責任者打合せ会議　資料

① 打合せ開始 14:20 までに本資料を最後まで読んでください。

② 活動プログラムや調理活動を行う場合は，下記配付資料
・食堂利用と食事・野外室内調理活動・お弁当・飲み物おやつメニューのご案内
・調理活動マニュアル　・水戸市少年自然の家　活動プログラム集
に詳細が載っているのであわせて読んでください。それでも不明な点について質問をお願いします。

③ 本資料の内容を，当日の引率者全員と事前に情報共有してください。

④ 本日お配りしている様式が最新のものです。古い様式は受け取れませんので，お手数でもお配りしている様式に転記願います。

・水戸市ホームページ　→　少年自然の家のページ
https://www.city.mito.lg.jp/soshiki/103/

・空き状況と，仮予約から利用日までの流れ【〇年度のご利用】仮予約・本予約・責任者打合せ会議への出席・必要書類提出

https://www.city.mito.lg.jp/site/young-nature/99196.html

・活動プログラム，調理活動一覧（活動内容と活動の流れ・準備するもの・図面）

https://www.city.mito.lg.jp/site/young-nature/6382.html

・少年自然の家様式集

https://www.city.mito.lg.jp/site/young-nature/123607.html

※本日のタイムスケジュールは 3 ページにあります。

水戸市少年自然の家（ お問合せ時間 8:30 ～ 17:15 ）
311-4161 水戸市全隈町 80-1　　TEL 029-254-2200　FAX 029-254-2201
e-mail: young.nature@city.mito.lg.jp

【目　次】

配布リスト　・・・・・・・・・・・・・・　P2

1　各団体研修日程表　・・　P3　　2　日程及内容　・・　P3

3　提出書類について　・・　P4　　4　研修計画表の作成について　・・　P5

5　奉仕作業清掃箇所，清掃の仕方，布団の畳み方について　・・・　P11

6　館内配置図　・・・・・・・・・・・・　P13

7　食堂の座席割りについて・・・・・　P14

8　交通手段報告書について　・・・・　P15

9　食事メニューや申し込みの手順，食事・食堂利用のご案内について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　P17

10　食事数申込書について　・・・・・　P19

11　入所者名簿について　・・・・・・　P21

12　入所団体報告書について　・・・・　P22

13　施設利用料，活動プログラム費，シーツクリーニング代のお支払いについて　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　P23

14　利用全般，調理活動，活動プログラムについてお願いしたいこと　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　P25

15　ウォークラリーにおいて迷いやすいポイント　・・・　P29

16　敷地内施設配置図，職員専用駐車スペースのため利用者駐車厳禁の場所・・P33

17　当日の入所打合せ時にお渡しするチェックリスト（TO DO リスト）　・・　P35

18　各部屋にある ふとんのしまい方，シーツの使い方，清掃の仕方 シート・・P39

19　飯ごう場配置図　・・・・・・・・・・　P41

20　図解【シーツ受取返却場所・風呂マット掛け・風呂浴槽注意事項・布団のたたみ方・清掃のポイント】　・・・・・・・・・　P42

【配布リスト】

Ａ　各団体研修日程表（別紙）

①　別紙　席に着いてから開会までにお願いしたいこと・研修計画表等作成チェックリスト

②　責任者打合せ会議資料（当資料）

③　様式２　少年自然の家使用許可申請書

④　様式３　研修計画表

⑤　様式４　食事数申込書

⑥　様式５　水戸市少年自然の家　食物アレルギー調査票　（２ページ構成）

⑦　様式第18号　火災とまぎらわしい煙又は火災を発するおそれのある行為の届出書（両面）

⑧　入所団体報告書

⑨　交通手段報告書

⑩　食堂利用と食事・野外室内調理活動・お弁当・飲み物おやつメニューのご案内

⑪　調理活動マニュアル

⑫　利用の手引き

●５ページに**持ち物リスト（上履き，石鹸シャンプー，調理活動時手洗い用石鹸含む）が記載されていますので必ず読んでいただき，当日忘れずに**持ってきてください。

⑬　水戸市少年自然の家　活動プログラム集

●各活動で団体が用意するものが記載されていますので必ず読んでいただき，当日忘れずに持ってきてください。（ウォークラリー，ビンゴ等で使用するバインダー・筆記用具，フォトラリー用カメラ，制作の材料であるチラシなど）

⑭　パンフレット　自然を体感！　水戸市少年自然の家

1　各団体研修日程表

【配布リスト】Ａ　各団体研修日程表　　として配布しています。

2　日程及び内容

時間	活動内容	備考
14:00～14:10	受付	
着席～14:20	自主研修 ①「席に着いてから開会までにお願いしたいこと・研修計画表等作成チェックリスト」 ②本資料 を最後のページまでお読みください。 ※活動プログラムや調理活動を行う場合は，配付資料のうち ・食堂利用と食事・野外室内調理活動・お弁当・飲み物おやつメニューのご案内 ・調理活動マニュアル ・水戸市少年自然の家　活動プログラム集 に詳細が載っているのであわせて読んでください。それでも不明な点について質問をお願いします。	
14:20～14:40	※14:20から説明を始めますが，読んでいただいたことを前提に，注意点のみ説明します。 全体研修　・本資料内容のとおり	
14:40～15:40	活動内容調整・職員相談 ・同日利用団体調整・個別相談 ・活動場所の調整 ・入浴・食事時間 ・宿泊部屋割りの調整 ・奉仕活動分担箇所の調整	
15:40	書類の提出 ※職員が書類の確認をいたします。 ※書類を提出した団体から解散	※書類提出後の施設見学は… **16:30 まで**

3　提出書類について

●本日提出するもの●

	提出書類	提出期限	備　考
1	使用許可申請書(様式２)　１部	本日打合せ会議時	**郵便番号を記入願います(２か所)**
2	研修計画表（様式３）　１部	本日打合せ会議時 **※　利用日が重なる団体間の活動項目や活動時間の調整に時間がかかったり，作成した計画表を持ち帰ってオッケーをもらわなければならない場合は後日早急にＦＡＸにて送付**	
3	交通手段報告書　１部	本日打合せ会議時	
4	ｷｬﾝﾌﾟﾌｧｲﾔｰ届出書類（火災とまぎらわしい煙又は火炎を発するおそれのある行為の届出書様式第 18 号）２部 **※屋外キャンプファイヤーを行う団体のみ**	本日打合せ会議時	２部提出 ※押印不要

●３週間前までに提出するもの●

	提出書類	提出期限	備　考
5	食事申込書（様式４）　１部 **※アレルギー対応が必要な者のみ**の人数の記入も忘れずに	申込は利用日の３週間前までに **※変更は利用日の１週間前までに**	ＦＡＸにて 029-254-2201 へ

●２週間前までに提出するもの●

	提出書類	提出期限	備　考
6	食物アレルギー調査票（様式５） ※２ページあります **※ＦＡＸ送信の際は２ページ目を忘れずに**	※提出は利用日の２週間前までに **※２ページの最後に保護者署名が必要です　忘れずに**	ＦＡＸ可 029-254-2201

4　研修計画表の作成について

自然の家での生活の流れ

夏時間（4月～10月）		冬時間（11月～3月）
午前　6：00	起床・洗面	午前　6：30
6：30	朝のつどい	7：00
7：00	奉仕活動	7：30
7：30	朝食	8：00
9：00	午前の活動	9：00
12：00	昼食	12：00
午後　1：00	午後の活動	午後　1：00
4：30	タべのつどい	4：30
5:00 - 6:00	夕食	5:00 - 6:00
（6：30）	入浴	（6：30）
	（午後6:00～午後9:30）	
7：30	夜の活動	7：30
9：30	就寝準備	9：30
10：00	消灯・施錠	10：00

研修計画を作成するにあたって

WHEN（いつ） ○季節は （季節ならではの特徴） ○日程(日帰り・宿泊)	**WHO（だれが）** ○中心となる人たちは ○関われるメンバーや人数	**WHERE（どこで）** ○室内・野外（雨天時は） ○活動のフィールド （現地調査・下見）
WHAT（何をするのか） ○活動の概要 ・研修・集団生活体験 ・自然体験・人間関係作り ・集団力の向上		**HOW（どんな方法で）** ○活動の中身は ○実施方法は ○安全面は
WHOM（誰を対象に） ○参加者の年齢・集団 （発達段階にあっているか） ○参加する人数は	**WHY（どんなねらいで）** ○活動のねらい・コンセプト （具体的・明確化）	**HOW MUCH（経費は）** ○必要経費の算出 ○参加者負担費用は

★　さらに　★

○ゆとりをもった研修計画をしてください。
　自由時間も子どもたちの思考を働かせる良い機会になります。

○雨が降った場合のプログラムも計画に入れてください。
　自然のなかでの活動は，天候の変化も視野にいれましょう。

○最終日には，「活動を振り返る時間」を設けてください。
　この体験活動がより意義あるものになります。

【重要】 宿泊を伴う利用の最終日，日帰り利用，いずれも完全退所は１７時まで。
特に，日帰り利用で，例えば午後調理活動を行う場合は，後片付けの時間や退所までの支度，退所式の時間を考慮して時間割を作成してください。

1□ 起床，朝食，昼食，夕食の時間については原則変更不可（左ページ下線部分）

2□ シーツは人数分（１人あたりシーツ２枚，枕カバー１枚）をランドリー前（13 頁館内配置図参照）に置いておきます。配付及び朝の回収の際は，必ず引率者の立ち会いをお願いします。

3□ 入浴時間は引率者も含め、１８時から２１時半。洗い場の蛇口は男女それぞれ２５箇所あります。浴槽は男女それぞれ２槽あり，１槽あたり２０～２５名程度まで同時に入浴できます。
※人数が多いという理由で，女性が男風呂を（もしくはその反対）使用することはできません。人数ごとに時間帯を区切るなど工夫をしてください。

4□ ドライヤーについては，浴室洗面所に備え付けのドライヤーのみでご利用ください。
なお，持ち込んだドライヤーの使用は禁止です。
また，宿泊部屋など他の部屋や，廊下等のコンセントでの使用も禁止です。

5□ 消灯は引率者も含め２２時。引率者のﾐｰﾃｨﾝｸﾞ等を行う場合も 22 時までに終了すること。また、ﾐｰﾃｨﾝｸﾞ等の実施時間と場所を研修計画表の夜の活動欄に明記すること。 例：引率者打合(小研修室)

6□ 活動時に，ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸｱﾝﾌﾟ等を貸与・使用できますが，カセットテープが使える機器はありません。

7□ 引率者用の部屋となっているやまゆりとのぎくは鍵がかかります。
退所に関して，部屋に荷物を置いておけるのは９時まで，完全退所は１７時まで。

8□ 洋室は２段ベッドを設置しておりますが，定員に余裕がある場合には，原則１段目を使用するようにしてください。

9□ 自然の家に Wi-Fi 環境はありません。

10□ プライバシーや設備管理の観点から，保護者への連絡等での，自然の家の電話の貸し出しは行っておりません。電話は団体で持参したものをお使いください。

11□ 多目的ホールは，体育館エリアと屋内キャンプファイヤーを実施するエリアがある施設です。わかりやすいように「体育館」と呼ぶときがあります。

（様式3）

研修計画表

お願い　①～⑤は漏れなく記入してください。

①団体名	○○○	②代表者名	校長　○○○○
③住所	（〒123-456）○○県○○市○○1－2－3		
④利用日	令和○　年　自　○月○日（○）　至　○月○日（○）	⑤会議及び当日責任者	責任者氏名　○○○○ 連絡先 Tel　01-2345-6789　記入 携帯　090-1234-5678　記入 Fax　01-2345-7890　記入 e-mail　ab@cde.com　記入 （必須）PCやスマホでメール確認できる物を記入

宿泊人数	幼児	小・中学生	引率者	その他	計
宿泊					
日帰					
計 宿泊					
計 日帰					

①～⑤は漏れなく記入すること

記載例

打合せ責任者と職員で行う『入所手続』（15分）の時間を必ず設ける

	第1日目	第2日目	
	月　日（　）	月　日（　）	
起床・洗面		夏期…6:00　冬期…6:30	夏期…6:00　冬期…6:30
朝のつどい		有…（　：　）無	有…（　：　）無
奉仕活動		夏期…7:00　冬期…7:30	夏期…7:00　冬期…7:30
朝食		夏期7:30 冬期8:00（　名） ※開始時間厳守	夏期7:30 冬期8:00（　名） ※開始時間厳守

「晴天時」「雨・猛暑・風・火災警報時」両方必ず記入一（記入例）		晴天時	雨・猛暑・風・火災警報時	晴天時	雨・猛暑・風・火災警報時	晴天時	雨・猛暑・風・火災警報時
入所 9:00～ 入所 9:00～15 入所手続 ・入所式 （職員挨拶なし） ・入室、整理 10:00～ ・焼き杉板作り （多目的ホール） 11:00退所式(挨拶有)	午前の活動	9:00 入所 9:00～15 入所手続 9:15 入所式(玄関前) 職員挨拶なし 入室、整理 10:00 焼き杉板作り(多目的ホール)	多目的ホール 同左	8:40 宿泊部屋 退室 8:50 部屋チェック 9:30 カレーライス(飯ごう場)	創作の館		
昼食(食堂・炊場・弁当) 基本時刻12:00	昼食	昼食（食堂・炊飯・弁当・弁当持参） 12:00 ～（ 80 名） ※食堂提供時間12～13時(時間帯厳守)		昼食（食堂 炊飯 弁当） 9:30 ～（ 80 名） ※食堂提供時間12～13時(時間帯厳守)			
13:30～ ・ウォークラリー 川①② 16:00～ キャンプファイヤー準備	午後の活動	13:15 ウォークラリー 瀬①② 16:00 屋外キャンプファイヤー準備 16:30 シーツ準備	館内ウォークラリー 屋内キャンプファイヤー準備	13:20 退所式(玄関前) 職員挨拶なし	多目的ホール		
夕食(食堂・炊飯) 基本時刻17:00～	夕食	夕食（食堂 炊飯） 17:00 ～（ 80 名） ※食堂開始時間17～18時(開始時間帯厳守) 遅くても19時までに退室願います		～（ 名）		※食堂開始時間17～18時(開始時間帯厳守) 遅くても19時までに退室願います	
入浴 ※責任者打合せ会議時同日宿泊団体同士で時間帯の調整を行って頂きます	入浴	入浴 20 ： 30 ～ 21 ： 30 ※利用時間18:00～21:30(引率者含)		～	(引率者含)	入浴 ： ～ ：	
19:00～ ・キャンプファイヤー（屋外）	夜の活動	18:30 屋外キャンプファイヤー 21:30～22:00 引率者打合せ	屋内キャンプファイヤー 小研修室				
21:00～ 就寝準備 22:00～消灯	就寝	21:30 就寝準備 22:00 消　灯（引率者含）				灯（引率者含）	

退室は9:00までに行う

責任者と職員で行う『部屋チェック』の時間を必ず設ける
※8:30～9:00の間で
※8:30以前の時間は不可

調理活動(野外・屋内とも)の注意点

午前実施：遅くとも10時開始

午後：遅くとも15時開始

●うどん・ナンカレー・ピザは生地をねかせる工程があるため午前なら9時開始、午後なら14時開始とすること

キャンプファイヤー実施の場合は必ず準備の時間を設ける(17時までの時間で)

引率者も21:30までに入浴すること

引率者打合せを実施する場合は消灯時間22:00までに終了すること

引率者も22:00までに就寝すること

活動プログラム参加数・材料数			
	プログラム名（屋外キャンプファイヤー）	プログラム名（カレーライス(飯ごう場)10皿）	プログラム名（　）
	材料数（薪 1式）	材料数（薪 10 束）	材料数（　個）
	プログラム名（　）	プログラム名（　）	プログラム名（　）
	材料数（　個）	材料数（　個）	材料数（　個）

使用宿泊部屋

※責任者打合せ会議時同日宿泊団体同士で部屋割りの調整を行って頂きます

管理棟 2F

部屋名	定員数
コスモス①	24人
コスモス②	24人
ききょう	6人
りんどう	6人
すみれ	6人
なでしこ	6人
あざみ	6人
たんぽぽ	6人
すいせん	6人
計	90人

【使用する部屋名に○を記入】

宿泊棟 2F

部屋名	定員数
さくら	3人
201	8人
202	8人
203	8人
204	8人
205	8人
206	8人
207	8人
208	8人
209	8人
210	8人
211	8人
212	8人
213	8人
計	107人

宿泊棟 1F

部屋名	定員数
あじさい	3人
さつき	3人
つつじ	3人
はぎ	3人
ふじ	4人
うめ	4人
計	20人

【使用する部屋名に○を記入】

管理棟 1F

部屋名	定員数
やまゆり	3人
のぎく	3人
※引率者部屋	

【重要】① 雨天，高気温，強風のときや，林野火災注意報・火災警報発令時（以下「雨天等時」といいます。）の代替プログラムを忘れずに計画し記入。

☞ **強風のときや林野火災注意報・火災警報発令時 → 飯ごう場での活動や屋外ｷｬﾝﾌﾟ ﾌｧｲﾔｰができません**

※注意報・警報は当日発令される場合もあります。

② 利用日が重複している団体は，研修計画表の作成に際し，活動プログラム，活動時間帯，部屋割り，入浴時間などの調整をまず行う。雨天等時についても同様に調整。

③ すべての活動プログラムは，準備作業があるため，午前９時以前の開始は不可。

1□ 入所手続き時，自然の家職員との間で15分程度の打合せを実施するので，必ず設定し記入。また，入所式・退所式の際に，職員挨拶を希望する場合には，「職員挨拶有」と記入。

