

及甚と源氏ボタル交流館 施設利用の手引き

ご利用にあたり

第1章 施設の概要

1 施設・設備	..... P 1
2 施設配置図	..... P 1
3 使用料金について	..... P 2
4 アクセス方法	..... P 2

第2章 利用申込み・利用方法

1 事前の確認・仮予約	..... P 3
2 申請書類等の提出	..... P 3
3 宿泊について	..... P 3
4 入所時に行うこと	..... P 3
5 利用方法	..... P 3
○備品の利用について	..... P 3
○調理室の利用や食事の提供について	..... P 4
○冷暖房の利用について	..... P 4
○浴室利用、入浴について	..... P 4
○寝具について	..... P 4
○その他	..... P 4
6 退所時に行うこと	..... P 5

第3章 その他

1 代表者・指導者の方へ	..... P 5
2 健康管理及び緊急時の対応	..... P 5
3 注意事項	..... P 5
4 宿泊名簿について	..... P 5

※利用報告書 P 6

※寝具シーツ類借用申込書 P 7

緊急時連絡先

登米市民病院	0220-22-5511 (登米市迫町佐沼字下田中 25)
登米市消防本部	0220-22-2119 (登米市迫町森平柳 25)
宮城県登米警察署	0220-52-2121 (登米市登米町寺池目子待井 265)

お問合せ先 宮城県登米市まちづくり推進部

観光シティプロモーション課

〒987-0511 宮城県登米市迫町佐沼字中江二丁目6番地1

電話番号：0220-23-7331 ファクス番号：0220-22-9164

メールアドレス：kanko-pro@city.tome.miyagi.jp



ご利用にあたり

施設利用のルールは、社会性の向上を目的に利用者が自ら定め、運営を行っていただく施設となっていますが、旅館・ホテル等の一般の宿泊施設とは異なった運営ルールがございます点をご理解いただいたうえで、計画的にご利用くださいますようお願いいたします。

第1章 施設の概要

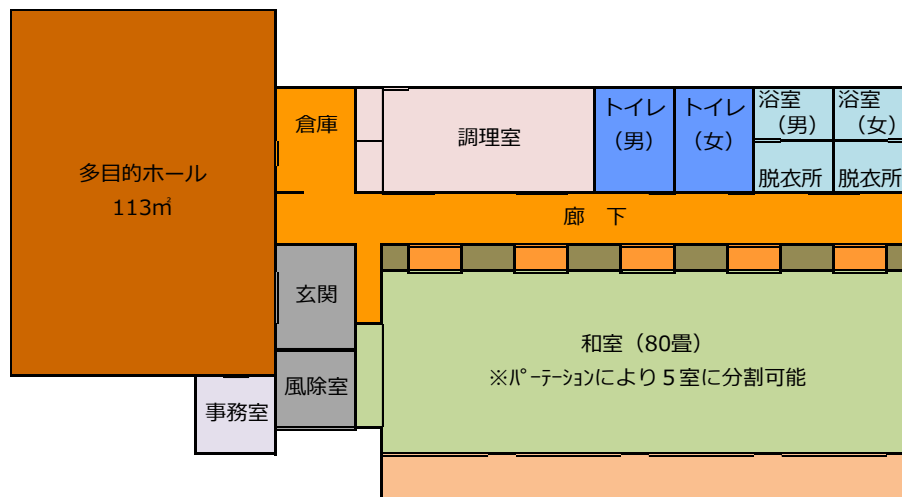
1 施設・設備

- 施設名 及甚と源氏ボタル交流館
- 所在地 宮城県登米市東和町米川字軽米 84 番地 4
- 収容人数 30 人 (宿泊可能人数)
- 構造 木造平屋建
- 内容

名称	内容
和室	和室 80 畳 大広間 (間仕切りにより 5 室に分割可能)
多目的ホール	フローリング床のホール
調理室	冷蔵庫、電子レンジ、炊飯器 (電気・ガス)、ガスコンロ
トイレ	ウォシュレット無し
浴室	男女各 1 室、洗面台、シャワー付、全自動洗濯機 1 台

