



SDGs ロゴ

令和4年度

ガイドブック

生活信条

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



LINE
公式アカウント

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
研修の計画と準備	4
組織編成例	5
日程計画表の作成について	6
入所と退所	7
生活のきまり	8.9
実施できる主な活動(センター研修)	10
実施できる主な活動(自主研修)	11
貸出物品一覧	12
センター利用料等一覧	13.14
食事について	15
下駄箱及び寝具について	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
施設配置図(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、場にふさわしい言葉遣いやふるまいをする。

秩序……………規律ある行動を通して、集団の力を高めることに貢献する。

友愛……………集団活動を通して、仲間との友情と信頼を深める。

2 研修目的

(1)文化財保護

国宝の講堂をはじめとする特別史跡旧閑谷学校の文化財を活用した研修を通して、先人の足跡から自己の在り方、生き方の指針を見つけるとともに、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. 陸の豊かさを守ろう

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. パートナー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。

入所の手続き	
問い合わせ	<ul style="list-style-type: none"> ○利用したい日時を電話(0869-67-1427)でお問い合わせください。 【日帰り】半日・1日研修 【宿泊】1泊2日、長期も可能です。 ・その際、参加者の人数(男女)や実施プログラムの希望をお伝えてください。なお、仮予約は承っておりません。
問い合わせから 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ○「研修実施申込書(P.29)」の提出で研修の受け入れが確定します。
利用日 約1か月前	<ul style="list-style-type: none"> ○事前打合せまでにメールで「研修実施内定通知書」をお送りします。 ○事前打ち合わせの予約日時を調整するので電話でご連絡ください。 ○遠方のため「事前打ち合わせ」に来所することが出来ない場合はご連絡ください。※ZOOMでの打合せも可能です。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;">事前打ち合わせ</div> <ul style="list-style-type: none"> ○「ガイドブック」と「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。
利用日 2週間前	<ul style="list-style-type: none"> ○「利用許可申請書(P.30)」 ○「食事申込書(P.34)」 ○「班別人数表(P.35)」 ○「食事アレルギー連絡表(P.36)」 以上の書類を提出
入所日 P7参照	<p> ホームページに駐車場からセンターまでの道順の動画があります</p> <ul style="list-style-type: none"> ○人数の多い団体(学校)は、センターのトイレを利用してください。 ○代表の方→事務室で受付をしてください。 ・日程の確認、入所人数、支払いの確認 ○施設利用料金免除申請書【校長署名】(P.31)(該当校のみ)

※ ZOOMによる打合せをご希望の場合は、お電話の後メール(info@shizutani.jp)の送信をお願いします。弊センターから返信の際にZOOM会議のIDとパスコードを発行します。

研修の計画と準備

1. 研修計画を立てるにあたって

集団活動では、**事前の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、計画の立案は、引率の指導者全員で行うことが望まれます。

2. 効果的な研修をするために

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: 仲間とのコミュニケーションの大切さ、協力することの大切さなど)

3. 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)
	「入所日と退所日」(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 ※センターの電話は原則使用できません。
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、 <u>退所時のトイレ点検</u>
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。

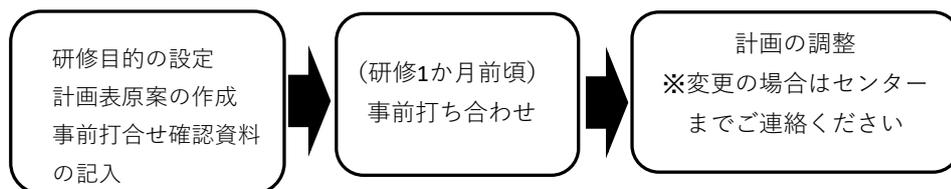
(2) 研修生の役割分担例

係名	人数	主な仕事
班長 (室長)	1 (男女で分ける) 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、オリエンテーリング等をすることもできます。
- 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、センター弁当等に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。

入所と退所

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="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">到着</div> <div style="font-size: 2em; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>入所手続き（事務所）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○人数の確認 ○研修日程の確認 ○指導者室の鍵 <li style="padding-left: 20px;">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="font-size: 2em; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>入所式</p> <ul style="list-style-type: none"> ・（団体代表挨拶） ・センター代表挨拶 ・（研修生代表挨拶） <p>オリエンテーション</p> <p>（宿泊時）</p> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ・到着が遅れる場合は、必ず弊センターまでご連絡ください。 ・到着後は、まずセンターまでお越しください。（バス駐車場から10分程度） ・トイレは、センター内（1階、2階）をご利用ください。最後の点検を引率者でお願いします。※人数の少ない団体（20名以下）の場合は、駐車場のトイレ（2箇所）を利用されても結構です。 ・引率者代表の方はセンター事務室へお越しください。 ・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。 <ul style="list-style-type: none"> ・式の司会・進行は団体かセンターか選択できます。 ※校旗等の掲揚は相談してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・施設の利用について説明をします。
退所日	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>部屋点検（宿泊室）8:40</p> <p>○職員による部屋点検</p> </div> <div style="font-size: 2em; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>経費の精算（事務所）</p> <p>○原則：振り込み</p> </div> <div style="font-size: 2em; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>退所式</p> <ul style="list-style-type: none"> ・（団体代表挨拶） ・センター代表挨拶 ・（研修生代表挨拶） </div> </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。 <ul style="list-style-type: none"> ・支払いは極力振り込みでお願いします。（振込料はご負担ください。） <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <ul style="list-style-type: none"> ・式の司会・進行は団体かセンターか選択できます。

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、22:00です。(研修生)
- ・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、使用後は片付けや清掃をして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。(研修生)
- ・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。※寝具のシーツ代300円が必要です

■湯沸室(2階)

- ・利用については、代表者が事務室へ申し出てください。
- ・自炊をすることはできません。

■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(洗濯のみ、乾燥のみも同じ)ごとに200円利用料金が必要です。

