

## 【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 本日も配りしている様式が最新のもので、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](mailto: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	．．	P31
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）	．．	P33
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	．．P37
19 飯ごう場配置図	．．．．．	P39

【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をお願いしたいこと・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發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, 石鹼シャンプー, 活動時手洗い用石鹼含む)**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 水戸市少年自然の家ホームページ紹介リーフレット
- ⑮ 次年度の予約案内リーフレット
- ⑯ 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をお願いしたいこと・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…  <b>16:30 まで</b>

### 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	キャンプ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生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	夕べのつどい	4:30
5:00-6:00	夕食	5:00-6:00
(6:30)	入浴 (午後6:00～午後9:30)	(6:30)
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

<b>WHEN (いつ)</b> ○季節は (季節ならではの特徴) ○日程(日帰り・宿泊)	<b>WHO (だれが)</b> ○中心となる人たちは ○関われるメンバーや人数	<b>WHERE (どこで)</b> ○室内・野外(雨天時は) ○活動のフィールド (現地調査・下見)
<b>WHAT (何をするのか)</b> ○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		<b>HOW (どんな方法で)</b> ○活動の中身は ○実施方法は ○安全面は
<b>WHOM (誰を対象に)</b> ○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	<b>WHY (どんなねらいで)</b> ○活動のねらい・コンセプト (具体的・明確化)	<b>HOW MUCH (経費は)</b> ○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22時。ミーティング等は22時まで。
- 6□ 活動時に、リヤスマイクアップ等を貸与・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

注①～④は漏れなく記入してください。  
注④は責任者打合せ出席者もしくは当日の責任者について記入。

①団体名		②代表者 校長 ●●●●●		③住所 〒	
令和 年	月 日 ( )	④打合せ責任者氏名 5学年担任 ●●●●● 連絡先 Tel 携帯 Fax E-mail ●●●●●●●●●● (※PCやスマホでメール確認できるものを記入)	宿泊人数(名)	男	宿泊
至 月 日 ( )	女			宿泊	
				幼児	小・中学生
				引率者	その他
				計	

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

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

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)

第1日目		第2日目		第3日目	
月 日 ( )		月 日 ( )		月 日 ( )	
(記入例)	晴天時	雨天時 ※必ず記入	晴天時	雨天時 ※必ず記入	晴天時
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～ ・スポーツ活動 (多目的ホール) 11:00退所式(挨拶有)	9:00 入所 9:00～15 入所手続 (職員挨拶なし) 9:15 入所式(玄関前) 職員挨拶なし 10:00 スポーツ活動 (多目的ホール)	多目的ホール 同左	8:40 宿泊部屋 退室 8:45 部屋チェック 9:00 軽ハイキング (ナイトハイコース) 10:00 カレーライス(飯ごう場)	館内ビンゴ 創作の館	起床・洗面 夏期…6:00 冬期…6:30 朝のつどい 有…( : ) 無 奉仕活動 夏期…7:00 冬期…7:30 朝食 夏期7:30 冬期8:00 ( 80 名) ※開始時間厳守
昼食(食堂・炊飯・弁当) 基本時刻12:00	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) 10:00～( 80 名) ※食堂提供時間12～13時(時間帯厳守)	昼食(食堂・炊飯・弁当) :～( 名)	昼食(食堂・炊飯・弁当) :～( 名)	起床・洗面 夏期…6:00 冬期…6:30 朝のつどい 有…( : ) 無 奉仕活動 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
13:30～ ・ウォークラリー 川①② ※キャンプファイヤー準備 (夕食前)	13:15 ウォークラリー 湖①② 16:00 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	14:00 退所式(玄関前) 職員挨拶なし	多目的ホール	起床・洗面 夏期…6:00 冬期…6:30 朝のつどい 有…( : ) 無 奉仕活動 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
夕食(食堂・炊飯) 基本時刻17:00～	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) 遅くとも19時までに退室願います	夕食(食堂・炊飯) :～( 名)	夕食(食堂・炊飯) :～( 名)	夕食(食堂・炊飯) :～( 名)	起床・洗面 夏期…6:00 冬期…6:30 朝のつどい 有…( : ) 無 奉仕活動 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
入浴 ※責任者打合せ会開催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 20:30～21:15 ※利用時間16:06～21:30	入浴 :～:	入浴 :～:	入浴 :～:	起床・洗面 夏期…6:00 冬期…6:30 朝のつどい 有…( : ) 無 奉仕活動 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
19:00～ ・キャンプファイヤー (グラウンド)	18:30 キャンプファイヤー	屋内キャンプファイヤー			起床・洗面 夏期…6:00 冬期…6:30 朝のつどい 有…( : ) 無 奉仕活動 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
21:00～ 就寝準備	21:30 就寝準備				起床・洗面 夏期…6:00 冬期…6:30 朝のつどい 有…( : ) 無 奉仕活動 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
22:00～消灯	22:00 消灯	22:00 消灯	22:00 消灯	22:00 消灯	起床・洗面 夏期…6:00 冬期…6:30 朝のつどい 有…( : ) 無 奉仕活動 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

