



令和8年度

ガイドブック

センター生活信条

礼儀

秩序

友愛



岡山県青少年教育センター閑谷学校

特別史跡旧閑谷学校



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 研修目的	
3 当施設で育成したい7つの資質・能力	
4 メディア・SNSなど	
5 閑谷学校とSDGs	
入所の手続き	3
研修の計画と準備	4
入所と退所	5
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	6,7
実施できる主な活動（センター研修）	8
実施できる主な活動（自主研修）	9
貸出物品一覧	10
センター利用料等一覧	11,12
食事について	13
利用規定	14,15
施設配置図（本館・キャンプ場）	16,17
関係機関連絡先一覧	18

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 ◎孔子の教え「仁」より

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・強調性を身につける。

(4) 自主自律・創意工夫

野外活動を通して、自主自律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 当施設で育成したい7つの資質・能力

- ①先人の在り方生き方を鑑として、自分の在り方生き方を省察する。
- ②郷土への誇りや文化財保護の当事者意識をもつ。
- ③自然に親しむ感受性や実践力、創意工夫の知恵、助け合う協調性等の非認知能力を育む。
- ④主体的・対話的な活動を通して、自分の考えを的確に伝え合う。
- ⑤SDGsの目標に繋がる研修を通して、持続可能な未来を切り拓く意志をもつ。
- ⑥地域の多様な主体・団体との協働によって地域社会の形成者としての自覚をもつ。
- ⑦事前学習によって、実際に来訪した際に一層深い学びを得ようとする意欲をもつ。

4 メディア・SNSなど

○メールアドレス
info@shizutani.jp



○ホームページ



○Instagram



○YouTube
閑谷学校【公式】



○X (旧Twitter)



5 閑谷学校と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。



1670年創建閑谷学校とSDGs（持続可能な開発目標）

世界最古の庶民のための公立学校は、300年以上のように持続してきたか。閑谷学校での学びは、どのような現代的意義があるか。



閑谷学校の歴史的・文化的価値の継承

入所の手続き

* 提出書類をご確認ください。HPよりダウンロードできます。期限内に提出をお願いします。

入所の手続きの流れ	
利用日の1ヶ月前まで 利用の予約 問い合わせ	<p>○ 利用したい日時を電話（☎0869-67-1427）でお問い合わせください。</p> <p>【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。）</p> <p>・その際、参加者の人数や研修プログラムの希望をお伝えください。</p> <p>注） なお、電話等での仮予約はできません。日時が確定してからご連絡ください。</p>
お問い合わせから 1週間以内	<p>○ 「研修実施申込書(ホームページ書類一覧)」をご提出ください。 （FAX, メール, 申込フォーム）</p> <p>※提出をもって研修の受け入れが確定します。</p> <p>○ 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。 ※キャンセルの場合は、必ず電話で連絡してください。</p>
利用日の 1ヶ月前まで 事前打ち合わせ	<p>○ 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。</p> <p>○ 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、電話またはZoomでの打合せも可能です。（注）</p> <p>注） 事前打合せ当日までに、到着時刻、退所時刻、希望プログラムについて学校・団体でしっかり検討してからご来所ください。</p> <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> <p>○ 事前打合せで、研修当日の日程を決定します。</p>
利用日の 2週間前まで 必要書類の提出	<p>○ 「利用許可申請書」</p> <p>○ 「食事申込書」</p> <p>○ 「班別人数表」</p> <p>○ 「食物アレルギー連絡表」</p> <p>○ 「講堂学習希望調査票」</p> <p>以上の書類を提出してください。（期限厳守）</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> →ホームページ書類一覧 </div>
入所日 ※P.5 参照	<p>注） 代表の方は来所後すぐに事務所で受付をしてください。</p> <p>・日程、入所人数、支払いの確認をします。</p> <p>・「施設利用料金免除申請書【校長署名】」提出してください。（HP書類一覧）※該当校のみ</p> <p>○ 人数の多い団体（学校）は、センター本館のトイレも利用できます。</p> <p><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。</p>

(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)に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。**各学校・団体内で十分検討してセンター職員との事前打合せ**に臨んでください。

