平成30年度

ガイドブック

（平成29年度 岡山市立石井中学校１年生 生徒作品）

岡山県青少年教育センター閑谷学校
（指定管理者 公益財団法人 特別史跡旧閑谷学校顕彰保存会）
〒705-0036 岡山県備前市閑谷784
電 話（0869）67－１４２７
FAX（0869）67－１６４５
ホームページアドレス http://shizutani.jp
メールアドレス info@shizutani.jp

目　　次

岡山県青少年教育センター閑谷学校について …… 1
　１．生活信条
　２．研修の目的
実施できる主な活動 …… 2
施設使用料等一覧 …… 4
入所の手続き …… 5
生活のきまり …… 6
健康及び安全管理について …… 7
施設・設備一覧 …… 8
貸出物品一覧 …… 9
食事について …… 10
下駄箱及び寝具について …… 12
研修の計画と準備 …… 13
　１．研修計画を立てるに当たって
　２．効果的な研修にするために
　３．組織編成例
　４．日程計画表の作成について
　５．入所日と退所日
宿泊研修日程計画表（記入例） …… 17
半日・一日研修日程計画表（記入例） …… 20
研修実施申込書（記入例） …… 22
利用許可申請書（記入例） …… 23
施設使用料免除申請書（記入例） …… 24
食事申込書（記入例）…… 25
班別人数表（記入例）…… 26
食物アレルギー連絡表（記入例）…… 27
岡山県青少年教育センター閑谷学校利用規程 …… 28
施設配置図・キャンプ場平面図 …… 30
本館平面図 …… 31
関係機関連絡先 …… 裏表紙
教育センター閑谷学校へのアクセス …… 裏表紙

岡山県青少年教育センター閑谷学校について

1.　生活信条

友愛……集団活動を通して、友情を深める。

秩序……規律ある行動を通して、集団の力を高める。

礼儀……お互いの人格を尊重し、規律正しい生活をする。

2.　研修の目的

⑴文化財保護

特別史跡旧閑谷学校の文化財を活用した研修を通して、先人の業績を顕彰するとともに、文化財への保護保存の意識を醸成する。

⑵自然愛護

恵まれた閑谷の自然環境の中で、自然に親しむとともに動植物愛護の精神を育む。

⑶社会性・協調性

集団活動を通して、共同生活の楽しさと、きまりの大切さを学び、社会性・協調性を身につける。

⑷自主自立・創意工夫

野外活動を通して、自主自立の精神や創意工夫の意欲を高め、生きる力を培う。

⑸感謝・奉仕

研修を通して、自然や文化、社会への理解を深め、感謝と奉仕の精神を培う。

⑹自己啓発

研修を通して、集団の中での振る舞い方を認識するとともに自己の啓発を図る。

実施できる主な活動

センター研修〔センター職員による直接指導〕

活動名	内容	可能人員	所要時間	準備物		備考
				センター	研修団体	
講堂学習	旧閑谷学校の講堂（国宝）での論語学習を昔ながらに体験する。	200	1.0〜1.5	資料	制服 重ねばき用靴下	**※別途、史跡入場料** 100人以上は1.5時間 200人以上は2組に分ける
史跡(資料館)見学	現存する世界最古の庶民教育の場「特別史跡旧閑谷学校」の説明を聞きながら見学する。	320	0.5〜1.0	資料		**※別途、史跡入場料**
テント設営 テント撤収	テントの張り方・片づけ方の手順や留意事項を学習し、野営を体験する。	320	1.5〜2.0	テント用具一式	懐中電灯 (テント用) 名札	テント（4人用） ドーム型 指導資料あり
野外炊事	カレー・牛鍋	250	3.0〜4.0	野外炊事用具・材料一式	軍手・新聞紙 ふきん(未使用の雑巾)	**※別途、材料代** 野外炊事用具(8人用) 指導資料あり
うどん打ち	手打ちうどんづくりに挑戦する。	60	3.5〜4.0	用具・材料一式		**※別途、材料代** 原則ロッジ
オリエンテーリング スコア	グループごとに地図を読みながら、制限時間内にできるだけ得点を集める。	320	2.0〜6.0	ゼッケン ポスト 地図 時計 無線機	筆記用具 タオル 水筒 時計	指導資料あり 設定：3コース ・2時間 ・3〜4時間 ・5〜6時間
オリエンテーリング ポイント	グループごとにポイントを探しながら歩き、時間を競う。	320	3.0〜6.0	ゼッケン ポスト 地図 時計 無線機	筆記用具 タオル 水筒 時計	指導資料あり 設定：2コース ・3〜4時間 ・5〜6時間
ブラインドツアー	各自目隠しをしてグループごとに協力して、山頂から麓までの斜面に張られたロープを伝って下山する。	100	1.0〜2.0	救急セット	アイマスク (日本てぬぐい) 長トレパン	指導資料あり 冒険の森：3コース 100人以上は、2組に分ける 小学校4年生以上
アドベンチャー	自然に設けられた16ポイントの冒険遊具に挑戦する。	100	1.0〜1.5	救急セット	救急セット	指導資料あり
フィールドビンゴ	「きく」「さわる」「かぐ」などの五感を使って木の実や葉などを探しながら楽しくビンゴゲームをする。	240	1.5〜2.0	ビンゴカード 地図・笛 図鑑 聴診器	ビニル袋 タオル 水筒	笛（バードコール クラフト・シカ笛） 指導資料あり
まが玉づくり	ろう石を加工して、まが玉をつくる。	100	1.5〜2.0	ろう石		**※別途、材料代** 指導資料あり
クラフト	はし(竹・木)・竹フォーク・木工キーホルダー・キュービックパズル・しおりづくり・ヘンプアクセサリー	40〜320	1.0〜2.0	ナイフ のこぎり 木片・竹等	筆記用具 軍手	**※別途、材料代** 指導資料あり 活動毎に人数制限あり
備前焼	備前焼作家の指導により、本格的な備前焼に挑戦する。	100	1.5〜2.0	製作用具一式		**※別途、材料代** （送料含む）

自主研修〔センター職員が団体代表者に事前説明を行い、運営・進行は団体が行う〕

活動名	内容	可能人員	所要時間	準備物		備考
				センター	研修団体	
野外炊事	バーベキュー	100	1.5 ～ 2.0	用具貸出し (有料)	水筒	食材の持ち込み不可
キャンプファイヤー	営火を囲み、儀式や交歓を通して集いの喜びを体験する。	320	1.5 ～ 2.0	儀式用衣装 まき組用材 トーチ 放送機材	出し物用 小道具	**※別途、まき組用材料代** 第1ファイヤー場(100人) 第2ファイヤー場(320人) 指導資料あり
キャンドルサービス	ロウソクの火を囲み、儀式や交歓を通して集いの喜びを体験する。	320	1.5 ～ 2.0	儀式用衣装 燭台 手燭 放送機材 ロウソク	出し物用 小道具	**※別途、キャンドル代** プレイホール(320人) 第3～5研修室(100人) ロッジ(320人) 指導資料あり
グリーンウォッチング	グループごとに地図と資料をもとに樹木名を調べながら周辺を散策する。	240	1.5 ～ 2.0	地図 図鑑 解答用紙	筆記用具 タオル 水筒	指導資料あり
ハイキング	閑谷学校周辺の自然と文化に触れながら散策する。	320	2.0 ～ 8.0	無線機 救急セット	タオル 水筒 (弁当)	
星の観察	星座盤や天体望遠鏡を使って星の観察をし、宇宙の神秘に触れる。	30	1.0 ～ 2.0	天体望遠鏡 3台 星座盤27枚		指導資料あり
チャレンジ・ザ・ゲーム	グループごとにバンブーダンス、キャッチング・ザ・スティック、ロープジャンピング等に挑戦する。	160	1.0 ～ 8.0	ゲーム用具一式		指導資料あり ※ロープジャンピング・バンブーダンス(室外用)
レクリエーション	ゲーム等を通して、相互の親睦・交流を図る。	320	0.5 ～ 2.0	放送機材	小道具	
軽スポーツ、ニュースポーツ	野外 野外広場で軽スポーツを楽しむ。 屋内 プレイホールで軽スポーツ、ニュースポーツを楽しむ。	少人数	1.0 ～ 4.0	(屋内) ソフトバレーボールコート:1面 バドミントンコート:2面 卓球台:7台 ローンボウルズ けん玉	〈軽スポーツ、ニュースポーツ用具〉 ※シャッフルボード・ペタンク・インディアカ・キンボール・ユニカール・ドッヂビー・ディスコン・フリスビー・ソフトバレーボール・ユニホック	