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

使用宿泊部屋 ※責任者打合せ会開催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	宿泊棟 2F	宿泊棟 1F	管理棟 1F
	部屋名 定員数	部屋名 定員数	部屋名 定員数	部屋名 定員数
	コスモス① 24人	201 8人	あじさい 3人	やまゆり 3人
	コスモス② 24人	202 8人	さつき 3人	のぎく 3人
ききょう 6人	203 8人	つつじ 3人		
りんどう 6人	204 8人	はぎ 3人		
すみれ 6人	205 8人	ふじ 4人		
なでしこ 6人	206 8人	うめ 4人		
あざみ 6人	207 8人	計 20人		
たんぽぽ 6人	208 8人			
すいせん 6人	209 8人			
計 90人	210 8人			
	211 8人			
	212 8人			
	213 8人			
	計 107人			

【使用する部屋名に○を記入】

**【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プファイヤーができません**

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。

「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。

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）のガスコンロを使つての調理活動。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。

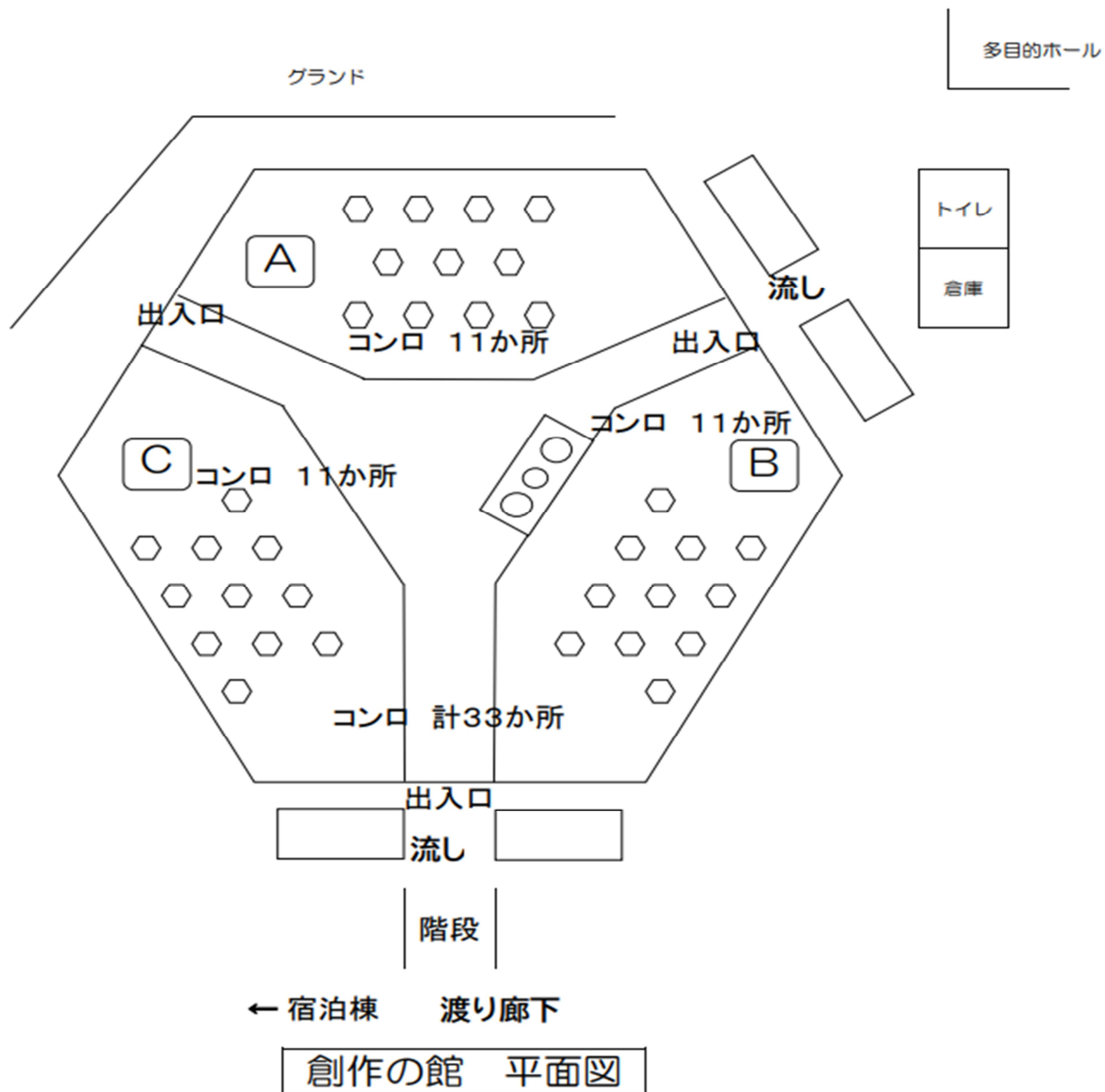
**【重要】**

●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。



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。

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、「活動プログラム集」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時までをお願いします。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。

