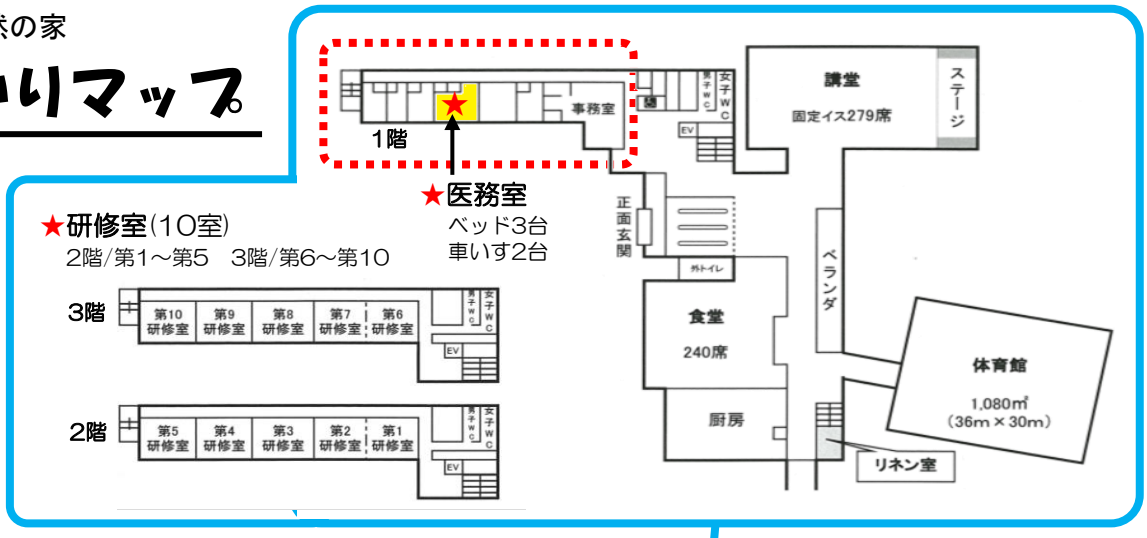
旭高原自然の家

早わかりマップ



★野外炊飯場(5か所)
第1,2,4,5/屋根付き
第3/屋根なし

★小駐車場
「緊急用･身障者用」
一般車両は大駐車場に
停めてください

カリオンの塔

つどいの広場

ふれあい広場

講堂

体育館

創作棟

ロータリー

★うたごえファイヤー場
中規模団体向き
(150人程度まで)

★ファミリーファイヤー場
小規模団体向き/屋根付き
(100人程まで)

北棟

南棟

★いこいの広場ファイヤー場
大規模団体向き
(150人以上)

いこいの広場

避難場所

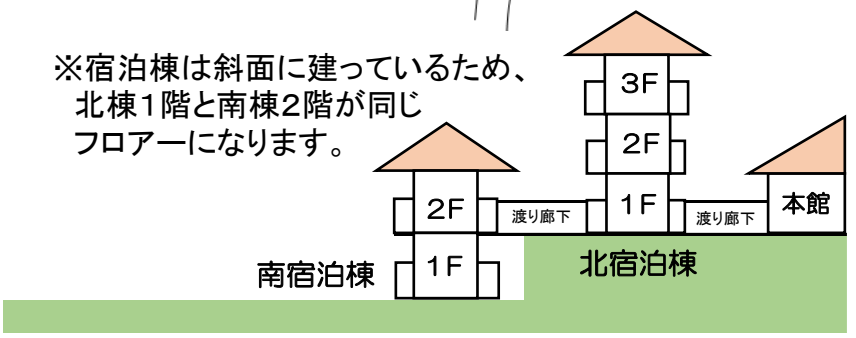
★大駐車場
大型バス･一般車両は
ここに停めてください
※ロータリーで利用者の乗り降り、
荷物の積み降ろし可能です。

大駐車場

レインボーゲート

★宿泊棟(北3階/南2階)

※宿泊棟は斜面に建っているため、
北棟1階と南棟2階が同じ
フロアーになります。



館内案内

愛知県旭高原自然の家
令和6年3月更新

1　医務室

・応急処置のみ可能です。飲み薬等が必要な場合は利用団体で持参してください。
・患者を1人にしないよう、必ず利用団体の指導者等が付き添ってください。
・車いすは2台準備してあります。