■キャンプ場

- ・花火や直火による焚き火はできません。
- ・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、ペットボトル、缶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。
- ・退所の際、使用したトイレの点検を再度してください。(日帰り研修を含む)

■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。
- ・コピー代 10円/1枚 カラー40円/1枚 FAX10円/1枚

◇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 ※ホームページに活動プログラム紹介動画があります



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	重ね履き 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		※別除、史跡入場料 ・ワークシートによるグループ活 動。
テントで キャンプ	テントの張り方・片付け方の手順 を学習し、キャンプ体験をする。		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（50名） カートンドック：1.5時間（50名） 指導資料あり ※別途 材料代 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
う冒 険の 森 で 遊 ば	各自目隠しをしてグループごとに 協力し、山頂から麓まで斜面に張 られたロープを伝って下山する。		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
	自然に設けられた15ポイントの冒 険遊具に挑戦する。		70	1.0 ～ 1.5	救急 セット	救急 セット	指導資料あり
火起こし体験	まいぎり式の用具を使用し、火起 こしに挑戦する。		80	1	用具一式	軍手 新聞紙	指導資料あり ※人数等要相談 ※別途、材料代
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	木キーホルダー・キュービク パズル・ヘンプアクセサリ 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	事前学習や研修プログラムの出前 (SDGsと閑谷、論語学習、ものづく り) ※オンラインでも可

※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。

※プログラム実施中の指導や一部片付けは団体でしていただく場合があります。

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	エコバッグを製作する。 		50	1.5	用具一式	筆記用具	※外部講師 別除、材料代等
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 講師代、材料代 手数料(焼成代、梱包代) ※送料は別途着払いかセンターまで受け取りに来る

※エコバッグの製作はセンター職員が指導する場合があります。

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	ろうそくの火を囲み、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 手職 放送器具 ろうそく	進行 出し物等の 小道具	※別除、ろうそく代等必要経費 ・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
ネ イ チ ャ ー ゲ ー ム	フィールドビンゴ	300 低中学年向き	1.5~2.0	ビンゴカード	進行 探検バッグ タオル 水筒	・活動資料あり
	グリーンウォッチング	50 中高学年向き	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	300 低中学年向き	1.5~4.0	無線機 救急セット	タオル 水筒 (弁当)	・途中で昼食(弁当)をとることもできます。
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：1~2面 バドミントン：2面 卓球台：7台		・ベタンク・インディアカ ・キンボール・ユニカル ・ドッチビー・ディスコン ・フリスビー・ラダーゲッター ・ソフトバレーボール ・けん玉 卓球バレー など
※準備は研修団体でお願いします						

※ 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

品 名		数
野 外 活 動	炊事用具一式(8人用)	48
	ドーム型テント(4人用)	60
	テント用銀マット(テント1つにつき2枚使用目安)	102
	寝袋(シュラフ)	130
	ビブス大(青・赤)	青50・赤30
	ビブス小(緑・水色)	各30
キ ャ ン プ ド ラ フ サ イ ビ ヤ ー	営火長用衣装	3
	女神用衣装	3
	燭台(プレイホール、3-5研、ロッジ)	3
	手燭	570
	キャンプファイヤー用トーチ	10
視 聴 覚 系	ノートパソコン(プレゼン用)	1
	プロジェクター(可動式)	2
	スクリーン(可動式)	2
	ワイヤレスアンプ(CD)	2
	カセットデッキ(CD・MD可)	1
ニ ュ ー ス ポ ー ツ 等	インディアカ	5
	キャッチング・ザ・スティック(1セット16本)	17
	キンボール	1
	けん玉	137
	ソフトバレーボール	10
	卓球用具一式	7
	卓球バレー(1セット12人用)	2
	ディスコン(1セット12枚)	8
	ドッチビー(ソフトfrisビー)	21
	バドミントン	13
	frisビー	28
	ベタンク(屋内用)	4
	ベタンク(屋外用)	8
	ユニカー(1セット6人用)	1
その他(ニュースポーツ)		
そ の 他	天体望遠鏡	2
	星座盤	14
	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(1人当たり)						
区 分		小学生 中学生	高校生 勤労青少年	大学生 一般	備 考	
センター・キャン プ場 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 ※1団体につき			薪1束400円	
	キャンドルサービス	50円			ロウソク代を含む研修費です	
	ク ラ フ ト	キュービックパズル	200円			1セット
		木エキーホルダー	100円			1個
		ヘンプアクセサリ	100円			1個
	エコバッグ作り	500円			1つ	
	火起こし体験	50円			用具代を含む研修費です	
	ろう石(まが玉、ハンコづくり)	150円			1個	
	備前焼体験	1500円			※送料は別料金(着払いorセンター受取)	
洗濯機使用料(乾燥機含む)	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)が発生します。※講堂学習、史跡探訪については16:45まで
- 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。
- 保健室を利用した場合は、寝具シーツ代として300円がかかります。

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
	団体割引 (30人以上)	大人	320円
		小・中学校	80円
障害者手帳提示の方は無料			

- ボランティアガイド(要予約), ガイド用タブレット(無料)

研修室等利用料(部屋賃料金)							
部 屋 賃 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)	1,770円	2,370円	1,770円	4,740円	4,740円	7,120円	320円
第2研修室(20人)	970円	1,300円	970円	2,620円	2,620円	3,940円	180円
第3研修室(50人)	970円	1,300円	970円	2,620円	2,620円	3,940円	180円
第4研修室(50人)	970円	1,300円	970円	2,620円	2,620円	3,940円	180円
第5研修室(30人)	790円	1,040円	790円	2,100円	2,100円	3,170円	140円
会議室(22人)	1,030円	1,380円	1,030円	2,790円	2,790円	4,190円	190円
視聴覚室(90人)	1,770円	2,370円	1,770円	4,740円	4,740円	7,120円	320円
プレイホール	6,360円	8,480円	6,360円	16,980円	16,980円	25,480円	1,220円

