

J A 全国教育センター 施設の利用について

令和元年 9 月 3 0 日改訂版
一般社団法人全国農業協同組合中央会
J A 全国教育センター

1. 申し込みから開催までの主な注意事項	P 1
(1) 研修・宿泊施設の申込手続き	
(2) 体育館・テニスコートの申込手続き	
2. 研修期間中の注意事項	P 2
(1) スケジュールの最終確認	
(2) 連絡用バインダーの定期確認のお願い	
(3) 研修終了時刻の連絡	
(4) 名札着用の励行	
(5) エレベータの原則使用禁止と本館・研修館の連絡通路	
(6) 夕食・懇親会の時間について	
(7) 研修期間中における夕食数の実数把握への協力のお願い	
(8) コピー機の使用について	
(9) 喫煙	
(10) 宅配便	
3. 宿泊についての注意事項（耕心舎〈宿泊棟〉）	P 4
(1) 生活日課	
(2) 宿泊部屋等のアメニティ用品	
(3) ゆかた・丹前等での食堂利用の禁止	
(4) 談話室の利用ルール	
(5) 喫煙	
(6) 前泊者の受付時間	
(7) 宿泊部屋内のマナー	
(8) 器物破損等の弁償	
(9) チェックアウトについて	
(10) チェックアウト後の荷物置き場	
4. 体育施設についての注意事項	P 6
(1) 共通事項	
(2) グラウンド（軟式野球専用）	
(3) 体育館	
(4) テニスコート	

当センターの各施設をご利用いただくにあたって、主催団体の事務局担当者の方におかれましては、下記の内容についてご留意のうえ、研修生等への徹底をお願い申し上げます。

1. 申し込みから開催までの主な注意事項

(1) 研修・宿泊施設の申込手続き

①申込書の提出

初めてご利用を計画されている方は、利用申込書提出前にお電話の上、センターにお越しくください。

また、申込書の提出期限は、開催日の1ヶ月前です。この申込書にもとづいて当センターの人員体制や食材調達の準備を進める都合上、この提出期限は必ず守ってください。

なお、正確な人数が確定できない場合は、想定している参加人数をもとに作成し提出してください。

②開催2週間前の人数確定（食材発注）

当センターは開催2週間前に食材発注を行います。したがって、開催2週間前までに正確な人数を連絡してください。

なお、これ以降に増数希望を出されても、増数の規模や宿泊部屋の空き状況等によっては、増数希望をお受けできない場合があります。

③研修会予定表ならびに宿泊部屋割表の提出

当センターが教室や宿泊部屋等の準備と、施設利用期間中のサービス管理を行うために必要なものですので、研修会予定表と宿泊部屋割表は開催日の3日前までに必ず提出してください。

まず、提出された申込書にもとづき、当センターから使用可能な部屋番号等を事務局担当者へ連絡いたします。事務局担当者の方は、この内容にもとづいて宿泊部屋割表を作成し、当センターへ提出してください。

なお、当センターの耕心舎（宿泊棟）は旅館業法の許可施設でありますので、事前に宿泊部屋割表（宿泊者名簿）の提出が無い場合は、同法にもとづき宿泊をお断りいたしますので、あらかじめご承知おきください。

④キャンセル料

原則として開催日1週間前からキャンセルがあった場合は、キャンセルになった方に関わる宿泊代と食事代（懇親会含む）の30%相当額をキャンセル料としていただきます。

また、当日になってのキャンセルは全額をいただきます。

(2) 体育館・テニスコートの申込手続き

①申込書の提出

初めてご利用を計画されている方は、利用申込書提出前にお電話の上、センターにお越しくください。

申込書の提出期限は、開催日の1ヶ月前です（夏休み期間については、次項）。

なお、児童・生徒のみでの利用はできません。

②夏休み期間の利用について

夏休み期間は利用申込が極めて多いため、抽選を行っています。抽選の申込は、毎年4月最初の平日に受付を行い、翌日に抽選を行います。利用希望日は第2希望まで記入していただきます。詳しいことは当センターへお問い合わせください。

③キャンセル料

利用予定日の1ヶ月前を過ぎてからキャンセルされた場合は、キャンセル料として利用予定代金の30%相当額を徴収します。

また、当日のキャンセルは全額を徴収します。(テニスコートについては、天候不順であった場合に限り、キャンセル料は徴収しません。)

④特別割引(対象者限定)

非営利の青少年団体や児童・生徒・学生の利用については、体育館の利用料金を半額にする特別割引制度があります。事前に審査させていただき、当センターが認めた場合に適用されます。

2. 研修期間中の注意事項

(1) スケジュールの最終確認

研修会の受付開始前に、研修会事務局担当者と当センター教育センター課職員(土・日・祝祭日の場合は当センター管財担当)との間で、スケジュール等の確認をさせていただきますので、必ず教育センター課事務室へお立ち寄りください。

