利用の

手引き

福岡県立社会教育総合センター

（令和７年７月改定）

社会教育総合センターは、広く県民の学習活動を支援する教育施設として、様々な事業を実施するとともに、学習活動に関する情報の収集及び発信を行うなど、生涯学習の機会と場の充実に努めています。

利用案内		申し込み方法等	備　考
相談	学習相談	学習機会や講師情報、事例の紹介など様々な相談に応じます。 （休所日を除く） TEL:092－947－3512	来所及び電話による相談を受け付けています。
	家庭教育相談 「親・おや電話」・ 「メール相談」	保護者等を対象に子育て・家庭教育全般の相談に応じます。 TEL:092－947－3515 月曜日～土曜日　9:00～17:00 （ただし、センターの休所日、第4土曜日・祝日・年末年始を除く） HP「ふくおか子育てパーク」において、メールによる相談も受け付けています。 URL:http://www.kosodate.pref.fukuoka.jp/	専門の相談員が対応します。
図書資料		社会教育に関する資料が閲覧・貸出しできます。	貸し出しは来所のみで受け付けています。
視聴覚教材の利用		DVD・ビデオ・１６ミリ等の教材を貸し出しています。 電話で予約受付ができます。 受付は9:00～16:30（土・日・祝日・休所日を除く）です。 毎週火・木曜日に発送します。 往復送料は福岡県視聴覚協会が負担します（一部地域を除く）。 利用申込は利用の３か月前から受付ます。 貸出期間は７日間（８日間以上要相談）です。 １回の貸出しは５本以内とします。 TEL：０９２－９４７－３５１４ http://www.fsg.pref.fukuoka.jp/raiburari.index.html	詳しくは、ホームページ及びチラシ参照

ホームページによる情報提供…詳しくはチラシ参照

ふくおか社会教育ネットワーク　・・・http://www.fsg.pref.fukuoka.jp/

県内の社会教育施設の情報を閲覧できるほか、市町村のイベント情報、社会教育に関する先進事例、国や県の教育情報及び次の情報が収得できます。

講座・研修を支援する情報（人材情報、研修会情報、視聴覚教材情報、国・県・市町村の文献資料）

ふくおか子育てパーク　・・・http://www.kosodate.pref.fukuoka.jp/

子育て・家庭教育支援についての様々な情報を掲載しています。

いつでも学べる**「子育て WEB 講座」**、子育て経験者がその経験を生かしてアドバイスする**「子育て相談」**、エリア別の**「講座・イベント情報」**、仲間づくりはここから**「子育てグループ情報」**などのコンテンツを取り揃えています。

所 章

県立社会教育総合センターが、本県の社会教育を総合的に推進する施設として充実発展していくことを願って、木が上へ上へと伸び、大きな繁りとなっていく姿をイメージしています。

目　次

1 利用の案内 ・・・・・・・・・・・・ 1
①利用について ②休所日 ③手続きの方法

2 センターでの生活 ・・・・・・・・・・・・ 4
①「一日のながれ」について ②「入所」から「退所」まで
③研修・活動プログラムについて ④「食事」の申し込みについて
⑤「入浴」について ⑥「宿舎、施設設備等」について
⑦「提出書類」について
⑧けがや事故等の非常時の対応について

3 利用に必要な経費 ・・・・・・・・・・・・ 9
①食事 ②シーツクリーニング ③研修活動に必要な教材費等
④研修室・宿泊室の利用料、宿泊税 ⑤支払い

4 活動プログラムについて ・・・・・・・・・・・・ 11

5 館内案内図 ・・・・・・・・・・・・ 12

6 野外施設配置図 ・・・・・・・・・・・・ 15

7 ゴミの分別収集 ・・・・・・・・・・・ 17
①研修中に出たゴミについて ②分別種類 ③ゴミ置き場周辺図

8 交通案内 ・・・・・・・・・・ 18

編集・発行 2025年1月
福岡県立社会教育総合センター
〒811-2402 福岡県糟屋郡篠栗町大字金出 3350-2

電話番号 （代表）(092) 947-3511（体験活動推進班）
(092) 947-3512（調査・研修班）
(092) 947-3513（総務班）
(092) 948-0728（企画・情報班）
(092) 947-8029（FAX）
メールアドレス taikatsu@pref.fukuoka.lg.jp

ホームページ　facebook　X　Instagram

@SYAKYOU_CENTER

Ⅰ 利用の案内

1 利用について

社会教育総合センターは、主に、県民の皆さまの学習活動支援やふくおかの未来を担う子ども達の育成、社会教育関係者等の養成を目標に運営しています。

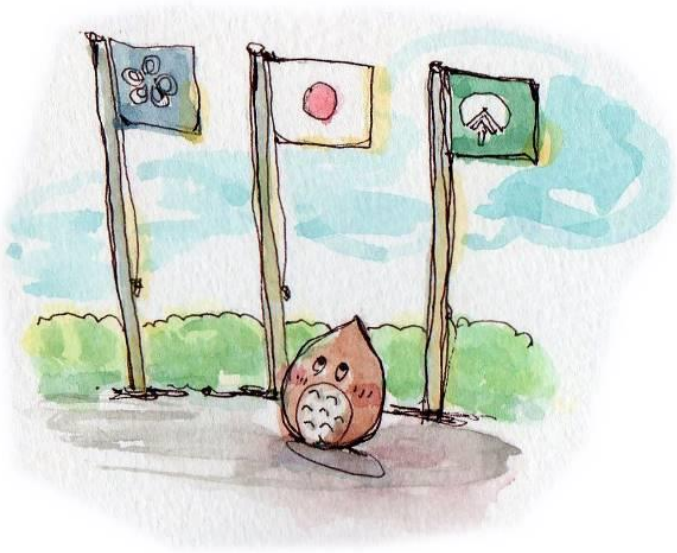
当センターの利用にあたっては、次の点をご確認ください。
○研修活動を行う団体（利用例参照）であれば、宿泊・日帰り利用をすることができます。
なお、2 名以上の団体であれば宿泊研修も可能です。
また、1 日研修で利用することもできます。
○学習相談や視聴覚教材等の利用もできます。

利用例
◆幼児から高齢者までの宿泊研修や 1 日研修、子どもたちの集団宿泊研修や体験学習
◆学校や地方公共団体が行う体験学習や研修
◆大学のサークル活動等
◆家族やグループの学習活動・職場研修
◆家庭教育などの相談
◆社会教育、生涯学習に関する相談
◆視聴覚教育教材等の貸出

ただし、次に該当する場合は利用できません。
▲特定の政党及びその他の政治活動を支持し、又は反対するための利用
▲特定の宗教及びその他の宗教活動を支持し、又は反対するための利用
▲もっぱら営利を目的とするための利用

2 休所日

毎月の第 2 月曜日と第 4 日曜日
年末年始（12 月 28 日から翌年の 1 月 4 日まで）
◆ただし、臨時に開所、休所する場合があります。（HP「休所日案内」で確認してください。）



3　手続きや利用の流れ　【特に代表者の方はお読みください】

１日利用の団体は　　のみ、行ってください。

活動日の決定

○空き状況を電話で確認 【体験活動推進班：092－947－3511】
◆宿泊研修は３か月前の月初めから、１日研修は１か月前から予約可能です。
それ以前にお電話いただければ、空き状況をお知らせすることができます。

電　話

○予約の電話 【体験活動推進班：092－947－3511】
仮予約はできません。予約の受付は申し込み開始日の9：00から行います。
原則、17時まで受け付けます。

◆宿泊研修の場合
・利用日の３か月前の月初めから１か月前までの受付となります。
◆日帰りでの研修の場合【レストラン利用は15日前までの予約が必要】
・原則、利用日の１か月前から1週間前までの受付となります。
以下の場合は、利用日前日の13時までの受付が可能です。
※体育館利用・グラウンド利用・裏山の散策等、施設利用料が発生しない活動場所でのプログラムを実施する団体

申 込 み

○「予約フォーム」を送信
当センターのホームページから入力し、送信してください。
電話申し込み後3日以内に送信してください。

各種書類の提出

○各種書類の提出：利用申込書・減免申請書・アレルギー調査票・食数教材申込票（詳細はP.6参照）
利用日の６週間前までに提出してください。
申込後のキャンセル・変更は、速やかに体験活動推進班へ連絡してください。
利用料金減額・免除に該当する団体は、利用料金減免申請書を提出してください。
（利用料金の減額・免除ついては、下記の「利用料金の減免について」を参照してください。）

