

岡山県青少年教育センター閑谷学校 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**

○岡山県青少年教育センター関谷学校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】岡山県青少年教育センター関谷学校施設利用料減免規程

○ ガイドブック（入所手続きに関する案内、利用規程、平面図、交通案内含む）

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：朝食670円・昼食700円・夕食850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	・利用者の希望する野外活動等の指導や支援を行う ・講堂学習や史跡探訪を実施する場合は、（公財）特別史跡旧閑谷学校顕彰保存会と連携し、業務を行うこと ・公平に研修の受入れを決定すること ・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） ・研修前に使用箇所の安全点検を行う等、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 ・講堂学習については国宝の講堂を使用するため、文化財保護の観点から、厳重な管理の下に実施する ・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）に関する意識 - 個人情報管理能力 - 講堂学習指導能力 - 史跡探訪における文化財に関する知識 ・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

項 目	詳 細 な 内 容 等
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 このゆび☆とまれ、ものづくり教室、宿題合宿、キッズチャレンジキャンプ、親子キャンプ、森のようちえん等 ・伝統行事「稊菜」は（公財）特別史跡旧閑谷学校顕彰保存会・県立和気閑谷高等学校との三者共同実施（経費は（公財）特別史跡旧閑谷学校顕彰保存会負担） ・伝統行事「読初」は（公財）特別史跡旧閑谷学校顕彰保存会との共同実施（経費は（公財）特別史跡旧閑谷学校顕彰保存会負担） ・その他共催事業は関係機関と連絡調整し、指定管理者が判断する ・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
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） ・地域との協働・連携を図る
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、研修又は訓練実施により徹底を図る ・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 ・災害時や訓練等において特別史跡旧閑谷学校指定管理者と密接な連携をとる ・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に

項 目	詳 細 な 内 容 等
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 ・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絡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、A E D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（岡山県景観条例や埋蔵文化財包蔵地に係る届出等）

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 ・ 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
⑤ボイラー等の運転及び保守点検等	・ 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 液化石油ガス法に規定する基準に適合させ、安全点検を実施する
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	・ 借用地を整備する場合は必要に応じ備前市等関係者と協議する ・ 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

項 目	詳 細 な 内 容 等
⑪寝具類衛生管理	・寝具類は常に清潔に保つ ・シーツ・枕カバーの毎回交換、洗濯 ・肌かけ、枕、ベッドマット、布団カバーの洗濯 ・毛布、布団の丸洗い ・枕・布団の天日干し等
⑫衛生害虫駆除	・利用者の活動範囲の害虫防除・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
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
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 ・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 清掃作業内容及び回数

床材・室別	清掃内容	回数
磁器タイル	洗浄	年2回
ビニール長尺床シート・タイル	表面洗浄（状況に応じ剥離洗浄）ワックス塗布	年2回
フローリングブロック	モップ拭き、バフイング、ワックス塗布	年2回
フローリング	モップ拭き、バフイング、ワックス塗布	年2回
カーペット	掃除機掛け、シミ取り、ドライクリーニング	年2回
畳	掃き、拭き	年2回
便所・風呂	浴槽・床・便所・洗面器洗浄、鏡拭き	年2回
洗面所・湯沸室	扉・壁・鏡・洗面台 拭き	年2回
ドア	拭き	年2回
ガラス	両面水拭き（窓枠を含む）	年2回
網戸	取り外して洗浄	年2回
食堂	天井（扇風機・蛍光灯を含む）洗浄 机・イス拭き	年1回

※カーペットは、会議室・所長室以外は1回は掃除機掛けのみ

2 清掃作業基準仕様

以下の仕様は、作業の概要を示すものであり、状況に応じて、軽微な部分は本書に記載しない事項であっても、美観上又は建物管理上必要と認めた作業は、受託金額の範囲内で実施するものとする。

一般事項

作業の実施に当たっては、事務に支障のないように十分注意し、作業上での衛生及び特に火気取締りを厳重に行うこと。

使用材料

- 1 使用する材料は、あらかじめ委託者の検査を受けた品質又はこれと同等以上の良好なものを使用すること。
- 2 清掃に使用する材料、機械、器具等一切は、受託者の負担とし、電力、水道及びガスの使用は、委託者の負担とする。

