



令和3年度

ガイドブック

礼儀

秩序

友愛



特別史跡旧閑谷学校 講堂



六葉紋

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



QRコード
ホームページ

目 次

岡山県青少年教育センター閑谷学校について	1・2
1. 生活信条	
2. 研修の目的	
3. SDGsと研修プログラム	
入所の手続き	3
研修計画と準備	4
組織編成例	5
日程計画表の作成	6
入所日と退所日	7
生活のきまり	8・9
実施できる主な活動	10
自主研修	11
貸出物品一覧	12
センター利用料等一覧	13・14
食事関係	15
下駄箱及び寝具	16
研修日程計画表（日帰り・宿泊）	17～21
提出書類関係	
1. 各書類の記入例	23～28
2. 各提出書類	29～36
利用規程	37・38
施設平面図（本館・キャンプ場）	39・40
関係機関連絡先一覧	41

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

- 礼儀……お互いの人格を尊重し、規律正しい生活をする。
- 秩序……規律ある行動を通して、集団の力を高める。
- 友愛……集団活動を通して、友情を深める。

2. 研修の目的

(1)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、文化財に対する保護保存の意識を醸成する。

(2)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。

(3)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。

(4)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。

(5)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。

(6)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。

3. SDGs（持続可能な開発目標）

本センターにおいては、各研修プログラムを、SDGsと関連付けて実施しています。

(1)SDGsとは？

環境を保全しつつ、人々が豊かに暮らせる社会の実現などを目指す。地球温暖化対策や再生可能エネルギー拡大、貧困や飢餓の撲滅、質の高い教育などに各国が協力して取り組むため、国連が2015年まとめた。30年までに実現すべき目標として17分野169項目を挙げている。

(2)SDGsの17の目標

①貧困をなくそう

あらゆる場所で、あらゆる形態の貧困に終止符を打つ。



②飢餓をゼロに

飢餓に終止符を打ち、食料の安定確保と栄養状態の改善を達成するとともに、持続可能な農業を推進する。



③すべての人に健康と福祉を

あらゆる年齢のすべての人の健康的な生活を確保し、福祉を推進する。



④質の高い教育をみんなに

すべての人に包摂的かつ公平で質の高い教育を提供し、生涯学習の機会を促進する。



- ⑤ ジェンダー平等を実現しよう
ジェンダーの平等を達成し、すべての女性と女児のエンパワーメントを図る。
- ⑥ 安全な水とトイレを世界中に
すべての人に水と衛生へのアクセスと持続可能な管理を確保する。
- ⑦ エネルギーをみんなに そしてクリーンに
すべての人々に手ごろで信頼でき、持続可能かつ近代的なエネルギーへのアクセスを確保する。
- ⑧ 働きがいも経済成長も
すべての人のための持続的、包摂的かつ持続可能な経済成長、生産的な完全雇用およびディーセント・ワーク（働きがいのある人間らしい仕事）を推進する。
- ⑨ 産業と技術革新の基盤をつくろう
強靱なインフラを整備し、包摂的で持続可能な産業化を推進するとともに、技術革新の拡大を図る。
- ⑩ 人や国の不平等をなくそう
国内および国家間の格差を是正する。
- ⑪ 住み続けられるまちづくりを
都市と人間の居住地を包摂的、安全、強靱かつ持続可能にする。
- ⑫ つくる責任 つかう責任
持続可能な消費と生産のパターン確保する。
- ⑬ 気候変動に具体的な対策を
気候変動とその影響に立ち向かうため、緊急対策を取る。
- ⑭ 海の豊かさを守ろう
海洋と海洋資源を持続可能な開発に向けて保全し、持続可能な形で利用する。
- ⑮ 陸の豊かさも守ろう
陸上生態系の保護、回復および持続可能な利用の促進、森林の持続可能な管理、砂漠化への対処、土地劣化の阻止および逆転、ならびに生物多様性損失の阻止を図る。
- ⑯ 平和と公正をすべての人に
持続可能な開発に向けて平和で包摂的な社会を推進し、すべての人に司法へのアクセスを提供するとともに、あらゆるレベルにおいて効果的で責任ある包摂的な制度を構築する。
- ⑰ パートナリシップで目標を達成しよう
持続可能な開発に向けて実施手段を強化し、グローバル・パートナーシップを活性化する。



入所の手続き

〔 提出書類の提出時期をご確認ください。
HPよりダウンロードできます。 〕

入所までにお願ひすること	
問い合わせ	<p>○利用したい日程を電話（0869-67-1427）で確認する。</p> <p>【日帰り】 半日・1日研修</p> <p>【宿泊】 1泊2日、長期も可能です。</p> <p>※参加者の人数(男女)や実施プログラムの希望があれば伝えてください。</p>
問い合わせから 1週間以内	<p>○「研修実施申込書（P.29）」の提出で研修の受け入れが確定する。</p> <p>※仮予約等はありません。</p>
利用日 約1か月前	<p>○電話で事前打ち合わせの予約日時を調整する。</p> <p>※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。</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>事前打ち合わせ</p> </div> <p>○「研修日程計画表の原案（P.32、33）」を持参し、打ち合わせを行う。</p>
利用日 約2週間前	<p>○「利用許可申請書（P.30）」</p> <p>○「食事申込書（P.34）」</p> <p>○「班別人数表（P.35）」</p> <p>○「食事アレルギー連絡表（P.36）」の提出</p>
入所日 P7参照	<p>○代表の方→事務室で受付をしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日程の確認、入所人数、支払いの確認 <p>○「施設利用料金免除申請書【校長署名】（P.31）」（該当校のみ）</p>

研修の計画と準備

1. 研修計画を立てるに当たって

集団活動では、事前に綿密な計画と周到な準備が重要です。

研修の目的を明確にし、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、集団の規模に関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ようになりますので、計画の立案にあ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、野外体験活動など)

実施計画

目的の設定	研修目的の設定
事前調査	施設設備・自然環境などの調査
組織編成	「組織編成例」(P.5)を参照
日程計画表の作成	「日程計画表の作成について」(P.6) 「入所日・退所日」(P.7) 「半日・1日研修日程計画表(記入例)」(P.17、18)を参照 「宿泊研修日程計画表(記入例)」(P.19～21)
事前打ち合せ	センター職員と日程計画などの検討
経費	「センター利用料」(P.13、14)を参照
事前の健康調査	各団体にて研修生の健康状態を把握
輸送計画	各団体にて準備
保護者への連絡	各団体にて準備 ※センターの電話は緊急以外使用できません。
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、研修生には個人の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	主 な 仕 事
総務 (会計)	必要書類の送付、組織の編成、日程の総合調整 費用の徴収、センターとの連携、各係に属さない用務の処理
研修	研修計画の作成、日程計画、活動計画、指導計画の作成
生活	人数の把握、部屋割の作成、シーツ集配、入浴指導 部屋の点検、食事指導計画と事前指導 水筒への給湯、ご飯・汁物・お茶等の準備 清掃計画の作成、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・管理、応急処置

※指導者の人数により兼務してください。

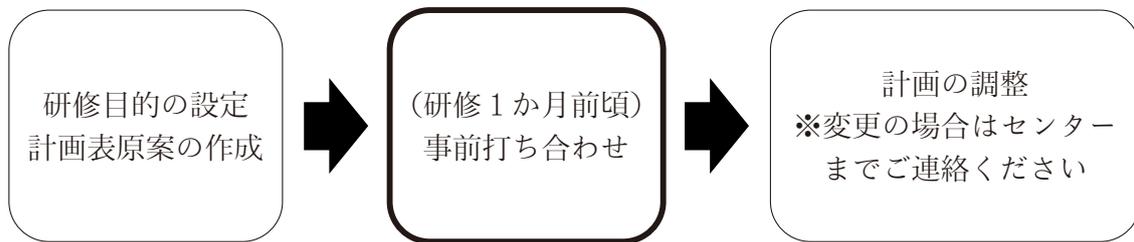
②研修生の役割分担例

係名	人数	主 な 仕 事
班長 (室長)	1 (男女で 分ける)	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)	1	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2	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2	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・退所式、オリエンテーション（宿泊の場合）を計画表に加えてください。但し、短時間の日程の場合は省略することができます。
- P.8～P.9の「生活のきまり」をよく読んでください。

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、オリエンティング等を行うこともできます。
- 本館とキャンプ場の距離は、約1kmです。移動には、徒歩で約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

- 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。
- 入浴時間は17：30～22：00の間に設定してください。
- 浴室の定員は男女各約20人です。
- 消灯時刻は22：30です。

