



令和5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



岡山県青少年教育センター閑谷学校



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	
4 メディア・SNSなど	
入所の手続き	3
研修の計画と準備	4、 5
入所と退所	6
生活の決まり（入所団体責任者の方へ）※必ずお読みください	7、 8
実施できる主な活動（センター研修）	9
実施できる主な活動（自主研修）	10
貸出物品一覧	11
センター利用料等一覧	12、 13
食事について	14
下駄箱及び寝具について	15
【日帰り】研修日程計画（例）	16
【宿泊】研修日程計画（例）	17
提出書類関係	
1 各書類の記入例	19～28
2 各提出書類	29～38
利用規程	39、 40
施設配置図（本館・キャンプ場）	41、 42
関係機関連絡先一覧	43

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・・・集団生活を通して、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、集団の中でのふるま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年にまとめた。2030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

全ての人に包摂的かつ公平で質の高い教育を提供し、生涯学習の機会を推進する。



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。



4 メディア・SNSなど

○メールアドレス
info@shizutani.jp



○ホームページ



○インスタグラム



○YouTube
【学びの森 閑谷】



○Twitter



○360° カメラ
バーチャルツアー



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。

入所の手続きの流れ	
お問い合わせ	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用したい日時を電話（0869-67-1427）でお問い合わせ下さい。 【日帰り】 半日（4時間未満）・1日研修 【宿泊】 1泊2日～（長期も可能です。） ・その際、参加者の人数や実施プログラムの希望をお伝えください。 なお、仮予約は承っておりません。
お問い合わせから 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「研修実施申込書（P.29）」をご提出ください。 ・提出をもって研修の受け入れが確定します。 ※キャンセルの場合は、必ず電話で連絡してください。
利用日の 約1ヶ月前	<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。 ○ 事前打合せの希望日を電話でご連絡ください。 ・その際、希望日時（時間は10時～、13時～、15時～のいずれか）をお伝えください。 ○ 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、Zoomでの打合せも可能です。（注） <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 事前打合せ実施 </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事前打合せで、研修当日の日程を決定します。 ・その際、「研修日程計画表の原案（P.34、35）」を持参ください。
利用日の 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.36）」 ○ 「班別人数表（P.37）」 ○ 「食物アレルギー連絡表（P.38）」 ○ 「講堂学習希望調査票（P.33）」 以上の書類を提出してください。
入所日 ※P.7参照	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 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。 ○ 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。 ○ 代表の方は事務所で受付をしてください。 ・日程、入所人数、支払いの確認をします。 ・「岡山県青少年教育センター閑谷学校施設使用同意書（P.32）」 ・「施設利用料金免除申請書【校長署名】（P.31）※該当校のみ」 以上の書類を提出してください。

(注)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、**事前の緻密な計画**と**周到な準備**が重要です。

- 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、体験させたい研修等を明確にします。

2 実施計画

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、**目標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。団体での事前計画、センター職員との事前打合せで計画していきましょう。

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、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調整してください。

(2) 研修生の役割分担例

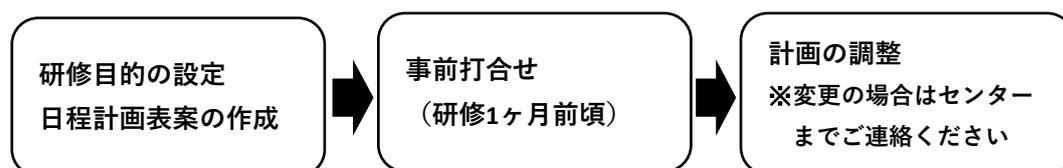
係名	人数	主な仕事
班長 (室長)	1 (男女で分ける)	○ 研修活動での役割 ・ 集合・整列の指揮、連絡の伝達、班員の健康観察、反省会の司会 ・ 指導者への連絡 ※宿泊室では室長・副室長のいずれかになります。
副班長 (副室長)	1	○ 研修活動での役割 ・ 班長の補佐・代行 ※宿泊室では室長・副室長のいずれかになります。
生活	男女 各2	○ 本館での生活の役割 ・ シーツの集配、寝具・部屋の整理整頓、部屋の点検
清掃	男女 各2	○ 本館での生活の役割 ・ 清掃範囲、清掃用具置き場、清掃方法の確認、トイレトペーパーの補充、本館・キャンプ場退出時のトイレ点検

※班と部屋の係を兼ねたものです。

4 日程計画表案の作成について

※事前打合せの前に、学校・団体で日程計画表案を作成してください。

(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.7～P.8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、オリエンターリング中に食事をとることもできます。
- 本館とキャンプ場の距離は、約1kmです。移動には、徒歩で約20分かかります。
- 各団体独自のプログラムを組み込むこともできます。

(生活に関わる事項)

- 本館・キャンプ場を退出する前に、清掃・点検の時間を組み込んでください。
- 入浴時間は17:30～21:50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22:00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。
- 食事の時間は次のとおりです。
 - ◆ 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="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">到着</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">入所手続き（事務所）</p> <p>○人数の確認</p> <p>○研修日程の確認</p> <p>○指導者室の鍵 アンケート用紙の受け取り</p> <p>○支払いについての確認</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">オリエンテーション （宿泊時）</p> </div>	<p>・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。</p> <p>・到着後は、まずセンターまでお越しください。</p> <p>※バス駐車場から10分程度</p> <p>・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。</p> <p>※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。</p> <p>・引率者代表の方は、センター事務所へお越しください。</p> <p>・その他の引率者の方は、入所式の場所へ研修生を引率してください。</p> <p>・式の司会・進行は団体かセンターか選択できます。 ※校旗の掲揚や校歌を流す場合は相談してください。</p> <p>・施設の利用について説明をします。</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">部屋点検（宿泊室）8:40</p> <p>○職員による部屋点検</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">経費の精算（事務所）</p> <p>○原則：振り込み</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">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>	<p>・各部屋、1～2名ずつ部屋点検を受けてください。</p> <p>・引率者の方は、部屋点検の立ち合いをお願いします。</p> <p>・布団、枕、毛布等が汚れたときは事務所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。</p> <p>・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。</p> <p>※レストランへの支払いについては、請求書を複数枚に分ける場合、請求書ごとの振り込みをお願いします。</p> <p>・団体の会計担当の方はセンター事務所へお越しください。</p> <p>・式の司会・進行は団体かセンターか選択できます。</p>

生活のきまり（入所団体責任者の方へ）※必ずお読みください

1 入所にあたって

○ 入所・退所時間について

- ・ 入所 9:00～15:00
- ・ 退所 9:00～16:00

○ 利用時間について

- ・ 研修室・プレイホールの利用は、21:50までです。
- ・ 1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、センターでは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、事務所またはキャンプ場内で行います。
 - ・ 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。

○ 研修室について

- ・ 机・椅子等は団体で準備し、使用後は片付けや清掃をして、元の状態に戻してください。
- ・ 視聴覚室、マイク、ホワイトボード（マーカー）等の使用については、代表者が事務所に申し出てください。
- ・ 第1～第5研修室、視聴覚室、プレイホールの飲食については、事前打合せ等で職員に確認してください。

○ 宿泊室（指導者室含む）について

- ・ 飲食・喫煙はできません。（お茶等の水分補給は別です。）

○ 浴室について

- ・ 入浴は、17:30～21:50までです。（研修生）
- ・ 石鹸・シャンプー等は団体で準備してください。
- ・ ドライヤーは脱衣所では使用できません。※各階洗面所で2台まで使えます。（プレイカークの関係）
- ・ 23:00の浴室清掃以降は、安全管理のため施錠します。