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 ○ 水筒への給水、レストランでの準備、配膳指導 ○ 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	○ 健康管理、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
室長	1 (男女ごと)	○ 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
副室長	1	○ 研修活動での役割 ・ 班長の補佐・代行
生活	男女 各2	○ 本館での役割 ・ シーツの集配、寝具・部屋の整理整頓、部屋の点検
食事	男女 各2	○ 本館での役割 ・ 食事後の片付け(台拭き・忘れ物確認)
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。

入所と退所

○ 入所時間 9:00～16:30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="border: 1px solid black; padding: 5px; 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&研修室の鍵 ・アンケート紙,QRの受け取り ・支払いについての確認 </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>入所式</p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体代表挨拶 ・研修生代表挨拶 ・センター代表挨拶 ・オリエンテーション (宿泊時) </div>	<p>・到着が遅れる場合は、必ず弊センターまで電話連絡してください。</p> <p>・到着後、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>・他の引率者の方は、入所式の場所へ引率してください。</p> <p>※バス駐車場から10分程度</p> <p>・トイレは駐車場付近（2ヶ所）とセンター本館にあります。 大人数の団体はセンター本館トイレの使用をお勧めします。</p> <p>・支払い方法は、現金払いと銀行振り込みができます。</p> <p>※振込料はご負担ください。</p> <p>・請求書や領収書は分けることができます。</p> <p>例：児童生徒分と教師分</p> <p>必要な場合は、前もってご要望いただきますよう ご協力をお願いします。</p> <p>・司会・進行は団体かセンターか選択できます。</p> <p>※校旗・団旗の掲揚や校歌等を流す場合は事前に相談してください。</p> <p>・施設の利用について説明をします。</p>
退 所 日	<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> <ul style="list-style-type: none"> ・職員による部屋点検 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>経費の精算（事務所）</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>退所式</p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体代表挨拶 ・研修生代表挨拶 ・センター代表挨拶 </div>	<p>・各部屋、研修生1～2名立会いの下、部屋点検を受けてください。 (引率者の方も、部屋点検の立ち合いをお願いします。)</p> <p>・寝具、シーツ等が汚れたときは事務所へ報告してください。 別途料金をいただきます。</p> <p>・会計担当の方は、事務所にお越しください。</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となります。ご了承ください。</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 9:00～16:30
- ・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、22:00までです。
- ・日帰り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。
- ・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、枕カバー、掛布団用、敷布団用に分けて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、代表者が事務所に申し出てください
- ・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

- ・飲食等はできません（お茶等の水分補給はできます。）
- ・館内全面禁煙です。喫煙は所定の場所をお願いします。
- ・各部屋に掲示している「点検カード」に沿って、清掃や寝具の整理整頓をお願いします。
- ・センターでの飲酒は原則禁止です。懇親会等については事前に相談してください。

○ 浴室について

- ・研修生の入浴時間は、17:30～22:00までです。団体ごとに時間を指定します。
- ・引率者の入浴時間は、22:00～22:30までです。共通の時間となります。
- ・シャンプー、タオル等の入浴用具は団体で準備してください。
- ・脱衣所でドライヤーは使用できません。※各階洗面所で2台までの使用をお願いします。（プレイカーの関係）
- ・浴室は22:30以降、安全管理のため施錠します。

○ 保健室について

- ・利用したい場合、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500円が必要です。

○ 洗濯室について

- ・利用したい場合、代表者が事務所へ申し出てください。
- ・洗濯機1回使用毎に500円利用料金が必要です。（洗濯のみ、乾燥のみも同じ）
- ・2台しかありませんので、入所団体が複数の場合譲り合ってください。

○ 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。
- ・ロッジや用具を使用したい場合、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。ロッジに公衆電話があるのでご利用ください。
- ・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