（食事に関する事項）

- 食事は基本的にレストランの利用をお願いします。
※レストラン利用時間外は、センター弁当等で対応させていただきます。
- 食事の時間はつぎのとおりです。
 - ◆朝食 7：30～9：00
 - ◆昼食 12：00～13：00
 - ◆夕食 17：30～19：00
- 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。

5. 入所日と退所日

入所時間 9:00～15:00を原則とする

退所時間 9:00～16:00を原則とする

※延長の場合 1日研修の16時以降の利用は半日の追加料金が発生します。

		注 意 事 項
入 所 日	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">到 着</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 入所手続き（事務所） ○人数の確認 ○研修日程の確認 ○指導者室の鍵 アンケート用紙の受け取り ○支払いについての確認 </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content;"> 入所式 ・（団体代表挨拶） ・センター代表挨拶 ・（研修生代表挨拶） オリエンテーション ・（宿泊時） </div>	<ul style="list-style-type: none"> ・到着が遅れる場合は当施設にご連絡ください。 ・到着後トイレに行く場合は 駐車場かセンター内のトイレをご利用ください。 ・引率者代表の方はセンター事務室へお越しくください。 ・その他の引率者の方は 研修生を入所式の場所へ引率してください。 ※入所式前後に学校団体が大人数でセンター内のトイレ を利用した場合は引率者で最後の点検をしてください。 ・式の司会・進行は団体でお願いします。 ※校旗等の掲揚は相談してください。 ・施設の利用について説明をします。
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 部屋点検（宿泊室）8:40 ○職員による部屋点検 </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 経費の精算（事務所） ○原則：振り込み </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content;"> 退所式 ・（団体代表挨拶） ・センター代表挨拶 ・（研修生代表挨拶） </div>	<ul style="list-style-type: none"> ・各部屋、1～2名ずつ部屋点検を受けてください。 ・引率者の方は部屋点検の立ち合いをお願いします。 ・布団・枕・毛布等が汚れたとき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。 ・支払いは原則振り込みでお願いします。（振込料は ご負担ください。） ※現金払い希望の方はご相談ください。 ・団体の会計担当の方はセンター事務室へお越しくだ さい。 ・式の司会・進行は団体でお願いします。

生活のきまり（入所団体責任者の方へ） ※必ず読んでください。

◇入所にあたって

■入所・退所時間

- ・入所 9：00～15：00
- ・退所 9：00～16：00

■利用時間

- ・研修室・プレイホールの利用は、22：00までです。
- ・一日研修での研修時間は原則16：00までです。16：00以降は**延長料金**が必要です。
- ・安全確保のためセンターは22：00～6：00まで施錠します。本館への出入りはできません。

■宿泊について

- ・宿泊の場合、代表者会を16：30より、事務室又はキャンプ場で行います。
- ・消灯は、22：30です。
- ・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。返却は、退所日の朝食までにリネン室の返却棚に入れてください。
※枕カバーのみ専用の返却ボックスがあります。

■研修室

- ・机・椅子等は団体で準備し、使用後はもとの状態に戻してください。
- ・視聴覚機器、マイク、ホワイトボード（マーカー）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。
- ・第1～第5研修室、視聴覚室、プレイホールで飲食はできますが、事前打合せ等で職員に確認してください。

■浴室

- ・入浴は、17：30～22：00までです。
- ・石けん・シャンプー等は常備していません。（団体で準備してください）
- ・23：00の浴室清掃以降は、安全管理のため施錠します。

■宿泊室（指導者室含む）

- ・飲食・喫煙はできません。（お茶等の水分補給は別です）

■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、付き添いをお願いします。

■湯沸室

- ・利用については、代表者が事務室へ申し出てください。

■洗濯室

- ・利用については、代表者が事務室へ申し出てください。
- ・洗濯機1回使用ごとに200円利用料金が必要です。

■キャンプ場

- ・原則、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。
- ・ロッジ、用具の使用については、事前にセンター職員へ申し出てください。
- ・携帯電話は、**つながりません**。ロッジに電話があるので、必要なら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。

■食事について

- ・レストランは時間を守って利用してください。
- ・飲食物、食材等は食中毒防止のため原則持ち込みはできません。
- ・弁当、パン、飲み物等を注文した場合は、団体でレストランまで取りに行ってください。
- ・原則野外炊事・BBQ等の材料は、レストランを通して注文してください。
- ・食事に関する書類（アレルギー含む）は、研修日の2週間前までに提出してください。
※変更がある場合は1週間前まで、5名以内の人数変更は3日前まで可能です。それ以降の変更はできません。

■清掃・ゴミについて

- ・「清掃の仕方」に従って清掃してください。
- ・可燃ゴミ、ビン・カン等は各階談話コーナーのゴミ箱に分別して捨ててください。
- ・当センターで購入した飲み物、弁当がらはまとめて事務室へ持ってきていただければ処分します。
- ・団体が持ち込まれたゴミは、指定ゴミ袋（購入可能：45L 45円）ならセンターで処分できます。但し、不燃物は処分できません。
- ・1階宿泊室、指導者室は除湿機の水を捨ててください。

■その他

- ・施設設備の破損やトイレの不具合、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。
- ・花火は閑谷学校（重要文化財）保護のために全面禁止です。

◇健康管理について

■研修中の健康管理について

- ・センターには看護師等の専門的職員はいませんので、団体で健康管理に注意してください。
※医療機関（P.41参照）

■携行品

- ・救急薬品は団体で用意してください。

◇連絡方法について

- ・研修期間中の電話の呼び出しは緊急以外、原則できません。

【館内】

内線 10～12（事務室）	消灯後 内線 30（宿直室）
---------------	----------------

【館外】

8：30～17：10 土・日も対応	電話（0869-67-1427）
17：10以降 ※宿直がいる場合のみ	電話（0869-67-9900）

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	SDGs ロゴ	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 論語学習の体験をする。		200	1.0 ～ 1.5	資料	重ねばき用 靴下	100人以下：1.0時間 150人以下：1.5時間 150人以上：2組に分けます。 ※別除、史跡入場料
史 跡 探 訪 (資料館)	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 明を聞いたり調べたりする。	 	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・片付け方の手 順を学習して、キャンプを体験 する。		130	1.5 ～ 2.0	用具一式		テント（4人用） 指導資料あり
アウトドア クッキング (野外炊事)	カレー・牛鍋・焼きそば・カー トンドックづくりに挑戦する。	 	200	1.5 ～ 4.0	用具 食材一式	軍手 新聞紙 布巾	カレー、牛鍋：3.5～4.0時間 焼きそば：2.5時間 カートンドック：1.5時間 指導資料あり ※人数等要相談
麺 どころ 閑 谷 (うどん打ち)	手打ちうどんづくりに挑戦する。	 	60	3.0 ～ 3.5	用具 食材一式	布巾	活動場所：プレイホール、ロッジ ※別除、材料代
閑谷の森で 遊 ぼう (オリエンテーリング)	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ポ イントを集める。	 	320	2.5 ～ 4.0	地図 時計 無線機 ゼッケン	筆記用具 タオル 水筒 時計	南の森コース：2.5時間 深山コース：3.0～4.0時間 指導資料あり
冒 険 の 森 で 遊 ぼう	ツブ ライ アイ ンド	 	70	1.0 ～ 1.5	救急セット	アイマスク 軍手	Aコース：小学4年生以上 Bコース：小学4年生以上～中学生 Cコース：中学生～一般 活動資料あり ※人数等要相談
	アドベン チャー	 	70	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 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。	 	100	1.5 ～ 2.0	ビンゴカード 地図	ビニル袋 タオル	指導資料あり
ろう石細工 (まが玉・ ハンコ)	ろう石を加工して、まが玉やハ ンコづくりを楽しむ。	 	70	1.0 ～ 1.5	ろう石 用具一式	筆記用具 彫刻刀	指導資料あり ※人数等要相談 ※別除、材料代
ク ラ フ ト	木工キーホルダー・キュービッ クパズル・ヘンプアクセサリー 製作を楽しむ。	 	40	1.0 ～ 1.5	用具一式	筆記用具	指導資料あり ※人数等要相談 ※別除、材料代
出 前 講 座	学校や公民館活動等	 	100	1.5 ～ 2.0	用具一式	打合せで連絡	研修プログラムの出前 (論語学習、ものづくり)

※研修の活動時間、人数等は、事前打ち合わせの際にご相談ください。

実施できる主な活動

センター研修〔外部講師による直接指導〕

活動名	内容	SDGs ロゴ	可能 人員	所要 時間	準備物		備考
					センター	研修団体	
ものづくり 名人から 学ぼう	エコバックを製作する。		50	1.5	用具一式	筆記用具	※外部講師 別除、材料代等
伝統文化に 触れよう	手描き鯉のぼりを製作する。		30	1.0	用具一式	筆記用具	※外部講師 別除、材料代等 小学生向け 土・日・祝祭日と2月～4月は不可
備前の 伝統工芸を 学ぼう	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	用具一式	筆記用具	※外部講師 別除、材料代 手数料（焼成代、梱包代）