※野外活動中は、長そで、長ズボンを原則とする。

※「チャレンジ・ザ・ゲーム」「軽スポーツ・ニュースポーツ」については、希望があれば センター職員による直接指導も行えます。

※上記の活動以外に、団体が独自の活動をとり入れることもできます。

平成30年度　施設使用料等一覧

※単位：円／人　（平成30年４月１日）

<table>
<tr><th colspan="3">区　　分</th><th>小学生
中学生</th><th>高校生
勤労
青少年</th><th>大学生
一般</th><th>備　考</th></tr>
<tr><td rowspan="6">施設使用料</td><td colspan="2">１　日</td><td>１００</td><td>１１０</td><td>４００</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">半　日（４時間未満）</td><td>５０</td><td>６０</td><td>２００</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">冷　房</td><td>１日</td><td colspan="3">４０</td><td rowspan="2">原則として
７月～９月</td></tr>
<tr><td>半日（４時間未満）</td><td colspan="3">２０</td></tr>
<tr><td rowspan="2">暖　房</td><td>１日</td><td colspan="3">１００</td><td rowspan="2">原則として
12月～３月</td></tr>
<tr><td>半日（４時間未満）</td><td colspan="3">５０</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">クリーニング代（シーツ・枕カバー・布団カバー）</td><td colspan="3">２７０</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">食事代</td><td colspan="2" rowspan="2">３食　　１,７５０</td><td>朝</td><td>昼</td><td>夕</td><td>その他</td></tr>
<tr><td>４８０</td><td>５５０</td><td>７２０</td><td rowspan="2">・おにぎり弁当
・センター弁当
・オードブル他</td></tr>
<tr><td colspan="2">３歳～幼児年長まで</td><td>４００</td><td>４３０</td><td>５７０</td></tr>
<tr><td rowspan="2">野外炊事
（昼夜同額）</td><td>カレー</td><td colspan="3">4,400（8人セット）／2,200（4人セット）</td><td>セット販売のみ</td></tr>
<tr><td>牛　鍋</td><td colspan="3">5,760（8人セット）／2,880（4人セット）</td><td>セット販売のみ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">バーベキュー</td><td>食　材</td><td colspan="3">6,250（5人セット）</td><td rowspan="2">食材持ち込み禁止
詳細：要相談</td></tr>
<tr><td>用　具</td><td colspan="3">400（5人セット）</td></tr>
<tr><td colspan="2">う　ど　ん　打　ち</td><td colspan="3">3,300（6人セット）／550×端数</td><td>60人未満</td></tr>
<tr><td rowspan="10">研修費</td><td colspan="2">講堂学習（史跡見学）</td><td>８０</td><td>３２０</td><td>一　般　３２０
（65歳以上２００）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">野外炊事
（食材持ち込み禁止）</td><td colspan="2">ま　き　代</td><td>５０（１人）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">キャンプファイヤー</td><td colspan="4">２,０００（30人以上）　１,０００（30人未満）</td></tr>
<tr><td colspan="2">キャンドルサービス</td><td colspan="3">５０（１人）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">クラフト
（竹箸・竹フォーク・しおり）</td><td colspan="3">５０（１個）</td><td>しおりは、１人２枚</td></tr>
<tr><td colspan="2">木工キーホルダーづくり</td><td colspan="3">１００（１個）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">木　工　箸　づ　く　り</td><td colspan="3">１００（１ぜん）</td><td>１人1ぜん</td></tr>
<tr><td colspan="2">ま　が　玉　づ　く　り</td><td colspan="3" rowspan="2">１５０（１セット）</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">木工キュービックパズルづくり</td></tr>
<tr><td colspan="2">草　木　染</td><td colspan="3">１００（藍染　１５０）</td><td>ハンカチ付</td></tr>
<tr><td colspan="2">備　前　焼　体　験</td><td colspan="3">１,５００（送料込み）</td><td>100人未満</td></tr>
<tr><td colspan="3">洗　濯　機　使　用　料</td><td colspan="3">２００（洗剤込）</td><td>１回利用につき</td></tr>
</table>

（参考）　・パンやペットボトル・パックジュースもご用意いたします。（別紙）

・コピー代　10円（１枚）・ＦＡＸ代　10円（１枚）

・カラーコピー代　40円（１枚）

入所の手続き

申し込みから入所まで

利用についての問い合わせ
電話、来所のいずれでもよい。

↓

「研修実施申込書」の提出（P22参照）
研修受け入れが決定する。

↓

「事前打ち合わせ」の予約
電話で打ち合わせ日時を調整する。
利用する日の**おおむね１ヶ月前**までに打ち合わせができるように、日時を設定する。

↓

事前打ち合わせ
「研修日程計画表の原案」（P17～P21参照）を持参し、センター職員と打ち合わせを行う。

↓

「研修日程計画表」の提出
「利用許可申請書」の提出（P23参照）
利用する日の**２０日前**までに提出する。
小・中学校は、「施設使用料免除申請書（公印必要）」もあわせて提出する。（ＦＡＸ不可、当日の持参も可）

↓

「食事申込書・班別人数表」の提出（P25・26参照）
利用初日の**２週間前**までに一度提出する。
アレルギーの対応については、「食物アレルギー連絡表」（入所手続に関する案内P11）を提出する。

↓

食事人数の変更を届ける
利用する**１週間前**の**１７：００（必着）**までに、
訂正の食事申込書をＦＡＸ又はメールする。
（１部控えとして、お持ちください。）
※台風等の緊急以外のキャンセルはできません。
ＦＡＸ番号（0869）67－1600
E-mail　69031@compass-jpn.com

↓

研修当日

研修日程の確認
入所人数の報告
利用当日、総務係（研修実務担当者）はセンター到着後、直ちに事務室で打ち合わせを行う。

↓

入所式

（原則として、上記の手続きをお願いいたします。遠方のため「事前打ち合わせ」に来ることが出来ない場合は、ご連絡ください。）

生活のきまり

生活を通して

- 公共施設です。他の団体の迷惑にならないよう、静かに過ごしましょう。
- 館内は禁煙です。(所定の場所で喫煙ができます。)
- **宿泊室内では飲食はできません。**
- **代表者会を午後 4 時30分より、事務室又はキャンプ場で行います。**
- **シーツ・枕カバーは入所日の夕食後、 1 階リネン室に準備していますので、指導者の方で配布してください。(4 泊以上の場合は途中で交換します。)返却は、退所日の午前 7 時までに 1 階のリネン室の返却棚に入れてください。枕カバーのみ BOX の中です。**
- **研修室・プレイホール等の利用は、午後 10 時までです。**
- **原則午後10時から午前 6 時までは、安全確保のため本館への出入りはできません。**

研修室

- 机・椅子等は団体で準備し、使用後はもとの状態にもどしましょう。
- 視聴覚機器等の使用については、代表者が事務室に申し出てください。
- ホワイトボード及び用具等が必要な時は、代表者が事務室へ申し出てください。

食　堂

- バイキング方式になります。次の人のために、食事後はすみやかに退出しましょう。
- マナーを守り、決められた時間内に食べましょう。

朝　　食	7:30 ～ 9:00
昼　　食	12:00 ～ 13:00
夕　　食	17:30 ～ 19:00

浴　室

- 団体毎に時間を設定しています。決められた時間内に入りましょう。
- 必ず湯かけをして入りましょう。
- タオルを浴槽につけたり脱衣室を濡らさないよう注意しましょう。
- 入浴後、団体責任者は浴室・脱衣室の整理整頓をしてください。
- **入浴は、午後10時までです。**
- 石けん・シャンプー等は団体で準備してください。(常備していません。)
- **23時の清掃以降は、安全管理の為、施錠します。**

宿泊室

- あばれたり騒いだりしないで静かに過ごしてください。特に 2 段ベットの上で寝る人は、天井が低いので気を付けましょう。
- 寝具は、決められたとおりに整頓しましょう。
- 喫煙、飲食等はできません。