○ 保健室について

- ・ 利用については、代表者が事務所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）について

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

○ 洗濯室について

- ・ 利用については、代表者が事務所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）毎に200円利用料金が必要です。
- ・ 入所団体が複数の場合は使用に制限があります。

○ キャンプ場について

- ・**花火や直火による焚火はできません。**
- ・ロッジや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。
- ・**携帯電話は繋がりません。** ロッジに電話があるので、必要なら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。事務室へ申し出てください。

○ 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。
- ・レストランには、飲食物、食材、水筒等は食中毒防止のため**原則持ち込みはできません。**
- ・野外炊事・BBQ等の材料は、原則レストランに注文してください。
- ・弁当、パン、飲み物等を注文した場合は、レストランまで取りに行ってください。
- ・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、利用初日の1週間前まで、5名以下の人数変更であれば3日前まで可能です。

それ以降の変更はできません。（土日は含まない）

※コロナウイルス感染防止対策として、手洗い・消毒を徹底してください。

○ 清掃・ゴミについて

- ・各掃除用具入れに掲示している「**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、缶は各談話室コーナーのゴミ箱に**分別して**捨ててください。
- ※ペットボトル、缶の**中身の残りを必ず捨てた上で**ゴミ箱に捨ててください。
- ・**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 1枚/10円 カラー1枚/40円 FAX1枚/10円

2 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職員はいませんので、団体に健康管理に注意してください。

※医療機関（P.43）参照

○ 携行品

- ・救急薬品は団体に用意してください。

3 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】

内戦 10～12（事務室）	消灯後 内戦 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（0869-67-9900）

実施できる主な活動

1 センター研修（センター職員による直接指導）

☑：HPに活動プログラム紹介動画があります。

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 論語学習の体験をする。		150	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。 ※別途、史跡入場料	
史跡探訪	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 名を聞いたり、グループで調べ たりする。		150	0.5~ 1.0	資料	100人以上 の場合は、 バインダー と筆記用具	ワークシートによるグループ活動 ※人数等要相談 ※別途、史跡入場料	
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	
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） カートンドッグ：1.5時間（50名） ※カートンドッグは牛乳パック持参 ※別途、材料費、人数等要相談	
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 ※別途、材料代	
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多くポイント を集める。		200	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	
グリーンウォッチング	閑谷の森の樹木名をグループごとに 地図や資料、図鑑をもとに調べなが ら散策する。		70	2.0~ 3.0	地図 図鑑 解答用紙 樹木検索 シート	筆記用具 タオル 水筒	教育センター～キャンプ場コース 南の森コース	
冒 険 の 森 で	ブライントツアー ☑	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～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 ☑	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。 ※ろう石ハンコは、エコバッグづく りとセットも可		70	1.0~ 1.5	ろう石 用具一式	筆記用具	指導資料あり ※人数等要相談 ※別途、材料代	
エコバッグづくり ☑	ステンシルでバッグに絵付けをす る。※ろう石ハンコとセットも可		50	1	用具一式	筆記用具	※別途、材料代等	
クラフト ☑ ☑	木工キーホルダー・キュービックパ ズル・ハンブアクセサリー制作を楽 しむ。		70	1.0~ 1.5	用具一式	筆記用具	指導資料あり ※人数等要相談 ※別途、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と閑谷学校、論語学習、もの づくり)※別途、材料代、交通費	

※研修の活動時間、人数等は、事前打合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。

2 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	
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。主に登り窯により焼成する。		70	2	用具一式	筆記用具	※外部講師 講師代、材料代、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

3 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 薪組 トーチ 放送器具	進行 出し物等の 小道具	※別途、薪組用材料代 ・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 放送器具 ろうソク	進行 出し物等の 小道具	※別途、ろうソク代 ・プレイホール（320人） ・第3~5研修室（100人） ・ロッジ（150人） ・指導資料あり	
ネ イ チ ャ ー ゲ ー ム	フィールドビンゴ	カードにあるものを閑谷周辺から探して、ビンゴをつくる。	300	1.5~ 2.0	ビンゴ カード	進行 探検バッグ タオル 水筒	※低中学年向き ・活動資料あり
	ハイキング	閑谷学校周辺の自然に触れながら、ゆっくり散策する。	300	1.5~ 2.0	無線機 救急 セット	タオル 水筒 (弁当)	※低中学年向き ・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	プレイホールや広場でニュースポーツ、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・ユニカール ・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・モルック	
※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	炊事道具一式 (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)	100
	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 ル フ ァ ィ ヤ ー ス ィ	営火長用衣装	3
	女神用衣装	3
	燭台	3
	手燭	570
	キャンプファイヤー用トーチ	10
	CD (遠き山に日は落ちて・燃えろよ燃えろ・星影さやかに・今日の日はさようなら)	3
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) ※3-5研修室、視聴覚室は据え置き型あり	1
	スクリーン (可動式)	1
	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	6
	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	6
	卓球用具一式	7
	卓球バレー (1セット12人用)	2
	ディスクン (1セット12枚)	8
	ドッチビー (ソフトfrisbee)	21
	バドミントン	13
	frisbee	28
	ペタンク (屋内用)	4
	ペタンク (屋外用)	8
	ユニカール (1セット6人用)	1
	モルック	2
ラダーゲッター	4	
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
	パイプ椅子 (プレイホール)	300
	椅子 (視聴覚室、第1研修室、第3～5研修室)	230
	車椅子	2

センター利用料等一覧

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	
施設 使用 料	1日		150円	160円	600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)		70円	90円	280円	
	冷房	1日		60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)		30円		
	暖房	1日		150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)		70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 史跡探訪		100円	340円	一般340円 65歳以上220円	別売「あいうえお論語」：220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 ッ 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
	エコバッグづくり		350円			1つ ※ろう石ハンコとセットで500円
	火起こし体験		100円			用具代を含む研修費です。
	ろう石 (まが玉、ハンコ)		150円			1個 ※ろう石ハンコは、エコバッグづくりとセットで500円
	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もあります。	

- 研修時間が16:00を超えた場合は、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時間以上入館の場合は半日料金がかかります。
- 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 (センターの研修プログラムを利用しない場合)				
史跡入場料	大人 (高校生以上)		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・中学生		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)	2,650円	3,550円	2,650円	7,110円	7,110円	10,680円	480円
第2研修室 (20人)	1,450円	1,950円	1,450円	3,930円	3,930円	5,910円	270円
第3研修室 (50人)	1,450円	1,950円	1,450円	3,930円	3,930円	5,910円	270円
第4研修室 (50人)	1,450円	1,950円	1,450円	3,930円	3,930円	5,910円	270円
第5研修室 (30人)	1,180円	1,560円	1,180円	3,150円	3,150円	4,750円	210円
会議室 (22人)	1,540円	2,070円	1,540円	4,180円	4,180円	6,280円	280円
視聴覚室 (90人)	2,650円	3,550円	2,650円	7,110円	7,110円	10,680円	480円
プレイホール	9,540円	12,720円	9,540円	25,470円	25,470円	38,220円	1,830円

- 自主研修 (会議、実行委員会等) での使用は部屋貸です。
- 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：2,000円	570円	660円	770円	9人以下は盛り付け
	3歳～幼児まで	490円	540円	620円	10人以上でバイキング形式
	野外炊事 (昼夜同額)	カレー	5,280円(8人セット)/2,640円(4人セット)		セット販売のみ
		牛鍋	6,640円(8人セット)/3,320円(4人セット)		セット販売のみ
		カートンドッグ (飲み物付き)	大(パン130g)：580円		※牛乳パック持参
			小(パン45g)：410円		
		焼きそば	3,920円(8人セット)/1,960円(4人セット)		セット販売のみ
	バーベキュー	食材	7,200円(6人セット)		※原則食材持ち込み禁止
		用具セット	1人200円		用具セット：半ドラ・炭・網等(詳細要相談)
	うどん打ち	650円(1人分)		60人未満	

