

合宿施設（ウエルネスセンター・成和館） 使用マニュアル

— 改訂版(2020年改訂) —



学生課

CONTENTS

I. 合宿施設の使用について …………… 2	V. ウエルネスセンター合宿関連
1. 合宿施設を利用するには ……〈2〉	施設平面図 …………… 11
2. チェック・イン ……〈2〉	1. ウエルネスセンター1階 ……〈11〉
3. チェック・アウト ……〈3〉	2. ウエルネスセンター2階 ……〈11〉
4. 学内合宿報告書 ……〈3〉	3. 成和館(16号館)3階 ……〈11〉
5. 布団代 ……〈4〉	4. 合宿室(防犯用呼出ブザー設置場所 コンセント電気容量) ……〈12〉
6. 16号館(成和館)3階 和室(ファッショ 実習室)・茶室を使用するには ……〈4〉	5. 浴室 ……〈12〉
II. 注意事項 …………… 4	
1. 合宿施設を使用するにあたって ……〈4〉	
2. 合宿室 ……〈5〉	
3. 浴室 ……〈5〉	
4. 湯沸室 ……〈6〉	
5. 洗面・洗濯室 ……〈6〉	
III. 緊急事態時の対応について …… 6	
IV. ウエルネスセンター内	
浴室使用方法 …………… 7	
1. 使用方法 ……〈7〉	
2. 浴室を使用するにあたっての 注意事項 ……〈8〉	
3. 浴室の循環ポンプ・ボイラーの スイッチの操作方法 ……〈9〉	

学生課の窓口事務取扱時間

月～金	9:00～11:20	12:20～17:30
土	9:00～12:30	

※ 長期休業期間中、大学行事等により窓口事務取扱時間を変更することがあるので、注意してください。

I. 合宿施設の使用について

1. 合宿施設を利用するには

(1) 合宿施設を利用するには、所定の書類に必要事項を記入のうえ、ウエルネスセンター職員に提出し、許可を受けなければなりません。所定の書類とは次のものです。

- ① 学内合宿願
- ② 参加者名簿
- ③ スケジュール表



(2) 書類を提出する際、**必ずウエルネスセンター内トレーニングルームにて使用**

希望日に使用できるかの確認をしてください。同一日時に他の団体が先に「学内合宿願」を提出している場合、使用できないことがあります。

※書類提出の際、トレーニングルーム職員が休暇の場合は、学生課の窓口で受付をします。

(3) 「学内合宿願」「参加者名簿(男女の人数を記載のこと)」「スケジュール表」は、必ず**合宿初日の2週間前**(土・日・祝祭日の場合はその前日)までに提出してください。それ以後の提出は許可できません。

(4) 宿泊者数の変更は、宿泊日の**1週間前**(土・日・祝祭日の場合はその前日)まで可能ですが、その後の追加・変更は一切認められません。人数が増えた場合は布団の用意ができず、また減った場合は理由の如何に関わらず申込のあった人数分の布団レンタル料を支払っていただきます。特に**夏季休業期間・冬季休業期間中の事務局一斉休業期間は気をつけてください**。



* 布団の納品

布団は原則、ウエルネスセンター合宿室、成和館3階とも各部屋の押入れに予め納品されているものの使用となります。

なお、シーツ、枕カバーは毎回新しいものを管理室2、16-303から各自で運び使用となります。

(5) 長期(夏季・冬季・春季)休業期間中は、別途、締切期日を設け「施設希望調整用紙」

または「学内合宿願」を提出してもらい、一括して調整します。(その他の期間は原則、先着順です)

2. チェック・イン

(1) 合宿初日の平日**15:30**、(土曜日は**11:00**)に学生課窓口までチェック・インにきてください。但し、合宿初日が日曜・祝祭日ならびに**事務局一斉休業中**の場合は、**11:00に1号門守衛室**で鍵を受け取り、チェック・インしてください。



(2) チェック・インの際、次のものをお渡しします。

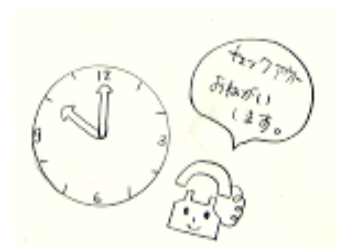
- ① 合宿室、シーツ納品場所の鍵
- ② 湯沸室、洗面・洗濯室の鍵
- ③ 浴室、浴室内ドライヤーBOXの鍵
- ④ 設備管理室の鍵
- ⑤ 「学内合宿 チェック・アウト点検書」
- ⑥ 「鍵管理カード」

※鍵の数が多いので、保有者・管理場所を明確にし、管理を怠らないようにしてください。

- (3) チェック・インの際、シーツ類(掛布団カバー、敷布団カバー、枕カバー等)を各自で納品場所から運んでください。(余分に使用したり、未使用分のシーツを乱雑に扱ったりしないこと！)
- (4) 授業等のやむを得ない事情によりチェック・イン時間の変更を希望する場合は、学内合宿願の備考欄に変更時刻と理由を記述し、書類提出時に申し出てください。