談話コーナー

- 使用した物は、もとの位置に返しましょう。
- 利用後は、後片づけをしましょう。

プレイホール

- 利用及びスポーツ用具・視聴覚機器の使用については、代表者が事務室へ申し出てください。
- 利用後は、用具をもとの位置へ返しモップかけをしましょう。

保健室

- 利用については、代表者が事務室へ申し出てください。
- 利用時には付き添いが必要です。

湯沸室

- 利用する団体において責任をもって使用してください。
- 利用後は、後片づけをしましょう。
- 火の取扱いに十分注意しましょう。

洗濯室

・使用は有料です。（洗濯機１回使用ごとに 200 円）

・使用については、代表者が事務室に申し出て、鍵を受け取り、終了後返却してください。

清　掃

・掲示してある「清掃のしかた」に従って清掃してください。

・決められた場所の用具を使いましょう。

・可燃ごみは、事務室へ持って来てください。（ビン・カン等の不燃物はお持ち帰りください）

キャンプ場

・野外炊事場・ファイヤー場以外では、火気の使用はできません。

・テントの中での火の使用、喫煙はできません。

・備品・用具の使用については、センター職員に申し出てください。

・車両の乗り入れは、**「キャンプ場車両乗り入れ許可証」**が必要です。（事務室にあります）

・携帯電話は、繋がりにくい状態です。

野　外

・草むら・谷川・山中など危険な場所へは立ち入らないようにしましょう。

・単独行動をしないようにしてください。

その他

・避難通路・非常口をあらかじめ確認してください。

・施設設備の破損や**物品の故障・紛失等**は、速やかに事務室へ連絡してください。

・持ち物に名前を書いてください。

・花火は全面禁止です。※閑谷学校（国重要文化財）への延焼を防ぐためにも厳守してください。

健康及び安全管理について

⑴　入所前に健康調査をして、病気やけがで治療中の方及び心臓・腎臓・高血圧・ぜん息等の既往症のある方は、医師と相談のうえ参加の可否を決めてください。

⑵　携行品について

・救急薬品を団体で用意してください。

・慢性疾患で常用している薬は、各自持参してください。

⑶　研修期間中に救急傷病者が発生したときは、的確な判断で処置に当たるとともに事務室へ連絡してください。

【館内からの連絡方法】

活動中　内線　10～13（事務室）	消灯後　内線　29（夜間警備員室）　30（宿直室）

【館外からの連絡方法】

（0869）67－1427（日中 8:30 ～ 17:10）	（0869）67－9900（夜間 17:10 以降）

・野外活動において、事故防止についての注意事項を徹底し、救急バッグを用意してください。

⑸　緊急の場合

１１９　緊急の場合
（0869）８４－２１２０　備前市立吉永病院
（平日 9:00 ～ 12:00　14:00 ～ 17:00　土曜 9:00 ～ 12:00）

⑹　その他の注意事項

・研修期間中、何らかの事情で退所・外出するとき、又は入所予定時刻より遅れて入所する場合は速やかに事務室へ連絡してください。

・研修期間中の電話の呼出しは緊急以外、原則できません。

施設・設備一覧

	階	名　　称	数	収容人数	設　備　・　備　品	備　　考
本館	1階	宿泊室(11号室～15号室)	5	各18		
		トイレ付宿泊室(16号室)	1	4	バス・トイレ・冷蔵庫	身体障害者用
		第１指導者室	1	4	（６畳）座卓１、金庫	
		第２指導者室	1	4	（６畳）座卓１、金庫	
		談話コーナー	1		テレビ	
		レストラン	1	166	給湯器、製氷器、やかん	増設 32
		浴室	2	各20		
		プレイホール	1		ソフトバレーボールコート（1面）、バドミントンコート（2面） 卓球（８台）、放送設備一式 移動ステージ、MD CDカセットデッキ キャンドルサービス用具一式	小体育館 （23m×18m）
		リネン室	1			
		洗濯室	1		洗濯（乾燥）機（２台）	
	2階	宿泊室(21号室～26号室)	6	各18		
		第３指導者室	1	4	（６畳）座卓１、金庫	
		第４指導者室	1	6	（10畳）座卓１、金庫	
		談話コーナー	1		テレビ	
		視聴覚室	1	90	CD、VHS、DVD、カセットデッキ 設置型プロジェクター（PC対応）	※視聴覚室 3・4・5研修室 会議室は 屋内LAN配線 有り
		第１研修室	1	80		
		第２研修室(和室・茶室)	1	20	（22畳）、風炉（１）	
		第３・４・５研修室	1	150	OHC、設置型プロジェクター（PC対応）、 CD、BDプレイヤー、キャンドルサービス 用具一式、電子オルガン（１台）	※3・4・5研修室 必要により、 ３室に分けら れますが、不 完全です。
		会議室	1	22		
		保健室	1	2	冷蔵庫（１）	
		講師室	1	2	バス・トイレ	
		湯沸室	1		ガスコンロ、冷蔵庫（２）	
	3階	宿泊室(31号室～36号室)	6	各18		
		第５指導者室	1	4	（６畳）座卓１、金庫	
		第６指導者室	1	6	（10畳）座卓１、金庫	
		談話コーナー	1		テレビ、図書	
キャンプ場		ロッジ	1			フロア （23m×15m）
		・大ホール	1	320	キャンドルサービス用具一式、冷蔵庫（１）	
		・第１指導者室(和室)	1	8	（10畳）AC、金庫	
		・第２指導者室(和室)	1	6	（６畳）AC、金庫	
		・管理室	1		放送設備一式、公衆電話	
		・シャワー	2	各２口	温水	
		・便所	2			
		野外炊事場	3	各88	炊事用かまど(各11)、湯沸用ガスコンロ(各1) 特設かまど（６）	
		野外ハウス	1			
		テントベース	80	320		
		第１ファイヤー場	1	100	照明設備	
		第２ファイヤー場	1	200	照明設備	
		つどいの広場	1			
		食器倉庫	1		冷蔵庫（３）、炊事用具一式（48セット）	
		テント倉庫	1		テント(65張)(ドーム型)、寝袋（150）	毛布（150）
		便所	2			

貸出物品一覧

	貸　出　物　品	数		貸　出　物　品	数
野外活動用具	ダッチオーブン	15	軽スポーツ用品	ディスコン	8
	炊事用具一式（8人用）	48		ドッヂビー（ソフトフリスビー）	20
	テント（4人用）ドーム型	65		ペタンク（屋内用）	4
	テント用マット	130		ペタンク（屋外用）	8
	寝袋（シュラフ）	150		ソフトバレーボール	10
	毛布	150		バドミントンラケット	16
	燭台	3		インディアカ	6
	手燭	400		卓球用具一式	7
	植物図鑑	100		キャッチング•ザ•スティック	8
	シルバコンパス	30		ジャンピングロープ	5
	ビブス（青）	50		バンブーダンス用具	10
	ビブス（水・緑・赤）	各30		リングキャッチ	4
	営火長用衣装	6		サークルジャンプ	4
	女神用衣装	4		バージャンプ	2
	トーチ	10		シャフルボード	1
				インドアローンボウルズ	1
				フリスビー	28
				キンボール	1
				ユニカール	2
				ユニホック	1
視聴覚機器	ポータブル液晶プロジェクター（PC対応）ハンディタイプ	2	木・竹細工用具	鉄やすり	500
	移動用スクリーン	3		クラフトナイフ	200
	DVDプレーヤー	1		竹切りのこ	20
	ビデオデッキ（VHS）	1		なた	15
	ワイヤレスアンプ（CD）	2		きり	50
	ワイヤレスアンプ（CD•カセット）	3	その他	会議用長机（折りたたみ130、可動65）	195
	ワイヤレスアンプ（カセット）	2		座机	27
	MD CDカセットデッキ	2		パイプいす（プレイホール）	300
	無線機	20		いす（3～5研修室）	195
				移動ホワイトボード	7
				天体望遠鏡	3
				星座盤	27
				けん玉	140

食事について

1．食事時間

	開　始　時　間	終　了　時　間
朝　　食	7：30	9：00
昼　　食	12：00	13：00
夕　　食	17：30	19：00

留意事項

(1)　バイキング形式なので準備の出来た人から食事を取ります。食事を済ませたら、次の人のために自分の席の周りを片づけて、速やかに退出します。

(2)　２００人以上の団体は、クラスや班ごとに時間を少しずらすようにすれば、待ち時間が少なくてスムーズに流れます。

(3)　食事時間は、食材の衛生管理と次の食事の準備のため、時間厳守でお願いします。

※ 特別な時間設定については事前にご相談ください。レストランの対応可能な範囲で若干の時間変更は可能です。

2．お茶の補給

・レストラン内の給湯器の利用時間

朝	6：00～　7：00	朝食・前
昼	9：00～11：30	昼食・前
	13：30～17：00	昼食・後
夜	19：00～20：00	夕食・後

※時間内のみ、レストラン内での給湯が可能です。やかんをご利用ください。

※製氷器の氷は量が限られています。粗熱を取る程度にご利用ください。

3．諸注意

(1)　バイキング形式なので好きな物を自由に取れますが、食べ残しが出ないよう気を付けましょう。おかわりも自由ですので少量ずつ取りましょう。

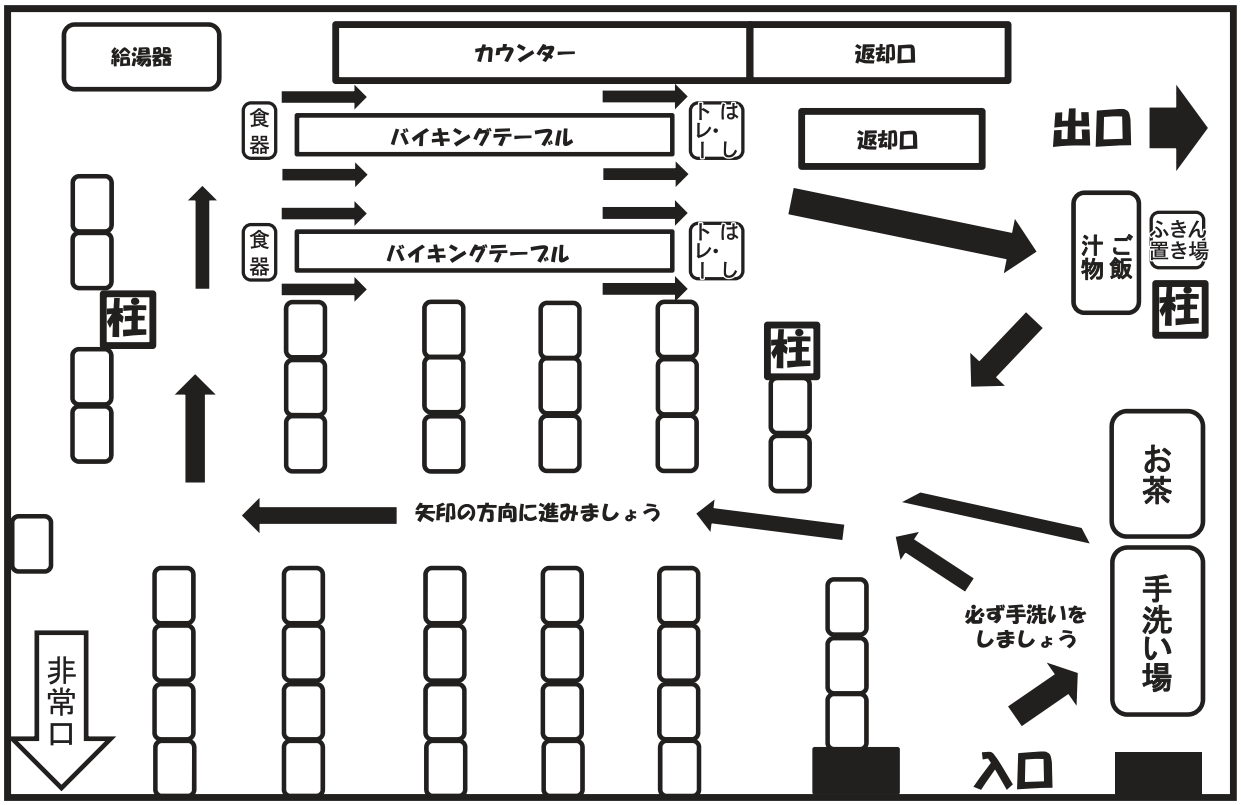
(2)　食事が終わったら次の人がその席を利用します。テーブルの上や椅子等の整理整頓に心がけ、次の人が気持ちよく利用できるようにしましょう。

(3)　食事の終了時間が個人によって違います。早く済ませた人の休憩場所や過ごし方等の指導と管理をお願いします。

(4)　全員そろっての「いただきます」「ごちそうさま」はできません。

(5)　各自使用したテーブルはふきんでふきましょう。

4．レストラン配置図



談話コーナー　32名　　常設座数166名

最大　１９８　名
（1テーブル　4名）

① 入店時、最初に手洗いを行い、ハンカチ等で拭く
② バイキングレーン左右に分かれ、食器→おかず→トレー・箸と進む
③ バイキングのおかずを取ったら、一旦席へ置く（パンの手づかみはやめましょう）
④ トレーを置いた後、飲み物を取りに行く（飲み物の立ち飲みはやめましょう）
⑤ めん類がある場合、カウンターで受け取る
⑥ 食事が済んだらテーブルをふきんで拭き、椅子をしまう
⑦ 食器を片付ける　※食器・残飯など、それぞれ返す場所が決まっています
⑧ 矢印の方向に進み、出口からでる