2　事務室前

・キャンプファイヤー用具の貸出ができます。（無料）
　＊火の神衣装、CDラジオ、ポータブルアンプ、マイク、延長コード等があります。

3　玄関

・AEDは玄関を入り、左側に設置してあります。
・ロータリーでの乗り降りや、荷物の積み下ろしができます。
・緊急車両として、1台のみロータリー横の障がい者用駐車場に置くことが可能です。
　＊他の車は、大駐車場へ置いてください。
・下駄箱は、片面85足分あります。（85足×6面）

4　講堂

・座席は、279席あります。足りない場合は、舞台下にパイプ椅子があります。（約500脚）
・冷房設備はありません。

5　エントランス

入所・退所時には、荷物の一時置き場となります。（プログラム担当所員が事前に指定します）

6　リネン室（シーツ）

・棚に団体名が貼ってあります。談話ロビーにまとめて運び、そこで配布するとスムーズです。
・返却時は四角く折りたたみ、フロアに設置してある返却用ケージにそれぞれ個人で返してください。
・鼻血等でシーツが汚れた場合は、水洗いをして事務室へ持ってきてください。
　（予備の棚から新しいシーツを持っていってください。）

7　宿泊棟

・宿泊室への入室は午前11時以降になります。（入所は午前9時から可）
・北館は3階建、南館は2階建です。
　（南館は低い土地に建っているので、北館1階と南館2階が同じフロアです。）
・1フロアに、100名宿泊（20室）できます。
　＊リーダー室（2名）×2　4人部屋×6　6人部屋×12　談話ロビー（各フロアに1か所）
・宿泊室には、空調設備(エアコン)が完備されています。
・談話ロビーは、飲食可です。宿泊室での飲食はできません。
・ゴミは、退所日に袋ごとゴミステーションへ出してください。
・ゴミ袋、トイレットペーパー等は、トイレ前のロッカーに入っています。（補充をお願いします。）
・清掃が終わったら、清掃道具箱の道具の種類・数・整頓の確認をしてください。
・多目的トイレは、北1階、南2階、事務室前(オストメイト対応)にあります。
・各フロアの洗面所に洗濯機が1台あり、ご利用できます。洗剤は団体で用意してください。
・ドライヤーは、洗面所のみ（同時使用3台まで）使用できます。宿泊室での使用はできません。
・北館と南館が隣接しているため、向かい合う宿泊室(特に北館1階と南館2階)はカーテンを閉める等の指導をお願いします。
・枕の中は、ストローを切ったものが入ってます。（そばがらではありません。）
・貴重品の保管は、談話室ロビーの貴重品ロッカーを利用してください。（100円リターン式）

８　食堂

・240席です。同宿団体がある場合は、できる限り利用時間をずらし、密を避けます。
・食事の基本は、セルフサービス＆バイキング方式です。現在は、コロナウイルス感染症への対策として、パック詰方式、当番配食、注文弁当など、各種対応ができます。ご相談ください。

９　体育館（バスケットコート2面）

・各種スポーツやレクリエーション、キャンドルサービス、朝のつどい等に使用できます。
・道具の貸出は無料です。（特別な道具はご持参ください）
　＊事務室で体育館倉庫の鍵を借りてください。
　＊ラインテープを貼った場合は、最後に必ず剥がしてください。
　＊利用後はモップかけやごみ拾いなどを行い、借用物は元あった場所に確実に戻してください。
・体育館の外に下駄箱があります。（45足×10箇所）

10　瞑想室（メディテーションルーム）

・学校団体の本部として利用できます。出たゴミ等は必ず持ち帰ってください。
・入室は午前11時から、退室は午前10時までです。
・消灯後に打ち合わせをする場合は、カーテンを閉めてください。
・夜のミーティングは午前0時までに終了してください。

11　浴室

	ボックス	シャワー	蛇口
中浴場	60	15	25
大浴場	72	19	31
小浴場	21	4	4

・浴室とは別に、男女各シャワー室があります。（シャワー各3本）
　＊シャワー室の利用時間は、各団体の入浴時間内です。
・冬季は、蛇口からお湯が出るまでに時間がかかります。
・小浴場は、体の不自由な人や皮膚の弱い人など、事情により利用が可能です。
　＊利用する場合は、事前に必ず申し出てください。
・大浴場と、中浴場の間に衝立を利用することができます。
　＊男女を食堂横階段と事務室横階段に分けると指導しやすいです。

