

# 合宿施設（ウェルネスセンター・成和館） 使用マニュアル

— 改訂版(2025.4.1～) —



学生課／スポーツ支援センター

# CONTENTS

I. 合宿施設（ウエルネスセンター・成和館） の使用について …… 2	V. ウエルネスセンター 合宿関連施設平面図 …… 11
1. 合宿施設を利用するには 〈2〉	1. ウエルネスセンター1階 〈11〉
2. チェックイン 〈3〉	2. ウエルネスセンター2階 〈11〉
3. チェックアウト 〈3〉	3. 成和館（16号館）3階 〈12〉
4. 学内合宿報告書 〈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〉
5. 布団・シーツ代 〈4〉	5. 浴室 〈13〉
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 …… 8	
1. 使用方法 〈8〉	
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〉	

☆ ウエルネスセンタートレーニングルームの窓口業務取扱時間 ☆

※ウエルネスセンタートレーニングルーム前に記載

授業開講期間、授業開講期間外でそれぞれ異なりますので、注意してください。  
尚、通常の窓口事務取扱時間とも異なります。

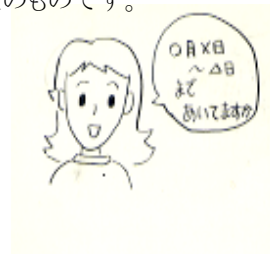
## I. 合宿施設(ウエルネスセンター・成和館)の使用について

### 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上、スポーツ支援センター係(ウエルネスセンタートレーニングルーム)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
- ④ 学内合同合宿承認のお願い(学外からの宿泊者がいる場合)
- ⑤ 学外参加者名簿(学外からの宿泊者がいる場合)

※ 学外宿泊者のみの宿泊はできません。(最低でも学内者2名以上が同伴すること)



(2) 書類を提出する際、必ずスポーツ支援センター係(ウエルネスセンタートレーニングルーム)に使用できるかの確認をしてください。同一日時に関別の団体が先に「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。

(3) 「学内合宿願」「参加者名簿(男女の人数を記載)」「スケジュール表」は、必ず合宿初日の10日前(※土・日・祝祭日・大学休日・夏期、冬季事務局一斉休業期間はカウントしません)までに提出してください。それ以後の申請は許可できません。

(4) 宿泊者数の変更は、宿泊日の5日前(※前述(3)記載同様)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。

※「学内合宿人数変更願」を提出してください。



#### \*布団、シーツ類について

布団は原則、ウエルネスセンターは合宿室、成和館は各部屋の押入れ及び16-303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してください。

(5) 「学内合宿願」の受付は合宿初日の2か月前(この場合は、土・日・祝祭日・大学休日・夏季・冬季・事務局一斉休業期間もカウントします)から先着順で受け付けます。

※2か月前が土・日・祝祭日の場合はその翌日となります。

(6) 宿泊可能人数は下表の通りです。

#### ウエルネスセンター

合宿室 1	6 名
合宿室 2	6 名
合宿室 3	8 名
合宿室 4	8 名
合宿室 5	8 名
合宿管理室 1*	2 名
合計	38 名

#### 成和館

左	8 名
中	8 名
右	8 名
茶室*	4 名
合計	28 名

\* 合宿管理室 1 及び茶室は、原則、教職員及びコーチの宿泊場所です。

\* 複数団体が宿泊する場合や男女の人数等で宿泊可能人数が少なくなる場合があります。

## 2. チェックイン

(1) 合宿初日の平日 **16:30**、ウエルネスセンタートレーニングルームまでチェックインに来てください。**※不在時は1号門守衛室**。但し、合宿初日が土曜・日曜・祝祭日ならびに事務局一斉休業中の場合は、**10:30**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、使用する枚数分のみ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) 原則、合宿最終日の**10:30**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。**点検を済ませたところに○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、**10:30**に内線電話でスポーツ支援センター係(ウエルネスセンタートレーニングルーム) (**内線 2267**)に連絡してください。