間食・弁当・その他				
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	各700円	
	おにぎり2個弁当	おにぎり2個(おかず付き)		450円
	おにぎり3個弁当	おにぎり3個(おかず付き)	570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	380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		500円
	パン ※3種類までにしてください。	①あんパン ②チョコチップメロンパン ③2色パン 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ミルクコーヒーサンド 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 ※3種類までにしてください。	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120円	
	ペットボトル(500ml程度)	①アクエリアス ②いろはす(水) ③綾鷹 ④爽健美茶	各170円	
そ の 他	氷	ロックアイス(1kg) 板氷(1.5kg)	250円 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

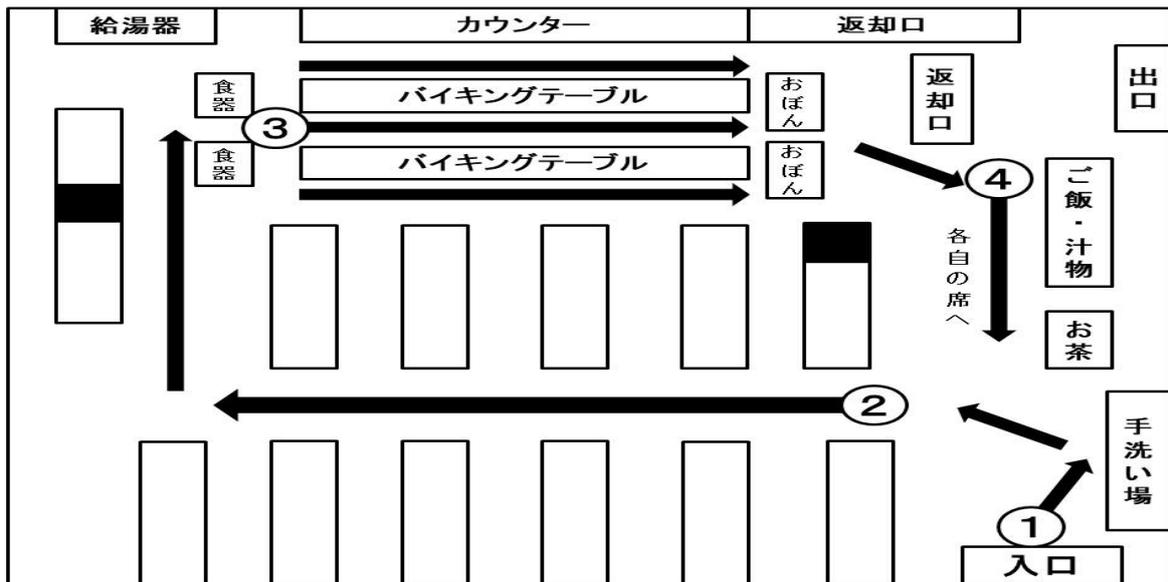
1 食事時間

	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

○ 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。**

同日に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。

○ アレルギー個別対応の方は、担当者と一緒にカウンターへお越しください。



○ 常設座席164席、談話コーナー32席、**計196席利用可能**です。

○ レストラン利用の手順は上図の①～④の通りです。

指導者の方での指導をお願いします。

○ ご飯、汁物、お茶の配膳準備は、**指導者の方**でお願いします。※5分前に来てください。

○ 時間の都合上、**全員揃ってのあいさつはご遠慮ください。**

○ 食べ終わった食器類は返却口までお願いします。

○ 下膳時の**返却指導**及び使った**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

○ 上記の時間で水筒用のお茶を作ることができます。

○ 約7ℓ 入るやかんが約20個あります。

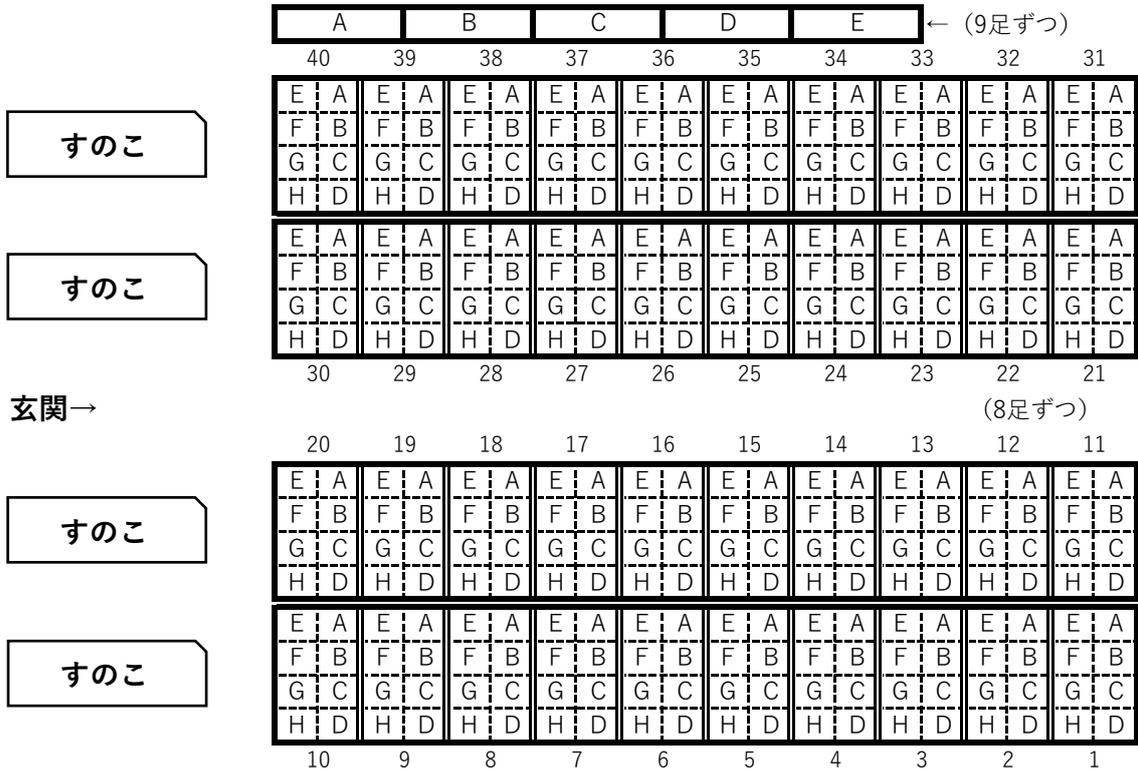
○ 給湯器の隣に製氷機があります。譲り合ってください。

○ 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。

○ 使用後のお茶パックはよく絞って、1階談話コーナーのゴミ箱に捨ててください。

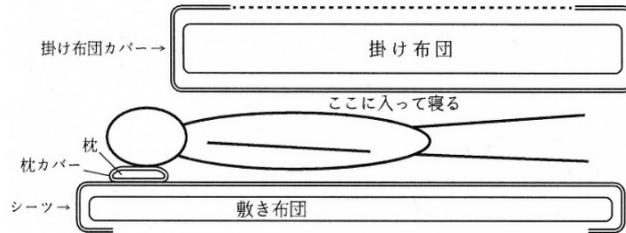
下駄箱及び寝具について

1 下駄箱

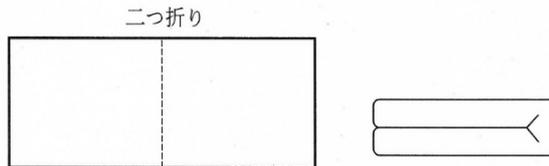


2 寝具

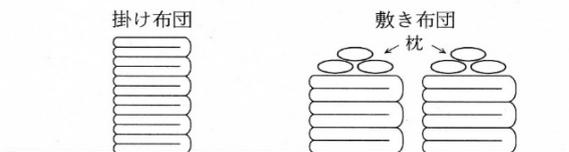
(1) 使い方



(2) たたみ方



(3) 納め方・・・下畳、ベッド下の段、ベッド上の段の3箇所に置く。



- 敷布団は3枚ずつ、掛布団は6枚ずつセットにして重ね、枕は敷布団の上に置く。
- シーツと布団カバーは小さく折りたたんで、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」参照