3. チェック・アウト

- (1) 合宿最終日の10:00にチェック・アウトが行えるよう、「学内合宿 チェックアウト点検書」に従って清掃を済ませてください。清掃を済ませたところに〇印を記入してください(鉛筆不可)。
また、「団体記入欄」も忘れずに記入してください。
- (2) 使用した場所すべての清掃を行ってください。
- (3) 布団は使用前と同じ状態に折りたたみ種類ごとに分けて押入れに重ねて置き、シーツ類も丁寧にたたんだ上、使用済みシーツ収納場所に入れてください。また、汚損のないよう注意してください。
- (4) 清掃を済ませ、10:00に内線電話でウェルネスセンターカウンセリングルーム(2267)に連絡してください。なお繋がらない場合は、学生課(2441・2442・2443)に連絡してください。
- (5) 学生課の職員が「学内合宿 チェックアウト点検書」にしたがって点検します。その際、最低1名(合宿担当者等合宿について理解している者)、団体員の方に立ち会ってもらいます。すべての項目において点検が終わり次第、学内合宿を終了とします。
- (6) 合宿期間中に出たゴミは、生ゴミ等の燃焼物とビン・カン類等の不燃物に分けて、図書館別館(10号館)横にある大型ダストボックスに捨ててください。また、ゴミ袋は合宿室のゴミ箱に備え付けてあるものを使っていたとしても結構ですが、複数枚必要な場合は各団体で用意してください。
- (7) カーテンを閉め、窓の施錠も忘れずに行ってください。
- (8) やむを得ない事情によりチェックアウト時間の変更を希望する場合は、活動願の備考欄に変更時刻と理由を記述し、書類提出時に申し出てください。
- (9) チェックアウトが日曜・祝祭日ならびに事務局一斉休業中の場合、鍵と鍵管理カードを守衛室に預けてから学外へ出てください(絶対に持って出ないこと)。なお合宿担当者は翌日の10:00(※翌日も休日の場合は、10:00に「学内合宿 チェックアウト点検書」に従って自己点検をし、1号門守衛室に鍵を返却してください。休み明け初日に職員のみでチェックアウト点検を行います。使用状態が悪い場合は呼出をします。



4. 学内合宿報告書

- (1) 学内合宿終了後、1週間以内に「活動報告書」にて学内合宿活動報告を学生課に提出してください。合宿施設に関する要望等があれば、その報告書に記入してください。

5. 布団・シーツ代

(1) 布団代は、下表のとおり。但し、5泊以上の場合は何泊しても1名2,000円+税となります。

泊数	1泊	2泊	3泊	4泊	5泊以上
現行単価	650円	1,200円	1,500円	1,750円	2,000円

【例1】団体Aが8名で4/1から4/3まで2泊3日で合宿を行った。

$$1,200円 \times 8名 \times 1.1 = 10,560円$$

【例2】団体Bが12名で4/1から4/7まで6泊7日の合宿を行った。

$$2,000円 \times 12名 \times 1.1 = 26,400円$$

(2) 後日交付の振込用紙で、交付から1週間以内に指定の金額を金融機関に

振り込んでください。(その際、振込用紙に必ず団体名を明記してください。また振込手数料は団体負担となります)

6. 16号館(成和館)3階 和室(16-301)・茶室(16-302)を使用するには

- (1) ウェルネスセンター合宿施設使用と同様の書類を学生課へ提出しなければなりません。
- (2) 男女合同で学内合宿を行う場合、同じクラブであってもウェルネスセンター合宿室と16号館(成和館)3階に分かれて宿泊しなければなりません。その場合、両方の宿泊予約を行なってください。
- (3) 成和館3階に和室が3部屋あります。1部屋に10名の宿泊が可能です。茶室は1部屋で5名の宿泊が可能です。
- (4) 備え付け機器(テレビ等)はありません。また、施設内での飲食や調理は一切できません。
- (5) 和室・茶室は土足厳禁です。部屋の性質上、特に掃除、整理整頓を徹底してください。

II. 注意事項

1. 合宿施設を使用するにあたって

- (1) ウェルネスセンターは、合宿室1→6名、合宿室2.5→8名、合宿室3.4→10名、合宿管理室1→3名、したがって最大6部屋 = 45名の宿泊が可能です。
成和館3階は和室1部屋あたり10名、茶室→5名、最大4部屋 = 35名の宿泊が可能です。
- (2) 最低宿泊者数は3名とします。ただし、団体内に男子もしくは女子が1人しかいない場合、その人は宿泊することができません。
- (3) 女性が宿泊中の合宿施設には、原則、本学教職員とそれに準ずる者以外の男性の入室、および本学で承認されたコーチや特別に許可された者以外の来訪、宿泊は認めません。
- (4) 1号門、4号門とも門限は21:50、閉門は22:00となっています。合宿中、学外へ出る場合は必ず21:50までに学内に戻るようにしてください。その後の外出は一切認めません。また出入りには必ず正門を通過してください。
- (5) 19:00以降に学外へ出る場合、あるいは学内へ戻ってくるのが19:00以降になる場合、必ず1号門守衛室に「団体名」「人数」を連絡してから外出してください。また、戻ったときもその旨、守衛室に連絡してください。
- (6) 施設の防犯上22:00以降、ウェルネスセンター および 成和館からの外出は一切禁止とします。