2□ 昼食については，食堂か炊飯（飯ごう炊飯）か弁当なのかを○で囲み、時間と人数を記入。

※ 「弁当」とは，食堂で注文する弁当。「弁当持参」は文字通り弁当を持参すること。

※ 衛生上の観点から食品持込み不可。ただし１日目の昼食のみ弁当の持参可。夕食時の弁当持込みは禁止。

※ 飲み物については，適切な水分補給の観点から，水筒，ペットボトルなど持ち込み可。

※ 食堂の利用時，水湯茶器あり。「弁当持参」の場合は食堂内のコップの利用不可。

3□ 調理活動（野外・屋内とも）の注意点

午前の実施の場合，衛生指導－全体説明－係ごとの説明－食器具洗い－火付け・米とぎ・食材カット・炊飯調理－食事－片付け　まで2時間半～3時間を要するので，遅くとも10時には衛生指導が開始できる計画を立てる。午後に実施の場合は遅くとも15時開始で計画する。

※ ただし，うどん・ナンカレー・ピザは，粉をこねてから一定時間生地をねかせる工程があるため，午前なら9時開始、午後なら14時開始として計画を立てること。

「調理活動マニュアル」も必ず参照し，どの調理活動にするか決定する。

お願い

●スズメバチの活動について●

飯ごう場においてスズメバチの活動が活発な場合（4月から11月頃にかけて活動。特に7月から10月にかけては攻撃性が増す。）は、飯ごう場エリアの一部または全部に利用制限がかかるので、あらかじめご了知願います。

当日、計画していたかまどや飲食テーブルの場所が利用できず、他の位置への調整が必要になる場合があります。

4□ 雨天時，カレーライス作りは２つの方法を選択することができる。

① 食堂でご飯，カレーともすべて代わりに作ってもらい，別の活動をする

② 創作の館（図面は次ページ参照）のガスコンロを使っての調理活動。ご飯は食堂で炊いてもらう。ただし，創作の館での調理活動は１２０人（例：８人×１５班）が限度。

【重要】

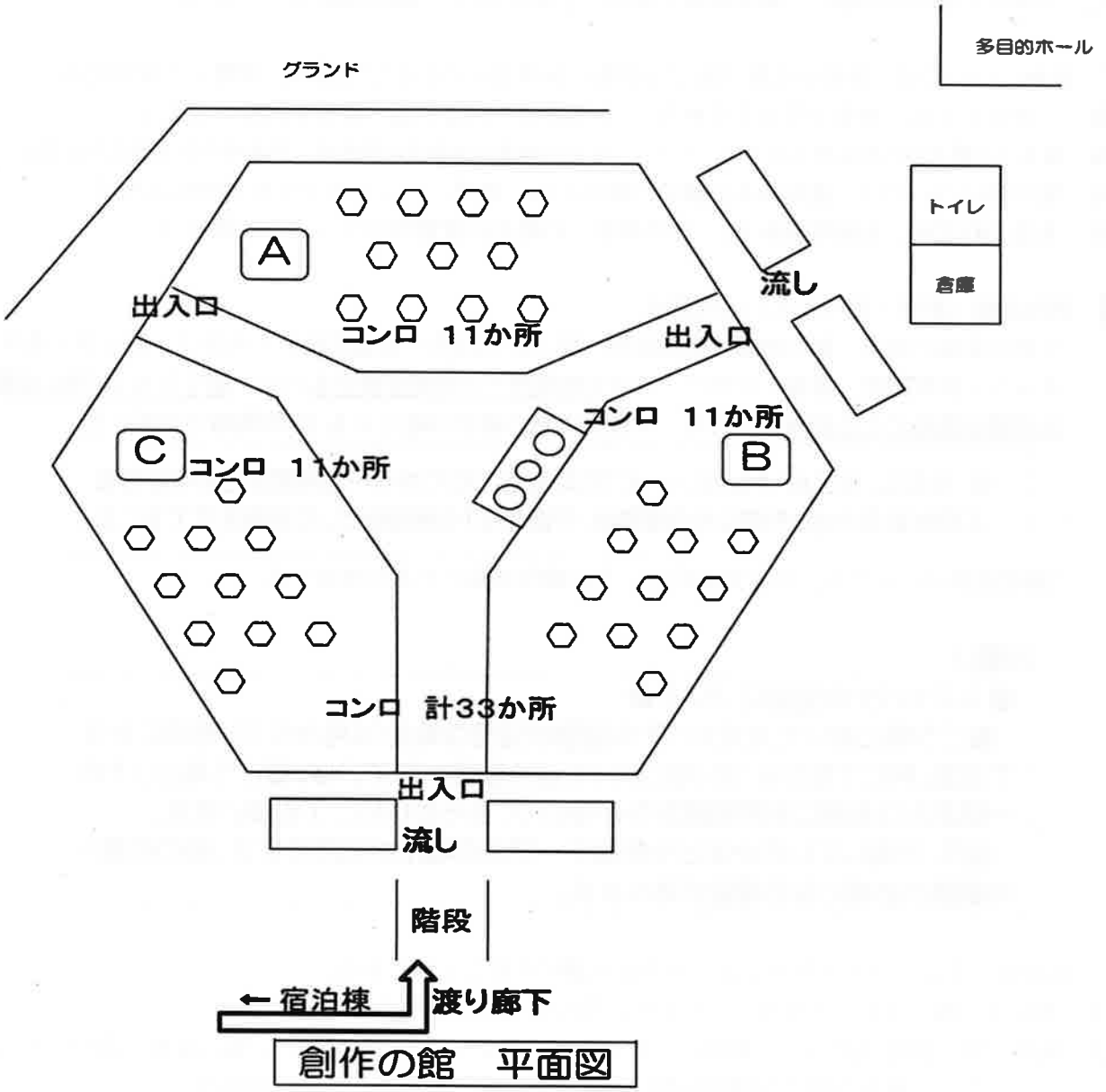
●そのため，雨天時の活動で，複数の団体が一緒に利用できない場合があるので，例えば1つの団体はカレー作りすべてを食堂に任せながら，その時間を雨天時に実施できる館内のプログラムや多

目的ホールでの活動にする，カレー作りの日時を片方の日に変えるなど，責任者同士で工夫して調整をお願いします。

●再度説明しますが，複数団体の合計人数が120人を超える場合は，同時に創作の館でのカレー作りは出来ませんのでご注意ください。

●その場で判断ができない場合は，持ち帰って再計画をしていただき，団体責任者同士で再調整をした結果を反映した研修計画表をファックスしてください。

5□　キャンプファイヤーの準備については，薪の組み立てや片付けの仕方などを説明するので，「キャンプファイヤー準備」の時間を忘れずに記入。また，日帰りの利用でキャンプファイヤーを実施する場合は，遅くとも１５時開始で計画。



創作の館　平面図

6□【重要】

活動プログラム集 28 頁 29 頁にある「天体観望会」「プラネタリウム」については，最初の研修計画表の提出後，他の活動から「天体観望会」「プラネタリウム」に変更することは不可。

●天体観望会は遅くとも20時30分に終了するよう計画を立ててください。

●プラネタリウムは遅くとも20時00分に終了するよう計画を立ててください。

7□　花火は，手持ち花火のみ可。場所は、キャンプファイヤー場周りの土のところ，または，体育館入り口のアスファルトで舗装されたところのみ利用可。決して芝生にはみ出て行わない。

※ 花火入れのバケツ持参 ・ 燃え殻持ち帰り

8□　活動プログラムは，「活動ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ集」に詳しい内容が載っているので必ず参照し決定，記入。

・「陶芸体験」の送料代は県内無料，県外は別途必要。
・現在，ウォークラリー森及び林コースの設定はありません。また，以前実施していた指定の重さの石を持ち帰る項目は実施していません。
・森のビンゴは現在休止中。ただし，実施範囲を建物前面及びグラウンドに限定して行うことは可能です。
・ナイトハイキングは現在休止中。

●各活動で団体が用意するものが記載されていますので必ず読んでいただき，当日忘れずに持ってきてください。(ウォークラリー，ビンゴ等で使用するバインダー・筆記用具，フォトラリー用カメラ，制作の材料であるチラシなど)

9□　宿泊最終日の宿泊部屋からの退室は９時までにお願いします。また，責任者と職員で行う「部屋チェック」（清掃と布団がたたみ方シートどおりにたたんであるかの確認）の時間を８：３０～９：００の間の時間で設定してください。
８：３０以前の時間設定はできません。

【お願い】

研修計画表の上段に「Fax番号」と「e－mailアドレス」を記入する箇所があります。

本日の責任者打合せ会議のあと、必要に応じて、連絡事項や図面・資料(PDFファイルの場合あり。)などを紙面でお送りしたい場合が出てきます。

そのため、「Fax番号」「e－mailアドレス」いずれかを記入していただくようお願いします。

5　奉仕作業清掃箇所，清掃の仕方，布団の畳み方について

奉仕作業清掃分担について

【奉仕作業について】
●奉仕作業の分担箇所については、研修等で使用した施設をお願いします。ただし、人数の少ない団体については、使用した『部屋』『トイレ・洗面所』『大浴場』を中心にお願いします。
●奉仕作業の前には，掃除の行い方を各部屋にあります『掲示資料』で確認してください。
●奉仕作業で使用する清掃用具は、館内の用具をお使いください。雑巾については、各団体でご用意ください。

管理棟	
管理棟 1F	
清掃場所	担当団体
玄関(内・外)	
下駄箱・ホール	
階段・廊下	
管理棟 2F	
清掃場所	担当団体
2階ロビー・廊下	
2階男女トイレ	
洗面所	

宿泊棟			
宿泊棟 1F		宿泊棟 2F	
清掃場所	担当団体	清掃場所	担当団体
1階男女トイレ		2階男女トイレ	
階段(1F~2F)・廊下		階段(2F~3F)・廊下	
洗面所・ホール		洗面所・ホール	
宿泊棟 3F			
清掃場所	担当団体		
大研修室			
小研修室・ホール			
3階男女トイレ			

その他の施設	
清掃場所	担当団体
多目的ホール	
創作の館	
キャンプファイヤー場	
創作の館外トイレ	

食堂棟			
食堂棟 1F		食堂棟 2F	
清掃場所	担当団体	清掃場所	担当団体
大浴場(湯桶・イス)		1階男女トイレ	
大浴場(脱衣所)		食堂	
浴室前ホール		食堂前ホール・階段	

☆清掃のしかた☆

●宿泊室
1．寝具のたたみかたをたしかめる。
2．たたみ・カーペットをていねいにはく。

●玄関・ロビー・廊下・階段・研修室・多目的ホール
1．すみずみまでていねいにはく。
2．ほこりが多いときは掃除機をかける。
3．モップがけをする。　※モップシートは使い捨てです。新しいものに取り換えて戻す。

●浴室・脱衣所
1．湯おけやイスをきれいに置く
2．床をていねいにはく。
3．洗面台の水滴をきれいに拭く。
4．ロッカー内をきれいに拭く。

●洗面所
1．床をていねいにはく。
2．ぞうきんがけをする。
3．洗面台の水滴をきれいに拭く。

●トイレ
1．すみずみまでていねいにはく。
2．水を流し、タワシで便器を洗う。
3．床全体をきれいにはく。　4．サンダルをそろえる。
5．手洗器を洗う。　6．手洗器下の床のぞうきんがけをする。
7．汚物入れの中のゴミを集める。

●くつばこ
1．たなの上をよくはきとる。　2．ぞうきんがけをする。

●さいごのあとしまつ
1．清掃用具はもとの場所へもどす。
2．各団体で持ち込んだ物のゴミは、責任を持って持ち帰る。
3．業者から提供された食べ物のゴミは指定の場所へ返却する。

★掃除によって出たゴミは、責任者に渡してあるビニール袋にまとめて事務所までもってくる。
★引率の方は，退所届「点検事項」を確認しながらチェックを行ってください。

全員で協力して、各団体で決められた場所を清掃してください。

1□　部屋、トイレ、洗面所、廊下、食堂，浴室脱衣所など使用した箇所を清掃。

2□【重要】利用団体が複数の場合は、本日の責任者が調整して分担箇所をあらかじめ決めてください。

・管理棟１階の下駄箱も忘れずに清掃してください。**（天候により土や泥が靴底から落ちている場合は入念に清掃をお願いします。）**

●お願い●　決定したら左ページの分担表に記入してください。

3□　部屋の畳や床，廊下、トイレに落ちた髪の毛や小さなゴミ，トイレの便器の汚れ，洗面台や洗面所ステンレス部分の水滴などの清掃をお願いします。

4□　作業で出たゴミは，入所受付時にお渡しするビニール袋に入れて事務室に持参

5□　奉仕作業で出た以外の団体様が持ち込んだ物によるゴミについては，必ずお持ち帰りください。

6□　その他，奉仕作業とは別に、活動プログラムや団体様独自の活動の中で、多目的ホールや創作の館、研修室などを使った時は、その都度清掃をお願いします。

7□　宿泊の翌朝，利用者全員が部屋を出たら，団体の責任者と自然の家の職員とで最終の部屋のチェックを行うので，責任者や引率者は、各部屋について、布団がきちんと畳んであるか、掃除がきちんとなされているかチェックの前にあらかじめ確認をしておいてください。

8□　奉仕作業を行っていただいたトイレ、洗面所、廊下、食堂，風呂場などのチェックもあわせて行います。（特に，トイレ・洗面所の水分，水滴をよく拭いてください。）

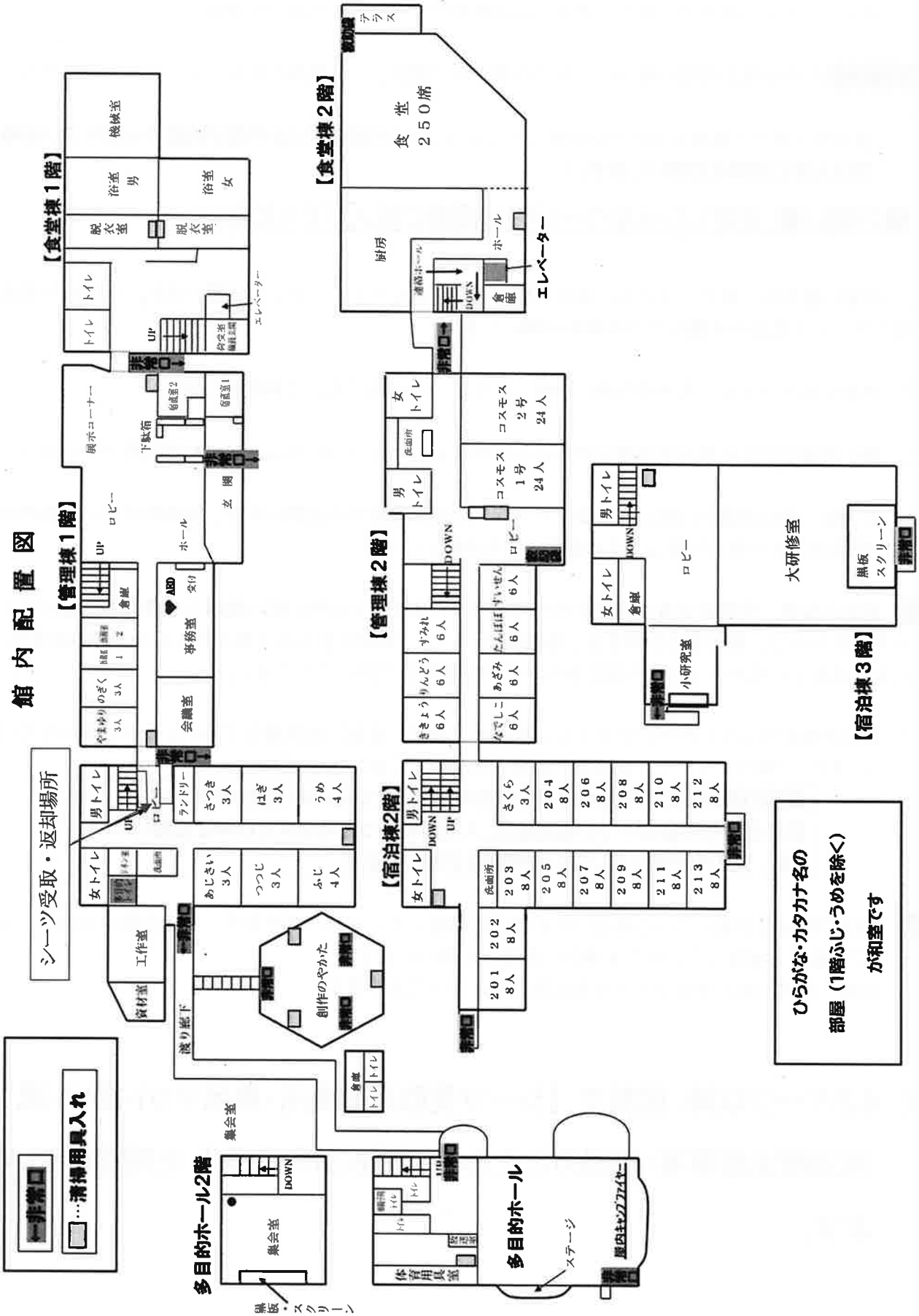
風呂の洗い場の床や排水部分に髪の毛が残っているのが見受けられます。
責任者や引率者の中での担当者は，入浴が終わった時点または奉仕活動（清掃）時に，髪の毛が残っていないか確認をお願いします。