## 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』を中心をお願いします。
- 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	

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	

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			

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. すみす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. そうきんがけをする。
3. 洗面台の水滴をきれいに拭く。

#### ●トイレ

1. すみす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. サンドルをそろえる。
5. 手洗器を洗う。 6. 手洗器下の床のそうきんがけをする。
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. そうきんがけをする。

#### ●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。

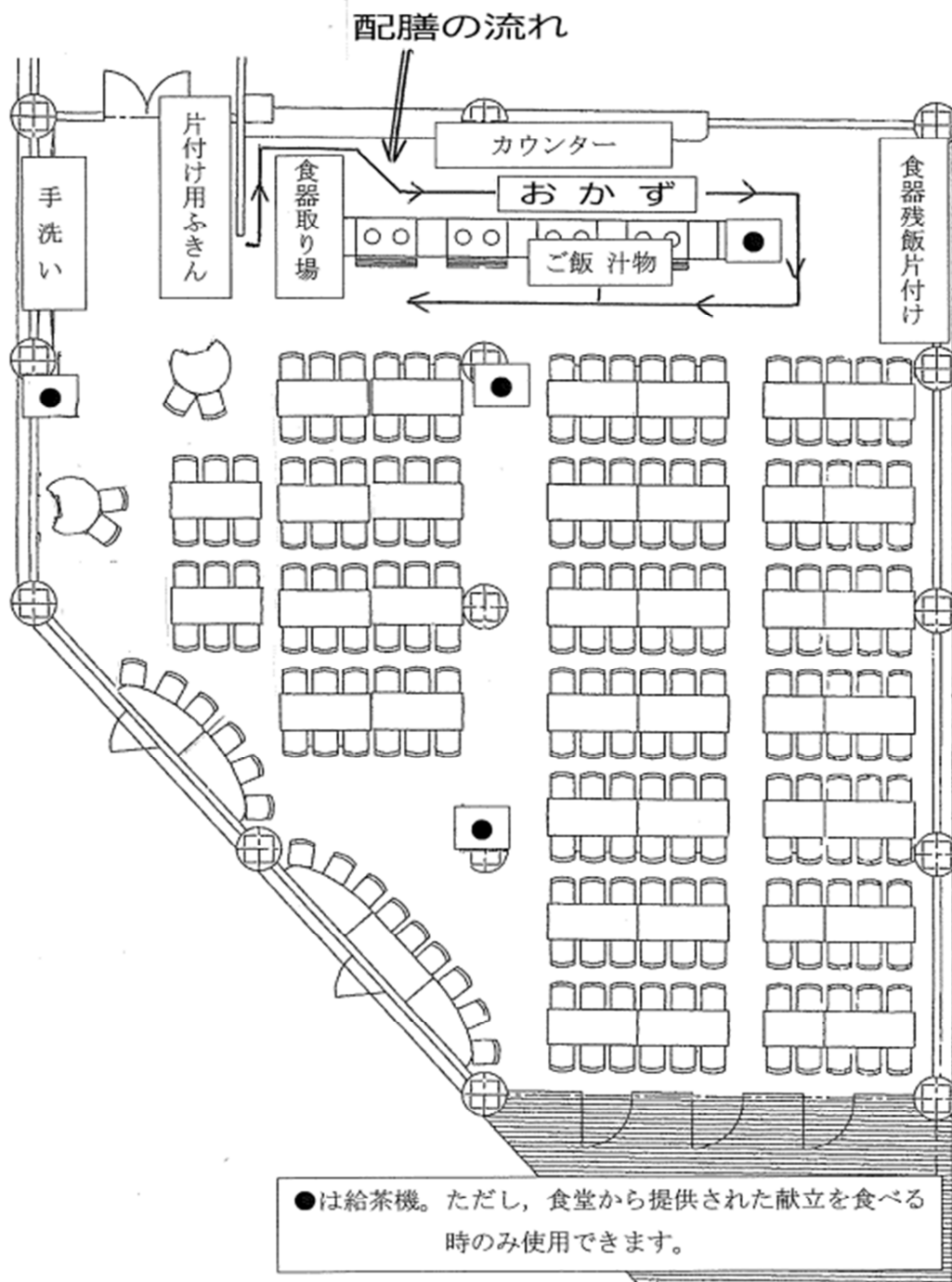


## 7 食堂の座席割りについて

□【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	中型バス・マイクロバス・自家用車	備考
		路肩 到着時刻 (大型バス)	自然の家駐車場 到着時間	
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 :		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。
	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			