- (7) 戸締まり(ウエルネスセンター入口、成和館入口、合宿室)には、十分注意を払ってください。
- (8) 保安の都合上、合宿室に帰室後、22:00までに宿泊者が全員帰室している旨を、そして23:00までに入浴が終了している旨を守衛室(内線:2247)に連絡してください。
- (9) 合宿中、ウエルネスセンター2階の廊下の照明は、保安の都合上、点灯させたままにしておいてください。
- (10) 早朝に団体の誰かがウエルネスセンターから外出する場合、同一団体の学生が必ず施錠するようにしてください。また団体全員がチェックアウトする場合、その旨を守衛室に連絡してください。ガードマンが施錠します。
- (11) 20:00～23:00頃にかけて、ガードマンに安全確認のために学内の巡回をお願いしています。ウエルネスセンター2階も巡回の経路になっていますので、その旨認識しておいてください。
- (12) 火気の始末・戸締まりについては、使用者が十分に注意を払い責任を持ってください。
- (13) 合宿期間中、団体(合宿)責任者は合宿室、浴室等の鍵の保管場所を明確にして、団体の出入りに支障がないようにしてください。以前、合宿室内で数件の盗難事件が発生しました。練習、ミーティング等で部屋を空ける場合は必ず施錠をしてください。
- (14) 外部からの電話等は一切取り次ぎませんので、事前にご家庭に連絡しておいてください。
- (15) 清掃を怠らず、常に整理・整頓・清潔を保つようにしてください。
- (16) 寝具類を使用する際は、清潔を保つために必ずシーツ・カバー類を使用してください。

2. 合宿室

- (1) 許可された部屋以外は使用しないでください。
- (2) 複数の団体が宿泊している場合、早朝練習等で朝早くから活動する団体があります。また他大学の教員、学生が宿泊していることもありますので、夜中に(特に22:00以降は)騒いだりせず、他の団体の迷惑にならないように静粛にしてください。なお、テレビの音量等も迷惑にならないように配慮してください。
- (3) 合宿室内では、飲酒・喫煙は一切できません。
- (4) 合宿室内は、火気厳禁です。ホットプレート等の使用も認めません。
- (5) 炊事は湯沸室で行い、合宿室内では一切行わないでください。
- (6) 誤って防犯ブザーを押してしまった場合は、直ちに守衛室(内線 2247)に連絡し、誤報である旨、伝えてください。
- (7) 館内放送をする場合がありますので、放送のスイッチは常にONにしておいてください。
- (8) 合宿室に設置している備品の使用方法については、合宿室内に備え付けの『取り扱い説明書』を参照してください。

3. 浴室

- (1) 浴室の使用は23:00までです。
- (2) 浴室および脱衣室は常に清潔にしておいてください。使用后、脱衣所に掃除機をかけ次の人が気持ち良く利用できるように清掃を行ってください。
- (3) タオル・石鹸・シャンプーは各自で用意してください。
- (4) 複数団体が浴室を使用する場合は団体間で連絡を取り合い、元栓の開閉、清掃等の役割分担を必ず話し合うようにしてください。
- (5) 大浴室の窓は火災時の排煙用のものですので、窓の操作レバーは必要時以外触らないでください。
- (6) 小浴室の天井から下がっている紐は非常用です。間違えて引っ張らないようにしてください。
- (7) その他、浴室を使用する際の注意事項は、7ページを参照してください。

4. 湯沸室

- (1) 食器・鍋・まな板・包丁 等、食事に必要な道具類は各団体で用意してください。
- (2) 包丁・まな板等の調理器具は熱湯消毒をして、食中毒を起こさないよう、十分気をつけてください（湯沸室内の掲示物をよく読んでください）。
- (3) ガス・コンロを使用した際は、使用後必ずガスの元栓が閉まっているか確認してください。
- (4) 湯沸室にはポットが5台設置されています。使う前に必ず一度お湯を沸かしてから使う等、衛生面には十分気をつけてください。また、ポットは必ず湯沸室内で使うようにしてください（合宿室には持ち込まないでください）。なお、湯沸室内のコンセントは、2口コンセントになっていますが1口のみ使用してください。
- (5) 湯沸室は食事の支度や後片付けをするところです。湯沸室で洗面・歯磨 等は絶対にしないでください。
- (6) 流し台で調理をした後は、流し台のゴミ受けにゴミが残っていないか確認してください。また、生ゴミは必ず水を切ってから捨てるようにしてください。
- (7) 食器乾燥機を使用した際、乾燥後、食器を取り出す時に火傷をしないよう注意してください（乾燥機が OFF になった後、食器が冷めるまで通常30分程度かかります）。
- (8) 冷蔵庫を使用した際、庫内に食料品が残っていないか確認し、消毒液で清掃してください。
- (9) 湯沸室に設置している備品（コンロ・食器乾燥機・電子レンジ・冷蔵庫）の詳しい使用方法については、湯沸室内に備え付けの各々の『取り扱い説明書』を参照してください。