9□　布団の畳み方が違っている場合はその場で畳み直しをしていただきます。布団の畳み方はホームページの動画で確認していただき事前の指導をお願いします。

なお，布団の畳み方のシートは各部屋に備え付けてあります。

※ 42ページ以降、図解で【シーツ受取返却場所・風呂マット掛け・風呂浴槽注意事項・布団のたたみ方・清掃のポイント】を掲載しています。

6　館内配置図

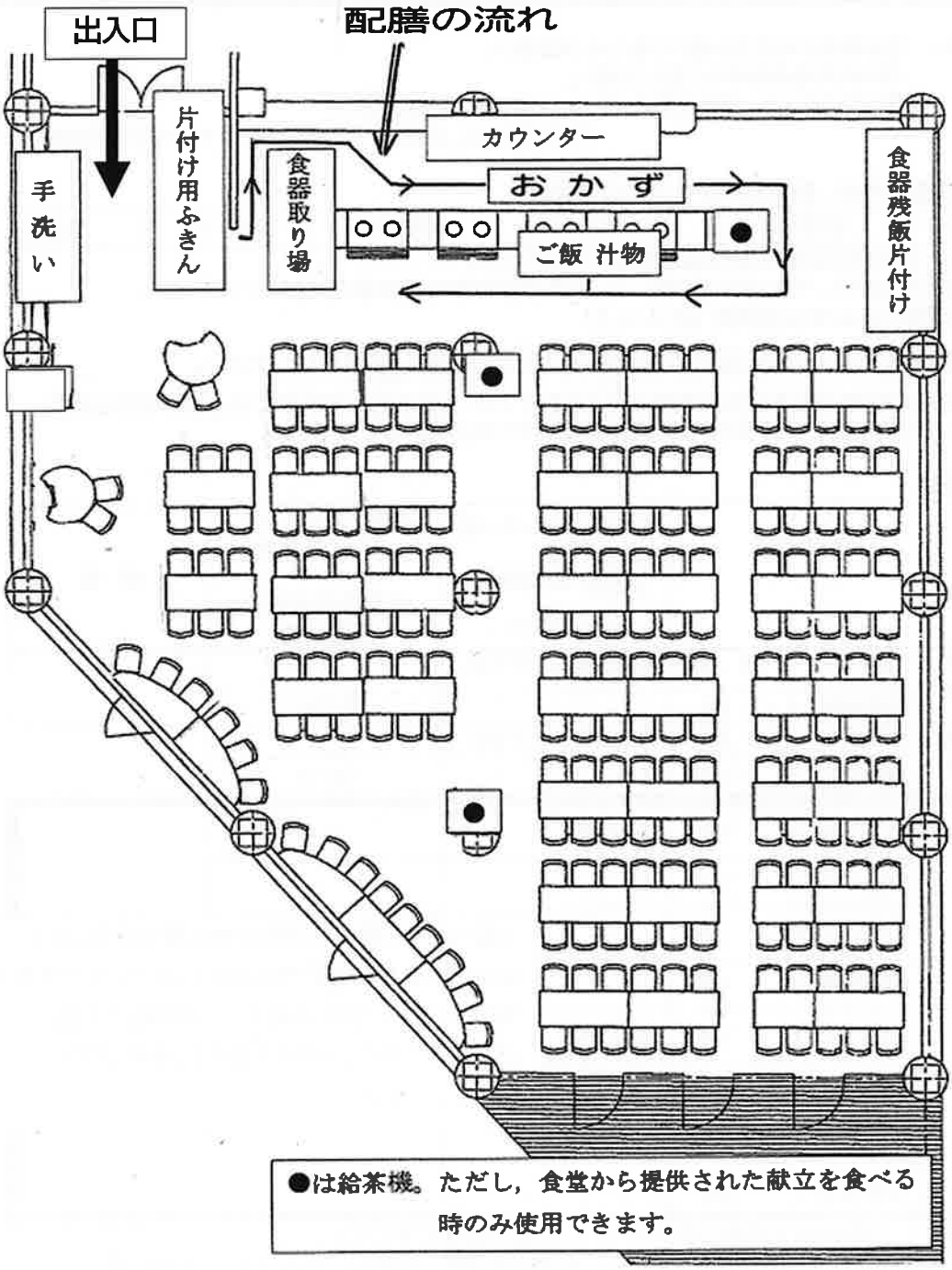

館内配置図
【食堂棟1階】
【管理棟1階】
【食堂棟2階】
【管理棟2階】
【宿泊棟2階】
【宿泊棟3階】
エレベーター
シーツ受取・返却場所
非常口
…清掃用具入れ
多目的ホール2階
多目的ホール
ステージ
ひらがな・カタカナ名の
部屋（1階ふじ・うめを除く）
が和室です

7　食堂の座席割りについて

□【重要】利用団体が複数の場合で，利用時間が重なる場合は，本日の責任者が調整して，食堂の利用エリアをあらかじめ決めてください。

例えば，　２日目帰りの団体が昼食で使いたい　⇔　１日目入所した団体が昼食で使いたいという場合，使うエリアの調整が必要です。

◇食堂座席配置図



8　交通手段報告書について

交通手段報告書

団体名		利用日	／　(　)～　／　(　)

令和７年４月１日から山根市民センター敷地内駐車場は利用できませんのでご了承願います。

【重要】１ バス会社にこのことを必ず伝えてください。
２ バス会社に，運転手指示書にはこのことを必ず記載することを伝えてください。
さらに，センター敷地内駐車場には絶対に入らないことを記載すると確実です。

（記入のしかた）　①の該当する交通手段に○をつけてください。
②の車両の台数等をご記入ください。
①と②の記入後，研修計画表（様式3）と併せてご提出ください。
（未定の場合は，決定後，少年自然の家までFax等で送付願います。）

① 交通手段（複数の場合，該当箇所はすべて○で囲む）

大型バス	中型バス	マイクロバス	自家用車	路線バス	徒歩

＊自家用車 → 少年自然の家の駐車場を使用してください。
＊大型バス以外（中型バス，マイクロバス等） → 少年自然の家の駐車場を使用してください。
＊大型バス（全長9m以上又は座席数 50 人以上）
→ 山根市民センター（少年自然の家の坂の下）前の路肩に駐車してください。
路肩に駐車できる台数は大型バス2台までです。2台を超える場合には，到着時刻を調整してください。また，利用者の乗降車後，速やかに発車してください。

② 車両の台数等

		車の台数	山根市民センター前 路肩 到着時刻（大型バス）	中型バス・マイクロバス・自家用車 自然の家駐車場 到着時間	備　考
記入例	入所時 4/1(火)	大型バス　(　2　)台	路肩到着　9:00		
		自家用車　(　3　)台		8:50	
	退所時 4/2(水)	大型バス　(　2　)台	路肩到着　13:00		
		自家用車　(　3′)台		13:10	
入所時 ／ (　)		大型バス (　　)台	路肩到着　：		
		中型バス (　　)台			
		マイクロバス(　　)台			
		自家用車 (　　)台			
退所時 ／ (　)		大型バス (　　)台	路肩到着		
		中型バス (　　)台			
		マイクロバス(　　)台			
		自家用車 (　　)台			

大型バスは，基本，入所時に参加者を降ろしたら帰っていただき，退所時に迎えに来ていただきます。事情でバスが1泊する場合は，備考欄に「大型バス退所までグラウンド手前の砂利駐車場に駐車」と記入してください。

【お願い】予定時刻との時差が生じないよう，ご協力をお願い致します。
※大型バスの退所までの停め置きが厳に必要な場合はご相談ください。ただし，利用日が重なる団体があるなどお受けできない場合があるのでご承知おき願います。

1□【重要】 令和７年４月１日から山根市民センター敷地内駐車場は一切利用できませんのでご了承願います。

① バス会社にこのことを必ず伝えてください。

② バス会社に，運転手指示書にはこのことを必ず記載することを伝えてください。さらに，センター敷地内駐車場には絶対に入らないことを記載すると確実です。

2□ .大型バスを利用する場合は、自然の家入口に隣接する市民センター前の路肩で乗り降りしていただきます。

【大型バス路肩駐車時の注意事項】
下記の駐車エリア案内図において，路肩駐車エリアが図示されているので確認願います。このエリア以外の，市民センター駐車場出入口付近や，図で言うとそれより右の民家前の広くなっている部分に間違って駐車されますと迷惑がかかりますので厳禁とします。また，このことは，事前に必ずバス会社にもお伝え願います。

【重要】大型バスは，基本，入所時に参加者を降ろしたら帰っていただき，退所時に迎えに来ていただきます。事情でバスが１泊する場合は，備考欄に「大型バス退所までグラウンド手前の砂利駐車場に駐車」と記入してください。

3□ **大型バス以外の**自家用車・中型バス・マイクロバスは，グラウンド手前の砂利駐車場まで上がってきてください。市民センター前路肩での乗り降りは禁止です。

4□ 芝生の保護のため車両の芝生部分への進入は原則禁止

駐車エリア案内図

食堂利用と『食事』『野外室内調理活動』『お弁当』『飲み物おやつ』メニューのご案内

(1)	食事申込み手順	1ページ
(2)	食堂利用について	2ページ～
(3)	お食事メニュー	
1	食堂メニュー(朝食・昼食・夕食)	4ページ～
2	野外調理・室内調理活動メニュー	9ページ
3	お弁当メニュー	10ページ
4	飲み物・おやつ	〃

水戸市少年自然の家

〒311-4161 水戸市全隈町80-1

TEL ☎ 029-254-2200

FAX 📠 029-254-2201

お問合せ時間 8:30～17:15

９　食事メニューや申し込みの手順，食事・食堂利用のご案内について

1□　食事メニューや申し込みの手順など詳しくは、配布している「食堂利用と食事・野外室内調理活動・お弁当・飲み物おやつメニューのご案内」に記載。
　メニュー（食堂メニュー・野外調理室内調理活動メニュー・お弁当メニュー・飲み物おやつ）は４～10 ページにあります。

2□　注意することは，毎食のメニューは一団体につき一種類となっていること。半分はＡメニューで，もう半分はＢメニューは×。残った料理の持ち帰りは禁止。

3□【重要】夜食やおやつの注文は，「食堂利用と食事・野外室内調理活動・お弁当・飲み物おやつメニューのご案内」１０ページのメニューから選んでください。
　これ以外での注文はお受けできません。

4□　９ページの調理活動の各メニューについては下記の事項にご留意ください。

①紙パック緑茶が付くので、食べ始める前に利用団体で食堂に受取に行ってください。

②各うどんのつゆ・汁は食堂から提供されるので、食べ始める前に利用団体で食堂に受取に行ってください。

③冷やしたぬきうどんのトッピング野菜類は利用団体で切っていただきます。
　かけうどんの場合もネギが付くので、利用団体で切っていただきます。

④ピザにはスープが付き、具材を利用団体にて全員分を調理していただきます。
　【かまど・鍋・薪の目安】
　・４０人程度以内　かまど１か所で鍋１つで調理　薪１束必要
　・４０人程度以上　かまど２か所で鍋２つで調理　薪２束必要
　【全体的な薪の数について】
　　ピザを焼き終えた時点で、ピザ釜で使用した薪とスープ作りの薪の数の合計が、食事数申込書にて申し込んだ班数分の薪の数と異なる数量だった場合は、実際に使った薪の数で精算となるので、あらかじめご承知おきください。

【お知らせ】
　各メニューの単価については令和８年度から改定しています。

（様式４）　　食 事 数 申 込 書　　【お願い】ご飯おかずの量の選択番号を必ず記入してください

	当初	変更
受付日		
厨房確認		

団体名	
請求書送付先住	
担当者	
電話番号及びFA	
食物ｱﾚﾙｷﾞｰ対応が必要な者	有（　人）・無

メニューの記号と名称を記入

食物アレルギーの対応が必要な人数を記入してください。なお，団体が食堂委託先の日本ﾋﾞﾙｼｽﾃﾑから直接成分表を取り寄せることができます。

下記のと　に伴う

【重要】量の選択 ① 普通 ② ご飯おかず大盛 ③ ご飯おかず小盛 ④ ご飯のみ小盛 下記(量)欄に番号記入

区分	月　日	月　日	月　日
朝食	ﾒﾆｭｰ記号(　) ﾒﾆｭｰ名 (量)上記丸番号記入(　) 単価　円 提供時間(下記開始時間厳守) (　：　) 夏 7:30～ 食堂 弁当 米 材料	ﾒﾆｭｰ記号(B) ﾒﾆｭｰ名 ハムソテー (量)上記丸番号記入(2) 単価 600円 提供時間(下記開始時間厳守) (7:30) 夏 7:30～ 冬 8:00～ 食 80 食堂 弁当 米 材料	ﾒﾆｭｰ名 単価　円 提供時間(下記開始時間厳守) 夏 冬 8:00～ 食堂 弁当 米 材料
昼食	円 食堂 弁当 米 材料	ﾒﾆｭｰ記号(野外) ﾒﾆｭｰ名 カレーライス 提供時間(時間帯厳守) (9:30) 12:00 ～13:00 80	円 食堂 弁当 米 材料
夕食	提供時間(開始 (17:00) 開始時間 17:00 ～18:00 ●遅くても19時までに退室すること	●遅くても19時までに退室すること	～18:00 ●遅くても19時までに退室すること
飲み物おやつ等	時間 / 種類 / 数量個 / 単価 円 18:00 あんパン 80 150 ： ：	時間 / 種類 / 数量個 / 単価 円 ：	時間 / 種類 / 数量個 / 単価 円 ： ： ：

量の番号を(　)に記入
金額を記入

食堂○→食堂で食べる
弁当○→食堂から弁当を頼むとき
米○→飯ごうで米を炊くとき
材料○→調理活動をするとき
※該当するものを○

調理活動の場合は，調理開始時間を記入
※10時以降の時間設定不可
※夕飯のための調理活動の場合は15時以降の時間設定不可
※ ただし，うどん・ナンカレー・ピザは，粉をこねてから一定時間生地をねかせる工程があるため，午前なら9時開始、午後なら14時開始として計画を立てること。

開始時間は17～18時の間とする
※19時までに片付けを終わらせること
以降は食堂にはいられません

受取時間を記入

	メニュー	活動日	開始時間	内訳（人数の班数）※1班最大人数 8人 ※厳守	合計
人数・班数の内訳 野外炊さん等	カレーライス	○／○	9：30	(8人×10班)(　人×　班)(　人×　班) (　人×　班)(　人×　班)(　人×　班) (　人×　班)(　人×　班)(　人×　班)	人　班 80　10
		／	：	(　人×　班)(　人×　班)(　人×　班) (　人×　班)(　人×　班)(　人×　班) (　人×　班)(　人×　班)(　人×　班)	人　班
薪	700円	かまど一基につき1束の目安です			10班 10束

＊ 食物ｱﾚﾙｷﾞｰの相談は様式5食物アレルギー調査票(2頁構成)に記入のうえ少年自然の家までfax願います。日本ﾋﾞﾙｼｽﾃﾑへ転送します。
＊ 食物アレルギー該当者が有りの場合は，その人数や対応について，後日，調理責任者が電話で確認させていただきます。
※ 申込内容に変更がある場合には，利用日の1週間前が最終期限ですので，ご注意ください。
※ 上記期限後のキャンセル・数減があっても料金をお支払いいただきますので，ご了承ください。
※ 支払方法は，日本ビルシステム指定の口座への振込でお願いします。

１０　食事数申込書について

【重要】

令和８年度から各メニューの単価を改定しています。また，ご飯やおかずの量の選び方を若干細分化しました。

・ご飯，おかずとも大盛り　　プラス１００円
・ご飯，おかずとも小盛り　　マイナス５０円
・ご飯のみ小盛り　　マイナス２０円

これに伴い，食事数申込書の様式が変更になっています。必ず最新の様式で作成してください。
様式は水戸市ホームページ内少年自然の家のページからダウンロードできます。

●お願い●

様式において，ご飯おかずの量を番号から選んで記入していただくようになっています。
必ず量を選んで番号を記入してください。
なお，その番号の記入がないときは，ご飯おかずとも「普通」の量とみなしますのであらかじめご承知おきください。

1□　「食事ｱﾚﾙｷﾞｰ対応が必要な者」の欄について記入する際，必要に応じて、直接団体が食堂委託先の日本ﾋﾞﾙｼｽﾃﾑに連絡をして成分表を取り寄せることができます。

2□　本日配付している様式５「アレルギー調査票」は上記１で報告した人数分のみを提出願います。該当しない方の調査票の提出は不要です。配付した様式を人数分コピーして使用ください。
　調査票に係る対応等の連絡は、後日日本ビルシステムから団体代表者に対し行います。