作業報告

- 1 各清掃日の清掃が完了したときは、委託者から作業の検査を受けること。
- 2 検査の結果、不備があった箇所は直ちに作業をやり直すこと。

損害その他

- 1 作業の実施に当たり、構内の建物、工作物及びその他に対し、損害を与えたときは、受託者の負担とする。

2 作業の実施中破損箇所を発見した場合は、直ちに委託者に報告すること。

精密な機械を据えつけているところも多いため、衝撃、ごみ、火気湿気等は、時に故障の原因となるので、作業に当たっては、次の項目を十分に注意して実施すること。

- 1 ごみを飛散させないこと。
- 2 清掃器具類を機械等に当てないこと。
- 3 引火性ガソリン、ベンジン等の薬品は、絶対に使用しないこと。
- 4 水の使用に当たっては、十分注意し、機械その他に飛まつさせないこと。
- 5 その他細部については、係員の支持を受けること。

定期清掃（該当するものに限る）

1 ワックスを塗布する床

最初に荒掃除を、次にクリーナーを用い掃除し、床に付着している汚損物は、指定剤にて丁寧に除去し、表面洗浄剤をもって全面ポリッシャーで洗浄のうえ、汚水をふき取り十分乾燥を待ってワックスを均等に塗布する。

2 天井、壁、（階段を含む。）等

壁、天井、窓、照明器具、時計、ブラインド等日常手の届かない箇所は脚立を用いてクリーナー又ははたきでちり払いする。

3 外部サッシ、スパンドレル

乾いたモップ又はブラシ等を用い、丁寧にちり払いをする。

4 窓ガラス（建物内外の窓及び出入口硝子、スクリーン）

両面ともまず洗浄剤（スチールに有害となるもの、又は、サッシに塗布したペンキが溶解させるおそれのあるものは不可）でふき、更に乾布でふき磨きする。

5 扉、壁等

手あかのついた部分は、専用洗剤又は清水で入念にふき取りをする。ラッカー塗布部分は、指定研磨剤を用い汚れを落とし、つや出し磨きをする。

6 打放しコンクリート

ブラシ類を用いて汚損部分を入念に水洗清除を行う。

なお、塔屋、柱梁、手すり等の汚染（泡、さび）部分は指定洗浄剤を用い全面的に水洗いする。この作業のときは、足場を設け、下部の危険防止と養生を行うものとする。

7 腰、床タイル

まず、付着物を取り除き、洗浄剤又は温水を用い洗浄のうえ、ふき取り、乾燥後ワックス塗布を行う。

8 モルタル床

ナイロンブラシ又はタイネックスブラシを用い、表面洗浄で洗浄する。

9 便所等

便所の汚物入れは、内部を水洗い清除して、汚物は所定の場所に捨てる。また、水洗便器及び洗面器スロープシング、シスタンク類は、洗浄剤を用い丁寧に水洗いして、乾いた雑巾で拭く。

10 湯沸流台

湯沸かし台は洗浄剤で入念に洗い雑巾拭きする。

11 窓扉、金具及び出入口靴すり金具

地金のものは薬液で、メッキのあるものは指定の研磨剤をもって磨き出し金具回りの手あか等も薬液又は専用洗剤を用いて、丁寧にふき取りをする。

指定管理者
岡山県青少年教育センター関谷学校施設利用料減免規程

(目的)

第1条 施設利用料の減免を行うための必要事項を定めることを目的とする。

(減免基準)

第2条 次の要保護及び準要保護の認定を受けている家庭の児童・生徒については、第1条の利用料を全額免除する。

要保護者 生活保護法により生活扶助又は教育扶助を受けている者

準要保護者 就学困難な児童及び生徒に係る就学奨励についての国の援助に関する法律第2条第2号の規定による生活保護法の要保護者に準ずるものとして、
市町村教育委員会が認定した者

2 その他、所長が特に必要と認めた場合、免除又は減額することができる。

(手続き等)

第3条 第2条第1項に基づく免除申請は、指定管理者岡山県青少年教育センター関谷学校所長が別に定める施設利用料免除申請書（別紙様式）により、当該児童又は生徒が在学している学校長が申請するものとする。

(確認)