※外部講師との日程調整が必要です。場合によっては実施できないことがあります。

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	
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。	150	1.5 ～ 2.0	儀式用衣装 まき組 トーチ 放送器具	進行 出し物等の 小道具	※別除、まき組用材料代 ・第1 ファイヤー場（50人） ・第2 ファイヤー場（150人） ・指導資料あり
キャンドル サービス	ろうソクの火を囲み、儀式や交歓を統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 放送器具 ろうソク	進行 出し物等の 小道具	※別除、ろうソク代等必要経費 ・プレイホール（320人） ・第3～5 研修室（100人） ・ロッジ（150人） ・研修資料あり
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。	50	1.5 ～ 2.0	地図 図鑑 解答用紙	筆記用具 タオル 水筒	・活動資料あり
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。	100	1.5 ～ 4.0	無線機 救急セット	タオル 水筒 (弁当)	
キャッチング・ ザ・スティック	グループに別れ協力し、挑戦する。	100	1.0 ～ 2.0	ゲーム用具 一式	屋内シューズ	・参考資料あり
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。	100 ～ 320	0.5 ～ 2.0	放送器具	屋内シューズ	・プレイホール（320人） ・第3～5 研修室（100人） ・ロッジ（150人）
ニュースポーツ・ 軽スポーツ	プレイホールでニュースポーツ、軽スポーツを楽しむ。	少人数	1.0 ～ 4.0	ソフトバレー：1面 バトミントン：2面 卓球台：7台		・ベタンク ・インディアカ ・キンボール ・ユニカール ・ドッチビー ・ディスコン ・フリスビー ・ソフトバレーボール ・けん玉 など
※準備は研修団体様でお願いします						

※野外活動中は、長袖、長ズボンを原則とします。

※上記の活動以外に、団体が独自の活動を取り入れることもできます。

貸出物品一覧

※使用希望の場合は、事前に使用する物品の数と使用時間をセンター職員まで必ずご連絡ください。

	貸出物品	数		貸出物品	数
野外活動用具	炊事用具一式（8人用）	48	ニ ユ ー ー ス ポ ー ツ 等 そ の 他	インディアカ	5
	ドーム型テント（4人用）	60		キャッチング・ザ・スティック （1セット16本）	16
	テント用銀マット （テント1つにつき2枚使用目安）	120		キンボール	1
	寝袋（シュラフ）	130		けん玉	130
	ビブス大（青・赤）	青50 赤30		ソフトバレーボール	10
	ビブス小（緑・水色）	各30		卓球用具一式	7
				卓球バレー（1セット12人用）	2
キャンドルサーブिस・キャンプファイヤー	営火長用衣装	3	ポ ー ー ッ 等	ディスコン（1セット12枚）	8
	女神用衣装	3	ドッチビー（ソフトフリスビー）	20	
	燭台（プレイホール、3-5研、ロッジ）	3	バドミントン	13	
	手燭	300	フリスビー	30	
	キャンプファイヤー用トーチ	10	ペタンク（屋内用）	4	
視聴覚機系	プロジェクター（可動式）	2	ペタンク（屋外用）	8	
	スクリーン（可動式）	2	ユニカール（1セット6人用）	1	
	ワイヤレスアンプ（CD）	2	天体望遠鏡	2	
	カセットデッキ（CD・MD可）	1	星座盤	20	
			長机（プレイホール）	120	
		キャスター付き長机 （視聴覚室、第1研修室、第3-5研修室）	85		
		座卓 （第1研修室、第2研修室、キャンプ場ロッジ）	25		
		パイプいす（プレイホール）	300		
		いす （視聴覚室、第1研修室、第3-5研修室）	230		
		車いす	2		

センター利用料

区 分		小学生 中学生	高校生	大学生 一 般	備 考	
施設 使用 料	1 日	100円	110円	400円	※原則研修時間は9:00～16:00です 16:00を超える場合は追加料金が必要です	
	半日（4時間未満）	50円	60円	200円		
	冷房	1 日	40円		※原則として7月～9月 16:00を超える場合は追加料金が必要です	
		半日（4時間未満）	20円			
暖房	1 日	100円		※原則として12月～3月 16:00を超える場合は追加料金が必要です		
	半日（4時間未満）	50円				
クリーニング代 （シーツ・枕カバー・布団カバー）		300円			おねしょマット320円 ※寝袋の場合はシーツ代100円	
研 修 費	講堂学習（史跡見学）	80円	320円	一般320円 65歳以上200円	別売「あいうえお論語」210円 ※希望者	
	キャンプファイヤー	2000円			薪1束400円	
	キャンドルサービス	50円			1人分	
	ク ラ フ ト	キュービックパズル	200円			1セット
		木工キーホルダー	100円			1個
		ヘンプアクセサリー	100円			1個
	エコバック作り	500円			1つ	
	手描き鯉のぼり作り	1400円			1個 土・日・祝祭日と2月～4月は不可 小学生向け	
	ろう石（まが玉、ハンコづくり）	150円			1個	
	備前焼体験	1500円				
洗濯機使用料	1回 200円（洗剤込み）			※近くにコインランドリーがあります		

●研修時間が16:00を越えた場合は延長料金（半日）が発生し、その場合退所は20:00までとなります。

●団体関係者は、送迎等で1時間以内の入館であれば無料です。

※1時間以上の入館の場合は料金（半日）がかかります。

史跡利用料（センターを利用しない場合）

史跡入場料		大人	400円
		小／中学生	100円
		65歳以上	200円
●ボランティアガイド（要予約）、 ガイド用タブレット（無料）	団体割引（30人以上）	大人	320円
		小／中学生	80円
		障害者手帳提示の方は無料	

研修室等利用料（部屋貸料金）

部屋貸区分	午前(3h)	午後(4h)	夜間(3h)	午前午後(8h)	午後夜間(8h)	1日(12h)	冷暖房 (1h)
	9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～21:00	9:00～17:00	13:00～21:00	9:00～21:00	
第1研修室(80人)	1770円	2370円	1770円	4740円	4740円	7120円	320円
第2研修室(20人)	970円	1300円	970円	2620円	2620円	3940円	180円
第3研修室(50人)	970円	1300円	970円	2620円	2620円	3940円	180円
第4研修室(50人)	970円	1300円	970円	2620円	2620円	3940円	180円
第5研修室(30人)	790円	1040円	790円	2100円	2100円	3170円	140円
会議室(22人)	1030円	1380円	1030円	2790円	2790円	4190円	190円
視聴覚室(90人)	1770円	2370円	1770円	4740円	4740円	7120円	320円
プレイホール	6360円	8480円	6360円	16980円	16980円	25480円	1220円

●自主研修（会議、実行委員会等）での使用は部屋貸しです。

※予約は20日前から可能です。（入所研修団体を優先させていただきます）

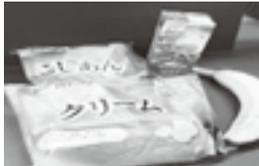
●自主研修前後に史跡見学に行かれる場合→史跡の説明が不要な場合は史跡で受付をしてください。

→史跡の説明が必要な場合は入所扱いになります。（要書類提出）

レストラン利用料

区 分		朝	昼	夕	備 考
食 事	3食 1810円	500円	570円	740円	9人以下は盛り付け 10人以上でバイキング形式
	3歳～幼児まで	420円	450円	590円	
	野 外 炊 事 (昼夜同額)	カレー	4500円(8人セット)／2250円(4人セット)		セット販売のみ
		牛鍋	5880円(8人セット)／2940円(4人セット)		セット販売のみ
カートンドッグ		2800円(8人セット)／1400円(4人セット)		セット販売のみ ※紙パック持参	
代	焼きそば	3600円(8人セット)／1800円(4人セット)		セット販売のみ	
	バーベキュー	食材	6420円(6人セット)		原則食材持ち込み禁止 詳細：要相談
		用具セット (半ドラ、炭、網など)	1人200円		
うどん打ち	3420円(6人セット)／570円×端数		60人未満		