3□　メニューの記号や名前、金額は「食堂利用と食事・野外室内調理活動・お弁当・飲み物おやつメニューのご案内」に記載されているので、確認しながら記入。
　※　うどんのメニューは数種類あるので，必ず「〇〇〇うどん」と記入してください。

4□　野外炊さんの一つの班の人数は最大８人とすること。９人以上不可。

5□　カレー作りでは，食材係，薪係，食器係の３つに分かれるので，適宜人数を振り分ける。係分けは事前に決めておく。

【重要】当日，各係ごとに職員から活動内容の説明をするので，引率者についても，各係につき最低1人は担当者を事前に決め，児童生徒等と一緒に説明を聞き，その指導に当たってください。

6□　食事数申込書の提出期限は利用日の３週間前まで（期限厳守）
※　提出後変更が出た場合の変更可能期限は利用日の１週間前まで。電話連絡のうえ、変更後の食事数申込書をＦａｘで自然の家に送付。
　この期限後にキャンセルや数の変更があっても，食材の発注スケジュールの都合上，料金が発生するので要注意。

7□　食事代は日本ビルシステムから団体宛に後日請求書送付される。

水戸市少年自然の家　入所者名簿

※任意の様式で可　　団体名（　　○○　団体　）

	氏　名	性別	年齢	備考		氏　名	性別	年齢	備考
1	○○　　××	男	12		36				
2					37				
3					38				
4					39				
5					40				
6									
7									
8									
9	△△　　××	女	11	石岡市	44				
10					45				
11					46				
12					47				
13					48				
14					49				
15					50				

水戸市又は圏内の居住先以外の場合には，市町村名まで記入する。

１１　入所者名簿について

1□　名簿の様式は，自然の家では用意していないので，任意様式で作成，当日提出。
なお，しおりの中に名簿が組み込まれていれば，別途名簿を提出いただく必要はありません。

2□　圏外市区町村にお住まいの方については，名簿の備考欄や余白などにその市区町村名を記入。

１２　入所団体報告書について

入　所　団　体　報　告　書

利用団体名（記入）		記入者名（記入）		期間（記入）	／　から　／

	日帰り	男	女	1泊	男	女	2泊	男	女	3泊	男	女	4泊	男	女	5泊	男	女
圏内	幼児			幼児			幼児			幼児			幼児			幼児		
	小学生			小学生			小学生			小学生			小学生			小学生		
	中学生			中学生			中学生			中学生			中学生			中学生		
	引率高校生			引率高校生			引率高校生			引率高校生			引率高校生			引率高校生		
	引率大学生			引率大学生			引率大学生			引率大学生			引率大学生			引率大学生		
	引率一般			引率一般			引率一般			引率一般			引率一般			引率一般		
	その他高校生			その他高校生			その他高校生			その他高校生			その他高校生			その他高校生		
	その他大学生			その他大学生			その他大学生			その他大学生			その他大学生			その他大学生		
	その他一般			その他一般			その他一般			その他一般			その他一般			その他一般		
圏内	幼児			幼児			幼児			幼児			幼児			幼児		
	小学生			小学生			小学生			小学生			小学生			小学生		
	中学生			中学生			中学生			中学生			中学生			中学生		
	引率高校生			引率高校生			引率高校生			引率高校生			引率高校生			引率高校生		
	引率大学生			引率大学生			引率大学生			引率大学生			引率大学生			引率大学生		
	引率一般			引率一般			引率一般			引率一般			引率一般			引率一般		
	その他高校生			その他高校生			その他高校生			その他高校生			その他高校生			その他高校生		
	その他大学生			その他大学生			その他大学生			その他大学生			その他大学生			その他大学生		
	その他一般			その他一般			その他一般			その他一般			その他一般			その他一般		
圏外	幼児			幼児			幼児			幼児			幼児			幼児		
	小学生			小学生			小学生			小学生			小学生			小学生		
	中学生			中学生			中学生			中学生			中学生			中学生		
	引率高校生			引率高校生			引率高校生			引率高校生			引率高校生			引率高校生		
	引率大学生			引率大学生			引率大学生			引率大学生			引率大学生			引率大学生		
	引率一般			引率一般			引率一般			引率一般			引率一般			引率一般		
	その他高校生			その他高校生			その他高校生			その他高校生			その他高校生			その他高校生		
	その他大学生			その他大学生			その他大学生			その他大学生			その他大学生			その他大学生		
	その他一般			その他一般			その他一般			その他一般			その他一般			その他一般		
小計				小計			小計			小計			小計			小計		
合計				合計			合計			合計			合計			合計		

※圏内の市町村は，笠間市，茨城町，城里町，ひたちなか市，大洗町，那珂市，東海村，小美玉市です。その他の市町村は，圏外となります。
延日帰りは，延べ人数を記入してください。
（例）日帰り１日×２（人）＝２（人）　　日帰り１日×２（人）＋日帰り２日×１（人）＝４（人）

●支払方法・領収書●
・□現金（□退所時 □入所中）　□振込
・領収書（□一本 □分ける）
分け方（　　）

			領収書分け数
シーツ（2枚）枕カバー（1枚）	¥200	組	

活動プログラム

とじこメール	¥150	個		
凧作り	¥150	個		
森の万華鏡	¥300	個		
紙飛行機Ａ（小4以上）紙込	¥50	個		
〃　Ｂ（全年齢）紙利用者持参	無料	個		
ブーメラン	¥50	個		
ウォーターロケット	¥100	個		
プラ板キーホルダー	¥100	個		
焼き杉板	¥200	枚		
和紙のランプシェード	¥250	個		
シャボン玉	¥50	個		
チラシかざぐるま	¥50	個		
チラシからこま	¥50	個		
火起こし体験	¥50	人		
紙とんぼ	¥50	個		
モルック	¥300	回		
竹細工	¥200	個		
草木染め	¥150	人		
バードコール	¥300	個		

昼

飯ごう炊さん	¥700	食
屋外キャンプファイヤー	¥3,000	式
屋内キャンプファイヤー	¥1,800	式

【参考】

物品　当代金は直接支払　送料別途	¥900	個

1□　「入所団体報告書」は本日配付しておりますので，前日やこちらへ出発する時など，事前の記入をオススメします。（男女別の人数を児童生徒等，引率者それぞれ記入するため，入所手続きの際，時間を取られないように。）

2□　圏内の市町村は，笠間市，茨城町，城里町，ひたちなか市，大洗町，那珂市，東海村，小美玉市です。その他の市町村は，圏外となります。

3□　日帰りは，延べ人数を記入してください。（例）１日目参加し，宿泊せずに帰宅し，２日目も参加する場合 → １人×日帰り延べ２日＝　２（人）

4□　当日，「入所団体報告書」の提出とともに，「名簿」と「しおり」を一部ずつ提出願います。

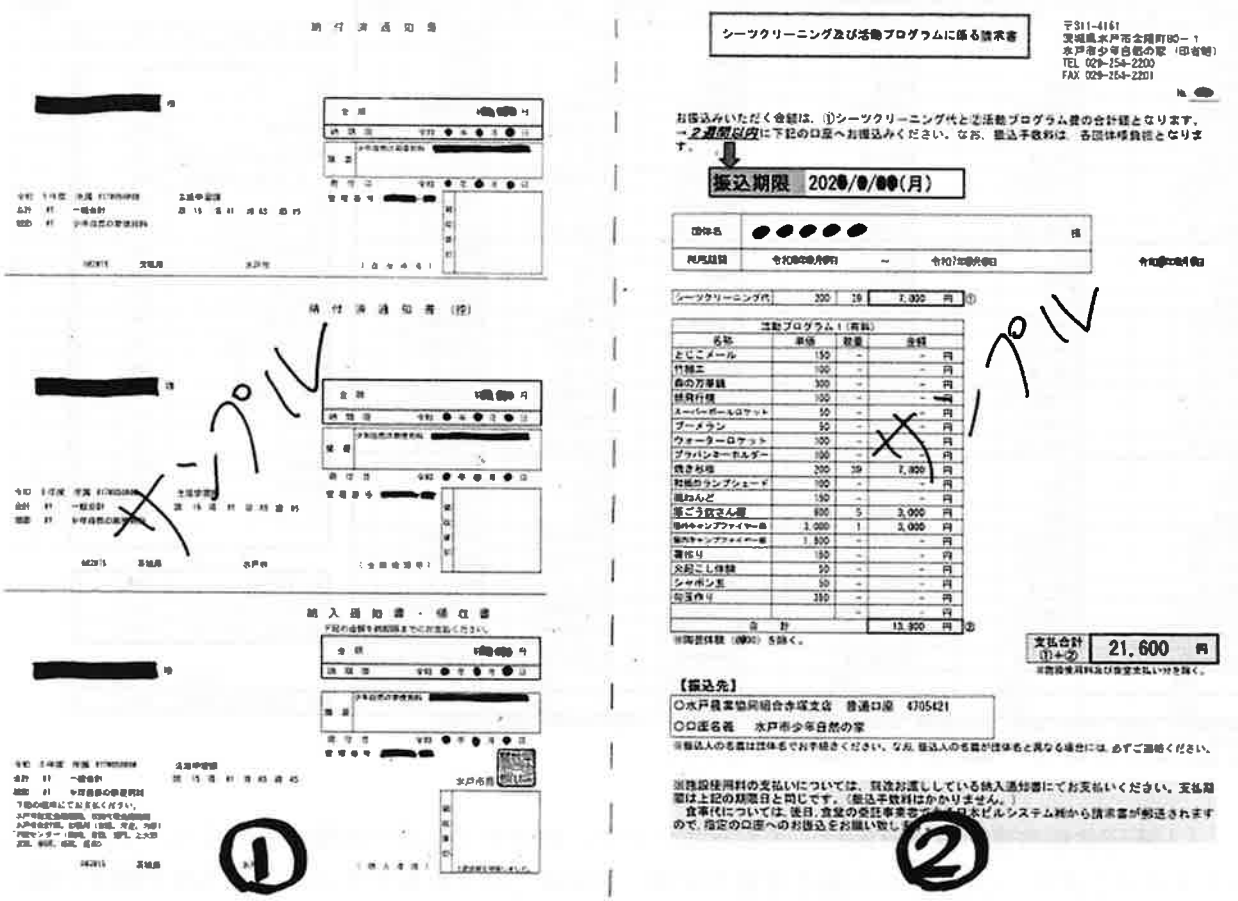
※　しおり，名簿の提出は必須です。

当日，「忘れた」という責任者が散見されます。忘れずに持ってきてください。

しおりを紙ベースで作成していない場合は，ＳＮＳ等で参加者に発信した画面を印刷するなどして，紙ベースのしおりとして提出願います。

【重要】体調不良等により途中で帰ったなど人数の変更（ 例:宿泊→日帰りに変更 ）が生じた場合は、退所日の朝8時30分までに窓口に申し出てください。これが最終的な人数確定となります。万が一、後日人数変更の申し出があっても対応できませんので、人数の確定は慎重に行ってください。

１３　施設利用料，活動プログラム費，シーツクリーニング代のお支払いについて



支払方法は２通り

ア　現金払い　　退所時までに窓口にてお支払いください。

イ　振込払い　　退所時にお渡しする　①「納入通知書」及び　②「シーツクリーニング及び活動プログラムに係る請求書」により　**発行日を含め20日以内**　にお振込みください。

【重要なご案内】
後日振込みについて，発行日を含めた20日以内に振込ができなかった場合は，次回ご利用時の支払い方法は退所時の現金払いとなるので充分ご留意ください。

※20 ページで説明している「食事数申込書」で注文した食事代は，日本ビルシステム㈱（月～金 9:00～17:30 TEL 070-3351-7514）より別途請求があるので，上記①②には含まれません。

① 納入通知書　支払いができる金融機関は，納入通知書に記載されている水戸市役所部署（本庁会計課，赤塚・常澄・内原出張所，市民センター（緑岡・吉田・酒門・上大野・渡里・柳河・飯富・国田））のほか，下記の金融機関の本店・支店となります。

・常陽銀行	・三菱ＵＦＪ銀行	・福島銀行
・中央労働金庫	・茨城県信用組合	・東邦銀行
・茨城県信用農業協同組合連合会	・足利銀行	・水戸信用金庫
・水戸農業協同組合	・筑波銀行	・ハナ信用組合(水戸支店のみ)
・横浜幸銀信用組合（水戸支店のみ）	・みずほ銀行（窓口での納付書の取扱いはなし）	

② シーツクリーニング及び活動プログラムに係る請求書

請求書下部に記載の　**水戸農業協同組合赤塚支店　普通口座　4705421**

口座名義　水戸市少年自然の家

にお振り込みください。　振込人の名義は団体名でお手続きください。

なお，振込人の名義が団体名と異なる場合には，必ず連絡願います。

【注意】① はお渡しした納入通知書(A4判，3段構成のもの)を銀行窓口にお持ちになりお支払いください。

② と合算して，上記「水戸農業協同組合赤塚支店」の口座に振り込むことは厳禁です。

1□　①「納入通知書」は手数料はかかりませんが，②**「シーツクリーニング及び活動プログラムに係る請求書」については振込手数料がかかり，団体様負担**となりますので，予めご了承いただいたうえで，現金払いにするか振込払いにするか決めてください。なお，支払方法両方を使い分けることはできません。

2□　当日，入所受付時に，どちらか希望する支払い方法をお知らせください。

3□　旅行会社に委任する場合でも，宛名や請求書・領収書のお渡しや送付はあくまでも団体様に対するものになります。

4□　領収書については，施設使用料とシーツクリーニング代の２つの代金についてのみ，幼児児童生徒学生と引率者を分けて発行可。

【参考】１枚の領収書でも，内訳として，児童生徒等分の数量・金額と引率者分数量・金額が２段書きで記載されます。

【重要】退所後，後日の振込払いの場合は，発行日（＝退所日）を含めた 20 日以内を振込の期限とさせていただきます。振込期限までにお振込みいただけなかった場合，次回ご利用時の支払い方法は退所時の現金払いとなるので充分ご留意ください。また，次回の予約をお受けできない場合もあるのでご承知おき願います。

１４　利用全般，調理活動，活動プログラムについてお願いしたいこと

①　利用全般

1□　【重要】アルコール飲料の持ち込み禁止。飲酒が判明した場合は，今後の利用不可。

2□　キャンプファイヤーの実施の際アンプやマイク，トーチ，衣装など自然の家から借用希望の場合は，当日の受付時にお知らせください。

3□　枕カバー，シーツは１６時までには，洗濯乾燥機の前（１２ページの館内配置図ではランドリーと記載）の机に宿泊人数分置いてある。一人あたり，シーツ２枚，枕カバー１枚を取る。
引率者は正しい枚数がいき渡っているかどうか，最後に机をチェック。

4□　家庭用サイズの冷凍冷蔵庫が医務室にあります。熱中症対策のペットボトル飲料等を入れていただけますが，全ての本数が一度に入らない場合があるので予めご了承ください。
また，複数の団体が利用の際は共用となります。

②　調理活動マニュアル

1□　当日の調理活動において自然の家が行うことは原則として以下の項目とします。

- 衛生指導
- 準備～調理開始までの全体的な説明
- 薪係への薪の配付，焚きつけ用細木づくりの説明・指導
- 食材係への食材の配付
- 食器係への食器セットの配付，米のはかり方・水のはかり方の説明
- うどん・ピザ生地の作り方の説明
- 薪に火が付くまでのサポート

※　その後の児童生徒等への指導，火の管理は引率者が行ってください。
ただし，これ以降の時間について，必要に応じてサポート可能です。

2□　調理活動については，**スポンジや洗剤、ふきん等団体で準備するものあり。**

詳しくは「利用の手引き」の５ページ参照。下記はその抜すいです。

※飯ごう場や創作の館の流しで使う『手洗い用石鹸』も忘れずに持ってきてください。

③　持ち物　●忘れずに持ってきてください●

□ 上履き(室内用運動ぐつ等)	□ 着替え
□ 入浴用品(シャンプー・石けん・タオル等)	□ 洗面用具
□ 筆記用具	□ 雨具・帽子(野外活動時使用)
□ スポンジ・たわし・ふきん・台所用洗剤・軍手・手洗い用石けん (飯ごう炊さん，うどん作り時使用)※軍手はうどん作りには使用しません。	
□ エプロン	□ 三角巾
□ 水筒(水分補給ができるもの)	□ 救急セット
□ その他	

※上記の持ち物は一例です。個人で用意するもの，団体で用意するものがあるので，各団体の研修内容に応じて適宜御用意ください。

3□　ご利用日までにお願いしたいこと

・マニュアルの内容を児童生徒等及び引率者に周知し，スムーズに担当の作業が行えるように理解を深める。

・引率者は児童生徒等に作業のサポートができるように理解を深める。

4□　当日お願いしたいこと

・カレー作り等では，児童生徒等の食材係，薪係，食器係の係分けは事前に決めて来所していただきますが，各係ごとに職員から活動内容の説明をするので，引率者についても，各係につき最低１人は担当者を事前に決め，児童生徒等と一緒に説明を聞き，その指導に当たってください。

