

●利用の実際（集団宿泊学習の場合）

1 集団宿泊学習担当者事前研修会まで

- (1) 次年度分希望調査票送付（9月上旬 *自然の家から各学校へ）
- (2) 次年度分申込み（10月下旬 *各学校から自然の家へ）
- (3) 日程調整・決定通知（12月初旬 *自然の家から各学校へ）
- (4) 事前研修会通知（第1回＝4月中旬実施。第2回＝7月下旬実施）

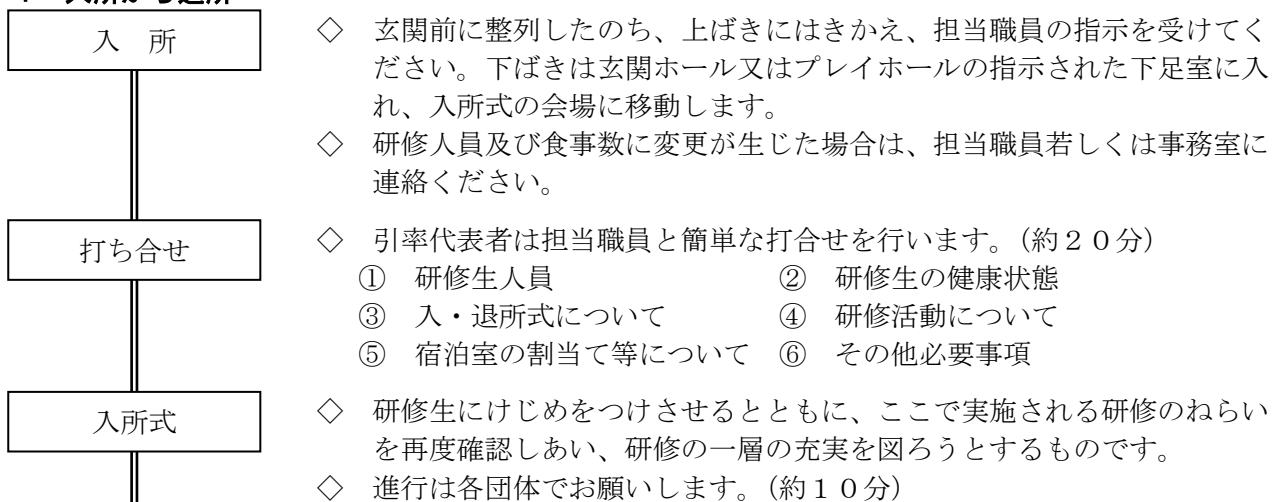
2 集団宿泊学習担当者事前研修会内容

- (1) 利用方法等の説明
- (2) 活動プログラム検討・作成
- (3) 申込み関係書類配布
- (4) 施設参観及びプログラム体験

3 入所までの諸準備

- (1) 申込み関係書類提出（入所20日前まで）
 - ① 共通提出物（使用許可申請書、活動計画書、使用者名簿、団体健康調査票）
 - ② 別途提出物
 - ア 野外炊飯をする場合・・・野外炊飯班編成表（班毎の人数とメニューを記入します。）
 - イ テント宿泊をする場合・・・テント配置図（使用するテントを丸で囲み、活動計画書にテントの数を記入します。）
 - ウ 上記ア・イのプログラムとも実施する場合・・・野外炊飯班編成表とテント配置図
 - エ 研修のしおり（入所日の3日前までに2部提出）
- (2) 生活時間
- (3) 活動プログラムの作成
- (4) 引率者・児童生徒の役割分担や班編成
- (5) 「研修のしおり」の作成※2部提出してください。
- (6) 宿泊室や炊飯棟・テントサイトの割り当て
- (7) 健康安全指導・団体健康調査表作成

4 入所から退所



- (1) 開式のことば・・・①全員起立 ②一同礼
 ③ただ今から、〇〇の入所式を始めます。 ④着席
- (2) 児童・生徒代表あいさつ
- (3) 引率者代表あいさつ
- (4) 少年自然の家歓迎のあいさつ
- (5) 歌（校歌、学級歌等）
- (6) 閉式のことば・・・①全員起立 ②以上で〇〇の入所式を終わります。
 ③一同礼 ④着席