- (5) 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、**1名～2名** (合宿担当者等合宿について理解している者)、団体の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) チェックアウト日が土曜・日曜・祝祭日・大学休日ならびに事務局一斉休業中の場合、合宿担当者は「学内合宿 チェックアウト点検書」に従って自己点検し、**10:30までに** 1号門守衛室へ鍵、合宿鍵貸し出し票及び「学内合宿 チェックアウト点検書」を返却してください。休み明け初日の平日**10:30**にチェックアウト点検を行います。1号門守衛室から鍵を持参して連絡してください。
- (7) 合宿期間中に出了たゴミは、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、ゴミ袋はチェックイン時にお渡しします。ゴミ袋が足りない場合は、各団体に用意してください。
- (8) カーテンを閉め、窓の施錠 も忘れずに行ってください。
- (9) 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。

#### 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」**を学生課に提出し、学内合宿の活動報告を行ってください。合宿施設に関する要望等があれば、報告書に記入してください。

#### 5. 布団・シーツ代

- (1) 布団代は、下表の通りです。(税別)

泊数	1泊	2泊	3泊	4泊	5泊	6泊以上
現行単価	900円	1,200円	1,500円	1,800円	2,000円	2,500円

※最大1人10泊までとします。

※6泊以上の場合、6泊目に再シーツ交換を行います。**衛生上、必ず交換してください。**

- (2) 後日、振込用紙を交付します。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)

## II. 注意事項

### 1. 合宿施設を使用するにあたって

- (1) 原則、本学教職員とそれに準ずる者(承認コーチ等)以外の者の、異性が宿泊する合宿施設への入室及び宿泊は禁止します。
- (2) 1号門、4号門とも**門限は21:50**です。合宿中、学外へ出る場合は必ず21:50までに学内に戻ってください。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。
- (3) 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。

- (4) 施設の防犯上**22:00以降、ウエルネスセンター及び成和館からの外出は一切禁止**とします。
- (5) 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。
- (6) 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、点灯したままにしておいてください。
- (7) 20:00～23:00頃にかけて、守衛室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階も巡回の経路です。
- (8) 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使用してください。
- (9) 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、団体員の出入りに支障がないようにしてください。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。
- (10) **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。
- (11) 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。
- (12) **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、テレビや会話等の音量等も迷惑にならないように配慮してください。
- (3) 合宿室及び合宿施設内の、**飲酒・喫煙は禁止**します。**※クラブ顧問、引率者も同様です。**
- (4) 合宿室及び合宿施設内は、**火気厳禁**です。**ホットプレート等の電気調理器の使用も認めません。**
- (5) 誤って防犯ブザーを押してしまった場合は、直ちにウエルネスセンタートレーニングルーム(内線 2267)に(繋がらない場合は守衛室(0721-24-0381))に連絡し、誤報である旨を伝えてください。
- (6) 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。
- (7) 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・シャンプー等は各自で用意**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ってから使用してください。
- (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) やむを得ずガス・コンロを使用した際は、使用後に必ずガスの元栓が閉まっているか確認してください。
- (2) 湯沸室にはポットが設置されています。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付けてください。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。
- (3) 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。
- (4) 合宿終了時、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。
- (5) 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)。
- (6) 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。
- (7) 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トレーニングルーム(0721-24-9162)、学生課(0721-24-0384)いずれかに連絡してください。病気の場合は、併せて保健室(0721-24-1059(4号館)・0721-24-0397(20号館))にも連絡してください。ただし、ウエルネスセンタートレーニングルーム・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(0721-24-0381)及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。守衛室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