- 自主研修(会議、実行委員会等)での使用は部屋賃です。
- 12:00～13:00, 17:00～18:00は、13:00～17:00までの1時間当たりの料金をお支払いください。
- 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 代	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
		カートドッグ	大:4000円(8人セット)/2000円(4人セット)			セット販売のみ ※紙パック持参 大:パン130g 小:パン45g
			小:2800円(8人セット)/1400円(4人セット)			
	バーベキュー	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
		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

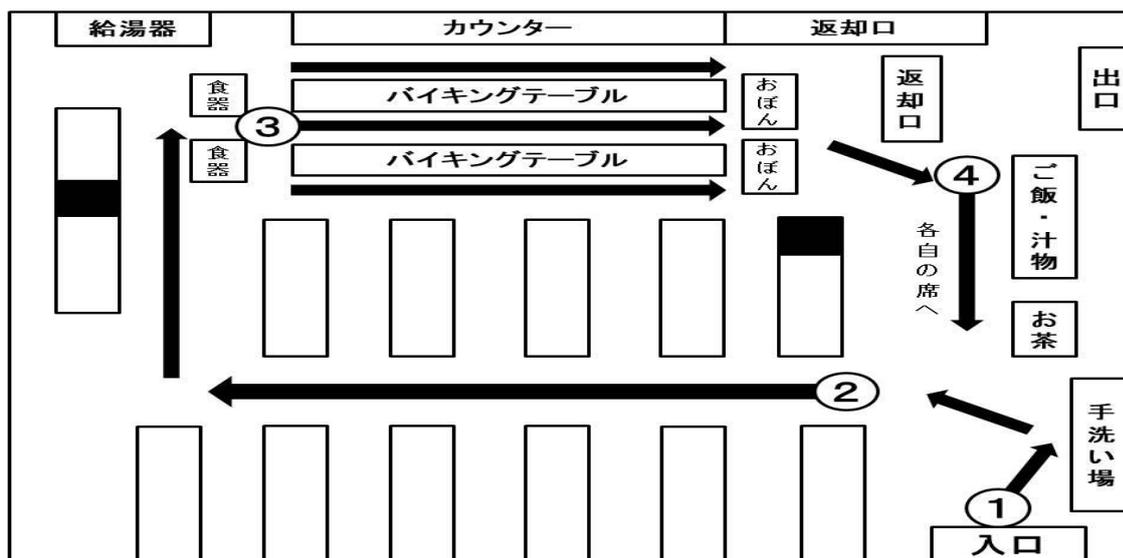
種類	内 容	金 額		
弁 当	センター弁当 ①幕の内弁当A (焼き魚, 豚肉の生姜焼きなど) ②幕の内弁当B (ハンバーグ, 豚旨唐揚げなど) ③幕の内弁当C (野菜コロッケ, 海鮮串団子など)	 ※②幕の内弁当B	620円	
	おにぎり2個弁当	おにぎり2個、おかず付き		400円
	おにぎり3個弁当	おにぎり3個、おかず付き	500円	
パ ン	パンセットA	ジャムパン、チョコチップメロンパン、パックジュース	360円	
	パンセットB	ジャムパン、チョコチップメロンパン パックジュース、バナナ		460円
	パン	①あんパン ②チョコチップメロンパン ③2食パン ④ジャムパン ⑤クリームパン ⑥バナナクリームサンド ⑦ミルクコーヒースンド ⑧スペシャルサンド ※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ミルクコーヒースンド 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) 食事の時間(1団体原則1時間まで)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、10分~20分程度時間をずらして
 人数の少ない団体からの利用となります。



- (2) 常設座席166席、談話コーナー32席、計198席利用可能です。
 (3) レストラン利用の手順は上図①~④の通りです。
 ※現在、カウンターにて盛り付け対応中
 (4) ご飯と汁物・お茶の配膳準備を5分前に来ていただき指導者の方でお願いします。
 (5) 時間の関係上、全員揃ってのあいさつはご遠慮ください。
 (6) 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。
 (2) 給湯器の隣に製氷機があります。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)

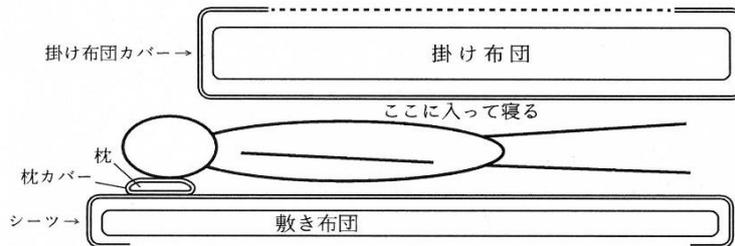
	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	
E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A
F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B
G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C
H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D
E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A
F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B
G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C
H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D
	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	

玄関 → (8足ずつ)

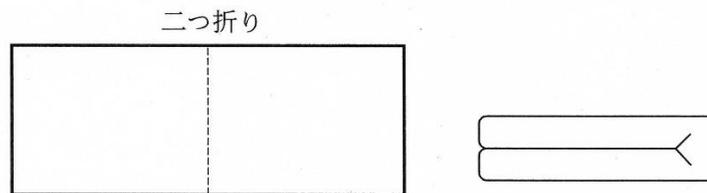
	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	
E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A
F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B
G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C
H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D
E	A	E	A	E	A	E	A	E	A	E	A
F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B
G	C	G	C	G	C	G	C	G	C	G	C
H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	