○提出方法……メール、FAX、郵送または持参
※申込書類が未提出の場合は、利用をお断りする場合があります。

利用料の減免について
次のいずれかに該当する場合は、利用料が減額・免除できる場合がありますので、事前に利用料減免申請書を提出してください。
1．小学校・中学校・高等学校などが教育の一環として利用するとき。（全額免除）
2．地方公共団体が社会教育に関して利用するとき。(全額免除)
3．18歳以下の青少年が利用するとき。(全額免除)
4．大学、専門学校や社会教育関係団体が利用するとき。(半額免除)
※上記の場合でも減額・免除できない場合があります。詳しくはお問い合わせください。

事前下見 打ち合わせ

○1か月前までを目途に必ず行ってください。（事前予約必要）
活動プログラム立案の相談にも応じます。
以下のような団体は電話での打合せに変更することができます。
1．福岡県外の団体で事前のセンターへの来所が難しい団体
2．例年当センターを利用し、担当者が変わらず、活動も自主で実施ができる団体
3．上記の団体以外で、当センターが電話での打合せで対応可能と判断した団体

（次ページへ）

調 整

○研修室や宿泊室、食事・入浴時間等の調整を行います。

宿泊室は、1 か月前に割振りが決まります。事前に確認したい場合はセンターまで お問合せください。
10 日前を目途にセンターより確定した研修室、宿泊室、 食事・入浴時間等の連絡をいたします。

○利用申込書提出後に記載内容の変更が生じた場合は、すぐに連絡してください。

入 所 時

○「入所事務」（10分程度）……第 1 事務室で行います。
＜入所事務の内容＞
・当日の研修者・宿泊者数の確認
・研修プログラムの確認（プログラムの変更や天候による変更）
・「利用者名簿」の提出
・入所ファイル受渡し
・宿泊料、研修室使用料の支払い〔全額減免団体以外〕

○食堂へ行き、食数・教材の注文数を食堂スタッフと確認

活 動 中

○注文されている教材は活動前に代表者の方が売店で受け取ってください。

○「代表者会議」……16：30から2F 団体事務室にて行います。
必ず代表者1名の参加をお願いします。

○シーツ受取……17:00 までには2F 売店に声をかけて受け取ってください。

○「朝・夕べのつどい」……必ず全員参加をお願いします。
※夕食を野外炊飯にした場合は、夕べのつどいへの参加はありません。

○各宿泊室にセンターの使い方を載せた「利用のお約束」を置いています。オリエンテーション後、代表者からアナウンスしたり、利用者の方で読んでいただいたりするなど、気持ちよく使っていただくよう、ご指導をお願いいたします。

⇒その他、センターの利用の仕方については、「2 センターでの生活」をお読みください。

退 所 点 検

○退所点検……8：30～9：00の間で宿泊室の退所点検を始めます。
各部屋1名以上は残って点検を受けてください。

○やかん……9：00までに食堂に返却してください。

売店での精算

○支払い内容・金額……退所までに売店でご確認ください。
※支払い方法と支払い時期については、売店のスタッフとご確認ください。

退 所

○「退所式」・退所前に……
・入所ファイル等、貸出物品の返却
・「利用者アンケート」の記入・入力
・使用した場所は、元の状態にもどす

2 センターでの生活

ここからは、社会教育総合センターを利用するにあたり、気持ちよく、安全に過ごすために守っていただきたいことをまとめています。代表者だけではなく、利用する全員がお互いに気を付けながら、充実した研修にしていきましょう。

1 「1日のながれ」について

○「1日のながれ」は、全入所団体共通の生活のながれとなっています。
可能な限り、遵守していただきますよう、参加される方へのご指導もお願いします。（右表）
○「入所」は、9:00～16:30までの間で行ってください。
「退所」は、9:00～17:00までの間で行ってください。
○各部屋にセンターの使い方を載せた「利用のお約束」を置いています。
オリエンテーション後、代表者からアナウンスしたり、利用者の方で読んでいただいたりするなど、センターを気持ちよく使っていただくよう、ご協力をお願いいたします。
○22:30～6:30 までは、宿泊室から外に出ずに、静かにお過ごしください。
センター出入口、通用門も施錠します。ご注意ください。

時刻	活動内容	
6:30	起 床	
7:15	朝のつどい	
7:30	朝食の時間	8:30～退所点検
9:00	研修時間	
12:00	昼食時間帯	11:30～13:00
13:00	研修時間	
16:30		代表者会議
17:00		
17:15	タベのつどい	
17:30	夕食の時間	17:30～22:00 入浴時間帯
19:00	研修時間	
21:00	就寝準備	
22:00		
22:30	消 灯・施 錠	

2 「入所」から「退所」まで

○「入所式」「退所式」は、団体の企画・進行で行います。
職員のあいさつは、 団体の希望により対応いたします。
※宿泊される団体は「寝具についてのオリエンテーション」の時間（15分程度）の設定をお願いします。
○「タベのつどい」「朝のつどい」は、当センター職員が進行します。
【タベのつどい】1 あいさつ ／ 2 国歌清聴 ／ 3 団体紹介・レクリエーション等 ／ 4 諸注意
【朝 の つ ど い】1 あいさつ ／ 2 国歌清聴 ／ 3 ラジオ体操 ／ 4 諸注意
朝夕のつどいは体育館で行うため、実際の国旗降納・掲揚はいたしません。
○「宿舎」移動については、宿舎清掃のため、入室できない時間帯があります。

3 研修・活動プログラムについて

○団体ごとの「自主活動」が原則です。 ただし、「活動展開資料」記載の活動については、「道具」の貸出、事前説明、支援を行います。
○自然体験は天候や環境の変化に伴い、計画どおりにいかないことも想定されます。 内容を精選し、時間的なゆとりのある活動計画をおすすめします。 また、安全管理上、「事前踏査」は、必ず実施してください。
※登山の場合は、「登山計画書」 の提出が必要です。（施設利用日 1 週間前まで）
○活動場所等の優先はありません。各団体の利用状況等に応じての調整となります。 雨天・荒天プログラムについても同様です。 柔軟な対応をお願いします。
○登山やウォークラリー等、センター外での活動の際は、各団体で救護車を準備してください。
○屋外の活動では、有害動植物（スズメバチ、マムシ、マダニ、ハゼやウルシ等の植物）の対策として、帽子や長袖・長ズボンの着用をおすすめします。（白っぽい服装が望ましい）
○研修室等のレイアウトは研修に合わせて変更しても構いません。 使用後は元のレイアウトに戻してください。
○視聴覚機材（スクリーン、プロジェクター、DVDプレイヤー等）の貸出ができます。 ご相談ください。

4 「食事」の申し込みについて

○「食事」については、「館内食（朝・昼・夕）」「弁当食（昼食）」「野外調理（食材）」が“レストラン『そよかぜ』”への事前注文により提供可能です。1 日利用のときも、15 日前までの事前注文で食事提供が可能です。
○食数の変更・キャンセルについては、「食数・教材（申し込み・変更）票」を使って受け付けます。

5 「入浴」について

○入浴可能時間帯：17:30～22:00（1 団体当たりの人数により1回 15 分～30 分間程度で割り振ります）
※長期休暇期間、GW などの繁忙期は他団体と複数団体で浴室をご利用いただくことがあります。
※シャワーヘッド数・・・大浴場：22 個・中浴場：15 個
※指導者の入浴時間は22：00～23：00で設定しています（他団体の指導者も同じ時間帯で利用します）
○「固形石鹸」と「リンスインシャンプー」の備え付けはあります。 各自で持ち込んでいただいても構いません。
※浴室での忘れ物は処分します。忘れ物がないように浴室・脱衣場のチェックをお願いします。
○「ドライヤー」の使用は、浴室の脱衣所内のみでお願いします。割り当てられた時間内でご利用ください。
※常設のドライヤーはありませんので、必要な時はご持参ください。