- ・レストランの利用時間は事前打ち合わせにて指定します。
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。
- ※人数に変更がある場合は、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ず、キャンセル料が発生いたします。（土日は含まない）
- ※災害や警報等によるキャンセルの場合、レストラン食や野外炊事のキャンセル料は徴収しません。
ただし、外注している弁当やパン、飲料水等はキャンセル料を徴収させていただきます。（持ち帰り可）
- ※感染症対策として、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。
※ペットボトルや缶は、中身を捨ててゴミ箱に捨ててください。
- ・当センターで購入した飲み物、弁当はゴミ袋を付けています。まとめて事務所に持ってきてください。
- ・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。
- ・夏場は1階宿泊室、指導者室の除湿機の水を捨ててください。
- ・退所の際、再度トイレの点検をしてください。（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.18）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（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。	
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 鉛筆 バイン ダー	筆記用具 バインダー	ワークシートによるグループ活動 ※バインダーが準備できる団体は ご持参をお願いします。	
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）	
野外炊事 ☑ ☑	カレー・牛鍋・焼きそば・カートン ドッグづくりに挑戦する。		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（200名） ※カートンドッグは牛乳パック持参	
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	
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。		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	
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	ブラインドツアー ☑	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	R8.5月中旬～ リニューアルオープン Aコース：小学4年生以上 Bコース：小学4年生以上
	アドベンチャー	森の中に設けられた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	R8.5月中旬～ リニューアルオープン 指導資料準備中
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		
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		
クラフト ☑ ☑ ☑	木工キーホルダー・キュービックパ ズル・さいころカレンダー制作を楽 しむ。		70	1.0~ 1.5	用具一式	筆記用具		
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、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	※送料は別途着払いセンターまで受け取りに来る
坐禅体験	修行僧の指導によって本格的な座禅に挑戦し、自らの呼吸をコントロールすることによって心の平静を作り出す方法を知る。	 	150	1.0~ 1.5	用具一式	重ね履き靴下、座布団	

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		
論語かるた	遊びながら論語と集中力が身につく。	30	1.5~ 2.0	論語かるたセット	特になし	・急な雨でも大丈夫 ・PH、どの研修室でも可能	
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	・第1ファイヤー場（50人） ・第2ファイヤー場（150人）	
キャンドルサービス	ロウソクの火を囲み、儀式や交歓を通して、集いの喜びを体験する。	320	1.5~ 2.0	儀式用衣装 燭台 手燭 放送器具 ロウソク	進行 出し物等の 小道具	・プレイホール（320人） ・第3~5研修室（100人） ・ロッジ（150人）	
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
	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。
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）	
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	
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・片付けは研修団体でお願いします。							

※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。

※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。

※キャッチング・ザ・スティックやニュースポーツ、軽スポーツについては、要望があれば、初めの説明（ルール説明等）のみセンター職員が行います。事前打ち合わせの際にご相談ください。

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。

*破損・紛失した場合は弁償していただきます。

品名		数
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	4
	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	4
	屋内用長縄	10m 5本 5m 6本
	卓球用具一式	8
	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）	17
	バドミントン	（ラケット）12（シャトル）17
	frisbee	30
	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
	カプラ	2000ピース
その他ニュースポーツ(お問い合わせください)		
そ の 他	ビブス大（青・赤）	青50・赤30
	ビブス小（緑・水色）	各30
	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
	移動式ミラー	15

外部への貸し出しについて

- ①所定の借用書（ホームページ参照）に必要事項を記入する。
- ②「火起こしセット」は、使用する人数×300円をいただきます。

センター利用料等一覧

※材料費などの値上がりにより一部価格改定をしました。

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	180円	630円	※原則研修時間は9:00～16:00です。
	半日（4時間未満）	70円	90円	300円	16:00を超える場合は追加料金が必要です。
	冷房	1日	60円		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	160円		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）		500円			※おねしょマット：320円 ※寝具用シート：200円 ※寝具が汚れた場合のクリーニング代 掛布団2,200円、夏掛布団1,650円、敷布団2,750円、枕660円
研 修 費	講堂学習 史跡探訪	100円	380円	一般380円 65歳以上250円	別売「あいうえお論語」：300円※希望者
	キャンプファイヤー		2,000円※1団体につき		薪1束：560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	木工キュービック	400円		1セット（パズル木材27個、ボンド、色ペン）
		木工キーホルダー	200円		1セット（木片、金具輪、プラスチック輪、色ペン）
		木工サイコロカレンダー	150円		1セット（木片、ピン、ボンド、色ペン、紙やすり）
	火起こし体験		300円		用具代を含む研修費です。
	ろう石（まが玉、ハンコ）		250円		
	備前焼体験		2000円		※送料は別料金（着払いorセンター受取）
	坐禅体験		大人1,000円 / 高校生以下500円		
洗濯機使用料（乾燥機含む）		1回：500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時間以上の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）		450円	
	小・中学生		100円	
	65歳以上		230円	
	団体割引 （30人以上）	大人		360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）	2,830円	3,790円	2,830円	7,630円	7,630円	11,470円	510円
第2研修室（20人）	1,540円	2,080円	1,540円	4,200円	4,200円	6,330円	280円
第3研修室（50人）	1,540円	2,080円	1,540円	4,200円	4,200円	6,330円	280円
第4研修室（50人）	1,540円	2,080円	1,540円	4,200円	4,200円	6,330円	280円
第5研修室（30人）	1,240円	1,650円	1,240円	3,360円	3,360円	5,100円	220円
会議室（22人）	1,630円	2,200円	1,630円	4,480円	4,480円	6,730円	300円
視聴覚室（90人）	2,830円	3,790円	2,830円	7,630円	7,630円	11,470円	510円
プレイホール	10,240円	13,660円	10,240円	27,390円	27,390円	41,100円	1,930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。）
- 部屋貸利用の前後に史跡見学に行かれる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。