【寝具】

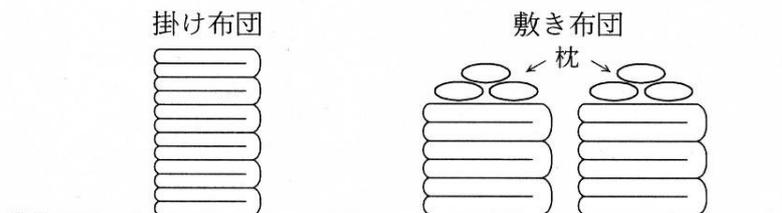
(1) 使い方



(2) たたみ方



(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階の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。

※ 宿泊室の「点検カード」を参照

【日帰り】
半日・1日 研修日程計画表

岡山県青少年教育センター 関谷学校 研修日程計画表

団体名(学年等)	備前市立関谷小学校 4年	打ち合わせ日	9月 5日	研修生数	男 30人 女 30人	合計	60人
住所	〒 705-0036 備前市関谷784	団体担当者	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
活 動				講 堂 学 習	史 跡 探 訪	屋 食	ブ ラ イ ン ド 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 づ い 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 … 重ね履き用靴下・制服(きれいな体操服)
- ・ブライントゥアー … 軍手・アイマスク(日本手ぬぐい)
- ・アウトドアッキング(野外炊事) … 軍手・食器用布巾・新聞紙
- ・麵どころ関谷(うどん打ち) … 牛乳パック(カートンドックのみ)
食器用布巾

○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

○靴箱

… (1~10)

○荷物置き場

… (研修室)

【日帰り】

1日研修日程計画表(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 野外炊事 (カートンドッグ)		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		野外炊事 (カレー)		移動 ブラインドツアー (雨天 クラフト)		退所式		
場所			ロッジ		第3炊事場			冒険の森 (研修室)			

【宿泊研修】
研修日程計画表(例)

1泊2日テント泊研修 ※50人の場合

		9:30	10:00	11:00	11:30	12:30	13:30	14:00	15:30	19:00	21:00	22:00	22:30
1日目	活動		入所式	講堂学習	史跡探訪	屋食(弁当)	ブレイドツアー	移動	テント設営	野外炊事(カレー)	キャンプファイアー (キャンダルサーブス)	シャワー	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	反省会
		6:00	6:30	7:00	7:30	8:30	9:00	11:30	12:30	13:30			
2日目	活動		起床洗面	つどい	清掃	(パン朝食)	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	屋食(弁当)	退所式		
	場所							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

		10:00	10:30	11:30	12:00	13:00	17:30	19:00	20:00	21:00	22:00	
1日目	活動		入所式	講堂学習	史跡探訪	屋食	研修①	夕食	研修②	入浴	反省会 自由時間	就寝
	場所			史跡	レストラン		研修室	レストラン	研修室	浴場	研修室	
		6:00	6:30	7:00	7:30	8:30	9:00	12:00	13:00	13:30		
2日目	活動		起床洗面	つどい	清掃	朝食	部屋点検	研修③	屋食	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

令和4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

令和 4 年 4 月 13 日

岡山県青少年教育センター閑谷学校所長 殿

団 体 所 在 地 郵便番号 〒 (7 0 5 - 0 0 3 6)

住 所 備前市閑谷784

団体名(学年等) 備前市立閑谷中学校 1年生

団体代表者氏名 校長 池田 一郎

電 話 番 号 (0 8 6 9) 6 7 - 1 4 2 7

F A X 番 号 (0 8 6 9) 6 7 - 1 6 4 5

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・一般団体サークル等研修				
	1日研修		講堂史跡中心・体育系活動・文化系活動・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(ブライントゥアー・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(エコバッグ) 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(まが玉・ろう石ハンコ) 火起こし体験 その他()						
研 修 希 望 日	第 1 希 望	令和 4 年 5 月 9 日(土)～		4 年 5 月 1 1 日(月)			
	第 2 希 望	令和 4 年 5 月 1 0 日(日)～		4 年 5 月 1 2 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	男	8 0 人		計	1 6 7 人	
		女	7 9 人				
諸連絡の場合の 担当者 職員名 及び所連絡先	氏 名 1年担任 閑谷 花子 郵便番号 〒 (7 0 5 - 0 0 3 6) 住 所 備前市閑谷784 電話番号 ☎ (0 8 6 9) 6 7 - 1 4 2 7						
学校の場合は 学年及び 学級数	第 1 学年		学 級 数 (4 クラス)				
備 考	講堂学習と史跡探訪を複数のグループに分けたいなどのご希望があればご記入ください。						

※宿泊場所欄は、本館、又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(記入例)

令和 4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(学年等)

〇〇市立△△小学校 4年

申請者住所

〇〇市□□区△△町1-1

電話 (×××) ×× - ××××

代表者氏名

◆◆◆◆

利用日時	令和 4年 5月 13日 10時から令和 4年 5月 15日 14時まで								
利用目的									
利用人数	日時	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
	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		

※備考(部屋貸しの場合:利用研修室の記入)

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、中学校又は、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。

施設利用料金免除申請書(記入例)

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

**提出〆切：事前に郵送
または当日、後日持参**

(学校名) 備前市立〇〇中学校

(校長署名) △△ △△

令和 4 年〇月〇〇日から〇月〇〇日まで施設を利用する次の者は、要保護又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、当該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	学年	保護の種類		氏名	学年	保護の種類
1	備前 一太	4	要保護	1	三石 一子	4	準要保護
2	吉永 正一	6	要保護	2	伊部 和一	6	準要保護
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			
9				9			
10				10			
11				11			
12				12			
13				13			
14				14			
15				15			
合計			名	合計			名

※郵送又は当日ご持参ください。

食事申込書(FAX可)

