

岡山県渋川青年の家 業務明細書及び参考資料

**令和 7 年 8 月
岡山県教育委員会**

○岡山県渋川青年の家の管理運営に関する業務

(1) 運営・研修指導業務に関すること（業務明細書版）

- ① 施設利用に関する業務
- ② 宿泊関係業務
- ③ 食事提供関係業務
- ④ 研修実施業務
- ⑤ 主催・共催事業実施業務
- ⑥ 研修プログラムの開発・実施業務
- ⑦ 利用促進業務
- ⑧ 地域等との協働業務
- ⑨ 安全対策・危機管理業務
- ⑩ 教育委員会への各種報告業務
- ⑪ その他

(2) 施設等の利用の許可に関すること（業務明細書版）

- ① 利用料金収受等業務

(3) 施設等維持管理業務に関すること（業務明細書版）

- ① 法定点検等
- ② 修繕業務
- ③ 建物、工作物及び物品等の管理
- ④ 屋外施設設備の管理
- ⑤ ボイラー等の運転及び保守点検等
- ⑥ 防火管理
- ⑦ 樹木等の管理
- ⑧ 施設管理の記録・保存
- ⑨ ゴミの収集・搬出・清掃等
- ⑩ 浴室衛生管理
- ⑪ 寝具類衛生管理
- ⑫ 衛生害虫駆除
- ⑬ 警備等
- ⑭ その他

○【別紙1】定期清掃業務内容

○【別紙2】岡山県渋川青年の家利用規程

○【別紙3】岡山県渋川青年の家施設利用料減免規程

○一般研修用利用のてびき（平面図、交通案内を含む）

○海事研修引率者のしおり

運営・研修指導業務に関すること（業務明細書版）

項 目	詳 細 な 内 容 等
①施設利用に関する業務	・教育機関として、利用者が規則正しい生活ができるよう、利用団体の研修内容を確認しながら標準的な時間を設定する ・住民の平等な利用ができるよう、特定の団体や個人に有利又は不利となる運営を行わない ・障害者及び高齢者等の利便に配慮する ・利用者窓口に必要な人員を配置し、迅速かつ丁寧に対応する ・苦情に対し迅速かつ丁寧に対応し、判断が困難な場合等には必要に応じ、速やかに教育委員会へ報告し、その指示を受けるなど適切に処理する ・利用上のトラブル未然防止の観点から、利用目的を事前に把握しておく
②宿泊関係業務	・事故等が生じないように、施設の利用方法及び生活の決まり等を利用者に十分説明する ・シーツの受取りや部屋の整理整頓等は教育活動の一環として利用者が行う
③食事提供関係業務	・食事の提供は教育活動の一環としてセルフサービスにより行う ・食中毒防止のため、入所者に対して外部からの食事提供は、原則行わない ・アレルギー体質等には、求めに応じ食事を提供する ・食事料金の設定は現在料金を基本に低料金とするよう努め単価設定する 現在料金：一般研修 朝食 620円・昼食 640円・夕食 800円 海事研修 朝食 570円・昼食 590円・夕食 760円 ・成長期にある青少年の健康づくりに向け、栄養管理に努める ・食中毒等を発生させないため、日常の衛生管理に万全を期す ・利用者の早退等による食数変更に伴う徴収金の取扱いについて、あらかじめ定めておく
④研修実施業務	・利用者の希望するカッター学習等の指導や支援を行う ・次年度海事研修開設要項等を作成し、県内小中学校へ配付する ・申込み状況を集計し、次年度実施計画表を作成する ・研修期間決定事務の開催案内を行う ・期間決定事務を抽選方式により公平に実施する ・期間決定後速やかに学校の実情を考慮の上、事前打合会予定表を作成する ・利用者にとってよりよい利用計画となるよう必要な事前指導・助言を行う ・利用者と綿密な事前打合わせを行う（提出書類・注意事項・当日日程・部屋割り等） ・研修前に使用箇所安全点検を行う等、利用者への安全管理を徹底する ・利用者が施設を利用しやすいよう、案内板・宿泊室・研修室の備品等を点検するとともに、寝具数の確認等を行うなど準備に万全を尽くす ・カッター学習：丸太やカッターの移動等準備を行う 児童生徒の安全に留意し研修目的に沿った学習を行う 安全実施の観点から、全艇に指導職員が乗船し、監視救助艇を運航する 研修終了後カッター等後片づけを行う ・地引き網：児童生徒の安全に留意し研修目的に沿った学習を行う 獲れた獲物についての説明や環境教育を行う ・いかだ遊び、シーカヤック：実施する場合は救助用ゴムボートで監視、対応する ・自主研修：自主研修のやり方について、引率者にレクチャーする

項 目	詳 細 な 内 容 等
	自主研修のアドバイスや急患等の対応に当たる 利用者の依頼に応じて研修指導を行う ・低気圧の接近等荒天時は日程変更を行い、速やかに団体責任者へ連絡する ・直接指導する職員は安全かつ円滑に各研修を行うために次のような資質が求められる - 学校の実情を把握 - 児童生徒の発達段階の理解 - 職員と引率教員との連携 - 障害のある方、外国籍の方等に対する正しい理解及び高い人権意識 - SDGs（持続可能な開発目標）に関係する意識 - 個人情報管理能力 - カッター操船・網たぐり技術及び地引き網指導能力 - 救助艇操船資格及び技術（救助艇を操船する者） - 漁船操船技術（漁船を操船する者） - 手旗信号・ロープ結び・シーカヤック等指導能力 - 地形・潮流・気象を読む能力等 ・研修終了後の事業評価等を事業改善、調査研究に活用する ・海事研修以外の利用者受入について適切に対応する - 施設下見や研修に係る相談等事前打合わせ及び利用上の事務手続き - 必要教材・用具及び宿泊研修室等の確認準備 - 入所時のオリエンテーション、必要備品等の貸与
⑤主催・共催事業実施業務	・積極的な主催事業の企画・実施 ※（参考）現指定管理者が実施している体験活動や不登校対策支援等の事業 しぶかわマリンキャンプ、親子カッター、親子 de マリンクリスマス、シーカヤック体験、渋川青年の家まつり、ホップ・ステップ等 ・共催事業の経費は共催団体の負担金や参加者の実費負担等で賄っている（現在）ので共催団体との連絡調整を密にし、事業の企画立案を行う ・事業目的を明確にし、参加者の安全面・健康面に十分留意した活動内容や日程を計画する ・国や県及び市町村等関係諸機関との連携を図る ・スタッフとしてボランティアの積極的な活用を図る ・主催事業参加者の保険料は自己負担とする ・事業充実に向け、職員の資質向上を図る ・事業終了後の事業評価等を事業改善、調査研究に活用する
⑥研修プログラムの開発・実施業務	・社会的要請や利用者ニーズを常に把握し、青少年教育施設としての役割を果たすことができる研修プログラムを提供する ・県内・中四国・全国の青少年教育施設と連携を密にし、研修プログラム等に関する最新情報入手に努める ・海事研修の補助学習としてオフシーズンの期間を中心に、希望する学校に出向き指導を行う - 既研修経験児童生徒を対象に海事研修で実施できなかった研修プログラム - 未研修経験児童生徒を対象に海事研修参加に向けた意欲付けのためのオリエンテーション等事前指導

項 目	詳 細 な 内 容 等
⑦利用促進業務	・リピーターを確保するとともに、地元自治体、住民団体や教育関係機関等と連携、協力し、効率的かつ効果的な利用促進策を実施し、新規利用者を開拓する ・閑散期（冬期など）も含め、利用促進のための目標設定を行い、達成に向けた広報活動の充実を図る
⑧地域等との協働業務	・ボランティア等の安全確保に十分留意し、協働・連携を図る（ボランティア育成事業参加者の保険料は主催者が負担） ・地域の青少年団体等と連携、協力を図る ・地域住民企画・立案による事業を施設開放して行うなど、地域との協働・連携を図る ・海水浴場を管理する地元自治体との協力体制を維持する ・渋川港使用に際して、地域の理解を得る ・地引き網等漁業実施に際して、地元漁協に承諾を得る
⑨安全対策・危機管理業務	・安全対策については、常時十分に留意し、未然に防止するための適切な対策を講じるとともに、危機時における対処法について、全職員に周知し、研修又は訓練の実施等により徹底を図る ・事故発生後は安全対策を適切に行い、被害の拡大及び再発防止策を適切に行い、教育委員会に報告するとともに、必要に応じ警察等関係機関への通報・連絡を行う ・災害・荒天・事故等により施設の利用が不可能と認められる場合、又は施設の管理上やむを得ない場合で緊急を要する場合は開所日の変更の申請、施設の利用禁止その他必要な措置を講じる（緊急の場合を除き、原則教育委員会の了解を得ること） ・被害者に対しては、誠意ある適切な対応を行う ・被害状況については、速やかに教育委員会へ報告する
⑩教育委員会への各種報告業務	・業務仕様書のとおり
⑪その他	・運営を安全かつ円滑に実施できるよう関係機関と連携をとる 砂浜へのカッター常置（備前県民局） 渋川海水浴場水上バイク進入禁止ブイ設置（玉野市商工観光課） 渋川海水浴場海開き期間、その他交通規制期間（ゴールデンウィーク等）における車両通行許可（玉野警察署） 地引き網採捕許可（県農林水産部水産課） 地引き網実施同意書（たまの漁業協同組合） 救急病院（たまの病院） 地域交流促進事業（玉野市生涯学習課・渋川自治会） カッター学習（海開き期間）（渋川観光協会・渋川海水浴場運営協議会） 渋川港の利用（玉野市 建設部 土木課） 研修全般の円滑な実施（渋川地区連合町内会） ・夜間における入所者緊急時の病院搬送体制を維持する（近隣の救急病院等との連携体制など時間外においても常に連絡が取れるよう準備し、利用者への配慮を怠らない） ・心肺蘇生用具は常に使用できる体制を維持する（使用方法等の研修を行い、AEDの電池・電極は常に点検し緊急時誤作動等のないよう配慮する） ・建物・工作物の建築・改築時は関係各法令を遵守すること（岡山県景観条例等に基づく届出等）

施設等の利用の許可に関すること（業務明細書版）

項 目	詳 細 な 内 容 等
①利用料金収受等業務	・利用者に対し、利用に係る経費について説明する ・利用料金については「研修等の目的」または「その他の目的」に利用する場合があるため、それぞれについて、適切に収受すること ・減免については設置条例等に基づき教育委員会の承認を受けて、適切に処理する ・条例に定めのないクリーニング代・飲物代・材料費等について、教育委員会へ事前協議し、適切に収受する（会計は第三者に説明できる透明性を確保する）

施設等維持管理業務に関すること（業務明細書版）

項 目	詳 細 な 内 容 等
①法定点検等	・業務仕様書のとおり
②修繕業務	・日常点検により各部材を確認し、劣化・破損・変形等の異常が生じた場合は迅速に修繕等を行い、機能上・安全上・美観上良好な状態を保つ
③建物、工作物及び物品等の管理	・建物・工作物及び供与物品を善良なる管理者の注意をもって管理する ・利用者が使用する備品や用具等の日常的な安全確認や整理を行う
④屋外施設設備の管理	・使用の際の事前安全点検を行い、不備の場合は速やかに修復し、安全を確保の上使用させる ・カッター利用期間の開始終了、台風対策等に合わせ、船舶の係留・避難撤収・保守等を適切に行う - ア カッターを砂浜で保管する際はカッターカバーをかける - イ 樫はロープでしっかり固定し、使用した小道具は青年の家へ持ち帰る - ウ 不審者によるオールや丸太の海洋投棄、放火等に注意を払う - エ カッター学習により海岸等に大きなくぼみ等が生じた場合は整地する - オ 夏休み期間やオフシーズンはカッターを青年の家敷地内で保管する - カ 長期に保管する際はカッター中央にロープを張り、屋外用の堅牢なシートを山形に張って雨水が入らないようにする - キ 台風等自然災害が予測される場合は、カッターを青年の家敷地内に移動させる（関係機関と連絡・調整）等細心の注意を払う - ク 指定管理者の重大な過失により、カッターに損傷が起きた場合はその責を負う ・救助艇・漁船の管理に細心の注意を払う - ア 台風等自然災害が予測される場合、救助艇は渋川港にある際は、港の他の船舶が避難を終えてから、対岸等へ必要なだけの係留対策を行い錠も増設する - イ 港で耐えられない場合はマリーナ等安全な場所を探し保管する - ウ 漁船は、マリーナ等安全な場所に移動させ、保管する - エ たまの漁業協同組合等地元住民との信頼関係を築く - オ 指定管理者の重大な過失により船に損傷が起きた場合はその責を負う ・施設の機能充実及び利用者の安全確保の観点から計画的な維持管理を行う