間食・弁当・その他について

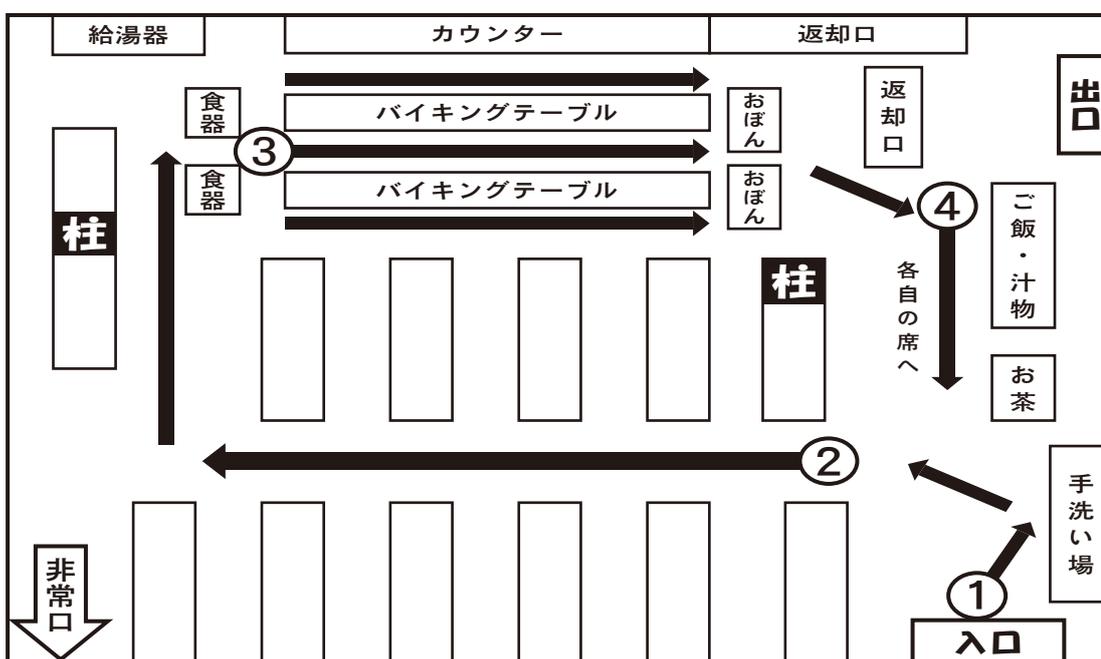
種 類	内 容	金 額		
弁 当	センター弁当 ①幕の内弁当A (焼き魚、豚肉の生姜焼きなど) ②幕の内弁当B (ハンバーグ、豚旨唐揚げなど) ③幕の内弁当C (野菜コロッケ、海鮮串団子など)	 ※②幕の内弁当B	620円	
	おにぎり 2個弁当	おにぎり 2個、おかず付き		400円
	おにぎり 3個弁当	おにぎり 3個、おかず付き		500円
パ ン	パンセットA	ジャムパン、メロンパン、パックジュース	360円	
	パンセットB	ジャムパン、メロンパン パックジュース、バナナ		460円
	パン	①こしあん ②ジャムパン ③カスタードメロン ④クリームパン ※アレルギー対応はご相談ください。	各130円	
飲 み 物	紙パック	①牛乳 ②オレンジ ③アップル ④緑茶 ⑤ミルクコーヒー ⑥ヨーグルツペ	各100円	
	ペットボトル	①アクエリアス ②いろはす(水) ③綾鷹 ④爽健美茶	(500ml)160円	
そ の 他	氷	ロックアイス (1kg)	250円	
		板氷 (1.5kg)	350円	
	オードブル	盛り合わせ、乾き物	予算に応じて対応	

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

- (1) 食事開始時間は『先』と『後』があります。『先』の団体は上記の開始時間から、『後』の団体は10分～20分程度時間をずらしての開始になります。
- (2) 食事の時間は事前打合せにて決めさせていただきます。
複数の団体が利用する場合は、人数の少ない団体からの利用となります。



- (3) 常設座席166席、談話コーナー32席、計198席利用可能です。
- (4) レストラン利用の手順は上図①～④の通りです。
指導者の方での指導をお願いします。
- (5) ご飯と汁物・お茶の配膳準備を指導者の方でお願いします。
- (6) 時間の関係上、全員揃ってのあいさつはご遠慮ください。
- (7) 使ったテーブルを拭くなどの清掃指導をお願いします。

2. 水筒用のお茶づくり

朝	6:00 ~ 7:00
昼	9:00 ~ 11:30
	13:30 ~ 17:00
夜	19:00 ~ 20:00

- (1) 上記の時間で水筒用のお茶を作ることができます。(追加費用なし)
- (2) 給湯器の隣に製水機があります。量には限りがあるので譲り合いでご利用ください。
- (3) 使用後のやかんは1階トイレ横の洗面所ですすいで元の位置へ戻してください。
- (4) お茶パックはよくしぼって1階談話コーナーのゴミ箱に捨ててください。

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
F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B
G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C
H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D
E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A
F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B
G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C
H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D
	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	

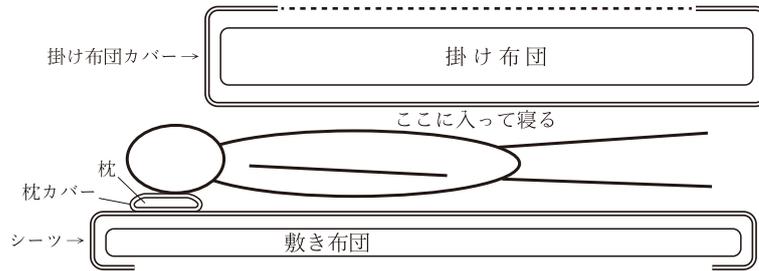
玄関 →

(8足ずつ)

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

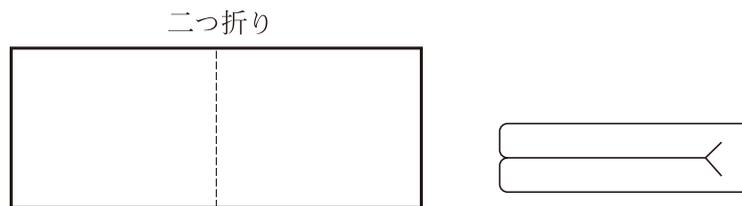
《寝具》

(1) 使い方

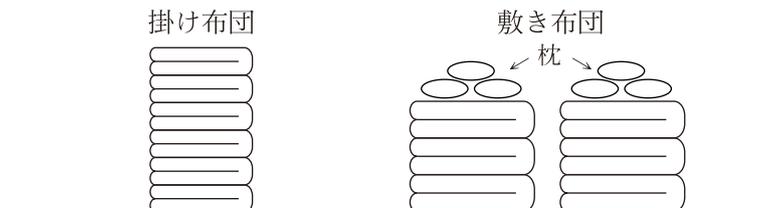


(2) たたみ方

- 敷き布団
- 掛け布団



(3) 納め方…下畳、ベッド下の段、ベッド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1階リネン室の棚へ朝食までに返却する
 - 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

【日帰り】半日・1日研修日程計画表（記入例）

岡山県青少年教育センター閑谷学校研修日程計画表

団体名 (学年等)	備前市立閑谷小学校 4年生	事前打ち合わせ日	9月5日	研修生数	男 30人	女 30人	合計 60人
郵便番号 住所	〒705-0036 備前市閑谷 784	打ち合わせ者氏名	〇〇〇〇	指導者数	男 2人	女 2人	合計 4人
電話番号 FAX番号	(0869) 67-1427 (0869) 67-1645	センター職員名	△△△△	合計	男 32人	女 32人	合計 64人

日時		8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
10月5日 〔木〕	活動			入所式	講堂学習	史跡探訪	昼食	ブライントツアー (雨天:木工 キーホルダー)	アドベンチャー (雨天: レクリエーション)	退所式		
	場所			つどい (研修室)	集:つどい(PH) →史跡内		ふれあい (研修室)	集:ふれあい →冒険の森(研修室)	冒険の森 (研修室)	つどい (研修室)		

◎活動に必要な準備物（個人）

- ・昼食 ……………弁当orレストラン・水筒
- ・本館内 ……………上履き・スリッパ
- ・屋外 ……………帽子・防寒着・虫除けスプレー
- ・講堂学習 ……………重ね履き用くつ下・制服(きれいな体操服)
- ・ブライントツアー ……軍手・アイマスク(日本手ぬぐい)
- ・アウトアッキング(野外炊事) ……軍手・食器用布巾・新聞紙
牛乳パック(カートンドックのみ)
- ・うどん打ち ……………食器用布巾

◎くつ箱 …………… (1～10)

◎荷物置き場 …………… (研修室)

◎センターへ提出する書類（FAX：0869-67-1645）

- ・利用許可申請書 ……………入所日の2週間前までに提出(FAX可)
- ・施設利用料金免除申請書 ……………事前に郵送または当日・後日持参
- ・新型コロナウイルス感染拡大防止のための使用同意書 ……研修当日提出