(2) 連絡用バインダーの定期確認のお願い

研修会開催中の電話・F a x等の取次ぎは、緊急の場合を除き、伝言メモ等でお知らせします。教育センター課事務室内カウンターに連絡用バインダーを置いてありますので、①朝の研修会開始前、②昼休み時間、③当日の研修終了後、等の時間に伝言等をご確認くださいませようお願いします。

(3) 研修終了時刻の連絡

研修会開催期間中は毎日、その日の研修会が終了したら、必ず教育センター課へ連絡してください。施設利用代金計算の重要な根拠にもなっております。

なお、防犯と省エネの点からも、連絡後ただちに会場を消灯・施錠させていただきます。

(4) 名札着用の励行

研修会参加者であることが分かるよう、名刺等を活用した名札を着用するよう励行してください。

防犯上の理由で、名札の無い方にはセンタースタッフが、研修生にお声がけさせていただくこともございますので、あらかじめご承知おきください。

なお、当センターでは研修会用名札(首かけタイプ)の貸出もしています(有料)。

(5) エレベータの原則使用禁止と本館・研修館の連絡通路

本館のエレベータは当センターの業務用ですので、使用は原則として禁止してお

ります。研修館と本館との間を行き来するときは、必ず1階の連絡通路を通行してください。

(6) 夕食・懇親会の時間について

夕食は通常、午後6時から午後7時までの1時間となっています。
懇親会を開催するときに限り、午後7時30分まで営業しますが、特に延長の申し込み（延長料金が発生します）をされていない場合は、午後7時30分までに懇親会を終了し退室してください。延長の申し込みがあった場合は、午後8時30分が食堂閉鎖時刻ですので、この時間までに終了・退室してください。

(7) 研修期間中における夕食数の実数把握への協力をお願い

研修期間中に何人かのグループで外食するケースが見受けられます。あらかじめ外食される予定がある場合、その人数について主催事務局が休憩時間等において把握していただき、当センターへご連絡いただきますようお願い申し上げます。食材の無駄・ロスの発生防止やゴミの減量にご協力ください。

(8) コピー機の使用について

本館1階の教育センター事務室のコピー機をご利用ください。
ご利用時間は平日午前9時から午後5時までです。

(9) 喫煙

喫煙が可能な場所は①研修館1階玄関の外側②本館1階東側ロビー外③食堂入り口東側外④耕心舎（宿泊棟）の1階談話室のベランダと各階ロビーの喫煙コーナーです。その他はすべて禁煙です。

(10) 宅配便

①センターあてに送る場合

研修会の資料や資材等を事前に当センターへ送付する場合は、宅配便の送り状に研修会名と受取人の氏名を必ず記入してください。

②センターから荷物を送る場合

当センターで取り扱っている宅配便はヤマト運輸とゆうパックの2社です。(着払いのみ) 送り状は、耕心舎1階ロビーカウンターとセンター事務室にあります。

なお、段ボール箱(大・小)、宅配便バックを教育センター事務室で販売しています。販売時間は平日午前9時から午後5時までです。

3. 宿泊についての注意事項（耕心舎〈宿泊棟〉）

（1）生活日課

6：30～	8：30	シャワー使用可
7：30～	8：45	朝食
9：00		宿泊室チェックアウト
9：00～	17：00	両替・宅配便資材販売等（教育センター事務室） ※平日のみ実施です。
11：30～	13：00	昼食
18：00～	19：00	夕食
19：00～	23：00	入浴
19：00～	23：00	喫茶室内ビール自販機販売時間 ～23：00 喫茶室・談話室利用可能時間

*本館および本館前駐車場入口は、23：00に施錠します。

（2）宿泊部屋等のアメニティ用品

耕心舎の部屋別アメニティ用品は下記のとおりです。

歯ブラシ・使い捨てひげそりは用意しておりませんので、各自にてご用意ください

①講師室（定員1名×2室・ユニットバス、トイレ）

テレビ、冷蔵庫、インターネット回線、リンス・イン・シャンプー、ボディソープ、浴衣・丹前、フェイスタオル、バスタオル、ドライヤー、目覚まし時計

②和室（定員4名×3部屋・ユニットバス、トイレ）

テレビ、リンス・イン・シャンプー、ボディソープ、浴衣・丹前、フェイスタオル、バスタオル

③一般客室（ツイン×54部屋）

浴衣・丹前、フェイスタオル

④浴場（地下1階大・小）

リンス・イン・シャンプー、ボディソープ、ドライヤー（ドライヤーは各階の洗面所に備え付けています）

（3）ゆかた・丹前等での食堂利用の禁止

ゆかたや丹前等の格好のまま食堂を利用することはご遠慮ください。

（4）談話室の利用ルール

耕心舎1階の談話室（いす席と和室）の利用は午後11時までです。使用後はゴミの処理等を実施してください。

（5）喫煙

耕心舎で喫煙可能な場所は、1階談話室外ベランダ、2階・3階ロビーの喫煙コーナーだけです。これ以外の宿泊部屋や廊下、浴室、トイレ・洗面所等は禁煙です。

(6) 前泊者の受付時間

センターへは午後11時までに、ご到着されるようにお願いします。
やむをえず午後11時以降の到着が見込まれる場合は、早めに当センターへ連絡をお願いします（電話：042-783-7030）。