レストランについて

レストラン利用料		※すべて税込みの金額です		
区分	朝	昼	夕	備考
3食：2,500円	700円	850円	950円	
3歳～幼児まで	620円	660円	820円	
食 事 代	カレー	6,800円(8人セット)/3,680円(4人セット)		セット販売のみ(薪代含む)
	牛鍋	8,400円(8人セット)/4,480円(4人セット)		セット販売のみ(薪代含む)
	カートンドッグ (飲み物付き)	630円		※牛乳パック持参
	焼きそば	5,280円(8人セット)/2,920円(4人セット)		セット販売のみ(薪代含む)
バーベキュー	食材	8,280円(6人セット)		※食材持ち込み禁止
	用具セット	1人300円		用具セット：BBQコンロ・炭・着火剤・チャッカマン・網・うちわ・トング・火ばさみ・耐火手袋・紙皿・割箸・ゴミ袋・洗剤・炊飯器
うどん打ち	750円(1人分)		60人未満	

間食・弁当・その他		※すべて税込みの金額です	
種類	内容	金額	
弁 当	センター弁当 幕の内弁当 (ハンバーグ、豚旨唐揚げなど) ※アレルギー対応はできません		830円
	おにぎり2個弁当 おにぎり2個(おかず付き) ※アレルギー対応はできません		520円
パ ン	菓子パン ①北海道たまねぎカレーパン ②ジャーマンベーコンポテト ③ミニショコラツイスト ④カスタードクリームパン ⑤イチゴジャムパン	各 170円	
	アスリートパン ①たんぱくカスタード ②たんぱくミルク黒糖 ③たんぱくチーズカレー ④たんぱくチョコ黒糖	各 190円	
飲 み 物	紙パック ①乳酸菌飲料(200ml) ②りんご100%(200ml) ③お茶(250ml)	各 130円	
	ペットボトル ①アクエリアス(500ml) ②やかんの麦茶(650ml) ③いろはす(540ml)	各 170円 150円	
そ の 他	氷 ロックアイス(1kg) 板氷(1.5kg)	250円 350円	
	特別メニュー	要相談 予算に応じて対応	

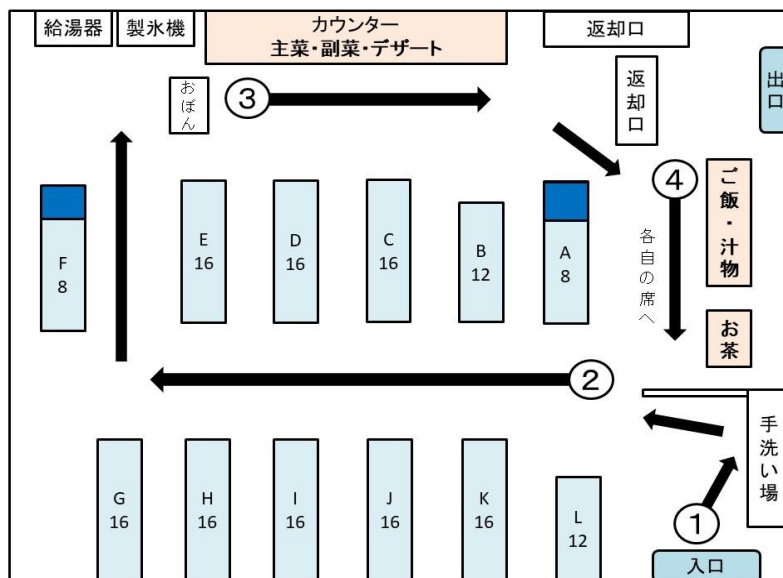
備品の貸出について
①所定の借用書(ホームページ参照)に必要事項を記入する。 ②破損・紛失した場合は弁償する。 ③「火起こしセット」は1人「300円」をいただきます。