③　利用の手引き

1□　ご利用日までにお願いしたいこと

・責任者打合せ会議で説明した内容や，当日までに必要な事項，当日受付時に説明する事項が記載されていますので，引率者に内容の周知をお願いします。
また，しおりに記載するなど児童生徒等への事前指導をお願いします。

2□　５ページに持ち物リストが記載されています。必ず読んでいただき，しおりに記載するなど，当日忘れずに持ってきてください。

●入浴時に使用するボディシャンプー・石鹸，シャンプーなども持ち物リストに含まれます。

●上履きの持参忘れが目立ちます。必ず上履きを持ってきてください。

下記はその抜すいです。

個人で用意するものと，学校等団体引率者が用意するものとがあります。

③　持ち物　●忘れずに持ってきてください●

□ 上履き（室内用運動ぐつ等）	□ 着替え
□ 入浴用品（シャンプー・石けん・タオル等）	□ 洗面用具
□ 筆記用具	□ 雨具・帽子（野外活動時使用）
□ スポンジ・たわし・ふきん・台所用洗剤・軍手・手洗い用石けん （飯ごう炊さん，うどん作り時使用）※軍手はうどん作りには使用しません。	
□ エプロン	□ 三角巾
□ 水筒（水分補給ができるもの）	□ 救急セット
□ その他	

※上記の持ち物は一例です。個人で用意するもの，団体で用意するものがあるので，各団体の研修内容に応じて適宜御用意ください。

④　水戸市少年自然の家　活動プログラム集

【重要】

●各活動で団体が用意するものが記載されていますので必ず読んでいただき，当日忘れずに持ってきてください。（ウォークラリー，ビンゴ等で使用するバインダー・筆記用具，フォトラリー用カメラ，制作の材料であるチラシなど）

1□　ご利用日までにお願いしたいこと

・該当するプログラムについて，引率者に内容の周知をお願いします。
　また，必要に応じて，しおりに記載するなど児童生徒等への事前指導をお願いします。

2□　下記のプログラムでお願いしたいこと

1頁　フォトラリー　**※バインダー，筆記用具を持参願います**

【重要】デジカメの貸し出しは10台まで可能です。10台を超える台数については持参くださいますようお願いします。

また、複数団体が重なる場合は 10 台を分けて使用していただくので、責任者同士で台数の相談をお願いします。

・少年自然の家・山根市民センター前の道路は両方向カーブとなっていて，車がスピードを出して走行してくる場合もあるので，**行き・帰りとも横断歩道に引率者が立ってください。**

2頁　ウォークラリー　**※バインダー，筆記用具を持参願います**

・少年自然の家・山根市民センター前の道路は両方向カーブとなっていて，車がスピードを出して走行してくる場合もあるので，行き・帰りとも横断歩道に引率者が立ってください。さらにもう一か所道路横断があります。（**本資料 29～32ページ参照　○で囲んだ番号のところ**）
・湖コース・川コースとも，迷いやすいポイントがあるため，各班に引率者が帯同せず児童生徒等のみでコースをまわる場合は，そのポイントに引率者が立ってください。（**本資料 29～32ページ参照　□で囲んだ番号のところ**）

※ホームページにコース地図が載っています。

https://www.city.mito.lg.jp/site/young-nature/6382.html

20頁　チラシからこま　　21頁　チラシかざぐるま

・一人あたり５～６枚のチラシが必要です。当日ご持参ください。
・雨天時の代替プログラムとして計画している場合は，明らかに雨が降らない天気予報以外は，チラシをご持参ください。

【最後に】

●本日提出の書類は，①使用許可申請書　②研修計画表　③交通手段報告書　の３点及び屋外ｷｬﾝﾌﾟﾌｧｲﾔｰを実施する場合は ④ｷｬﾝﾌﾟﾌｧｲﾔｰ届出書類、及び ⑤研修計画表等様式提出時のチェックリスト

●活動プログラムや調理活動を行う場合は，配付資料のうち

・食堂利用と食事・野外室内調理活動・お弁当・飲み物おやつメニューのご案内
・調理活動マニュアル
・水戸市少年自然の家　活動プログラム集

に詳細が載っているので，それでも不明な点について質問をお願いします。

●書類の記入が終わったら，上記⑤チェックリストで確認・チェックマーク記入のあと，声をかけていただき，職員の確認を受けてください。

それでは書類の作成を開始してください

※ 1日目，2日目の利用が重なる団体 については，まず責任者同士で，

●活動日時・場所が重ならないか（雨天，高気温，強風のときや，林野火災注意報・火災警報発令時含む(晴天時よりもこちらが重要)）

☞ **強風のときや林野火災注意報・火災警報発令時 → 飯ごう場での活動や屋外ｷｬﾝﾌﾟﾌｧｲﾔｰができません**

●部屋割り
●入浴時間
●食堂の使用エリア
●共用部分清掃場所(トイレ，洗面所，風呂)

の調整をお願いします。

責任者会議の段階では，あくまでも予約の状態です。
利用が重なる団体については，上記項目すべてを決めていただかないと，最終的な使用許可書を発行することができず，当日利用していただくことができません。
ついては，団体責任者同士で，協力して，柔軟に，臨機応変に話し合いをしていただきますようお願いします。

【施設の見学のお願い】

当会議日のあと、「○○はどうなっていますか？」という問合せをいただくことがあります。書類の提出のあと施設見学を行い、施設利用時に必要な事項を確認するようお願いします。

下足入れ　玄関ホール(荷物が置けるか・雨天時等入退所式ができる広さかなど)
宿泊部屋　トイレ　洗面所　風呂入口前マット掛け
風呂（ 脱衣ロッカー　洗面台　浴槽　カラン　イス桶　排水部分(髪の毛清掃））
掃除用具の場所　シーツ受取返却場所　3階研修室　創作の館　多目的ホール
食堂　飯ごう場　キャンプファイヤー場所　駐車禁止の職員駐車スペース　など

水戸市少年自然の家 ウォークラリー（川コース①）

ウォークラリー記録用紙　　班

ゴール時間		時間得点	点
スタート時間		問題得点	点
所要時間		総合得点	点
		順位	位

ポイント地	問題	解答
⑥～⑨	この区間にある自然の家の看板に描かれている生き物は何でしょう。	
⑨	権川ダムでの水をきれいにする仕組みを一つ書きましょう。	
⑩	権川ダムの高さは、何mですか。	
⑭	権川ダムに貯えられた水の量は何㎥でしょう。 A 1,970,000㎥ B 197,000㎥ C 19,700㎥	
㉕～㉗	正面の山の上に見える鉄塔は、どこの場所にあるでしょう。（方角） A 朝房山山頂 B 水戸内原イオン内 C 水戸市森林公園	

道路横断があるため引率者に立っていただきたい場所

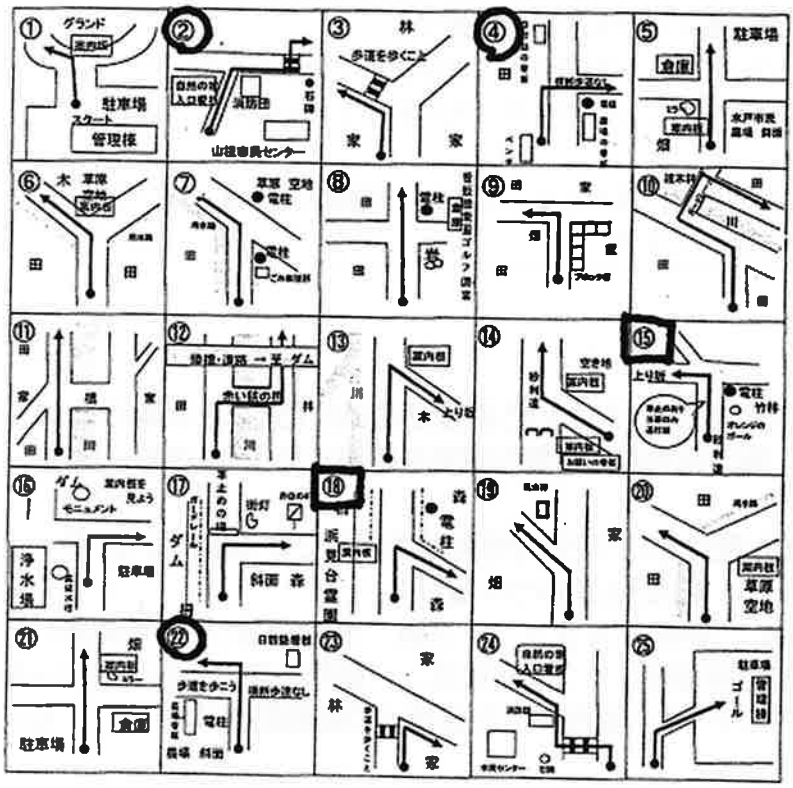
コース1＝ ② ㉔㉗(同じ場所)　コース2＝ 同左

迷いやすいポイントのため引率者に立っていただきたい場所

コース1＝ 8 11　　コース2＝ 15 18

※コース①と②は逆回りなのでいずれも同じ場所です

水戸市少年自然の家　ウォークラリー（川コース②）



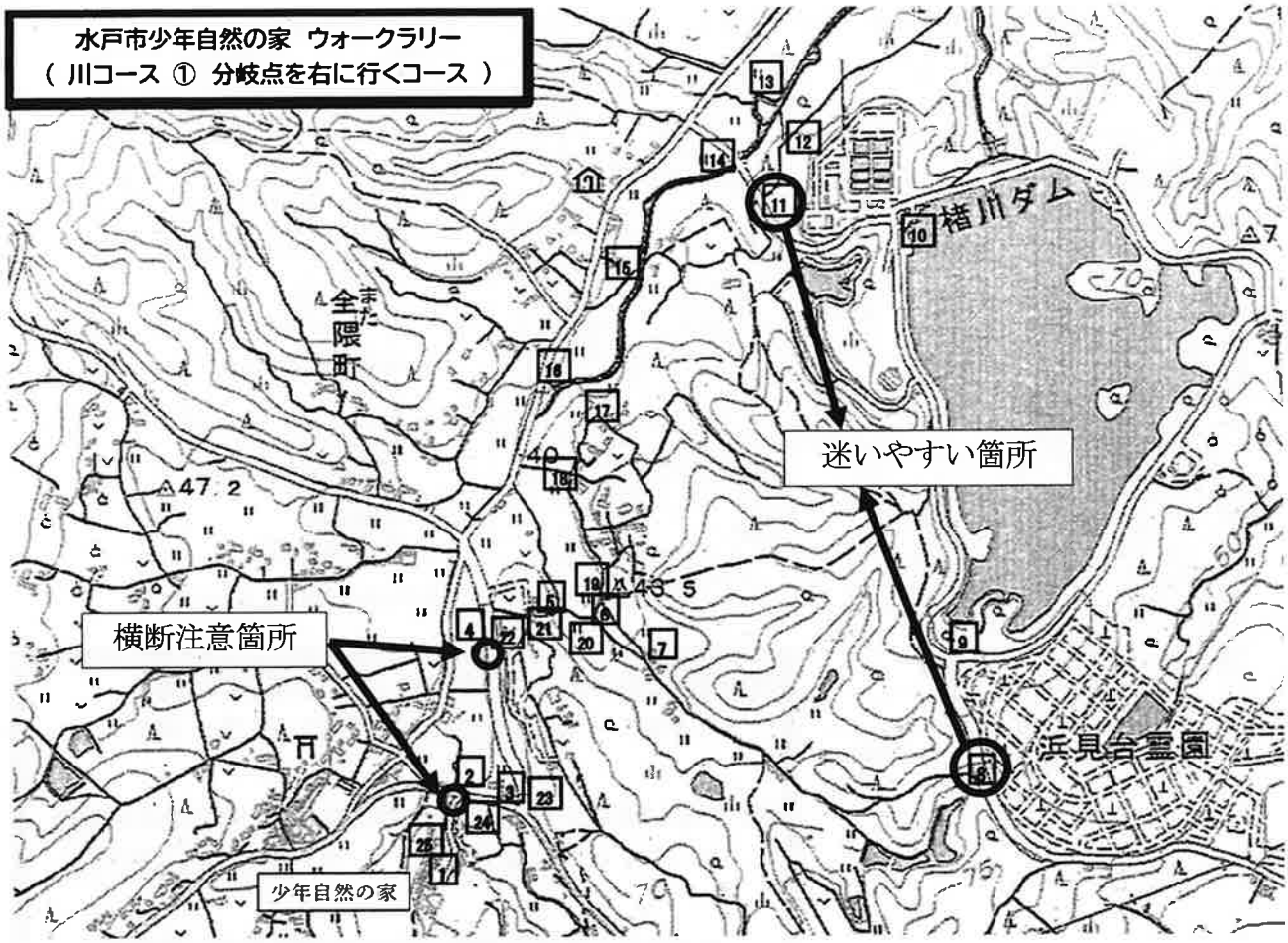
ウォークラリー記録用紙　　班

ゴール時間		時間得点	点
スタート時間		問題得点	点
所要時間		総合得点	点
		順位	位

ポイント地	問題	解答
⑭	権川ダムに貯えられている水の量は、何㎥でしょう。 A 1,970,000㎥ B 197,000㎥ C 19,700㎥	
⑩	権川ダムの高さは、何mですか。	
⑨	権川ダムでの水をきれいにする仕組みを一つ書きましょう。	
⑥～⑨	この区間にある自然の家の看板に描かれている生き物は何でしょう。	
㉕～㉗	正面の山の上に見える鉄塔は、どこの場所にあるでしょう。（方角） A 朝房山山頂 B 水戸内原イオン内 C 水戸市森林公園内	

○歩道がある道路は，歩道を歩く。
○道路横断の時は，車に注意する。
○川に落ちないように注意する。
○迷ったら，わかる場所まで戻る。
○へびやハチがいても，騒がないで，相手がいなくなるのを待つ。

<緊急連絡先>
水戸市少年自然の家　℡029-254-2200



※ 迷いやすい箇所 ： ②分岐点を左に行くコースでは 15 18

水戸市少年自然の家　ウォークラリー（湖コース①）

ウォークラリー記録用紙　班

ゴール時間		時間得点	点
スタート時間		問題得点	点
所要時間		総合得点	点
		順　位	位

ポイント地	問　題	解　答
⑦―⑧	この区間にある、自然の家の看板に描かれている動物は何でしょう。	
⑨	権現ダムに貯えられている水の量は何㎥でしょう。 A　1，970，000㎥ B　197，000㎥ C　19，700㎥	
⑪	権現ダムの高さは、何mですか。	
⑮	権現ダムでの水をきれいにする仕組みを一つ書きましょう。	
⑰―⑲	正面の山の上に見える鉄塔は、どこの場所にあるでしょう。（方角） A　朝房山山頂 B　水戸内原イオン内 C　水戸市森林公園内	