項 目	詳 細 な 内 容 等
⑤ボイラー等の運転及び日常保守点検等	・利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切な維持管理を行う ・循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策に万全を期す 検査機関による水質検査は年2回以上行い、公衆浴場における水質基準に適合させる 職員による水質確認は週2回以上行い、記録する
⑥防火管理	・宿泊等利用者安全確保の観点から防火管理台帳等により、消防設備等の適切な管理を行う ・年2回、消防署へ消防設備点検報告書を提出する ・職員による避難訓練、消火訓練はそれぞれ年2回行い、結果については、消防署へ報告する
⑦樹木等の管理	・利用者の安全に配慮する観点から、薬剤種類及び塗布時期を適切に選定する（薬剤使用は必要最小限とする） ・農薬を保管する場合は、施錠できる場所を確保するとともに、出納簿等により常時残量を確認する等、適切に管理する
⑧施設管理の記録・保存	・施設の管理及び修繕の経過及び内容をデータとして蓄積、管理する
⑨ゴミの収集・搬出・清掃等	利用者が安全かつ快適に利用できるよう、ゴミの収集、搬出を適宜行う ・便所、浴室を常に衛生的に保つ ・清掃は作業計画書等を策定し、適切に実施する 日常清掃：床掃き、拭き清掃、便所、マット、トイレトペーパー・石けん等補充、灰皿、備品等塵除、換気扇、空調フィルター、落ち葉除去、草抜き、芝生管理等 定期清掃：【別紙1】を参考に実施 屋外清掃：施設周辺にも気配りし、日常・定期清掃を行い、地域の一員として環境美化に努める
⑩浴室衛生管理	・清掃は作業計画書等を策定し、適切に実施する 日常清掃：更衣室、浴槽・浴室床、鏡、湯桶、足拭きマット、浴槽水交換、遊離残留塩素測定等 定期清掃：【別紙1】を参考に実施 ・浴槽水循環濾過機の適切な管理を行う
⑪寝具類衛生管理	・寝具類は常に清潔に保つ シーツ・枕カバーは毎回交換し、洗濯し補充する 肌かけ、枕、ベッドマット、毛布については、定期的に洗濯交換、または新調するなどし、常に衛生面で清潔を保ちながら利用者の宿泊に対応する
⑫衛生害虫駆除	・施設内の蚊・ハエ・ダニ等の駆除を行う ・学校保健法に定める環境衛生検査及び安全点検を実施し、記録保存する

項 目	詳 細 な 内 容 等
⑬警備等	・施設の利用状況を常に把握し、事故・災害・犯罪等を未然に防止するとともに、財産の保全を図る ・毎日、定期的に巡視、点検を行う ・事故・火災等発生時は適切に対応する ・夜間は指定箇所の巡回警備を行う ・時間外の来客に適切に対応する ・正門の開閉と施錠を適切に行う
⑭その他	・利用者へ適宜安全指導を行う ・各種事業を円滑かつ安全に実施するために、施設設備等の整備を計画的に行う（大規模修繕は経費負担等について教育委員会と協議） ・労働安全衛生法等関係法令を遵守し、職員の安全確保に万全を期す 危険・有害業務（ウインチ・チェーンソー使用等）に就かせるときは特別教育を行う ・船舶等（救助艇・カッター・漁船・ゴムボート・トラクター等）を使用する際は、使用伺、運行報告書、作業点検票等作成し、適切に管理する ・教育委員会等関係機関からの各種指導・通知等の内容に留意し、適切な維持管理に努める

定期清掃業務内容（外部委託等参考）

1 清掃作業場所及び回数

清掃作業場所	回数（4～9月）	回数（10～3月）
トイレ	56回	30回
洗面所、浴室、シャワー室	18回	11回
網戸	2回	1回
ガラス	2回	1回
サッシ	2回	1回
床面	—	1回
ベット下	—	1回
グリストラップ	—	1回

2 清掃作業詳細

(1) トイレ清掃

- 便器は適切な洗剤を使用し、汚れを落とす。（但し、特に強酸・強アルカリ性の必要があるときは、申し出て承認を得ること。）
- 床面はゴミを取り除き、洗浄し、汚水を除去後水拭きする。洗浄後水気が残らないようにすること。
- 洗面台、鏡、段になっている箇所はゴミを取り除き、汚れているところがあれば中性洗剤（強酸・アルカリの必要があるときは申し出ること）で洗浄し、水拭きする。後に水気が残らないようにすること。
- 壁、天井、ブース、入口扉、目地等、汚れがあれば適切な処置を施すこと。

(2) 洗面所清掃

- 床面はゴミを取り除き、洗浄し、汚水を除去後水拭きする。
- 流し場、鏡、壁は中性洗剤で洗浄する。流し場はスポンジで洗浄すること。

(3) 浴室・シャワー室清掃

- 床面タイル、浴槽内、壁は中性洗剤（（1）に同じ）を使用しデッキブラシで清掃する。洗剤使用後はきれいに水洗いをする。
- シャワー、水道蛇口、湯おけ、腰掛け、鏡を中性洗剤で洗浄する。
- 排水溝はきれいにゴミを取り除く。

(4) 網戸清掃

- 網戸を取り外して中性洗剤で洗浄し、元の場所にきちんと取り付ける。
- 網戸の取り付けは上部のストッパーを枠の上部まであげて、ビスを確実に締めて固定し収まり具合を確認する。
- 網戸の落下事故等により研修生に支障をきたさないよう注意すること。
- 網戸についての注意事項を守ること。

(5) ガラス清掃

- 中性もしくはアルカリ洗剤をガラス面に塗布する。
（拭きむら、拭き跡、拭き残しがないこと。）

(6) サッシ清掃

- レール内のゴミ・異物を取り除いた後、シンナー及び金属磨きを使用し清掃する。

(7) 床面清掃

- 床洗いはゴミ・砂を除去した後、原則洗剤を使用し、汚れを落とす。汚水を除去し、水拭き後乾燥させる。
- 幅木も著しい汚れが残らないように処置する。
- ワックス掛けは樹脂ワックスを塗布する。通行頻度が高いところは、2度塗りとする。

(8) ベット下清掃

- 室内のベットを移動し、ベッドの下、床面、ベット板及び各ベットのゴミを掃除機等で掃除し微細なほこりや汚れはぬれモップで拭き取る。
- ベット移動の際、床を傷つけないように配慮する。

※ 鏡は曇りや拭き跡がないこと。

岡山県渋川青年の家利用規程（指定管理者）

（趣旨）

第1条 岡山県渋川青年の家（以下「青年の家」という）の利用については、この規程の定めるところによる。

（利用できる条件）

第2条 青年の家を利用することができるのは、次の各号の一に該当するものでおおむね5人以上で構成する団体とする。ただし、青年の家が主催して行う事業、又は岡山県青年の家条例（昭和38年岡山県条例第6号。以下『条例』という）別表2その他の目的に利用する場合（以下『その他の目的に利用する場合』という。）については、この限りではない。

- 一 原則として小学校の5年生以上の児童及び中学校の生徒で、所属する学校の教職員に引率されたもの
- 二 少年団体に所属する児童・生徒で、成人指導者に引率されたもの
- 三 在学青年
- 四 勤労青年
- 五 青少年指導者
- 六 その他指定管理者が認めたもの

2 前項の団体は条例第1条に掲げる目的を達成するための研修計画を有するものでなくてはならない。

（利用の申込）

第3条 青年の家を条例別表1研修等の目的に利用する団体のうち海事研修を実施する団体は『海事研修申込書』及び『岡山県渋川青年の家利用許可申請書（海事研修）』により、その他の利用団体は『岡山県渋川青年の家研修申込書』及び『岡山県渋川青年の家利用許可申請書（一般研修）』により申し込まなければならない。

2 青年の家をその他の目的に利用する場合は『岡山県渋川青年の家利用許可申請書（その他の目的）』により、申し込まなければならない。

（利用の許可）

第4条 所長は、前条による申し込みがあった場合は、その内容を検討し必要に応じて研修計画について指導を行うとともに、施設・設備等の状況を勘案して利用の可否を決定する。

（利用料金）

第5条 前条の許可を受けて施設を使用しようとするものは、規定の額の利用料金を納めなければならない。

2 所長が特に必要と認めたときは、前項の利用料金を減免することができる。

（研修生の入所及び退所）

第6条 研修生（利用を許可された団体の構成員及び主催事業の参加者をいう。その他の目的に利用する場合を除く。以下同じ。）の入退所は特別な事情がある場合を除き、団体ごとに全員揃って行わなければならない。

2 入所時間は9時から15時までを、退所時間は9時から16時までを原則とする。

（入所式・退所式及びオリエンテーション）

第7条 研修生は、入所後直ちに入所式に参加したのち、利用の心得に関するオリエンテーション

を受けなければならない。ただし、海事研修以外の団体については、入所式を省略することができる。

- 2 研修生は、退所前に退所式に参加するものとする。ただし、海事研修以外の団体については、退所式を省略することができる。

(生活時間)

第8条 研修生は、別に定める標準生活時間に基づいて青年の家職員と協議して決めた生活時間に従って生活しなければならない。

- 2 研修生は、研修時間及び自由時間をととして研修生相互の交流に努めるものとする。

(研修生の指導)

第9条 青年の家職員は、講義、討議、体育、レクリエーション、海事实習、野外活動、規律正しい共同生活等に関し、指導及び助言を与えることができる。

(施設内の清潔保持)

第10条 研修生は、宿泊室、研修室その他共通して使用する屋内及び屋外の清潔を保つため、相互に協力して清掃及び整理・整頓に努めるものとする。

(食事等)

第11条 研修生の食事は、青年の家において定める献立により行うものとし、その費用は研修生の負担とする。

(禁止事項)

第12条 青年の家においては、次の行為を行ってはならない。

- 一 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治的教育、その他の政治的活動
- 二 特定の宗教を支持し、又はこれに反対するための宗教的教育、その他の宗教的活動
- 三 もっぱら営利を目的とするための研修及び営利的活動

(弁償責任)

第13条 研修生及びその他の目的に利用する場合の利用者(以下『研修生等』という。)は 故意又は重大な過失により、青年の家の施設・設備を破損又は滅失したときは、その弁償の責めを負うものとする。

(諸規則の遵守)

第14条 研修生は、青年の家の諸規則を守らなければならない。

(利用の停止)

第15条 第4条の規定により使用の許可を受けたものが、前条の規定に違反し、次の各号の一に該当すると認めたときは、所長はその利用を停止することができる。

- 一 利用目的を偽ったとき
- 二 風紀、秩序を乱し、又は施設を害するおそれのあるとき
- 三 その他管理上、利用を不適と認めたとき

(休業日等)

第16条 青年の家の休業日は、12月28日から1月4日までの期間とする。

- 2 前項のほか、非常変災、その他やむを得ない事情がある場合には、臨時に研修生の受け入れを行わないことができる。

(その他)

第 17 条 この規定に定めるもののほか、青年の家の利用に関し必要な事項は、所長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

岡山県渋川青年の家施設利用料減免規程（指定管理者）

（目的）

第1条 この規程は、岡山県渋川青年の家条例（昭和38年岡山県条例第6号）第9条第3項の規定による利用料金の減免について必要な事項を定めることを目的とする。

（減免基準）

第2条 岡山県渋川青年の家条例第9条第3項に規定する特に必要があると認めたときは、次の各号に掲げる場合とし、当該各号に掲げる入所期間中の利用料金を減免することができる。

- 一 次に掲げる者が利用する場合 当該者に係る利用料金の額の全額
 - ア 要保護者 生活保護法（昭和25年法律第144号）による生活扶助又は教育扶助を受けている家庭の児童・生徒
 - イ 準要保護者 アに準ずるものとして市町村教育委員会が認定した家庭の児童・生徒
 - ウ 児童福祉施設入所者等で、養育費を負担する者がいない場合又は利用料金の負担が困難であると認められる児童・生徒
- 二 岡山県が主催する事業で利用する場合 利用料金の全額
- 三 その他所長が特に必要と認める場合 岡山県と協議した上で所長が認める額