- 【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止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ください。

- 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】**

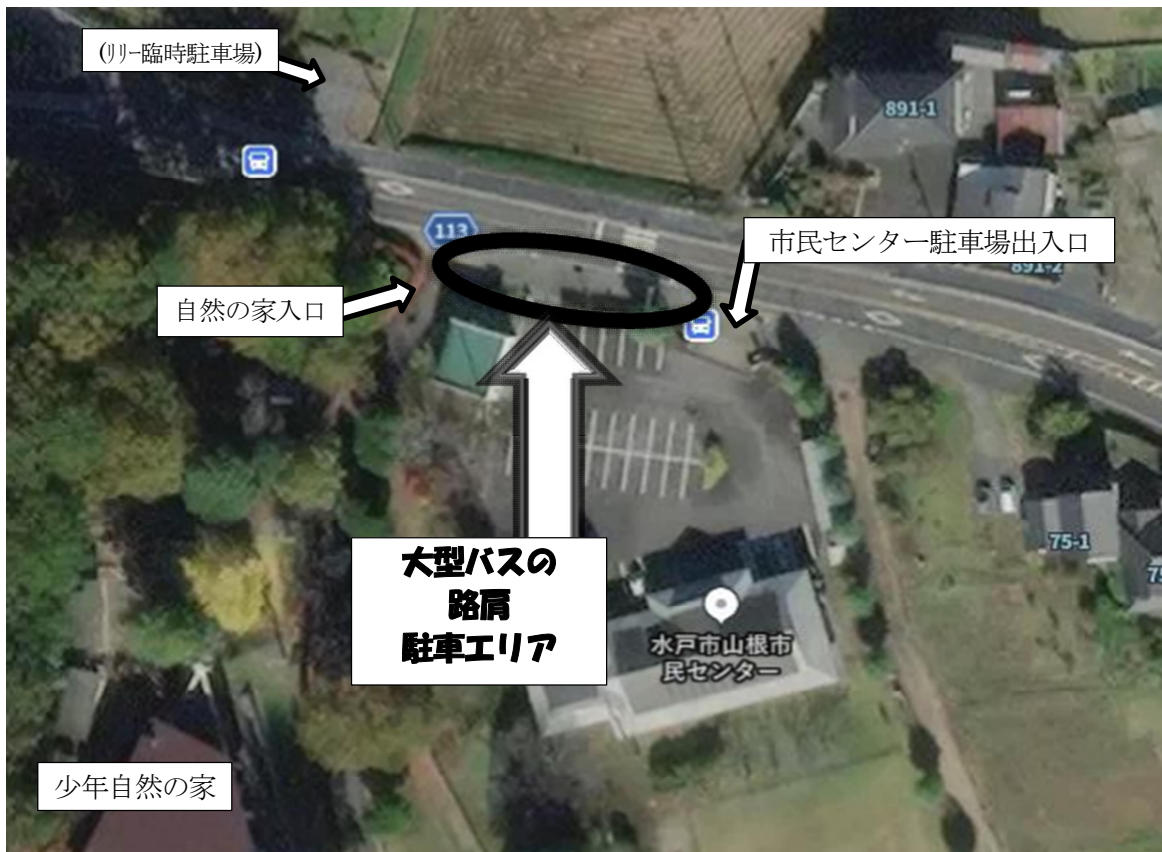
下記の駐車エリア案内図において、路肩駐車エリアが図示されているので確認願います。このエリア以外の、市民センター駐車場出入口付近や、図で言うとそれより右の民家前の広がっている部分に間違って駐車されると迷惑がかかりますので厳禁とします。また、このことは、事前に必ずバス会社にもお伝え願います。

**【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。

**【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	団体名	過去にアレルギーの履歴があったり、現在該当する者すべてではなく、自然の家で出る食事や調理活動で作るカレー、うどん、ナンなどに対してアレルギーの対応が必要と思われる者の人数を記入してください。(団体が食堂委託先の日本ビ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。)
受付日		請求書送付先	
厨房確認	メニューの記号と名称を記入	担当者	
下記のと	に併う	電話番号及びFAX	
		下記のメニューに対してアレルギー対応が必要な者	有 ( 人 ) ・ 無