第4条 第2条第1項の要保護及び準要保護であることの確認については、第3条で定める申請書により、当該学校長が証明したものとみなす。

附 則 この規程は平成28年4月1日から施行する。



令和7年度

ガイドブック

生活信条

礼儀

秩序

友愛



特別史跡旧閑谷学校



岡山県青少年教育センター閑谷学校



岡山県青少年教育センター閑谷学校

(指定管理者 公益財団法人 特別史跡旧閑谷学校顕彰保存会)

〒705-0036 岡山県備前市閑谷784

電話 (0869) 67-1427

FAX (0869) 67-1645

ホームページアドレス <http://shizutani.jp>

メールアドレス info@shizutani.jp



QRコード
ホームページ



LINE
公式アカウント

目次

岡山県青少年教育センター閑谷学校について	1,2
1 生活信条	
2 研修目的	
3 当施設で育成したい7つの資質・能力	
4 メディア・SNSなど	
5 閑谷学校とSDGs	
入所の手続き	3
研修の計画と準備	4
入所と退所	5
生活の決まり（入所団体責任者の方へ）※必ずお読みください	6,7
実施できる主な活動（センター研修）	8
実施できる主な活動（自主研修）	9
貸出物品一覧	10
センター利用料等一覧	11,12
食事について	13
下駄箱及び寝具について	14
【日帰り】研修日程計画（例）	15
【宿泊】研修日程計画（例）	16
提出書類関係	17
1 各書類の記入例	18～24
2 各提出書類	25～32
利用規程	33,34
施設配置図（本館・キャンプ場）	35,36
関係機関連絡先一覧	37

岡山県青少年教育センター閑谷学校について

1 生活信条

◎孔子の教え「仁」より

礼儀・・・お互いの人格を尊重し、場にふさわしい言葉遣いやふるまいをする。

秩序・・・規律ある行動を通して、集団の力を高めることに貢献する。

友愛・・・集団生活を通して、仲間との友情と信頼を深める。

2 研修目的

(1) 文化財保護

国宝の講堂をはじめとする特別史跡旧閑谷学校の文化財を活用した研修を通して、先人の足跡から自己の在り方、生き方の指針を見つけるとともに、文化財に対する保護保存の意識を醸成する。

(2) 自然愛護

恵まれた閑谷の自然環境の中で、自然に親しむとともに動植物愛護の精神を育む。

(3) 社会性・協調性

集団活動を通して、共同生活の楽しさと、きまりの大切さを学び、社会性・強調性を身につける。

(4) 自主自律・創意工夫

野外活動を通して、自主自律の精神や創意工夫の意欲を高め、生きる力を培う。

(5) 感謝・奉仕

研修を通して、自然や文化、社会への理解を深め、感謝と奉仕の精神を培う。

(6) 自己啓発

研修を通して、集団の中でのふるまい方を認識するとともに自己の啓発を図る。

3 当施設で育成したい7つの資質・能力

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

4 メディア・SNSなど

○メールアドレス
info@shizutani.jp



○ホームページ



○Instagram



○YouTube
閑谷学校【公式】



○X（旧Twitter）



5 閑谷学校とSDGs（持続可能な開発目標）

本センターにおいては、各研修プログラムをSDGsと関連付けて実施しています。



1670年創建閑谷学校とSDGs（持続可能な開発目標）

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



閑谷学校の歴史的・文化的価値の継承

入所の手続き

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

入所の手続きの流れ	
利用日の1ヶ月前まで 利用の予約 問い合わせ	○ 利用したい日時を電話（☎0869-67-1427）でご予約下さい。 【日帰り】 半日（4時間未満）・1日研修 【宿泊】 1泊2日～（長期も可能です。） ・ その際、参加者の人数や研修プログラムの希望をお伝えください。 注）なお、仮予約は承っていません。日時が確定してからご連絡ください。
予約から 1週間以内	○ 「研修実施申込書（P.25,26）」をご提出ください。（FAX, メール, 申込フォーム） 提出をもって研修の受け入れが確定します。 ※キャンセルの場合は、必ず電話で連絡してください。
利用日の 1ヶ月前まで 事前打ち合わせ	○ 事前打合せまでにメールで「研修実施内定通知書」をお送りします。 ○事前打合せの希望日を電話でご連絡ください。 ・ その際、希望日時（時間は10時～、13時～、15時～のいずれか）をお伝えください。 ○ 遠方のため「事前打ち合わせ」に来所することが出来ない場合は、Zoomでの打合せも可能です。（注） 注）事前打合せ当日までに、到着時刻、退所時刻、希望プログラムについて学校・団体でしっかり検討して来所してください。 事前打合せ実施 ○ 事前打合せで、研修当日の日程を決定します。
利用日の 2週間前まで 必要書類の提出	○ 「利用許可申請書（P.27）」 ○ 「食事申込書（P.30）」 ○ 「班別人数表（P.31）」 ○ 「食物アレルギー連絡表（P.32）」 ○ 「講堂学習希望調査票（P.29）」 以上の書類を提出してください。（期限厳守）
入所日 ※P.7参照	注）代表の方は来所後すぐに事務所で受付をしてください。 ・ 日程、入所人数、支払いの確認をします。 ・ 「施設利用料金免除申請書【校長署名】」提出してください。（P.28）※該当校のみ ○ 人数の多い団体（学校）は、センター本館のトイレを利用してください。  ホームページに駐車場からセンターまでの道順の動画があります。