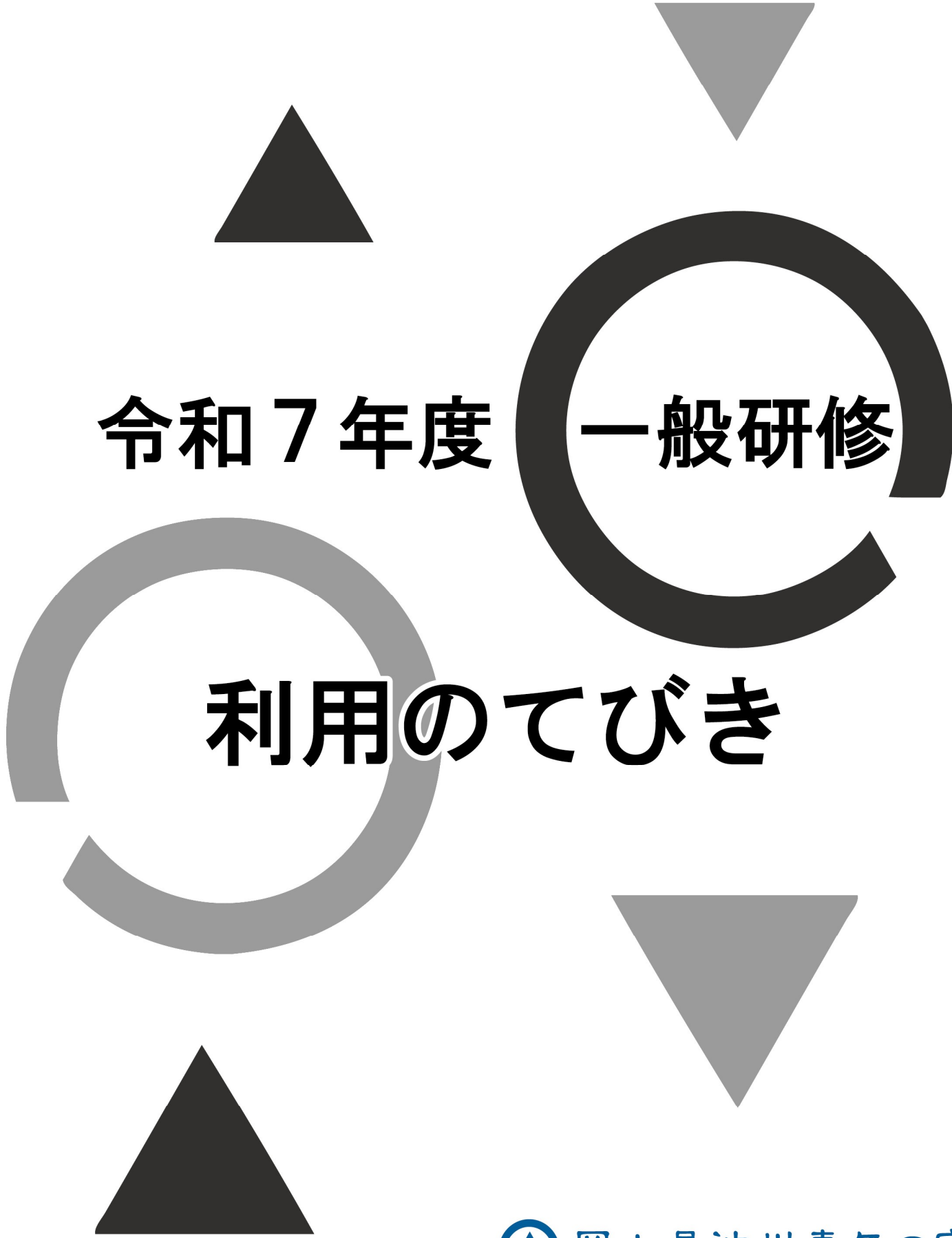
（手続等）

第3条 岡山県渋川青年の家施設利用料金の免除申請は、海事研修については該当児童・生徒が在学している学校の校長が、所長が別に定める利用料金免除申請書（海事研修等）により、海事研修以外のものについては利用団体の長が、所長が別に定める利用料金免除申請書（海事研修以外）により、申請するものとする。

（確認等）

第4条 第2条の規定による減免の要件を満たしていることについて、前条で定める申請書を提出する際に、申請者は、第2条第1号に掲げる要件については確認した上で提出し、同条第2号に掲げる要件については当該要件を満たしていることを確認することができる書類を添付し、同条第3号に掲げる要件については所長が別途指示する書類の添付等を行った上で提出しなければならない。

附 則 この規程は、令和3年4月1日から施行する。



令和7年度 一般研修

利用のてびき

 **岡山県渋川青年の家**
SHIBUKAWA YOUTH CENTER OKAYAMA Pref.

〒706-0028 岡山県玉野市渋川2-7-1

TEL (0863) 81-8039

FAX (0863) 81-8083

目 次

I	はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・	1
II	施設について・・・・・・・・	1～2
III	施設利用に関する書類について・・・・・・・・	2
IV	利用料金について・・・・・・・・	3
V	施設利用について・・・・・・・・	4～6
VI	アクセス・・・・・・・・	6
VII	ベッドメイキング、寝具のたたみ方　・・・・・・・・	7
	岡山県渋川青年の家　平面図・・・・・・・・	8

I はじめに

岡山県渋川青年の家は、岡山県の南部に位置する玉野市を代表する長さ約1kmに及ぶ白砂青松の「渋川海岸（瀬戸内海国立公園区域内）」に面した所に岡山県が設置した青少年教育施設です。

南に開けた波静かな備讃瀬戸には大小様々な島々や雄大な瀬戸大橋、対岸には四国の雄々しい連山を望むことができます。

このすばらしい自然環境の中、生活信条である「秩序」「友情」「実践」を踏まえながら健全な青少年の育成を図るとともに、生涯学習拠点施設として県民に多様な学習の場を提供しています。

II 施設について

1 利用に当たって

研修目的の達成に必要な活動を効果的に取り入れるとともに、安全管理を含め、ゆとりある日程を組むなどの工夫により、実りある研修にしてください。

また、団体責任者及び指導者は、当施設の生活信条「秩序」「友情」「実践」についても研修生が学べるよう、生活面においても配慮してください。生活信条の内容は、次のとおりです。

秩序… 利用の心得に関するオリエンテーションで示された諸規則を生かし、集団の中で“より良い生活規範”を学ぶ。 友情… 集団で行う生活・研修・実習などのあらゆる場面を通じて、“協力・協調・共同・思いやりの精神”を体得する。 実践… 施設内外での生活・研修・実習などに進んで取り組み最後までやり抜くことにより“学ぶ喜び”を体感する。
--

◎ 利用の前に本書「一般研修利用のてびき」をよく読み、十分理解した上で、研修に臨んでください。なお、利用者は年齢にかかわらず、全員が「研修生」です。当施設職員の指示をよくお聞きになり、それに従って利用してください。

2 利用期間と利用形態について

- (1) 利用期間は、年末年始（12月28日～翌年1月4日）と当施設の主催事業開催日を除く4月1日から翌年3月31日までです。ただし、4月中旬から6月下旬まで、及び、9月上旬から11月中旬までの利用は、海事研修を行っていない土曜日・日曜日・祝日のみになります。
- (2) 利用形態は、日帰り利用と宿泊利用があります。なお、当施設では、いずれの場合も利用者の安全確保のために、正当な理由のある場合を除き、利用者の自由な出入り及び利用者以外の立入りは許可しません。

3 設備について

- (1) 当施設は、研修室・体育館・宿泊室等を備えています。

ア. 研修室

第1研修室…机、椅子（140人程度）	2-C研修室（宿泊室兼用）…24畳
第2研修室…机、椅子（140人程度）	3-A研修室（宿泊室兼用）…26畳
第3研修室…机、椅子（30人程度）	3-B研修室（宿泊室兼用）…24畳
第4研修室…机、椅子（30人程度）	3-C研修室（宿泊室兼用）…29畳
2-A研修室（宿泊室兼用）…29畳	3-D研修室（宿泊室兼用）…40畳
2-B研修室（宿泊室兼用）…24畳	3-E研修室（宿泊室兼用）…40畳

イ. 体育館（フロア）…約28m×約33m

（バレーボール2面、バスケットボール2面、バドミントン3面）

ウ. グラウンド・芝生…約28m×約40m

球技等の練習はできません。グラウンドは駐車場として利用できます。（最大30台）

エ. 宿泊室

区分	定員(小・中学生)	部屋数	宿泊人数
和洋室	14人	16室	224人
和室(指導者室)	6人	4室	24人
和室(研修室兼用)	30人	2室	60人
	22人	2室	44人
	20人	3室	60人
	18人	1室	18人
宿泊定員			430人
高校生以上 ベッド使用不可のため、和洋室の定員が6人になります。			高校生以上 302人

- ・バリアフリーの部屋(1-B)もありますので、御相談ください。
- ・研修室と宿泊室では、冷・暖房設備が利用できます。
- ・洗濯機2台が利用できます(無料)。ただし、洗剤等は持参してください。

(2) 研修備品

カッター	5艇	救命胴衣	300着
結索ロープ	260本	手旗	300組
DVDプレイヤー	2台	プラスチック製スコップ	200本
バケツ	60個		

体育関係(バスケットゴール、卓球台、室内球技支柱等、ニュースポーツ用具等)

視聴覚関係(ポータブルCD/MDプレイヤー、DVD資料、スクリーン等)

その他(ホワイトボード、延長コードリール等)

- ◎ 上記以外の用具・道具等の使用を希望される場合は、事前に相談してください。

4 研修内容について

- (1) 研修は、各団体が計画して自主的に行います。講師等は、団体で直接依頼してください。
- (2) 当施設の研修プログラムを利用する際は、事前に相談してください。

ア. 常時利用できる研修プログラム

- ・ウォークラリー
- ・スコアオリエンテーリング
- ・砂の芸術
- ・貝殻のキーホルダー
- ・貝殻のフォトフレーム
- ・海藻のしおり
- ・キャンドルの集い
- ・DVD視聴 ほか

イ. 利用が限られる研修プログラム

- ・カッター
- ・ロープ結び
- ・手旗信号
- ・海の生物

(ア) カッターは、4月上旬から中旬までの平日に限りです。

当施設職員が指導しますが、当日の天候により、実施できないことがあります。

(イ) ロープ結びと手旗信号は、平日のみ実施できます。

(ウ) 海の生物は、潮の高さと当日の天候により、実施できないことがあります。

(エ) 海上や海辺での研修には、救命胴衣の着用を義務付けています。

III 施設利用に関する書類について

施設を利用するためには、次の書類の提出が必要です。

- | | |
|-------------------------|--------|
| ①『一般研修申込書』 | 記入例なし |
| ②『一般研修日程表』 | (別紙参照) |
| ③『利用に関する申告書』(飲物注文票を含む。) | (別紙参照) |
| ④『利用者名簿』、『見学者名簿』 | (別紙参照) |

- ◎ 許可を受けた内容に変更が生じた場合、書類①の再提出が必要になります。
- ◎ 見学・応援での来訪者がいない場合は、「見学者名簿」の提出は不要です。

IV 利用料金について

1 施設（一人当たり）

区 分	半 日（4時間未満）	1 日
① 小学生、中学生	7 0 円	1 5 0 円
② 高校生、勤労青少年	9 0 円	1 6 0 円
③ 大学生、一般	2 8 0 円	6 0 0 円

宿泊を伴う場合、利用時間にかかわらず一人当たり〔施設利用料金1日分〕×〔施設利用日数〕が必要になります。

2 リネン関係

シーツ、枕カバーのクリーニング代（シーツ、枕カバー各1枚ずつ） 1 8 0 円

3 飲物

爽健美茶、綾鷹、アクエリラス 2 L 6本／1箱 1, 4 8 0 円
 爽健美茶、綾鷹 6 5 0 ml 2 4 本／1箱 3, 6 0 0 円
 アクエリラス 5 0 0 ml 2 4 本／1箱 3, 6 0 0 円

箱単位での注文になります。必ず2週間前までに連絡をお願いします。

（注文していただいた飲物は、キャンセルができません。）

4 冷・暖房設備（一人当たり）

区 分	半 日（4時間未満）	1 日
冷房設備（エアコン）	3 0 円	6 0 円
暖房設備（エアコン）	7 0 円	1 5 0 円

（1）宿泊を伴う場合、利用時間にかかわらず一人当たり〔冷・暖房設備1日分〕×〔施設利用日数〕が必要になります。

（2）夏期の扇風機については、無料で利用できます。

5 食事（一人当たり）

朝 食	昼 食	夕 食	3食の合計
6 2 0 円	6 4 0 円	8 0 0 円	2, 0 6 0 円

（1）大幅な人数変更は2週間前まで（平日8：30～17：30）に当施設に連絡してください。それ以降は、キャンセル料が発生する場合がありますので御注意ください。

（2）アレルギー除去食が必要な場合は、まずは当施設に電話連絡してください。献立・成分表等を送付しますので、同封の書類に必要事項を記入の上、食堂業者にFAXしてください。

（3）米飯の増量や夜食の希望がある場合、食堂業者まで電話でお問い合わせください。電話でのやり取りだけですと、間違いが起きるおそれがありますので、必ずFAX送信をお願いします。後で（時刻によっては、後日）担当者から折り返し、確認の連絡をします。

食堂業者「（株）三和食品」

《受付時間》 FAX（24時間受付）（0863）21-5514

TEL（平日 午前9：00～午後4時30分）（0863）32-0148（おいしいわ）

6 会計

退所日の指定時間に、会議室で「現金」にてお支払いください。（カード決済・振込不可）

V 施設利用について

1 利用上の注意

- (1) 当施設が指定した生活時間やきまりを守り、安全な生活及び研修に努めてください。
- (2) 活動日程は団体で統一してください。
- (3) 施設利用は、「オリエンテーション」を受けてからになります。
- (4) 利用した場所の整理・整頓・清掃は、「来た時よりも美しく」を心がけて毎朝、利用者全員で行ってください。
 - ア. 個室トイレ用の予備のトイレットペーパー各2個と予備の黒ポリ袋各1枚（女子トイレ）をリネン室から補充してください。
 - イ. 持ち込んだ物品から発生したごみは、全てお持ち帰りください。
初日に弁当を持参した場合、生ごみのみまとめて「ごみ置場」へ捨ててください。
- (5) 飲食物の施設内への持込みは利用団体で食料品管理ができる場合のみ許可します。
各自が持参する弁当（初日の昼食のみ）や水分補給に必要な飲料の持込みを希望される場合については、事前にお申し出ください。
 - ア. お茶と氷については、食堂業者「（株）三和食品」でも購入できます。
＜料金＞ 麦茶…600円／12L ・ キューブ氷…150円／1kg（小分け不可）
 - イ. 夏期等における夜間の水分補給は、指導者の管理の下、適切に行ってください。
 - ウ. 施設内設置の自動販売機で購入した飲料の飲用場所は、オリエンテーションホールに限定します。飲み残しは、隣接する1階トイレの流し台で処理してください。
 - エ. 飲酒は厳禁です。敷地内での喫煙は、喫煙所を利用してください。
 - オ. 当施設の利用目的及び生活信条などに反する行為があった者は、時間帯にかかわらず即退去を命ずる場合があります。また、当該団体の利用ができなくなることがあります。