食事について

1 レストランの利用

	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

- 食事の開始時間、席割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、基本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168席、談話コーナー32席、計200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分前から可
- 時間の都合上、全員揃ってのあいさつはご遠慮ください。
- ごはんと汁物のみおかわりができます。
- 食べ終わった食器類は返却口までお願いします。指導者の方で返却の指導をお願いします。
- 利用後には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15個あります。譲り合って使用してください。
- やかん1つにお茶パックを2つ使用します。(お茶パックが必要な団体は、食堂にお声掛けください)
- 給湯器横の製氷機の氷はお茶の粗熱を取るためのものです。水筒用など個人でのご使用はご遠慮ください。
- やかんを使用した団体は、お茶がらを処分し、すすいだうえで**食堂返却口へご返却**ください。

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16時30分までの間に、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。

- 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。

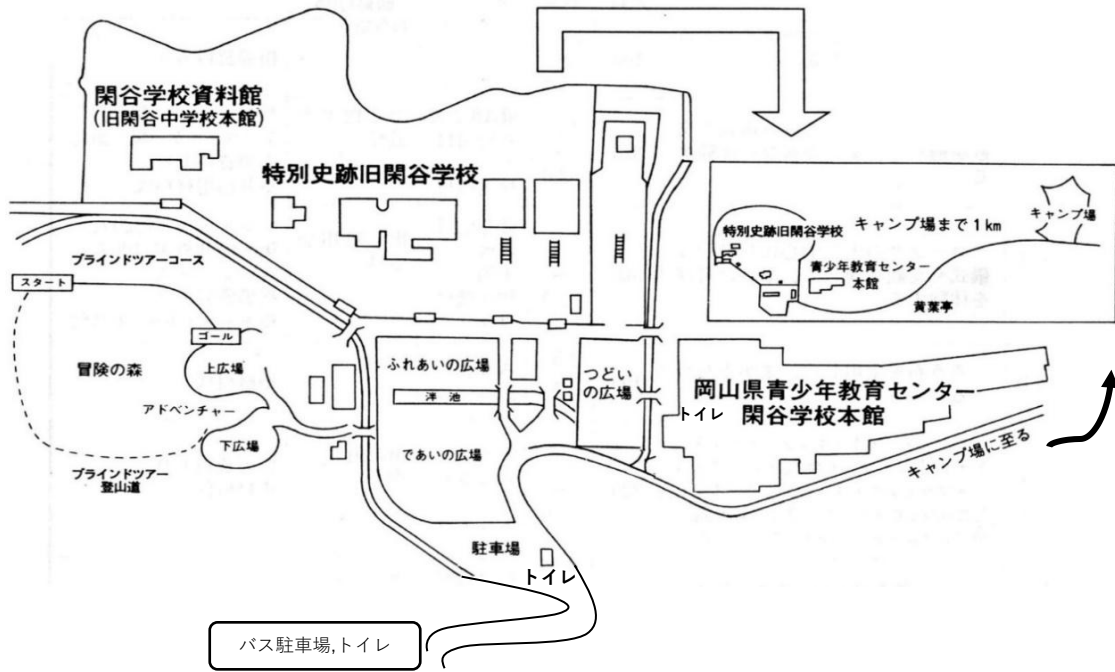
- (1) 利用目的を偽ったとき。
- (2) 風紀、秩序を乱したり、他の団体に迷惑をかけたとき。
- (3) 施設を害し、センターの管理・運営上使用不適と認めるとき。
- (4) その他センターを利用させることが不適と認めるとき。

(休所日等)