5．間食・弁当について

種　類		内　容	金　額
パン		丹念熟成の粒あん、こしあん、白粒あん、ジャム カスタードメロン、クリーム、ブルーベリー、メロン	各130円
紙パック飲料		牛乳、オレンジ、アップル、緑茶、ミルクコーヒー、 ヨーグルッペ	各90円
ペットボトル飲料		アクエリアス、いろはす(水)、綾鷹、煌ウーロン茶	(300ml) 130円 (500ml) 160円
弁当	おにぎり弁当	おにぎり２個	250円
	おにぎり弁当 （おかず付き）	おにぎり２個、おかず （パックお茶付きは、プラス90円）	350円 (440円)
	センター弁当	幕の内弁当	570円

下駄箱及び寝具について

《下駄箱》

A	B	C	D	E

←（9足ずつ）

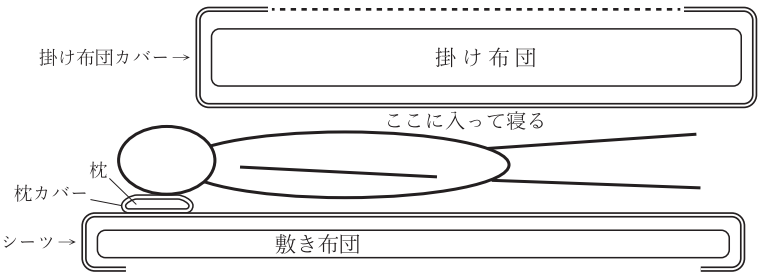
40		39		38		37		36		35		34		33		32		31	
E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A
F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B
G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C
H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D
E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A
F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B
G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C
H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D
30		29		28		27		26		25		24		23		22		21	

玄関　→

20		19		18		17		16		15		14		13		12		11	
E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A
F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B
G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C
H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D
E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A
F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B
G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C
H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D
10		9		8		7		6		5		4		3		2		1	

《寝具》

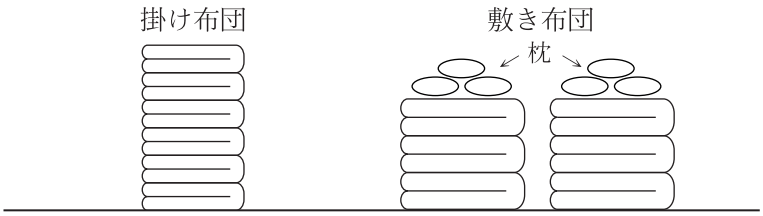
（1）使い方



（2）たたみ方

・敷き布団
・掛け布団

（3）納め方…下畳、ベット下の段、ベット上の段の三カ所に置く。



○敷き布団は3枚ずつセットにして重ねる、掛け布団は6枚セットで重ねる
○枕は敷き布団の上
○シーツと布団カバーは小さくたたんでリネン室の棚へ返却する
○枕カバーはリネン室の枕カバーBOXへ返却する
※「点検カード」を参照

研修の計画と準備

1．研修計画を立てるに当たって

集団宿泊研修では、事前に綿密な計画と周到な準備が重要です。

集団の目的やねらいを明確にし、計画から事後指導までの手順をきめ細かく設定しておくことは、集団の規模にかかわらず大切なことです。

研修の事前準備、事前・事後指導及び実施期間中の直接指導は各係を分担して行うことになりますので、計画の立案に当たっては、指導者全員の参加が望まれます。

2．効果的な研修にするために

①集団としての宿泊研修の目的を明確にします。

②その目的を達成するために、研修生に味わわせたいこと、体験させたいことを明確にします。
（例、クラスや班の仲間づくり、自然に触れる）

③具体的な活動内容を決定します。（例、野外炊事、オリエンテーリング）
活動内容については、研修生が意欲を持って取り組める内容であるとともに、閑谷の自然環境や施設、特性などが十分に生かされるものが望ましいです。

実施計画

目的の設定	集団の研修目的の明確化
事前調査	施設・設備・自然・環境等の調査
組織編成	「組織編成例」（P.14）を参照
日程計画表の作成	「日程計画表の作成について」（P.15） 「入所日と退所日」（P.16） 「宿泊研修日程計画表（記入例）」（P.17～P.19） 「半日・一日研修日程計画表（記入例）」（P.20～P.21）を参照
事前打ち合わせ	センター職員と日程計画表等の検討
経費	「施設使用料等一覧」（P．4）を参照
事前の健康診断	「健康及び安全管理について」（P．7）を参照
輸送計画	※
保護者への連絡	※
しおり等の作成	※

※各団体にて準備

実施計画の中でも、特に重要なものは、「組織編成」と「日程計画表の作成」です。

組織編成をすることで、指導者においては研修における責任の所在を明確にするとともに、役割の分担を図ることができます。また、研修生では、個人に役割を与えることで、責任感を育成することができます。

日程計画表の作成は、目的達成のための具体的なプログラムですから、研修が一層効果的に行えるような配慮が大切です。

3．組織編成例

①指導者の役割分担例

係　名	前　日　ま　で　の　準　備	当　日　の　仕　事
総　　務	研修計画の作成、必要書類の送付、組織の編成、センターとの連携、各係に属さない用務の処理	総指揮、日程の総合調整 センターとの連携
研　　修	日程計画・活動計画・指導計画の作成	活動の指導・助言、指揮 センターとの連携
生　　活	生活・食事・清掃等生活全般にわたる係の決定 生活目標の作成、部屋割の作成	生活指導、シーツ集配 入浴指導、部屋の点検
食　　事	人数の把握、食事指導計画と事前指導、間食（パン・牛乳等）の手配	毎回の食事人数の把握 食事指導、水筒への給湯
清　　掃	清掃計画の作成、ボランティア活動の計画作成	清掃指導、清掃用具の事前確認、退所時のトイレ点検
保　　健	健康診断の実施、薬品等の準備	保健衛生の指導、応急処置 入浴指導
会　　計	費用の徴収	諸経費の支出

※指導者の人数により兼務してください。

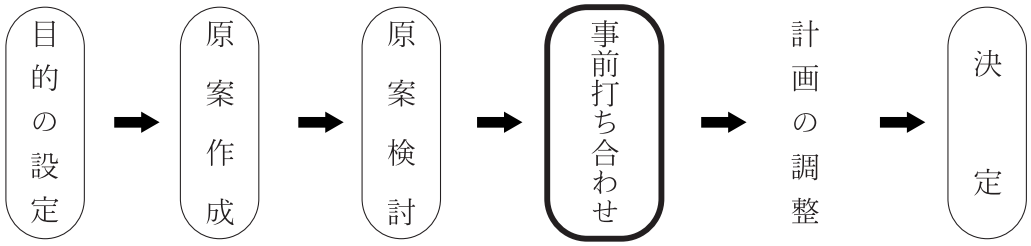
②研修生の役割分担例

係　名	人　数	主　　な　　仕　　事
班　　長 （室　長）	1 （男女で分ける） 1	研修活動での役割 集合・整列の指揮、連絡の伝達、班員の健康観察、反省会の司会 指導者への連絡　　※宿泊室では室長・副室長のいずれかになります。
副 班 長 （副室長）		研修活動での役割 班長の補佐・代行 ※宿泊室では室長・副室長のいずれかになります。
生　　活	男女　各1	本館での生活の役割 シーツの集配、寝具・部屋の整理整頓、部屋の点検
清　　掃	男女　各1	本館での生活の役割 清掃範囲・清掃用具置場・清掃方法の確認、トイレットペーパーの補充、本館・キャンプ場退出時のトイレ点検

※班と部屋の係を兼ねたものです。

４．日程計画表の作成について

①作成の手順



②作成上の留意点

一般的な事項

○施設設備、自然環境等を考慮し、目的に合った計画を立てるとともに時間的に余裕のある計画にしてください。
○入所式・オリエンテーション、退所式を計画表に加えてください。

研修に関わる事項

○団体の規模により、活動に要する時間は異なります。
○昼食を弁当にして、ハイキング･オリエンテーリング等をすることもできます。
○朝食・昼食・夕食のいずれも野外炊事にすることができます。
○本館とキャンプ場との距離は、約１㎞です。移動には、約30分かかります。
○各団体独自のプログラムを組み込むことができます。

生活に関わる事項

○200人以上の団体は、食事時間を先・後の２回に分ける必要があります。
○本館・キャンプ場を退出する前に、整理・点検の時間を組み込んでください。
○食事は基本レストラン使用を原則とします。
○浴室の定員は男女各約20人です。
○入浴時間は18：30～22：00の間に設定してください。
○当センターで購入されたペットボトル等のゴミは、センターで受け取ります。
○団体が持ち込まれたゴミをセンターが処分する場合は、有料です（指定ゴミ袋代金）。但し、不燃物は対応できません。

食事に関する事項

○飲食物、食材の持ち込みは食中毒等、食の安全上ご遠慮ください。
（ただし入所日の昼食は除きます。）
○食物アレルギーは、ご利用の２週間前までにレストランにご連絡ください。
○必要な食材は、すべてレストランで購入してください。
○食事は、基本レストラン使用を原則とします。
食事時間外は、センター弁当にて対応できます。

5．入所日と退所日

入所：９：00～15：00を原則とする。
退所：９：00～16：00を原則とする。※延長の場合は、半日又は１日の追加料金が発生します。

入所日•退所日には下図に示す特別な動きがあります。

	活　動　内　容	注　　意　　事　　項
入所の日	入所の打ち合わせ	**・代表者は、到着後直ちに事務室で研修内容等の確認及び人数等の報告を行う。**
	入　　所	・式の進行は団体が行う。
	オリエンテーション	・施設の利用について、センター職員の説明を聞く。
	昼　　食	
	研　　修	・16：30 代表者会 代表者は、指定された場所（事務室・キャンプ場）での打ち合わせ会に参加し、夜～翌日の研修内容や諸注意等を確認する。
	つ　ど　い	・研修団体で自主的に行う。 ※ワイヤレスアンプは、事務室にあります。
	夕　　食	
	シーツの受け取り	**・代表者はリネン室で団体ごとに夕食後シーツを受け取る** （利用団体ごとに必要枚数を準備しています。）
	研　　修	
	就　　寝	・就寝時間を守る。
退所の日	起床・洗面	
	シーツの返却	**・退所日の7時までにたたんでリネン室へ返納する** （布団・枕・毛布等が汚れたときには、事務室へ報告してください。追加料金をいただくことがあります。）
	つ　ど　い	・研修団体で自主的に行う。 ※ワイヤレスアンプは、事務室にあります。
	清　　掃	
	朝　　食	
	退所準備・点検	**・点検の準備ができたら、事務室に連絡し点検を受ける。**
	研　　修	**・午前中 経費の精算 各団体の会計係は、事務室で精算する。**（現金でも振込でも可）
	昼　　食	
	ボランティア活動	・研修団体の申し出によって実施する。
	退　　所	・式の進行は団体が行う。