(注)Zoomによる打合せをご希望の場合は、お電話の後メール(info@shizutani.jp)に送信をお願いします。

弊センターから返信の際にZoom会議のIDとパスコードを発行します。

研修の計画と準備

1 研修計画を立てるにあたって

集団活動では、**事前の緻密な計画**と**周到な準備**が重要です。

- ①集団としての研修の目的を明確にします。
- ②その目的を達成するために、研修生に味わわせたいこと、体験させたい研修等を明確にします。

2 実施計画

実施計画の中でも、**特に重要なものは「組織編成」と「日程計画表の作成」**です。

組織編成をすることで、指導者においては研修における責任の所在を明確にするとともに、役割の分担を図ることができます。また、**研修生には個人の役割を与える**ことで責任感を育成することができます。

日程計画表の作成は、**目標達成のための具体的なプログラム**ですから、研修が一層効果的に行えるような配慮が大切です。**各学校・団体内で十分検討して**センター職員との事前打合せに臨んでください。

3 組織編成例

(1) 指導者の役割分担例

係 名	主な仕事
総 務 (会 計)	○ 必要書類の送付、組織編成、日程の総合調整 ○ 費用の徴収、センターとの連携、各係に属さない用務の処理
研 修	○ 研修計画、日程計画、活動計画、指導計画の作成
生 活	○ 人数の把握、部屋割の作成、シーツ集配、入浴指導 ○ 部屋の点検、食事指導計画と事前指導 ○ 水筒への給水、レストランでの準備、配膳指導 ○ 清掃計画の作成、清掃指導、清掃用具の事前確認、退所時のトイレ点検
保 健	○ 健康管理、薬品等の準備・管理、応急処置

※指導者の人数により調整してください。

(2) 研修生の役割分担例

係 名	人 数	主な仕事
室 長	1 (男女ごと)	○ 研修活動での役割 ・ 集合・整列の指揮、連絡の伝達、班員の健康観察、反省会の司会 ・ 指導者への連絡
副室長	1	○ 研修活動での役割 ・ 班長の補佐・代行
生 活	男女 各2	○ 本館での役割 ・ シーツの集配、寝具・部屋の整理整頓、部屋の点検
食 事	男女 各2	○ 本館での役割 ・ 食事後の片付け（台拭き・忘れ物確認）
清 掃	男女 各2	○ 本館での生活の役割 ・ 清掃範囲、清掃用具置き場、清掃方法の確認、トイレトペーパーの補充、本館・キャンプ場退出時のトイレ点検