◎レストランへ提出する書類（FAX：0869-67-1600）

- ・食事申込書 ……………入所日の2週間前までに提出(FAX可)
- ・食物アレルギー連絡表 ……………入所日の2週間前までに提出(FAX可)
- ・班別人数表(野外炊事・うどん打ち) ……入所日の2週間前までに提出(FAX可)

◎その他

- ・駐車場について ……………バス専用駐車場での乗り降り・乗用車は駐車場へ
- ・支払いについて ……………入所日に総務課から確認(現金払い・振り込み払い)
- ・研修のしおりについて ……提出用を1部持参
- ・延長料金について ……………16時以降の利用は半日料金が別途必要

【日帰り】 半日・1日研修日程計画表（記入例）

（例1）

	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
活動		入所式	講堂学習	移動 （カートンドッグ） 野外炊事			スコア オリエンテーリング （雨天 まが玉・レク）		退所式		
場所			史跡	炊事場			深山コース （テラス・研修室）				

（例2）

	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
活動			入所式	講堂学習	史跡探訪	昼食		備前焼		退所式	
場所				史跡		レストラン		研修室			

（例3）

	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
活動		到着・移動	入所式		アウトドアクッキング （野外炊事:カレー）		移動	（雨天 クラフト） ブラインドツアー	退所式		
場所			ロッジ		第3炊事場			冒険の森 （研修室）			

【宿泊】研修日程計画表（記入例）

岡山県青少年教育センター閑谷学校研修日程計画表

団体名 (学年等)	備前市立閑谷中学校				事前打ち合わせ日	4月15日		研修生数	男 37人	女 37人	合計 74人
郵便番号	〒705-0036 備前市閑谷 784				打ち合わせ者氏名	〇〇〇〇		指導者数	男 3人	女 3人	合計 6人
電話番号	(0869) 67-1427				センター職員名	△△△△		合計	男 40人	女 40人	合計 80人
FAX番号	(0869) 67-1645										

日時		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	30				
						昼食(先・後)		夕食(先・後)													
5月15日 〔水〕	活動				入所式	講堂学習	史跡探訪	写真撮影	入室	昼食(自弁)	移動	アウトドアクッキング (野外炊事)		キャンプファイヤー (キャンドルサービス)	移動	入浴	自由時間	反省会	就寝準備	就寝	
	場所				史跡				外広場			炊事場		ファイヤー場 (ロッジ)							

日時	6:00	6:40	7:00	7:30	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	30	
	朝食(先・後)				昼食(先・後)							夕食(先・後)									
5月16日 〔木〕	活動	起床	洗面	つどい	荷物移動・清掃	朝食	部屋点検	オリエンテーリング		昼食	更衣	退所式									就寝
	場所					レストラン		ろう石細工(勾玉づくり)													
						南の森or深山コース (テラス)		レストラン													

◎日程計画時の注意事項

- 各プログラムの時間については「実施できる主な活動」(P.10)を参照に計画してください。
- 野外活動を行う場合、雨天時の屋内活動も計画してください。
- 教育センターからキャンプ場を行き来する場合、約30分の移動時間が必要になります。

【宿泊】研修日程計画表（記入例）

1泊2日学校研修 ※150人の場合

日時	9:30		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		30			
1 日 目	活 動	入 所 式	講 堂 学 習	入 室	昼 食 (弁 当)	オリエンテーリング												夕 食	キャンドル サー ビス				入 浴	反 省 会	就 寝	就 寝						
						(まが玉づくり)						(レクリエーション)																				
						(レクリエーション)						(まが玉づくり)																				
場 所	史跡内			各 部 屋	外 広 場	深山コース (テラス、研修室)												レ ス ト ラン	プレイホール or 3-5研修室				浴 場	研 修 室								
日時	6:00		6:40		7:00		7:30		8:00		9:00		10:00		11:00		12:00		13:00		14:00		15:00		16:00		17:00		18:00		19:00	
2 日 目	活 動	起 床	洗 面	つ ど い	清 掃	朝 食	部 屋 点 検	ブライントゥアー				アドベンチャー				昼 食	更 衣	退 所 式														
								アドベンチャー				ブライントゥアー																				
								(ニュースポーツ)																								
場 所	レストラン					冒険の森 (研修室)								レ ス ト ラン	研 修 室																	

1泊2日学校研修 ※50人の場合

日時	9:30		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		30			
1 日 目	活 動	入 所 式	講 堂 学 習	史 跡 探 訪	入 室	昼 食 (弁 当)	ブライ ント ゥ ア ー				アド ベ ン チ ャ ー				木 工 キ ー ホ ル ダ ー	木 工 キ ュ ー ビ ツ ク	休 憩	夕 食	キャンドル サー ビス				入 浴	反 省 会	就 寝							
							(レクリエーション)																									
場 所	史跡内			各 部 屋	外 広 場	冒険の森 (研修室)				研修室				レ ス ト ラン	プレイホール or 3-5研修室				浴 場	研 修 室												
日時	6:00		6:40		7:00		7:30		8:00		9:00		10:00		11:00		12:00		13:00		14:00		15:00		16:00		17:00		18:00		19:00	
2 日 目	活 動	起 床	洗 面	つ ど い	清 掃	朝 食	部 屋 点 検	オリエンテーリング								昼 食	退 所 式															
								(まが玉づくり)																								
場 所	レストラン					冒険の森 (研修室)								レ ス ト ラン																		

1泊2日テント泊研修 ※50人の場合

日時	9:30		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		30							
1日目	活動	入所式	講堂学習	史跡探訪	昼食(弁当)	ブライندوقター	移動	テント設営	アウトドアクッキング(野外炊事)								キャンプファイアー (キャンドルサービス)				シャワー	反省会	就寝													
場所		史跡内			外広場	冒険の森		テントサイト	炊事場								ファイアー場(ロッジ)				ロッジ															
日時	6:00		6:40		7:00		7:30		8:00		9:00		10:00		11:00		12:00		13:00		14:00		15:00		16:00		17:00		18:00		19:00					
2日目	活動	起床	洗面	つどい	清掃	朝食(パン食)	部屋点検	オリエンテーリング ※ロッジ本部 (レクリエーション)				テント撤収	昼食(弁当)	退所式																						
場所						レストラン		深山、南の森コース(ロッジ)				テントサイト																								

1泊2日企業研修

日時	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		30							
1日目	活動	入所式	講堂学習	史跡探訪	昼食	ブライندوقター	アドベンチャー	研修①				夕食	研修②	入浴	自由時間	反省会	就寝	就寝																
場所			史跡内		レストラン	冒険の森(研修室)		研修室				レストラン	研修室	浴場	研修室																			
日時	6:00		6:40		7:00		7:30		8:00		9:00		10:00		11:00		12:00		13:00		14:00		15:00		16:00		17:00		18:00		19:00			
2日目	活動	起床	洗面	つどい	清掃	朝食	部屋点検	研修③				昼食	反省会	退所式																				
場所						レストラン		研修室				レストラン	研修室																					

提出書類関係

記入例を参考にして作成してください。
提出書類はコピーして使ってください。

- 1 研修実施申込書 ……電話連絡から1週間以内
※仮予約はしていません。研修実施申込書の提出で予約が決定します。
- 2 利用許可申請書 ……事前打合せ終了後研修日の2週間前まで
- 3 施設利用料金免除申請書 ……事前に郵送か、あるいは研修日当日、後日持参
- 4 半日・一日研修日程計画表 ……できるだけ事前打合せに日に持参
- 5 宿泊研修日程計画表 ……できるだけ事前打合せ日に持参
- 6 食事申込書 ……研修日2週間前まで
- 7 食物アレルギー連絡表 ……研修日2週間前まで

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

令和3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 備前市立〇〇中学校

団体代表者氏名 〇〇〇〇

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) (史跡探訪) 冒険の森で遊ぼう(ブライントツアー・アドベンチャー) テント泊 (閑谷の森で遊ぼう(オリエンテーリング)) (アウトドアクッキング(野外炊事)) 麺どころ閑谷(うどん打ち) 備前の伝統工芸を学ぼう(備前焼) ものづくり名人から学ぼう(エコバック) 伝統文化に触れよう(手描き鯉のぼり) (キャンプファイヤー) キャンドルサービス クラフト() ろう石細工 その他()						
希望期日	第1希望	令和3年5月9日(土)~		3年5月11日(月)			
	第2希望	令和3年5月10日(日)~		3年5月12日(火)			
	第3希望	令和 年 月 日()~		年 月 日()			
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	計	167人		
	女	79人					
諸連絡の場合の 担当者 職氏名 及び連絡先	職名	氏名 閑谷花子					
	孝文諭	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 / 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）