宿泊研修日程計画表 （記入例）

研 修 日 程 計 画 表

小学校集団宿泊研修（70人）１泊２日

日時		10:00	12:00	13:00	15:00	17:30	19:00	20:30	21:00	22:30
6月22日(木)	活動	入所式	講堂学習	昼食	入室	グリーンウォッチング	休憩	竹細工	つどい	夕食 ㊦・後	入浴	キャンドルサービス	自由交歓	反省会	就寝準備	就寝
	場所	であい つどい集合		ふれあい		つどい集合		3･4･5研	つどい	レストラン		プレイホール	各部屋			

	6:00	6:30	7:30	8:40	9:00	12:50	13:45
6月23日(金) 活動	起床洗面	つどい	清掃	朝食 ㊦・後	部屋点検	ブラインドツアー アドベンチャー	更衣	昼食 先・㊦	退所式
場所		つどい	各場所	レストラン		冒険の森	1・2研	レストラン	であい

小学校長期宿泊研修（80人）３泊４日

日時	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
1日目	入所					講堂学習	昼食	史跡探検→講堂学習 史跡探検のまとめ			ブラインドツアー アドベンチャー ＜雨天：室内ゲーム＞		夕食	入浴	振返り（テント設営 野外炊事への導入）		就寝準備～就寝

日時	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
2日目	起床 洗面 清掃 朝食			・キャンプ場へ移動 テント設営			昼食（センター弁当）	野外炊事 ～ キャンプファイヤー ＜雨天：キャンドルサービス＞							（オリエンテーリングへの導入）振返り テント泊		テント泊 就寝準備～就寝

日時	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:30	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
3日目	起床 洗面 清掃 朝食			・地図の見方 スコア・オリエンテーリング ・作戦タイム ～ スタート…（途中 昼食「センター弁当」）…ゴール （雨） レクリエーション 「チャレンジ・ザ・スポーツ in 閑谷学校」 （途中 昼食「弁当」）								テント撤収 移動	夕食	入浴	（奉仕作業への導入）振返り	就寝準備～就寝	

日時	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
4日目	起床 洗面 清掃 朝食			クラフト		社会奉仕活動	昼食	（4日間を終えて）振返り 退所									

中学校集団宿泊研修（150人）２泊３日

日時		11:00	12:00	13:00		17:00	17:30	19:00	20:30	21:30	22:30
5月12日(金)	活動		入所式	センター弁当	入室	オリエンテーリング 雨天（学年集会・レク）	つどい	夕食 ㊦・後	スタンツ練習	自由交歓 / 入浴	反省会 / 就寝準備 / 就寝
	場所		であい	ふれあい		つどい集合	つどい	レストラン	3・4・5研		

日時		6:00	6:30	7:30	8:40	9:00	12:00	13:00	15:00	19:00	22:30
5月13日(土)	活動	起床洗面	つどい	清掃	朝食 ㊦・後	部屋点検	講堂学習 史跡見学	昼食 ㊦・後	着替・移動	テント設営	野外炊事	キャンプファイヤー	反省会	就寝準備	就寝
	場所		つどい	各場所	レストラン		つどい集合	レストラン	1・2研	キャンプ場 B・Cサイト	2・3炊事場	第2 ファイヤー場			

日時		6:00	6:30	7:30	8:30	10:00	12:00	13:00
5月14日(日)	活動	起床洗面	つどい	テント乾燥 清掃	朝食 パン食	テント撤収	グリーンウォッチング（移動）	昼食 ㊦・後	退所式	
	場所	キャンプ場					つどい到着	レストラン	であい	

高等学校新入生研修（300人）２泊３日

日時		9:30	10:00	12:00	13:30	15:00	17:00	17:30	19:00	22:30
4月13日(木)	活動	入所式	史跡見学 / 講堂学習	講堂学習 / 史跡見学	昼食 ㊦・後	入室	講話	クラス別討議	つどい	夕食 ㊦・後	入浴 クラスタイム 自由交歓	就寝準備	就寝
	場所		であい		レストラン		プレイホール	1・2・3 4・5研	つどい	レストラン	各部屋		

日時		6:00	6:30	7:30	9:30	17:00	17:30	19:00	20:30	22:30
4月14日(金)	活動	起床洗面	つどい	清掃	朝食 ㊦・後	オリエンテーリング ・途中昼食センター弁当	つどい	夕食 ㊦・後	キャンドルサービス	入浴	就寝準備	就寝
	場所		つどい	各場所	レストラン	つどい集合	つどい	レストラン	プレイホール			

日時		6:00	6:30	7:30	9:00	10:30	12:00	13:30
4月15日(土)	活動	起床洗面	つどい	清掃	朝食 ㊦・後	部屋点検	クラス別討議	全体討議	昼食 ㊦・後	退所式
	場所		つどい	各場所	レストラン		1・2・3 4・5研	プレイホール	レストラン	つどい

子ども会キャンプ（50人）１泊２日

日時		13:30	14:00	15:00	19:00		21:00	22:30
7月14日(金)	活動	到着・移動	入所式	テント設営（ドーム型）	野外炊事	つどい	キャンプファイヤー（キャンドルサービス）	自由交歓	反省会	就寝準備	就寝
	場所		第2ファイヤー場	Cサイト	第3炊事場		第2ファイヤー場（ロッジ）	各場所			

日時		6:00	6:30	7:30	8:30	9:00	11:30	13:00	14:00
7月15日(土)	活動	起床洗面	つどい	テント乾燥清掃	朝食パン食	移動	ブラインドツアーアドベンチャー（雨天：クラフト）	昼食弁当センター	テント撤収	退所式	
	場所		つどい	各場所	ロッジ		冒険の森	キャンプ場	Cサイト	であい	

新入社員研修（25人）１泊２日

日時		9:00	10:00	12:00	13:00	15:00	17:30	19:00	21:00	22:00	22:30
4月6日(木)	活動	入所式	入室	講演 社会人としての心構え	昼食 先・後	講義 職場における人間関係	グループ別討議	夕食 先・後	レクリエーション	自由交歓 入浴	反省会	就寝準備	就寝
	場所	会議室			レストラン	会議室		レストラン	プレイホール				

日時		6:00	6:30	7:30	8:40	9:00	12:00	13:00	15:00
4月7日(金)	活動	起床洗面	つどい	清掃	朝食 先・後	部屋点検	講堂学習	グループ別討議	昼食 先・後	研修の反省	退所式	
	場所		つどい	各場所	レストラン		つどい集合	会議室	レストラン	会議室	視聴覚	

半日・一日研修日程計画表 （記入例）

FAX 0869－67－1645

研 修 日 程 計 画 表

岡山県青少年教育センター閑谷学校

（研修日　平成30年10月5日 金曜日）

団体名（学年等）	備前市立閑谷小学校　4年生			
郵便番号 住所	〒705－0036 備前市閑谷784			
電話番号 ＦＡＸ番号	(0869) 67-1427 (0869) 67-1645			
担当者氏名	岡山 太郎			
研修生数	男　22名	女　19名	計　41名	合計　44名
指導者数	男　1名	女　2名	計　3名	

	9：00	10：00	11：00	12：00	13：00	14：00	15：00	16：00	17：00
活動		入所	講堂学習	センター昼食	ブラインドツアー アドベンチャー (雨天：まが玉)		退所		
場所		つどい		ふれあい	冒険の森（テラス）		であい		

◎活動に必要な準備物（個人）

講堂学習 ……**重ねばき用くつ下・制服**
ブラインドツアー ……**アイマスク（日本手ぬぐい）・長トレパン**
野外炊事 ……**軍手・ふきん・新聞紙**

※　昼食の欄に、センターの昼食をとる場合は「**センター昼食**」、センターの弁当を希望する場合は「**センター弁当**」と記入してください。これらの場合は、食事申込書を提出してください。

※　弁当持参の場合は、昼食の欄に「**自弁**」と記入してください。この場合は、食事申込書を提出する必要はありません。

○○公民館〔文化的活動(例)〕

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
活動		入所	講堂学習（史跡見学）		センター昼食	備前焼	退所		
場所		つどい・史跡			レストラン	3～5研			

○○子ども会〔野外体験活動(例)〕

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
活動		入所	野外炊事（カレー）			グリーンウォッチング	退所		
場所		ロッジ	2・3炊事場			閑谷の森	であい		

○○会社〔自主研修(例)〕

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
活動		入所	研修（Ⅰ）（講堂学習）		センター昼食	研修（Ⅱ）		退所	
場所		3研			レストラン	プレイホール			

研修実施申込書（記入例）

FAX 0869-67-1645

平成30年度岡山県青少年教育センター閑谷学校

研 修 実 施 申 込 書〔FAX可〕

指定管理者
岡山県青少年教育センター閑谷学校所長　殿

平成 30 年 4 月 3 日

団体所在地　郵便番号　〒（705 － 0036）
住　所　備前市閑谷 784
団　体　名　備前市立○○中学校
団体代表者氏名　○○○○
電話番号　（0869）67 － 1427
FAX 番号　（0869）67 － 1645