【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	メニュー記号( )	メニュー名	(量) ↑ 番号記入 ( )	単価	円	提供時間(下記開始時間厳守)	食堂	食	弁当	米	材料	金額を記入
朝食														
				ハムソテー	2	600		7:30						
昼食														
				カレーライス		80		9:30						
夕食														
								17:00						
飲み物おやつ等														
				あんパン	80	150		18:00						

メニューの記号と名称を記入

量の番号を( )に記入

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

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

●遅くとも19時までに退室すること

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
人数野・外炊き班の等内の訳	カレ-ライス	9:30	( 8人 × 10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 ) ( 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

- \* 食物アレルギーの相談は様式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。日本ビ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をお願いします。

## 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□ 「自然の家の食事等に対してアレルギー対応が必要な者」の欄は、過去にアレルギーの履歴があったり、現在該当する者すべてではなく、**自然の家で出る食事や調理活動で作るカレー、うどん、ナンなどに対してアレルギーの対応が必要と思われる者のみの人数**を記入してください。(団体が食堂委託先の日本ビ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。)

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。  
アレルギー対応については、日本ビルシステムの調理責任者から後日連絡あり。

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「○○○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		2泊		3泊		4泊		5泊		男	女
			男	女	男	女	男	女	男	女	男	女		
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			
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			
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。

※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( )

シート(2枚)	枕カバー(1枚)	¥200	個		
---------	----------	------	---	--	--

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

幕					
飯ごう炊さん	¥700	束			
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】					
陶器 宗代会は唐様支払 送料別途	¥900	冊			

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。

### 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

納付済通知書

金額 10,000 円

納期 令和 年 月 日

少年自然の家利用料

令和 6 年度 所属 117050000 生涯学習課  
 会計 科 一般会計 課 15 係 科 目 03 節 05  
 補助 科 少年自然の家利用料

062815 茨城県 水戸市 (金庫振込)

---

納付済通知書(控)

金額 10,000 円

納期 令和 年 月 日

少年自然の家利用料

令和 6 年度 所属 117050000 生涯学習課  
 会計 科 一般会計 課 15 係 科 目 03 節 05  
 補助 科 少年自然の家利用料

062815 茨城県 水戸市 (金庫振込)

---

納入通知書・領収書

下記の金額を納期までにお支払ください。

金額 10,000 円

納期 令和 年 月 日

少年自然の家利用料

令和 6 年度 所属 117050000 生涯学習課  
 会計 科 一般会計 課 15 係 科 目 03 節 05  
 補助 科 少年自然の家利用料

下記の欄にてお支払いください。  
 水戸市社会福祉課 水戸市社会福祉センター (印刷, 庶務, 図書, 市民センター (印刷, 庶務, 図書), 上水野 児童, 少年, 福祉, 課)

062815 茨城県 水戸市 (納入専用)

シーツクリーニング及び活動プログラムに係る請求書

〒311-4161  
 茨城県水戸市金積町00-1  
 水戸市少年自然の家 (印省略)  
 TEL 029-254-2200  
 FAX 029-254-2201

お振込みいただく金額は、①シーツクリーニング代と②活動プログラム費の合計額となります。  
 ①-②週間以内)に下記の口座へお振込みください。なお、振込手数料は、各団体負担となります。

振込期限 2020/0/00(月)

団体名 ●●●●● 様  
 利用期間 令和2年00月00日 ~ 令和2年00月00日 令和2年度利用

シーツクリーニング代 200 39 7,800 円 ①

活動プログラム1(有料)

名称	単価	数量	金額
とじこメール	150	-	- 円
竹細工	100	-	- 円
森の万華鏡	300	-	- 円
紙飛行機	100	-	- 円
紙飛行機-ロケット	50	-	- 円
ブーメラン	50	-	- 円
ウォーターロケット	100	-	- 円
プラバンキーホルダー	100	-	- 円
焼きお餅	200 39	7,800 円	
和紙のランブレード	100	-	- 円
紙ねんど	150	-	- 円
紙ごう放しん節	600 5	3,000 円	
紙おけんぱファイヤー書	3,000 1	3,000 円	
紙おけんぱファイヤー書	1,800	- 円	
書作り	150	-	- 円
火起こし体験	50	-	- 円
シヤボン玉	50	-	- 円
白玉作り	350	-	- 円
合計			13,800 円 ②

※陶器体験 (099) を除く。

支払合計 21,600 円  
 ※施設利用料及び食費支払い分を除く。

【振込先】  
 ○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  
 ※振込人の名義は団体名でお手続ください。なお、振込人の名義が団体名と異なる場合には、必ずご連絡ください。

