

利用の手引き

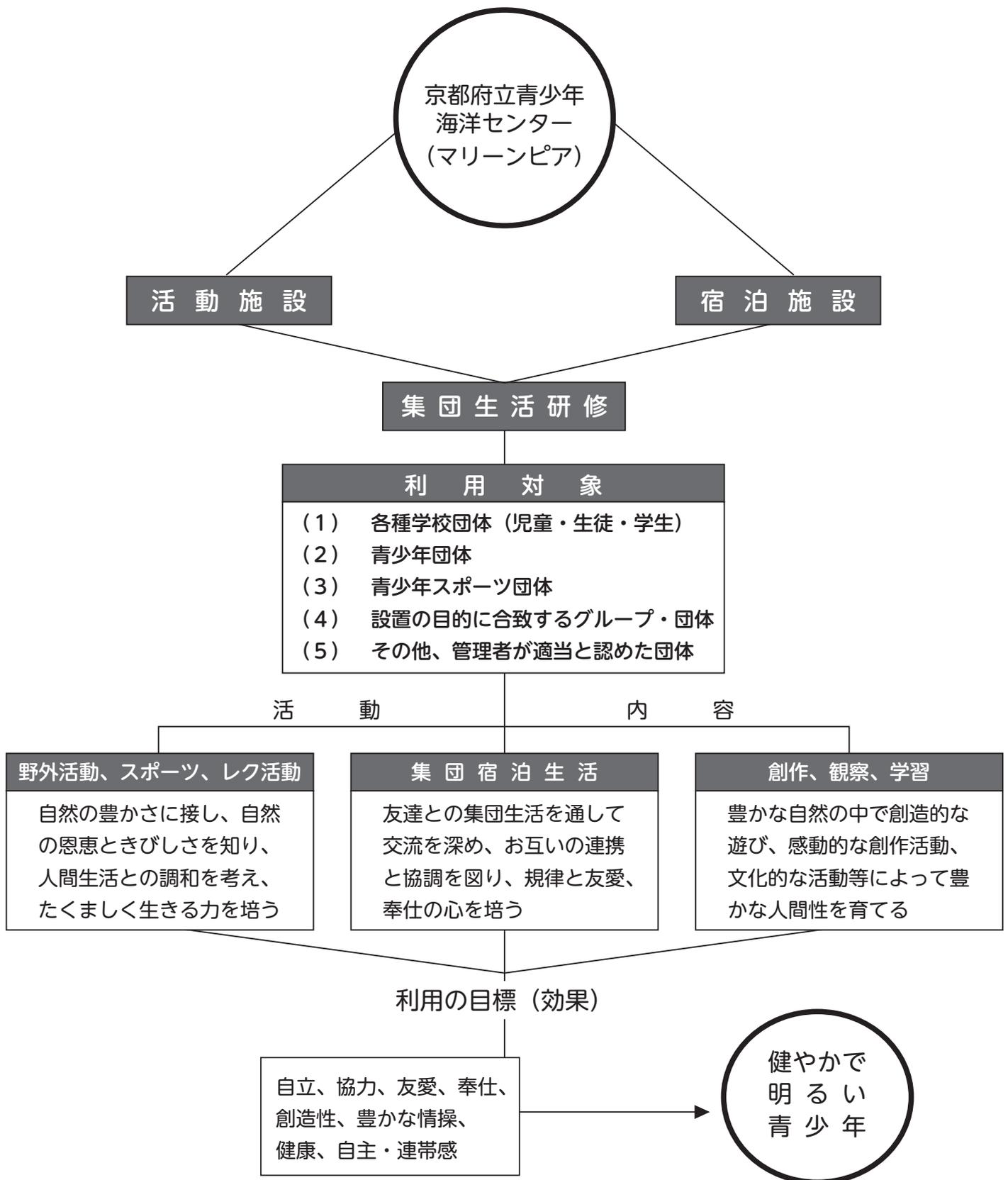


京都府立青少年海洋センター
マリオンピア

1 京都府立青少年海洋センターについて	
機能	1
施設の概要	2
施設の配置図	3
2 利用について	
利用までの手順	4
活動プログラムの作成	5
入 所	6
退 所	6
精 算	6
3 センターでの生活について	
標準生活時間	7
生活のルール	8
館内放送について	8
ゴミの分別について	8
湯茶について	9
シーツについて	9
寝具について	10
その他	10
4 施設、設備の内容と利用について	
宿泊棟	
宿泊室（リーダー室・1～4号室）・談話室	11
浴 室	12
便所・洗面所・ロッカー室（シャワー室）・下足室	13
管理・研修棟	
研修施設（講堂・研修室）	14
海の科学館（ボルダリング場・トレーニング場・海藻押し葉）	15
食 堂	16
野外活動施設	
フィールドアスレチックコース・芝生の広場	17
野外炊事施設	18
ファイヤーサイト・ミーティングコア・遊歩道	19
宮津市B&G海洋センター施設	
体育館・艇庫	20
5 健康と安全について	
医療機関	21
関係機関	21