2 利用時間

- (1) 入所は、9：00～15：00に完了してください。
- (2) 退所は、9：00～16：00に完了してください。
- (3) 安全管理上、正門横の脇門を常時閉めています。施錠はしていませんので、出入りの際は、責任を持って開閉してください。
- (4) 正門横の脇門と本館出入口を22：30に施錠します。宿泊団体は注意してください。
- (5) 体育館は入所後～21：00まで、研修室は入所後～22：00まで利用可能です。
音を出す活動は21：00までに終了してください。
- (6) 体育館及び研修室は起床後6：00～利用可能です。
- (7) 入浴は夕食後～22：30まで可能です。
- (8) 入所時刻が9：00の団体について、敷地内への立ち入りは8：30以降でお願いします。

8：30～	9：00～	オリエンテーション後
立ち入り可能 活動準備もできます。	オリエンテーション ※原則、全員受けてください。	活動開始

3 宿泊室等

- (1) 就寝時に、シーツ（1枚）と枕カバー（1枚）を使用してください。オリエンテーション終了後から夕食までの間に、シーツ置場から宿泊室に人数分持って行ってください。
 - ア. シーツと枕カバーの取り出しと枚数の管理は、指導者が行ってください。
 - イ. おねしょの可能性のある研修生は、おねしょパッドを使ってください。＜貸出しあり＞
- (2) 宿泊室点検までに、使用済みのシーツと枕カバーをシーツ返却場に持って行ってください。

4 食堂

- (1) 食事の開始時刻に遅れないよう食堂に移動してください。
- (2) 最大収容人数は180人です。180人を超える場合は以下のように入替え制になります。

朝食	前半	7:00～ 7:40	後半	7:40～ 8:20
昼食		12:00～12:40		12:40～13:20
夕食		17:30～18:10		18:10～18:50

- (3) 研修生の役割分担を事前に計画し、毎食事後、片付け及び清掃をしてください。

5 体育館

- (1) 体育館床面等にラインテープを使用する場合は、粘着力の弱いものを使い、使用後は残すことなくきれいに剥がしてください。
- (2) 体育館で椅子や机を使用する場合は、倉庫内にある保護シートを敷いてください。

6 浴室

- (1) 指定された入浴時間を厳守し、次のマナーを守って利用してください。
「身体をよく洗ってから浴槽に入る。」「タオルを浴槽の湯につけない。」「浴室から更衣室に出る前に、身体の水分を十分に拭き取る。」等
- (2) 備付けの石けん・シャンプーはありません。必要であれば、持参してください。
- (3) シャワーの温水が出るまで、少し時間がかかることがあります。
- (4) 入浴後は、洗面器と腰かけの整理・整頓を行い、更衣室の濡れた床面を拭いてください。
- (5) 入浴後は、蛇口を閉め、扇風機と照明のスイッチを切ってください。

7 点検

- (1) 宿泊室の点検は、その部屋を利用した研修生（室長等1名以上）と団体責任者（指導者）が立ち会ってください。団体責任者は、清掃分担場所の点検を済ませておいてください。
- (2) 研修は、目安として退所時刻の30分前に終え、退所準備をしてください。退所前に、利用場所と周辺トイレの清掃状態の最終点検を行います。

8 携行品

- (1) 室内履きが必要です。体育館シューズと兼ねることができます。
- (2) 洗顔・歯磨き・入浴・就寝等、日常生活に必要な物は、全て持参してください。
- (3) 貴重品の管理は、各団体で行ってください。なお、事務室に保管庫がありますので、必要な場合は事務室に申し出てください。宿泊室は施錠できません。

9 留意事項

- (1) 万一に備え、入所後は各部屋に備え付けている「避難経路図」を確認してください。
- (2) 外出が必要になった場合は事務室に申し出てください。ただし、夜間施錠時間（22:30～翌朝6:00）は、外出できません。帰所した際には、事務室にお声掛けください。
- (3) 研修生に水筒を持参させる場合、落下による事故を防ぐため、宿泊室ではロッカーを含めて低い位置に置かせてください。
- (4) 施設・設備・備品等の破損や紛失については、速やかに事務室に連絡してください。
- (5) 節水・節電に努めてください。
- (6) 災害や事故、不審者に対する対応については、当施設職員の指示に従ってください。
- (7) 津波及び高潮の発生時は、当施設職員の指示に従って避難してください。

<避難場所>

「当施設3階」
「ダイヤモンド瀬戸内マリンホテル」（津波避難ビル）

- (8) 研修中に病気（体調不良）やけが等が発生したときは、速やかに事務室に連絡し、できる限り早く病院で受診してください。

＜案内できる病院＞

①たまの病院	玉野市宇野 2-1-20	TEL (0863) 31-2101
②大西病院	玉野市田井 3-8-11	TEL (0863) 33-9333
③岡山赤十字病院	岡山市北区青江 2-1-1	TEL (086) 222-8811

10 車両の乗り入れ

(1) 通常

ア. 敷地内への乗り入れが必要な利用者には、「駐車許可証」を入所受付時にお渡ししますので、事前に必要枚数を相談してください。

なお、「駐車許可証」は駐車される車両前方の見えやすい位置に置き、退所の際には事務室にお返しください。

イ. 当施設北側にある玉野市営駐車場は、マリンホテル側に設置のゲートからのみ進入可能です。年間を通して有料（1時間につき100円、当日最大1,000円）になります。

ウ. 見学や応援で来訪される方は、玉野市営駐車場に実費で駐車してください。

(2) 通行規制期間（6月中旬～9月下旬）

ア. 車両での出入りが制限されます。＝警察署による規制＝

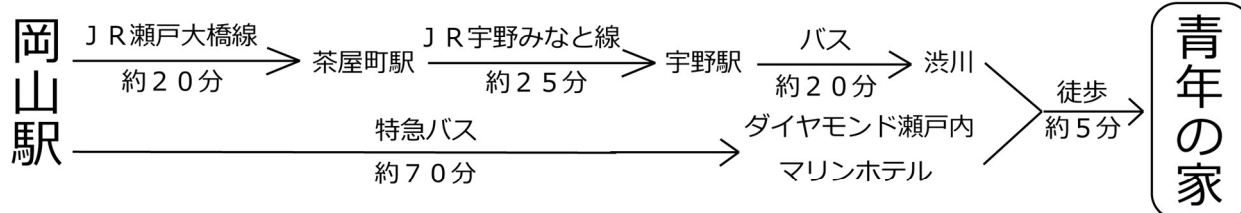
イ. 敷地内への乗り入れ（送迎を除く。）が必要な利用者は、事前に相談してください。「通行許可証」を発行します。「通行許可証」を関係者に提示すれば、8:30～17:30は当施設まで進入可能です。

ウ. 大型バスは、敷地内への乗り入れができません。当施設北側にある玉野市営駐車場に実費での駐車になります。

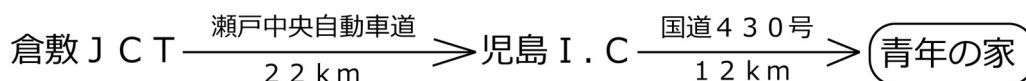
エ. 「通行許可証」が無い場合や忘れた場合は、当施設北側にある玉野市営駐車場に実費で駐車してください。

VI アクセス

◎公共交通機関



◎自動車



VII ベッドメイキング、寝具のたたみ方（各団体に事前に指導しておいてください。）

ベッドメイキング

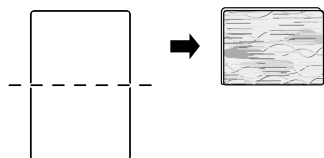
掛ぶとん・毛布の使用例

※）季節によって肌ぶとんになります。

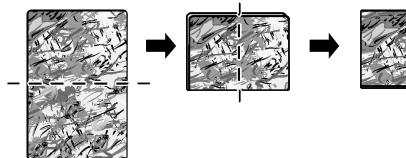


寝具のたたみ方

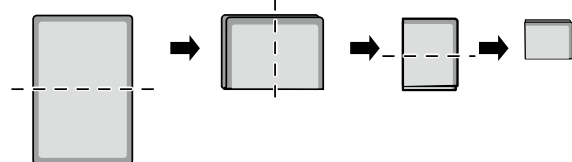
★敷ぶとん（1回）



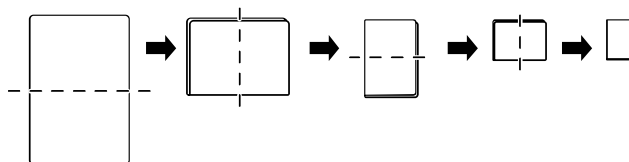
★掛ぶとん（2回）



★毛布（3回）



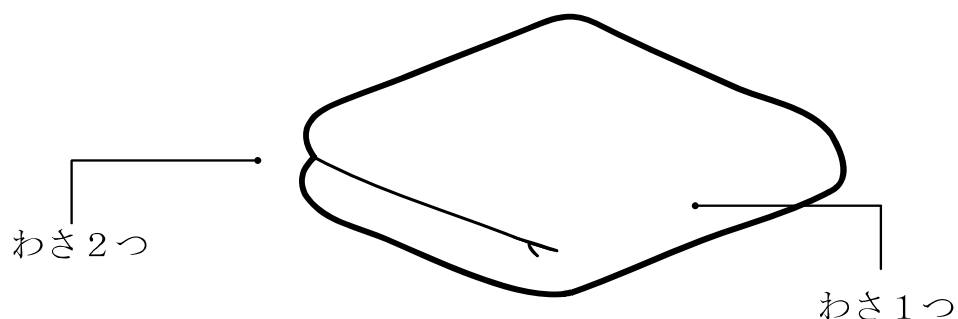
★シーツ（4回）



寝具を片付ける時の注意点

○「わさ」を正しい向きに、そろえて置きます。

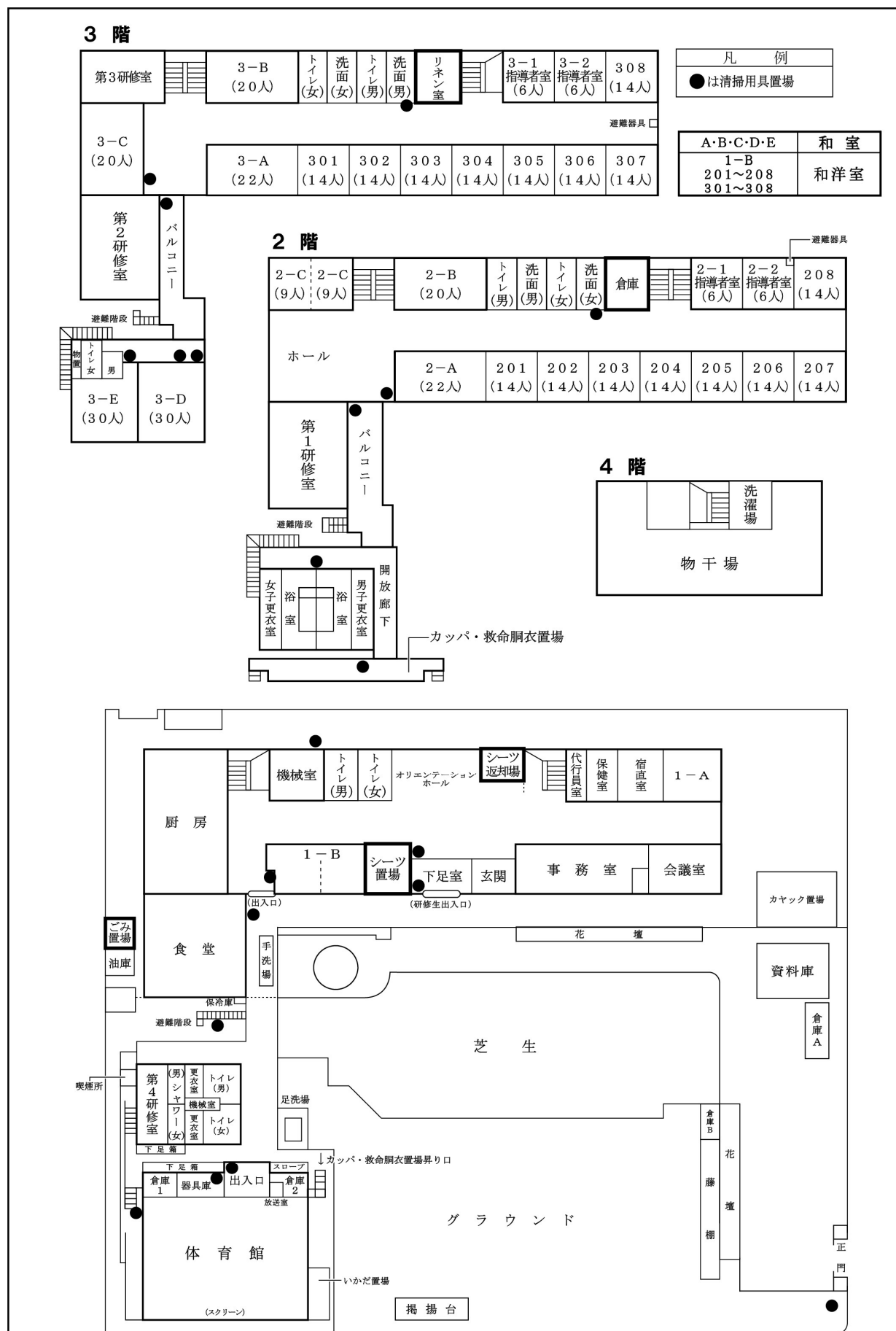
・布団をたたんだ時にできるまとまった折り目を「わさ」と呼びます。



○布団の置き方や置く場所は、和室・和洋室で違います。各部屋にある表示物をしっかり確認して片付けましょう。

※）季節によって部屋に置いてある寝具が変わります。

岡山県渋川青年の家 平面図



令和7年度海事研修

引率者のしおり



 **岡山県渋川青年の家**

〒706-0028 岡山県玉野市渋川2-7-1

TEL (0863) 81-8039

FAX (0863) 81-8083

目 次

I 海事研修に関するお願い	1
II 入所までの諸準備に関すること	2
III 入所日に関すること	6
IV 清掃に関すること	1 0
V 食事に関すること	1 4
VI 研修に関すること	1 7
VII 室長会に関すること	2 0
VIII 入浴に関すること	2 0
IX 就寝・起床に関すること	2 1
X 退所日に関すること	2 1
《添付資料》	
「日程確認会、情報交換会」要項（参考）	
「岡山県渋川青年の家 平面図」	裏表紙