※施設使用料の支払いについては、別途お渡ししている納入通知書にてお支払いください。支払期限は上記の期限日と同じです。(振込手数料はかかりません。)  
 ※食事代については、後日、食費の委託事業者から日本ビルシステム㈱から請求書が郵送されますので、指定の口座へのお振込をお願い致します。

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。

**【重要なお案内】**  
 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(株) (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ます、団体様負担となりますので、予めご了承くださいうえで、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。**

## 1 4 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・ピザ生地の手作り方の説明
- ・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、ふきん等団体が準備するものあり。**

詳しくは「利用の手引き」の5ページ参照。下記はその抜粋です。

**※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●

<input type="checkbox"/> 上履き(室内用運動ぐつ等)	<input type="checkbox"/> 着替え
<input type="checkbox"/> 入浴用品(シャンプー・石けん・タオル等)	<input type="checkbox"/> 洗面用具
<input type="checkbox"/> 筆記用具	<input type="checkbox"/> 雨具・帽子(野外活動時使用)
<input type="checkbox"/> スポンジ・たわし・ふきん・台所用洗剤・軍手・ <b>手洗い用石けん</b> (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。	
<input type="checkbox"/> エプロン	<input type="checkbox"/> 三角巾
<input type="checkbox"/> 水筒(水分補給ができるもの)	<input type="checkbox"/> 救急セット
<input type="checkbox"/> その他	

※上記の持ち物は一例です。個人で用意するもの、団体が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ひしたいこと

- ・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□ 当日お願ひしたいこと

- ・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ひしたいこと

- ・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●

<input type="checkbox"/> 上履き(室内用運動ぐつ等)	<input type="checkbox"/> 着替え
<input type="checkbox"/> 入浴用品(シャンプー・石けん・タオル等)	<input type="checkbox"/> 洗面用具
<input type="checkbox"/> 筆記用具	<input type="checkbox"/> 雨具・帽子(野外活動時使用)
<input type="checkbox"/> 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。	
<input type="checkbox"/> エプロン	<input type="checkbox"/> 三角巾
<input type="checkbox"/> 水筒(水分補給ができるもの)	<input type="checkbox"/> 救急セット
<input type="checkbox"/> 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□ ご利用日までをお願いしたいこと

- ・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いたします。  
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 29~30 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 29~30 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、「使用許可申請書」「研修計画表」「交通手段報告書」の3点及び屋外キャンプファイヤーを実施する場合は「キャンプファイヤー届出書類」、「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」
- 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プ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。  
については、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いたします。



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

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No.	問題	解答
⑦~⑩	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。横川ダムに貯えられている水の量は何m <sup>3</sup> でしょう。 A 1,970,000m <sup>3</sup> B 197,000m <sup>3</sup> C 19,700m <sup>3</sup>	
⑪	横川ダムの高さは、何mですか。	
⑫	横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。	
⑬~⑭	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	

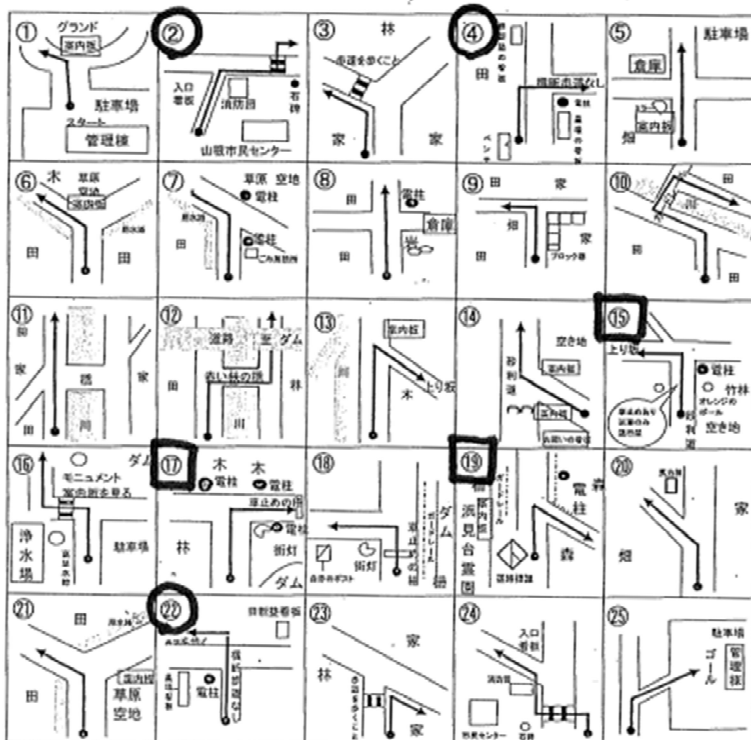
○歩道がある道路は、歩道を歩く。

**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 ④ ⑭ (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 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 (湖コース②)