申込日

初回	訂正①	訂正②	最終
4月5日	/	/	/

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	備前市立閑谷小学校		
住 所	岡山県備前市閑谷123		
研修期間	2022年 5月 1日(木) ~ 5月 2日(金)		
担当者名	閑谷 太郎	支払方法	現金 口座振込
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		
5月1日	昼						大 小		
	夕	30							
5月2日	朝	30							
	昼			30					
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
5月1日	12:00	幕の内A	30						
5月1日	15:00			パンA	30				
5月1日	15:00					綾鷹	30		
月 日	:								

希望される品目のカナと数字、受取時間をご

(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。(一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。

コンパスグループジャパン株式会社 TEL/FAX 0869-67-1600
E-mail 35524@compass-jpn.com

2週間前までに提出

野外炊事・うどん打ち・バーベキュー申込書
班別人数表

(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)夕	/ () 朝 昼 夕	4/6(火) 朝(昼)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
実施日	4/7(水) 朝(昼)夕	/ () 朝 昼 夕
利用人数	24	
セット数	6人分×(4)セット ()人分×()セット ()人分×()セット	6人分×()セット

【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。

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。

コンパスグループジャパン株式会社 閑谷学校店

TEL/FAX (0869)67-1600

E-mail 35524@compass-jpn.com

2週間前まで提出

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【コンパスグループジャパン株式会社FAX0869-67-1600】へご連絡ください。

※ 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がございますので、食物アレルギー連絡票を提出いただいた上で担当者と相談させていただき、成分表を送ることは可能です。

FAX送信日 令和●年 ●月●日

団体名	備前市立閑谷小学校	TEL	お客様の希望の対応を下記から選んでください。分からない場合は未記入をお願いします。
担当者	○○○○	FAX	
利用期間	令和●年 ●月 ●日()～ ●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
△△△△	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)	
		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。(利用団体の管理の下)
- (D) 特に対応の必要なし

コンパスグループジャパン株式会社
TEL/FAX 0869-67-1600
アレルギー担当者 片山(カタヤマ)

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								
	合計								

※備考(部屋貸しの場合:利用研修室の記入)

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、中学校又は、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。

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 日まで施設を利用する次の者は、要保護又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、当該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	学年	保護の種類		氏名	学年	保護の種類
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			
9				9			
10				10			
11				11			
12				12			
13				13			
14				14			
15				15			
合計			名	合計			名

※郵送又は当日ご持参ください。

岡山県青少年教育センター閉谷学校研修日程計画表

団体名	学年	打ち合わせ日	月	日	研修生数	男	女	合計	人
住所		団体担当者			指導者数	男	女	合計	人
電話番号	-	センター職員名			合計	男	女	合計	人
FAX番号	-								

日時	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
活											
動											
場所											
活											
動											
場所											
※雨の日程※											

●荷物置き場() ●靴箱() ●雨の場合

- 持ち物
 - 【生活】 弁当 水筒 筆記用具 屋内シューズ(雨天時など必要な場合)
 - 【活動】 野外.....運動着 帽子 虫除けスプレー カップ 傘
 - 講堂学習.....清潔な服 重ね履き用靴下
 - オリエンテーリング.....腕時計 鉛筆
 - 野外炊事.....軍手 ふざん 新聞紙
 - カートドッグ.....牛乳パック
 - ブラインドツア.....アイマスク 軍手

- 提出書類(ホームページに掲載)
 - ・2週間前まで...利用許可申請書(P30)講堂学習希望調査票食事申込書(P34)
 - 班別人数表(P35)食物アレルギー一連絡表(P36)
 - ・郵送か持参.....施設利用料金免除申請書(P31)
 - ・当日持参.....新型コロナウイルス感染症拡大防止のための使用同意書
 - その他
 - レストラン利用時、ご飯・汁物・お茶は引率者が配膳
 - 支払方法は当日確認(現金・振込) 研修のしおりを1部提出(確認用)
 - 4時間未満は半日料金、16時以降の利用は追加で半日料金が必要
 - 研修の様子の写真をHPに掲載(可・不可・検討)

岡山県青少年教育センター閑谷学校宿泊研修日程計画表

団体名	(千 -)	学 年	打 ち 合 っ せ 日	月	日	研 修 生 数	男	女	人	合 計	人
住所											
電話番号											
日 時	朝食(先・後) 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										
月											
日											
活動											
場所	入所日荷物置場:										
日 時	朝食(先・後) 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										
月											
日											
活動											
場所	朝食(先・後) 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										
日 時	朝食(先・後) 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										
月											
日											
活動											
場所	退所日荷物置場:										

同宿確認表	月	日	月	日	月	日	宿 泊 場 所	研 修 生	指 導 者	入 浴 時 間	研 修 生	指 導 者
	荷物置場		靴置場		活動		<input type="checkbox"/> 講堂学習: 重ね履き用靴下 <input type="checkbox"/> オリエンテーリング: 腕時計 <input type="checkbox"/> フライントツアア: アイマスク、軍手 <input type="checkbox"/> テント泊: 懐中電灯	<input type="checkbox"/> 野外活動: 長袖長ズボン、帽子、傘、カッパ、虫除けスプレー <input type="checkbox"/> 野外炊事: 布巾、新聞紙、軍手、牛乳パック(カートバッグ)	<input type="checkbox"/> 1~2階階段 <input type="checkbox"/> 視聴覚室 <input type="checkbox"/> 2~3階階段	<input type="checkbox"/> 野外活動: 長袖長ズボン、帽子、傘、カッパ、虫除けスプレー <input type="checkbox"/> 野外炊事: 布巾、新聞紙、軍手、牛乳パック(カートバッグ)		
持ち物	<input type="checkbox"/> 弁当 <input type="checkbox"/> 水筒 <input type="checkbox"/> 屋内用シューズ <input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> 洗面用具 <input type="checkbox"/> 洗面用具 <input type="checkbox"/> 入浴用具 <input type="checkbox"/> 寝る用の服 等 ※ドライヤーは指導者のみ2台使用可能(各階洗面所)											
提出書類 (HPIに掲載)	<input type="checkbox"/> 利用許可申請書: 2週間前まで <input type="checkbox"/> 食事申込書: 2週間前まで <input type="checkbox"/> 免除申請書: 当日持参または郵送 <input type="checkbox"/> 班別人数表: 2週間前まで <input type="checkbox"/> 使用同意書(コロナ): 当日持参 <input type="checkbox"/> アレルギ一連絡表: 2週間前まで <input type="checkbox"/> 講堂学習希望調査票: 2週間前まで											
その他	<input type="checkbox"/> 支払方法は当日確認 <input type="checkbox"/> 駐車場について <input type="checkbox"/> 22時~6時は本館施設 <input type="checkbox"/> 研修のしおりを一部提出 <input type="checkbox"/> 研修の様子の写真をHPIに掲載(可・不可・検討) <input type="checkbox"/> レストラン利用時、ご飯・汁物・お茶は引率者が配膳											