6 「宿舎、施設設備等」について

○「研修室」「宿泊室」での飲食は厳禁です。厳守でお願いします。
※水分補給のための飲水は例外として認めています。

○寝具類をお茶や鼻血等で、濡らしたり汚したりすると、別途クリーニング代をいただく場合があります。

○ジュース類の自動販売機は 1F ロビーとレストラン内にあります。

○喫煙は 3 階ベランダのみとなっています。

○館内のほとんどの場所は、下足のまま活動できます。しかし、体育館、プレイホールについては、上靴が必要です。ご準備をお願いします。

○体育館・講堂・プレイホールの照明の操作については、センター職員が行います。お声かけをお願いします。

○施設・設備・用具は大切にご使用ください。万が一破損・紛失した場合は必ず 1F 第 1 事務室までご連絡ください。

○冷房期間は原則7月から9月、暖房期間は原則12月～3月です。期間外の冷房の使用については、室温又は WBGT 値が 28℃以上で、利用者の要望がある場合は運転しますので、ご相談ください。

	冷房の使用時間	暖房の使用時間
研修室	9:00～21:00 (利用開始10分前)	9:00～21:00 (利用開始10分前)
宿泊室	17:00～8:30	21:00～23:00

○活動中に出たごみについては、原則、「持ち帰り」となります。館内に団体持ち込み物の「ごみ箱」等の設置はしておりません。
※「ごみ袋」については、売店にて販売しています。売店購入のごみ袋に入れたごみについては、センター指定の場所に捨てることができます。
※館内設置のごみ箱は清掃時に出た館内のごみのみ使用できます。

○貴重品は各団体で管理をお願いします。第1事務室前にコインロッカー（返却式）があります。

○「忘れ物」は一定期間センターで保管しています。しかし、郵送はできません。早めの受け取りをお願いします。

○駐車スペースには限りがあります。できるだけ乗り合わせてお越しください。台数が多くなりそうな場合は事前にご連絡ください。

○呼出し等の館内放送は行いません。研修者に対する外部からの電話及び面会については、代表者の方を通じてお伝えします。

○施設で利用するものは、基本的には利用者の方が持ってくるようになっています。アメニティ等のサービス品は準備しておりませんのでご注意ください。

○洗濯機、冷蔵庫の貸し出しはありません。必要な場合は、センター周辺のコインランドリーの使用、クーラーボックスの持参をよろしくお願いします。

○飲酒を含む懇親会等を計画される場合は、20:00～22：00の時間帯で食堂の座席をご利用いただけます。ご希望の場合は、事前にセンターにお問合せください。その他の場所・時間での飲酒はできません。

7 「提出書類」について

HP からダウンロードした様式での利用をお願いします。

提出書類	期　日	注意事項
◆宿泊団体・日帰り利用団体 ◎利用申込書 ◎利用料金減免申請書 ◎食物アレルギー等調査票 （様式1）（様式2） ◎食数・教材（申し込み・変更）票	◆宿泊団体 利用期日の6週間前までに提出 ◆日帰り利用の団体 予約後すぐに提出	※利用者数は後から変更ができますので、提出時点での人数等をご記入ください。 ※日帰り利用の団体は、利用が決まりましたら、すぐに提出をお願いします。
◎登山計画書 ※登山を計画している団体のみ	利用日の1週間前までに提出	
◎宿泊者名簿	入所時に提出	
◎食数・教材（申し込み・変更）票	食数変更時 ※利用期日の10日前12:00が最終変更の期日となっています。 ※食事内容が変更になる場合（野外炊飯→食堂食など）は15日前までに食数変更票をご提出ください。	※これを過ぎた場合のキャンセル料 野外炊飯・注文弁当：全額 館内食：前日まで半額 当日は全額

※食物アレルギー等調査票(様式1)(様式2)について

館内食・野外炊飯・お弁当等の食事の注文をされる団体は必ずご提出ください。提出が遅れた場合には、アレルギー対応できない場合がありますのでご了承ください。

また、日帰り利用の団体で、食堂への注文を希望される団体につきましては、利用日の 15 日前までの申込があれば食事のご準備はできますが、アレルギー対応はできかねますので、(様式1)に対応なしと記入いただき、ご提出ください。アレルギーにより食事をされない方は食事をご持参いただくなど団体で対応をお願いします。

☆提出方法・・・メール、FAX、郵送または持参

8 けがや事故等の非常時の対応について

【センター内】

○原則、救急薬品、常備薬等は各研修団体で準備してください。医薬品による事故防止のため、内服薬はお渡ししていません。簡単な応急処置に必要な消毒薬や保冷剤等は準備しています。

○冷暗所保存のお薬については、第1事務室で保管ができますので、ご相談ください。

【病院受診】

○病院での処置が必要な場合は、最寄りの病院を紹介しますので、お声掛けください。
なお、病院への搬送は各団体でお願いします。
緊急を要する場合は、各団体で救急車の手配をお願いします。その際、必ず第1事務室までご連絡ください。

【非常時(地震や火災等の災害)の対応】

○非常口、避難用具や消火器等のある場所、避難経路、避難場所については、利用の手引きや宿泊室内の案内を確認してください。

○非常災害時には非常ベル・館内放送を行いますので、代表者・引率者は当センター職員の指示に従って速やかに避難場所に誘導してください。

○避難場所では、代表者は人数・健康状態等を確認して当センター職員に報告してください。

○緊急時の連絡体制を整えてください。

連絡先

社会教育総合センター 092−947−3511

第1事務室 内線117番・118番(深夜は112番)

最寄りの機関

種類	名 称	電話番号	住 所
警 察 署	粕屋警察署	092-939-0110 緊急時は110	糟屋郡粕屋町上大隈147-1
消 防 署	粕屋中部消防署	092-938-3216	糟屋郡粕屋町大字上大隈55-1
保 健 所	粕屋保健福祉環境事務所	092-939-1500	糟屋郡粕屋町大字戸原東1-7-26
総合病院	篠栗病院	092-947-0711	糟屋郡篠栗町田中1-10-1
内科 小児科	やまのファミリークリニック	092-947-0310	糟屋郡篠栗町中央1-5-24
整形外科	片井整形外科内科病院	092-938-4860	糟屋郡粕屋町大隈132-1
眼 科	はら眼科クリニック	092-957-4141	糟屋郡篠栗町大字篠栗4915-2
歯 科	うえむら歯科医院	092-947-7455	糟屋郡篠栗町庄2-9-16
救急病院	福岡市急患診療センター(土・日・夜間)	092-847-1099	福岡市早良区百道浜1丁目6-9

※地図は1F第1事務室にあります。(ホームページからもダウンロードできます。)
※病院については、当センターに最も近い診療科ごとの病院を記載しています。

救急車を呼ぶか迷ったら・・・ #7119(救急安心事業センター)
「すぐに病院にいったほうがいいか」「救急車を呼ぶべきか」迷ったら、こちらに電話してください。
オペレーター(医師、看護師等)に救急医療相談ができます。

資料　退所点検について

宿泊団体には、退所日の朝（8:30～9:00）に、退所点検を行います。
各部屋に「退所点検カード」「寝具の片付け方」に関する説明用紙を置いています。カードのチェックリストに従い点検を受けてください。

退所点検のながれ

各自で部屋の整理整頓
①寝具の整理整頓
②部屋の清掃
③カーテンをまとめ、窓を閉める
④忘れ物の確認
⑤各自の荷物を次の活動場所に移動

→ 各団体の代表者が事前に点検

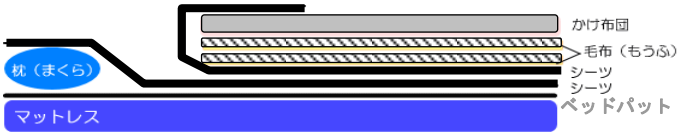
→ センター職員による最終点検（必ず各部屋に１名待機）

＊退所点検は、次に入所してくる団体に気持ちよく利用していただくためのものです。
＊整理整頓ができていない場合はやり直しとなる場合があります。

ベッドメイキングとベッドの片付け方

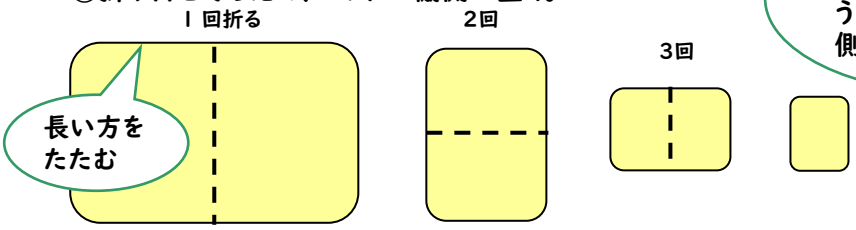
ベッドの作り方（冬季）

①マットの上にベッドパットを敷く。（談話室・和室に寝る場合、敷き布団を敷いてからベッドパットを敷く）
②ベッドパットの上に枕を置く。
③この上にシーツを２枚重ねて敷く。（枕の上から敷く）
④さらにこの上に毛布と掛け布団をかける。
⑤2 枚敷いたシーツの上の１枚は、頭の部分を折り返す。
⑥シーツとシーツの間に入って寝る。
※夏季は毛布１枚になります。