12　プラットホーム

・野外炊飯の食材の受け渡し場所です。
・係員が不在の場合は、インターホンを押して係員を呼んでください。
・食材が入っていたコンテナは、炊飯場で返却してください。

13　ゴミステーション

・退所日の朝、宿泊棟のゴミ箱からゴミ袋を出して、ゴミステーションへ持っていってください。
・注文弁当は、ゴミ袋がついているので、ゴミステーションに持っていってください。
・弁当持参の場合は、ゴミ袋（透明or半透明）を用意し、ゴミステーションに持っていってください。
・残飯は、必ずゴミステーションのポリバケツ（生ごみ）へ入れてください。

14　研修室（2階＝第1～第5　3階＝第6～第10）

・第1、2、6、7研修室は45名定員、第3、4、5、8、9、10研修室は54名定員です。
・第1、2研修室、　第6、7研修室は仕切りが取れます。（90名入れます）
・第1研修室は、固定スクリーン・Wi-Fiが使用できます。
・各研修室には、空調設備(エアコン)が完備されています。

15　館外施設

・創作棟は南側のテラスから自由に見学してください。
・炊飯場（5サイト）やファイヤー場（3か所）等は、自由に見学してください。

《 利用に係る確認事項 》

令和6年3月更新

①到着前の電話連絡	・旭高原へ登る山道は狭くバスのすれ違いが出来ません。バスで来所される場合、**国道153号明川交差点付近を曲がってから、あさひ製材所までの間**で、電話連絡ください。 【0565-68-3200】 ・あさひ製材所を超えると電波状態が悪くなり、電話がつながりにくくなります。 ・迎えのバスの際も同様に電話連絡を入れるよう、バス会社に依頼しておいてください。
②駐車場	・各団体で緊急用車両を用意された場合、ロータリー横の駐車場に停めてください。（１台のみ） ・緊急用車両以外は、必ず大駐車場（未舗装）をご利用ください。
③入退所	・入所時刻は、9時00分から16時00分です。 ・退所時刻は、9時00分から17時00分です。 ・夕食時間後の入所には、食事の対応ができません。 ・団体の乗り降りや荷物の積み下ろしは、ロータリーで行ってください。 ・入退所式の司会進行は団体で行ってください。所長のあいさつを希望される場合は、プログラム調整の折に申し出てください。 ・オリエンテーション(OR)は、原則として入所時に利用者全員が受けていただきます。 （当所動画などで事前指導を終えている団体は、当日のORを省略できます） ・代表担当者は、所員や食堂担当者との打合せを入所後速やかに事務室で行ってください。
④シーツの取り扱い	・シーツは、リネン室の所定の棚に準備してあります。返却は、宿泊棟に設置してある**返却用ケージに各自で四角く折りたたんで入れてください。**（他人のシーツに触れない） ・シーツや布団などが汚れた場合は、すぐに水洗いする等の処置をとり、事務室に持参してください（22時以降はリネン室から新しい物を持っていき、翌朝事務室へ連絡してください）
⑤生活時間	・**起床は6時30分、消灯は22時00分です。**この時刻は厳守してください。 ・食堂の利用開始時刻は、原則 朝 7時30分、昼 12時00分、夕 17時30分からです。 （同宿の団体がある場合は、利用時刻を調整いたします） ・研修室、体育館、講堂での活動は、9時00分から21時00分までです。（片付け含む） （学習合宿の場合は、相談に応じます） ・入浴は大浴場、中浴場です。特別に小浴場を希望される場合は、所員に相談してください。 浴場にボディーソープとリンスインシャンプーが用意してあります。 利用時間は16時30分から22時00分までです。（同宿団体がある場合は利用時間を調整） 引率者の入浴は、23時30分まで可能です。これ以降は施錠します。
⑥「朝のつどい」	・当所主導での「朝のつどい」は現在実施しておりません。 ・団体独自での実施希望がある場合は、実施場所を指定させていただきます。
⑦荷物移動	・退所日の掃除後、荷物や靴を指定場所へ移動していただきます。次の利用団体の入所準備のためにご協力をお願いします。
⑧清　掃	・原則として、宿泊棟(宿泊室、廊下、洗面所など)と活動した場所を清掃していただきます。 ・トイレはペーパーを補充し、スリッパをそろえ、サニタリー用三角コーナー(女子)は新しいビニール袋に取りかえてください。 ・退所点検後は、宿泊棟への入室、トイレの使用はできません。（本館トイレをご利用ください）