オリエンテーション ◇ 施設の紹介や生活の仕方について説明を受けます。（約30分）

- (1) 施設の紹介 (2) 生活時間について (3) 生活の心構え
- (4) 寝具等の取り扱いについて (5) 非常時の避難経路等について
- (6) 健康管理について

移動 ◇ 宿泊室へ荷物等を持って移動します。

研修活動 ◇ 担当職員、引率者は連携・協力を図りながら、プログラムに従って活動を進めます。
 ◇ 活動の前に、職員と引率者で打合せをします。（コモンホール）

1 はじまり（引率の先生が進行します。）

- (1) 5分前には、所定の場所に集合させてください。
- (2) 進行要領
 - ① こんにちは、これから〇〇〇の活動を行います。（引率者）
 - ② はじめに、指導して下さる先生を紹介します。（引率者）
 - ア 指導して下さる先生は〇〇先生です。（引率者） ……よろしくお願いします。
 - イ そのお隣が〇〇先生です。（引率者） ……よろしくお願いします。
 - ③ それでは、ご指導よろしくお願いします。（引率者）
- (3) 活動の説明（職員） ……実際の活動（職員と引率者が協力して指導）

2 おわり（引率の先生が進行します。）

- (1) 進行要領
 - ① それでは、最初に指導の先生から一言お願いします。（引率者）
感想発表（職員）
 - ② 指導の先生にお礼を言いましょう。（引率者）
 - ③ 有難うございました。（児童・生徒） ……ご苦労様でした。（職員）
 - ④ 以上で〇〇〇の活動を終わります。
（必要があれば、この後各団体に連絡を行います。）

団体代表打合せ会 ◇ タベのつどい時から翌日の昼までの生活について、必要な事項を打合せます。（16：15～：コモンホール）

- (1) タベ・朝のつどいの係等 (2) 食事・入浴の時間 (3) 寝具の受領
- (4) 夜間在宅医 (5) 夜の活動、翌日の午前の活動の確認
- (6) 寝具等の取り扱いについて (7) 非常時の避難経路等について
- (8) 健康管理について (9) 宿泊・キャンプ日誌、利用記録日誌記入について

タベのつどい ◇ タベのつどいの進行要領（進行は職員が行います。）
《 タベのつどい 》

- (1) 旗係準備 (降納) …………… 研修生代表
 - (2) あいさつ…………… 職員
 - (3) 宿直所員・警備員
夜の活動指導者の紹介…………… 職員
 - (4) 団体の紹介 (活動の反省) …… 研修生代表
 - (5) 全体諸連絡…………… 職員
- ※ つどい終了後、団体ごとに必要事項の連絡をしてください。

夕食

静思の時間 ◇ 正座の姿勢で目をとじて、これまでの自分やそれぞれの生き方などを振り返ります。

朝のつどい ◇ 朝のつどいの進行要領 (進行は職員が行います。)

- 《 朝のつどい 》
- (1) 旗係準備 (掲揚) …………… 研修生代表
 - (2) あいさつ…………… 職員
 - (3) 体操…………… 職員・レクリエーション係
 - (4) 今日の活動紹介…………… 研修生代表
 - (5) 全体諸連絡…………… 職員
- ※ つどい終了後、団体ごとに必要事項の連絡をしてください。

清掃・朝食

退所準備 ◇ 研修生は宿泊室等の清掃を行い、戸締りをします。
◇ 忘れ物がないように確認をお願いします。

宿泊室点検 ◇ 職員が宿泊室の点検を行いますので、団体側で予備点検を行うとともに、班長には各宿泊室に掲示してある「宿泊室点検表」をもとに点検させておいてください。
◇ 研修生は宿泊室に待機させておいてください。
※ 荷物は廊下に出しておきます。