- 利用時間 宿泊利用する場合 午後 3 時から利用最終日の午前 10 時まで
宿泊以外で利用する場合 午前 8 時 30 分から午後 10 時まで
- 駐車場 施設前 10 台程度

2 施設配置図



3 使用料金について

(1) 宿泊の使用料金

利用区分	基本使用料 (1 人一泊当たり)	シャワー使用料 (1 人一泊当たり)	暖房使用料 (1 人一泊当たり)
一般	3,000 円	無料 (基本使用料に含む)	200 円
大学生、高校生	2,000 円		
中学生、小学生	1,500 円		
小学生未満	無料		無料

備 考

- 1 市外の者が利用する場合は、使用料を1.5倍した額とする（市外の学校、社会福祉団体、社会教育団体及び産業経済団体等がその活動目的を達成するために利用する場合を除く。）。
- 2 営利を目的に利用する場合は、使用料を10倍した額とする。
- 3 宿泊の場合は、和室、調理室及び多目的ホールの使用料は、徴収しない。
- 4 宿泊に伴うシーツ等のクリーニング代は、実費相当額を徴収する。

(2) 宿泊以外の使用料金

利用区分	単位	使用料	冷暖房使用料	
			冷房	暖房
和室1室	1 時間当たり	200 円	-	100 円
和室全室		1,000 円	-	500 円
調理室		200 円	-	100 円
多目的ホール		400 円	200 円	200 円
シャワー	1 回当たり	200 円	-	-

備 考

- 1 利用時間に1時間未満の端数が生じた場合は、1時間として計算する。
- 2 市外の者が利用する場合は、使用料を1.5倍した額とする（市外の学校、社会福祉団体、社会教育団体及び産業経済団体等がその活動目的を達成するために利用する場合を除く。）
- 3 営利を目的に利用する場合は、使用料を10倍した額とする。

4 アクセス方法

(1) 自家用車ご利用の場合

- ①東北自動車道 金成 I C 40 分
築館 I C 50 分
- ②三陸自動車道 登米 I C 20 分

(2) 鉄道をご利用の場合

- ①東北新幹線 くりこま高原駅から車で40分
- ②J R 東日本 東北本線石越駅から車で30分東北本線新田駅から車で35分

第2章 利用申込み・利用方法

1 事前の確認・仮予約

利用申込みは、3ヶ月前から受け付けが可能です。宿泊・宿泊以外ともに、ご利用希望日の土日祝日を除く5日前までに登米市観光シティプロモーション課に、電話で利用希望日、利用施設、利用時間をお問い合わせください。利用が可能であれば、その時点で仮予約を行うことができます。

2 申請書類等の提出

- ・利用日の3ヶ月前から5日前までに、使用申請書に必要事項を記入の上、観光シティプロモーション課にご提出ください。使用申請書の内容が受理されて本予約となります。
- ・施設の使用料は、料金表をもとに登米市観光シティプロモーション課が発行する納付書により納入していただきます。

※公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあると認めるときや係員の指示に従っていただけない場合は、利用許可を取り消し、退館いただく場合があります。また、次回以降の利用をお断りする場合があります。

3 宿泊について

- ・宿泊の際は、入所は午後3時以降、退所は午前10時までに行ってください。別途、任意様式で宿泊者名簿（氏名、年齢、性別、職業、住所が分かるもの）の提出をお願いします。
- ・寝具カバー類の利用については、寝具シーツ類借用申込書（別紙）に必要数量等を記入し、FAX等で下記業者に申込みください。返却時汚損がひどい場合は別途料金が必要になる場合もあります。
- ・シーツ代は、寝具シーツ類借用申込書の記載口座に振込んでください。なお、領収書が必要な場合は、後日、業者から送付することができます。