5. 洗面・洗濯室

- (1) 洗濯機を使用する際の洗剤は、各団体で用意してください。
- (2) 洗濯機を使用する際には、以下のことに注意してください。
 - ・衣類の破損や洗濯機に傷がつく原因となるので、洗濯物は入れすぎてはみ出さないようにする
 - ・洗濯機の使用後は、必ず電源が OFF になっていることを確認してから退室する
- (3) 乾燥機を使用する際は、以下のことに注意してください。
 - ・金属粉、金属片（鍵・貨幣 等）を衣類から取り除く
 - ・ドラムに傷がつくので、衣類のファスナー・ホック・金属ボタン等は閉じて裏返してから乾燥機を使用する
 - ・乾燥機を使用後は、必ずフィルター内の綿を取り除き（放置すると目詰まりし、故障の原因となる）、電源が OFF になっていることを確認してから退室する
 - ・乾燥の途中で、ふたの開閉・衣類の追加をしない
- (4) その他、洗濯機・乾燥機の詳しい使用方法については、洗面・洗濯室内に備え付けの『取り扱い説明書』を参照してください。

Ⅲ. 緊急事態時の対応について

- (1) 万一、事故が起こった場合は、ウエルネスセンターカウンセリングルーム（内線2267）、または学生課（内線2441・2442・2443）に連絡してください。病気の場合は、合わせて保健室（内線 2223）にも連絡してください。ただし、学生課・保健室の窓口事務取扱時間外に生じた場合は、責任者が応急措置を行い守衛室（内線 2247）および顧問に連絡してください。
- (2) チェック・イン時、ウエルネスセンター2階の非常口・消火器設置場所を確認しておいてください。

- (3) 各合宿室に防犯用の呼出ブザーが設置されています。不審な人物の侵入等、非常事態が発生した場合は防犯用呼出ブザーを押してください。ガードマンが駆けつけてくれます。逆に、平時には触れることのないよう十分に注意してください。
- (4) 土・日・祝日の急病は次の休日診療所に連絡するなど、各自で対応してください。
- ◇ 富田林市立休日診療所（日・祝）9:00～11:30, 13:00～15:30
住所： 富田林市向陽台 1-3-38 TEL： 0721-28-1333

 - ◇ 河内長野市立休日急病診療所（土）18:00～20:40（日・祝）10:00～11:40, 13:00～15:40
住所： 河内長野市菊水町 2-13 TEL： 0721-55-0300