【日帰り】研修日程計画（例）

（例1）

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
活動		入所式	講堂学習	史跡探訪	センター弁当	オリエンテーリング (雨天時：まが玉・レクリエーション)		退所式
場所			史跡内	ふれあいの広場	深山コース (テラス・研修室)			

○ 必要費用：施設使用料（1日）・史跡入場料・センター弁当代・まが玉代（雨天時）

（例2）

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

○ 必要費用：施設使用料（1日）・史跡入場料・昼食代・備前焼体験代

（例3）

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
活動		到着・移動 入所式	野外炊事（カレー）			移動・更衣	講堂学習	退所式
場所		ロッジ	炊事場				史跡内	

○ 必要費用：施設使用料（1日）・カレー代・史跡入場料

【宿泊】研修日程計画（例）

（例1：1泊2日学校研修）

		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	活動	入所式	講 堂 学 習	史 跡 探 訪	入 室	セ ン タ ー 弁 当			オリエンテーリング (雨天時：まが玉・ニュースポーツ)			休 憩	ス タ ン ツ 練 習	夕 食	キャンドル サービス	入 浴	反 省 会	就 寝
	場所		史跡内			ふれあいの広場	深山コース (テラス・プレイホール)				プレイ ホール	レストラン	プレイホール	浴室				
2 日 目	活動	起 床 ・ 洗 面	朝 の つ ど い	清 掃	朝 食	部 屋 点 検	移 動	野 外 炊 事 (カ レー)				移 動	退 所 式					
	場所				レストラン			炊事場										

（例2：1泊2日テント泊研修）

		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	活動	入所式	講 堂 学 習	史 跡 探 訪	セ ン タ ー 弁 当	ブ ラ イ ン ド ツ ア ー (雨天時：まが玉)	移 動	テ ン ト 設 営	野 外 炊 事 (カ レー)				キャン プ フ ァ イ ヤ ー	シャ ワ ー	反 省 会	就 寝
	場所		史跡内		ふれあいの広場	冒険の森 (テラス)		テント サイト	炊事場				第2キャンプ ファイヤー場	ロッジ		
2 日 目	活動	起 床 ・ 洗 面	朝 の つ ど い	清 掃	朝 食 (パン)	テ ン ト 干 し	オリエンテーリング (雨天時：レクリエーション)		テ ン ト 撤 収	セ ン タ ー 弁 当	退 所 式					
	場所				ロッジ	深山コース		テント サイト	ふれあいの広場							

（例3：1泊2日企業研修）

		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	活動	入所式	講 堂 学 習	史 跡 探 訪	入 室	昼 食	自 主 研 修				夕 食	自 主 研 修		入 浴	反 省 会	就 寝
	場所		史跡内			レストラン	研修室				レストラン	研修室	浴室			
2 日 目	活動	起 床 ・ 洗 面	朝 の つ ど い	清 掃	朝 食	部 屋 点 検	自 主 研 修			昼 食	退 所 式					
	場所				レストラン		研修室			レストラン						

提出書類関係

記入例を参考にして作成して下さい。
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（FAX or メール）
※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（FAX or メール）
- 3 施設利用料金免除申請書・・・事前に郵送か、研修日当日、もしくは後日持参
- 4 岡山県青少年教育センター閑谷学校施設 使用同意書・・・当日持参
- 5 講堂学習希望調査票・・・事前打合せ終了後、研修日の2週間前まで（FAX or メール）
- 6 半日・1日研修日程計画表案・・・できるだけ事前打合せに持参
- 7 宿泊研修日程計画表案・・・できるだけ事前打合せに持参
- 8 食事申込書・・・研修日2週間前まで
※レストランへ直接提出してください。
- 9 班別人数表・・・研修日2週間前まで
※レストランへ直接提出してください。
- 10 食物アレルギー連絡表・・・研修日2週間前まで
※レストランへ直接提出してください。

研修実施申込書（記入例）

*提出方法：電話等での問い合わせから1週間以内

*提出方法：FAX（0869-67-1645）かメール（info@shizutani.jp）

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 5年 3月 10日
団体名	備前市立閑谷中学校						
団体代表者氏名	校長 池田 一郎						
団体所在地	郵便番号 〒（ 705 - 0036 ）						
	住所 備前市閑谷784						
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	<input checked="" type="checkbox"/> 宿泊研修 1日研修		<input checked="" type="checkbox"/> 学校研修・企業研修・一般団体サークル等研修 講堂史跡中心・野外活動・文化活動・その他				
※当てはまるものを○で囲んでください。							
主な研修内容 希望プログラムを○ で囲んでください。	<input checked="" type="checkbox"/> 講堂学習 <input checked="" type="checkbox"/> 史跡探訪 <input checked="" type="checkbox"/> ラインドツアー <input checked="" type="checkbox"/> アドベンチャー(アスレチック) オリエンテーリング・グリーンウォッチング <input checked="" type="checkbox"/> 野外炊事・うどん打ち テント泊・火起こし体験・キャンプファイヤー・キャンドルサービス 備前焼・エコバッグ・ろう石細工・クラフト・その他（ ）						
研修希望日	第 1 希 望	令和 5年 5月 10日(水)～ 5月 11日(木)					
	第 2 希 望	令和 5年 5月 11日(木)～ 5月 12日(金)					
	第 3 希 望	令和 5年 5月 12日(金)～ 5月 13日(土)					
宿泊場所	本館	<input checked="" type="checkbox"/>					
	キャンプ場						
予定人数	研修生数	男 80人		計 167 人			
		女 79人					
	引率指導者数	8人					
諸連絡の場合の 担当者 職員名 及び諸連絡先	職 名	氏 名 閑谷花子					
	学年主任	郵便番号 〒（ 705 - 0036 ）					
		住 所 備前市閑谷784					
		電話番号 （ 0869 ） 67 - 1427					
		メー ル info@shizutani.jp					
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							

※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

*提出方法：FAX（0869-67-1645）かメール（info@shizutani.jp）

令和 5年 4月 26日

岡山県青少年教育センター閑谷学校所長 殿

団体名（学年等）

備前市立閑谷中学校

団体代表者氏名

池田 一郎

団体所在地

〒（ 705 - 0036 ）
備前市閑谷784

電話番号

（ 0869 ） 67 - 1427

利用日時	令和 5年 5月 10日 9時から 令和 5年 5月 11日 14時まで		
利用目的	学校研修	支払い方法	現金・ <u>銀行振込</u>

利用人数	日時	未就学	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10日			159				8	167
	5月11日			159				8	167
	月 日								
	月 日								
	月 日								
	月 日								
	月 日								
	月 日								
	合計			318				16	334