荷物の移動 ◇ 各部屋から荷物を移動します。
※ 点検中に宿泊室の鍵の返却をお願いします。

研修活動

感想文記入 ◇ 感想文 (アンケート) を記入します。

退所式 ◇ 研修のしめくくりをします。(約10分)
◇ 研修生に所での生活を振り返らせるとともに、これからの学校生活での一層の充実を図ろうとするものです。
◇ 進行は各団体でお願いします。

- (1) 開式のことば……①全員起立 ②一同礼
③ただ今から、〇〇の退所式を始めます。 ④着席
- (2) 児童・生徒代表あいさつ (3) 引率者代表あいさつ
- (4) 少年自然の家お別れのあいさつ
- (5) 歌 (校歌、学級歌等)
- (6) 閉式のことば……①全員起立 ②以上で〇〇の退所式を終わります。
③一同礼 ④着席

退 所

◇ 忘れ物がないようにお気をつけください。

◇ 宿泊室等の鍵の返却、支払い、記録簿の提出等を再度確認してください。

●生活時間

時 間	生活の流れ	生活のしかた・留意点
6:30~7:00 (6:50~7:20)	○起床・洗面 ○寝具の整理 ○健康観察	<ul style="list-style-type: none"> 寝具、洗面用具等の整理整頓をします。 トイレの履き物は次の使う人のことを考えてそろえます。 退室時の戸締まりと消灯を確認します。
7:00~7:20 (7:20~7:40)	●朝のつどい	<ul style="list-style-type: none"> 旗係は10分前、その他の人は5分前までに集合し、整列します。
7:20~7:40 (7:40~8:00)	◎清掃活動	<ul style="list-style-type: none"> 決められた清掃場所を清掃します。退所日の場合は、寝具係はシーツを返納します。
7:40~9:20 (8:00~9:20)	○朝 食 ○健康観察報告 ○活動準備	<ul style="list-style-type: none"> 手を洗い、順序に従って食器等を取ります。 食後はテーブルを拭き、椅子等は片付けます。 食器等は決められた手順で返します。 10分前行動、5分前集合です。
9:20~12:00	◎午前の活動	<ul style="list-style-type: none"> プログラムに従って活動します。
12:00~13:30	○昼 食 ○休 憩	<ul style="list-style-type: none"> 朝食時と同様です。 プレイホールや読書室などで自分が使用したものは、元の位置にきちんと整理します。
13:30~16:10	◎午後の活動	<ul style="list-style-type: none"> プログラムに従って活動します。
16:10~17:00	○自由時間	<ul style="list-style-type: none"> 休憩時間と同様です。
16:15~16:45	●団体代表 打合せ	<ul style="list-style-type: none"> 団体代表者は、コモンホールで代表者打合せを行います。
17:00~17:20	●タベのつどい	<ul style="list-style-type: none"> 旗係は10分前、その他の人は5分前までに集合し、整列します。
17:20~19:40	○夕 食 ○入 浴	<ul style="list-style-type: none"> 朝食時と同様です。 体をよく洗って入ります。浴槽にタオルを持ち込みません。使ったおけや腰掛けは元の位置に戻します。
17:20~19:00	●夜の活動 リハーサル(18:30)	<ul style="list-style-type: none"> 灯のつどい、キャンプファイヤー等が効果的に行われるように実際の流れのとおり、リハーサルを行います。
19:40~21:00	◎夜の活動	<ul style="list-style-type: none"> プログラムに従って活動します。
21:00~21:30	○自由時間 ○就寝準備 ○健康観察	<ul style="list-style-type: none"> 休憩時と同様です。 決められた方法で、寝具を準備します。 係を中心に健康観察をします。
21:40~21:50	◎静思	<ul style="list-style-type: none"> これまでの自分を振り返るとともに、一日の反省をします。
22:00	○消灯・就寝 ○健康観察報告	<ul style="list-style-type: none"> 消灯時間をきちんと守って就寝します。 引率者担当が責任を持って行います。