※班と部屋の係を兼ねたものです。

入所と退所

○ 入所時間 9:00～15:00を原則とする。

○ 退所時間 9:00～16:00を原則とする。

※延長の場合 1日研修の16時以降の利用は半日の追加料金が発生します。

		注意事項
入 所 日	到着  入所手続き（事務所） ・ 人数の確認 ・ 研修日程の確認 ・ 指導者室の鍵 ・ アンケート用紙の受け取り ・ 支払いについての確認  入所式 ・ 団体代表挨拶 ・ 研修生代表挨拶 ・ センター代表挨拶 ・ オリエンテーション (宿泊時)	・ 到着が遅れる場合は、必ず弊センターまで電話連絡してください。 ・ 到着後、引率者代表の方はセンター事務所へお越しください。 ・ 他の引率者の方は、入所式の場所へ引率してください。 ※バス駐車場から10分程度 ・ トイレは駐車場付近（2ヶ所）とセンター本館にあります。 大人数の団体はセンター本館トイレの使用をお勧めします。 ・ 支払い方法は、現金払いと銀行振り込みができます。 ※振込料はご負担ください。 ・ 請求書や領収書は分けることができます。 例：児童生徒分と教師分 必要な場合は、前もってご要望いただきますよう ご協力をお願いします。 ・ 司会・進行は団体かセンターか選択できます。 ※校旗・団旗の掲揚や校歌等を流す場合は相談してください。 ・ 施設の利用について説明をします。
退 所 日	部屋点検（宿泊室）8:40 ・ 職員による部屋点検  経費の精算（事務所）  退所式 ・ 団体代表挨拶 ・ 研修生代表挨拶 ・ センター代表挨拶	・ 各部屋、研修生1～2名立会いの下、部屋点検を受けてください。 (引率者の方も、部屋点検の立ち合いをお願いします。) ・ 寝具、シーツ等が汚れたときは事務所へ報告してください。 別途料金をいただきます。 ・ 会計担当の方は、事務所にお越しください。 ※レストランへの支払いについては、請求書を複数枚に分ける 場合、請求書ごとの振り込みとなります。ご了承ください。 ・ 式の司会・進行は団体かセンターか選択できます。

生活のきまり（入所団体責任者の方へ）※必ずお読みください

1 入所にあたって

○ 入所・退所時間について

- ・ 入所 9:00～15:00
- ・ 退所 9:00～16:00

○ 利用時間について

- ・ 研修室・プレイホールの利用は、22:00までです。
- ・ 日帰り研修での研修時間は、原則16:00までです。16:00以降は延長料金が必要です。
- ・ 安全確保のため、センターでは22:00～6:00まで施錠します。本館への出入りはできません。

○ 宿泊について

- ・ 宿泊の場合、代表者を16:30より、事務所またはキャンプ場内で行います。
- ・ 消灯は、22:00です。
- ・ シーツ・枕カバーは、入所日の夕食後、1階リネン室に準備していますので、指導者の方で配布してください。返却は、退所日の朝食までに、枕カバー、掛布団用、敷布団用に分けてリネン室の返却棚に入れてください。
※枕カバーのみ専用の返却ボックスがあります。

○ 研修室について

- ・ 机・椅子等は団体で準備し、使用後は片付けや清掃をして、元の状態に戻してください。
- ・ 視聴覚機器、マイク、ホワイトボード（マーカー）等の使用については、代表者が事務所に申してください。
- ・ 飲食については、事前打合せ等で職員に確認してください。

○ 宿泊室（指導者室含む）について

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

○ 浴室について

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

○ 保健室について

- ・ 利用したい場合、代表者が事務所へ申し出てください。
- ・ 利用時には、付き添いをお願いします。※寝具のシーツ代300円が必要です。

○ 洗濯室について

- ・ 利用したい場合、代表者が事務所へ申し出てください。
- ・ 洗濯機1回使用毎に300円利用料金が必要です。（洗濯のみ、乾燥のみも同じ）
- ・ 2台しかありませんので、入所団体が複数の場合譲り合ってご利用ください。

○ キャンプ場について

- ・ 花火や直火による焚火はできません。
- ・ ロッジや用具を使用したい場合、事前にセンター職員へ申し出てください。
- ・ 携帯電話は繋がりません。 ロッジに公衆電話があるのでご利用ください。
- ・ 車両の乗り入れは、「キャンプ場車両乗り入れ許可証」が必要です。事務室へ申し出てください。

○ 食事について

- ・ レストランの利用時間は事前打ち合わせにて指定します。
時間を守って利用してください。
- ・ レストランには、飲食物、食材、水筒等は食中毒防止のため原則持ち込みはできません。
- ・ 野外炊事・BBQ等の材料は、原則レストランに注文してください。
- ・ 弁当、パン、飲み物等を注文した場合は、レストランまで取りに行ってください。
- ・ 食事に関する書類（アレルギー含む）は、研修日の2週間前までに提出してください。