※部屋貸しの場合、利用研修室の記入

人数総計 (延人数)	未就学	小・中学生	高校・勤労青少年	大学生・一般	指導者	合計
		318			16	334

※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。

岡山県青少年教育センター閑谷学校

施設利用料金免除申請書（記入例）

*提出の切：事前に郵送または当日か後日持参

*提出方法：個人情報につき、郵送か持参

令和 5年 4月 26日

岡山県青少年教育センター閑谷学校所長 殿

学 校 名

備前市立閑谷中学校

校 長 署 名

池田 一郎

令和 5年 5月 10日から 5月 11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	備前 一太	1	要保護	16			
2	吉永 正一	1	要保護	17			
3	三石 一子	1	準要保護	18			
4	伊部 和一	1	準要保護	19			
5				20			
6				21			
7				22			
8				23			
9				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			
準要保護 2 名 / 要保護 2 名 / 合計 4 名							

岡山県青少年教育センター閑谷学校

岡山県青少年教育センター閑谷学校施設 使用同意書（記入例） （新型コロナウイルス感染拡大のため）

*** 提出〆切：当日**

*** 提出方法：持参**

岡山県青少年教育センター閑谷学校の施設利用に当たり、次の事項を遵守します。

記

- 1 **当日の参加者**の中に、体温が37.5° 以上の者がいないことを確認しました。
- 2 当日利用者の同居家族や身近な知人に感染が疑われる者がいないことを確認しました。
- 3 利用者の中に、**過去14日以内**に政府から入国制限、入国後の観察期間を必要とされる国、地域などへの渡航又は該当在住者と濃厚接触者がいないことを確認しました。
- 4 利用者の全員の連絡先を把握し、いつでも連絡がとれる体制を整えています。
- 5 活動に関係のない箇所には触れず、不必要な接触は避けて活動を行います。
- 6 利用者は熱中症に注意しながら、極力マスクを着用して活動することを原則とします。
- 7 使用中は必ず窓の開放を行い活動します。（プレイホール・各研修室）
- 8 利用の際は、本紙裏面「その他注意事項」をよく読み、理解した上で参加します。
- 9 利用後、**3日以内**に新型コロナウイルス感染症を発症した場合は、岡山県青少年教育センター閑谷学校（☎0869-67-1427）に速やかに報告します。
- 10 上記に記載されていることのほか、管理者並びに指導者の指示及び指導には、きちんと従います。

以上の内容を利用団体構成員に説明し、利用者が遵守することに同意します。

令和 5年 5月 10日

団体名 備前市立閑谷中学校

代表者署名 池田 一郎

講堂学習希望調査票（記入例）

***提出〆切：入所日の2週間前**

***提出方法：FAX（0869-67-1645）かメール（info@shizutani.jp）**

団体名（ **備前市立閑谷中学校** ）（ **1** 年生）

実施日時（ **5月 10日 10：00 ～ 11：00** ）

岡山県青少年教育センター閑谷学校では、講堂学習で学ぶ「論語」を日常生活に生かしていただけるようにしたいと考えています。そこで、講堂学習を通して伝えたいことやその他ご要望があればご記入ください。

① 講堂学習の内容について

講堂学習では、論語をもとに物事の道理や心得を考える講義をおこなう「講釈」か、論語の教えについて話し合い、理解を深める「会読」（グループに分かれて討論）をおこなうことができます。希望するものに○をつけてください。

講釈を希望する

※従来の講堂学習

会読を希望する

※所要時間：1時間30分

人数上限：40名

② 学ぶ論語について

講堂学習で使用する原稿について、研修生に伝えたいことに合わせて原稿を差し替えることができます。原稿のままか、差し替えかを選び○をつけていただき、研修生に伝えたいこと・その他ご要望をご記入ください。

原稿のままがいい

差し替えを希望する

【この研修で研修生に伝えたいこと・会読のテーマ・その他ご要望】

（例）思いやりの心を持つこと/最後まで頑張ること/学ぶ楽しさ/生きる喜び など

仲間と協力して、最後までやり遂げる力を身につけさせたい。

③ 事前指導のための資料送付について

事前指導をされる場合は、当日講堂学習で使用する資料をお送りしますので、メールでご連絡ください。

* ご希望の場合は、次の（ ）内に○をつけてください。

* ○をされた場合は、送信希望日をご記入ください。

（ ）事前指導で使用するため、講堂学習資料の受け取りを希望します。

（ 月 日 ）までに

岡山県青少年教育センター-閑谷学校研修日程計画表（記入例）

団体名	備前市立閑谷小学校		学年	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 備前市閑谷784		団体担当者	閑谷 花子	指導者数	男 2人	女 2人	合計 4人		
電話番号	0869 - 67 - 1427		センター職員名	津田 太郎	合計	男 32人	女 32人	合計 64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
10月5日【木】※	【必要費用】 ・施設使用料：120円 ・史跡入場料：100円 ・まが玉代：150円 ※雨天時のみ 晴：220円 / 雨：370円（1人当たり）	入所式	講堂学習	史跡探訪	屋食	屋食	アドベンチャー	退所式			
雨の日程※		入所式	講堂学習	史跡探訪	屋食	屋食	冒険の森	退所式			
場所		つどいの広場	つどいの広場	つどいの広場	ふれあいの広場	ふれあいの広場	アドベンチャー	つどいの広場			
場所		プレイホール	プレイホール	プレイホール	プレイホール	プレイホール	テラス	プレイホール			

●荷物置き場（プレイホール 雨の場合プレイホール）●靴箱（ 1～10 ）

- 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 ふきん 新聞紙
 カートンドッグ・・・牛乳パック
 フライントツアア・・・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（P33）食事申込書（P36）班別人数表（P37）食物アレルギー連絡表（P38）
 - ・郵送が持参・・・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（P32）
 - 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） 研修のおしりを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）

食事申込書（記入例）

* 提出切：入所日の2週間前

* 提出方法：FAX（0869-67-1600）か郵送

* 太枠内は必ず記入してください。

提出日	初回	訂正①	訂正②	最終
	4月26日	/	/	/

研修団体名	備前市立閉谷中学校			
住所	〒705-0036	(フリガナ) オカヤマケンピゼンシシズタニ 岡山県備前市閉谷784		
研修期間	令和 5年 5月 10日 (水)	～	5月 11日 (木)	
担当者名	閉谷 花子	支払方法	現金・ <u>口座振込</u> 5 / 15 振込予定)	
電話番号	0869-67-1427	FAX番号	0869-67-1645	

(1) 食事内容内訳（レストラン食以外については、**班別人数表**を提出）

		レストラン食 (利用人数を記入)		野外炊事 (利用するものに○を記入)					
		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	BBQ	うどん打ち
5月10日	昼 夕	167							
5月11日	朝 昼 夕	167		○					
月 日	朝 昼								

(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.13参照

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10日	11:45	幕の内弁当A	167			綾鷹	167		
5月11日	10:00					アクエリアス	159		
月 日	:								
月 日	:								
月 日	:								

(3) 備考欄 ※パンや飲料等、複数種類あります。3種類までにしてください。

※オードブル等があればここに記入してください。

(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、利用初日の土日祝を除く7日前の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。ただし、5名以内の変更は土日祝を除く3日前の15:00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 0 8 6 9 - 6 7 - 1 6 0 0
 担当：片山 E-mail 35524@compass-jpn.com

岡山県青少年教育センター閑谷学校

班別人数表（野外炊事・うどん打ち・バーベキュー）（記入例）

*提出〆切：入所日の2週間前

*提出方法：FAX（0869-67-1600）か郵送

*レストラン食のみ利用の場合、提出は不要です。

提出日	初回	訂正①	訂正②	最終
	4月26日	/	/	/

研修団体名	備前市立閑谷中学校
入所日	令和 5 年 5 月 10 日（水）～ 5 月 11 日（木）

料理名	カレー	牛鍋	焼きそば	うどん打ち
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。			6人分が基本セット 人数に応じて数量の変更可
実施日	5/11（木）朝 [○] 昼夕	/（ ）朝昼夕	/（ ）朝昼夕	/（ ）朝昼夕
利用人数	167			
セット数	8人分×（ 21 ）セット	8人分×（ ）セット	8人分×（ ）セット	6人分×（ ）セット
	4人分×（ ）セット	4人分×（ ）セット	4人分×（ ）セット	5人分×（ ）セット
				4人分×（ ）セット
料理名	カートンドッグ	バーベキュー		
実施日	/（ ）朝昼夕	/（ ）朝昼夕	【バーベキューのその他要望】	
利用人数	大	小		