IV. ウェルネスセンター内浴室使用方法

1. 使用方法

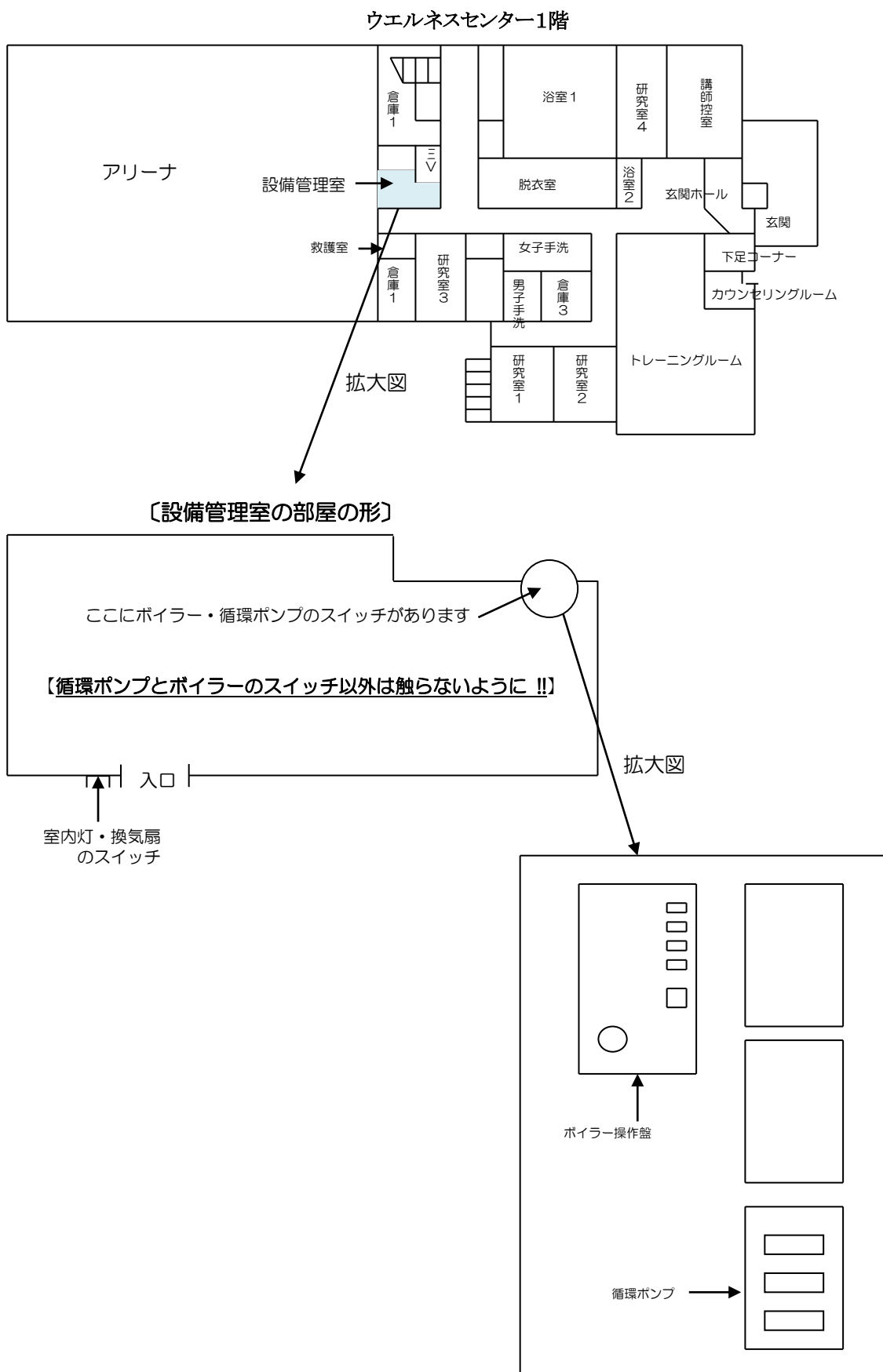
- (1) 入浴する**2時間前**にウェルネスセンター1F 設備管理室に行き、循環ポンプ、ボイラーのスイッチを ON にしてください。スイッチを ON にしてからお湯が出るまでに40～50分、お湯を溜めるのに45分程度かかります。
- ※ 直前までボイラーのスイッチが ON になっていた場合（お湯が出るようになっていた場合）、ボイラーのスイッチを ON にしても、停止→運転 と点灯しますが、燃焼 は点灯しませんので、ボイラーのスイッチを ON にして、停止→運転 と点灯した後、しばらく（1分半～2分程度）しても運転のままであれば、そのまま退室してください（この場合、お湯はすぐ出ます）。
- (2) 2時間前に循環ポンプ、ボイラーのスイッチが ON になっていても、入浴する前にもう一度スイッチが ON になっているか確認してください。
- (3) 各団体とも、入浴時間に間に合うようにお湯を入れてください。
- ・ 大浴室の浴槽は**45分程**で満水になります。但し、約60℃のお湯がそのまま出ますので火傷をしないように注意しながら、水でぬるめてお湯を入れてください。
 - ・ 小浴室の浴槽は**1時間程**で満水になります。小浴室の蛇口は温度設定のできるカーンになっていますので、温度設定（約40℃が適温）をしてからお湯を入れてください。
- (5) 節水、光熱費節約の関係から、**8人以下で使用の場合、浴槽のお湯は1つのみ溜めるようにしてください。**
- (6) 浴室・脱衣室とも、常に清潔にしておいてください。
- (7) 入浴後、浴槽内の汚れや砂を水で流し、浴室内の床をブラシ掛けしてください。
- (8) 室内灯・冷暖房・扇風機等のスイッチを OFF にし、出入口を施錠して退室してください。但し、換気扇は室内の湿気をとるために、必ずつけたままの状態にしておいてください。大浴室・脱衣場の室内灯・換気扇のスイッチは脱衣室踏み込みのところ、小浴室の室内灯・換気扇のスイッチは小浴室入口のところにあります（小浴室については脱衣室踏み込みのところのスイッチでは ON/OFF できません。また、**大浴室・小浴室のドアは脱衣室への湿気の流入を防ぐために必ず閉めておいてください。**
- (9) 各団体とも、**23:00**になったら次のことを確認してください。
- ・ 2つある浴室のそれぞれの浴槽の排水が済んでいるか確認してください。排水が済んでいない場合は、浴槽の栓を抜いてください（栓を抜く金具は、脱衣室内清掃用具入れの横にあります）。
 - ・ ウェルネスセンター1F 設備管理室（火災受信所）にあるボイラー、循環ポンプのスイッチが OFF になっているか確認してください。

2. 浴室を使用するにあたっての注意事項

- (1) 火傷には注意してください(特に、大浴室を使用する場合)。
- (2) 貴重品の管理は各自の責任で徹底してください。
- (3) 緊急時には脱衣場(2カ所)、浴室(大浴室=2カ所、小浴室=1カ所)にある防犯用呼出ブザーを押してください。ガードマンが駆けつけます。なお緊急時以外は、一切触らないください。誤って防犯ブザーを押した場合は直ちに守衛室(内線 2247)に連絡し、誤報である旨、伝えてください。
- (4) 浴室使用後は脱衣室への湿気の流入を防ぐために浴室の戸をきっちりと閉め、湿気をとるために必ず浴室および脱衣場の換気扇をつけたままの状態にしておいてください。
- (5) ウェルネスセンター内浴室の鍵とともにドライヤー・ボックスの鍵もお渡しますので、必要に応じて使用してください。ドライヤー(4台)は、脱衣室から持ち出さないください。