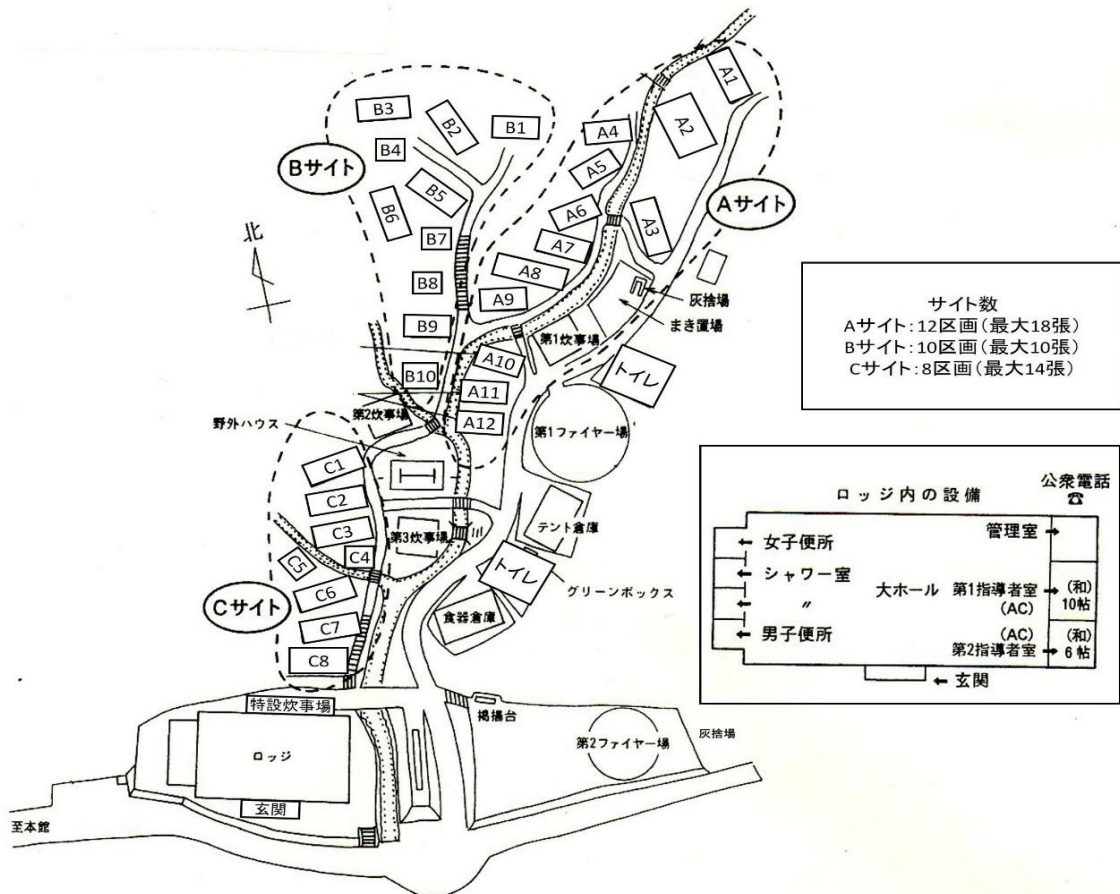
第15条 センターの休所日は、12月29日から翌年1月3日までとする。

- 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



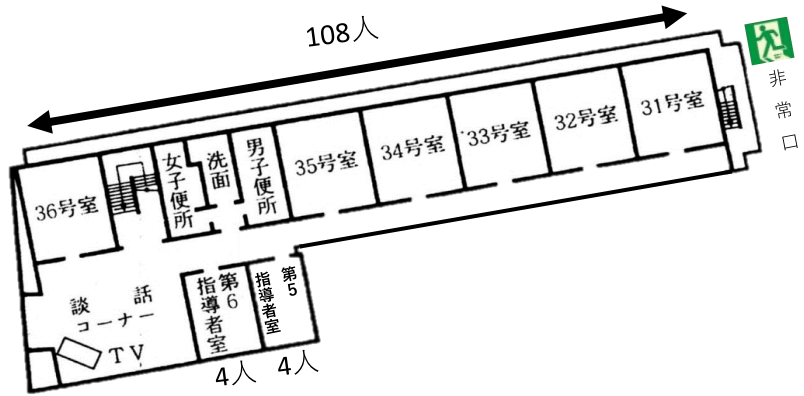