I 海事研修に関するお願い

1 海事研修「引率者のしおり」について

本しおりを精読し、引率者間で共通理解を図って参加していただくようお願いします。

2 学校で作成する「しおり」について

- (1) 入所日に行う日程確認会の際、事前打合せでお伝えした内容と学校で作成した「しおり」の内容が異なっていることがあります。同宿校及び研修時期が異なっていて内容が変わっていますので前年のファイルを利用して今年のしおりを作成する場合は特に、以下のことを確認していただくようお願いします。

- ① 下足箱（体育館前通路）、下足室（本館玄関）の利用場所
◎下足室は入所日によって利用しない場合があります。
- ② 入退所式の整列位置
- ③ 宿泊室の割振り
- ④ カッター研修の集合時刻、場所、研修開始時刻等
◎研修日数及び同宿校数によって異なる場合があります。
- ⑤ 乗艇するカッターの名前
- ⑥ その他生活時程や研修場所、研修時刻等
◎利用するプログラム、同宿校数によって毎年変わります。

- (2) 入所式後に行うオリエンテーションは、学校作成のしおりを用いて行いますので、当施設ホームページ「海事研修→事前指導資料」より、「生活信条・努力目標」「渋川青年の家平面図」を必ず掲載してください。

3 海事研修の延期及び中止に関すること

- (1) 自然災害等により当施設が休所になり、予定していた研修が実施不可能になった場合は青年の家から連絡をします。それ以外で青年の家から延期や中止の連絡をすることはありません。
- (2) 台風等による気象警報発令で臨時休校になった場合は、海事研修の延期を受け付けます。
- ア. 気象警報発令の場合、当日の朝7：30～8：00に連絡してください。（キャンセル料は発生しません。）
- イ. 延期での実施を希望される場合は、次の方法で延期日を決定します。
- ◎青年の家に連絡があった学校順に、青年の家から複数の実施候補日を提案します。
 - ◎青年の家職員と相談の上、その中から延期日を決めます。
 - ◎実施候補日以外を希望日として指定することはできません。
- (3) その他、やむを得ない事情により予定日の海事研修に参加できなくなった場合は御連絡ください。

Ⅱ 入所までの諸準備に関すること

1 必要書類

次の書類を準備してください。用紙は事前打合せ会でお渡しします。

(1) 事前に提出していただく書類

海事研修 飲物注文票 (1部)

◎指定期日(入所日の2週間前)までに、青年の家宛てにFAXで送信してください。

(2) 入所時に提出していただく書類

ア. 岡山県渋川青年の家利用許可申請書 (1部)

◎利用人数は当日記入してください。

イ. 利用料金免除申請書(1部)

◎生活保護法に基づく生活扶助、教育扶助又は準要保護の適用を受けている世帯の研修生の施設利用料金及び冷暖房費が免除されます。

ウ. 海事研修 引率教職員名簿 (1部)

エ. 海事研修に関する調査 (コピーと併せて2部)

オ. カッター乗艇者名簿 (使用艇数分)

カ. 学校(連合団体)で作成した「しおり」(1部)

◎必須ではありません。

2 役割分担

(1) 引率者

次の係の担当者を決めてください。

なお、日程確認会と情報交換会は同時進行しますので、日程係と情報交換係の担当は必ず分けてください。

ア. 日程係

◎入所式後に日程確認会を行います。

◎研修期間中の天候等によっては、日程の調整を協議する場合があります。

イ. 情報交換係(兼; 除去食担当)

◎入所式後に情報交換会及び除去食の確認を行います。

◎各食事の際に、対象研修生へ除去食の受渡しをお願いします。

ウ. 会計係

エ. シーツ係(研修生の人数によって複数人が必要)

オ. 保健係

(2) 研修生

ア. 学校紹介係 一人程度(連合団体は代表者)

◎人数は複数人でもかまいませんが、内容は1分以内でまとめてください。

イ. 室長・副室長 各一人

ウ. シーツ係 各部屋二人程度(和室は二人以上)

エ. 清掃責任者 11頁～13頁参照。

3 研修生の健康調査

必ず事前に健康調査をしてください。

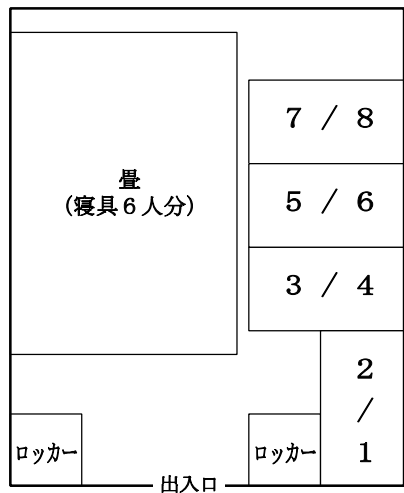
◎海事研修期間中は、多くの学校が宿泊研修を行いますので、御協力ください。

学校内又は学区内で感染症が発生した場合は、できるだけ早めに渋川青年の家まで連絡してください。

4 宿泊室の割当て

次のことを考慮して宿泊室の割当てをしてください。

- (1) 和洋室では、寝ばけ癖や寝相が悪い研修生には、ベッド下段や畳部分を割り当てる等配慮してください。
- (2) 室員名簿には学校名と研修生名を記入し、宿泊室入口のバインダーへ掲示してください。
- (3) ベッドの配置は下図のとおりです。ベッド番号上段が偶数、下段が奇数です。



<和洋室>

201～208号室

301～308号室

◎14人部屋で、ベッドは8人、畳部分は6人です。

◎各部屋にロッカー（8人用）が2つあります。

5 宿泊室の冷暖房設備の利用について

- (1) 利用される場合は、学校（連合団体）単位で事務室に連絡してください。
- (2) 利用の連絡後から各部屋での操作が可能になりますので、次のことに注意して操作をしてください。
 - ア. 電源の管理、温度設定等のリモコン操作は引率者が行ってください。
 - イ. 研修生がリモコンを触らないよう、指導してください。
 - ウ. 研修等で宿泊室を空ける際は、必ず電源を切ってください。◎節電に御協力ください。

6 研修中の傷病発生について

研修生に病気、けが等が発生したときは、事務室に連絡し、できる限り早く医師の診察を受けてください。夜間を含め、青年の家から案内可能な近隣の病院は、次のとおりです。

病 院 名	住 所	電話番号	保険証のコピー
たまの病院	玉野市宇野 2-1-20	(0863)31-2101	可
大西病院	玉野市田井 3-8-11	(0863)33-9333	
岡山赤十字病院	岡山市北区青江 2-1-1	(086)222-8811	不可

◎保護者指定の病院がありましたら、そこで受診してください。

◎診察には、保険証のコピー又は原本（岡山赤十字病院）が必要となります。

7 携行品と諸準備

- (1) 携行品には必ず学校名、名前を書かせてください。
- (2) 研修時に着用する上着には、名札（学校名、名前）を付けさせてください。
- (3) 必要と思われる物は、次のとおりです。
- ア. 入所日の昼食、お茶等
 - イ. 洗面用具
 - ウ. 運動ができる衣服
 - エ. 就寝用衣服
 - オ. 体育用帽子（屋外研修の必需品）
 - ◎顎掛けゴムが付いていることの確認をお願いします。
 - カ. 上履き（普段学校で使用している物）
 - キ. 研修用具（筆記用具等）
 - ク. 雨具（手作業が行いやすいカップ等）
 - ケ. サンドル等の水に濡れてもよい履物
 - コ. 水着、バスタオル等
 - ◎いかだ遊び、シーカヤック体験等、海での研修を計画される場合に必要です。
 - ◎日焼け防止等のため、長袖（ラッシュガード等）でもかまいません。
 - ◎熱中症対策として、冷却タオル等（柔らかい物）を着用しての研修も可能です。
- (4) 弁当の残飯や掃除等で出たごみを入れるためのポリ袋を適当数用意してください。
◎弁当の残飯や掃除で出たごみについては青年の家で処理が可能です。◎、弁当の容器、割箸、その他持参された物（花火等含む）は全てお持ち帰りください。
- (5) 施設外のトイレを利用する際は、トイレットペーパーがない場合がありますので、準備してください。
- (6) 所内環境整備のため、次の物を持参していただければ幸いです。必須ではありません。
- ア. 研修生の作品（返却しなくてよい物を1品程度）
 - ◎所報等でその写真を掲載させていただくこともあります。
 - イ. 雑巾（20人につき1枚程度）

8 除去食について

食物アレルギー除去食の希望がある場合は、『岡山県渋川青年の家「海事研修」食物アレルギーについて』に必要事項を記入して食堂業者にFAX送信してください。食堂業者担当者が確認した後に、折り返し連絡します。

株式会社三和食品

TEL ; (0863) 32-0148

FAX ; (0863) 21-5514 担当 ; 林・山下・豊島

- ◎食事の献立は、当施設ホームページ「海事研修→海事研修の食事→献立予定表（夕食・朝食・昼食）」より確認してください。
- ◎食堂業者との打合せ及び研修生への除去食の受渡し（各食事）は、必ず引率者が行ってください。
- ◎その他、食事に関するお問い合わせは、8：30～16：30で直接食堂業者に連絡してください。

9 事前指導

当施設ホームページ「海事研修→事前指導資料」を基に、次のことについて指導してください。

(1) 生活信条、努力目標

◎当施設ホームページ「事前指導資料 生活信条・努力目標」

(2) 青年の家での生活について

◎当施設ホームページ「事前指導資料 生活の手引き」

(3) 海事研修の歌（1 番、2 番）が伴奏を聞いて歌うことができる。

◎当施設ホームページ「事前指導資料 海事研修の歌」

(4) 安全な生活に向けて（事故、けが等の防止のため）

ア. 宿泊室では、荷物の整理整頓をする。

イ. 屋内では必ず上履きを履く。

ウ. ベッドの上で跳びはねたり、暴れたりしない。

エ. 水筒等の重い物は、ロッカー（和洋室）の高い所に置かない。

オ. 窓から身を乗り出したり、網戸にもたれたりしない。

カ. ベッドのはしごは、両手でしっかりつかんで、ゆっくりと上がり下りする。

キ. ベッドで寝るときは、頭をはしががない側（壁側）に向ける。

ク. アカクラゲ等毒のある生物には気を付ける。

◎当施設ホームページ「事前指導資料 毒のある危険生物」

ケ. 不審者が侵入した場合、緊急放送を聞いて、青年の家職員の指示に従って避難する。

コ. 入室した際、室員全員で緊急避難経路の確認をする。

(5) 「先言後礼」（せんげんごれい）での挨拶

「言葉をいいながら、一緒に礼をする」挨拶の仕方を「同時礼」と言います。

それに対し、「先言後礼」は「言葉を先に言ってから、後で礼をする」という二段階で行う挨拶の仕方で「分離礼」と言います。「語先後礼」（ごせんごれい）とも言います。

なお、これは必須事項ではありません。可能であれば、事前指導等の際に、児童に数回経験させておいてください。

10 その他

(1) 引率者の名札は、学校で使用している物でかまいませんので、研修期間中は身に付けてください。

(2) 研修の性質上、施設外へ出る機会が多くありますので、不審者に十分注意してください。不審者を見つけた場合は、「事務室」又は「警察」に連絡してください。万一、不審者が所内に侵入した場合には、緊急放送で連絡します。青年の家職員の指示に従い、研修生を避難誘導してください。

(3) 救命胴衣を着用しないで行う海岸での活動は危険を伴いますので、安全面に十分留意して指導してください。

(4) 青年の家から海岸に向かう際に横断する道路は、一般道路です。車輛の往来には十分注意してください。

- (5) 緊急避難経路、避難器具、消火器の所在及び取扱い方法を確認してください。
- ア. 緊急避難経路図は、各宿泊室に掲示しています。一次的避難は、この避難経路に従ってください。
- イ. 避難器具は、次の場所に設置しています。
- ◎2階は、「2-2指導者室」から避難器具（はしご）を使用して地上に下りてからグラウンドへ避難します。
- ◎3階は、廊下東詰めの鉄製カバーの中に救助袋（布製滑り台型）が設置してあり、青年の家職員が固定した後に、滑り下りてグラウンドへ避難します。
- ウ. 消火器は、各階の廊下に設置しています。
- エ. 津波・高潮発生時は、青年の家職員の指示に従って、避難してください。
避難場所は次のとおりです。