なお、夕食時間は午後7時までとなっておりますので、午後7時以降に到着されても食事の提供はできませんので、ご注意ください。

(7) 宿泊部屋内のマナー

① 飲酒

宿泊部屋内での飲酒は禁止です。

② 缶ゴミ

ゴミ箱に飲み残し等が付着し、悪臭とゴミ付着の原因となるため、ジュース等の缶ゴミは宿泊部屋内のゴミ箱に捨てないで、洗面所の大型ポリバケツに捨ててください。

③ ドライヤーの禁止

宿泊部屋内（和室1～3を含む）でドライヤーを使わないでください。（ただし講師室を除く。）各階の洗面所と地下1階大・小浴場の脱衣場に備え付けのドライヤーがありますので、こちらを使うようにしてください。

ドライヤーを宿泊部屋内で使用すると各階ごとのブレーカーが落ち、他の方々にも迷惑がかかりますので、必ず守ってください。

④ シーツ等の廊下出し

研修会最終日の朝、必ずシーツ、ゆかた、枕カバーを廊下へ出してから耕心舎を出るようにお願いします。

(8) 器物破損等の弁償

研修生が器物破損等した場合は、主催者事務局に弁償していただきます。

なお、鍵の紛失の場合は、25,000円いただきます。

(9) チェックアウト

耕心舎（宿泊棟）のチェックアウト時刻はツイン・和室・講師室ともに午前9時です。研修会事務局の方は研修生から鍵を回収し、全部そろっていることを確認のうえ、午前10時までに教育センター事務室へ返却してください。

もし、返却されていない部屋があった場合は、その部屋については延長使用中とみなし、延長料金をいただく場合がありますのでご注意ください。

(10) チェックアウト後の荷物置き場

耕心舎（宿泊棟）をチェックアウトしてから研修会終了までの間、本館1階教育センター事務室の向かい側の「荷物室」に荷物を置いて結構です。

ただし、貴重品等については、ご自身で管理して頂くようお願いいたします。

4. 体育施設についての注意事項

(1) 共通事項

①けが・盗難・事故等

駐車場・体育館・テニスコート等での病気、けが、盗難、事故等については当センターでは責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

②当日における使用開始・終了の申し出

体育施設を利用する当日は、責任者の方またはその代理の方が、利用開始前に教育センター事務室に来ていただき、職員または当センターの当直係の確認を受けてください。そして、必要な鍵等を受け取ってください。

使用終了後も、教育センター事務室へ来ていただき、使用終了の確認を受けてください。(開始・終了時刻が確定できない場合、延長料金をいただく場合があります。)

③ごみの片付け

ゴミ（弁当の空容器等を含む）は、所定のゴミ箱に捨ててください。

④駐車場

あらかじめ指定された場所（当センター正門脇駐車場）に駐車して下さい。路上駐車は絶対にしないで下さい。

本館前駐車場は研修・宿泊施設の利用者用であるため、本館前駐車場に置きたい場合は、当センターに事前に相談し許可を得てください。(研修・宿泊利用者が使用する予定があった場合、お断りさせていただくことがあります。)

⑤施設・用具等の破損等

施設・用具等の破損等があった場合、弁償していただきます。

⑥火気厳禁

山林火災や延焼の危険があるため、体育館、テニスコートなど体育施設、駐車場・道路・歩道等は禁煙です。また、たき火やカセットコンロ等の火気も厳禁です。

⑦電気を使用する場合

電気を使用する器具を持ち込む場合は、事前に届出をして許可を得てください。(電気料金が別途かかります)

(2) グラウンド（軟式野球専用）

グラウンド・錬成館は、令和元年9月をもって閉鎖いたしました。

(3) 体育館

①使用可能な競技種目について

体育館はバスケットボール、バレーボール、バドミントン、卓球を目的とした施設であるため、これ以外の競技種目等で使用する場合は事前に当センターに相談し許可を得てください。

また、お貸しできる道具は限られていますので、必ず事前にご確認ください。

②体育館用シューズ

体育館用シューズを持参し、きちんと履き替えてから上がってください。

③更衣室

体育館の1階に更衣室として使用可能な部屋があります（無料）。

④使用後のモップがけ

使用終了後は、必ずモップがけを行ってください。モップは1階用具室の中にあります。

(4) テニスコート

①ラケット・ボール

ラケットとボールは持参してください。

ネットはテニスコート脇の倉庫内にあります。

②使用後のブラシがけ

コート使用後は、倉庫内にあるブラシを使ってブラシがけを行ってください。

③ボールの飛び出し注意

テニスコートは町田街道のそばにあるため、コートから道路等へボールが飛び出さないよう注意してください（万が一、飛び出したボールが走行中の車等に当たった場合は事故やトラブルになる恐れが高いため、十分注意してください。当センターは責任を負いかねます）。