ウォークラリー記録用紙

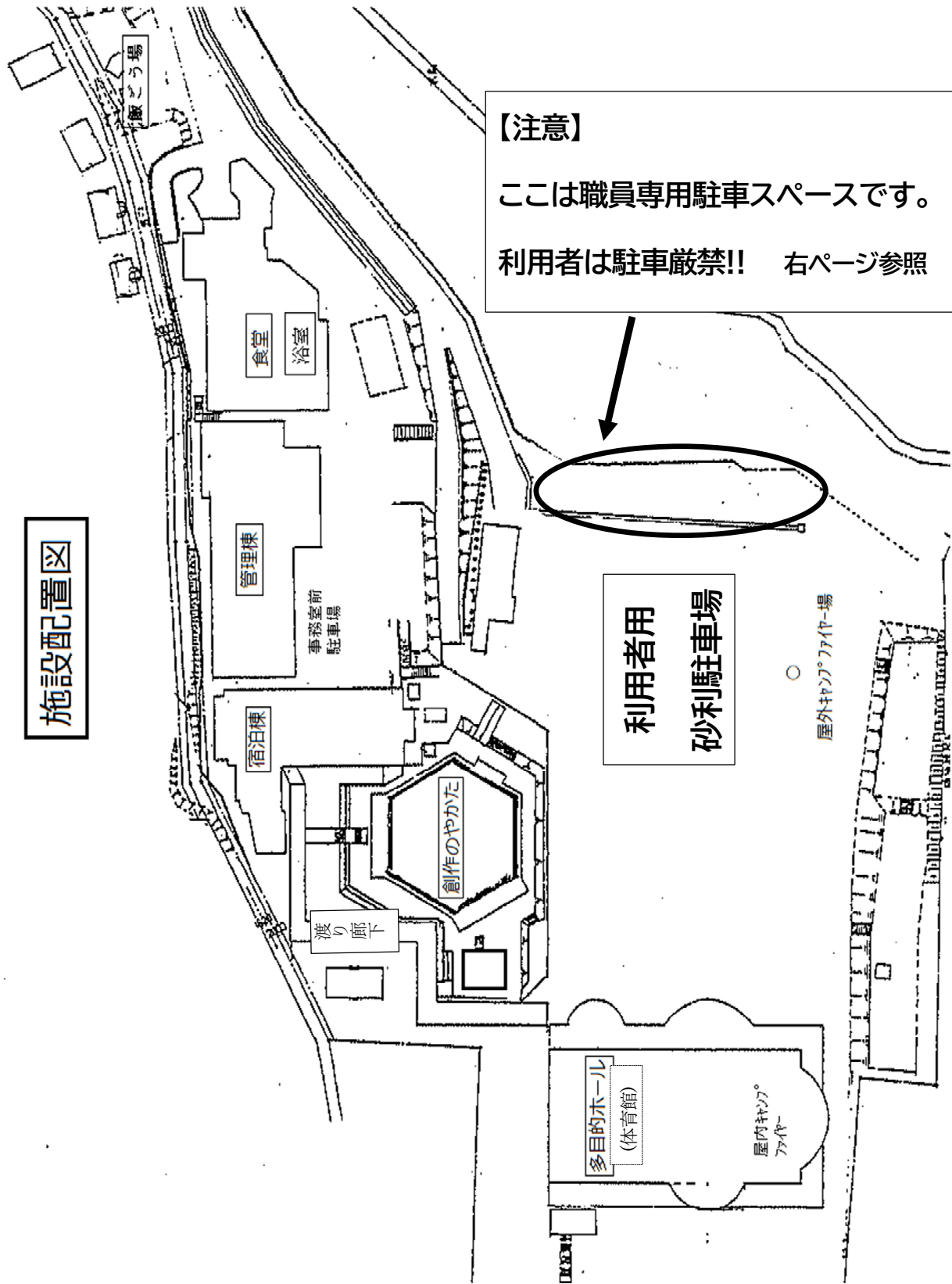
ゴール時間	時間得点	点
スタート時間	問題得点	点
所要時間	総合得点	点
	順位	位

ポイントNo.	問題	解答
⑩	横川ダムに貯えられている水の量は何m <sup>3</sup> でしょう。 A 1,970,000m <sup>3</sup> B 197,000m <sup>3</sup> C 19,700m <sup>3</sup>	
⑮	横川ダムの高さは、何mでしょう。	
⑯	横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。	
⑳~㉑	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。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。

<緊急連絡先>  
 水戸市少年自然の家 TEL.029-254-2200

施設配置図



## 【重要なお願い】



左のページでご注意しているとおり、○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。

## 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 を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

1ページ/2ページ

●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

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時までに窓口に戻却

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2台で利用願います。プ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なしてください。
- 風呂 バスマットが3枚を、男女それぞれ、最後の方は、3枚を入口側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。