キャンプ場平面図



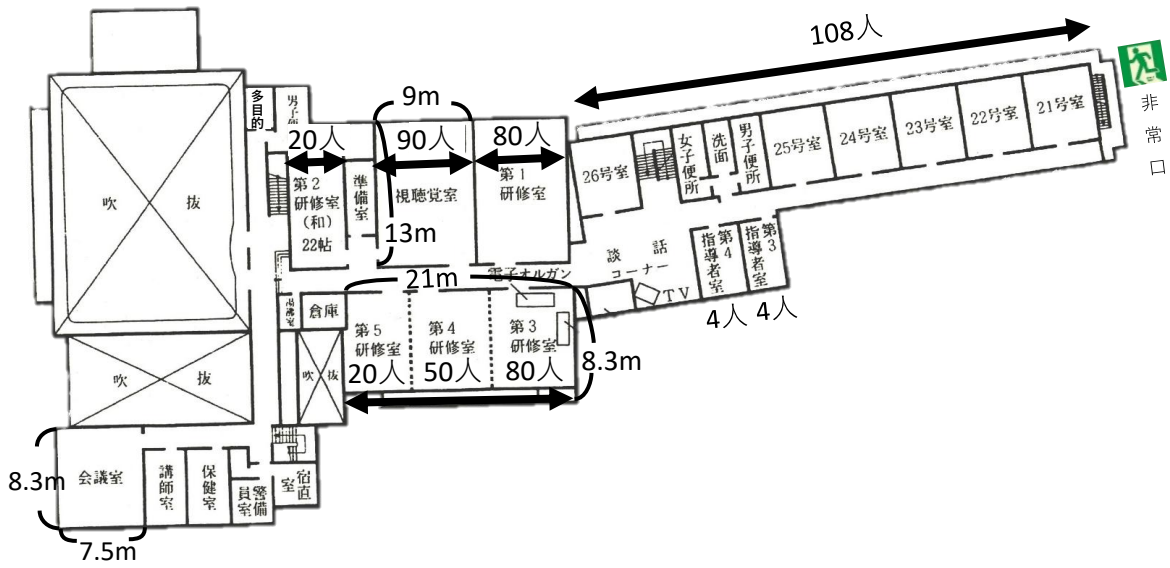
本館平面図



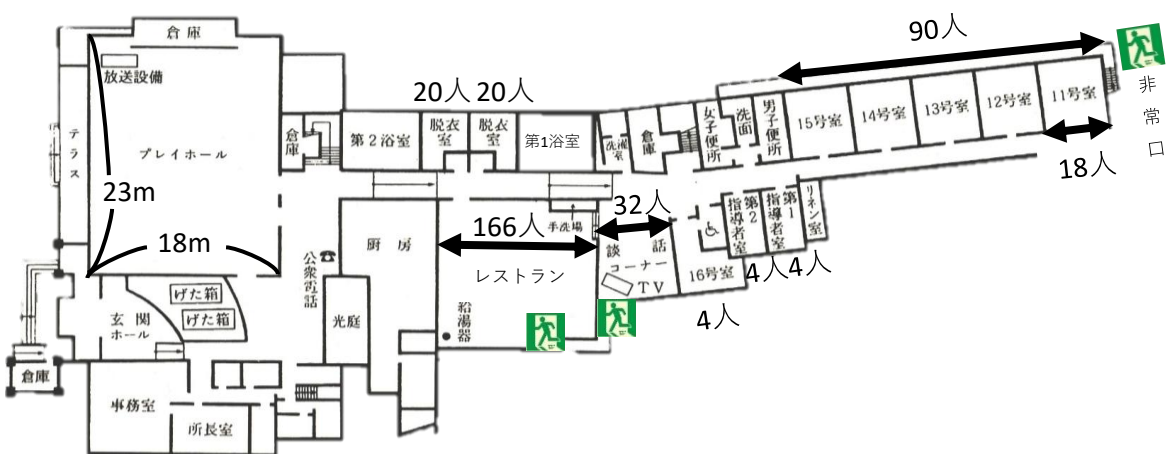
○ 3 F



○ 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