避難場所；「当施設3階」「ダイヤモンド瀬戸内マリンホテル」（津波避難ビル）

- ◎避難をする際、体育用帽子をかぶる等の決まりはありません。各学校で行っている訓練を基に、指示をお願いします。
- (6) 引率者用の湯茶の道具が必要な場合は、事務室に連絡してください。
- (7) 施設内は全面禁煙です。喫煙は附属棟1階第4研修室裏側の喫煙所をお願いします。
- (8) 青年の家正門は、安全管理上、常時閉めています。施錠はしていませんので、出入りの際は
その都度開閉してください。
- (9) 青年の家本館は22：00に、正門は22：30に施錠します。
◎外来者はそれまでに退出してください。

Ⅲ 入所日に関すること

1 入所時間

- (1) 1泊2日の場合
10：25までに体育館の所定の位置に並んでおいってください。
- (2) 2泊3日の場合
同宿校で協議して決めた日程により、次の時間に体育館の所定の位置に並んでおいってください。
ア. 午前入所式……………10：25までに
イ. 午後入所式……………13：15までに
- (3) 入所時について
ア. 前日に入所している学校がある場合、下足箱周辺での混雑が予想されます。混雑を避けるため、青年の家職員の指示に従って研修生を誘導してください。
◎雨天時は体育館前のトイレ周辺の傘立てに校名表示をし、傘の置場を指定します。
イ. 体育館が使用されていない場合は、体育館に早めにお入りください。

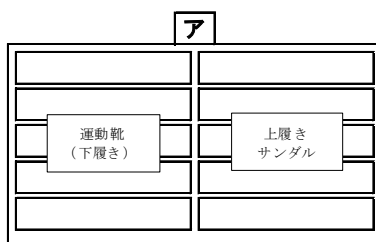
2 入所時の手続き

- (1) 到着後、早めに事務室受付で入所手続きを行ってください。
◎提出書類（2頁「1 必要書類」参照）をお持ちください。
◎入所手続き担当の引率者は、次の内容を把握しておいてください。
〔 ①利用人数＜遅参早退含む＞ ②利用料金免除対象者の参加人数 ③クラフトの購入数
④飲物注文の本数及び種類 ⑤領収書の分け方及び宛名 〕
- (2) 貴重品の保管は、事務室の「保管庫」を利用できます。

3 下足の置場所

体育館前通路の置場を「下足箱」、本館玄関の置場を「下足室」としています。

- (1) 体育館に入る際、運動靴（下履き）は割り当てられた下足箱に入れ、持参した上履きを履かせてください。



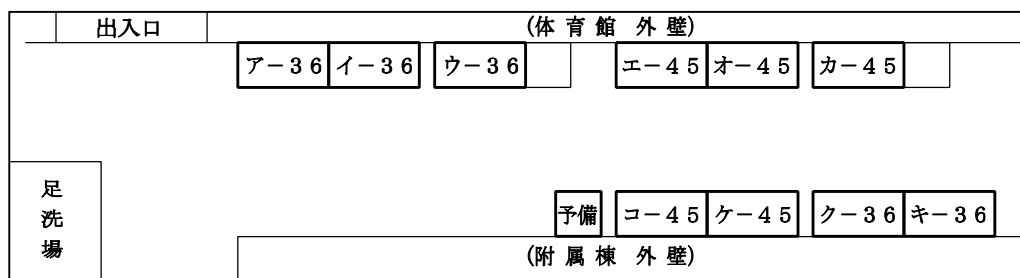
◎下足箱は、左側半分に運動靴（下履き）、右側半分に上履きとサンダルを入れるように指定しています。

◎前日に入所している学校がある場合は、その学校の上履きが入所時には残っていますが左側半分は空いていますので、運動靴（下履き）を入れてください。

- (2) サンダルは昼食時に用意させてください。
◎上履きとサンダルは同じ所に入れてください。

- (3) 前日に入所している学校がない場合は、下足室に運動靴（下履き）を入れた後、体育館に入ることができます。

- (4) 下足箱配置図（体育館前通路）



◎体育館前のトイレ、緑のマット、コンクリート部分は上履きと下履き共用部です。

4 整列

体育館の割り当てられた場所に整列してください。

- (1) 1クラス2列縦隊で整列してください。学校で指導している並び順でかまいません。
(2) 左列先頭の研修生の左右のつま先の間が、床面にある所定の番号の位置にくるよう整列してください。

5 荷物

- (1) 研修生の荷物は、自分の右側に置かせてください。
◎学校作成のしおりを、荷物の上に出しておくよう指示をお願いします。
(2) 引率者の荷物や学校から持参した荷物は、体育館西側（引率者整列場所後方）か、本館1階のオリエンテーションホールにまとめて置いてください。
◎オリエンテーションホールに荷物を置かれる際は、事務室に連絡してください。
◎前日に入所している学校がない場合は、入所手続後に指導者室に荷物を置くこともできます。事務室受付でお尋ねください。

6 入所式

(1) 体育館で行います。開始時刻は次のとおりです。

ア. 1泊2日、2泊3日（午前入所式）…………… 10：30

イ. 2泊3日（午後入所式）…………… 13：20

(2) 式次第は次のとおりです。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① はじめのことば② 歓迎のことば③ 引率者にあいさつ④ 青年の家職員紹介・あいさつ⑤ 海事研修の歌斉唱⑥ おわりのことば |
|--|

7 学校紹介、オリエンテーション

入所式に引き続いて、青年の家職員が司会進行します。

◎各学校の日程係と情報交換係以外の引率者は、研修生と一緒にお願いします。

8 日程確認会、情報交換会

入所式後に学校紹介、オリエンテーションと同時進行で行います。青年の家職員が、それぞれを案内します。担当者（各一人；計二人）は必ず参加してください。

(1) 日程確認会は、日程の確認、施設利用上の注意、用具の置場等、実際に所内を移動しながら行います。必ず学校作成のしおりを持参してください。

(2) 情報交換会は、出欠確認や研修生についての情報交換、注意事項についての連絡、除去食の最終確認を行います。必ず「海事研修に関する調査」のコピー、出欠状況、除去食等が確認できる物を持参してください。

◎本しおりに、各会で当日配付する要項を参考として載せています。当日の各会にかかる時間を短縮するため、日程係と情報交換係の担当者は、必ず精読してください。

◎日程確認会要項に記載の時間等は、入所枠及び同宿校数によって異なる場合がありますので、事前打合せ会で配付する「海事研修日程表」を確認してください。

9 シーツ、枕カバーの配付

(1) シーツの配付は次の時間内でお願いします。

ア. 午前入所式……オリエンテーション後（11：15頃）から13：20まで

イ. 午後入所式……オリエンテーション後（14：05頃）から15：00まで

◎配付時間外はシーツ置場を施錠します。

(2) 配付方法は次のとおりです

シーツ、枕カバーは一人各1枚です。

ア. 引率者（シーツ係）

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 1階シーツ置場から必要枚数を指導者室に運ぶ。② 指導者室で、各部屋のシーツ係（研修生）に必要枚数を配付する。 |
|---|

イ. 研修生（シーツ係）

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 指導者室に行き、引率者から受け取って持ち帰る。② 持ち帰った枚数を確認し、過不足があった場合は引率者に知らせ、調整してもらう。 |
|--|

◎配付時間後（シーツ置場施錠後）に人数が増えた場合は、3階リネン室に予備を置いていますので、そちらからお取りください。

(3) 配付後

のベッドメイキングを行うタイミングは、各学校で決めてください。

◎ベッドメイキングを行う際、寝具に砂等が上らないよう研修生に指導してください。

10 おねしょパッドの使用

- (1) 3階リネン室に用意してあります。
- (2) 汚れた場合は、4階洗濯場で水洗いし、屋上の物干場に干してください。
- (3) 汚れていない場合も、退所日の朝、屋上の物干場に干してください。

11 寝具が汚れたとき

- (1) 4階洗濯場に、汚れた寝具専用の置場を設けています。表示に従って置いてください。
- (2) 4階洗濯場にある「寝具汚れ連絡票」に状況を記入の上、必ず事務室に提出してください。

◎就寝時刻（22：00）後に処置した場合は、翌朝（8：00頃までに）事務室に提出

汚れた寝具と同じ種類の寝具を、3階リネン室から宿泊室に補充してください。

IV 清掃に関すること

「来た時よりも美しく」を心がけて清掃するよう、指導してください。

1 清掃の時間

- (1) 6：00から8：30までの間に行ってください。
◎起床から朝食までの時間又は朝食後の時間で計画してください。
- (2) 退所準備の時間にも、宿泊室、廊下等朝の清掃後に使用した場所は、簡単に清掃を行ってください。

2 清掃区域・清掃用具

「岡山県渋川青年の家 平面図」(裏表紙)を参照してください。

- (1) 清掃区域について
 - ア. 清掃区域は、平面図の清掃区域①～⑪及び宿泊室、浴室、下足箱です。
◎各学校に割り当てられた場所の清掃をお願いします。
 - イ. 階段の踊り場は、上下階共通区域です。両方の清掃係に清掃させてください。
 - ウ. 食堂は、各食事の当番校で全員の食事が終了してから清掃してください。
- (2) 清掃用具は、入所日の夕食時の前後で、研修生に確認させてください。
 - ア. 清掃区域①～⑪の用具は、平面図の●印の所にあります。
 - イ. 宿泊室、浴室、下足箱、トイレ、洗面所及び食堂の用具は、それぞれの場所にあります。
 - ウ. 過不足、破損等があった場合は、研修生(清掃責任者)に事務室へ報告させてください。

3 清掃の仕方

- (1) 基本的な清掃の仕方
 - ア. 畳の部分は、きびぼうき又は掃除機を使用します。
 - イ. 床の部分は、文化ぼうき、モップ、掃除機等を使用します。
 - ウ. 階段等の狭い部分は、しゅろぼうきを使用します。
 - エ. コンクリートの部分は、しゅろぼうきを使用します。
 - オ. 屋外は熊手、竹ぼうき等を使用します。
 - カ. 机の上、棚、窓枠等の汚れがあれば雑巾を使用します。
- (2) 屋外清掃について
雨天の場合、実施については各学校で判断をお願いします。中止する場合は、屋内の清掃を割り当ててください。
- (3) 担当場所ごとの清掃の仕方は、「4 清掃区域、場所別所要人数及び留意点」を参照してください。

4 清掃区域、場所別所要人数及び留意点

表中の人数は、研修生を割り当てる目安にしてください。

区域	場所		人数	留意点	責任者数
① 1階 27人	玄関		3	靴拭いマットの砂、ごみをとる。	1
	廊下、階段 食堂前ホール		8	床を掃き掃除する。 ◎水拭きはしない。	1
	オリエンテーションホール		5	カーペットは、掃除機をかける。	1
	下足室		5	下足室の中の砂を掃き取る。	1
	トイレ	男子	3	・便器をたわしで磨く。 ・床をほうきで掃く。 ◎床は水を流さない。	1
		女子	3	・女子トイレは汚物入れのごみを処理する。 ・個室は予備のトイレットペーパーを2個く。 ◎女子トイレには、トイレットペーパーの下に予備の黒いポリ袋を1枚置く。	1
② 2階 40人	第1研修室 バルコニー		16	・黒板の清掃をする。 ・研修室内の印に従って机の整頓をする。 ・暗幕をカーテンバンドで留める。 ・雑巾、研修用ロープの整頓をする。	1
	洗面所	男子	3	・洗面台をブラシで磨く。	1
		女子	3	・ゴミ箱のごみを処理する。	1
	トイレ	男子	3	・便器をたわしで磨く。 ・床をほうきで掃く。 ◎床は水を流さない。	1
		女子	5	・女子トイレは汚物入れのごみを処理する。 ・個室は予備のトイレットペーパーを2個置く。 ◎女子トイレには、トイレットペーパーの下に予備の黒いポリ袋を1枚置く。	1
	廊下、階段、ホール		10	・床を掃き掃除する。 ◎水拭きはしない。 ・カーペットは、掃除機をかける。	2
③ 3階 46人	第2研修室 第3研修室 バルコニー		22	・黒板の清掃をする。 ・研修室内の印に従って机の整頓をする。 ・暗幕をカーテンバンドで留める。 ・雑巾、研修用ロープの整頓をする。	2
	洗面所	男子	3	・洗面台をブラシで磨く。	1
		女子	3	・ゴミ箱のごみを処理する。	1
	トイレ	男子	3	・便器をたわしで磨く。 ・床をほうきで掃く。 ◎床は水を流さない。	1
		女子	5	・女子トイレは汚物入れのごみを処理する。 ・個室は予備のトイレットペーパーを2個置く。 ◎女子トイレには、トイレットペーパーの下に予備の黒いポリ袋を1枚置く。	1
	廊下、階段、ホール		10	・床を掃き掃除する。 ◎水拭きはしない。 ・カーペットは、掃除機をかける。	2