○歩道がある道路は，歩道を歩く。

道路横断があるため引率者に立っていただきたい場所

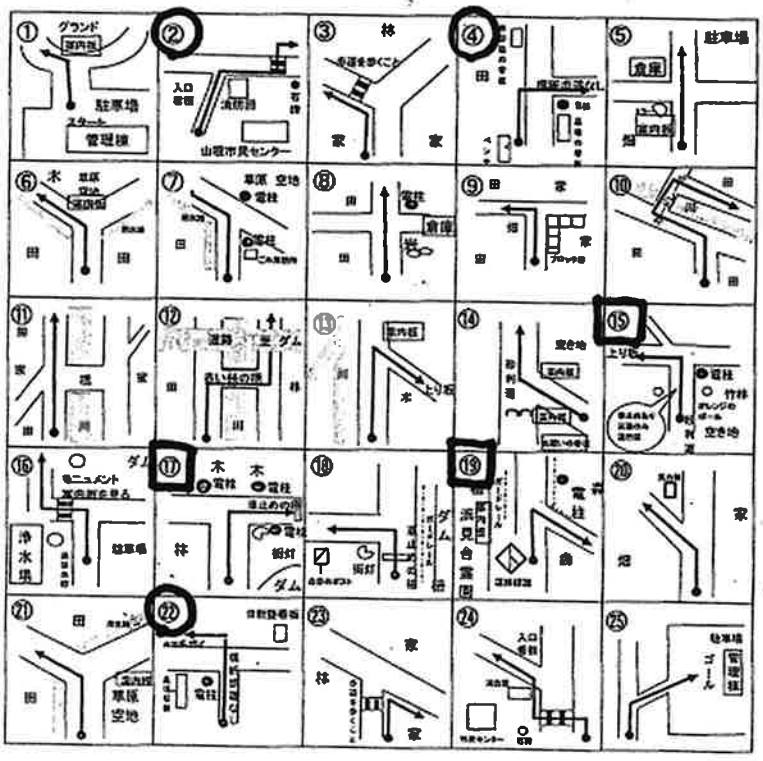
コース1＝ ② ④㉒(同じ場所)　コース2＝ 同左

迷いやすいポイントのため引率者に立っていただきたい場所

コース1＝ 7 9 11　　コース2＝ 15 17 19

※コース①と②は逆回りなのでいずれも同じ場所です

水戸市少年自然の家　ウォークラリー（湖コース②）



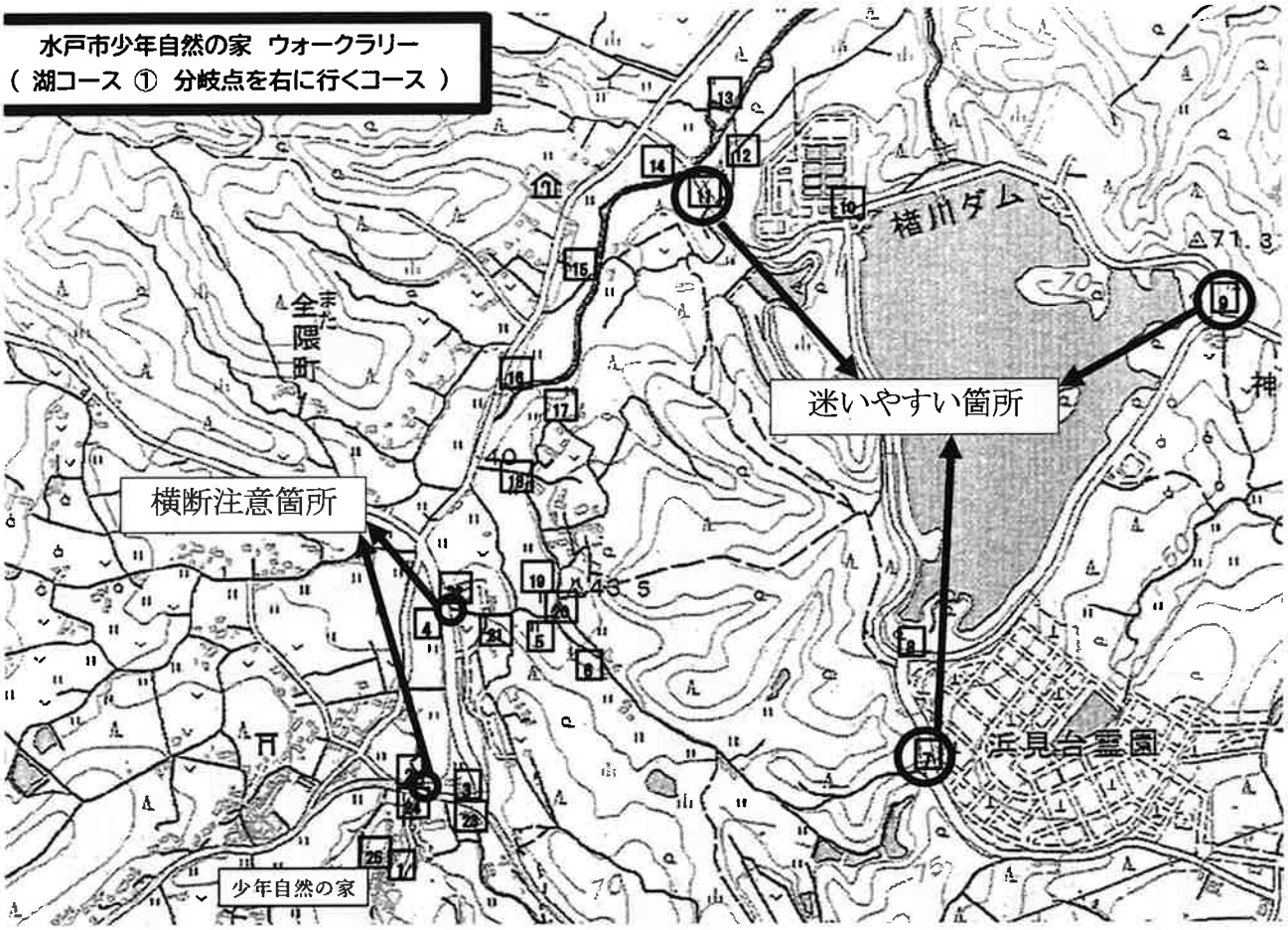
ウォークラリー記録用紙　班

ゴール時間		時間得点	点
スタート時間		問題得点	点
所要時間		総合得点	点
		順　位	位

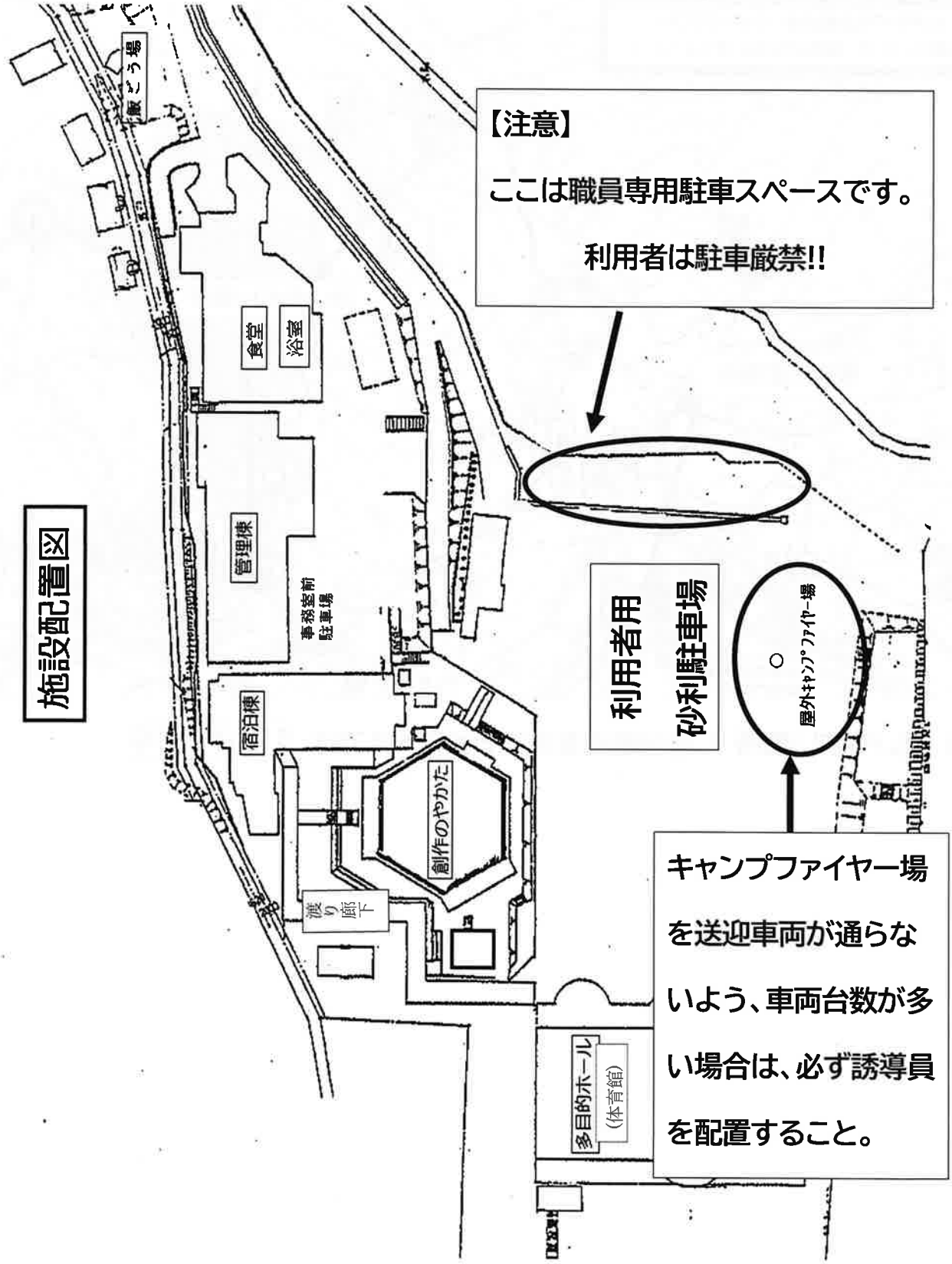
ポイント地	問　題	解　答
⑨	権現ダムに貯えられている水の量は何㎥でしょう。 A　1，970，000㎥ B　197，000㎥ C　19，7000㎥	
⑪	権現ダムの高さは、何mでしょう。	
⑮	権現ダムでの水をきれいにする仕組みを一つ書きましょう。	
⑰―⑲	この区間にある自然の家の看板に描かれている動物は何でしょう。	
⑰―⑲	正面の山の上にある鉄塔は、どこの場所にあるでしょう。（方角） A　朝房山山頂 B　水戸内原イオン内 C　水戸森林公園内	

○歩道がある道路は，歩道を歩く。
○道路横断の時は，車に注意する。
○川に落ちないように注意する。
○迷ったら，わかる場所まで戻る。

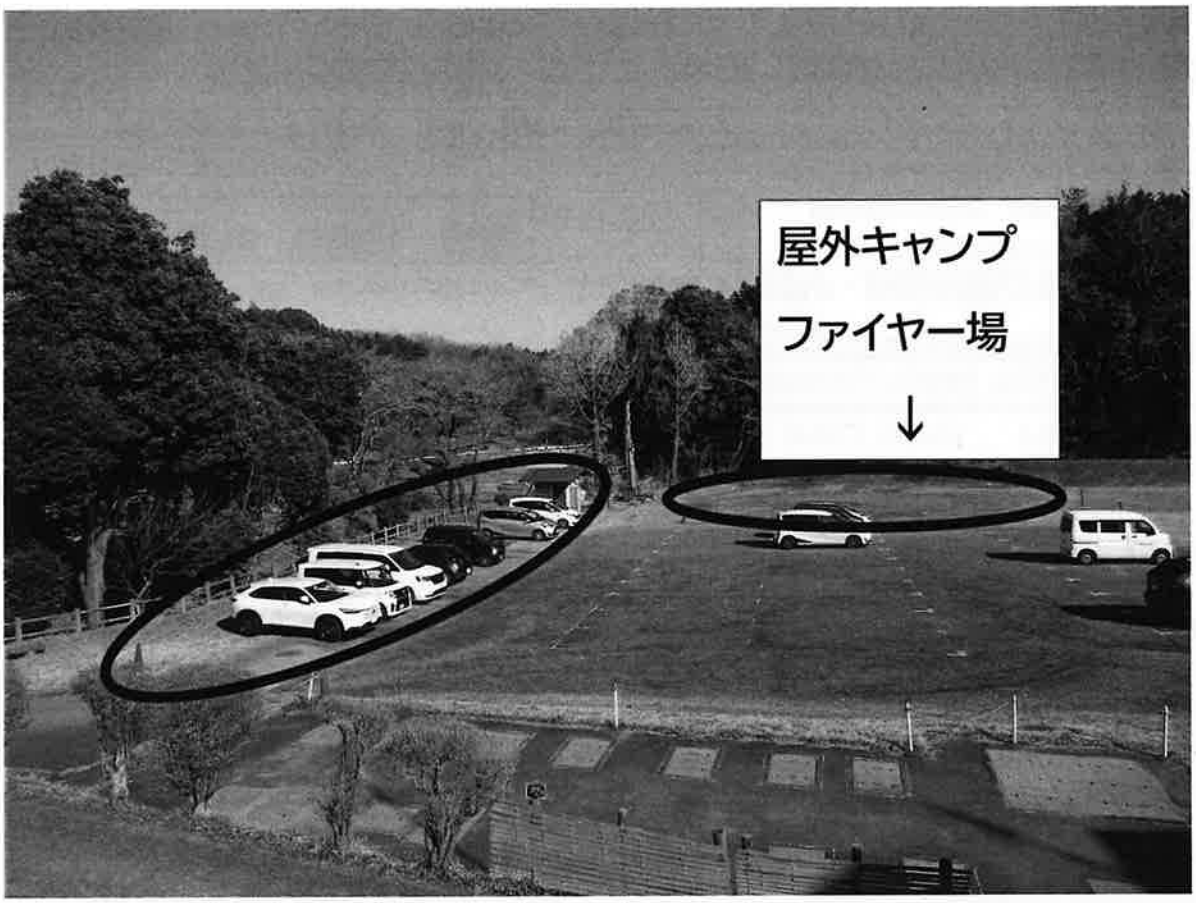
<緊急連絡先>
水戸市少年自然の家　℡029-254-2200



※ 迷いやすい箇所 ： ②分岐点を左に行くコースでは 15 17 19


施設配置図
【注意】
ここは職員専用駐車スペースです。
利用者は駐車厳禁!!
利用者用
砂利駐車場
キャンプファイヤー場を送迎車両が通らないよう、車両台数が多い場合は、必ず誘導員を配置すること。
食堂
浴室
管理棟
事務室前
駐車場
宿泊棟
創作のやかた
渡り廊下
多目的ホール
(体育館)
屋外キャンプファイヤー場

【重要なお願い】



① ○で囲んだ場所は職員専用駐車スペースとなりますので，利用者の駐車は厳禁とします。（砂利になっていないエリア）

来所の時点で空いていても，これから職員が駐車するので，絶対に駐車しないでください。

このことを本日の責任者だけがわかっていても意味がないので，必ず来所日以前に，車を使用するすべての利用者に必ず周知してください。

② 奥の土のエリアは屋外キャンプファイヤー場です。送迎の車両がまとまった時間に多数来る場合は、必ず引率者などから誘導員を配置してキャンプファイヤー場を通らないよう徹底をお願いします。

１７　当日の入所打合せ時にお渡しするチェックリスト（TO DO リスト）※サンプル

各項目について説明したあとお渡しするので，ＴＯ ＤＯリストとして使用してください。

行っていただくことが全て記載されているので，責任者は，活動のその都度チェック願います。また，入所手続きの所要時間を短縮するため事前にFaxでお送りし 読んでおいてください とお願いする場合があります。

シーツ・風呂・清掃・消灯・布団たたみ等関係　編

●職員へ●　事前に不要な説明箇所は✖印をしておく。
説明後コピーをとって保管。原本は責任者に渡す。
この用紙をバインダーにはさんで渡すこと

1ページ／2ページ

宿泊　日帰り　共通

打合せ及び連絡事項・お願いしたいこと（シーツ・風呂・清掃・消灯・布団たたみ等関係）

責任者 様　　利用日　　／　　～　　／

この書類は，最終日に利用団体責任者用ファイルとともに返却してください。

□入所団体報告書の記入　　□しおり □名簿 提出 ※持参忘れたときの提出方法（　　）

□支払方法 □現金払い（□退所時 □滞在中（日時:　　））

□金融機関から振込み ※最終日含めた20日以内が振込期限（振込期限　月　日　曜日）

□領収書発行形式　□児童生徒と引率者が2段書きになっているので，1本でよい　□分けて発行する

※分けるもの □施設利用料 □シーツ □活動プログラム（飯ごう薪・キャンプファイヤー薪は不可）

□宿泊使用部屋の記入（引率者部屋は◎ その他は○）　□食堂座席表（複数団体利用の場合のエリア分け）

□宿泊部屋入室までの荷物置き場＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

□やまゆり，のぎくのカギの貸出し　なし あり（ やまゆり のぎく ）***※カギは必ず朝9時までに窓口に返却***

●お願い●　小中学校が利用する際は『活動についてのアンケート』を1学級につき1名分渡します。（必要枚数＿＿＿枚）退所時に、退所届・プログラムアンケートと一緒に提出願います。

以下について，各項目，内容を確認したら □ にチェックしてください。

□ アルコールの持ち込みは厳禁です。

□ プライバシーや設備管理の観点から，保護者への連絡等での，自然の家の電話の貸し出しは行っておりません。電話は団体で持参したものをお使いください。

□ ドライヤーについては，浴室洗面所に男女とも備付けの3台で利用願います。ブレーカーが落ちるので備付けドライヤーのみの使用です。持ち込んだドライヤーを使用することは禁止です。
また，宿泊部屋など他の部屋や，廊下等のコンセントでの使用も禁止です。

□ 1日目 シーツ枕カバー　シーツは人数分（1人あたりシーツ2枚，枕カバー1枚）がランドリー前に置いてあります。配付の際は，必ず引率者の立ち会いのもと配るようにしてください。

□ 風呂　バスマットが3枚を，男女それぞれ，最後の方は，3枚を入口ﾛﾋﾞｰのマットかけに掛けてください。
それが入浴終了の合図となります。　●責任者は最後の入浴者に必ずこのことを伝えてください。

＿＿日目 利用時間＿＿＿＿～＿＿＿＿ □マット掛け必要
□あとに他団体が入浴のためマット掛け不要

＿＿日目 利用時間＿＿＿＿～＿＿＿＿ □マット掛け必要
□あとに他団体が入浴のためマット掛け不要

□ 使用した研修室など　使い終わったら机イス等は元の位置に戻し，電気・エアコンのスイッチをオフにしてください。
清掃も実施してください。　（使用部屋:　　）

□ 消灯は22時　宿直者がカギをかけます　※1階のやまゆり・のぎくの宿泊者は，部屋近くのドアが施錠されるので，トイレ利用の際は玄関ロビー近くの階段経由で2階トイレを使ってください。