※ 指導分担 【表中】 ○…利用団体が中心になって指導します。

◎…少年自然の家と団体が協力して指導します。

●…少年自然の家が中心になって指導します。

※ 生活時間については、原則として上記時間を厳守します。

※ 表中、時間（ ）は、冬期（11月～2月）の生活時間です。

●活動プログラムの作成

1 プログラム作成の基本的な考え方

- (1) 豊かな自然の中で、子どもたちが力いっぱい活動し、達成の喜びを味わうことができる内容を考えましょう。
- (2) 夢や意欲に溢れる遊びや活動を工夫し、達成感や成就感を味わえる内容を考えましょう。
- (3) 子どもたちが仲間とともに生活し、協力しながら活動する喜びを味わうことができる内容を考えましょう。
- (4) 利用目的や対象学年に応じ、プログラムの流れに変化と調和を持たせ、バランスのとれたゆとりのある内容を考えましょう。

2 プログラム作成上の留意点

- (1) プログラムの作成は利用団体が主体的に作成します。その際は、活動を効果的に進めるため、「活動内容一覧」「プログラム例」を参考にして、少年自然の家の自然環境や施設・設備などの教育機能が最大限に生かされるよう配慮してください。
- (2) 活動の指導を施設職員に依頼するか、引率者による自主活動にするかを決めてください。
- (3) 依頼研修による活動プログラムは、「午前の部」「午後の部」「夜の活動」それぞれ1プログラム・1種目とします。
ただし、宿泊日数、学校規模等の関係で「午前の活動」「午後の活動」を分割する場合は、1種目70分以内の2プログラムまでとします。
- (4) 入所日最初の活動となる「入所式・オリエンテーション・班活動」は1プログラムとみなし、70分程度を確保してください。
- (5) 退所日の宿泊室点検・感想文記入・退所式は、それぞれ最低20分程度を確保してください。
- (6) 退所団体と入所団体間で、宿泊室が入れ替わる日の退所団体の「宿泊室点検」及び「荷物移動」の時間は、退所日の8時45分から9時10分までとします。
- (7) 講話・創作活動・レクリエーション等は、テーマ・内容・機器の借用等を記入してください。
- (8) 野外活動は原則として小雨でも実施します。ただし、荒天等で実施できない場合もありますので、雨天プログラムを必ず記入してください。
- (9) 入所時間は、原則として9時から16時00分までとします。
- (10) 退所時間は、原則として9時以降とします。
- (11) 食事数は毎食ごとに（弁当持参の場合も）活動計画書に記入してください。

3 活動プログラムの調整

- (1) 利用団体が複数の場合は、施設・設備・職員数の関係でプログラムの組み替えをお願いする場合があります。
- (2) 複数の団体が、合同で実施できるプログラムは、活動時間帯を調整し合同で実施します。
- (3) 利用団体が複数あった場合の依頼研修の種目数は、原則として午前・午後とも、それぞれの研修団体の種目すべてを合計して、4種目以内とします。また、入所式（オリエンテーションを含む）・退所式も1種目とします。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">○ 当日の団体が、午前・午後とも4種目以内であれば、すべて依頼研修が可能です。○ 当日の団体が、5団体以上の場合、1団体（1種目）には自主研修をお願いするか、合同で実施していただくことになります。 |
|---|

- (4) 夜間の活動の依頼研修は、研修団体すべての種目を合計して2種目以内とします。



● 役割分担

1 引率者の役割分担

- (1) 引率責任者（全体掌握）
- (2) 総務（事前・活動中・事後の掌握、指導）
- (3) 生活（生活指導、忘れ物の確認、児童・生徒の班編成）
- (4) 活動（活動の計画、資料の収集）
- (5) 保健・安全（事前の健康診断、利用中の健康・安全、救急薬品準備、団体健康調査票提出）
- (6) 食事（食数変更は利用前日まで。食堂及び炊飯活動時食事指導）
- (7) 輸送・連絡（輸送計画、自然の家との連絡）
- (8) 記録（諸記録、写真撮影、感想文記録のまとめ）
- (9) 会計（諸費用の支払い）