食事申込書(FAX可)

申込日

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			
住 所			
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 大 小		
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	:								

(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。

コンパスグループジャパン株式会社 TEL/FAX 0869-67-1600
E-mail 35524@compass-jpn.com

2週間前までに提出

野外炊事・うどん打ち・バーベキュー申込書 班別人数表

(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
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。

コンパスグループジャパン株式会社 関谷学校店

TEL/FAX (0869)67-1600

E-mail 35524@compass-jpn.com

2週間前まで提出

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【コンパスグループジャパン株式会社FAX0869-67-1600】へご連絡ください。
- ※ 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票を提出いただいた上で担当者と相談させていただき、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。

FAX送信日 年 月 日

団体名		TEL	
担当者		FAX	
利用期間	年 月 日()~	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)	
		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。(利用団体の管理の下)
- (D) 特に対応の必要なし

コンパスグループジャパン株式会社
TEL/FAX 0869-67-1600

アレルギー担当者 片山(カタヤマ)

(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利用規程めるところによる。

(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おおむね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、子供会等)
- (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。

(使用料)

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)

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、次の各号に基づき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 研修生の利用時間は、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)

第11条 センターにおいては、条例第7条に規程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。

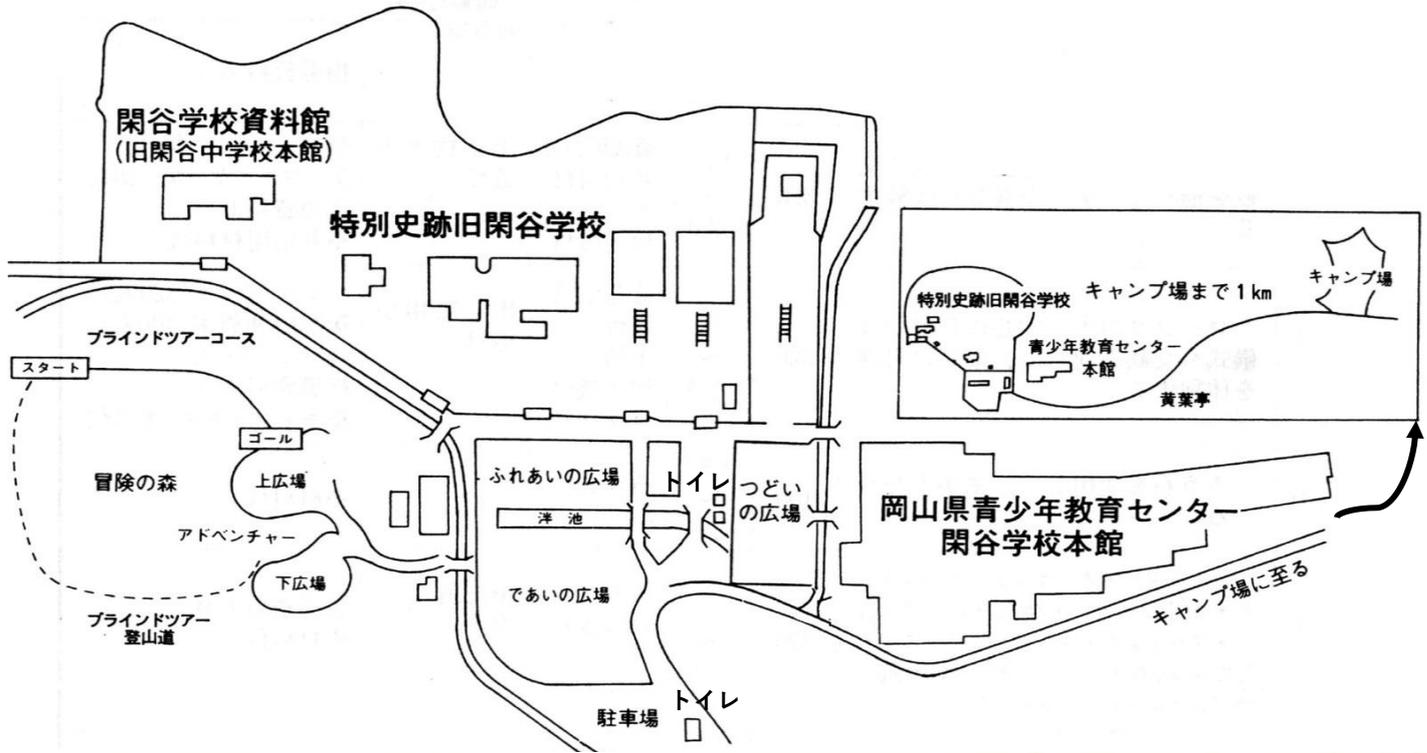
- (1) 利用目的を偽ったとき。
- (2) 風紀、秩序を乱したり、他の団体に迷惑をかけたとき。
- (3) 施設を害し、センターの管理・運営上使用不適と認めるとき。
- (4) その他センターを利用させることが不適と認めるとき。