次のとおり研修したいので申し込みます。

研修目的	(宿泊研修)　(学校研修)・企業研修・一般団体サークル研修 一日研修　講堂史跡中心・体育系活動・文科系活動・その他 （どちらかを○で囲んでください。）						
主な研修内容	(講堂学習) (史跡見学) ブラインドツアー　アドベンチャー　テント泊 (オリエンテーリング) (野外炊事) うどん打ち　備前焼　キャンプファイヤー (キャンドルサービス) クラフト（キーホルダー・まが玉・竹細工） その他　自主研修（　　）						
希望期日	第1希望	平成30年5月10日（木）～　30年5月12日（土）					
	第2希望	平成30年5月11日（金）～　30年5月13日（日）					
	第3希望	平成30年5月14日（月）～　30年5月16日（水）					
宿泊場所		第1日	第2日	第3日	第4日	第5日	第6日
	本館	○					
	キャンプ場		○				
予定人数	引率指導者数　8人 研修生数（生徒数）　男 80人　女 79人	計　167人					
諸連絡の場合の担当者　職氏名及び連絡先	職名　教諭	氏名　閑谷花子 郵便番号　〒（705 － 0036） 住所　備前市閑谷 784 電話（0869）67 － 1427					
学校の場合は学年及び学級数	第　1　学年	学級数（　4　学級）					
備考							

＊希望期日欄は、期日・曜日を変えて、できるだけ第3希望まで記入してください。
＊宿泊場所欄は、本館またはキャンプ場のいずれかに○印を記入してください。

利用許可申請書 （記入例）

FAX 0869－67－1645

利 用 許 可 申 請 書〔FAX可〕

平成 30 年 4 月 13 日

指定管理者
岡山県青少年教育センター閑谷学校所長 殿

申請団体名　備前市立○○中学校

申請者住所　〒705-0036 備前市閑谷 784

電話（0869）67－1427

氏名　校長　○○○○

利用日時	平成30年 5 月14日10時から平成30年 5 月16日14時まで
利用目的	集団宿泊研修を通じての新しい環境への適応指導

利用人数	月　日	小学生	中学生	高校生	勤労青少年	大学生・一般	指導者	合　計
	5月14日		159				8	167
	5月15日		159				8	167
	5月16日		159				8	167
	月　日							
	月　日							
	月　日							
	月　日							
	月　日							
合　計			477				24	501

人数総計（延人数）	小・中学生	高校・勤労青少年	大学生・一般	指導者	合　計
	477			24	501

㈱　勤労青少年とは、中学校または高等学校を卒業し、現に勤労に従事している者（勤労に従事しながら大学の夜間において授業を行う学部等に在学中の者を含む）で、満25歳未満のものをいう。

施設使用料免除申請書 （記入例 ）

施 設 使 用 料 免 除 申 請 書

平成 30 年 4 月 13 日

指定管理者
岡山県青少年教育センター閑谷学校所長　殿

（学 校 名）

（校 長 名）

備前市立○○中学校
校長　○○○○　朱 印

※押印してください。

平成 ３０ 年 ５ 月 １４ 日 から ５ 月 １６ 日 まで使用する次の者は、要保護または準要保護の認定を受けていることに相違ありませんので、岡山県青少年教育センター閑谷学校条例第10条第４項の規定により、児童生徒の施設使用料を免除してくださるよう申請いたします。

記

氏　　名	性別	学年	保護の種類	氏　　名	性別	学年	保護の種類
備　前　一　太	男	1	準要保護	三　石　一　子	女	1	準要保護
吉　永　正　一	男	1	要保護	伊　部　和　一	男	1	準要保護

※郵送又は持参のみ受付いたします。（職印を押印した書類のみ）

食事申込書 （記入例）

※　センターの食事が必要ない場合は、提出する必要はありません。

食　事　申　込　書　**2週間前までに提出**

岡山県青少年教育センター閑谷学校

研修団体名	備前市立○○中学校		
研修期間	平成30年5月14日(月)～5月16日(水)		
電話番号	（0869）67-1427	担当者名	閑谷花子

※食事のアレルギーについては、別紙(「入所手続きに関する案内」P11)にて提出してください。

(1) 食事人員・場所

月日＼人員等		食事時間	人数	※変更人数	場所（該当個所に）○印					備考（食事）（場所）
					レストラン	野外	弁当 持参	弁当 センター	うどん打ち	
5月14日	昼	先・後				カレー・牛鍋	○			
	夕	(先)・後	167		○	カレー・牛鍋				
5月15日	朝	先・(後)	167		○	パン食・米飯				
	昼	(先)・後	167		○	カレー・牛鍋				
	夕	先・後	167			(カレー)・牛鍋				
5月16日	朝	先・後	167			(パン食)・米飯				
	昼	(先)・後	167		○	カレー・牛鍋				
	夕	先・後				カレー・牛鍋				
月　日	朝	先・後				パン食・米飯				
	昼	先・後				カレー・牛鍋				
	夕	先・後				カレー・牛鍋				
月　日	朝	先・後				パン食・米飯				
	昼	先・後				カレー・牛鍋				

◎野外炊事の場合は、どちらかを○で囲んでください。

(2) 間食としてのパン・牛乳等

品名	月／日	時間	場所	数量	※変更日	※変更数量
パックジュース(種類)	5／14	20：00	(本館)・キャンプ場	167		
牛乳	5／15	14：00	本館・(キャンプ場)	167		
クリームパン	5／15	14：00	本館・(キャンプ場)	167		
ペットボトル	5／16	11：30	(本館)・キャンプ場	167		
			本館・キャンプ場			

◎間食としてパン・牛乳等をセンターに注文する場合のみ記入してください。
◎品目は具体的に名称を書いてください。

(3) 人数・数量の変更

・食事申込書と班別人数表は、利用する２週間前までに提出してください。キャンセルまたは、人数等の変更は利用初日の１週間前の17：00（必着）までに訂正の食事申込書と班別人数表をＦＡＸまたは郵送してください。（控えを保存して下さい。）以後の変更はできません。（５人以内の変更であれば、３日前まで可）

エムエフエス株式会社閑谷学校店
ＴＥＬ　０８６９－６７－１６００
ＦＡＸ　０８６９－６７－１６００
E-mail　69031@compass-jpn.com

研修団体名	備前市立閑谷中学校	（記入例）	FAX 0869-67-1600

班　別　人　数　表

（レストランのみ利用の場合、提出は不要）

	セット数	変更セット数
カレー	40	
牛　鍋		
うどん	8	

野　外　炊　事									うどん打ち		
（原則　１班８人）									（原則　１班6人）		
班名	人数	※変更	班名	人数	※変更	班名	人数	※変更	班名	人数	※変更
1班	8		16班	8		31班	8		１班	6	
2班	8		17班	8		32班	8		２班	6	
3班	8		18班	8		33班	8		３班	6	
4班	8		19班	8		34班	8		４班	6	
5班	8		20班	8		35班	8		５班	6	
6班	8		21班	8		36班	8		６班	6	
7班	8		22班	8		37班	8		７班	7	（例）調整
8班	8		23班	8		38班	8		８班	7	
9班	8		24班	8		39班	9	（例）調整	９班		
10班	8		25班	8		40班	9		10班		
11班	8		26班	8							
12班	8		27班	8							
13班	8		28班	8							
14班	8		29班	8							
15班	8		30班	8							

記入上の注意〔端数の扱いについて〕

- 記入例のように**野外炊事（８人班）の端数は９人班として活動できますが、食材と料金は８人分です。**
- **うどん打ちの場合は、６人班に人数分増量しますので、人数分の料金となります。**

※変更の欄は記入しないでください。

食物アレルギー連絡表（ＦＡＸ 0869－67－1600）

※ 食物アレルギー等をお持ちの参加者がいる場合は、**対象の方全員について利用日初日の２週間前**までに下記様式により【エムエフエス㈱ FAX 0869-67-1600 】へ連絡願います

※ 本表を基に、下記担当者が詳細を確認するために連絡させていただきます。

※ この連絡表はアレルギー対応以外に使用しません。

（※ メニューや食材が変更になる場合、また、当日のバイキング食で、盛り付け時に他の料理が混入する場合もございますので、事前に成分表を提示することはできません。）

※ 当店では特定原材料7品目及び特定原材料に準ずる２0品目の食材を使用しています。

ＦＡＸ送信日　　年　　月　　日

団体名		TE	
担当者		FA	
利用期間	年　月　日（　）～　年　月		

お客様の希望の対応を下記から選んで下さい。分からない場合は未記入でお願いいたします。

アレルギー者氏名	年齢	性別	アレルゲン食材	処方薬等	希望対応	食堂記入
閑谷　太郎	10	男 / 女	卵・乳・小麦・落花生・そば・かに・えび〔　〕	エピペン 飲み薬	（A）（B） （C）（D）	B
閑谷　花子	8	男 / 女	卵・乳・小麦・落花生・そば・かに・えび〔　〕	エピペン 飲み薬	（A）（B） （C）（D）	B
		男 / 女	卵・乳・小麦・落花生・そば・かに・えび〔　〕	エピペン 飲み薬	（A）（B） （C）（D）	
		男 / 女	卵・乳・小麦・落花生・そば・かに・えび〔　〕	エピペン 飲み		
		男 / 女	卵・乳・小麦・落花生・そば・かに・えび〔　〕	エピペン 飲み		
		男 / 女	卵・乳・小麦・落花生・そば・かに・えび〔　〕	エピペン 飲み薬	（A）（B） （C）（D）	
		男 / 女	卵・乳・小麦・落花生・そば・かに・えび〔　〕	エピペン 飲み薬	（A）（B） （C）（D）	
備　考						

アレルギーの症状及び活動内容でお客様の希望の対応と変わる場合がございます。

※　希望の対応を下記の中から選んで下さい。

（A）　食材等持ち込み（アレルギー症状が重い又はアレルゲン食材が多い）

（B）　個別食対応（アレルゲン食材を除いた食事をカウンターで手渡します。バイキングは不可です。）

（C）　利用者が成分表を見ながら選んで食べられる（利用者団体の管理の下）

（D）　特に対応の必要なし

エムエフエス株式会社閑谷学校店
TEL　0869－67－1600
FAX　0869－67－1600
アレルギー担当者 片山(カタヤマ)