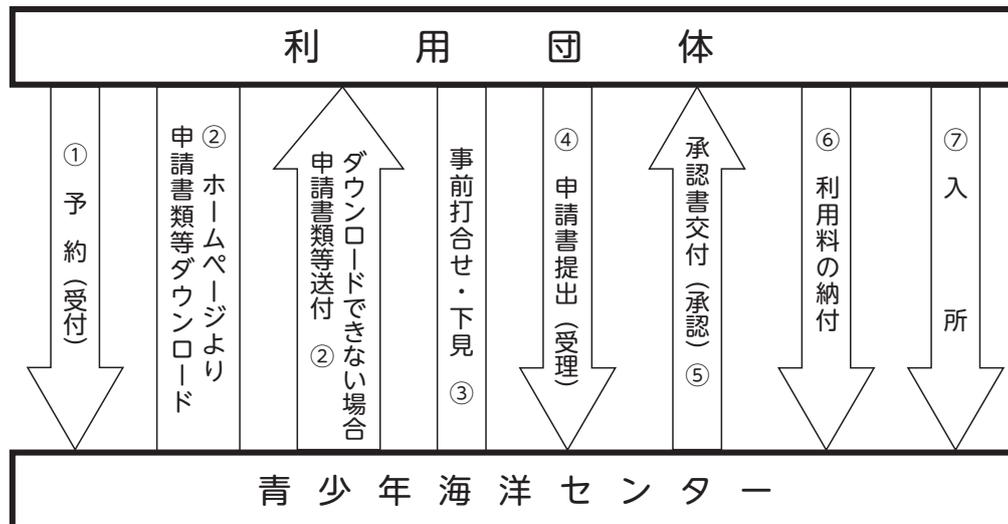
1 京都府立青少年海洋センターについて

機能



2 利用について

利用までの手順



- ① 利用を希望する月の1年前の1日から受付を行います。(予約)
ただし、利用を希望する月が4月～8月の期間は、下記のとおり人数により受付・日程調整を行います。
希望日に申込みが集中する場合がありますので、あらかじめ第1希望から第3希望の日程を準備してください。
 - おおむね100人以上の団体 受付月の1日から受付
 - おおむね100人以下の団体 受付月の5日から受付※ 希望日が重なる場合は、人数・泊数等を考慮してセンターで日程調整します。
(日程調整後、申請者へ利用決定日をお知らせします。)
- ② 申請書、活動計画表、その他必要書類はホームページよりダウンロードしてください。ダウンロードできない場合は送付しますのでお知らせください。
- ③ 申請書その他必要書類を作成する前に来所のうえ、利用期間中の活動内容、活動計画について、センター職員と打合せをしてください。(下見)
 - ※ 下見、打合せ等に来所される時は事前に電話予約してください。
 - ※ 他団体と利用施設が重複する場合は、活動計画の変更・調整を行うことがあります。
- ④ 利用日の1ヶ月前には、人数、内容等、変更のない申請書等を提出してください。(申請受理)
- ⑤ 承認書の交付をもって利用承認となります。(承認)
 - ※ 承認書交付と同時に、利用料の概算、部屋割りをお知らせします。
- ⑥ 利用料の納付については、事前にセンター職員と打合せをしてください。
 - ※ 人数、食事数の若干の変更は、利用日の前日午後5時までにセンターへ連絡してください。
- ⑦ 入所となります。

《休館日》

- 12月28日～1月4日
 - 毎月第1月曜日及び第3月曜日(月曜日が祝日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日)
- ※ 4月～10月は、休館日は設けません。
 - ※ 休館日を変更する場合がありますので、事前にご確認ください。
 - ※ 休館日の前日は宿泊できません。

施設の配置図

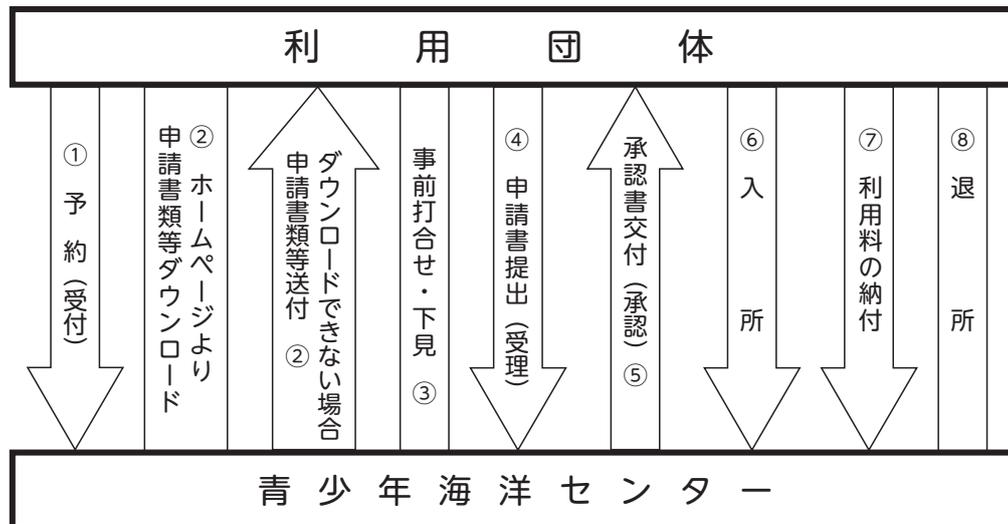


①管理・研修棟	⑤芝生の広場	⑩遊歩道
②食堂	⑥ミーティングコア	⑪ファイヤーサイト
③ボルダリング場	⑦野外炊事施設	⑫ゴミ集積場
③トレーニング場	⑧シンボルゾーン	
④宿泊棟	⑨フィールドアスレチックコース	

(宮津市B & G海洋センター ㊦体育館 ㊧艇庫)

2 利用について

利用までの手順



- ① 利用を希望する月の1年前の1日から受付を行います。(予約)
ただし、利用を希望する月が4月～8月の期間は、下記のとおり人数により受付・日程調整を行います。
希望日に申込みが集中する場合がありますので、あらかじめ第1希望から第3希望の日程を準備してください。
 - おおむね100人以上の団体 受付月の1日から受付
 - おおむね100人以下の団体 受付月の5日から受付※ 希望日が重なる場合は、人数・泊数等を考慮してセンターで日程調整します。
(日程調整後、申請者へ利用決定日をお知らせします。)
- ② 申請書、活動計画表、その他必要書類はホームページよりダウンロードしてください。ダウンロードできない場合は送付しますのでお知らせください。
- ③ 申請書その他必要書類を作成する前に来所のうえ、利用期間中の活動内容、活動計画について、センター職員と打合せをしてください。(下見)
 - ※ 下見、打合せ等に来所される時は事前に電話予約してください。
 - ※ 他団体と利用施設が重複する場合は、活動計画の変更・調整を行うことがあります。
- ④ 利用日の1ヶ月前には、人数、内容等、変更のない申請書等を提出してください。(申請受理)
- ⑤ 承認書の交付をもって利用承認となります。(承認)
 - ※ 承認書交付と同時に、利用料の概算、部屋割りをお知らせします。
- ⑥ 入所となります。
- ⑦ 利用料の納付については、事前にセンター職員と打合せをしてください。
 - ※ 人数、食事数の若干の変更は、利用日の前日午後5時までにセンターへ連絡してください。
- ⑧ 退所

《休館日》

- 12月28日～1月4日
 - 毎月第1月曜日及び第3月曜日(月曜日が祝日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日)
- ※ 4月～10月は、休館日は設けません。
 - ※ 休館日を変更する場合がありますので、事前にご確認ください。
 - ※ 休館日の前日は宿泊できません。

活動プログラムの作成

活動計画

利用期間中の活動内容・活動計画について、事前にセンター職員と打合せをしてください。

- センターの生活時間帯にそって、日にちごとに、晴天時／雨天時それぞれのプログラムを計画してください。
- 複数団体利用の場合は、センター側でプログラム調整を行います。プログラム調整が必要な場合は、事前に文書でお知らせします。（期限を設け、仮プログラムを提出していただきます。）