(休所日等)

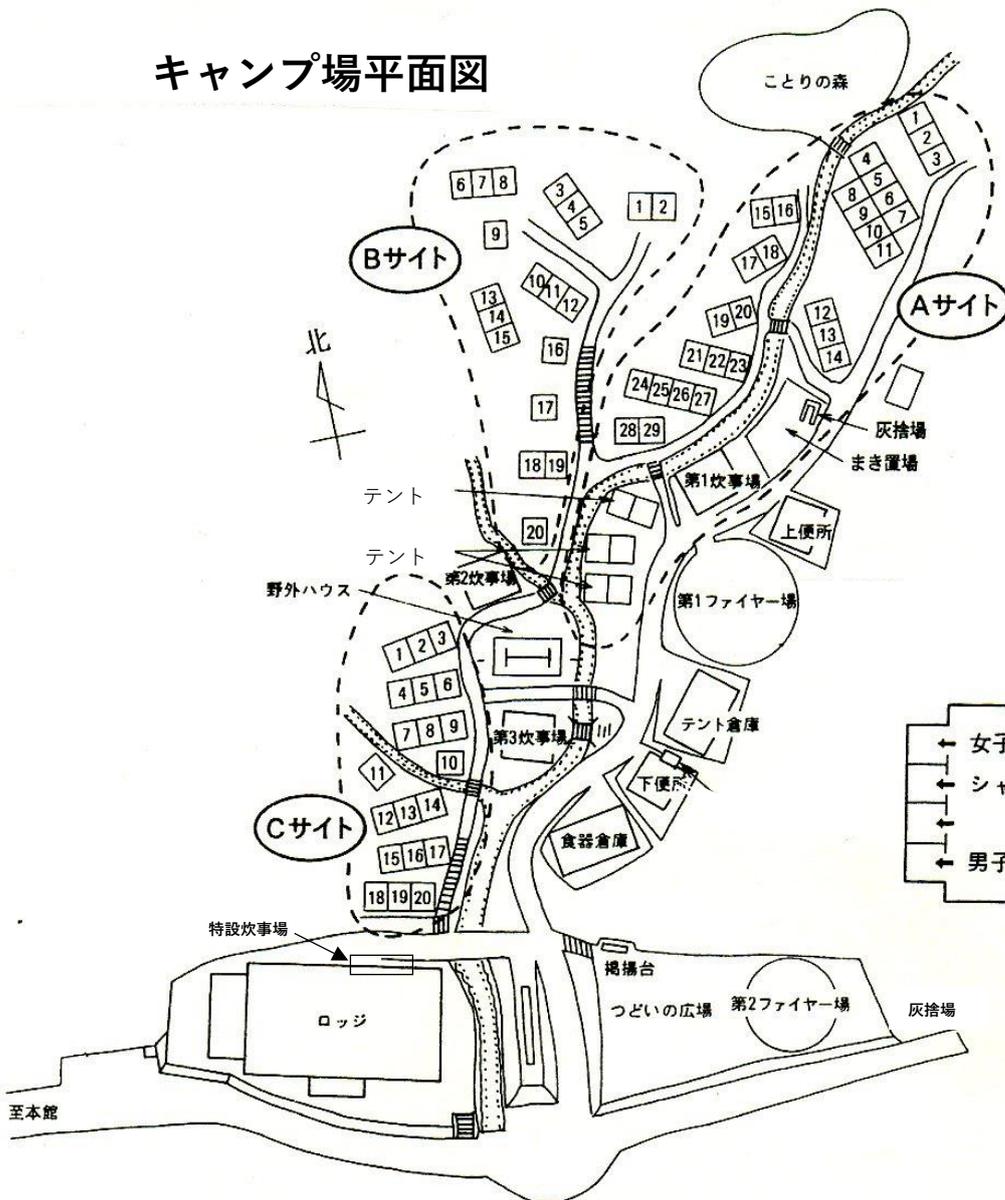
第15条 センターの休所日は、12月29日から翌年1月3日までとする。

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



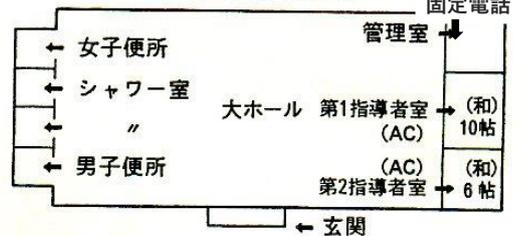
キャンプ場平面図



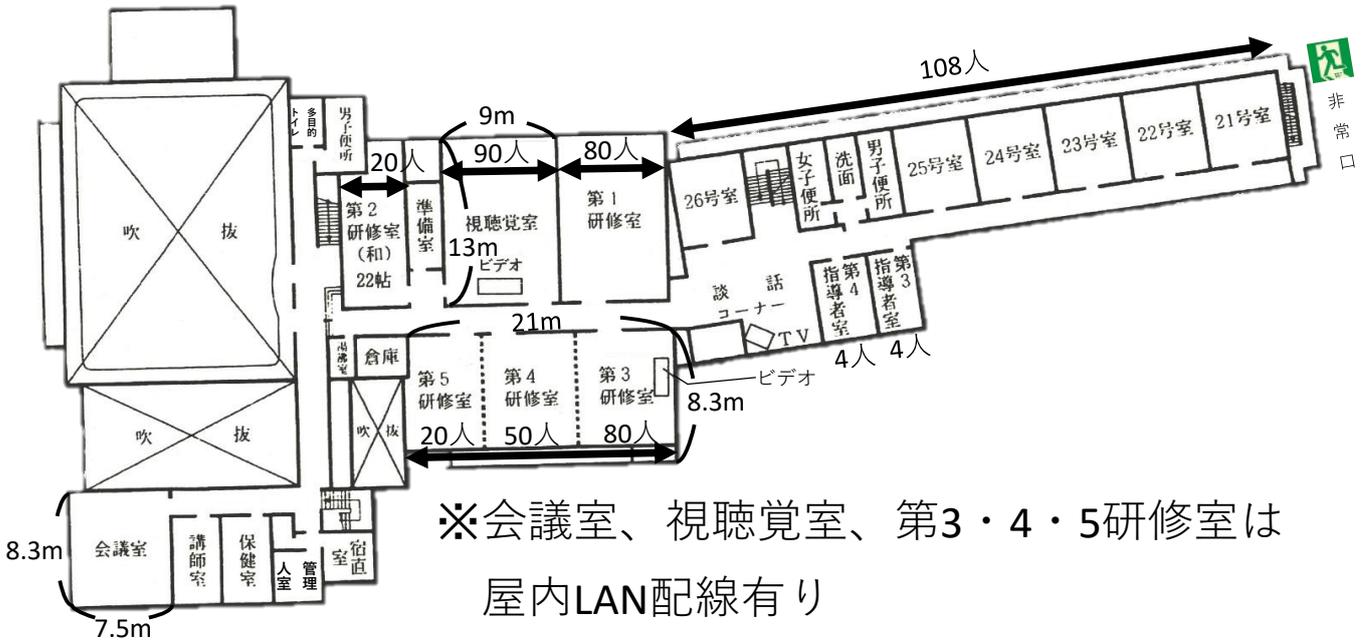
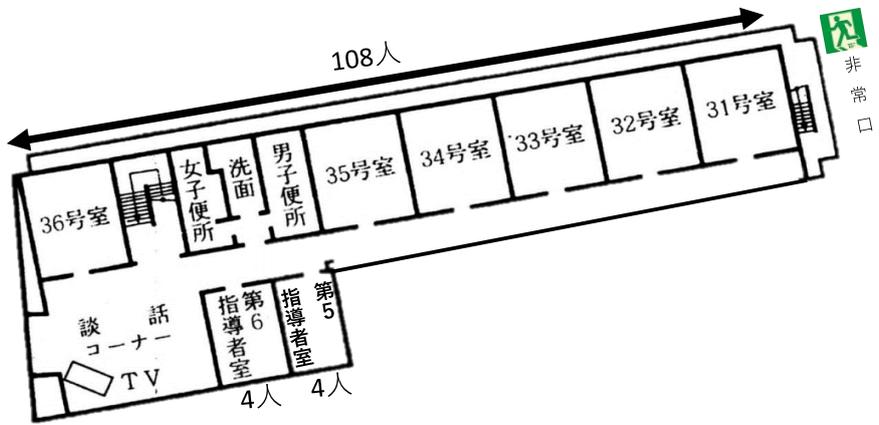
利用人数

Aサイト	116人
Bサイト	80人
Cサイト	80人

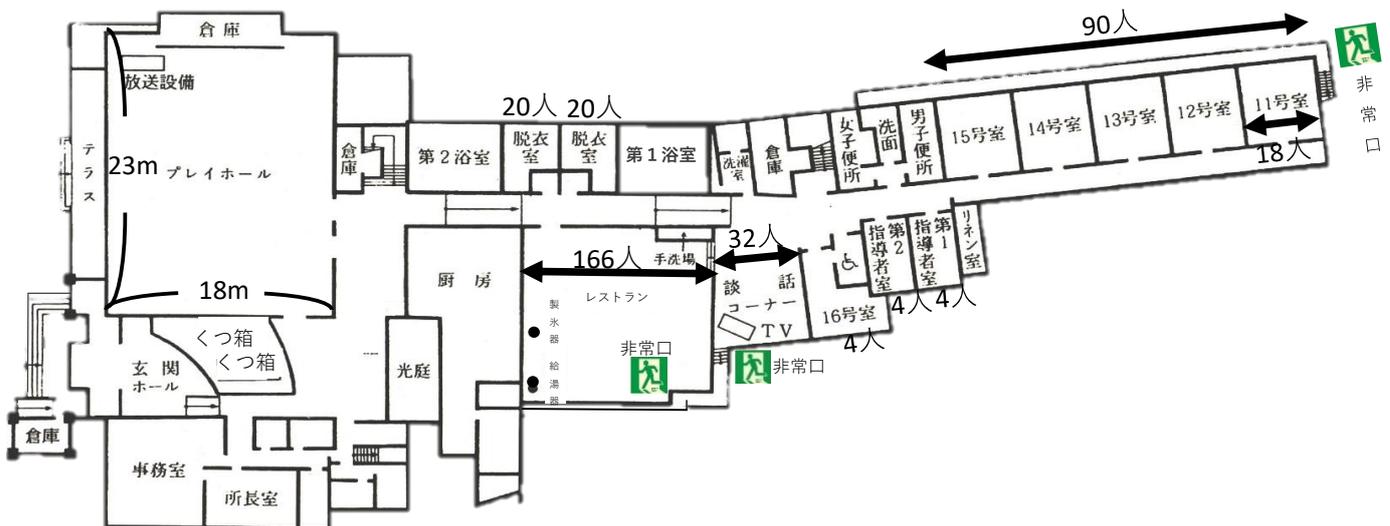
ロッジ内の設備



本館平面図



※会議室、視聴覚室、第3・4・5研修室は
屋内LAN配線有り



関係機関連絡先一覧

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
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



〈JR利用の場合〉
 ○吉永駅から4.0km
 (徒歩で約40分、タクシーで約10分)
 〈車利用の場合〉
 ○山陽自動車道備前ICから8.6km
 (国道2号線を経由して、「閑谷学校入口」交差点から5km北に入る)
 ○県道赤穂岡山線を経由して、吉永交差点から3.5km南に入る
 ○山陽自動車道と和気ICから7km
 (国道374号線を経由して、広域農道を利用)