●2ページ目がありますので必ず見てください●

□ 消灯時間以降の問合せは，受付カウンターの子機を使ってください。宿直室に連絡ができます。

□ 医務室　体調不良者が出た場合は使用できるので，事務室に声をかけてください。

□ 最終日　朝の掃除(奉仕活動)　時間　　：

掃除する場所は，宿泊部屋・廊下・トイレ・洗面所・風呂脱衣室・使用した研修室などです。

※複数の団体が宿泊する場合は共用部分の割り振りのとおり清掃してください

- □ 宿泊部屋，廊下，脱衣室は塵，埃，髪の毛，ゴミを拾ってください。
- □ トイレ・洗面所は蛇口まわりや洗面台の縁などの水分・水滴をよく雑巾で拭いてください。
- □ トイレ個室にペーパーの切れ端が落ちていないかチェックしてください。
- □ ゴミはそれぞれの場所で集めていただき，全体はお渡ししている利用団体責任者用ファイルにはさんであるビニール袋に入れて事務室まで持ってきてください。***(ビニール袋は2枚配付)***

※利用団体側で出たゴミは自然の家では処分しないので，このビニール袋には入れずに，必ず持ち帰ってください。

□ 風呂の洗い場の床や排水部分に髪の毛が残っているのが見受けられます。
責任者や引率者の中での担当者は，入浴が終わった時点または奉仕活動(清掃)時に，髪の毛が残っていないか確認をお願いします。

□ 最終日　朝食(　　：　　～)後　テーブルの下の残飯等を拾い，テーブルは食堂入口にある布巾で拭いてください。

□ 最終日　シーツ枕カバー　ランドリー前のオレンジの袋に1枚ずつある程度畳んだうえで入れてください。
丸めたままなど畳んでいないと袋がすぐにいっぱいになってしまいます。
そのため，回収の際は必ず引率者の立ち会いをお願いします。

□ 最終日　布団　宿泊室内は，各部屋にある布団のたたみ方のシートどおりにたたんであるか責任者がチェックしてください。

□ 布団，枕，シーツなど鼻血やおねしょで汚した場合は，事務所まで持ってきてください。

□ 最終日　部屋チェック(　　：　　)に職員と責任者で実施するので事務所に来てください。布団が布団のたたみ方のシートどおりにたたんであるか，清掃がきちんとされているか一緒にチェックします。状況によって，再清掃，布団畳みなおしがあります。

□ 部屋の退出時間　9時までに退室してください(退出時間　　：　　)　※退出後の荷物置き場＿＿＿＿＿

□ ファイルの返却　利用団体責任者用ファイルとこの書類を退所時に返却してください。
利用団体責任者用ファイルには退所届とアンケートがはさんであるので，記入してください。

●小中学校が利用する際は、入所手続時に1学級につき1名分渡している『活動についてのアンケート』も一緒に提出願います。

□ 最終日　部屋のカギ返却　やまゆり，のぎくのカギを貸した場合は，窓口に返してください。

職員へ●事前に不要な説明箇所は✖印をしておく。 1ページ／2ページ

●説明後、コピーをとって保管。原本は責任者に渡す。

この用紙をバインダーにはさんで渡すこと

宿泊 日帰り 共通

打合せ及び連絡事項・お願いしたいこと（各活動(調理含む)）

責任者 様 利用日 ／ ～ ／

□ 飯ごう場・創作の館での調理活動(カレーライス ナンカレー うどん ピザ 鉄板焼き) ※該当○印

・班の数 飯ごう場 A＿＿班 B＿＿班 C＿＿班 計＿＿班

・班の数 創作の館 エリアA(グランド側)＿＿班 B(中央流しの後ろ)＿＿班 C(本館側)＿＿班 計＿＿班

・集合場所 玄関前 ・ 飯ごう場 ・ 創作の館 集合時間＿＿：＿＿ 最初に食堂スタッフによる衛生指導

・衛生指導 ⇒ 全体的な説明 ⇒ 3つの係(カレーライスの例:薪・食材・食器)に分かれて説明後、活動開始

【重要】3係にそれぞれ最低1人は引率者が来て一緒に説明を聞き、活動中の指導をしてください。

・細木作り(ナタを使って薪焚きつけ用の細い木を作る) 参加者が作る ・ 細木を自然の家で用意してほしい ※該当○印

※紙パック緑茶が付くので、食べ始める前に利用団体で食堂に受取に行ってください。

※各うどんのつゆ・汁は食堂から提供されるので、食べ始める前に利用団体で食堂に受取に行ってください。

※冷やしたぬきうどんのトッピング野菜類は利用団体で切っていただきます。

※ピザにはスープが付き、具材を団体で全員分をかまどにて鍋で調理します。

(40 人程度まで:鍋 1 つ(薪 1 束要)、40 人程度以上:鍋 2 つ(薪 2 束要))

●片付け ・ごみ処理 食材を取りに行った階段下、ごみ置き場に持っていく。

・ 用具等 ①きれいに洗って(鍋・飯ごうの底や側面のススを漏れなく落とす。)から数を確認。

②食器の水滴・水分はきちんと拭く。(カビの原因になるため)

③食器カゴにある食器セット図を参考にカゴにに入れる。

【重要】● 責任者は、上記①～③を確認後、受付に来ていただき職員に声を掛けてください。

●一緒に確認し、洗いや拭きとりが不十分の場合はその場で洗い直し・拭き直しをしていただきます。

□ ウォークラリー ・ フォトラリー ※該当○印

・ウォークラリー 川 湖 コース ①分岐点右まわり＿＿班 ②左まわり＿＿班 計＿＿班

・フォトラリー＿＿班 カメラ あり なし(貸出＿＿台(10台まで)) ※終了時引率者がデータ消去のうえ返却すること

・出発間隔＿＿分おき ゴール制限時間＿＿：＿＿

・引率者が立つポイント番号(計＿＿人) フリーで動く人数＿＿人 合計＿＿人

・職員が立つ場所( )

・ビブス あり なし(貸出①＿＿色＿＿枚 ②＿＿色＿＿枚 ③＿＿色＿＿枚 ④＿＿色＿＿枚) 計＿＿枚

・バインダー、筆記具は団体で用意するよう責任者打合会議資料で指示している

・コマ図・地図 あり なし ＿＿＿＿＿＿＿＿

・出発場所＿＿＿＿＿＿ ゴール 同じ 別(＿＿＿＿＿＿)

・テーブル、イス 要 不要 ・集合時間＿＿：＿＿ 職員説明後出発

貸出物は返却漏れがないよう、貸出した数と同じ数量があるか責任者が必ず確認し返却

●2ページ目がありますので必ず見てください（キャンプファイヤーの項目あり）●

□ 館内ウォークラリー ・ 館内ビンゴ ・ 森のビンゴ ※該当○印

・集合時間＿＿：＿＿ 職員説明後出発 ・編成＿＿班 ・出発間隔＿＿分おき ・ゴール制限時間＿＿：＿＿

・館内ウォークラリー 正まわり＿＿＿班 逆まわり＿＿＿班

・館内ビンゴ 虫コース＿＿＿班 花コース＿＿＿班

・バインダー、筆記具は団体で用意するよう責任者打合会議資料で指示している

・問題シート あり なし ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

・出発場所＿＿＿＿＿＿＿＿ ゴール 同じ 別(＿＿＿＿＿＿＿＿) ・テーブル、イス 用 不要

□ キャンプファイヤー 屋外 ・ 屋内 ※該当○印

・準備時間＿＿：＿＿ に 現地に 集合してください

①引率者に火のつけ方・消し方・片付けの仕方(終了時及び翌朝)を伝えます

②薪を組みます(どちらか選択)

□ 自然の家職員で実施してほしい

□ 引率者・児童等一緒に組む ・ 引率者のみで組む ※どちらか○印

③貸し出し物を渡すので、実施時間までに窓口に取りに来てください。窓口下に置いておきます。

貸出物 衣装(火の神1 火守り4 冠1) トーチ＿＿本(5本まで) マイク付きアンプ 延長コード

・実施時間＿＿：＿＿ ～ ＿＿：＿＿

- 終了後、衣装・アンプ・延長コード等の貸出物は窓口に返却してください。
- トーチの返却 屋外：着火用具と一緒に、ファイヤー場近くの所定のロッカーに返却
  屋内：着火用具と一緒に、ドアを開けたところに置く

□ その他の活動プログラム ※該当○印

①焼き杉板 ②プラ板キーホルダー ③箸作り ④和紙のランプシェード ⑤シャボン玉 ⑥チラシからこま
⑦チラシかざぐるま ⑧陶芸体験 ⑨火起こし体験 ⑩グループワーク ⑪錯覚で遊ぼう
⑫宇宙パズル&クエスチョン ⑬キャンドルサービス ⑭天体観望会 ⑮プラネタリウム ⑯ナイトハイキング
⑰ウォーターロケット打ち上げ実演 ⑱大道芸体験 ⑲竹細工 ⑳草木染め ㉑とじこメール ㉒森の万華鏡
㉓紙飛行機(有料 小4以上) ㉔紙飛行機(無料 全年齢) ㉕ブーメラン ㉖凧作り ㉗ウォーターロケット作り
㉘野営テント体験 ㉙テント張り体験(室内) ㉚モルック ㉛バードコール ㉜スポーツ活動 ㉝紙とんぼ
㉞オセロ ※㉟花火

・上記番号＿＿ 時間＿＿：＿＿ ～ ＿＿：＿＿ 特記事項:場所等

・上記番号＿＿ 時間＿＿：＿＿ ～ ＿＿：＿＿ 特記事項:場所等

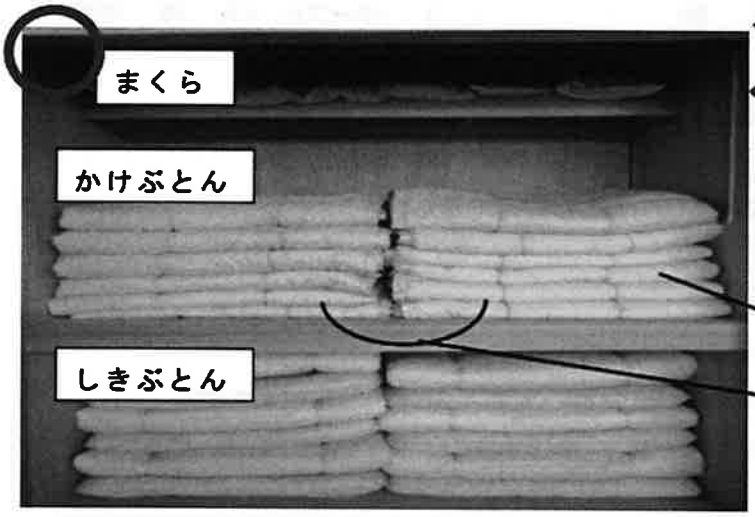
・上記番号＿＿ 時間＿＿：＿＿ ～ ＿＿：＿＿ 特記事項:場所等

各部屋に『ふとんのしまいかた』『シーツの使い方』『ふとんのしまいかた』『清掃のしかた』が書かれた両面のシートが下がっています。児童生徒等には、きちんと片付けができるよう、事前に指導願います。

⇓ 和室（６人）の例

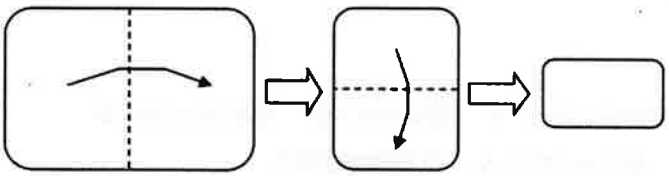
ふとんのしまいかた

和室

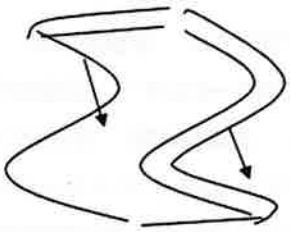


○折り目が外
×タグが見えている
○左右で同じ数
×左右で数がちがう

かけぶとん
四つ折り

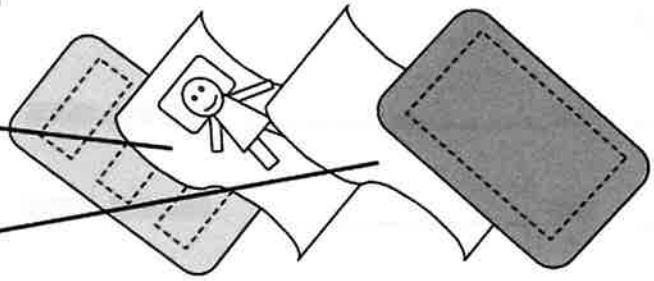


しきぶとん
三つ折り



※かけぶとんについている
ボタンはとめないでください
※１枚ずつたたみましょう

シーツの使い方



しきぶとんの上に
１枚目のシーツをかける

自分の上に
２枚目のシーツをかける
※まくらカバーは１枚

ふとんのしまいかた

（和室6名）

☆清掃のしかた☆

○ 宿泊室
1．寝具のたたみかたをたしかめる。
2．窓のさんにはたきをかける。
3．たたみ・カーペットをていねいにはく。
4．棚などを水ぶきする。

○ 玄関・ロビー・廊下・階段・研修室・多目的ホール
1．すみずみまでていねいにはく。
2．ほこりが多いときは掃除機をかける。
3．モップがけをする。
※モップシートは使い捨てです。
新しいものに取り換えて戻す。
4．ゴミ箱の中をそうじする。
※ゴミを集めるビニール袋は事務所へ取りに来る。
5．クモの巣をとる。

○ 浴室・脱衣所
1．湯おけやイスをきれいに置く
2．床をていねいにはく。
3．洗面台の水滴をきれいに拭く。
4．ロッカー内をきれいに拭く。
5．バスマットを事務室へもどす。

○ 洗面所
1．床をていねいにはく。
2．ぞうきんがけをする。
3．洗面台の水滴をきれいに拭く。
4．水道の蛇口をよくしめる。

○トイレ
1．すみずみまでていねいにはく。
2．水を流し、タワシで便器を洗う。
3．床全体をきれいにはく。
4．サンダルをそろえる。
5．手洗い器を洗う。
6．手洗い器下の床のぞうきんがけをする。
7．汚物入れの中のゴミを集める。
8．トイレットペーパーの補充をする。
（なければ事務室へ連絡する）

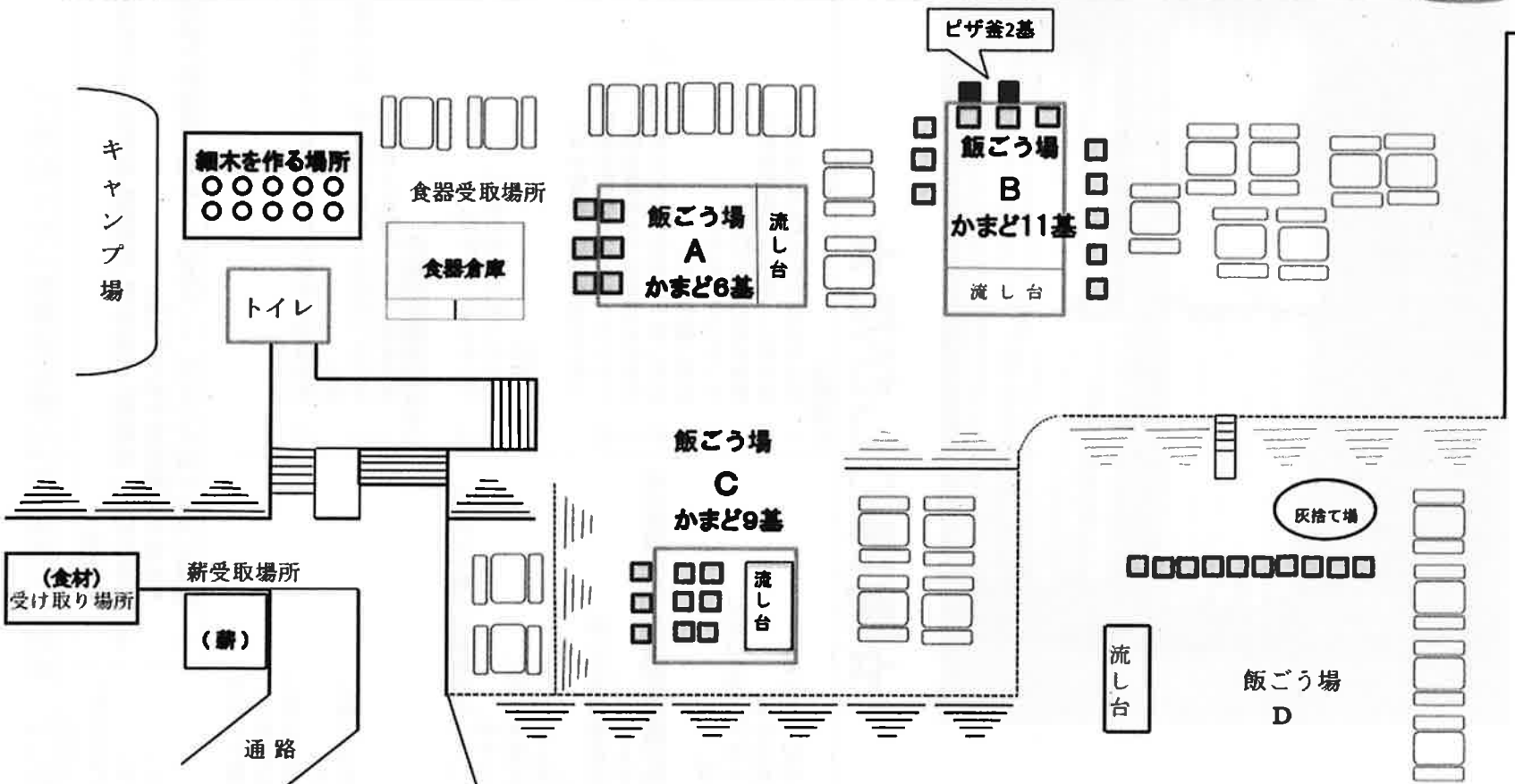
○くつばこ
1．たなの上をよくはきとる。
2．ぞうきんがけをする。

○さいごのあとしまつ
1．清掃用具はもとの場所へもどす。
2．各団体で持ち込んだ物のゴミは、責任を持って持ち帰る。
3．業者から提供された食べ物のゴミは指定の場所へ返却する。