区域	場所		人数	留意点	責任者数
④ 体育館	出入口		20	・砂やごみを掃き取る。 ・足拭きマットは、掃除機をかける。	1
	床面			・床面をモップ掛けする。 ・モップについた綿ぼこりは、掃除機で吸い取る。	
	器具庫			ごみやほこりを掃き取る。	
	◎清掃終了後は、東西の非常口、小窓を開けておく。				
⑤	本館前テラス 食堂前テラス 本館前通路、手洗場		15	・落ち葉やごみを掃き取る。 ・手洗場はブラシで磨く。	1
⑥ 32人	トイレ	男子	3	・便器をたわしで磨く。 ・床をほうきで掃く。 ◎床は水を流さない。	1
		女子	5	・洗面台を雑巾で拭く。 ・女子トイレは汚物入れのごみを処理する。 ・個室は予備のトイレットペーパーを2個置く。 ◎女子トイレには、トイレットペーパーの下に予備の黒いポリ袋を1枚置く。	1
	シャワー室 更衣室	男子	3	更衣室の床やロッカーが濡れていたら拭く。	1
		女子	3		1
	第4研修室		5	・研修室内の印に従って机を整頓する。 ・床をほうきで掃く。 ・洗面台や机を雑巾で拭く。	1
	コンクリート床面		10	砂やごみを掃き取る。	1
	足洗場		3	ブラシでこすり、砂を排水口に流し入れる。	1
⑦	本館西側 本館北側		10	落ち葉やごみを掃き取り、草を抜く。	1
⑧	体育館西側 体育館南側		10	落ち葉やごみを掃き取り、草を抜く。	1
⑨	救命胴衣、カップ置場		10	・救命胴衣の整理整頓をする。 ・砂やごみを掃き取る。	1
⑩	グラウンド（芝生）		30	・草抜きをし、小石を拾う。 ・門の外側も清掃する。	1
⑪	海岸 （カッター、松林周辺）		30	・カッター周辺を中心に、ごみ・空き缶・空き瓶等を拾う。 ・集めたごみを海岸のごみかごに入れる。	1

場所		人数	留意点	責任者数
宿泊室（和洋室）		2	・ベッドマットの上や隙間の砂やごみを清掃し落とし物がないか点検する。（和洋室） ・窓のさんを拭く。 （和洋室の雑巾は洗面所に備え付けている。）	室 長 1 副室長 1
宿泊室（和室）		5	・畳、押し入れ内に掃除機をかける。 ・畳が汚れていたら雑巾で拭く。	
浴室	男子	5	・洗面器、腰掛け、シャワーを整理整頓する。	1
	女子	5	・更衣室に掃除機をかけ、濡れている所は拭く。	1
	廊下	2	砂やごみを掃き取る。	1
下足箱		各 2	・砂を掃き取る。 ・履物を整頓する。	1
食堂（当番校）			・机の上を台拭きで水拭きする。 ・床面をほうきで掃き、雑巾やモップで汚れを落とす。 ◎台拭き、雑巾は区別して使用してください。 台拭き……………食堂内〔入口付近〕 床面用雑巾…食堂外〔通路側〕 ・机、椅子の整頓をする。	
本館；指導者室（和室）			使用した学校で、清掃をお願いします。トイレの清掃については次のようにお願いします。 ・床をほうきで掃く。 ・便器をたわしで磨く。 ・洗面台は、雑巾で拭く。 ・女子トイレは、汚物入れのごみを処理する。 ・個室には予備のトイレトペーパーを2個置く。 ◎女子トイレには、トイレトペーパーの下に予備の黒いポリ袋を1枚置く。 ◎1-Bを使用した学校の代表者は、退所前点検時に青年の家職員の点検を受けてください。	
附属棟；指導者室（和室）				
附属棟3階トイレ	男子			
	女子			
1-B（バリアフリー仕様）				

5 清掃後のごみの処理及び清掃用具の処置

次のように指導してください。

（1）ごみの処理

ア．屋内清掃で出たごみは、ごみ置場の蓋のないポリバケツに入れてください。

◎屋内からごみ置場までは、上履きのまま行くことができます。

イ．屋外清掃で出たごみは、1-B南側（屋外）のポリバケツに入れてください。

◎落ち葉、抜いた草等は土や砂をできるだけ取り除いてください。

（2）清掃用具

ア．文化ぼうきの綿ぼりを備付けの毛がきで取り除いてください。

イ．数を確認し、所定の場所に整頓してください。

ウ．使った雑巾はよく洗い、それぞれの場所の雑巾がけに掛けてください。

エ．次の物は、3階リネン室に準備してあるので、必要に応じて補充してください。

・トイレトペーパー

・女子トイレの黒いポリ袋

◎掃除機のごみ処理は青年の家職員が行いますので、掃除機内のごみがいっぱいになった場合は、事務室に連絡してください。

V 食事に関すること

1 入所日の昼食

- (1) 持参した弁当は、渋川海岸周辺で食べてください。
◎雨天時には、所内で食べられる場所を入所式前にお伝えします。
- (2) 12:50頃までに食べ終わるように計画してください。
- (3) 弁当の容器と箸は、水洗いをした後、各自で家庭に持ち帰らせてください。
◎残飯はポリ袋にまとめて青年の家のごみ置場に処理してください。

渋川海岸等に設置してある「ごみかご」には入れないようにお願いします。

2 食堂での食事

- (1) 食事の時間（清掃時間含む）は次のとおりです。

夕 食	17:30～19:00
朝 食	7:00～ 8:30
昼 食	12:00～13:00

◎昼食は、配膳及び食事時間が比較的短時間で済む献立のため短く設定しています。

- (2) 食事の開始、終了

- ア．時間内に研修生全員の食事を終わらせるため、学校又はクラス一斉での食事の開始、終了はできません。
- イ．席に着いた研修生から食事をとり、食べ終わった研修生から順路に沿って片付けるよう指導してください。

- (3) 食事のとり方

- ア．一度に食堂に入れる人数は約180人ですので、全体を2組に分けて完全入替制で食事をとります。2組に分けた各食事の時間配分は次のとおりです。

夕 食（各40分）	前半組	17:30～18:10
	後半組	18:10～18:50
朝 食（各40分）	前半組	7:00～ 7:40
	後半組	7:40～ 8:20
昼 食（各30分）	前半組	12:00～12:30
	後半組	12:30～13:00

◎限られた時間での食事となりますが御協力ください。

◎食堂の清掃は、割り当てられた当番校（後半組）が行います。

- イ．食堂に入ってきた順に奥から詰めて座って食事をしてください。

◎他校と一緒にいる場合もあります。

- ウ．セルフ方式ですが、配膳がスムーズに進むよう、引率者が盛り付けや配膳の手伝いをしてください。

◎次頁の「配膳の流れ」を参照してください。引率者の人数は最低限の人数です。

◎引率者の人数に余裕がある場合は、研修生の誘導等していただけるとより一層スムーズに配膳が行えます。

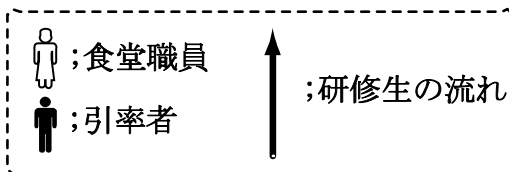
- (4) 食事の際、食堂に水筒を持ち込まないでください。

配膳の流れ

配膳の流れが、【夕食・朝食】と【昼食】とで異なります。
配膳がスムーズに進むよう、研修生への指導をお願いします。
下図を参考に配膳に御協力ください。

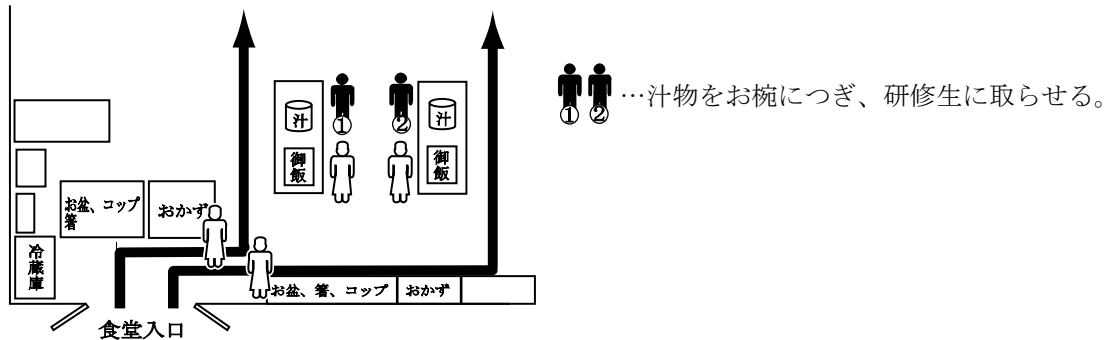
- ◎引率者数が学校で異なります。他校の引率者とも協力しながら配膳をお願いします。
- ◎学校の規模、混雑状況によっては、配膳の列数を変更する場合がありますので、御理解ください。

各食事共通；研修生は食堂に入り、各自でお盆にコップ、箸（スプーン）等に乗せ、列に沿って順番に食事を準備する。



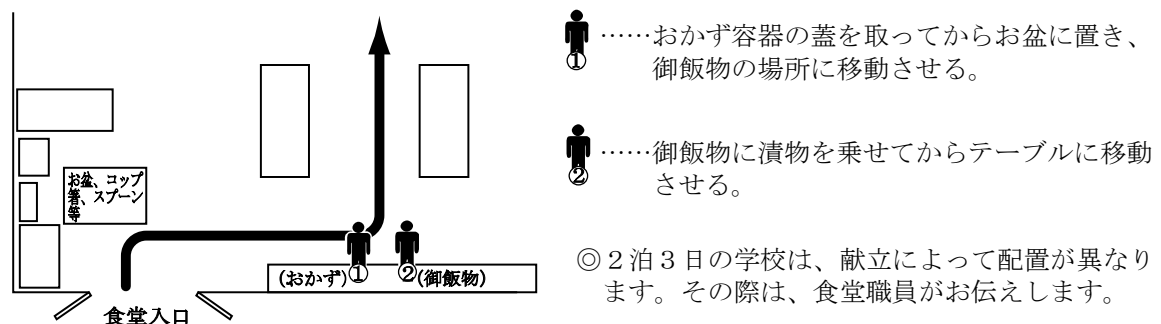
夕食・朝食

研修生；2列



昼食

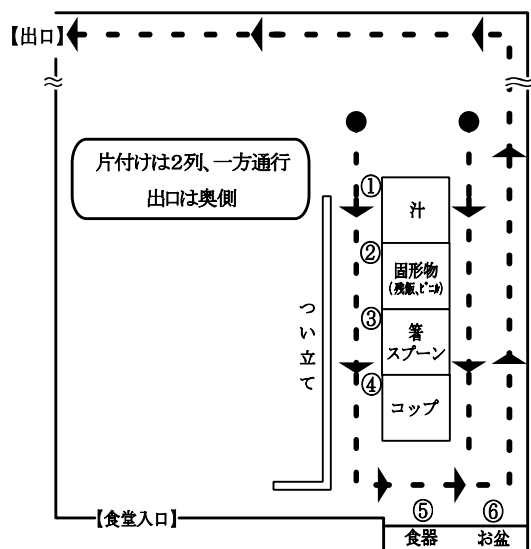
研修生；1列



(4) 片付け

次のように指導してください。

片付け～出口の順路図



ア. 食べ残した物を汁と固形物に分けて容器に入れる。(①②)

イ. 箸(スプーン)、コップを表示してある容器に入れる。(③④)

ウ. 皿、お茶碗等の食器及びお盆は、食器返納口の表示に従って返す。(⑤⑥)

エ. 食事が終わった研修生は、壁に沿って食堂奥側の出口から食堂を出る。

3 研修中のお茶の補給

(1) 研修生が持参した水筒にお茶の補給ができます。次の時間帯で各学校の都合がよい時間に引率者が補給してください。

なお、退所日の昼食時に帰路用のお茶の補給はできません。必要であれば事前に注文してください。

◎1回の補給量は一人約350mlとなります。

◎補給するお茶は、夜間及び起床後の水分補給用です。研修中の水分補給用ではありません。

(2) お茶の補給時間は次のとおりです。

夜	19:00～22:00
朝	6:00～7:00

4 食事数の変更

食事数の変更がある場合は、次の時間帯までに事務室に連絡してください。事務室から食堂に連絡します。

夕食(入所日)	……14:00
朝食	……夕食時
昼食	……朝食時

◎時間帯を過ぎますと、食事数変更の対応ができず、料金をいただく場合があります。

◎変更の対象が食物アレルギー除去食の場合、併せて連絡してください。

5 注文した飲物に関すること

(1) 飲む時間の前に事務室に連絡してください。職員が保冷庫の鍵を開けます。

(2) 飲むときは、外廊下、グラウンド、芝生等の建物外又は、所外で飲ませてください。

(3) 飲物の容器は、残っている物は手洗場に流し、保冷庫に掲示している内容に従って処理してください。

VI 研修に関すること

1 服装

- (1) 屋外で活動するときは、持参したサンダル等を履かせてください。ただし、ハイキングや岩場を歩く活動では、安全のため運動靴を履かせてください。
- (2) 海辺での研修は、ショートパンツが便利です。
- (3) 寒冷期には、防寒に配慮してください。
- (4) 地引き網では、ボタンが網に引っかかることがあるので、ボタンの付いた上着は着用させないでください。また、腕時計、アクセサリ等も外すよう指導してください。
- ◎引率者にもお手伝いいただきますので、同様にお願いします。