※ 各種つどい（入・退所式のあいさつ者、進行係、キャンプファイヤー・灯のつどいの進行、営火長等の人選）

2 児童・生徒の役割分担

(1) 生活班

係名	仕事の内容
班長（1人）	○班会の司会 ○人数の確認 ○指導者との連絡調整 ○朝・夕べのつどいの世話 ○各係への連絡
寝具係（1人）	○シーツの受領・配布・返納 ○寝具の整理整頓の確認 ○就寝時間の確認と連絡
食事係（1人）	○食事の準備や後片付けの世話 ○食事時間の確認と連絡
活動係（1人）	○活動時間・場所等の連絡 ○活動場所の準備・片付け ○活動用具の準備・片付け
整備係（1人）	○清掃場所の確認と連絡 ○部屋の整理整頓 ○洋服掛け、清掃用具の整理整頓
生活係（1人）	○生活時間の確認と連絡 ○部屋や活動場所の戸締まり ○履き物の整理整頓（部屋、活動場所トイレ等すべての場所）
保健係（1人）	○就寝前・起床後の健康調査 ○入浴の世話と片付け ○体調の悪い人やけが人の世話と指導者への連絡
レクリエーション係（1人）	○ラジオ体操の世話 ○レクリエーションの世話 ○灯のつどい・キャンプファイヤー等の準備と片付け

※ 班人数が9人以上の場合は、保健係、活動係に割り当てるなど工夫してください。

※ 班人数が7人以下の場合は、班長が生活係を兼ねるなど工夫してください。

(2) その他の係分担

① 活動班

ア 冒険の森、チームワークゲーム（8人程度）

イ オリエンテーリング、ウォークラリー（4人～6人程度）

② 入・退所式（あいさつ各1人）

③ 朝・夕のつどい

- ア あいさつ（1人） ・団体紹介 ・活動の感想発表
 イ 旗係 （6人） ・国旗、市旗、所旗の掲揚・降納
 ※ 利用団体が複数の場合は、分担して行います。

④ 灯のつどい、キャンプファイヤー

- ア 親火（1人）
 イ 子火（4人）
 ウ 営火長（引率者・1人）
 エ 進行（引率者・1人）
 オ 出し物（1グループ5分程度）
 カ 呼びかけ（引率者・1人）

※ 利用団体が複数の場合は、分担します。

3 清掃役割分担

係名	清掃場所	清掃内容
班長	・自分たちの部屋	・整理整頓 ・掃除機かけ ・ゴミ処理
寝具係	・コモンホール ・本館トイレ(1・2階) ・下駄箱	・台拭き ・床清掃 ・ペーパー、袋補充
食事係	・集会室 ・工作室 ・読書室	・整理整頓 ・台拭き ・床清掃
活動係	・宿舎の廊下 ・テラス ・階段	・床清掃 ・ゴミ拾い ・ゴミまとめ
整備係	・玄関及び周辺 ・駐車場	・周辺清掃 ・水まき ・清掃及び除草
生活係	・トイレ（宿泊棟・キャンプ場）・洗面所	・床清掃 ・ペーパー、袋補充
保健係	・浴室全体 ・脱衣場	・整理整頓 ・床清掃 ・石鹸補充
レク係	・プレイホール ・階段、廊下 (小ステージ・トイレ・器具倉庫も含む)	・モップかけ・整理整頓・ペーパー、袋補充