提出切：入所日の2週間前

FAX 0869-67-1645

利用許可申請書〔FAX可〕

令和3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 〇〇市立△△小学校

申請者住所 〇〇市□□区△△町1-1

電話 (×××)××-××××

代表者氏名 閑谷花子

利用日時	令和3年5月13日10時から令和3年5月15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 勞 青 少 年	大学生・ 一 般	指導者	合 計	備 考
	5月13日	159					8	167	
	5月14日	159					8	167	
	5月15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

(注) 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。

※部屋貸し出しの場合は備考欄に利用する部屋を記入する。

施設利用料金免除申請書（記入例）

提出〆切：事前に郵送、
または当日・後日持参

施設利用料金免除申請書

令和3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) 備前市立〇〇中学校

(校長署名) 〇〇〇〇

令和3年5月13日から5月15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、児童生徒の施設利用料金を免除
して下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。

食事申込書 (FAX可) (記入例)

初回	訂正①	訂正②	最終
/	/	/	/

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	備前市立〇〇中学校		
研修期間	2021年4月1日(木)～4月2日(金)		
担当者名	閑谷花子	支払方法	現金 <u>口座振込</u>
電話番号	0869-67-1427	FAX番号	0869-67-1645

(1) レストラン利用 (人数をご記入ください)

		レストラン		アウトドアクッキング (野外炊事)				うどん 打ち	BBQ
		小学生以上	未就学児	カレー	牛 鍋	焼きそば	カートン ドッグ		
4月1日	昼								
	夕	30							
4月1日	朝	30							
	昼			30					
	夕								
月 日	朝								
	昼								
	夕								

希望される項目・時間帯の欄に合わせて人数をお書きください。

(2) 弁当・パン・飲み物・その他利用 (ご希望のメニューの品名をご記入ください) P.14参照

日 付	受取時間	弁 当	個数	パ ン	個数	飲み物	個数	その他	個数
4月1日	12:00	幕の内A	30						
4月1日	15:00	パンA	30						
4月1日	15:00					綾鷹	30		
月 日	:								
月 日	:								
月 日	:								

希望される品目のカナと数字、受取時間をご記入ください。

(3) 備考欄

--

(4) 人数・数量の変更について

- ・食事申込書は利用初日の**2週間前**までに提出してください。(1部控えをお持ちください。)
- ・人数や数量の変更は、利用初日の**1週間前**の**17:00(必着)**までに、修正した申込書をFAXまたは郵送で提出してください。
- ・5名以内の変更は**3日前**まで可能ですが、それ以降は**キャンセル料**として食事代金をいただきます。

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

野外炊事・うどん打ち・バーベキュー申込書(記入例)

2週間前までに提出

班 別 人 数 表 (FAX可)

(レストランのみ利用の場合、提出は不要です)

申込日

初回	訂正①	訂正②	最終
/	/	/	/

研修団体名	備前市立 閑谷小学校
入 所 日	2021年 4月 6日(火)～ 4月 7日(水)

料理名	カレー	牛 鍋	焼きそば	カートンドック
基本セット	8人分が1セット ※4人分セットは端数班用なので0か1セットになります。			
実施日	4/6(火)朝昼☑	/ ()朝昼夕	4/6(火)朝☑夕	/ ()朝昼夕
利用人数	8		24	
セット数	8人分(1)セット	8人分()セット	8人分(3)セット	8人分()セット
	4人分()セット	4人分()セット	4人分()セット	4人分()セット

料理名	うどん打ち	バーベキュー	
基本セット	6人分が1セット 人数に応じて材料 の量は変更可	6人分が1セット 人数に応じて材料 の量は変更可	【その他の要望】 BBQの食材に関して 要望があればお書き ください。
実施日	4/7(水)朝☑夕	/ ()朝昼夕	
利用人数	24		
セット数	6人分(4)セット	6人分()セット	
	()人分()セット ()人分()セット		

記入上の注意〔端数の取り扱いについて〕

- ・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人分となります。※ただし各団体1班のみ、調整のため4人分の食材対応は可能です。
- ・うどん打ちの場合は、6人班に材料を追加していきますので、人数分の料金になります。

エムエフエス株式会社閑谷学校店 TEL/FAX (0869) 67-1600

E-mail 69031@compass-jpn.com

食物アレルギー連絡表 (FAX 0869-67-1600)

2週間前までに提出

※ 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(株) FAX0869-67-1600】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、**食物アレルギー連絡表を提出いただいた方で担当者と相談の上成分表を送ることは可能です。**)

※ 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。

F A X 送 信 日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

団 体 名		TEL	
担 当 者		FAX	
利 用 期 間	年 _____ 月 _____ 日 () ~ 年 _____ 月 _____ 日		

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		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		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)	
		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/FAX 0869-67-1600
アレルギー担当者 片山(カタヤマ)

令和3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 令和 年 月 日

団体所在地 郵便番号 〒 (-)

住所

団体名

団体代表者氏名

電話番号 () -

FAX番号 () -

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 史跡探訪 冒険の森で遊ぼう(ブライントツアー・アドベンチャー) テント泊 閑谷の森で遊ぼう(オリエンテーリング) アウトドアクッキング(野外炊事) 麵どころ閑谷(うどん打ち) 備前の伝統工芸を学ぼう(備前焼) ものづくり名人から学ぼう(エコバック) 伝統文化に触れよう(手描き鯉のぼり) キャンプファイヤー キャンドルサービス クラフト() ろう石細工 その他()								
希望期日	第1希望	令和	年	月	日()	～	年	月	日()
	第2希望	令和	年	月	日()	～	年	月	日()
	第3希望	令和	年	月	日()	～	年	月	日()
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				人				
	研修生数 (生徒数)	男	女	計	人				
諸連絡の場合の 担当者 職氏名 及び連絡先	職名	氏名							
		郵便番号 〒 (-)							
		住所							
		電話 () -							
学校の場合 は学年及び 学級数	第	学年	学級数 (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。

提出〆切：入所日の2週間前

FAX 0869-67-1645

利用許可申請書〔FAX可〕

令和 年 月 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 _____
〒 _____

申請者住所 _____
電話 (_____) _____

代表者氏名 _____

利用日時	令和 年 月 日 時から令和 年 月 日 時まで								
利用目的									
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	備 考
	月 日								
	月 日								
	月 日								
	月 日								
	月 日								
	月 日								
	月 日								
	月 日								
合 計									

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

(注) 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。

※部屋貸し出しの場合は備考欄に利用する部屋を記入する。

提出〆切：事前に郵送、または当日・後日持参

施設利用料金免除申請書

令和 年 月 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)

(校長署名)

令和 年 月 日 から 月 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、児童生徒の施設利用料金を免除
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

※郵送又は持参のみ受付いたします。

岡山県青少年教育センター閑谷学校研修日程計画表

団体名 (学年等)		事前打ち合わせ日	月	日	研修生数	男	人	女	人	合計	人
郵便番号 住所	〒 -	打ち合わせ者氏名			指導者数	男	人	女	人	合計	人
電話番号 FAX番号	() - () -	センター職員名			合計	男	人	女	人	合計	人

日時		8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
月	活											
	動											
日	場所											

◎活動に必要な準備物（個人）

- 昼食 …………… 弁当・水筒
- 本館内 …………… 室内シューズ・スリッパ
- 講堂学習 …………… 重ね履き用くつ下・制服
- 屋外活動(OL等) …………… (服装)長袖長ズボン・帽子・水筒
- オリエンテーリング …………… 筆記用具・腕時計(各班に1つ)
- ブラインドツアー …………… 軍手・アイマスク(日本手ぬぐい)
- アウトドアクッキング(野外炊事) …… 軍手・食器用布巾・新聞紙(班で1日分)
牛乳パック(カートンドックのみ)
- うどん打ち …………… 食器用布巾

◎その他

- 駐車場について …………… バスへの乗降・乗用車の乗り入れ
- 支払いについて …………… 現金払い(当日・後日) or 後日振り込み
- 研修のしおりについて …………… 1部提出(入所日当日で可)
- 利用時間について …………… 注)16時以降の利用は半日料金が必要

◎くつ箱 …………… ()

◎荷物置き場 …………… ()

◎センターへ提出する書類（FAX：0869-67-1645）

- 利用許可申請書 …………… 入所日の2週間前までに提出(FAX可)
- 施設利用料金免除申請書 …… 事前に郵送、または研修日当日に提出(FAX不可)
→研修後に提出する場合は、返金対応させていただきます
(振込の場合は手数料が必要)
- 講堂学習希望調査票 …………… 入所日の2週間前までに提出(FAX可)
- 新型コロナウイルス感染拡大防止のための使用同意書 …… (研修日当日持参)