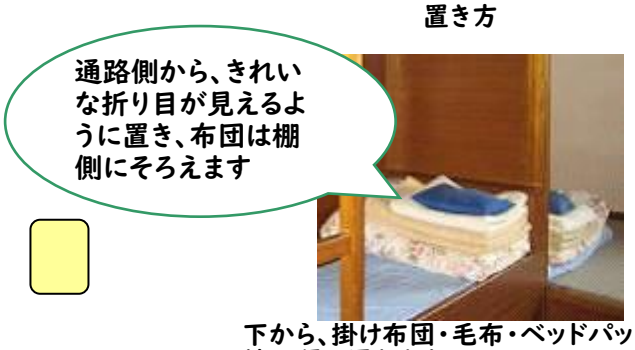
ベッドの片付け方　※基本的に長い方をたたんでいきます。

①掛け布団をたたむ。(2 回折る)
②毛布をたたむ。（3 回折る）
③ベッドパットをたたむ。(3 回折る)
④折り目をそろえて、ベッドの棚側へ置く。



※夏季は掛け布団はなく、毛布も１枚になります。
※談話室は、かけ布団がありません。冬季は一人当たり毛布を４枚お使いください。

置き方



下から、掛け布団・毛布・ベッドパット・枕の順に置きます。

入所オリエンテーション動画
２次元コード

3 利用に必要な経費（令和7年4月時点）

1 食 事

※5名以上の注文から対応できます。

（1）レストランでの料金（セルフサービス形式で提供しています。）

（税込）

対象		朝食	昼食	夕食
幼児	一般	270円	380円	430円
	団体割引	240円	360円	410円
小学生	一般	530円	750円	830円
	団体割引	500円	700円	770円
中学生以上	一般	560円	800円	850円
	団体割引	530円	740円	800円

注…幼児は4歳以上就学前とします。
（4歳未満は無料）
注…食堂利用者数の総数（他団体含む）が30名以下の場合はセルフサービス形式ではなく、個別の定食スタイルでの提供となります。
注…セルフサービス形式とは、決められた食事量を自分自身で盛り付けることを言います。食べ放題という意味ではありません。

令和8年1月よりレストランと弁当の団体割引を廃止します。

（2）弁当料金（野外活動等に利用できます）

（税込）

対象		価格
幼児	一般	400円
	団体割引	370円
小学生以上	一般	640円
	団体割引	620円

◎奇数日：鶏唐揚げ弁当、チキンカツ弁当、豚カツ弁当
偶数日：ハンバーグ弁当、照焼チキン弁当
の5種類あります。
ただし、調理の状況によっては選べる種類を限定する場合がありますので相談してください。
◎幼児と小学生以上の弁当の内容は異なります。
◎弁当がらを入れるゴミ袋はついています。

＜団体料金について＞
下記の①または②を満たす団体は団体割引になります。
①施設利用料金の全額免除を受けることができる学校・青少年団体。
②全ての食堂利用が 30 名（食）以上である団体。

（3）野外炊飯
①センターに食材を依頼する場合

（税込）

メニュー	対象	価格
カレー・焼きそば・豚汁・シチュー	幼児	320円
	小学生以上	640円
焼き肉	幼児	430円
	小学生以上	860円

◎各セットには食材の他、薪または炭が付きます。
◎ゴミ袋は 1 団体につき1枚ついています。
※1 その他献立については、相談してください。
※2 野外炊飯の手順や後片付けの仕方など、下見・打ち合わせ時に確認をしてください。詳しくは「活動展開資料」をご参照ください。
◎センターに食材を依頼された場合、団体による食材の持込はご遠慮いただいております。

②食材を持ち込んで野外炊飯を希望する場合

（税込）

薪一束	炭（3kg）	炭（6kg）	指定ゴミ袋（1 袋）
440 円	540 円	1,050 円	150 円

◎食材を持ち込まれる場合は、調理で使う道具等をお貸しできませんで、ご持参をお願いします。
※バーベキュー等で使う半分に切ったドラム缶はお貸しできます。

(4)注文期限・キャンセルについて
・食数（野外炊飯のグループ構成も含みます。）の変更・キャンセルは入所日の 10 日前（休所日の場合はその前日）の 12 時までにお願いします。10 日前を過ぎてのキャンセルについては、お食事代の半額をご負担いただきます。（野外炊飯及び弁当代のキャンセルは全額）
※当日のキャンセルは、お食事代の全額をキャンセル料として、ご負担いただきます。
・食事内容が変更になる場合（野外炊飯→食堂食など）は 15 日前までに食数変更票をご提出ください。

（5）ペットボトルのお茶の注文について
◎食事・弁当と同時にお茶（ペットボトル 500ml）を注文する場合は、1本 120 円です。
別に注文する場合は1本 160 円です。
※スポーツドリンク（ペットボトル 500ml）は1本 160 円です。

(6) 水筒用のお茶について

水筒用のお茶を準備される団体へやかん（容量：10 リットル）を貸し出しています。（個数制限あります。）
お茶パックは、ご持参いただくか、売店で購入も可能です。
やかんとお茶パックについては、事前に食数・教材申し込み票にてご注文ください。
やかんをご利用の場合は、清掃用の布巾をご持参ください。

やかん貸し出し料金	100 円
お茶 1 パック（麦茶）	30円

（税込）

※やかん貸し出し料金は個数に関わらず一律１００円です。
※やかん貸し出しの団体にはもえるごみ袋（小３０ℓ）が付きます。
※お茶パックの目安はやかん１つにつき５パックです。

2 シーツクリーニング

（税込）

1 セット（2 枚）	280 円

3 研修活動に必要な教材費等

（税込）

※コピー代（1 枚）	※カラーコピー代（1 枚）
10 円(B4/A4) 15 円(A3)	50 円(B4/A4) 100 円(A3)

※コピー機は
2F 売店にあります

教材等価格一覧表

（税込）

品名（内容・量・備考）	単価		品名（内容・量・備考）	単価	
	現行	令和 8 年 1 月より		現行	令和 8 年 1 月より
キャンプファイヤーセット（薪、枕木、衣装等貸出含む）	3,500 円	3,700 円	キャンドル作り用パラフィン（ロウソクの素：１ｋｇ10 人～15 人分）	1,900 円	2,400 円
キャンドルのつどいセット（ロウソク、燭台、衣装等貸出含む）	950 円	1,000 円	キャンドル作り用ロウソクの芯（2.5m 20 人～25 人分）	350 円	350 円
古代ペンダントセット（高ろう石、紙やすり２種、ひも）	300 円	350 円	焼杉セット（杉板、ヒートン、やすり、ひも）	270 円	320 円
プラホビー用プラ板（B4 判 1 枚・４～６人分）	180 円	190 円	ラミネートフィルム（はがき判・1 枚）	50 円	60 円
プラホビー用 G リング（キーホルダー金具・1 つ）	80 円	90 円	ラミネートフィルム（定期券判・1 枚）	40 円	50 円
木ぃホルダーセット	150 円	150 円	もえるごみ袋（４5L・1 枚）	150 円	150 円
ガスボンベ（1 本）	240 円	240 円	もえるごみ袋（３0L・1 枚）	100 円	100 円
薪（1 束）	440 円	480 円	もえないごみ袋（４5L・1 枚）	15 円	15 円
炭（３ｋｇ）	540 円	800 円	空き缶・空き瓶用ごみ袋（４5L・1 枚）	15 円	15 円
炭（６ｋｇ）	1,050 円	1,300 円	ペットボトル用ごみ袋（４5L・1 枚）	15 円	15 円