※株式会社小山商会 電話番号 022-209-5600 FAX番号 022-209-5605

- ・建物の鍵は代表者へ貸し出しを行います。
- ・建物内の各部屋の鍵はありませんので、貴重品等は個人で管理してください。紛失、盗難等が発生した場合、市では一切責任は負いません。
- ・施設の破損や備品の紛失等があった場合は、修繕料金をいただきます。

4 入所時に行うこと

- ・代表者は入所時に下記の手続きをしてください。

(1) 宿泊カードの記入

宿泊カードに必要事項を記入し、管理者の確認を得てください。

(2) 利用に関するルール等の確認

入所の際は、代表者が管理者と打ち合わせを行ってから、部屋へ入室してください。

5 利用方法

○備品の利用について

- ・備品は自由にご利用ください。また、利用後は必ず元の場所に片付けましょう。

○調理室の利用や食事の提供について

- ・調理を行う場合は、厨房の機器の利用方法を十分に理解し、衛生面に気を付けて利用しましょう。
- ・持ち込んだ食材や飲食物、調味料等は、退所時に必ず持ち帰るようにしましょう。
- ・複数の団体で使用する場合は、利用団体と打ち合わせを行きましょう。
- ・水道の蛇口やガスコックを閉めるなど無駄使いに気を付けましょう。
- ・食器類、包丁、まな板は、水気を切ってから、片付けましょう。
- ・調理で出たごみもすべて持ち帰りましょう。
- ・洗剤等を利用し衛生面に十分配慮しましょう。
- ・調理室以外での調理及び敷地内の直火による野外炊飯やバーベキュー等は禁止です。
- ・準備・後片づけは各自で行いましょう。
- ・ケータリングや仕出しを依頼する場合は、各団体で調整を行ってください。

○冷暖房の利用について

- ・冷暖房を利用する際は、管理者に申し出てください。

○浴室利用、入浴について

- ・入浴時間は、午後 6 時 30 分から午後 9 時 30 分までとします。午後 10 時までには全員が浴室利用を済ませるよう心がけましょう。
- ・石鹸やシャンプー、洗剤類及びドライヤーなどの必要な物は各自で準備しましょう。
- ・洗濯機は男性の浴室に 1 台ありますので、午後 10 時までにご利用するようにしましょう。それ以降の利用はご遠慮ください。
- ・お湯や水を出しっぱなしにしないよう気をつけましょう。
- ・複数の団体で利用する際は、代表者同士、事前に打合せを行い調整し入浴しましょう。
- ・最後に必ず代表者が忘れ物等を確認してください。

○寝具について

- ・寝具を持ち込んで利用することもできます。
- ・布団を借用し宿泊する場合は、布団カバー、毛布カバー、シーツ(一人分 1 枚)、枕カバー 1 枚を必ず利用してください。
- ・シーツ等は、事前に業者に連絡し、団体ごとに当日、引き渡しや支払いを行きましょう。
- ・敷き布団を敷き、その上にシーツを敷きます。毛布や掛布団はカバー類を用い利用しましょう。枕は、枕カバーに入れて使用しましょう。
- ・翌朝、布団類は整理整頓した後に、活動を行うようにしましょう。
- ・シーツ等は、最終利用日に、玄関に置いてあるランドリーボックスに入れてください。

○その他

- ・ごみは、全て持ち帰りをお願いします。
- ・居室やシャワー室、トイレは湿気、カビ対策のため常時換気していますので、スイッチを入れたままでお願いします。

6 退所時に行うこと

- ・退所の前に、代表者は各部屋を点検し、忘れ物がないかご確認のうえ、利用報告書（別紙）を記入してください。
- ・管理者へ鍵を返却し、確認を得た上で退所してください。