活動内容

内容により、マニュアルを準備しているもの、また、業者や関係機関に直接申し込みを必要とするものがありますので、詳しくはセンター職員におたずねください。

《参考例》

- カッター活動（4月～10月）
- 水泳（海水浴）
- 磯観察
- 砂の造形
- 星座観察（天体望遠鏡有り）
- フィールドアスレチック
- ハイキング
- フィールドビンゴ
- 海藻押葉
- ボルダリング
- トレーニング……ランニングマシン等有り。
- キャンプファイヤー（薪有料）……トーチ棒は準備してください。
※薪はセンターで準備しているものを使用してください。
- キャンドルファイヤー（燭台有り）……ろうそくは準備してください。
- 野外炊事（施設・薪有料）……洗剤・スポンジ等の準備が必要です。
※薪・食材はセンターで準備しているものを使用してください。
- 映写会（ビデオ・DVD・BD・プロジェクター・テレビ）
……ソフトは準備してください。
- 学習・研修・講演・吹奏楽（講堂・研修室）
- 体育館スポーツ……ボール類、レスリングマット(2面)、レスリング備品有り
- 近海周遊（要予約・有料）……伊根の舟屋・天橋立他



入 所

- 団体のリーダーは、到着の旨を事務室へ報告し、当日の打合せを行ってください。
(人数、活動場所・内容(プログラム)、食事 他)
- 到着後、オリエンテーション(入所中の生活についての説明)を受けてください。
- オリエンテーションを実施する場所
晴天時 センター中央の芝生の広場又はその周辺
雨天時 別途指示する場所
- 宿泊室への入室は、**午後1時15分以降**とします。(退所団体がある時は、その団体の退室後とします。)

退 所

- 宿泊室は午前中に清掃をすませて退室していただきます。
- 退室の際には、職員のルームチェック(清掃及び寝具の整頓のチェック)を必ず受けていただきますので、清掃等終了後その旨を事務室へ連絡してください。
※ ルームチェックの時には各部屋に係が残るようにしてください。
- 団体のリーダーは、退所の旨を事務室へ連絡し、**午後1時までに出発**できるよう計画してください。

ルームチェックポイント

- ◎ 部屋の掃除はきれいにできているか。
①利用した部屋を掃除する。
②宿泊室のゴミ箱のゴミは、下足室横のゴミ箱及びゴミ集積場に、分別して捨てる。
- ◎ 寝具は、向きを揃えてきちんと押入れに整理できているか。
- ◎ ハンガーの向き掛け方が元通りになっているか。
- ◎ ベランダの耐火仕切板は壊れてないか、その他の損傷箇所はないか。
- ◎ 忘れ物はないか。
※ 職員のルームチェックを受ける前に必ず団体のリーダーは事前に各部屋の点検をお願いします。

精 算

- 退所日のなるべく早い時間帯に、利用人数・食数・利用した施設等の最終確認を行ってください。(料金内訳表を作成します。)
- 退所前に精算を行ってください。

3 センターでの生活について

- やくそく { ●きたときよりも美しく ●セルフサービス
●時間をまもろう ●あいさつをしよう

標準生活時間

当センターは、次の標準生活時間に沿って生活することを原則としています。

標準生活時間

6:30	起床・洗面等	※冬期（11月～2月）7:00	
7:00	朝のつどい・美化運動		
7:30	朝食		
8:45	活動準備		
9:00	午前の活動	※海洋活動 9:00～	
11:30	-----	※退所日 11:30に活動を終了し 部屋の清掃・ルームチェック	-----
12:00	昼食		
13:00	午後の活動	入所オリエンテーション 13:15～	
13:30		※海洋活動 13:30～16:30 (入所日は 13:45～16:45)	
16:30			
17:00	夕べのつどい	※必要に応じて実施	17:00
17:45	夕食		入
19:30	夜間の活動	※単体利用の場合 19:00からの活動 開始でも可能	浴
21:00	自由時間		22:00
22:00	就寝準備		
22:30	就寝（消灯）		

※ 食事時間及び入浴時間について

複数団体又は利用者が多く、食事及び入浴時間を分けることが必要と考えられる場合は、時間を区切って利用していただきますのでご了承ください。

なお、スムーズな生活が出来るよう時間を守ってください。

生活のルール

- ① 計画されたプログラムに沿って、団体のリーダーを中心に、みんなが協力しながら自主的に進めてください。また、スムーズな生活ができるように班長・食事係・生活係等をつくってください。
 - ② 生活のすべてはセルフサービスです。利用する設備、用具および食事の準備、後片付け、清掃などは、各自又は団体が責任をもって行ってください。
 - ③ 館内・敷地内は全面禁煙です。
 - ④ 宿泊室は常に整理整頓に努め、留守にするときは消灯及び施錠をしてください。
(外出の際は鍵を事務室に預けてください。)
- ※ 貴重品等は、まとめて事務室に預けることもできます。
- ⑤ 海上又は海岸での活動は、マナーを守り水難事故防止に十分注意してください。
 - ⑥ キャンプファイヤー・野外炊事施設・花火等の後始末、その他火気類の始末は確実にを行い、火災防止に努めてください。
 - ⑦ 設備、備品等を破損、損失した場合は、必ず事務室へ届けてください。状況によっては、実費を弁償していただく場合があります。
 - ⑧ 入所中は節水、節電に協力してください。
 - ⑨ 外出の時間については、午前9時から午後5時までとします。
- ※ 上記以外の時間の外出については、事務室へ連絡してください。

館内放送について

事務室受付カウンターにあるマイクを利用してください。



(受付カウンターマイク)

ゴミの分別について

燃やすゴミ・燃やさないゴミ・資源ゴミ等それぞれ宮津市の指定ゴミ袋で収集しておりますので、ご協力ください。

ゴミ袋は、事務室の前の棚にあります。詳しくはセンター職員におたずねください。



(下足室横のゴミ箱)



(ゴミ集積場)

湯茶について

宿泊棟1階・2階中央の給茶機をご利用いただけます。（※排水口には湯茶以外は流さないでください）また、お茶は研修棟1階のロビーに準備していますので、各自で利用してください。なお、持参の水筒に湯茶が必要な場合は、事前に食堂へ連絡してください。

各種講演、指導者等でポット・湯茶セットの貸出しを希望される場合は、事務室へ連絡してください。

- 湯は、研修棟2階の給湯機より給湯してください。
- 使用後は、ポットの湯水、急須の中の茶がらを捨て、茶わんなどを洗い、事務室又は所定の場所に返却してください。