※令和 8 年 1 月より教材等価格が一部変更となります。
※クラフト材料は 2F 売店で販売しています。活動前に団体の代表者の方が受取りに行かれてください。
※キャンドルのつどい・古代ペンダント・プラホビー・焼き杉・木ぃホルダーを荒雨天プログラムとして計画し、当日が晴天のために実施しない場合、返品（キャンセル）することができます。それ以外の教材については買い取りになります。
※野外炊飯活動で使う薪や炭は、レストランで食材を注文された場合、食材費に含まれています（薪はグループに 1 束、炭は人数による）。上記は「単品」または、「追加」注文時の価格です。
※キャンプファイヤーでの枕木については、これまで無料で提供してきましたが、人件費や燃料等の関係で、枕木代をいただくことになりました。ご了承ください。

4 研修室・宿泊室の利用料、宿泊税

（税込）

利用料							
階	利用時間	9:00 ↓ 12:00	13:00 ↓ 17:00	19:00 ↓ 21:00	9:00 ↓ 17:00	13:00 ↓ 21:00	9:00 ↓ 21:00
2F	第1・2研修室	750円	1,000円	500円	2,000円	2,000円	3,000円
	第3研修室	1,110円	1,480円	740円	2,960円	2,960円	4,440円
	第4・自由研修室	2,040円	2,720円	1,360円	5,440円	5,440円	8,160円
	第1和室	750円	1,000円	500円	2,000円	2,000円	3,000円
	第2和室	750円	1,000円	500円	2,000円	2,000円	3,000円
	講　堂	11,130円	14,840円	7,420円	29,680円	29,680円	44,520円
3F	音楽室	2,580円	3,440円	1,720円	6,880円	6,880円	10,320円
	美術室	1,470円	1,960円	980円	3,920円	3,920円	5,880円
4F	大研修室	3,330円	4,440円	2,220円	8,880円	8,880円	13,320円
	視聴覚室	3,690円	4,920円	2,460円	9,840円	9,840円	14,760円
	宿泊室	1人1泊につき1,230円					
	宿泊税	1人1泊につき200円					

※上記は減免のない団体の使用料及び宿泊税の金額になります。
※全額免除の団体は、研修室・宿泊室の利用料、宿泊税を徴収しません。
※半額免除の団体は、上記の半額を徴収します。
※利用料の減免対象については、「利用について」をご参照ください。
※研修で必要な機材等は、あらかじめ体験活動推進班にお問い合わせください。

5 支払い

（1）食事代、シーツクリーニング代、教材費等の料金は、2F売店でお支払いください。
※現金もしくは振込みで支払うことができます。詳しくは売店(092-947-6649)へお問い合わせください。

（2）研修室・宿泊室の利用料、宿泊税は、1F第1事務室でお支払いください。
※入所までに現金もしくは振込みで支払うことができます。詳しくは、電話でお問い合わせください。

（3）寝具類をお茶や鼻血等で、濡らしたり汚したりすると、別途クリーニング代をいただく場合があります。

4 活動プログラムについて

活動支援については
事前に相談してくれ！

センターでは、さまざまな活動ができます。別冊「活動展開資料」を参考に、活動プログラムを作成してください。詳しい説明を掲載しています。ご不明な点がありましたら体験活動推進班までお問い合わせください。