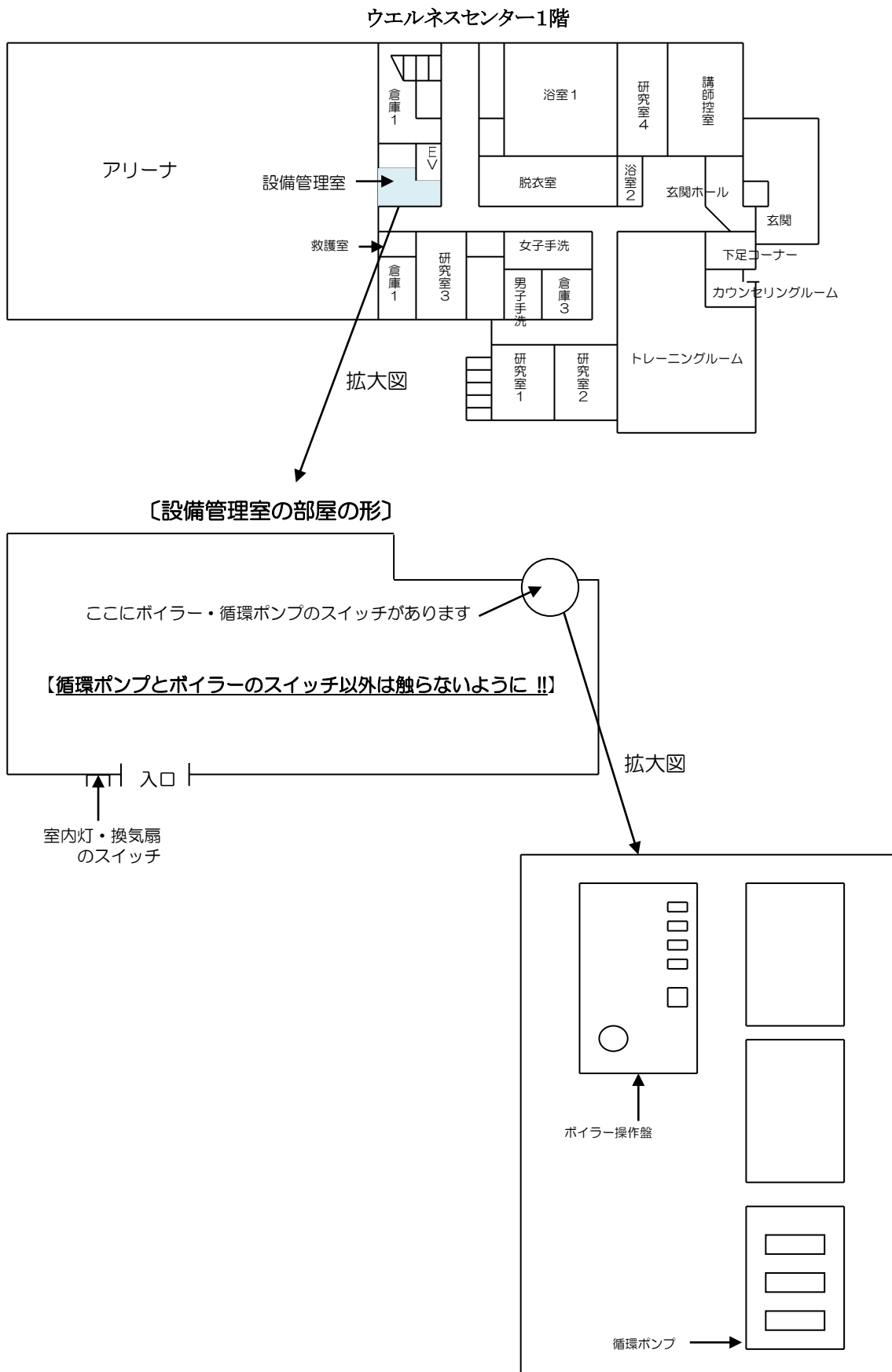
- (1) 入浴する**2時間前**にウェルネスセンター1F 設備管理室に行き、循環ポンプ、ボイラーのスイッチをONにしてください。スイッチをONにしてからお湯が出るまでに40～50分、お湯を溜めるのに45分程度かかります。  
※ 直前までボイラーのスイッチがONになっていた場合(お湯が出るようになっていた場合)、ボイラーのスイッチをONにしても、停止→運転 と点灯しますが、燃焼 は点灯しませんので、ボイラーのスイッチをONにして、停止→運転 と点灯した後、しばらく(1分半～2分程度)しても運転のままであれば、そのまま退室してください(この場合、お湯はすぐ出ます)。
- (2) 2時間前に循環ポンプ、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**、水で調整し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ラ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。
- (4) **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。**
- (5) 浴室・脱衣室とも、常に清潔にしておいてください。
- (6) **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。**
- (7) 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。**
- (8) 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ヵ所)、浴室(大浴室=2ヵ所、小浴室=1ヵ所)にある防犯用呼出ブザーを押してください。守衛室が駆けつけます。なお**緊急時以外は、一切触らない**でください。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しっかりと閉め、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でください。

### 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

【ウエルネスセンター ボイラー取扱説明】

ON・OFF 操作



ON:

① → ②-1 の順でスイッチをオン

OFF:

① → ②-2 の順でスイッチをオフ

①



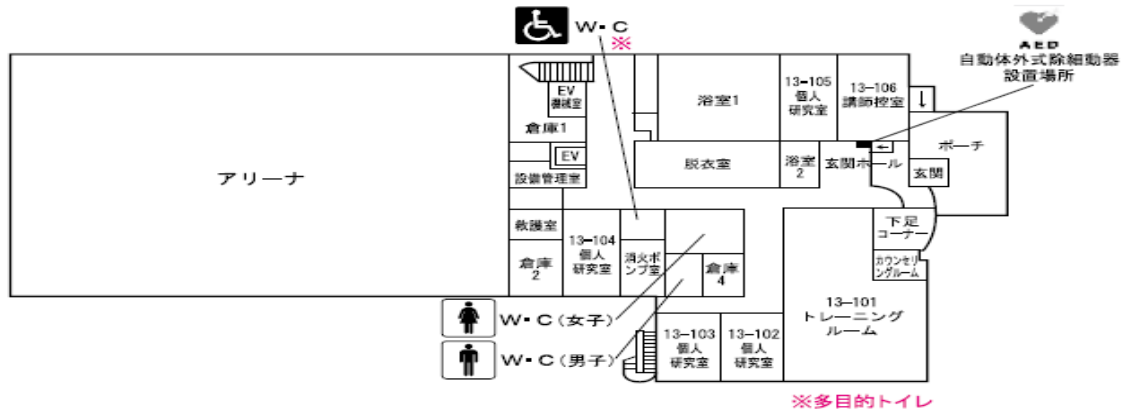
②



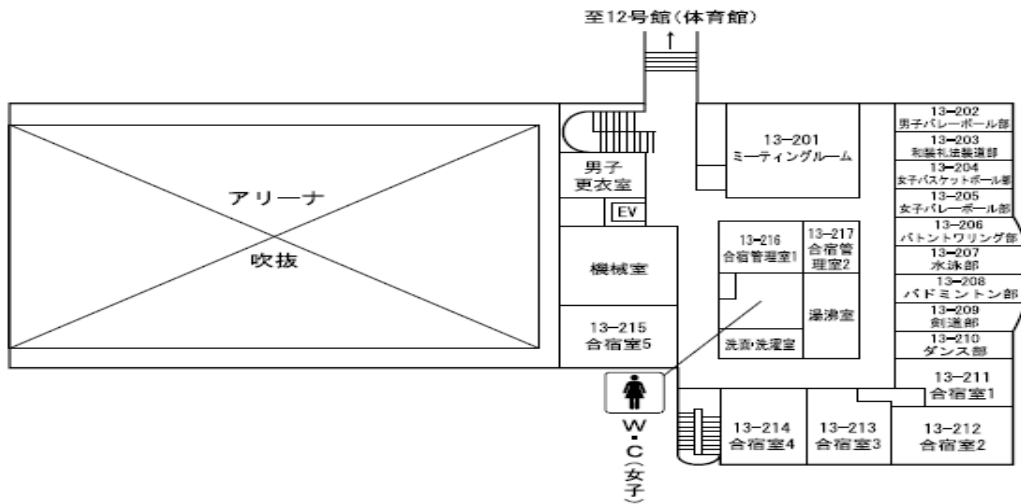
**注意** 上記以外のスイッチはさわらないでください。

## V. ウェルネスセンター合宿関連施設平面図

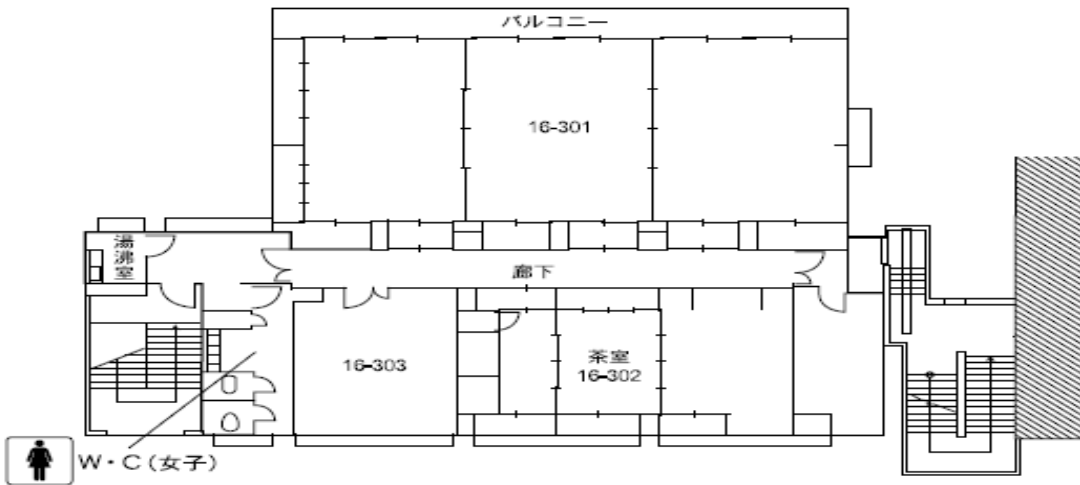