シーツについて

宿泊人数分のシーツをまとめてロビーに準備しますので、団体側で貸出し及び返却をお願いします。

● シーツの貸出し

各部屋に係を設け、夕食前後の自由時間を利用して、団体側で必要枚数を配付してください。

● シーツの返却

各部屋の係の人は、借りた枚数を確認のうえ、きれいに折りたたみ、退所する日又は交換する日の朝食前後（9：00まで）に元の場所に返却してください。なお、シーツの整頓、枚数の確認については、団体側で責任をもって行ってください。

● シーツの交換

連泊の団体については、2泊（2回）連続して使用していただきますので、各自で保管してください。

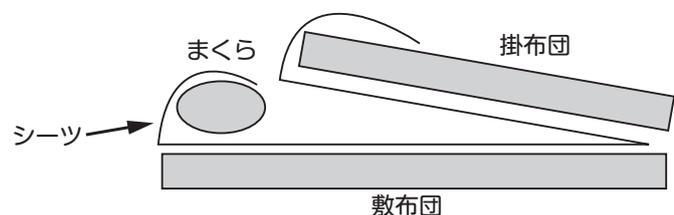
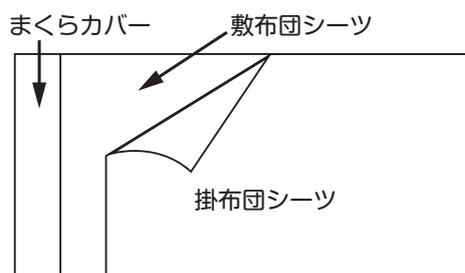
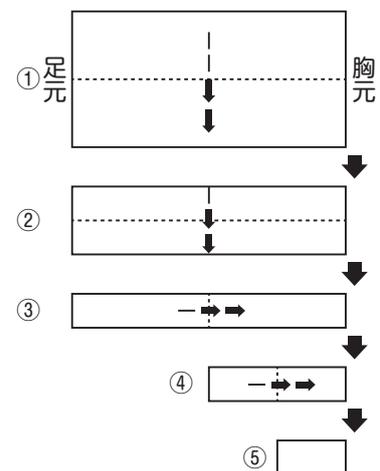
3日目に交換します。

● シーツの使い方

シーツの使い方は、下の図のとおりです。

〈シーツのたたみ方〉

- 十六折にする。
- 折り目をそろえる。



寝具について

各部屋の左右に押入れがあります。

一方の押入れには、**敷布団・毛布**、片一方の押入れには、**掛布団・まくら**が入っていますので、就寝準備の時間等に係の人を中心にみんなで協力して準備をしてください。

また、後片付けについては、**敷布団は二つ折りに、掛布団は四つ折りに、毛布は八つ折りに、それぞれ折り目を手前**にしてきれいにたたんで入れてください。センター職員のルームチェックの時にやり直しがないように、リーダーは各部屋の指導及び点検をお願いします。



敷布団・毛布
[折り目が手前]



掛布団・枕
[折り目が手前]

※ 押入れの戸に、たたみ方等写真表示してありますので、間違いのないようにしてください。

その他

- 洗面用具(歯ブラシ・タオル)・ドライヤー・浴衣については、当センターでは準備していませんので、各自持参してください。
※ 歯ブラシ・タオル・洗剤・カミソリの販売はしています。
- 洗濯機(無料)は、女子浴室前と足洗い場横に備えてあります。
- 身障者専用(車椅子)便所は、宿泊棟1階女子浴室入口左側と屋外案内所裏にあります。
- フリーWi-Fi利用可能場所：研修棟・宿泊棟(リーダー室・談話室)

4 施設、設備の内容と利用について

各施設は、下記のとおりとなっていますので、十分ご理解のうえ使用してください。

宿 泊 棟

宿泊室（冷暖房完備）

1階はサンタマリア・ビクトリア、2階はメイフラワー・インデバー・咸臨丸の5つのブロックに分かれています。それぞれのブロックにリーダー室と1～4号室があります。

- リーダー室（全5室）

定員：5名（和洋室）

部屋の広さ：12畳

冷蔵庫・内線電話・電気スタンド・
座卓を備えています。

- 1～4号室（全20室）

定員：10名（和室）

部屋の広さ：17.5畳

利用の多い日は、寝具を増床します。



（リーダー室）



（1～4号室）

- ※ 各部屋常夜灯のスイッチは
押入れ内にあります。
- ※ 各部屋に設置の懐中電灯は、
緊急時以外取りはずさない
てください。

談 話 室

各ブロックごとにあります。

テーブル・イスを備えていますので、
各係の打合せ等にも利用できます。



（談話室）

浴室

宿泊棟1階に男女別にあります。それぞれ一度に30～40名の入浴が可能です。

みんなが気持ちよく入浴できるようにお互いにマナーを守り、順序よく効率的に利用するよう心がけてください。

複数団体が利用の場合は、混雑をさけるため時間帯を分けて入浴していただきます。

22時以降は、ロッカー室（シャワー室）を利用してください。

- きめられた時間内に順序よく入ってください。
- 入浴前のかけ湯を励行してください。また、浴槽にタオルをつけないようにしてください。
- 入浴後は、洗面器・腰かけ・脱衣籠等の整理整頓をしてください。
- 浴室から出る時は、体をしっかりふき、脱衣場が水びたしにならないよう心がけてください。
- 忘れ物がないか確認してください。
- 湯水の節水に心がけてください。

入浴時間 17時～22時まで



(浴槽)



(脱衣場)



脱衣場のミキシングバルブにはさわらないでください

・シャワー付蛇口 13個

・水シャワー 2基 ・洗面台 2台 ・脱衣棚 24個

〔
・脱衣籠 ・洗面器
・腰かけ ・石けん入
・シャワーチェアー
〕

※ リンスインシャンプー・ボディーソープ・石けんは備えてあります。

便所（宿泊棟）

各ブロックごとに、男女別にあります。（洋式便所有り）

- 備えつけの紙以外は、絶対に便器に流さないでください。
- 使用後は、スリッパをそろえてください。

洗面所

各ブロックごとにあります。

- 洗面器使用後は、元の場所に整頓してください。
- 節水を心がけてください。

ロッカー室（シャワー室）

宿泊棟 1階に男女別にあります。それぞれシャワーが4基備えてあります。

屋外活動のための更衣や活動で汗をかいた時などに利用できます。

- シャワー使用後は、体をしっかりふき、床が水びたしにならないよう心がけてください。
- 節水を心がけてください。

※ 石けん・リンスインシャンプー・ボディーソープは備えてあります。



(シャワー)



(ロッカー)

下足室

宿泊者専用入口を入り、正面と右側にあります。館内は二足制ですので備えつけのスリッパ又は持参の上履きにはきかえてください。また、複数団体が利用する場合は、下足箱の指定をすることがありますので、整理整頓に心がけてください。