⑨部屋点検	・原則9時から10時までの間で、所員が点検を行います。「部屋点検チェックガイド」に従って引率者が点検した後に、事務室に連絡してください。 ※午前10時から館内清掃を行いますので、時間までに全員退室ください。 ・確認時は引率者が１名以上必ず立会ってください。不備な点はやり直ししていただきます。各部屋に部屋長等を待機させておくとよいです。
⑩精　算	・会計担当者は退所前に事務室で精算手続きをしてください。 **・支払先は、愛知県旭高原自然の家と㈱旭高原です。** ※後日振込の場合、振込手数料は利用団体様の負担となります。
⑪アンケート	・引率者は、「アンケート」を記入し、退所時に事務室に提出してください。
⑫飲　食	・弁当を持参する場合は、ゴミが出ないように配慮してください。各団体で透明または半透明のゴミ袋を用意し、分別してゴミステーションに出してください。 ・おやつを持ってくる場合、ガムは禁止です。 ・宿泊室での飲食は一切禁止です。(談話ロビーをご利用ください)
⑬医療関係	・最寄の総合病院　・・・・・　足助病院：岩神町，23km,自家用車36分(GoogleMapsによる) 【0565-62-1211】 ・最寄の個人病院　・・・・・　森下医院：小渡町，9.8km、自家用車19分(GoogleMapsによる) 【0565-68-2301】　※医師、常駐ではありません。 (両院とも保険証の写しがあれば対応可です) ※ドクターヘリ要請から概ね１５分で到着する地域です。《救急隊が要請》
⑭提出書類	**・利用許可申請書は、予約後できるだけ早めに提出してください。** →内容確認後、許可書を送付します。<u>＊受付は6か月前から開始します。</u> ・以下の書類を**利用日の4週間前まで**に必ず提出してください。 <u>①利用許可申請書（できる限り早めにお願いします）</u> ②活動プログラム（遅れた場合は期限内提出団体の施設利用を優先） ③宿泊者名簿（入所確認用紙） ④食事等注文書/教材等注文書 ・提出書類は【最新の書式】をご利用ください。(自然の家ＨＰからダウンロード) ・日本に住民票のない外国人の方は、パスポート写しの提出が必要です。
⑮持ち物	・貸し出し用の上履きはありません。利用者は、必ず**上履き**を持参してください。 ・創作活動で使う道具類は貸し出しできますが消耗品類(古新聞等)は団体でご準備ください。
※衛生管理	・活動中に嘔吐・発熱等があった場合は、職員に連絡してください。二次感染防止のための処理キットをお渡しします。

愛知県旭高原自然の家

野外炊飯	・3月～11月まで実施できます。水道凍結防止のため12月～2月(冬季)は利用できません。 片付け終了時刻は18時30分です。 ・100人程度の小学校5年生の活動では、食材受け取りから片付け完了までで4時間が目安となります。 ・炊飯場は５ヵ所あります。(屋根付き4ヵ所、屋根なし1ヵ所で、各炊飯場にかまどが6個) 1ヵ所の炊飯場につき、５０～６０人程度まで実施可能です。 ・班編成は、一班８人前後で３０班まで対応できます。(各サイト６班×５サイト) ファミリーファイヤー場（屋根付）は、第３炊飯場の雨天時用として使用できます。 ・食材は、「食事・教材のご案内」を参考にしてください。**【食材の持込は禁止です。】** ・炊飯用具は用意してありますが、食器類、新聞紙、軍手、マッチ(ライター)、うちわ、雑巾、布巾、洗剤(クレンザー)などは団体で用意してください。
キャンプファイヤー	・ファイヤー場は、いこいの広場(約150人以上)、うたごえファイヤー場(約150人まで)、ファミリーファイヤー場(屋根付き約100人まで)の3ヵ所があります。 ・希望する場所が重なった場合、参加人数によって場所を指定させていただきます。 ・後片付け終了時刻は21時00分です。ファイヤー実施団体は後片付け終了後、「消火点検表」に必要事項を記入し、21時30分までに事務室へ提出してください。 ・ファイヤー材料は、「ファイヤー用品・創作材料等注文書」で発注していただきます。 注文の材料(丸太･薪･灯油･トーチ棒等)は、各ファイヤー場の倉庫に準備します。 【「食事・教材等のご案内」参照】 ・音響機器、火の神衣装、ロード缶、火文字用の金網等の貸し出しをしています。(無料) ・当所ファイヤー場での火を使ってのトーチトワリングは、安全への配慮から禁止しております。
講師派遣	・自然の家を窓口として講師依頼ができる活動は次のとおりです。 ★ネイチャーゲーム ★ファイヤーサポート（井桁組み、ファイヤーキーパー、後片づけ） ・利用団体から直接講師依頼していただく活動は次のとおりです。 ★天体観測、五平餅、うどん打ち体験、ソーセージ作り、豆腐作り 旭高原元気村（0565-68-2755） ★キャンプファイヤー・野外炊飯などの活動補助 愛知キャンプカウンセラー協会（052-882-9880 月水金17:30～19:30） ★矢作ダム見学 ･･･ 国土交通省 中部地方整備局 矢作ダム管理所（0565-68-2321）