◎レストランへ提出する書類（FAX：0869-67-1600）

- 食事申込書 …………… 入所日の2週間前までに提出(FAX可)
- 食物アレルギー連絡表 …………… 入所日の2週間前までに提出(FAX可)
- 班別人数表(野外炊事・うどん打ち) …… 入所日の2週間前までに提出(FAX可)→野外炊事
うどん打ちのみ
BBQ
- 人数変更は、入所日1週間前まで可。5名以下の変更は3日前まで可。

【宿泊】研修日程計画表 (FAX可)

FAX 0869-67-1645

岡山県青少年教育センター閑谷学校研修日程計画表

団体名 (学年等)		事前打ち合わせ日	月 日	研修生数	男	人	女	人	合計	人
郵便番号 住所	〒 -	打ち合わせ者氏名		指導者数	男	人	女	人	合計	人
電話番号 FAX番号	() -	センター職員名		合計	男	人	女	人	合計	人

日時		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	30			
		朝食 (先・後)						夕食 (先・後)												
月	活																	就		
日	動																	寝		
()	場																			
	所																			

日時	6:00	6:40	7:00	7:30	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	30	
	朝食 (先・後)				昼食 (先・後)				夕食 (先・後)												
月	活	起	洗																	就	
日	動	床	面																	寝	
()	場																				
	所																				

日時	6:00	6:40	7:00	7:30	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	30	
	朝食 (先・後)				昼食 (先・後)				夕食 (先・後)												
月	活	起	洗																	就	
日	動	床	面																	寝	
()	場																				
	所																				

日時	6:00	6:40	7:00	7:30	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	30	
	朝食 (先・後)				昼食 (先・後)				夕食 (先・後)												
月	活	起	洗																	就	
日	動	床	面																	寝	
()	場																				
	所																				

食事申込書 (FAX可)

初回	訂正①	訂正②	最終
/	/	/	/

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			
研修期間	年 月 日 () ~	月 日 ()	
担当者名		支払方法	現金 口座振込
電話番号		FAX番号	

(1) レストラン利用 (人数をご記入ください)

月 日	昼 夕	レストラン		アウトドアクッキング (野外炊事)				うどん 打ち	BBQ
		小学生以上	未就学児	カレー	牛 鍋	焼きそば	カートン ドッグ		
月 日	昼 夕								
月 日	朝 昼 夕								
月 日	朝 昼 夕								

(2) 弁当・パン・飲み物・その他利用 (ご希望のメニューの品名をご記入ください) P.14参照

日 付	受取時間	弁 当	個数	パ ン	個数	飲み物	個数	その他	個数
月 日	:								
月 日	:								
月 日	:								
月 日	:								
月 日	:								
月 日	:								

(3) 備考欄

--

(4) 人数・数量の変更について

- ・食事申込書は利用初日の**2週間前**までに提出してください。(1部控えをお持ちください。)
- ・人数や数量の変更は、利用初日の**1週間前**の**17:00 (必着)**までに、修正した申込書をFAXまたは郵送で提出してください。
- ・5名以内の変更は**3日前**まで可能ですが、それ以降は**キャンセル料**として食事代金をいただきます。

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

野外炊事・うどん打ち・バーベキュー申込書

2週間前までに提出

班 別 人 数 表 (FAX可)

(レストランのみ利用の場合、提出は不要です)

申込日

初回	訂正①	訂正②	最終
/	/	/	/

研修団体名	
入 所 日	年 月 日 () ~ 月 日 ()

料 理 名	カ レ ー	牛 鍋	焼きそば	カートンドック
基本セット	8人分が1セット ※4人分セットは端数班用なので0か1セットになります。			
実 施 日	/ () 朝 昼 夕	/ () 朝 昼 夕	/ () 朝 昼 夕	/ () 朝 昼 夕
利用人数				
セ ッ ト 数	8人分()セット	8人分()セット	8人分()セット	8人分()セット
	4人分()セット	4人分()セット	4人分()セット	4人分()セット

料 理 名	うどん打ち	バーベキュー	
基本セット	6人分が1セット 人数に応じて材料 の量は変更可	6人分が1セット 人数に応じて材料 の量は変更可	【その他の要望】
実 施 日	/ () 朝 昼 夕	/ () 朝 昼 夕	
利用人数			
セ ッ ト 数	6人分()セット ()人分()セット ()人分()セット	6人分()セット	

記入上の注意〔端数の取り扱いについて〕

- ・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人分となります。※ただし各団体1班のみ、調整のため4人分の食材対応は可能です。
- ・うどん打ちの場合は、6人班に材料を追加していきますので、人数分の料金になります。

エムエフエス株式会社関谷学校店 TEL/FAX (0869) 67-1600

E-mail 69031@compass-jpn.com

食物アレルギー連絡表 (FAX 0869-67-1600) 2週間前までに提出

※ 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(株) 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、**食物アレルギー連絡表を提出いただいた方で**担当者^()と相談の上成分表を送ることは可能です。

※ 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。

F A X 送 信 日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

団 体 名		TEL	
担 当 者		FAX	
利 用 期 間	年 _____ 月 _____ 日 () ~ 年 _____ 月 _____ 日 ()		

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
		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)	
		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)	
		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)	
		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						

※ 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 関谷学校店
TEL/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

令和3年4月1日制定

(趣 旨)

第1条 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に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、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(以下「条例」という。))第1条に掲げる目的を達成するための研修計画を有し、次の各号に該当する5人以上の団体が利用する場合を原則とする。

ただし、センターが主催する事業へ参加する場合については別途定める。

- (1) 小・中学校、高等学校、専修学校、各種学校、大学等の学校
- (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 前項のほか、その他の目的により研修計画を有しないで研修室等を利用することもできる。

(利用の申込み)

第3条 研修のためセンターを利用しようとする団体は、別途定める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。

(利用の許可)

第4条 所長は、前条の規定による申込みがあった場合はその内容を検討し、利用しようとする団体と協議するとともに、施設設備等の状況を勘案して許可の可否を決定する。

2 前項の許可を受けた団体は、別途定める利用許可申請書を提出する。

(利用料)

第5条 前条の許可を受けて施設を利用しようとするものは、別表に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るときは、前項の利用料を別に定める減免規程により減免することができる。

3 前項の規定による減免を希望する学校長は、別途定める施設利用料金免除申請書を提出する。

(入所及び退所)

第6条 研修目的で利用を許可された団体の構成員(以下「研修生」という。)は、入所式及び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、入所式及び退所式を省略することができる。

2 研修生の入所は9時から15時までの間を、退所は9時から16時までの間に行うことを原則とする。

3 研修生の利用期間は、入所式から退所式までとする。

4 その他の目的により研修計画を有しないで研修室等を利用する場合は別に定める。

(オリエンテーション等)

第7条 研修生は、入所後直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。

(研修生の指導)

第8条 入所期間中の研修生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が負うものとする。

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9条 研修生及び研修計画を有しないで利用する団体の構成員（以下「入所者」という。）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屋外の環境を保つため、清掃及び整理整頓に努めるものとする。

(食事等)

第10条 入所者の食事は、センターにおいて定めた献立により行うものとし、その費用は入所者の負担とする。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 入所者は、無断で飲食物を持ち込まないことを原則とする。

(禁止事項)

第11条 センターにおいては、条例第7条に規定する行為のほか、次の行為をしてはならない。

- (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12条 入所者は、故意又は重大な過失によりセンターの施設又は設備を破損し、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13条 入所者は、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14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るときは、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。