※ 下履きは、玄関に放置しないでください。



(下足室)



(下足室)

管理・研修棟

研修施設（全室冷暖房完備）

● 講堂（179㎡）

・収容人員

パイプイス使用：約230名

メモ付イス使用：約180名

長机使用：約150名

・インターネット回線

有線・無線LANが利用できます。



（講堂全面）

放送設備・スクリーン・ピアノ・内線電話・VTR・DVD・BD・大型テレビを備えています。

キャンドルファイヤー及びレクリエーション等のゲームも実施可能です。

● 研修室（4室）

・収容人員

第1研修室（55㎡）

第2研修室（58㎡）

第3研修室（38㎡）

第4研修室（38㎡）

長机13台
約40名

長机7台
約20名

・インターネット回線

第1研修室
第2研修室

無線LANが
利用できます。

第3研修室
第4研修室

有線・無線LANが
利用できます。



（第1研修室）

スクリーン・内線電話を備えています。

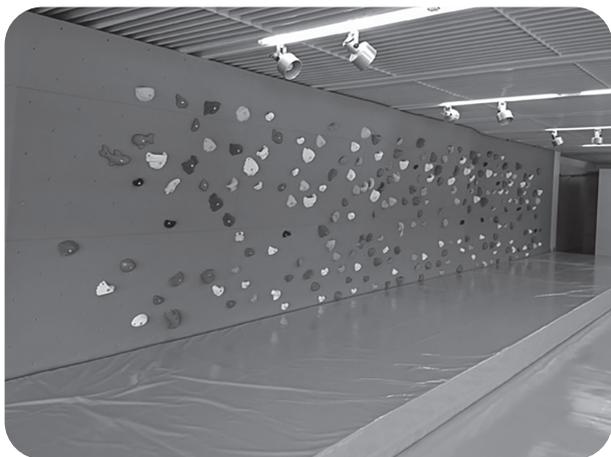
移動用のテレビが1台あります。

※ 冷暖房が必要な場合は、事務室へ連絡してください。（有料）

※ DVD・プロジェクター等を利用される場合は、活動計画表に明記のうえ、事前に相談してください。

※ 施設利用後は、現状に復し整理整頓をしてください。

ボルダリング場 (高さ2.3m×横10m)



注意点

- ※ 運動靴又は体育館シューズを着用してください。(土足厳禁)
- ※ ホールド以外の物につかまらないでください。
- ※ 割り込みや悪ふざけは、事故につながるので絶対にしないでください。
- ※ マットの上で寝転んだり・遊んだりしないでください。
- ※ 利用者(研修生)の能力に応じて行うよう団体側で指導してください。

トレーニング場 (ランニングマシン・バイク他)



注意点

- ※ 運動靴又は体育館シューズを着用してください。(土足厳禁)
- ※ 適度に休憩とってください。
- ※ 小学生未満の方は利用できません。
- ※ 利用者(研修生)の能力に応じて行うよう団体側で指導してください。

ボルダリング場・トレーニング場を利用される時は、事故がおこらないように安全に十分心がけ、団体側で監視してください。

海藻押し葉



体験人数：最大18人

活動内容：1日目に海藻採取・作品作成、乾燥

2日目にパウチ作業を行うため、2日間必要です。

食 堂

- すべてセルフサービスとなっています。効率的に食事をとるために、食事係を設けて配膳してください。
- ※ 食事の準備は食事開始時刻の約10分前から行えます。



- 一度に225名が食事をとることができます。ただし、複数団体が利用する場合又は200名を超える多人数のときは、混雑をさけるため交代で食事をしていただきます。この場合は下記の時間帯としますので、他団体に迷惑をかけないよう時間を守ってください。時間帯についてはセンターで決定し連絡します。

食事時間

	(例) 2交替・複数団体利用の場合		
	1 班	2 班	
朝食 7:30～8:45	7:30～8:00	8:10～8:40	(各30分)
昼食 12:00～13:00	12:00～12:25	12:35～13:00	(各25分)
夕食 17:45～19:30	17:45～18:30	18:40～19:25	(各45分)

- その他
 - ※ 食中毒防止のため、石鹸やハンドソープを用いて、手洗いを行ってください。
 - ※ 到着後、食堂職員と打合せ（アレルギー・座席・配膳・後片付けの仕方等）をしてください。
 - ※ 食事終了後は、テーブル・イスの整理整頓をしてください。
 - ※ 複数団体が利用する場合は、時間を守ってください。

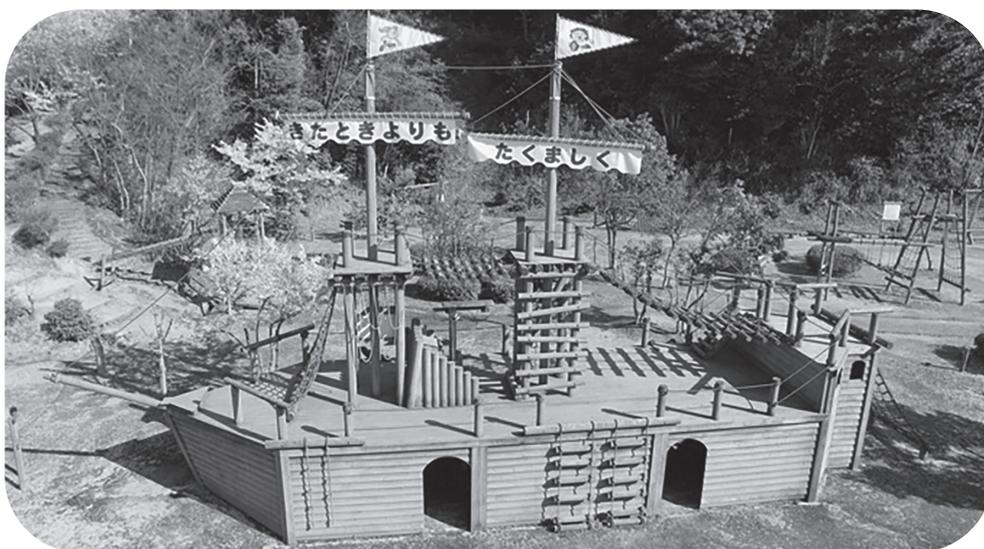
野外活動施設

フィールドアスレチックコース (利用時間 9時～17時)

利用される時は事故がおこらないように、安全に十分心がけてください。

注意点

- ※ スタート前には、準備運動をして体をほぐしてから利用してください。
- ※ 利用者（研修生）の能力に応じて行うよう団体側で指導、監視をしてください。
- ※ 前の人と間隔をとり、割り込みや悪ふざけは事故につながるので絶対しないでください。
- ※ 周辺の草や木を大切にしてください。