別冊「活動展開資料」は当センターのホームページからダウンロードできます

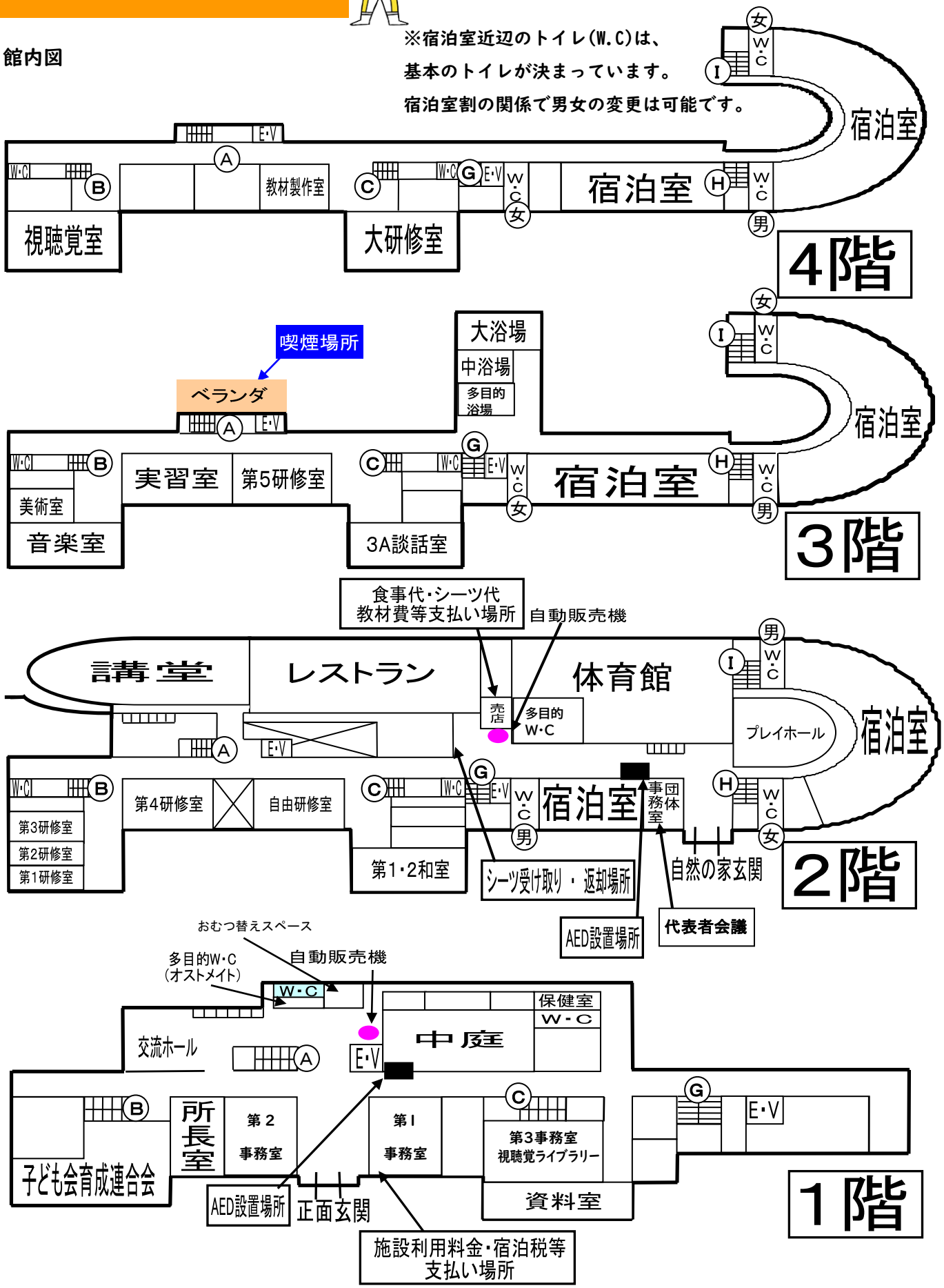
⇒

5　館内案内図

※○印に囲まれたアルファベットは
「階段名」です。

※宿泊室近辺のトイレ(W.C)は、
基本のトイレが決まっています。
宿泊室割の関係で男女の変更は可能です。

(1)館内図

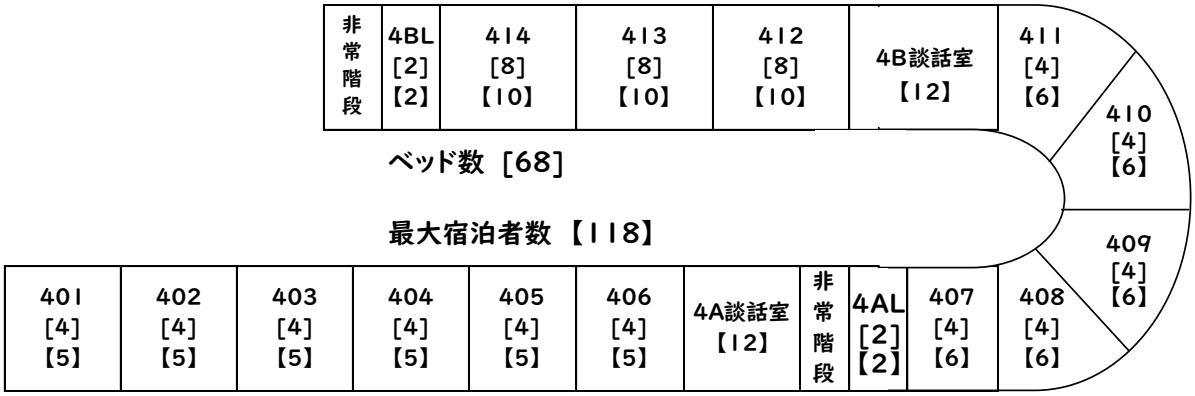


（2）宿泊施設

○ [ ]内の数は、ベット数です。【 】内の数は、最大宿泊人数です。

○ 談話室には掛け布団がありません。毛布のみとなります。

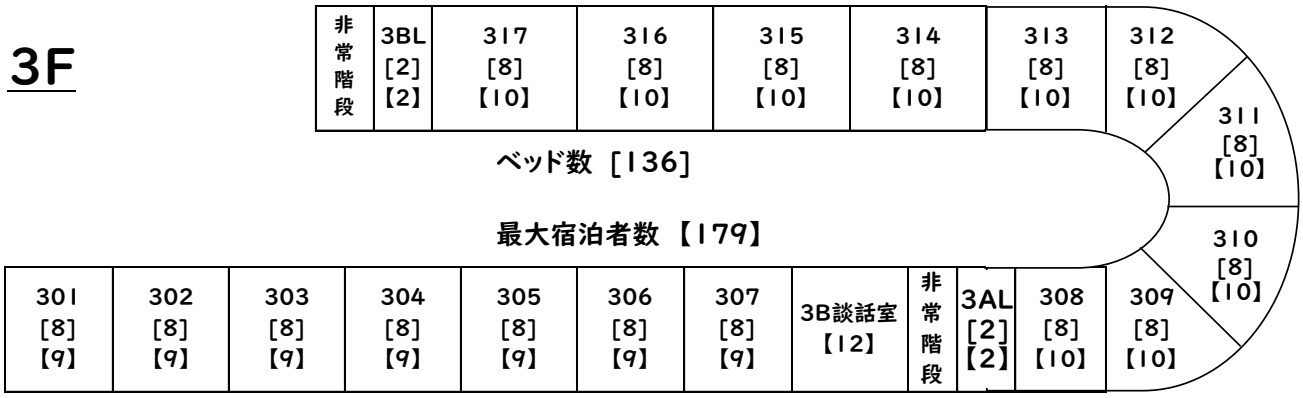
4F



ベッド数 [68]

最大宿泊者数 【118】

3F



ベッド数 [136]

最大宿泊者数 【179】

2F

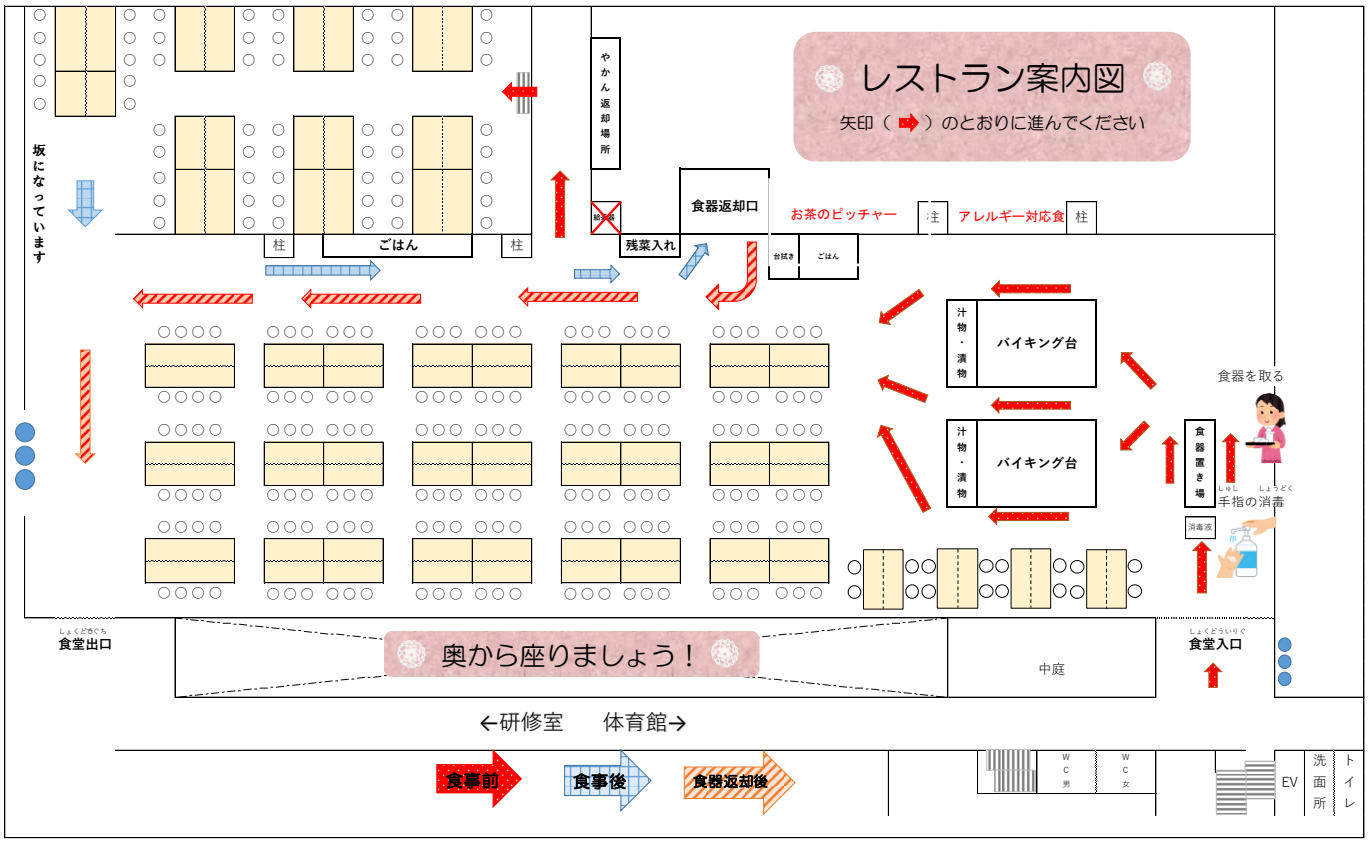
ベッド数 [112]

最大宿泊者数 【152】

（３）食堂内

○　食事の流れ（セルフサービス形式）※30 名以下や幼児のご利用は定食スタイルでの提供になります。

①手洗い・手指の消毒
②おかずをバイキング台から取ります。200 食以上から 2 台稼働します。
③ご飯以外のものを取ったら、食べる机に置きましょう。
④ごはんは、自分でご飯コーナーで食べられる分をついでください。
⑤食事のあとは、それぞれ食器を返却口へ持って行ってください。
⑥使用したテーブルを消毒してください。



○　お茶の対応について

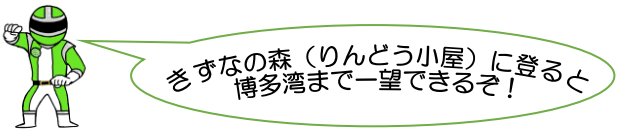
＜レストラン内＞
「ピッチャー」を所定の場所にまとめて置いています。使用したら、元の場所に戻してください。
水筒用のお茶としての使用はご遠慮ください。