※ 上記表は一例です。各団体の状況により変更しても構いません。

※ キャンプや野外炊飯の班については、P17で示します。

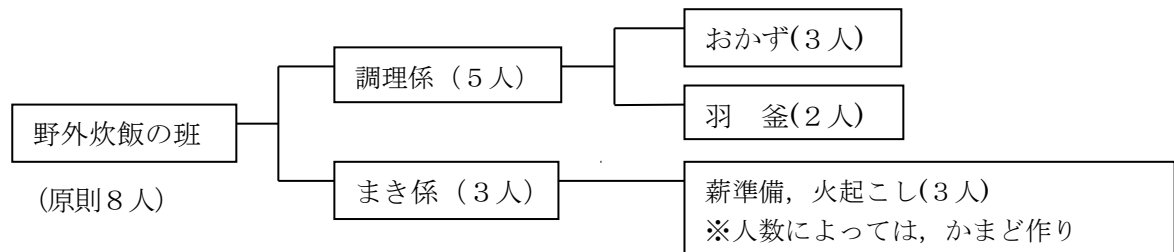
● キャンプ研修

日常の生活を離れて、テントで寝起きをし、自然の変化に応じて自らの生活を工夫し、たくましく生きる態度を身につけることをねらいとする野外教育活動です。

一人一人がキャンプ生活の意義を自覚し、他人に迷惑をかけず、お互い協力して責任を持って行動するよう心がけさせてください。

1 班の編成

- (1) 引率者・研修生の役割分担 (P 16 参照)
- (2) メニューの決定 (野外炊飯のメニューを活動計画書の食事欄に記入してください。)
- (3) 携行品 (P 21 参照)
- (4) 班の編成 (活動班や生活班をそのまま炊飯の班・テントの班としても構いません。)



2 健康・安全

- (1) 野外での活動が主になりますので、研修生の健康をチェックするとともに、火気の取り扱い、夜間の移動、用具の取り扱いについても十分事前指導をしておいてください。
- (2) 就寝以降の緊急連絡等は、森の遊学館内の宿直所員まで連絡してください。

3 生活時間表 (通年) ※ () 内の時間は、臨時及び冬期 (11月～2月) の時間です。

時 間	生活のながれ	生活のしかた
13:30~14:30 (13:00~14:00)	◎テント設営	<ul style="list-style-type: none"> ・ テント設営を行います。 ・ 寝具の取り扱いの説明を聞きます。
15:00~19:00 (14:30~18:30)	◎野外炊飯	<ul style="list-style-type: none"> ・ 班ごとに協力をして野外炊飯を行い、夕食の準備をします。 ・ 夕食と後片付けをします。
16:15~16:45	●団体代表打合せ会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体代表者はコモンホールで代表者打合せを行う。
17:20~19:00	●夜の活動 リハーサル (18:30)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 係の引率者や児童・生徒は、指示された場所でリハーサルを行います。
19:00~19:40	○自由時間	<ul style="list-style-type: none"> ・ キャンプ場内で過ごします。
19:40~21:00	◎夜の活動	<ul style="list-style-type: none"> ・ プログラムに従って活動します。
21:00~21:50	○自由時間・移動 ○就寝準備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自由に交歓・移動・就寝準備をします。
22:00	○就寝 (健康観察の報告)	<ul style="list-style-type: none"> ・ テントの出入口等を閉じて就寝します。
6:00~7:00 (6:30~7:30)	○起床・洗面 ◎寝具の運搬・整理 (健康・安全観察) ○テント撤収準備 (健康観察の報告)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 寝具の運搬、洗面等を終え、林間教室 (キャンプ管理棟前) に集合します。 ・ テント撤収の準備をします。
7:00~10:30	◎朝食用野外炊飯	<ul style="list-style-type: none"> ・ 班ごとに協力をして野外炊飯を行い、朝食の準備をします。 ・ 朝食と後片付けをします。
※朝食が食堂利用の場合 7:40~8:30		
※朝食が野外炊飯の場合 10:30~12:00	◎テント撤収・掃除	<ul style="list-style-type: none"> ・ テント撤収を行います。 ・ テント周り、野外トイレ等の清掃をします。
※朝食が食堂利用の場合 9:00~10:30		

- ※ 指導分担 【表中】 ○…利用団体が中心になって指導する。
◎…少年自然の家と団体が協力して指導する。
●…少年自然の家が中心になって指導する。

●健康・安全

1 入所前

- (1) 参加者の健康状態を把握し、病気治療中・病後のもの、特に心疾患・喘息・慢性疾患などがある者については、保護者及び医師と十分相談の上、参加の有無を決定してください。また、各自、各団体で事前に傷害保険に加入して入所されるようお願いします。
- (2) 上記(1)の結果については、団体健康調査票に詳細に記入し、使用許可申請書と同時に提出してください。また、食物アレルギーについても、具体的に記入してください。
- (3) 養護教諭が引率できない場合は、引率者の中に保健担当者を決めておいてください。
- (4) 緊急時の連絡車や救急用の薬品は団体側で準備し対応してください。