芝生の広場

施設中央の直径約90mの円形広場で、オリエンテーション・レクリエーションや軽スポーツ等多目的に利用できます。

一部にストリートアスレチックがありますので、利用される時は事故がおこらないように、安全に十分心がけてください。



野外炊事施設



(テーブル・イス)

体験人数：100名程度
かまど：10ヶ所
テーブル：10ヶ所（10人掛け）
流し・調理台：10ヶ所



(流し・調理台)



(かまど)

- ※ 新聞紙・軍手・食器洗い用スポンジ・なべ洗い用金たわし・洗剤（クレンザー・食器洗剤）・ふきん（食器拭き・台拭き）は団体側で準備してください。
- ※ 食材・まきの持ち込みは出来ません。（別紙申込用紙で注文してください。）
- ※ ライスクッカー・なべ・調理器具等はセンター貸出し用を使用してください。

ファイヤーサイト

- 第1サイト……約250名規模（直径約22m）
- 第2サイト……約50名～60名規模（直径約16m）
- 第3サイト……周囲が芝生のため、人数は流動的です。

注意点

- ※ 気象状況（乾燥・強風注意報、警報）によっては、職員と相談してください。
- ※ 火気類の後始末は、確実に行ってください。



(第1サイト)



(第2サイト)



(第3サイト)



(キャンプファイヤー用薪等)

ミーティングコア

宿泊棟裏側に4ヶ所あり、うち1ヶ所は、キャンプファイヤー場（第2サイト）として利用できます。

野外でのクラフトの場所として利用できます。

遊歩道

宿泊棟裏山の約500mのコースです。

かぶれの木・マムシ・ハチ等に注意してください。

※ 近年ツキノワグマの目撃情報がありますので、ご利用の際は事前にお知らせください。

宮津市B&G海洋センター施設

体育館（冷暖房完備）

体育館は、公益社団法人京都府青少年育成協会が、宮津市から指定を受け管理運営している施設です。利用については、事前にセンターに相談してください。

● 体育館（鉄骨造平屋建 741.736㎡）

バスケットボールコート	1面	レスリングコート	2面
バレーボールコート	1面	バドミントンコート	3面

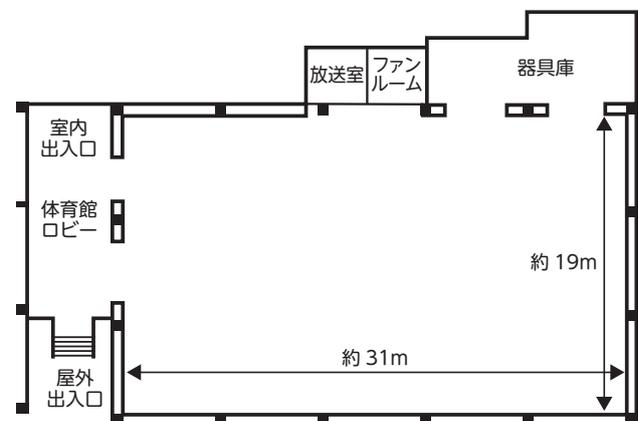
※ それぞれ種目を競合して利用することはできません。

※ 各種ボール・卓球台（6台）・ラケット等用具がそろえてあります。

- ① 利用するときは、事務室へ連絡してください。
- ② 安全のため体育館シューズ（上履可）を利用してください。スリッパでの利用はできません。
- ③ 用具の必要なときは、責任者が事務室へ用具利用届を出してください。
- ④ 利用した用具は、責任者が員数を確認して返却してください。
- ⑤ 用具の破損及び紛失の場合は、責任者がすみやかに事務室まで連絡してください。
- ⑥ 利用後は、清掃（モップがけ）を必ず行ってください。



（タックルアリーナ）



艇庫

カヌー・ペアカヌー・ローボート・OPヨット・12Fヨットが配備されています。詳しいことは、事務室におたずねください。

5 健康と安全について

楽しく有意義な活動ができるよう、健康管理に十分注意し、利用期間中の安全確保に努めてください。

- (1) 入室後、避難経路図を参考に非常口を必ず確認してください。
- (2) 火災等非常時の場合は、あわてず職員の指示に従い、安全確保に協力してください。
- (3) 健康保険証又はその写しを持参し、担当者がまとめて所持してください。
- (4) けが人、病人が出た場合は、必ず事務室へ連絡してください。

夜間連絡先 宿直室 内線25番（又は26番）

TEL0772-22-0501

- (5) 万一に備えて、できるだけ輸送用の車を準備してください。
- (6) 保健室（ベット2基常置）を使用するときは、事務室に申し出てください。
- (7) 応急手当用の簡易な薬品はあります。
- (8) AED（自動体外式除細動器）は保健室に設置しています。
- (9) 移動式ベッド（2台）を備えていますので、必要なときは事務室に申し出てください。
- (10) 各宿泊室の懐中電灯は緊急時及び夜間避難時に使用してください。
- (11) 津波注意報及び警報が発令された場合は、すみやかに高台に避難し、安全確保に努めてください。
- (12) 国民保護関連情報（弾道ミサイル発射）発令時は、速やかにコンクリート建物内に避難し、窓から離れて安全確保に努めてください。