指定管理者
岡山県青少年教育センター閑谷学校利用規程

平成２８年４月１日制定

（趣　旨）

第１条　指定管理者岡山県青少年教育センター閑谷学校（以下「センター」という）の利用についてはこの規程の定めるところによる。

（利用できる条件）

第２条　センターを利用することができるのは、次の各号の１に該当しおおむね５人以上の団体とする。ただし、センターが主催する事業への参加は別途定める。

①　小・中学校、高等学校、専修学校、各種学校、大学等

②　少年団体（各種少年団、子ども会等）

③　青年団体（青年団、各種サークル等）

④　その他の団体（公民館、ＰＴＡ、婦人会等）

⑤　企業、各種グループ・サークル等

２　前項の団体は「岡山県青少年教育センター閑谷学校条例（昭和40年岡山県条例第26号）」第１条（註１）に掲げる目的を達成するための研修計画を有するものとする。

（利用の申込）

第３条　センターを利用しようとする団体は、指定管理者岡山県青少年教育センター閑谷学校研修実施申込書により申し込むものとする。

２　許可を受けた事項の変更の許可を受けようとする団体は、改めて研修実施申込書を提出し許可を受けるものとする。

（利用の許可）

第４条　所長は、前条の規定による申込があった場合はその内容を検討し、必要に応じて研修計画について利用しようとする団体と事前に協議するとともに、施設設備等の状況を勘案して利用の可否を決定する。

２　許可を受けた団体は、利用許可申請書を提出する。

（使用料）

第５条　前条の許可を受けて施設を使用しようとするものは、センターの定める額の利用料を納めるものとする。

２　所長は、特に必要があると認めたときは、前項の利用料を減免することができる。

（研修生の入所及び退所）

第６条　利用を許可された団体の構成員及び主催事業の参加者（以下「研修生」という）は、入所式・退所式に臨むものとする。ただし、特別な事情がある場合は、入所式・退所式を省略することができる。

２　**入所時間は９時から15時までを、退所時間は９時から16時までを原則とする。**

３　研修生の入所期間は、入所式から退所式までとする。

（オリエンテーション等）

第７条　研修生は、入所後ただちに利用の心得に関するオリエンテーションを受けるものとする。

２　研修生は、退所までに使用した施設設備の点検を受けるものとする。

（生活時間）

第８条　研修生は、別に定める生活時間により生活するものとする。ただし、特別に事情があれば協

議のうえ変更することができる。

2　研修生は、朝のつどい・夕べのつどいにおいて国旗及び所旗の掲揚・降納を行うものとする。

3　研修団体は、研修内容によっては、朝のつどい・夕べのつどいを省略することもできる。

（研修生の指導）

第９条　入所期間中の研修及び生活に関する責務は、団体の責任者及び指導者にあるものとする。

2　センター職員は、講義・野外活動・スポーツ・レクリエーション・規律正しい共同生活等に関し、研修団体及び研修生に指導助言を与えることができる。

（施設内の清潔保持）

第10条　研修生は、自己の健康管理に努めるとともに、宿泊室・研修室その他使用する屋内及び野外の清潔を保つため、清掃及び整理整頓に努めるものとする。

（食事等）

第11条　**研修生の食事は、センターにおいて定めた献立により行うものとし、その費用は研修生の負担とする。**特に必要がある場合は、協議して献立を変更することができる。

2　**研修生は、無断で飲食物を持ち込まないものとする。**

（禁止事項）

第12条　センターにおいては、次の行為を行えないものとする。

①　特定の政党を支持又は反対するための政治的教育、その他の政治的活動

②　特定の宗教を支持又は反対するための宗教的教育、その他の宗教的活動

③　もっぱら営利を目的とした営利的活動

（弁償責任）

第13条　研修生は、故意又は重大な過失によりセンターの施設・設備を破損又は亡失したときは、その弁償の責めを負うものとする。

（諸規則の遵守）

第14条　研修生は、共同生活を通じて研修に努めるとともにセンターの諸規則を守らなければならない。

（使用の停止）

第15条　第４条の規定により利用の許可を受けたものが、前条の規定に違反した場合及び次の各号に該当すると認めたときは、所長はその利用許可を取り消し又は停止することができる。

①　使用目的を偽ったとき

②　風紀、秩序をみだしたり、他の団体に迷惑をかけたとき

③　施設を害し、センターの管理・運営上利用不適と認めたとき

④　その他センターでの研修団体として不適と認めたとき

（休所日等）

第16条　センターの休所日は、12月29日から翌年１月３日まで。

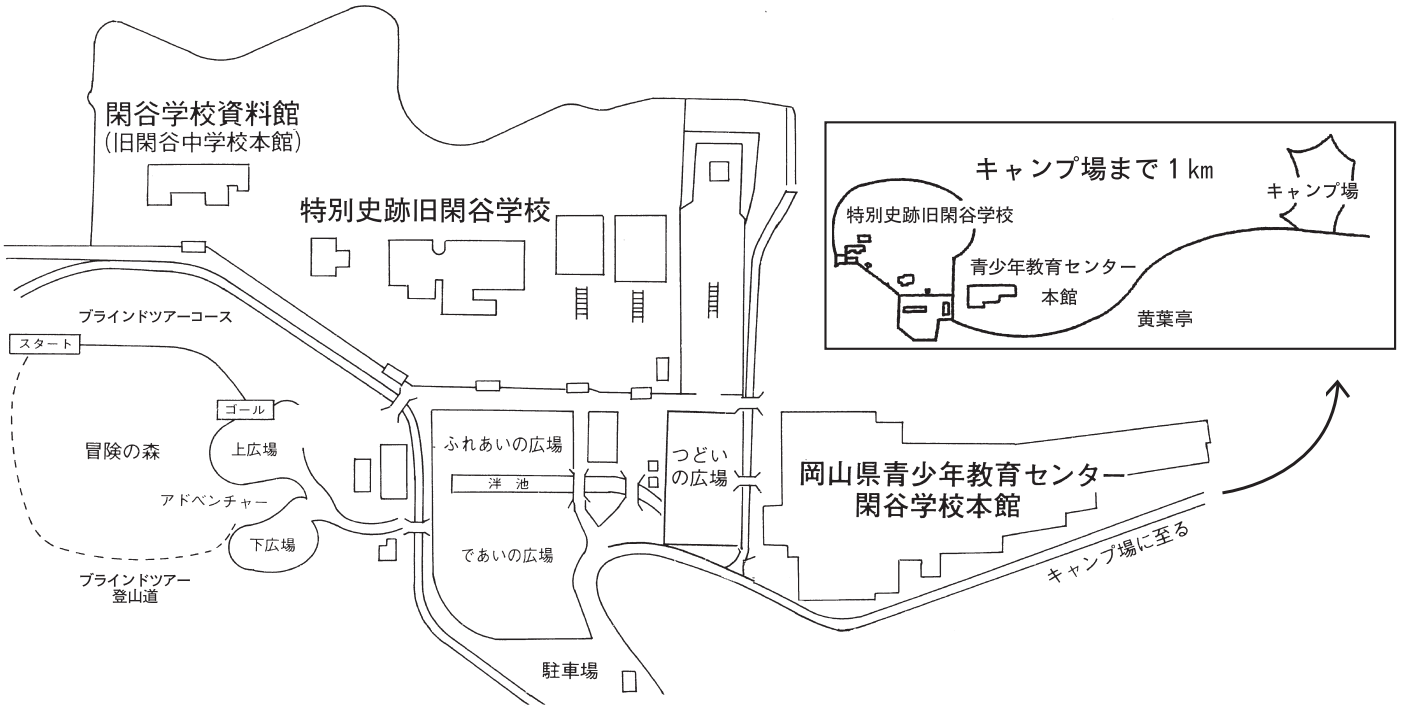
2　前項のほか、変災その他やむを得ない事情がある場合には、臨時に研修生の受入を行わないことができる。

（註１）岡山県青少年教育センター閑谷学校条例

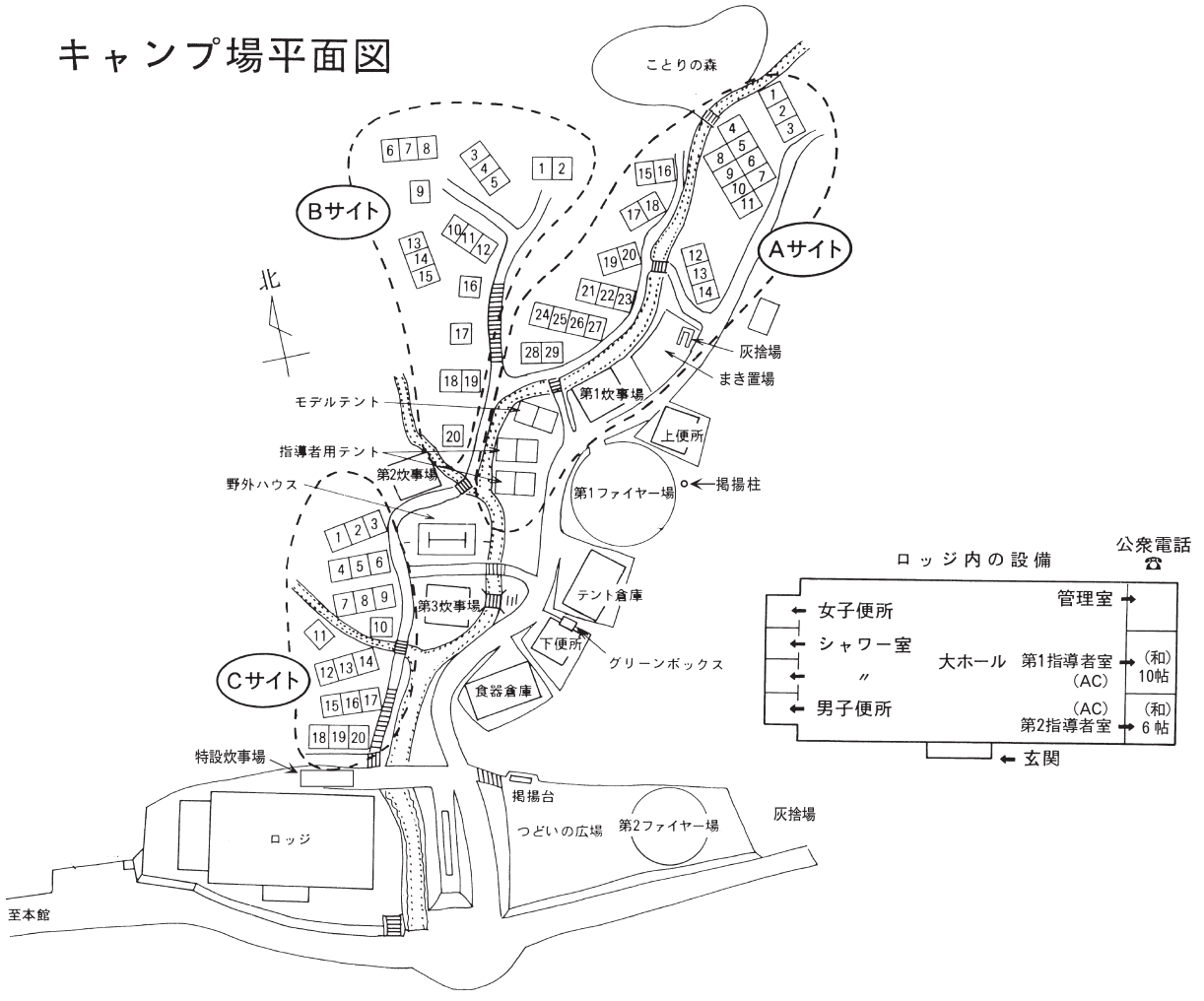
（目的及び設置）

第一条　特別史跡旧閑谷学校の環境と伝統を保護し、かつ、その活用を図るとともに、集団生活を通じて心身ともに健全な青少年を育成するため、岡山県青少年教育センター閑谷学校（以下「閑谷学校」という。）を備前市に設置する。