(1)利用申込の手順

利用の検討

・ホームページにアクセスして資料をダウンロードしたり、自然の家に連絡をしたり、書類・パンフレット等を入手します。

↓

①利用の申込み

・利用希望日の空き状況を問い合わせて、利用の予約をします。

（利用内定通知書が届いている団体については、利用の申込みは終わっています。）

↓

プログラム原案作成

・自然の家周辺の環境条件を生かした活動内容を考えます。

・利用の担当者を決定します。

②事前の打合せ

・研修担当者は、効果的な活動計画立案のため、作成したプログラム原案に基づき下見を行い、打合せをします。

↓

③書類の提出

・利用の4週間前までに書類を提出します。（様式はHPよりダウンロード）

1. 利用許可申請書
2. プログラム明細書
3. 宿泊者名簿
4. 食事等注文書/教材等注文書

※プログラムの提出が遅れた場合、期限内に提出された団体の施設利用を優先します。期限厳守をお願いします。

↓

研修資料の作成

・自然の家との連絡を密にし、活動日程と利用する施設を決定します。

※同宿団体がある場合、プログラムの調整は所の担当者が行います。

事　前　指　導

・参加者に活動の内容や目的を周知します。

・リーダーや諸係への事前指導をします。

・施設の概要や利用方法を周知します。

・持ち物の確認をします。（記名の確認）

④注文数・内容変更の連絡

・活動場所、プログラム等に変更が生じた場合は、速やかに訂正したものを再提出をします。

※食事注文数の変更、アレルギー等の問い合わせは、厨房事務所に連絡してください。

㈱旭高原 厨房事務所　TEL・FAX 0565－68－3371

(2) 入所の手順

現地（集合場所）出発　・参加人数（欠席者）の確認、参加者の健康状態の確認をします。

①入 所 の 連 絡

旭高原自然の家
0565-68-3200

・入所予定時刻が大幅に変更される場合は、必ず連絡してください。

・大型バスでご来所する場合、安全通行確保のため**国道153号線明川交差点付近を曲がってから、あさひ製材所までの間で**電話連絡し、所員の指示を受けます。（下山するバスの有無の確認）