備考欄

*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。

バーベキュー等、別途ご要望があれば対応いたしますが、追加料金をいただくことがあります。

コンパスグループジャパン株式会社 TEL/FAX 0869-67-1600

担当：片山 E-mail 35524@compass-jpn.com

食物アレルギー連絡表（記入例）

*提出〆切：入所日の2週間前

*提出方法：FAX（0869-67-1600）か郵送

*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は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 令和 5年 4月 26日

団体名	備前市立閑谷中学校	TEL	0869-67-1427
担当者	閑谷 花子	FAX	0869-67-1645
利用期間	令和 5年 5月 10日（水）～	5月 11日（木）	

アレルギー者氏名	年齢	性別	アレルギー食材	処方薬等	希望対応	食堂記入
備前 一太	13	男/女	卵・乳・小麦・落花生・そば・かに・えび 〔 〕	エピベン 飲み薬	(A) (B) (C) (D)	
		男/女	卵・乳・小麦・落花生・そば・かに・えび 〔 〕	エピベン 飲み薬	(A) (B) (C) (D)	
		男/女	卵・乳・小麦・落花生・そば・かに・えび 〔 〕	エピベン 飲み薬	(A) (B) (C) (D)	
		男/女	卵・乳・小麦・落花生・そば・かに・えび 〔 〕	エピベン 飲み薬	(A) (B) (C) (D)	
		男/女	卵・乳・小麦・落花生・そば・かに・えび 〔 〕	エピベン 飲み薬	(A) (B) (C) (D)	
		男/女	卵・乳・小麦・落花生・そば・かに・えび 〔 〕	エピベン 飲み薬	(A) (B) (C) (D)	
		男/女	卵・乳・小麦・落花生・そば・かに・えび 〔 〕	エピベン 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ギー食材が多い。）
- (B) 個別食対応。（アレルギー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
担当：片山 E-mail 35524@compass-jpn.com

研修実施申込書

*提出〆切：電話等での問い合わせから1週間以内

*提出方法：FAX（0869-67-1645）かメール（info@shizutani.jp）

指定管理者	令和 年 月 日					
岡山県青少年教育センター閑谷学校所長 殿						
団 体 名						
団体代表者氏名						
団 体 所 在 地	郵便番号	〒	(-)	
	住所					
電 話 番 号	()	-			
F A X 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・一般団体サークル等研修				
	1日研修	講堂史跡中心・野外活動・文化活動・その他				
※当てはまるものを○で囲んでください。						
主 な 研 修 内 容 希望プログラムを○ で囲んでください。	講堂学習・史跡探訪・ブライントツアー・アドベンチャー(アスレチック) オリエンテーリング・グリーンウォッチング・野外炊事・うどん打ち テント泊・火起こし体験・キャンプファイヤー・キャンドルサービス 備前焼・エコバッグ・ろう石細工・クラフト・その他 ()					
研 修 希 望 日	第 1 希 望	令和	年	月	日()	～ 月 日()
	第 2 希 望	令和	年	月	日()	～ 月 日()
	第 3 希 望	令和	年	月	日()	～ 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	研 修 生 数	男 人		計 人		
	引 率 指 導 者 数	女 人		人		
諸連絡の場合の 担当者 職員名 及び諸連絡先	職 名	氏 名 郵便番号 〒 (-) 住 所 電話番号 () - メ ー ル				
学校の場合は 学年及び学級数	第 学年			学級数 (学級)		
備 考						

※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

***提出切：入所日の2週間前**

***提出方法：FAX (0869-67-1645) か メール (info@shizutani.jp)**

令和 年 月 日

岡山県青少年教育センター閑谷学校所長 殿

団体名 (学年等)

団体代表者氏名

団体所在地

〒 (-)

電話番号

() -

利用日時	令和 年 月 日 時から			令和 年 月 日 時まで		
利用目的			支払い方法	現金・銀行振込		

利用人数	日時	未就学	小学生	中学生	高校生	勤労青少年	大学生・一般	指導者	合計
	月 日								
	月 日								
	月 日								
	月 日								
	月 日								
	月 日								
	月 日								
	月 日								
	合計								

※部屋貸しの場合、利用研修室の記入

人数総計 (延人数)	未就学	小・中学生	高校・勤労青少年	大学生・一般	指導者	合計

※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。

岡山県青少年教育センター閑谷学校

施設利用料金免除申請書

*提出の切：事前に郵送または当日か後日持参

*提出方法：個人情報につき、郵送か持参

令和 年 月 日

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				16			
2				17			
3				18			
4				19			
5				20			
6				21			
7				22			
8				23			
9				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			
準要保護 名 / 要保護 名 / 合計 名							

岡山県青少年教育センター閑谷学校

岡山県青少年教育センター閑谷学校施設 使用同意書 (新型コロナウイルス感染拡大のため)

***提出〆切：当日**

***提出方法：持参**

岡山県青少年教育センター閑谷学校の施設利用に当たり、次の事項を遵守します。

記

- 1 **当日の参加者**の中に、体温が37.5° 以上の者がいないことを確認しました。
- 2 当日利用者の同居家族や身近な知人に感染が疑われる者がいないことを確認しました。
- 3 利用者の中に、**過去14日以内**に政府から入国制限、入国後の観察期間を必要とされる国、地域などへの渡航又は該当在住者と濃厚接触者がいないことを確認しました。
- 4 利用者の全員の連絡先を把握し、いつでも連絡がとれる体制を整えています。
- 5 活動に関係のない箇所には触れず、不必要な接触は避けて活動を行います。
- 6 利用者は熱中症に注意しながら、極力マスクを着用して活動することを原則とします。
- 7 使用中は必ず窓の開放を行い活動します。(プレイホール・各研修室)
- 8 利用の際は、本紙裏面「その他注意事項」をよく読み、理解した上で参加します。
- 9 利用後、**3日以内**に新型コロナウイルス感染症を発症した場合は、岡山県青少年教育センター閑谷学校 (☎0869-67-1427) に速やかに報告します。
- 10 上記に記載されていることのほか、管理者並びに指導者の指示及び指導には、きちんと従います。

以上の内容を利用団体構成員に説明し、利用者が遵守することに同意します。

令和 年 月 日

団体名

代表者署名

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	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	-						男	女	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											
日											
【											
】											
※											
雨											
の											
日											
程											
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 ふきん 新聞紙
 カートンドッグ・・・牛乳パック
 ブラインドツアア・・・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 (P33) 食事申込書 (P36)
班別人数表 (P37) 食物アレルギー連絡表 (P38)
- ・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 (P32)
- 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	学年		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	月	日	指導者数	男	女	合計	人	人		
電話番号	- -	FAX番号	- -	センター職員名	男	合計	男	女	合計	人	人		
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	夕食(先・後)												
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	夕食(先・後)												
日	活動												
場所	活動												
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	夕食(先・後)												
日	活動												
場所	活動												
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	夕食(先・後)												
日	活動												
場所	活動												
同宿確認表	月	日	月	日	月	日	荷物置場	靴置場	宿泊場所	研修生 指導者	入浴時間	研修生 指導者	退所日荷物置場:
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"/> 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"/> 入浴用具 <input type="checkbox"/> 寝る用の服 等 <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) <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"/> 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 <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HP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												
提出書類 (HPに掲載)	<input type="checkbox"/> 講堂学習希望調査票:2週間前まで <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"/> 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"/> 講堂学習希望調査票:2週間前まで <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"/> 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												