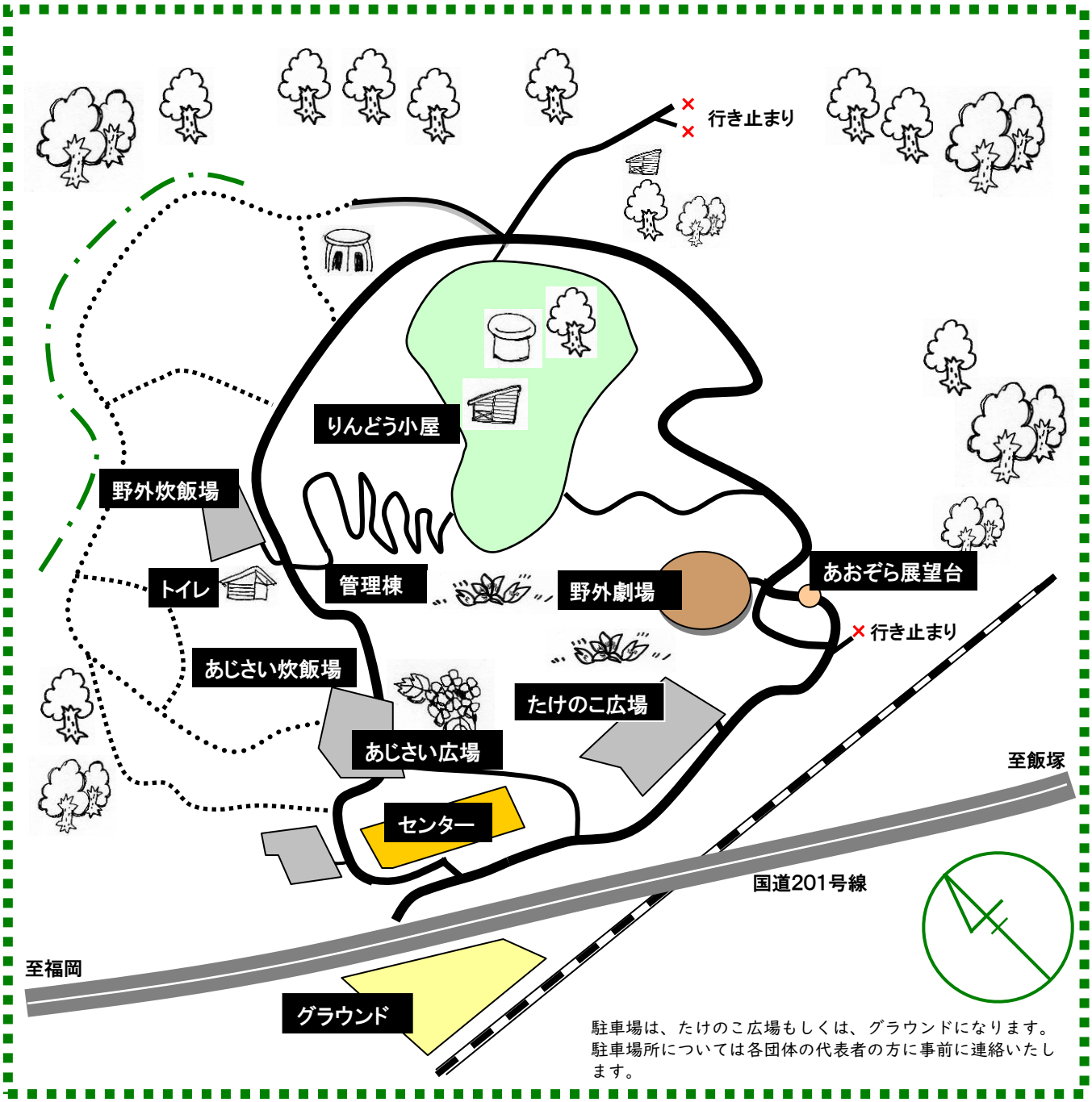
＜水出し茶について＞
・水筒用のお茶を準備される団体へやかん（容量：１０リットル）を貸し出しています。（要予約）
・お茶パックは持参または売店で購入してご準備ください。（目安：やかん１つにつき５パック）
・やかんの貸出、お茶パックの注文は、事前に食数・教材申し込み票にてお申し込みください。
・やかんについては食堂で受け取っていただき、退所日の朝９：００までに食堂に返却ください。
・洗面所の白いキャップのついている蛇口の水は飲料可能ですので、ご使用ください。

○　食中毒予防について
・食中毒防止のため、食事前やトイレの後の手洗いを徹底してください。
・デザートを含め、レストランの食事を持ち出さないようにお願いします。
・嘔吐した場合は、必ず職員にお知らせください。嘔吐物の適切な処理の方法をお伝えします。

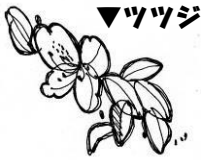
○　アレルギー対応食について
・事前に申し込みをいただいた方でアレルギー対応食をご注文の方は、食堂入口正面のカウンターへお越しください。食堂職員が内容を確認し、対応食をお渡しします。
※必ず代表者または、引率の方の付き添いをお願いします。
※セルフサービス形式で使用するトングについて、アレルギー対応のために必要な場合は途中で交換することが可能です。打合せをさせていただいて対応することになりますので、事前にご相談ください。

6 野外施設配置図





▼ギンリュウソウ


▼ツツジ

▼ハルリンドウ

センターに咲いている
様々な植物を探してみてくださいね

▼ワラビ

利用できる施設・設備

(1) 研修施設

階	室 名	定員(人)	機 能	設 備
1	資料室		社会教育関係の図書・資料の閲覧	書棚、閲覧机
	交流ホール		交流・憩いの場、学習作品の展示	テレビ、応接セット、ピアノ、ビデオ
	視聴覚ライブラリー		視聴覚教材の貸出し、相談	ビデオ・DVD デッキモニターTV、16mm 映写機
2	講堂	450	大会、研修会、講演会、映写会 ※スポーツでの利用はご遠慮いただいております。	ピアノ、ステージ、スクリーン、固定椅子、モニター
	レストラン	242	食事、交流会	
	売店		クラフト教材、日用品、飲み物の販売 食事代等の支払い場所	コピー機
	第 1 研修室	18	講義、研修	黒板、机、椅子、スクリーン
	第 2 研修室	18	講義、研修	
	第 3 研修室	30	講義、研修	
	第 4 研修室	60	講義、研修	
	自由研修室	60	講義、研修	
	和室(第 1・第 2)	45	研修(16 畳・20 畳)	座テーブル、座布団
	体育館		バレー2 面、バドミントン 3 面 ミニバスケットボール 2 面 ※研修者が 50 名以下の場合は 1 面(体育館半面)での利用となります。	各種ネット、ボール、大縄跳び等
	プレイホール	50	軽スポーツ・交流の場、レクリエーション ※球技等のご利用はご遠慮いただいております。	
3	音楽室	40	ミニコンサート、音楽練習場	黒板、ピアノ、机付椅子、譜面台
	美術室	40	美術研修	黒板、机、椅子、流し台
	実習室	48	陶芸、工作	固定作業台、丸椅子、流し台
	第 5 研修室	48	講義、研修	ホワイトボード、机、椅子
	和室(第 3)	12	茶道、華道、研修(12 畳)	座テーブル
4	視聴覚室	80	視聴覚研修(スロープ式研修室) 講義、研修	スクリーン、固定机、固定椅子
	教材製作室	40	講義、研修	黒板、机、椅子、スクリーン
	大研修室	120	講義、研修	ホワイトボード、スクリーン、机、椅子
野外施設	グラウンド		ソフトボール、サッカー等	各種スポーツ用具
	野外炊飯場	40	野外炊飯	炊飯用具一式、かまど、調理台
	あじさい炊飯場	130	野外炊飯	
	野外劇場	60	キャンプファイヤー、レクリエーション、 野外音楽活動	放送設備
	玄関前交流広場	100	交流の場	
	たけのこ広場	300	キャンプファイヤー	放送設備、全面舗装
	あじさい広場	100	工作、キャンプファイヤー	テーブル

○移動式視聴覚機材もあります。

機材	数		
スクリーン	1	液晶プロジェクター	3
16 ㎜映写機	3	CD ラジカセ	3
DVD デッキ	2		

(2) 浴場(3F)