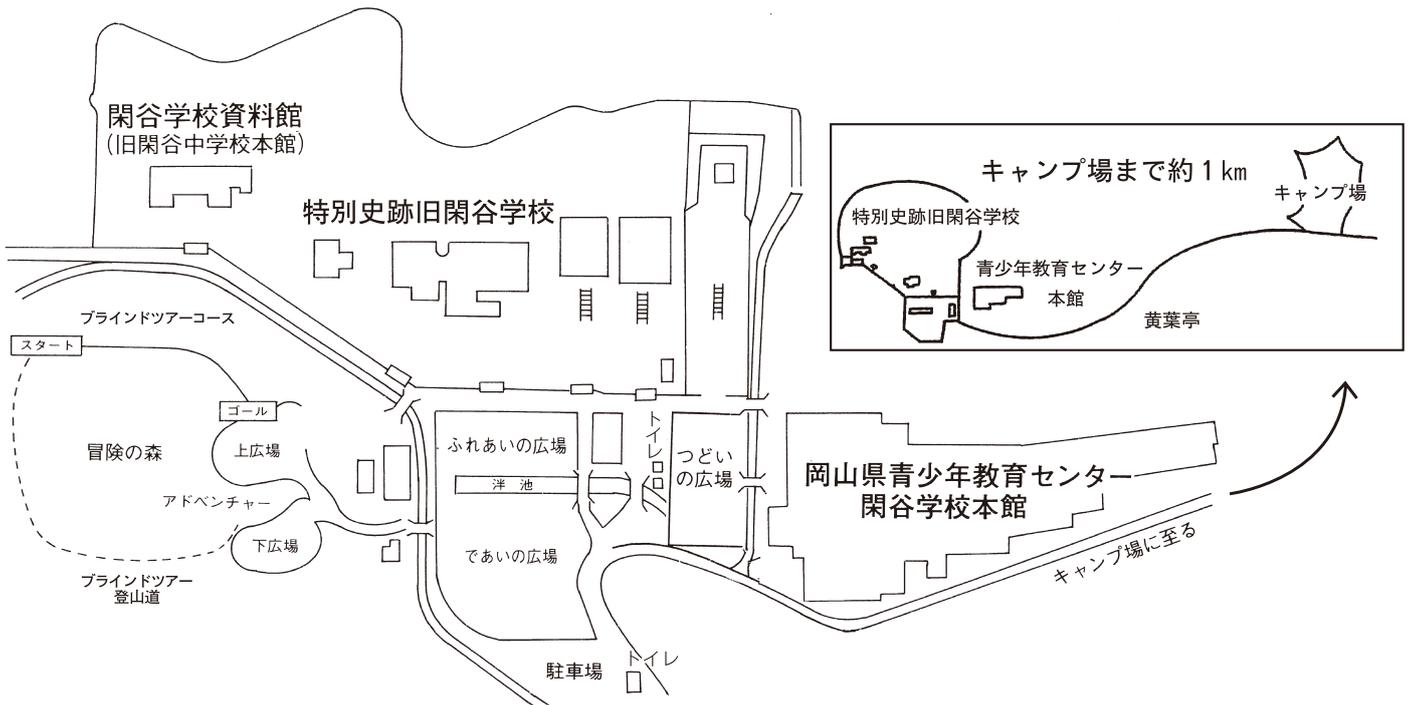
- (1) 利用目的を偽ったとき。
- (2) 風紀、秩序を乱し、他の団体に迷惑をかけたとき。
- (3) 施設を害し、センターの管理・運営上使用不適と認めるとき。
- (4) その他センターを利用させることが不適と認めるとき。

(休所日等)

第15条 センターの休所日は、12月28日から翌年1月4日までとする。

2 前項に規定する休所日のほか、変災その他やむを得ない事情がある場合には、臨時に入所者の受入れを行わないことができる。

施設配置図



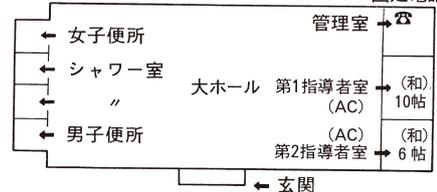
キャンプ場平面図



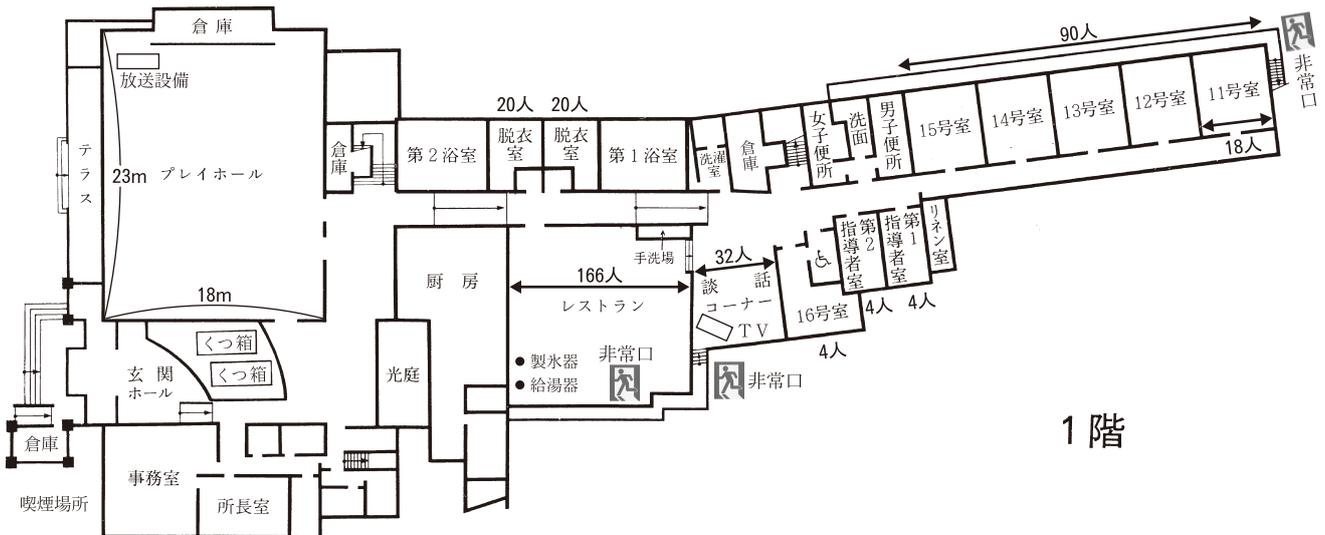
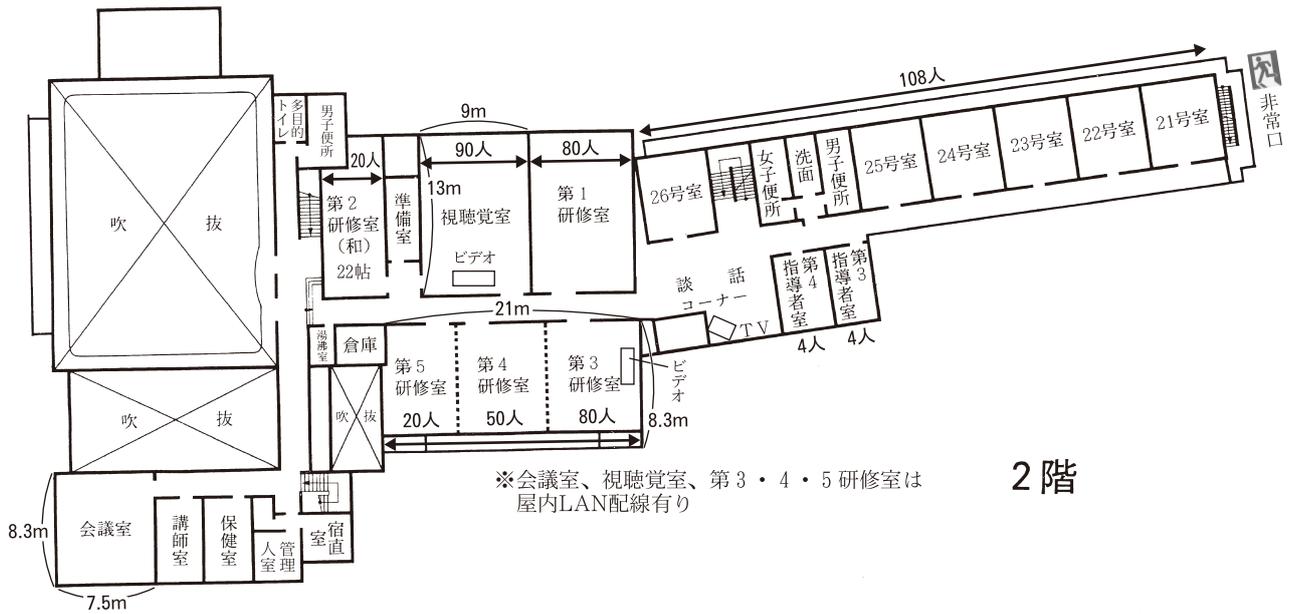
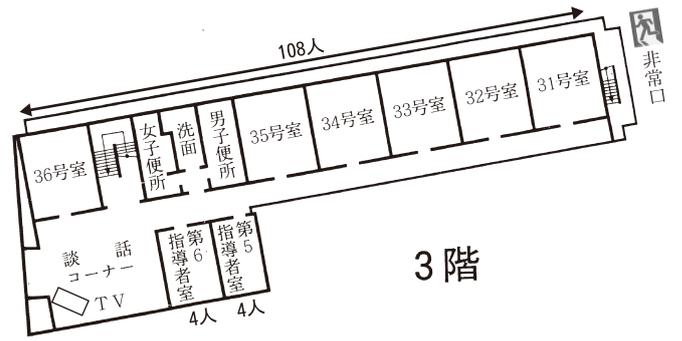
利用人数

- Aサイト 116人
- Bサイト 80人
- Cサイト 80人

ロッジ内の設備



本館平面図



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. 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
 ②J R（J R山陽本線吉永駅） ☎ (0869) 84-2019
 ③J R（J R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