2 入所時

- (1) 事前に提出された団体健康調査票に基づき、入所時の健康状態(新たに具合の悪い者等の確認)を担当職員と再度確認してください。
- (2) 健康観察票(指導者用)と健康カード(研修生用)を受け取ってください。

3 入所中

- (1) 引率者は活動中、研修生の健康・安全について配慮し、その状態の把握に努めてください。
- (2) 病人やけが人があった場合は、必ず引率者に届けるように指導をお願いします。また、引率者に報告があった場合は、必ず職員(事務室)にも連絡するようにしてください。
- (3) 保健係(研修生)は就寝前と起床後に班員の健康観察を行い、「健康カード」にその結果を記入し、引率者に提出するよう指導してください。
なお、特に異常を訴える者については、報告するよう指導をお願いします。
 - 就寝前の健康観察の報告は22:00までに。
 - 起床後の健康観察の報告は8:00までに。
- (4) 体調が悪化して急を要する場合や心配な場合は、時間に関係なく、事務室か宿直室に連絡をしてください。(インターホン1番・4番)
- (5) 引率者は必ず就寝前・起床後の健康観察を行い、その旨を「健康観察票」に記入して事務室に提出してください。

4 保健室の利用

- (1) 保健室は事務室の中にあります。研修生が使用される場合は、引率者を通して職員に申し出てください。
- (2) 午前8時30分から午後5時15分までは養護職員が勤務しています。午後5時15分以降は宿直職員か宿直警備員に連絡してください。
- (3) 持参した常備薬の冷所保存が必要な場合は、お預けください。
- (4) 休日・夜間在宅医等については職員にお尋ねください。
- (5) 自然の家からの投薬は致しませんので団体側で必要に応じ事前準備・対応してください。

●安全で充実した研修生活のための共通理解事項

1	諸活動	学校での事前説明・指導をお願いします。特に、野外炊飯の仕方やカレーライス等の作り方については、必ず事前指導を行ってください。
2	健康管理	原則として団体でお願いします。緊急事態の際は、すぐに連絡をしてください。また、各団体で緊急時の車両の確保をお願いします。
3	省エネ	退室時の部屋やトイレの明かり等の節電、風呂やシャワー使用時の節水への協力をお願いします。また、宿泊棟の電灯は、リーダー室で一括制御ができます。
4	防火・防災	入所時に打ち合せをしますので、避難経路とその方法を確認の上、児童・生徒への周知徹底をお願いします。
5	夜間の来客	来客者は、必ず事務室に届けてください。また、帰られる際も、必ず事務室に報告してください。
6	持参した弁当等	弁当がら等は、各学校で責任をもってお持ち帰りください。(残飯等は所内で処理致しますが、できるだけ食べ残しをしないように事前に指導しておいてください。)
7	貴重品預かり	貴重品については、事務室で預かります。お渡しする際は、預かり証で確認します。
8	自動販売機の利用	使用の有無については、各学校に一任します。
9	事務室の電話使用	緊急公務以外は団体でお願いします。(携帯電話等)
10	印刷物	本所の機械は原則として使用を御遠慮願います。
11	引率者の喫煙等	指定された場所をお願いします。喫煙をされる場合は、マナーの徹底をお願いします。
12	ドライヤーの使用	使用の有無については、各学校に一任します。使用する場合は、浴室のみで使用してください。但し、同時に使用できるのは、男女各2台までです。(ドライヤーは持参)
13	浴場・シャワーの使用	原則として本館宿泊、野外宿泊施設利用者のみとします。なお、浴場には、石けんのみ備えてあります。
14	小浴場の利用	利用する場合は、職員に必ず届け出てください。利用に際しては、配慮が必要な場合に限ります。
15	洗濯機・乾燥機の使用	利用を希望する団体は、申し出てください。なお、洗剤は団体で準備していただきます。

※ 決められた場所以外での飲食・喫煙はご遠慮願います。

※ その他、要望等がありましたら遠慮なくお申し出ください。