- 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1枚のみ配付)  
※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。<br>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時までには退室してください(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。
- 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(グラント側) \_\_\_ 班 B(中央流しの後ろ) \_\_\_ 班 C(本館側) \_\_\_ 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(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

・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行く。

● 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 まわり \_\_\_ 班 ② まわり \_\_\_ 班

・フォトラリー 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

・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( \_\_\_ )

・ピブス あり なし(貸出① \_\_\_ 色 \_\_\_ 枚 ② \_\_\_ 色 \_\_\_ 枚 ③ \_\_\_ 色 \_\_\_ 枚)

・バインダー あり なし(貸出 \_\_\_ 枚) 筆記具 あり なし(貸出 \_\_\_ 本)

・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 用 不要

・集合時間 \_\_\_ : \_\_\_ 職員説明後出発

・出発間隔 \_\_\_ 分おき ゴール制限時間 \_\_\_ : \_\_\_

貸出物は返却漏れがないよう、貸し出した数と同じ数量があるか責任者が必ず確認してから返却してください

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\_\_\_\_\_ :
- ・バインダー あり なし(貸出\_\_\_\_\_枚) 筆記具 あり なし(貸出\_\_\_\_\_本)
- ・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戻却してください。

・ 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戻却  
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著作作り 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プーメラン 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

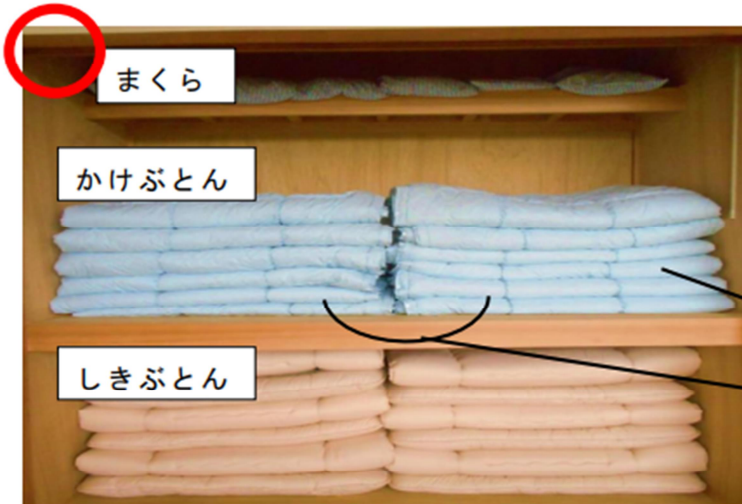
・上記番号\_\_\_\_\_ 時間\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ 特記事項:場所等

・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。

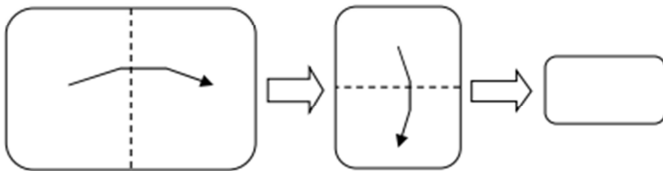
↓ 和室（6人）の例

# ふとんのしまいかた 和室

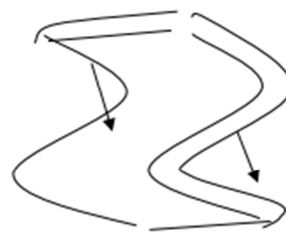


- 折り目が外
- ×タグが見えている
- 左右で同じ数
- ×左右で数がちがう

## かけぶとん 四つ折り



## しきぶとん 三つ折り

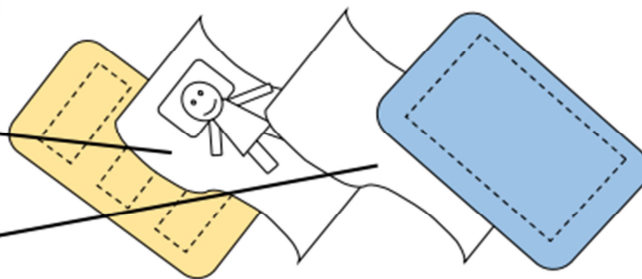


- ※かけぶとんについている  
ボタンはとめないでください
- ※1枚ずつたたみましよう

## 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. すみす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. そうきんがけをする。
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. すみす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. サンドルをそろえる。
5. 手洗い器を洗う。
6. 手洗い器下の床のそうきんがけをする。
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. そうきんがけをする。

### ○ 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

※現在飯ごう場Dは使用していません

野外炊さん場配置図