②到 着 の 報 告

・ロータリーは駐車禁止です。乗降、荷物積み降ろしの停車はできます。

・代表者は、到着しだい事務所に連絡ください。

荷物の移動

・事前に指定された場所に荷物を整頓して置き、入所式・オリエンテーションができるように、参加者へ移動の指示をしてください。

③入所式・オリエンテーション

・入所式を行う団体は、団体側で司会進行を行ってください。
※自然の家代表あいさつを希望する場合は、事前にお知らせください。

・利用についてのオリエンテーションを全員（利用者・引率者）受けます。
（本所OR動画による事前指導が終わっている場合は省略できます）

※入　室

・11:00以降であれば、宿泊室を確認し、入室ができます。
※入所が、11:00以前で入室できない場合は、荷物を置いたまま活動を開始します。

ベッドメイキング

・担当者は、リネン室の所定の棚からシーツを出し談話ロビーで配布します。

・オリエンテーションの説明に従いベッドメイキングをします。

④入 所 時 打 合 せ

・担当者は事務室に出向き、下記項目の打合せを行います。
食堂の利用や食事の確認も事務所で行います。

※利用者体調確認・宿泊名簿の確認、プログラムの確認、
緊急連絡先の確認など

※宿泊室の鍵を希望される団体は、打合せ時に貸出します。

⑤活　動

・鍵や道具類などの必要物品を事務室で受け取ります。

・活動終了後は、片付け・清掃をし、借用物品を事務室に返却します。

⑥所 員 と の 打 合 せ

・所員との打合せを行いますので、団体の代表者は事務室（状況により会議室）に集合します。

16:45～　※宿泊者の体調や翌日のプログラムなどの確認

(3) 退所の手順

①朝 の つ ど い

・所の「朝のつどい」は、現在実施しておりません。

・団体独自での実施希望がある場合は、実施場所を指定させていただきます。

↓

②退 所 準 備 ・ 退 室

・使用済シーツは、宿泊棟に設置してある返却用ケージに各自で折りたたんで戻してください。

・自然の家からの借用物品を返却します。

・引率者は、宿泊室等の点検を行ってください。
（寝具類の整頓・ゴミの処理・戸締り・ロッカー等忘れ物の確認）

↓

荷物の移動

・事前に指定された場所に荷物を整頓して置き、午前の活動を開始します。
下足の移動をお願いする場合もあります。

↓

③清掃点検の立会い

・「部屋点検チェックガイド」に従って、事前点検終了後、事務所に連絡し、所員の点検を受けます。(8:45～)

↓

※退　室

・宿泊室は、午前10時までに清掃点検を終え、退室ください。
退室以降は宿泊室（フロアー）に戻れません。
・**宿泊棟のトイレや洗面所は、使用できません**。

↓

④退 所 の 手 続 き

・担当者は事務室にて施設利用料、厨房事務所で食費等の精算を行ってください。

・午前の活動がない場合は、精算時にアンケートを提出します。

↓

⑤退　所　式

・退所式を行う団体は、利用団体が司会進行を行います。
※自然の家代表あいさつを希望する場合は、事前にお知らせください。

・バスの移動は、所員の指示に従ってください。（上下山の調整）

↓

⑥退　　所

・会計を必ず済ませてください。アンケートの提出をお願いします。

・忘れ物がないか確認をしてください。

提 出 書 類 内 容

提出書類名	お　願　い
① 利用許可申請書	仮申し込み（予約）が済みましたら、提出してください。
② プログラム	必ず、4週間前までに提出してください。提出が遅れますと、利用施設の利用は、期限内提出団体の優先となります。
③ 宿泊者名簿	原則として、4週間前までに提出してください。
④ 食事等注文書	食堂での食事、野外炊飯、弁当、飲み物等の注文書です。4週間前までに提出してください。変更についてはご連絡ください。食堂の食事は、入所日の前日の17時まで、弁当は入所日の3日前まで、野外炊飯は入所日の7日前の17時まで数量変更が可能です。 **※数量等の変更があった場合は、「自然の家厨房事務所」に注文書を再提出してください。（FAX 0565-68-3371）**
⑤ 教材等注文書	キャンプファイヤー、キャンドル用品、クラフト等の注文書です。4週間前までに提出してください。変更については、ご連絡ください。
⑥【研修室】 利用後のチェック表	研修室を利用される場合、利用時にお渡しします。利用後、チェック表にそって清掃・整頓・戸締りし、事務所に提出してください。 連続利用の場合は、最終利用のあとで結構です。
⑦ファイヤー消火点検表	入所時にお渡しします。 キャンプファイヤー終了後、チェック表にそって消火・片付けを確認し、21:30までに事務所に提出してください。
⑧ アンケート	入所時にお渡しします。退所前に事務所に提出してください。

⑨利用期日【取消】申込書	「利用許可書」または「利用内定について（通知）」を受領後、利用取消をする場合は、左記の書類を提出してください。 なお、仮申し込み（予約）段階の取消は、電話で結構ですので、分かった時点で速やかに連絡をお願いします。
⑩利用期日【変更】申込書	「利用許可書」または「利用内定について（通知）」を受領後、利用日等を変更する場合は、変更の可否を問い合わせの上、左の書類を提出してください。