### 1. ウェルネスセンター 1階



### 2. ウェルネスセンター 2階



3. 成和館(16号館) 3階

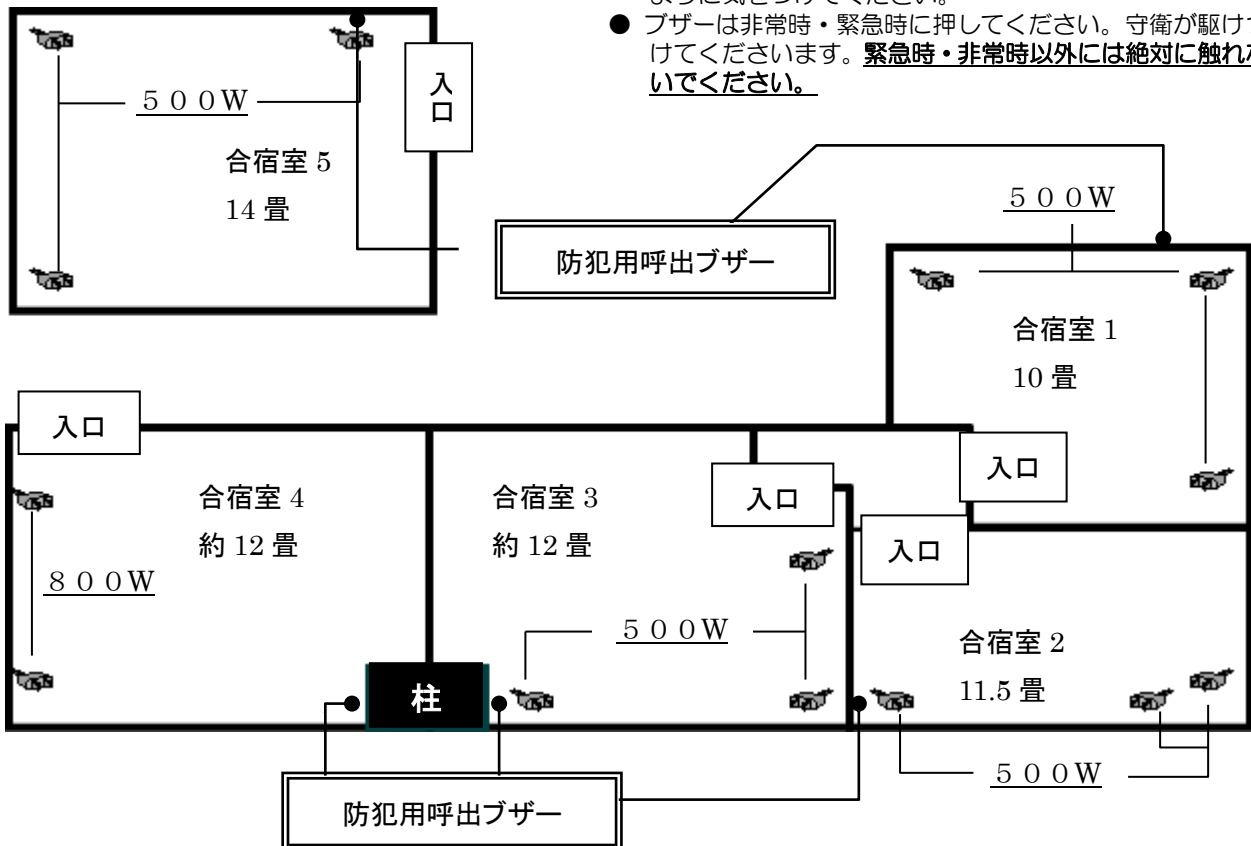


4. 合宿室(防犯用呼出ブザー設置場所・コンセント電気容量)

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。守衛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