第3章 その他

1 代表者の方へ

- ・利用者の協力のもとに、利用計画を立ててご利用ください。
- ・旅館やホテルとは利用の仕方が大きく異なりますので、規律ある生活をお願いします。
- ・同日に他の利用団体がある場合には、他団体とのかかわりも考慮し、食事、入浴等は時間の計画に余裕を持たせてください。
- ・2団体以上で利用する場合は、打合せが必要となる場合があります。
- ・貴重品は各自の責任において管理してください。盗難・紛失等の被害につきましては、一切の責任を負いかねます。
- ・施設や備品の破損や紛失をした場合は、利用者の負担となりますので、管理者に申し出て、その指示に従ってください。
- ・生活時間等を守り、他の利用者や周囲に迷惑をかけないようにしてください。
- ・許可なく他の部屋に出入りしたり、備品を移動したりすることを禁止します。

2 健康管理及び緊急時の対応

- ・事前に健康チェック、アレルギーチェック等を必ず行ってください。
- ・医薬品は利用団体で用意しましょう。けが人や病人が出た場合は、救急処置を施し、保護者や家族、消防署など必要に応じた対応をしてください。
- ・緊急時の連絡体制を明確にしてください。また、事前に避難経路や誘導経路の確認をしてください。

3 注意事項

- ・終了後は清掃・整理・整頓を行い、部屋をもとの状態にしてから退所してください。
- ・施設内の秩序又は風俗を乱す恐れがあると認められる方は入所できません。
- ・許可なく施設内において寄付金の募集、物品の販売または飲食物の提供を行わないでください。
- ・許可なく広告物などの掲示または張り紙、画鋲打ちなどをしないでください。
- ・飲酒は利用者にご迷惑をかけないよう規則やルールを守りご利用ください。
- ・施設内は全て禁煙です。

4 宿泊名簿について（個人情報取り扱いについて）

- ・旅館業法第6条により、宿泊者名簿の備え付けが義務付けられています。集団食中毒や感染症対策、テロ対策を目的とするものです。身元確認のため、また、警察官の職務上閲覧請求があった場合以外には使用しません。

利 用 報 告 書

利用団体名		利用人数	人
利用方法	1 宿泊	2 宿泊以外	
利用月日	年 月 日から 年 月 日まで	利用日数	日
記入者氏名			
確認事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 居室や使用した部屋の清掃、整理整頓 ・ 使用した備品の整理整頓や汚損破損の確認 ・ 申請書や名簿等の書類の提出 ・ 調理器食器の洗浄や衛生管理 ・ 寝具類の返却、利用数の管理 ・ ごみは全て持ち帰り 		チェック <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
施設管理者確認者のサイン			

寝具シーツ類借用申込書（兼FAX送信票）

申込月日 令和 年 月 日

及甚と源氏ボタル交流館宿泊利用のため、寝具シーツ類の借用にあたり下記のとおり申込みます。

団体名（代表者名）								
住所 〒								
連絡先（携帯番号）								
必要組数	セット内容 布団カバー1枚 毛布カバー1枚 敷きシーツ 1枚 枕カバー 1枚 料金1セット1回あたり540円（税込） 尚、土曜、日曜、祝祭日の受付けはおこなっておりません。 ※夏季は布団はありません。							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>必要組数</th> <th>セット</th> <th>合計金額</th> <th>円</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	必要組数	セット	合計金額	円			
必要組数	セット	合計金額	円					
使用期間	年 月 日（ ） から 年 月 日（ ） 受取時間 午前 時 分 から 返却時間 午前 時 分 まで 午後 午後							
支払方法 口座振込 振込先 七十七銀行 松島支店 当座 5054745 株式会社 小山商会 仙台支店								
請求書や領収書の発行について ○で囲みください	1 不要 2 必要※1							

※1 領収書は、後日振込みを確認後に記載住所に郵送いたします。

※2 ご不明な点などございましたら、下記までお問い合わせください。

株式会社 小山商会 仙台支店
 仙台市若林区卸町東一丁目8番23号
 TEL：022-209-5600
 FAX：022-209-5605