医療機関

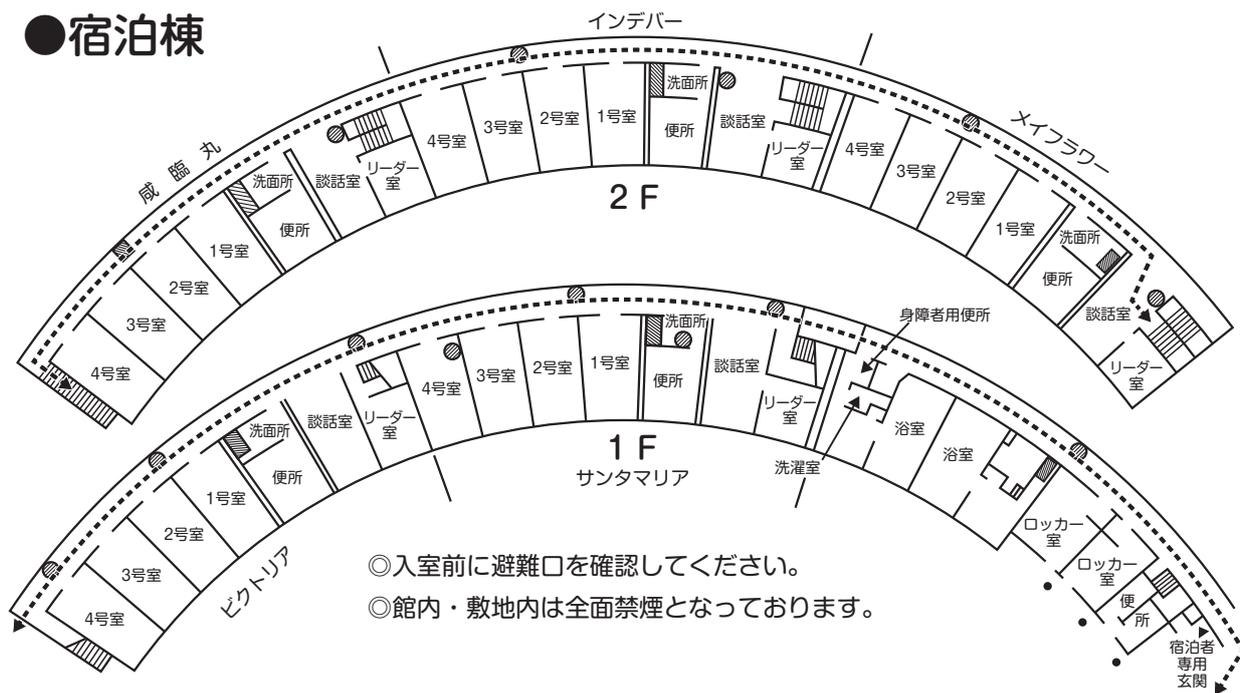
- 府立医科大学附属北部医療センター ☎0772-46-3371
(夜間・救急対応)
 - 宮津武田病院 ☎0772-22-2157
 - 宮地外科医院 ☎0772-22-0580
 - 浪江医院 ☎0772-22-7211
 - 中川^{内 科}_{小 児 科}クリニック ☎0772-20-3838
 - 宮津市由良診療所 ☎0772-26-9300
 - 宮津市休日応急診療所 ☎0772-46-6230
- ※ 病院までの略地図はマリーンピア事務室にあります。

関係機関

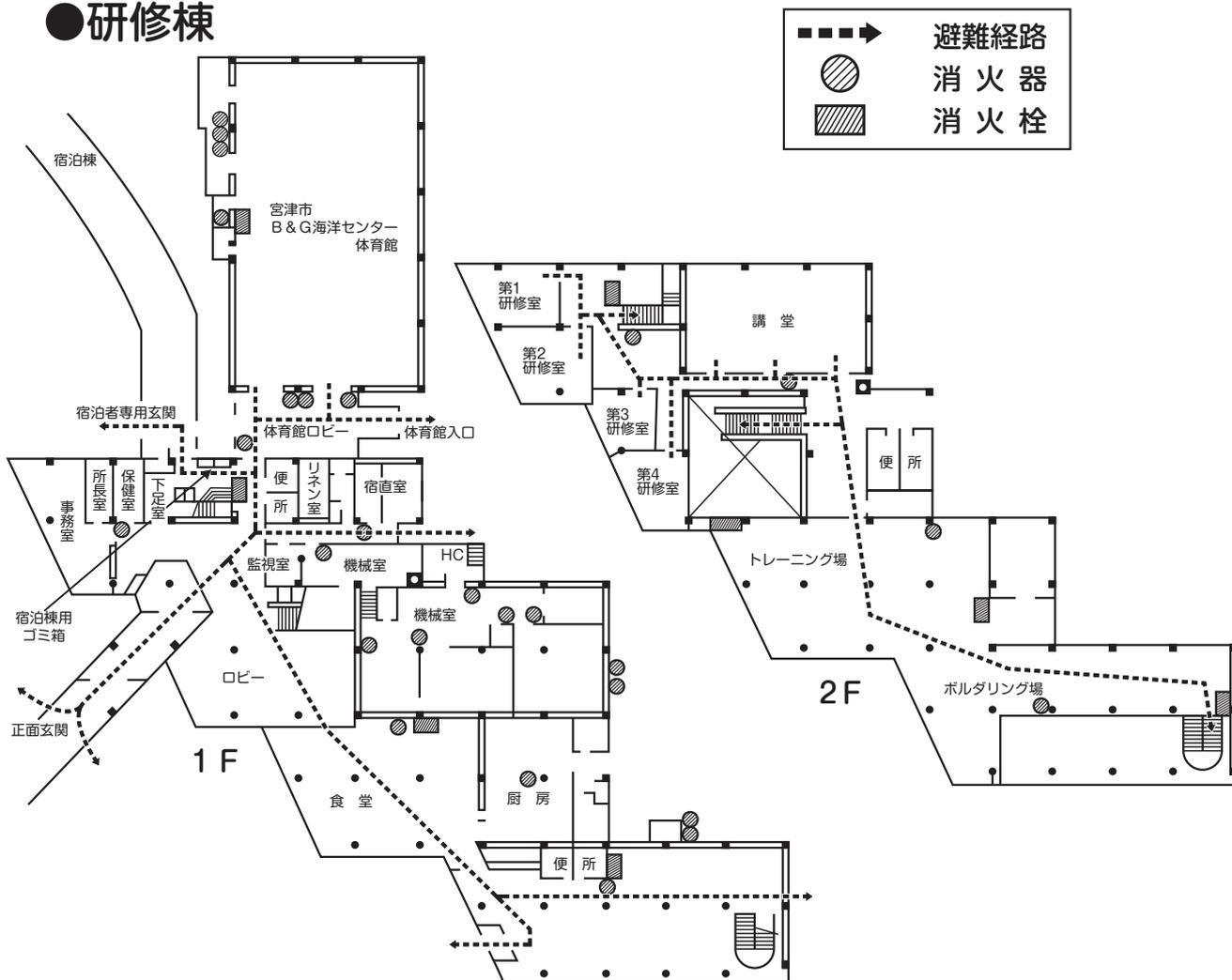
- 宮津与謝消防署 ☎0772-46-6119
- 宮津分署 ☎0772-46-1191
- 宮津海上保安署 ☎0772-22-0118
- 宮津警察署 ☎0772-25-0110