食事申込書

* 提出切：入所日の2週間前

* 提出方法：FAX (0869-67-1600) か郵送

* 太枠内は必ず記入してください。

提出日	初回	訂正①	訂正②	最終
	/	/	/	/

研修団体名			
住所	(フリガナ)		
研修期間	令和 年 月 日 () ~ 月 日 ()		
担当者名		支払方法	現金・口座振込(/ 振込予定)
電話番号		FAX番号	

(1) 食事内容内訳 (レストラン食以外については、**班別人数表**を提出)

月	日	昼 夕	レストラン食 (利用人数を記入)		野外炊事 (利用するものに○を記入)						
			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	BBQ	うどん打ち	
								大	小		
		朝 昼 夕									
		朝 昼									

(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.13参照**

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	:								

(3) 備考欄 ※パンや飲料等、複数種類あります。3種類までにしてください。

※オードブル等があればここに記入してください。

(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**土日祝を除く7日前の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。ただし、**5名以内の変更は土日祝を除く3日前の15:00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
 担当：片山 E-mail 35524@compass-jpn.com

岡山県青少年教育センター閑谷学校

班別人数表（野外炊事・うどん打ち・バーベキュー）

*提出の切：入所日の2週間前

*提出方法：FAX（0869-67-1600）か郵送

*レストラン食のみ利用の場合、提出は不要です。

提出日	初回	訂正①	訂正②	最終
	/	/	/	/

研修団体名	
入所日	令和 年 月 日（ ）～ 月 日（ ）

料理名	カレー	牛鍋	焼きそば	うどん打ち
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。			6人分が基本セット 人数に応じて数量の変更可
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	6人分×（ ）セット
	4人分×（ ）セット	4人分×（ ）セット	4人分×（ ）セット	5人分×（ ）セット 4人分×（ ）セット
料理名	カートンドッグ	バーベキュー		
実施日	/（ ）朝昼夕	/（ ）朝昼夕	【バーベキューのその他要望】	
利用人数	大	小		

備考欄

*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。

バーベキュー等、別途ご要望があれば対応いたしますが、追加料金をいただくことがあります。

コンパスグループジャパン株式会社 TEL/FAX 0869-67-1600

担当：片山 E-mail 35524@compass-jpn.com

食物アレルギー連絡表

*** 提出〆切：入所日の2週間前**

*** 提出方法：FAX (0869-67-1600) か郵送**

*** 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は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	アレルギー食材	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 〔 _____ 〕	エピベン 飲み薬	(A) (B) (C) (D)	
		男/女	卵・乳・小麦・落花生・そば・かに・えび 〔 _____ 〕	エピベン 飲み薬	(A) (B) (C) (D)	
		男/女	卵・乳・小麦・落花生・そば・かに・えび 〔 _____ 〕	エピベン 飲み薬	(A) (B) (C) (D)	
		男/女	卵・乳・小麦・落花生・そば・かに・えび 〔 _____ 〕	エピベン 飲み薬	(A) (B) (C) (D)	
		男/女	卵・乳・小麦・落花生・そば・かに・えび 〔 _____ 〕	エピベン 飲み薬	(A) (B) (C) (D)	
		男/女	卵・乳・小麦・落花生・そば・かに・えび 〔 _____ 〕	エピベン 飲み薬	(A) (B) (C) (D)	
		男/女	卵・乳・小麦・落花生・そば・かに・えび 〔 _____ 〕	エピベン 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ギー食材が多い。)
- (B) 個別食対応。(アレルギー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 0 8 6 9 - 6 7 - 1 6 0 0
担当：片山 E-mail 35524@compass-jpn.com

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利用規程を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込みものとする。

(利用の許可)

第4条 所長は、前条の規定による申し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、前項の使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 研修生入所は9時から15時までの間に、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。

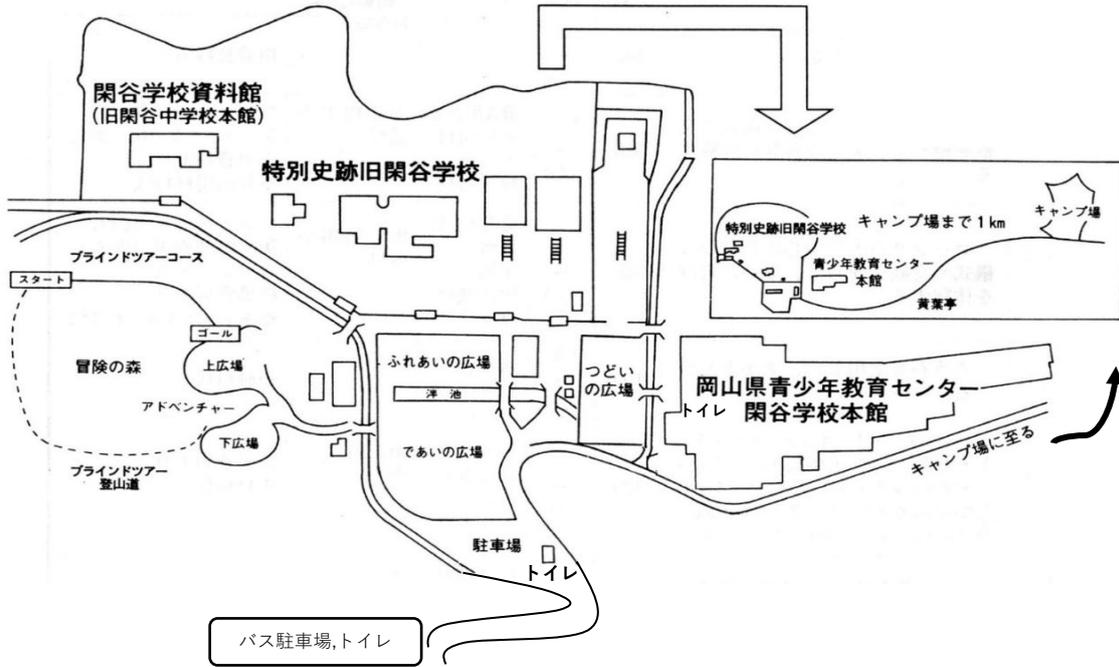
- (1) 利用目的を偽ったとき。
- (2) 風紀、秩序を乱したり、他の団体に迷惑をかけたとき。
- (3) 施設を害し、センターの管理・運営上使用不適と認めるとき。
- (4) その他センターを利用させることが不適と認めるとき。

(休所日等)