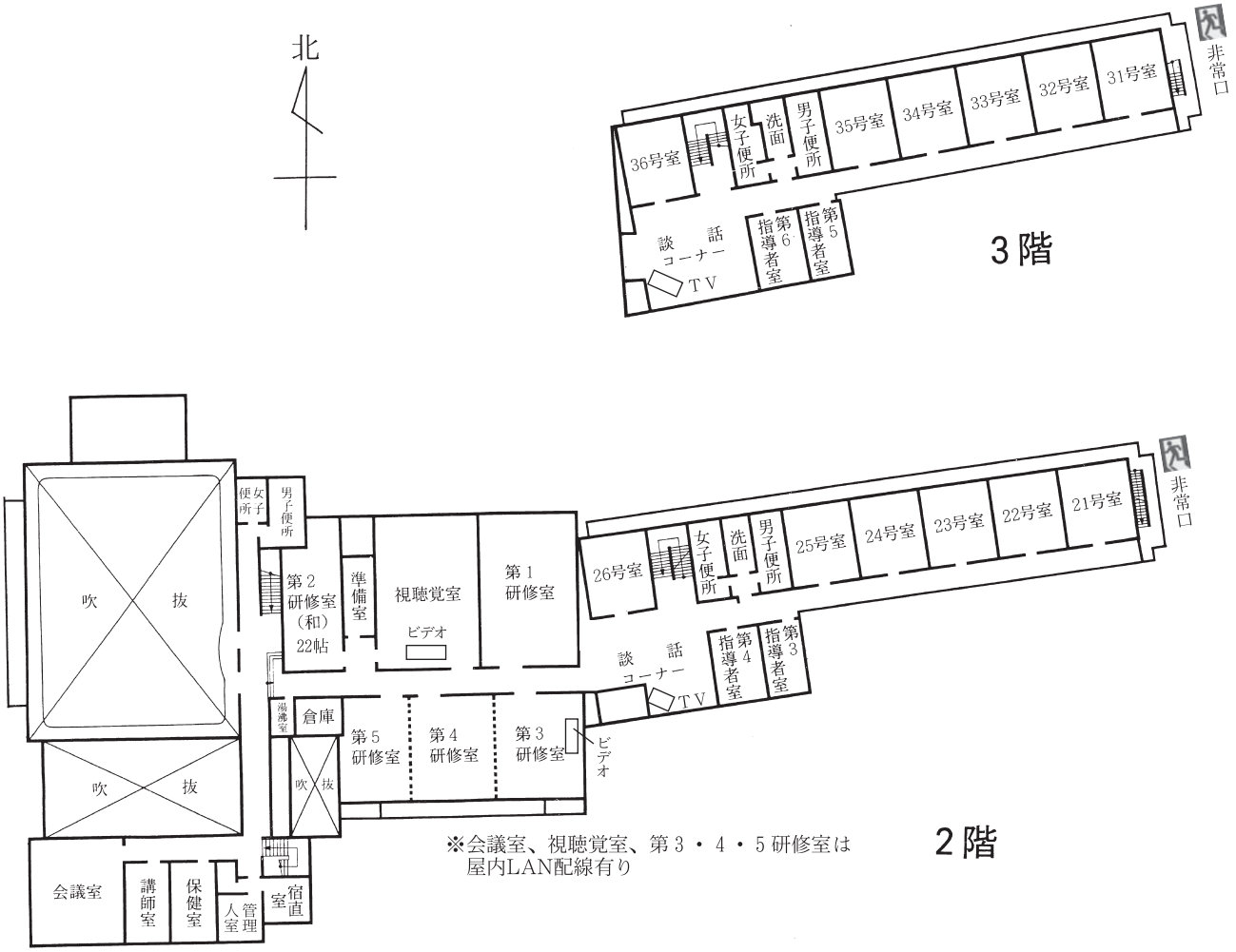
施設配置図



キャンプ場平面図



本館平面図


北
非常口
36号室
女子便所
洗面
男子便所
35号室
34号室
33号室
32号室
31号室
談話コーナー
TV
第6指導者室
第5指導者室
3階
吹抜
女子便所
男子便所
第2研修室（和）22帖
準備室
視聴覚室
ビデオ
第1研修室
26号室
洗面
25号室
24号室
23号室
22号室
21号室
談話コーナー
TV
第4指導者室
第3指導者室
湯沸室
倉庫
第5研修室
第4研修室
第3研修室
ビデオ
吹抜
会議室
講師室
保健室
管理人室
宿直室
※会議室、視聴覚室、第３・４・５研修室は
屋内LAN配線有り
2階
倉庫
放送設備
テラス
プレイホール
倉庫
第2浴室
脱衣室
脱衣室
第1浴室
洗濯室
倉庫
女子便所
洗面
男子便所
15号室
14号室
13号室
12号室
11号室
手洗場
第2指導者室
第1指導者室
リネン室
厨房
公衆電話
レストラン
製氷器
給湯器
非常口
談話コーナー
TV
16号室
げた箱
げた箱
玄関ホール
光庭
倉庫
事務室
所長室
喫煙場所
非常口
1階

関 係 機 関 連 絡 先

1．史　跡

特別史跡旧閑谷学校管理事務所 …… ☎（0869）67－1436
特別史跡旧閑谷学校資料館 …… ☎（0869）67－0009

2．医療機関

①備前市立吉永病院（内科・外科・小児科） …… ☎（0869）84－2120
②備前市立備前病院（内科・整形外科） …… ☎（0869）64－3385
③亀田眼科（眼科） …… ☎（0869）64－0888

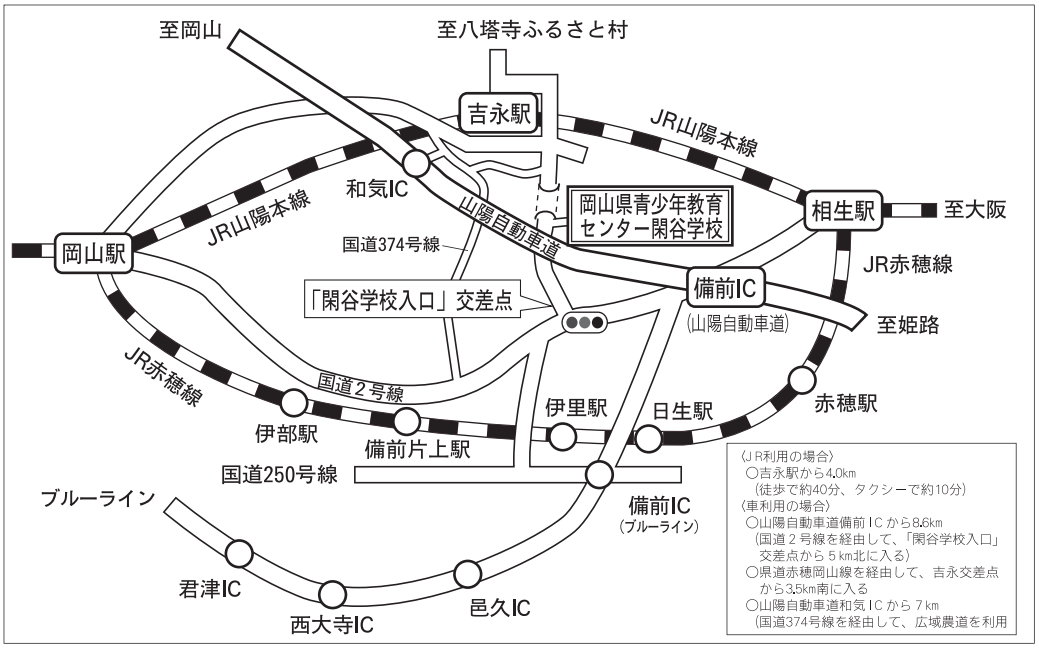
3．関係機関

①警察署（備前警察署） …… ☎（0869）63－0110
②駐在所（吉永駐在所） …… ☎（0869）84－2034
③消防署（東備消防組合） …… ☎（0869）64－1119
（東備消防組合東部出張所） …… ☎（0869）84－9919
④郵便局（備前木谷郵便局） …… ☎（0869）67－0461

4．交通機関

①市営バス吉永線、南北・閑谷学校のぞみ線（備前市公共交通課） …… ☎（0869）64－1852
②ＪＲ（ＪＲ山陽本線吉永駅） …… ☎（0869）84－2019
③ＪＲ（ＪＲ赤穂線伊部駅） …… ☎（0869）64－2219

5．その他交通機関

①吉永タクシー（吉永営業所） …… ☎（0869）84－4000
②備前トラベルハイヤー …… ☎（0869）67－1555
③伊部（いんべ）タクシー（備前営業所） …… ☎（0869）64－2154

岡山県青少年教育センター閑谷学校へのアクセス