浴場名	定員	ロッカー	シャワー
大浴場	30 名程度	48	22
中浴場	20 名程度	28	15
多目的浴場	1 名	2	1

7 ゴミの分別収集

1 研修中に出たゴミについて

＊持込み分のゴミ
　原則、持ち帰りです。センターでの処分を希望する場合は、下記の分別収集方法により処理してください。

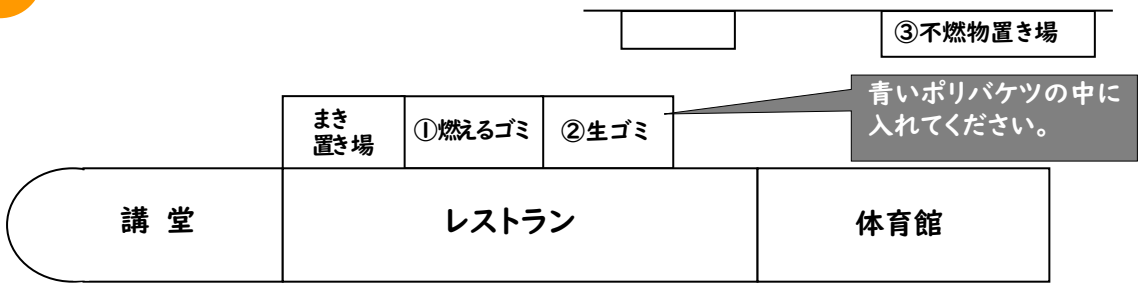
＊館内で購入した缶・ビン
　1F 自動販売機のゴミ箱に入れてください。

2 分別種類

ゴミを捨てる場合は篠栗町指定のゴミ袋を 2F 売店で購入し、次の表を参考にして分別してください。

種類	内容	ゴミ袋の色	値段（1 枚）	収集場所(図参照)	備考
燃えるゴミ(事業所用)	紙、残飯、弁当、箱など	青色	150 円	図の①(包み紙、はしなど) 図の②(残飯)	生ゴミは青いポリバケツの中へ
燃えないゴミ	金属類	黄色	15 円	図③	
空き缶・空きビン	スチール缶、アルミ缶、ガラスビン	桃色	15 円	図③	
ペットボトル	飲料食用のペットボトル	緑色	15 円	図③	キャップとラベルは、はずして「燃えるゴミ」へ

3 ゴミ置き場周辺図

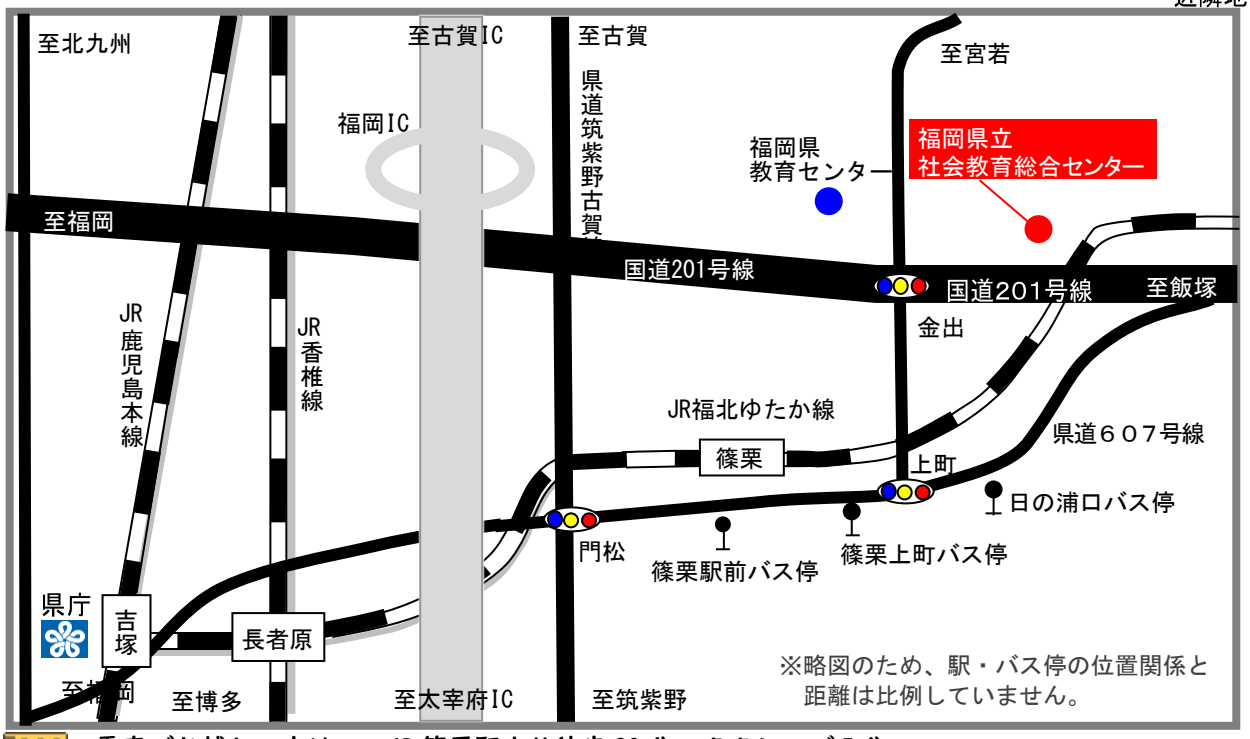


※ゴミを捨てた際は、必ず扉を閉めてください。

8　交通案内

自動車でお越しの方は　九州自動車道・福岡 IC から自動車で 10 分

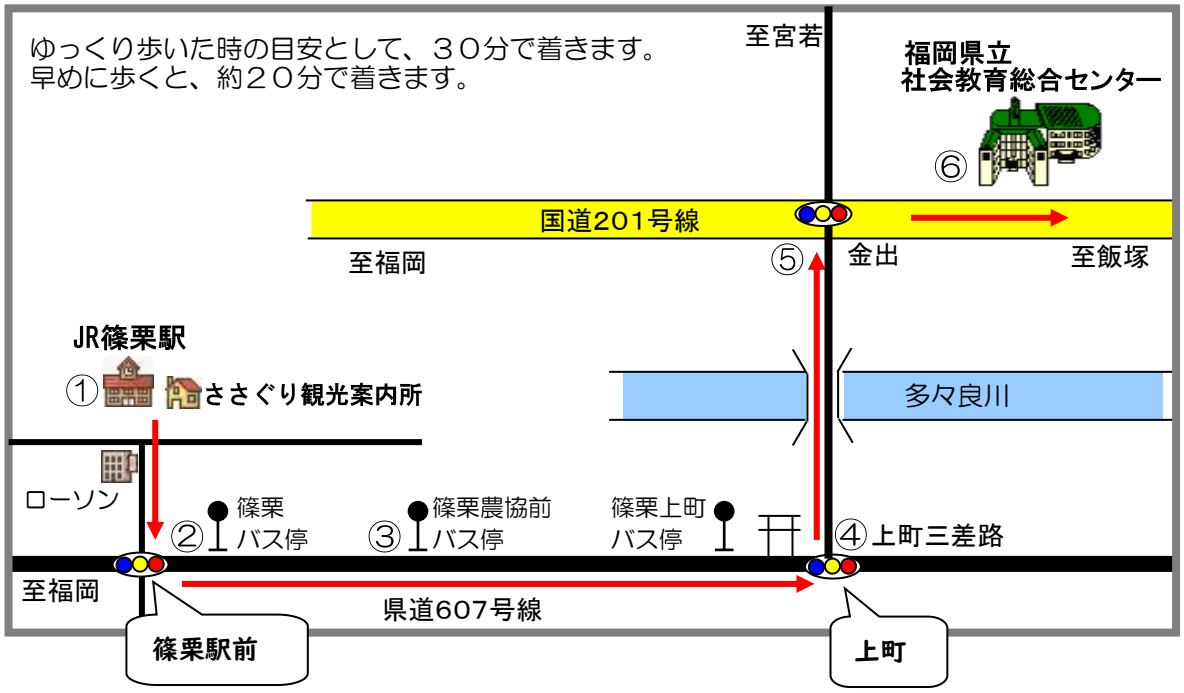
近隣地図



電車でお越しの方は　　JR 篠栗駅より徒歩 20 分、タクシーで 5 分

バスでお越しの方は　西鉄バス 310 番・31 番「篠栗上町」より徒歩 10 分、「日の浦口」より徒歩 5 分

周辺地図（JR篠栗駅から社会教育総合センターまで）



徒歩での時間

①ＪＲ篠栗駅 →1分→ ②篠栗バス停 →10分→ ③篠栗農協前バス停 →10分→ ④須賀神社（上町三差路） →4分→ ⑤金出交差点 →5分→ ⑥社会教育総合センター