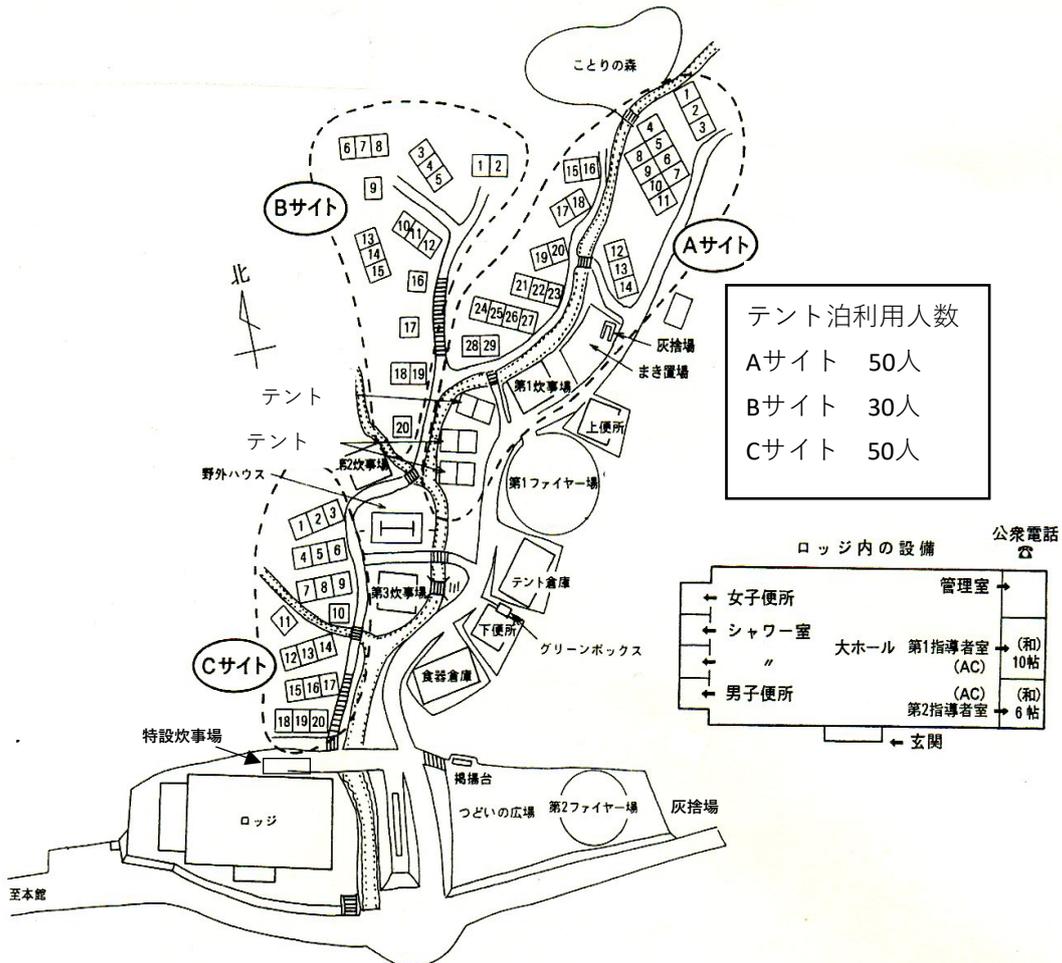
第15条 センターの休所日は、12月28日から翌年1月4日までとする。

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



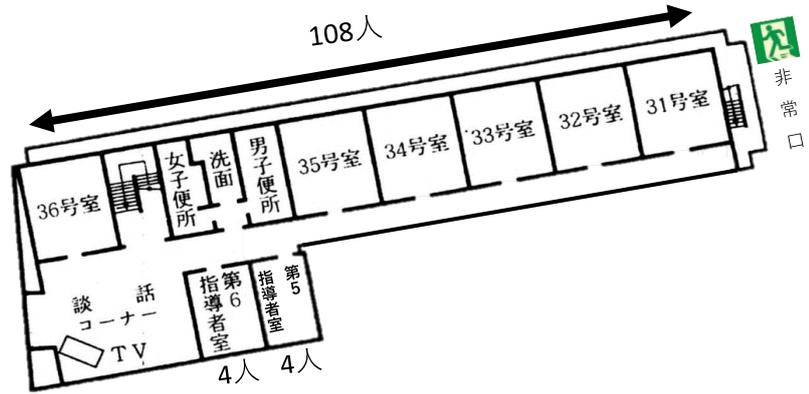
キャンプ場平面図



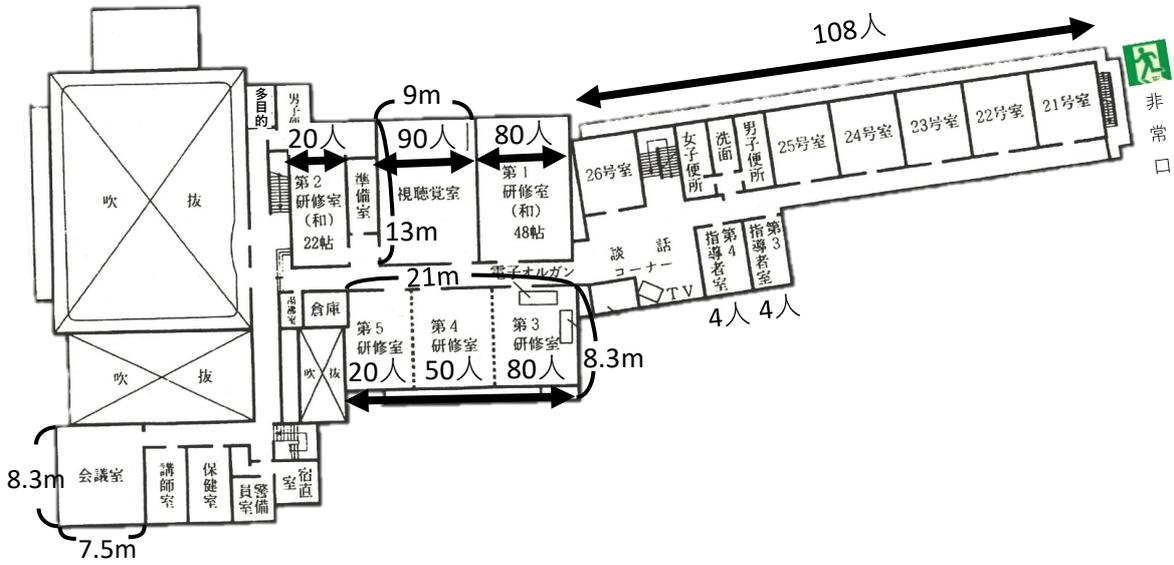
本館平面図



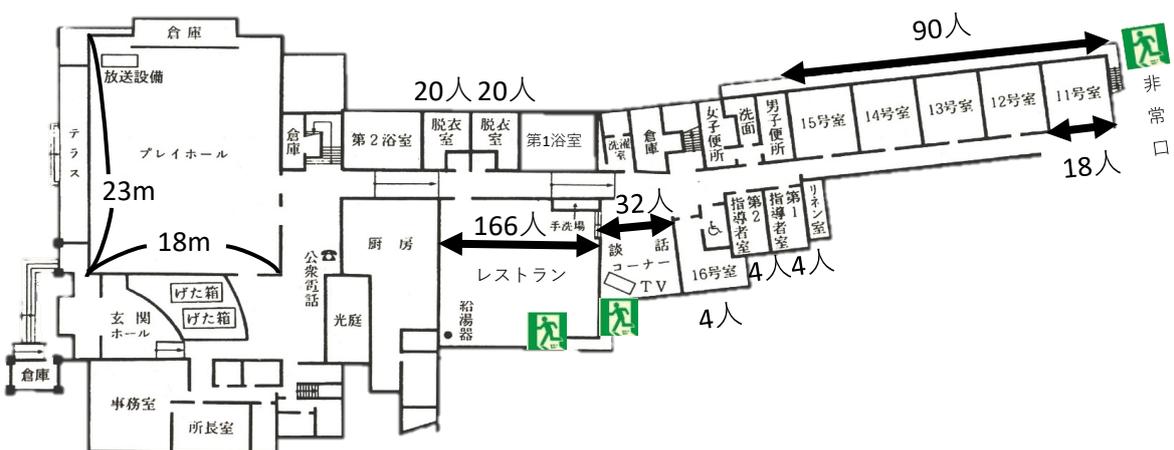
○ 3 F



○ 2 F



○ 1 F



関係機関連絡先一覧

1 史跡

- ①特別史跡旧閑谷学校管理事務所 ☎ (0869) 67 - 1436
- ②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