2 依頼研修（依頼されたものについて青年の家職員が指導します。）

研修名	研修のねらいや内容	備考
カッター	漕艇等の一連の活動を通して、集団における規律・協調の心を育てる。	救命胴衣、体育用帽子 活動的な服装、サンダル
地引き網 【注1】	地引き網の体験を通して、協力・協調の大切さや秩序ある行動、また、収獲した獲物や環境問題について学習する。	体育用帽子、活動的な服装 サンダル
ロープ結び 【注2】	先人が生み出した結びについて学び、目的に合った結び方を知り、日常生活に役立てようとする気持ちを育てる。	人数 100人程度
手旗信号 【注2】	手旗による通信体験を通して、先人の知恵と通信の発達について理解する。	人数 100人程度
海釣り 【注2】	仕掛け作り等協力し合って活動することにより、仲間作りの一助とする。海釣りの楽しさを体験し、その初歩的な知識・技術やマナーを身に付け、自然を大切にする心を育てる。	人数 30人程度 (1班6人程度の班編成) 【料金 一人100円】 救命胴衣、体育用帽子、 サンダル
海の生物 【注2】	潮が引いた海岸で、干潟に生息している生物に親しみながら、生物の特徴や生活環境への適応について知るとともに、自然を大切にする心を育てる。	人数 100人程度 (1班6人程度の班編成) 救命胴衣、体育用帽子、濡れても良い履物 ◎潮位によって実施可

夏季研修プログラム ＜実施期間；5月26日（月）～10月3日（金）＞

いかだ遊び	グループで助け合いながらいかだを漕ぎ、協力・協調の大切さに気付くとともに、潮の流れや海の様子について学習する。	人数 80人程度 (1班4人程度の班編成) 水着、救命胴衣
シーカヤック体験	カヤックの特質を理解するとともに、パドルを使った基本的な漕艇の仕方を身に付け、漕艇する楽しさを味わう。	人数 40人程度 (1班2人程度の班編成) 水着、救命胴衣、ゼッケン

【注1】 地引き網が安全かつ効率的に進むよう各団体の引率者に係を割り当てますので、指導の御協力をお願いします。（本しおり 日程確認会要項裏面「2 研修の流れ」参照）

【注2】 同宿校の人数やプログラム編成等により、依頼研修として設定できない場合があります。

3 自主研修（学校が独自に計画し、実施してください。）

研修名	研修のねらいや内容	備考
砂の芸術	グループで協力しながら砂を使って造形活動を行い、協力・協調の心を育てる。	バケツ（約 60 個） プラスチック製スコップ （約 200 本）
スコアオリエンテーリング	グループで協力してポイントを捜し、書いてある文字を解答用紙に記入する。協力・協調の心を育てるとともに、地図を正確に読み取ることを通して、思考力や判断力を養う。	人数 200 人程度 （1 班 6 人程度の班編成） 体育用帽子、筆記用具 運動靴、ゼッケン（班長）
ウォークラリー	グループで青年の家周辺のコースを回り、チェックポイントで課題を解き、協力・協調の心や自主性を育てる。	人数 200 人程度 （1 班 6 人程度の班編成） 体育用帽子、筆記用具 運動靴、ゼッケン（班長）
塩づくり	塩づくりの歴史の話や海水を煮詰めての塩づくりを通して、自然の恵みに興味を持ったり、先人の知恵を学んだりする。	人数 120 人程度 （1 班 6 人程度の班編成） 【料金 一釜 350 円】 ◎1 班につき一釜。
レクリエーション （含；ニュースポーツ）	各種の簡単なゲームに楽しく取り組むことにより、集団としての仲間意識を高める。また、ユニホック等の用具を使って、友達と仲良くゲームを楽しむ。	借用を希望される場合は、事務室まで連絡してください。
キャンドルの集い	ろうそくの灯を囲み、厳粛さと楽しさの織りなす感動的な交歓を通して、友情や親睦を深め連帯意識を高めるとともに、集団宿泊生活の思い出を印象深いものにする。	燭台、シート ◎ろうそくは学校準備
海洋博物館見学 （渋川マリン水族館）	魚の生態や形態を観察したり、様々な海の生物に触れたりすることにより、海の生物への興味・関心を高める。	観覧料；小学生 250 円 海洋博物館窓口で直接お払いください。 ◎引率者は無料 ◎水曜日休館（見学不可）

渋川マリン水族館からのお願い

- ・研修生に**命の大切さ**について事前指導をお願いします。（私たちは海の大切な命を預かっています。）
- ・来館は、時間どおりをお願いします。（例；研修 1 13：20～14：40→13：20 入場）
- ・他のお客様の邪魔になる撮影、及びフラッシュ撮影は**禁止※**です。
- ・施設周辺の道路、施設内の通路での集合は控えてください。
- ・研修生への「マナー指導」「安全管理」を細やかにお願いします。
- ・マナーについて
 - ①館内では「走らない」「大声を出さない」「通路や床に座らない」「水槽の表面を叩かない**※**」
 - ②タイドプールの生き物には優しく触れる。（おもちゃではなく、**全て命**です。）
 - ③アザラシプールの階段上にあるスロープに大人数で上がらない。**※**
 - ④プール付近で筆記用具を使用しない。（プール内に筆記用具を落とす事例が多発しています。）
 - ⑤生き物の名前プレートに触れない。（破損の事例があります。）

※光刺激や音（大声）が生き物にとってストレスとなり、餌を食べなくなります。

研修名	研修のねらいや内容	備考
海藻のしおり	自然の海に生育する海藻を使って、しおり作りをすることにより、自然の美しさを感じたり自然を大切にしたりする心を育てる。	人数 240人程度 (1班6人程度の班編成) 【料金 一人70円】 筆記用具
貝殻のフォトフレーム (フレーム2種)	スチロールトレイで作ったフレーム又は木製フレームに、海岸で拾った貝殻を貼り付けて装飾する。	人数 200人程度 (1班3人程度の班編成) 【料金】 ・トレイ製 一人 90円 ・木製 一人150円 筆記用具
貝殻のキーホルダー	穴をあけた貝殻に絵や文字を書き入れ、ストラップ式キーホルダーを結び付ける。	人数 100人程度 (1班2人程度の班編成) 【料金 一人100円】
飛び出す思い出カード	海事研修の思い出をカードの形で残し、研修の振り返り等に活用する。	人数 100人程度 (1班2人程度の班編成) 【料金 一人50円】
魚のクラフト	魚の生態や体の機能について学習した後、魚を紙細工で作り、それを基にして理解を深める。	人数 140人程度 (1班3人程度の班編成) 【料金 一人50円】 筆記用具
ウミホテル観察	仕掛けを使ってウミホテルを採集し、ウミホテルの特徴や生態について知るとともに、自然を大切にする心を育てる。 ◎短時間のため、他の自主研修と併せて実施する。	【料金 一仕掛け 150円(エサ込)】 ◎学校で仕掛けの作製可。

◎クラフト用具、材料等を学校で準備される場合でも、その実施について青年の家職員に連絡してください。

4 上記以外で、青年の家及び周辺でできる研修例

- (1) 海浜運動会
- (2) 水遊び
- (3) 海岸散策
- (4) 海岸花火
- (5) DVD視聴
- (6) 王子が岳ハイキング(頂上まで歩行者登山道利用で片道約1時間)

5 その他の貸出し用具

海浜運動会セット(コーン、手旗、ロープ等)、DVDプレーヤー、各種DVD、プロジェクター、スクリーン、ラジオ体操音源、CD・MDプレーヤー等の用具もあります。

Ⅶ 室長会に関すること

室長会は、学校ごとに行ってください。

1 時間

就寝時刻までの都合がよい時間に行ってください。

2 場所

各階ホール、指導者室、使用していない研修室等で行ってください。

Ⅷ 入浴に関すること

1 時間

(1) 研修生は17:30～21:30頃までの割り当てられた時間内に入浴させてください。

(2) 引率者は24:00を目途に入浴を済ませてください。

◎24:00にボイラーが停止し、温水が出なくなります。

2 お湯

(1) 蛇口からお湯を出す際は、設定温度を確認して使用してください。

◎温度調節機能付きのサーモスタット混合栓（シャワー付き）です。

(2) 浴槽のお湯の温度（41～42℃）と湯の量は、常に一定に保たれています。

◎浴槽の湯量が減ると自動的に浴槽にお湯を供給します。

◎システム上、浴槽にお湯を供給している間は、蛇口（シャワー）へのお湯の供給が止まりますので、御了承ください。

3 入浴

(1) 備付けの石けん、シャンプーはありません。必要であれば持参してください。

(2) 「身体をよく洗ってから浴槽に入る。」「タオルを浴槽の湯につけない。」等、基本的マナーを守るように指導してください。

(3) 更衣室の床を濡らさないようにするために、浴室から更衣室へ移る前に、身体の水気を十分拭き取るよう指導してください。

(4) 個別での入浴が必要な研修生がいる場合は、事務室に御連絡ください。

◎1-B浴室、附属棟シャワー室の利用も可能です。

(5) 入浴が終わったら次の人のために、浴室内を整理・整頓し、更衣室の床等濡れている所を拭いてください。

◎最後に入浴した学校は、扇風機と照明のスイッチを切ってください。

◎換気扇のスイッチは切らないでください。

(6) 引率者の入浴後、蛇口・シャワーからお湯が出ていないか確認をお願いします。

◎節水に御協力ください。

◎22時以降に入浴された引率者は、足拭きマットを洗面台に広げて掛けてください。

IX 就寝・起床に関すること

1 就寝

- (1) 就寝時刻（22：00）を守るよう指導してください。
- (2) 就寝及び就寝後の指導は、各学校の引率者が責任を持って行い、同宿校の迷惑にならないようにしてください。
- (3) 宿泊室の常夜灯、トイレの照明及び階段踊り場の照明以外は、全て消灯してください。
- (4) 発病その他、異常が発生した場合は、速やかに宿直職員に連絡してください。

2 起床

起床時刻（6：00）を守り、他の研修生の迷惑にならないよう指導してください。

3 シーツ、枕カバーの返却

- (1) 退所日の朝8：30までに、各部屋のシーツ係がまとめて1階シーツ返却場に返却してください。
- (2) シーツは決められた大きさにたたんでください。枕カバーはたたむ必要はありません。
◎当施設ホームページ「海事研修→各種説明動画→寝具のたたみ方・片付け方」を参考にしてください。
- (3) シーツ返却場の表示に従って、シーツと枕カバーを分けて返却してください。

X 退所日に関すること

1 会計

- (1) 請求書及び領収書を複数枚（引率者と研修生等）に分けて受取を希望する場合は、入所手続時にお申し出ください。
- (2) 郵便局からの払込みを希望される場合は、入所手続時にお申し出ください。
- (3) 請求書を次の時間帯の間に、必ず事務室に取りに来てください。内容を確認し、人数や食事数の変更があれば早めに連絡してください。
ア. 1泊2日……入所日の14：00～17：00
イ. 2泊3日……2日目の14：00～17：00
- (4) 会計事務は、退所日の8：35から行います。1階会議室でお待ちください。
ア. 会計は、「施設利用等」（クリーニング、飲物、研修材料、冷暖房設備）と「食事」に分けて行います。
イ. 郵便局からの払込みを希望された場合は、払込用紙をお渡しします。
◎払込期限は発行日から2週間以内です。

2 退所準備

- (1) 退所日に新たに入所する学校がある場合は、8：45までに、運動靴（下履き）を体育館前通路の下足箱から本館玄関の下足室の割り当てられた場所に移動させていただくことになります。
- (2) 次の時間で、サンダルの片付け（下足箱）、部屋の清掃、整頓状態や忘れ物等を確認の後、荷物を持って反省会会場に移動させてください。
ア. 1泊2日午前退所式、2泊3日……10：10～10：45
イ. 1泊2日午後退所式……12：00～13：10

3 退所前点検

- (1) 宿泊室の点検は、青年の家職員が室長、副室長とともに行います。
- ア. 1泊2日午前退所式、2泊3日……………10：50から
- イ. 1泊2日午後退所式……………13：15から
- ウ. 退所準備を終えたら、室長・副室長を宿泊室入口で待機させてください。
- エ. 退所前点検のチェックポイント
- ・部屋の清掃状態
 - ・寝具のたたみ方や枚数及び置いている向き
 - ◎当施設ホームページ「海事研修→各種説明動画→寝具のたたみ方・片付け方」を参考にしてください。
 - ・文化ほうきの綿ほこりや髪の毛が取れているか
- (2) 清掃区域①～⑪及び浴室、下足箱の点検は、朝の清掃終了時又は退所準備時に引率者で行ってください。
- ◎清掃の状態及び清掃用具の片付けの状態を点検してください。
- ◎トイレを朝の清掃終了時に点検した場合も、その後使用することがあるので、引率者が再度簡単に点検してください。

4 反省会

- (1) 各学校に割り当てられた会場で行ってください。
- ア. 1泊2日午前退所式、2泊3日……………10：50 ～ 11：25
- イ. 1泊2日午後退所式……………13：15 ～ 13：50
- (2) 終了の時刻には反省会を終わり、荷物を持って体育館の＜所定の位置＞に整列し待機させてください。

5 退所式

- (1) 体育館で行います。開始時刻は次のとおりです。
- ア. 1泊2日午前退所式、2泊3日……………11：35
- イ. 1泊2日午後退所式……………14：00
- (2) 式次第は次のとおりです。

- | |
|---|
| <p>①はじめのことば</p> <p>②お別れのことば</p> <p>③引率者にあいさつ</p> <p>④青年の家職員にあいさつ</p> <p>⑤海事研修の歌斉唱</p> <p>⑥おわりのことば</p> |
|---|

6 退所

- (1) 午前退所式の学校は、13：15頃までに体育館から退出してください。
- (2) アンケートを事務室に提出してください。
- ◎後日、FAXでもかまいません。
- (3) 借用品があれば事務室に返却してください。