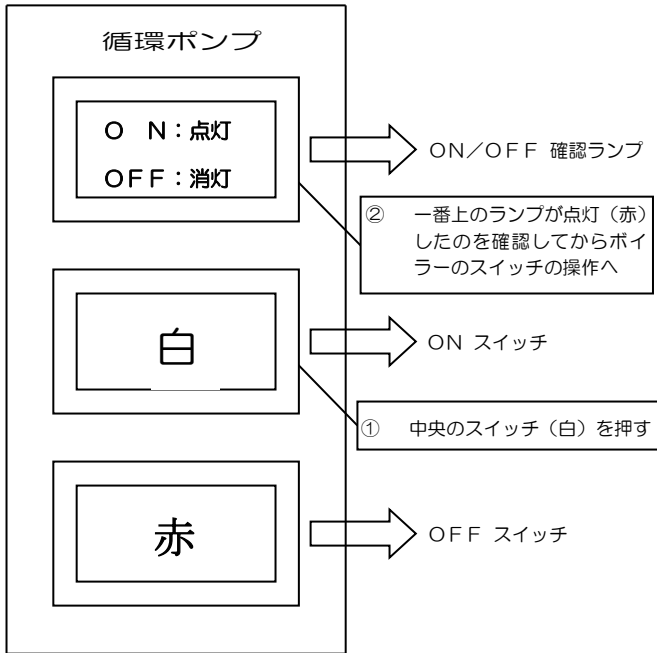
3. 浴室の循環ポンプ・ボイラーのスイッチの操作方法

(1) 循環ポンプ・ボイラーのスイッチの設置場所: ウエルネスセンター 1階 設備管理室(火災受信所)

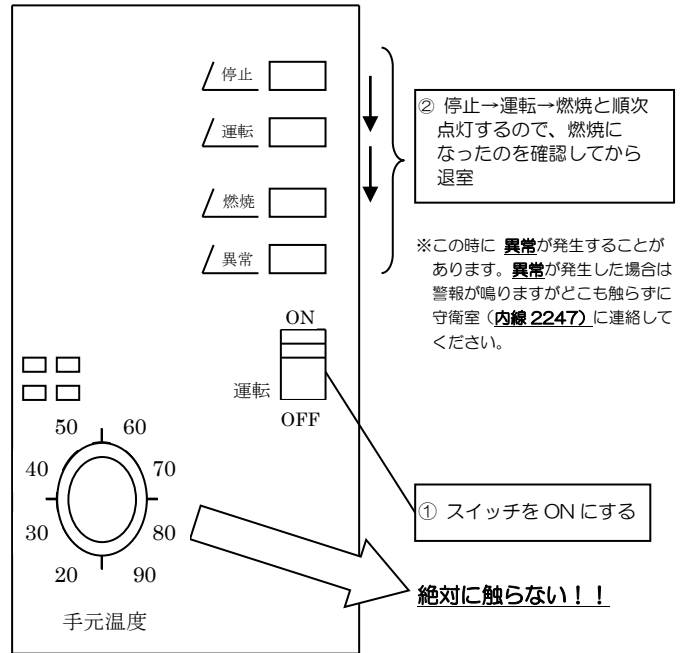


(2) ボイラー・循環ポンプのスイッチの操作方法(点火時)

① 循環ポンプのスイッチの操作方法

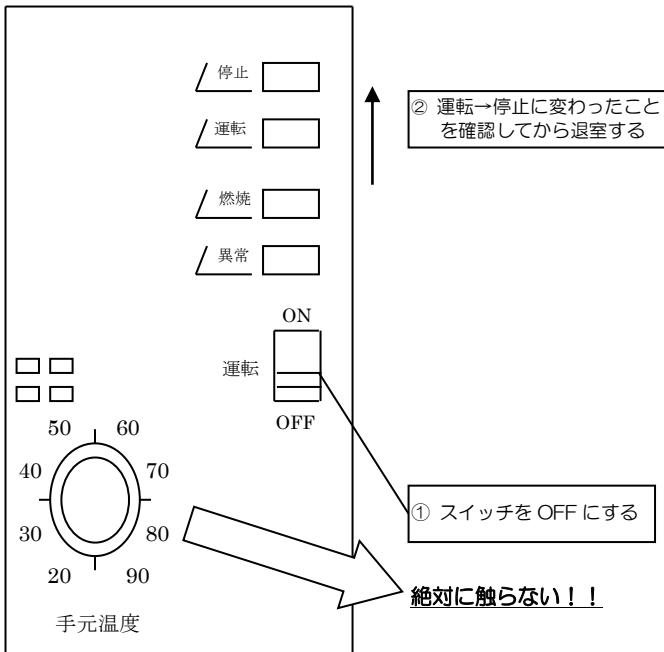


② ボイラースイッチの操作方法

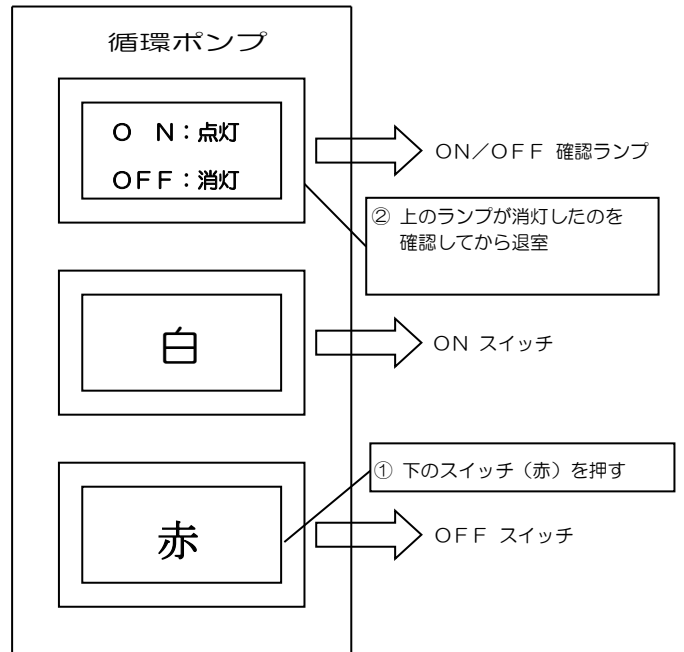


(3) 循環ポンプ・ボイラーのスイッチの操作方法(消火時)