★ 掃除によって出たゴミは、一つのビニール袋（事務所でもらう）にまとめて事務所までもってくる。
★ 引率の方は，退所届「点検事項」を確認しながらチェックを行ってください。

＊全員で協力して、各団体で決められた場所を清掃してください。

少年自然の家飯ごう場配置図



●スズメバチの活動について●

飯ごう場においてスズメバチの活動が活発な場合(4月から11月頃にかけて活動。特に7月から10月にかけては攻撃性が増す。)は、飯ごう場エリアの一部または全部に利用制限がかかるので、あらかじめご了知願います。

当日、計画していたかまどや飲食テーブルの場所が利用できず、他の位置への調整が必要になる場合があります。

※現在飯ごう場Dは使用していません

図解 【シーツ受取返却場所・風呂マット掛け・風呂浴槽注意事項・布団のたたみ方・清掃のポイント】

シーツ・枕カバーの受取、返却

事務室から創作の館・多目的ホール（体育館）に向かう途中にランドリーがあり、テーブルの上にシーツと枕カバーがあります

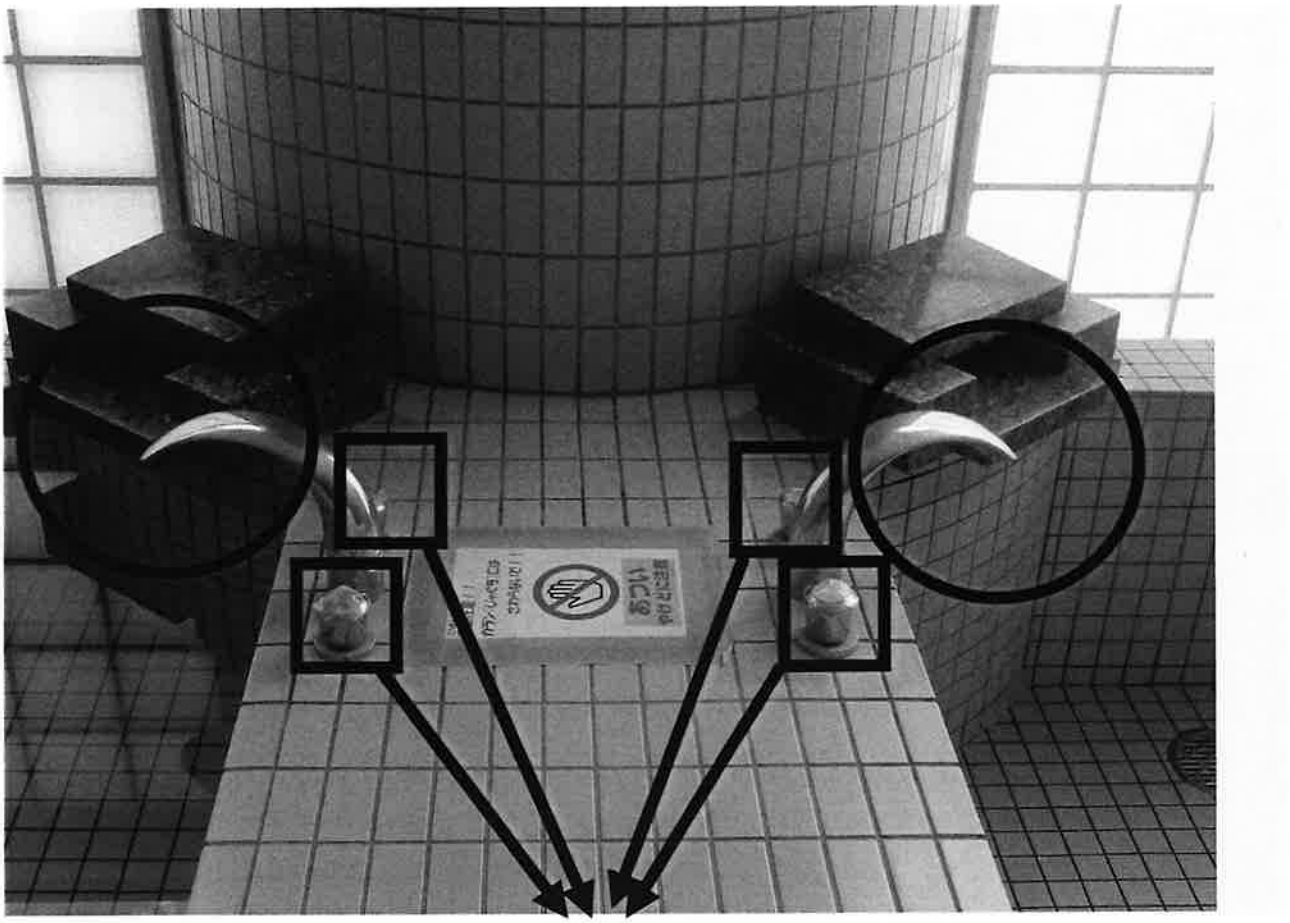
1人につきシーツ2枚、枕カバー1枚を利用してください

使用後のシーツ枕カバーはオレンジの袋にたたんで入れてください

鼻血やおねしょのものは入れないで事務室に持ってきてください

最後の入浴者が行うマット掛け

男女とも最後の入浴者は風呂入り口にあるマット掛けにマット3枚を掛けてください

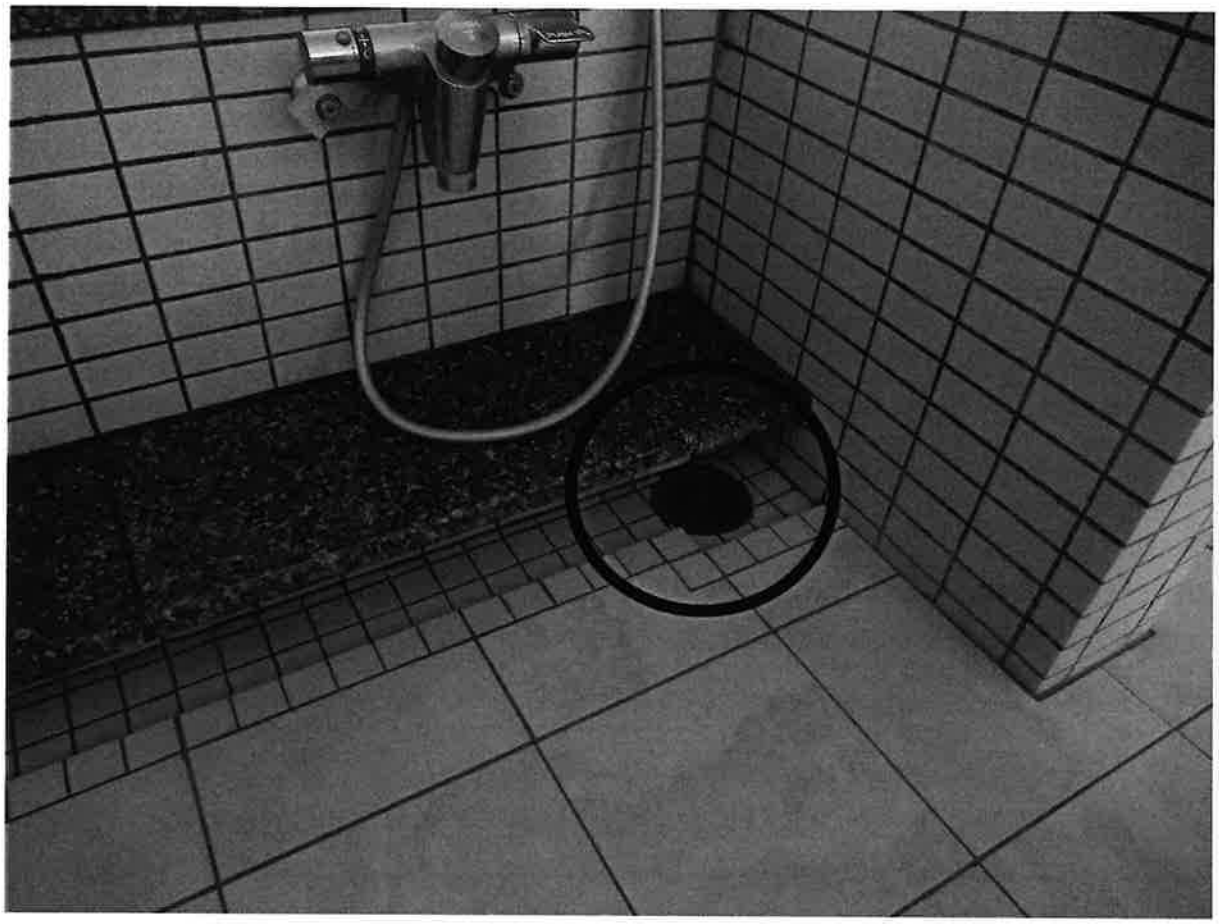


水栓

風呂場蛇口注意

男女とも最後の入浴者(または入所手続きをした責任者)は浴槽の中央にあるカランから湯が出しっぱなしになっていないか確認してください

【重要】 口で囲んだ4つの水栓をまわして絶対に湯を出さないよう宿泊者全員に伝えてください



洗い場の髪の毛を取り除いてください

清掃活動の際、風呂場の排水溝のすべての丸いフタ(洗い場の各所にあります)の髪の毛を取り除いてください

※ フタは開けなくてよい

風呂場のイス・風呂桶を片付けてください

清掃活動の際、イスと風呂桶が入口に元の状態に重ねてあるか確認してください

※わかりやすいよう縦にしています

和室の布団のたたみ方のルール

布団のたたみ方(和室)

敷き布団はSの字になるように

掛け布団は、1枚ずつたたみ、折り目が手前になるように

ベッドの部屋の布団のたたみ方のルール

布団のたたみ方（ベッドの部屋）

敷き布団はSの字になるように

掛け布団は、1枚ずつたたみ、折り目が空間側になるように

ベッドの部屋の布団の位置のルール

ベッドの部屋のふとんの置く位置

階段の反対側に

トイレ個室清掃のポイント

トイレの清掃

個室は、トイレットペーパーの切れ端が落ちていないか

便器の流し忘れはないか

清掃の際の女子トイレサニタリー袋

女子トイレの清掃の際、各個室のサニタリー袋の中身をどこかひとつの袋にまとめて事務室に持ってきてください

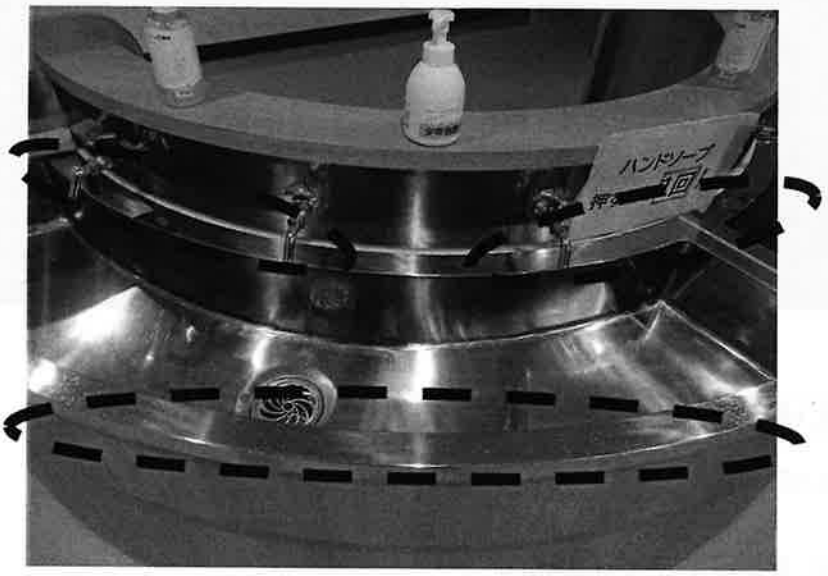
補充用のサニタリー袋はトイレ入口付近などにあるので、忘れずにセットしてください

トイレの手洗い台の水分・水滴を拭いてください

トイレの手洗いの清掃

台の上の水分、水滴の拭き忘れはないか

※ 清掃が終わったあと、朝食後の歯磨き・手洗い・トイレなどで、再び濡れてしまう場合があるので、その場合は再度水拭きをお願いします。

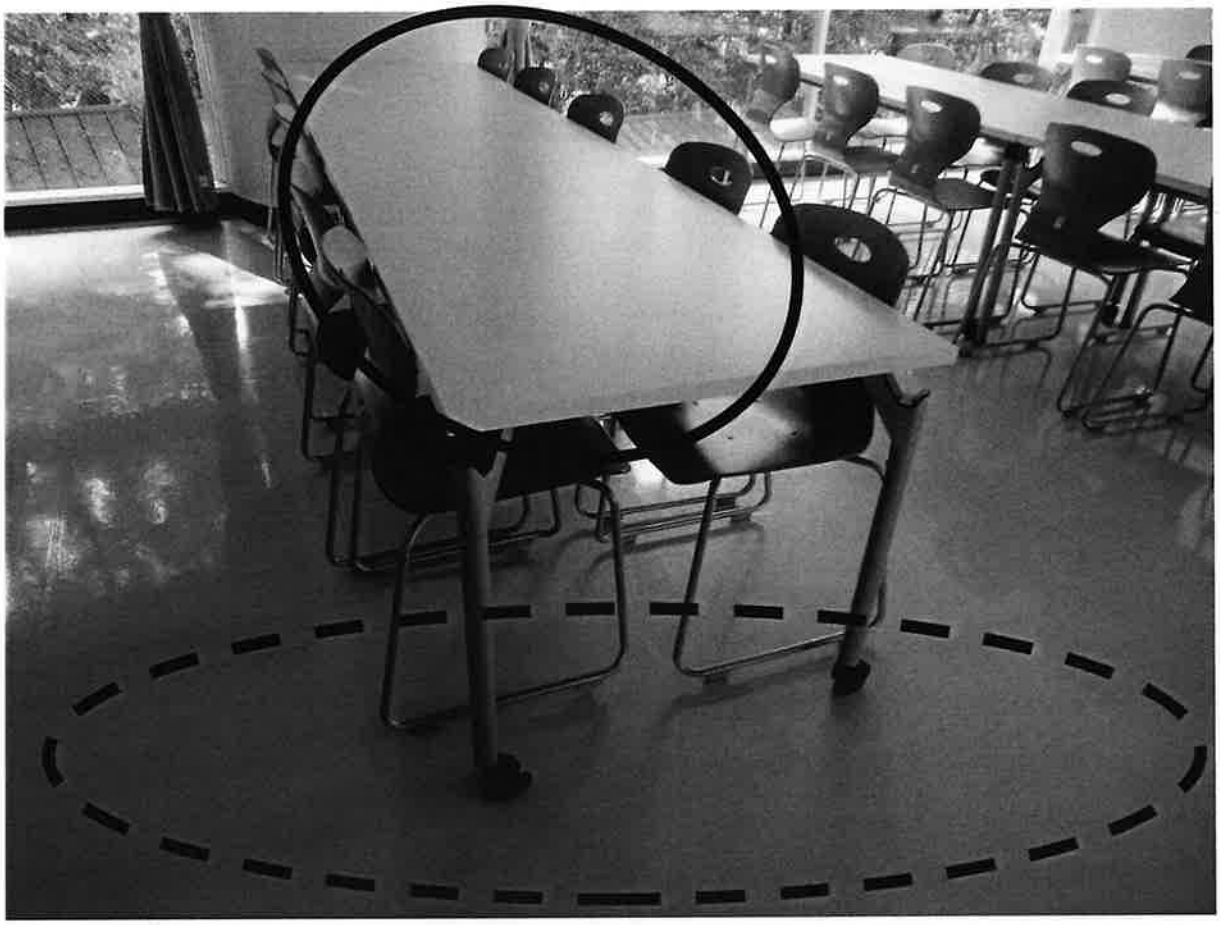


洗面所の台の水分・水滴を拭いてください

洗面所の清掃

台の上の水分、水滴の拭き忘れはないか

※ 清掃が終わったあと、朝食後の歯磨き・手洗い・トイレなどで、再び濡れてしまう場合があるので、その場合は再度水拭きをお願いします。



食堂のテーブルと床をきれいにしてください

食堂の清掃

テーブルはきれいに拭いているか

床に食べこぼしや汚れはないか

食堂入口の手洗い台の水分・水滴を拭いてください

食堂の清掃

台の上の水分、水滴の拭き忘れはないか