避難経路図

● 宿泊棟



● 研修棟



交通機関

お車で

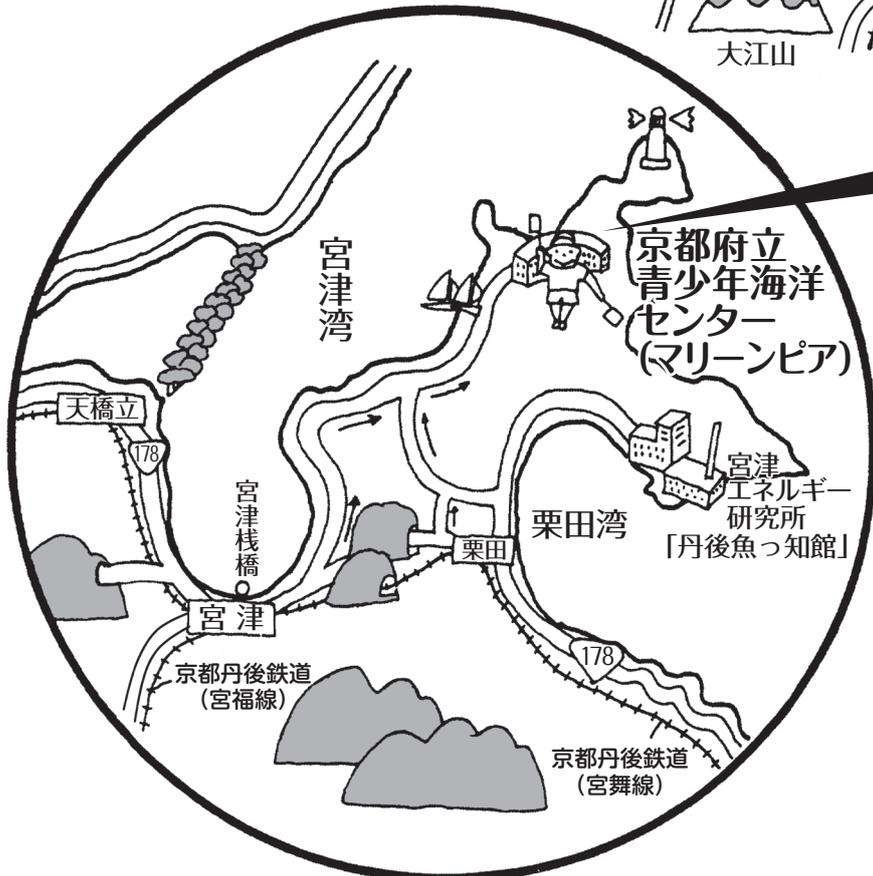
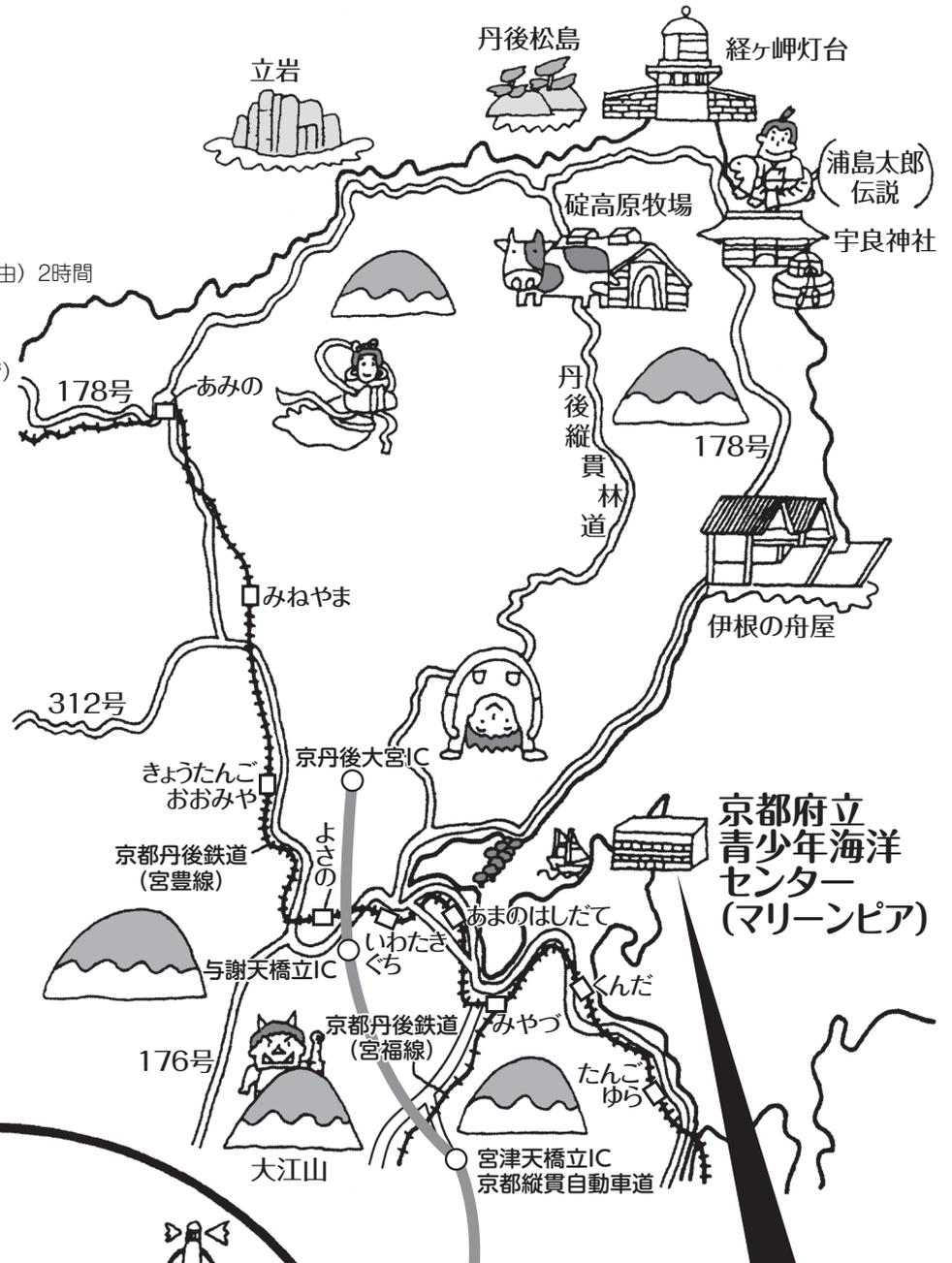
- ・京都から……………1時間45分
- ・大阪・神戸から
(中国自動車道・舞鶴若狭自動車道経由) 2時間

◆京都縦貫自動車道

宮津天橋立IC下車約20分

JR西日本で(京都丹後鉄道宮津駅まで)

- ・京都から……………2時間
- ・大阪から
(宮福線経由) 2時間10分



京都府立青少年海洋センター マリンピア

お問い合わせ

京都府立青少年海洋センター
マリンピア

〒626-0068 京都府宮津市宇田井
 ☎ 0772-22-0501
 FAX 0772-22-0503
 URL <http://marinpia.jp/>
marinpia@cronos.ocn.ne.jp