① ボイラーのスイッチの操作方法

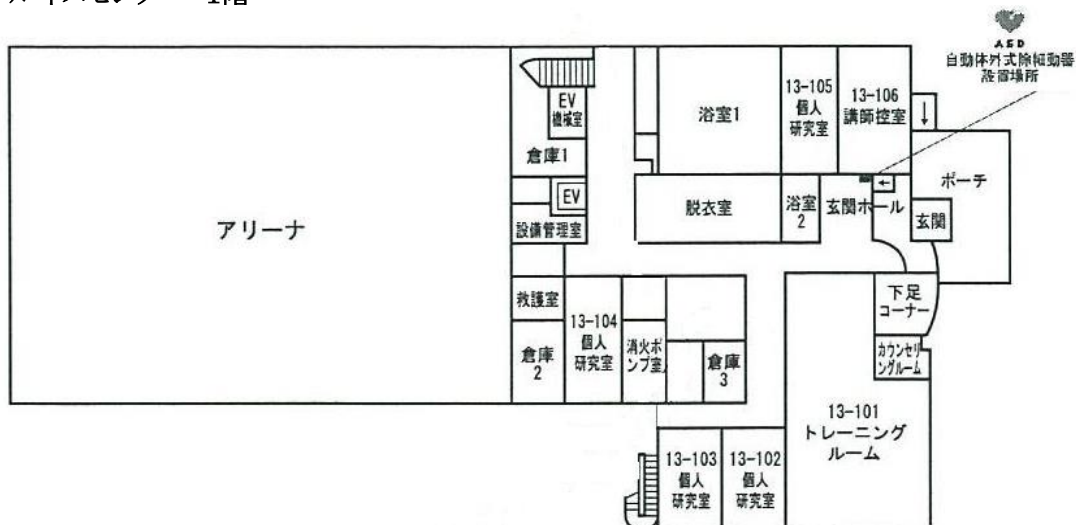


② 循環ポンプのスイッチの操作方法

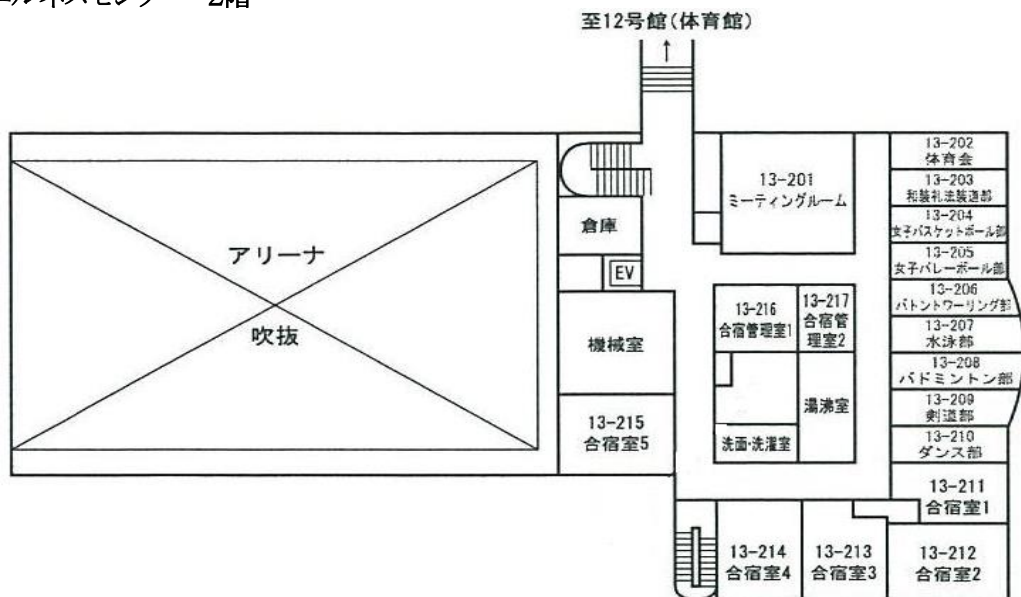


V. ウェルネスセンター合宿関連施設平面図

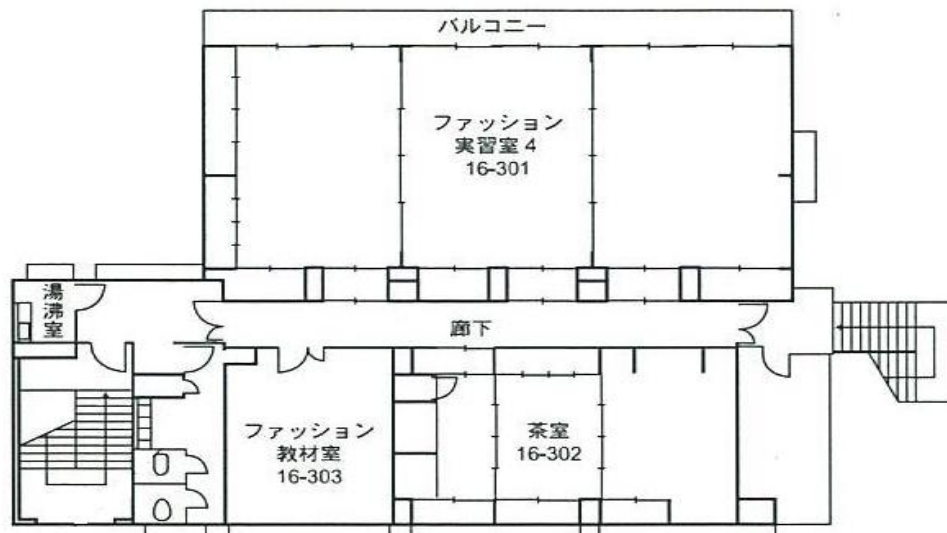
1. ウェルネスセンター 1階



2. ウェルネスセンター 2階



3. 成和館(16号館) 3階

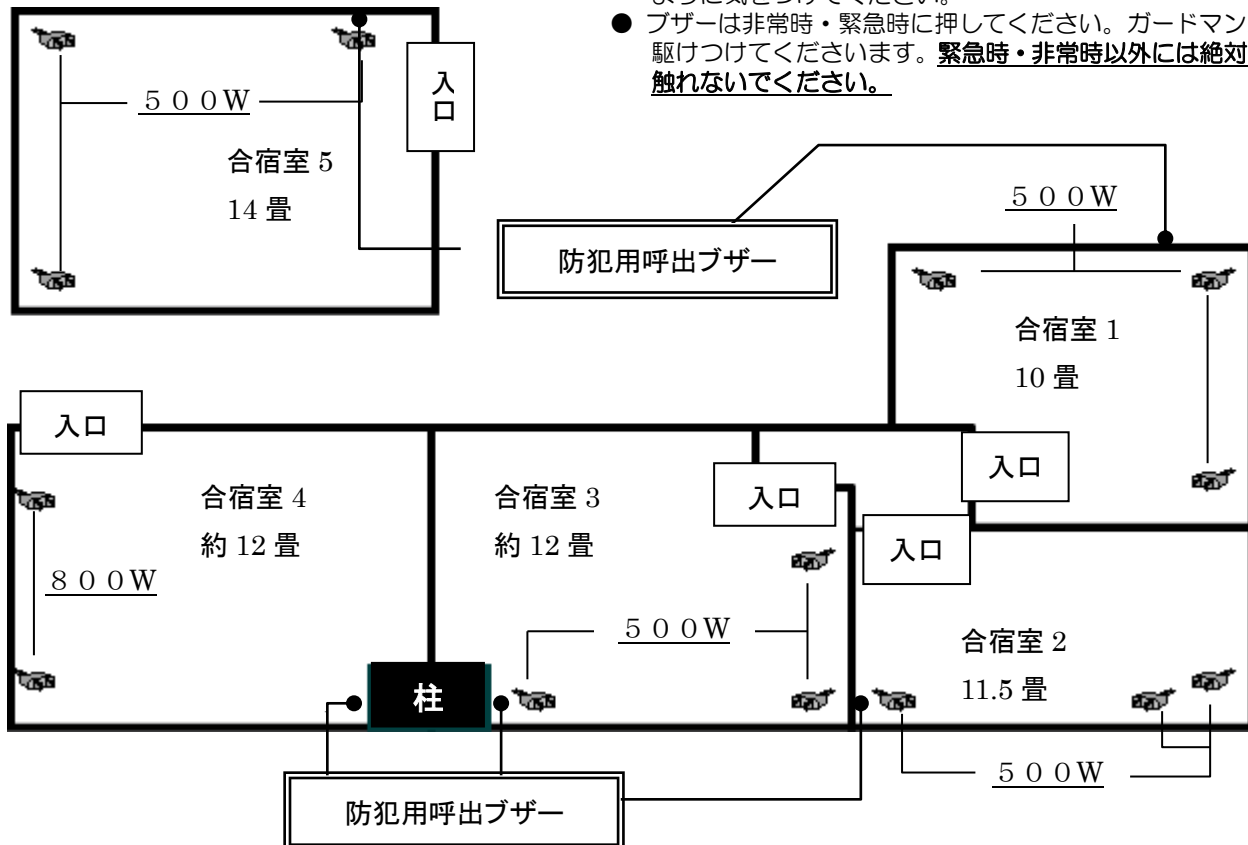


4. 合宿室(防犯用呼出ブザー設置場所・コンセント電気容量)

各部屋の電気容量:合宿室 1=1, 500W 合宿室 2=1, 500W 合宿室 3=1, 500W

合宿室 4=1, 600W 合宿室 5=1, 500W

- 電気器具を使用する際は、上の電気容量をオーバーしないように気をつけてください。
- ブザーは非常時・緊急時に押してください。ガードマンが駆けつけてくださいます。緊急時・非常時以外には絶対に触れないでください。



5. 浴室