※人数に変更がある場合は、利用初日の1週間前まで、5名以下の人数変更であれば3日前まで可能です。

それ以降の変更はできず、キャンセル料が発生いたします。（土日は含まない）

※災害や警報等によるキャンセルの場合、レストラン食や野外炊事のキャンセル料は徴収しません。

ただし、外注している弁当やパン、飲料水等はキャンセル料を徴収させていただきます。（持ち帰り可）

※感染症対策として、手洗い・消毒を徹底してください。

○ 清掃・ゴミについて

- ・ 各掃除用具入れに掲示している「清掃の仕方」に従って清掃してください。
- ・ 可燃ゴミ、ペットボトル、缶は各談話室コーナーのゴミ箱に分別して捨ててください。
※ペットボトルや缶は、中身を捨ててゴミ箱に捨ててください。
- ・ 当センターで購入した飲み物、弁当はゴミ袋を付けています。まとめて事務所に持ってきてください。
- ・ 団体が持ち込まれたゴミは、指定ゴミ袋（購入可能：45L/45円）ならセンターで処分できます。
但し、不燃物は処分できません。
- ・ 夏場は1階宿泊室、指導者室の除湿機の水を捨ててください。
- ・ 退所の際、再度トイレの点検をしてください。（日帰り研修を含む）

○ その他

- ・ 施設設備の破損やトイレの不具合、物品の故障・紛失等は、速やかに事務室へ連絡してください。
- ・ 花火は閑谷学校（重要文化財）保護のために全面禁止です。
- ・ コピー代 1枚/10円 カラー1枚/40円 FAX1枚/10円

2 健康管理について

○ 研修中の健康管理について

- ・ センターには看護師等の専門職員はいませんので、団体の健康管理に注意してください。

※医療機関（P.43）参照

○ 携行品

- ・ 救急薬品は団体の用意してください。

3 連絡方法について

- ・ 研修期間中の電話の呼び出しは緊急以外、原則できません。

【館内】

内線 10～12（事務室）	消灯後 内線 30（宿直室）
---------------	----------------

【館外】

8:30～17:10 土・日も対応 電話（0869-67-1427）
17:10以降 ※宿直がいる場合のみ（0869-67-9900）

実施できる主な活動

1 センター研修（センター職員による直接指導）

☑：HPに活動プログラム紹介動画があります。

活動名		内容	SDGs ロゴ	可能 人員	所要 時間	準備物		備考
						センター	研修団体	
講堂学習 📖		旧閑谷学校の講堂（国宝）で 論語学習の体験をする。		150	1.0～ 1.5	資料	重ね履き 靴下	100人以下：1.0時間 150人以下：1.5時間 ※150人以上：2組に分けます。
史跡探訪		現存する世界最古の庶民教育の 場「特別史跡旧閑谷学校」の説 名を聞いたり、グループで調べ たりする。		150	0.5～ 1.0	資料 鉛筆 バイン ダー		ワークシートによるグループ活動
テントでキャンプ		テントの張り方・片付け方の手順 を学習し、キャンプ体験をする。		130	1.5～ 2.0	用具 一式		テント（4人用）
野外炊事 📖 📖		カレー・牛鍋・焼きそば・カートン ドッグづくりに挑戦する。		200	1.5～ 4.0	用具 食材一式	軍手 新聞紙 布巾	カレー・牛鍋：3.5～4.0時間 焼きそば：2.5時間（50名） カートンドッグ：1.5時間（50名） ※カートンドッグは牛乳パック持参
うどん打ち 📖		手打ちうどんづくりに挑戦する。		60	3.0～ 3.5	用具 食材一式	布巾	活動場所：プレイホール、ロッジ
オリエンテーリング 📖		グループごとに地図を読みながら、 制限時間内にできるだけ多くポイント を集める。		320	2.5～ 4.0	地図 時計 無線機 ゼッケン	筆記用具 タオル 水筒 時計	南の森コース：2.5時間 深山コース：3.0～4.0時間
グリーンウォッチング		閑谷の森の樹木名をグループごとに 地図や資料、図鑑をもとに調べなが ら散歩する。		70	2.0～ 3.0	地図 図鑑 解答用紙 樹木検索 シート	筆記用具 タオル 水筒	教育センター～キャンプ場コース 南の森コース
冒 険 の 森 で 遊 ば う	ブラインドツアー 📖	各自目隠しをしてグループごとに協 力し、山頂から麓まで斜面に張られ たロープを伝って下山する。		70	1.0～ 1.5	救急 セット	アイマスク 軍手	休止中
	アドベンチャー 📖	自然に設けられた15ポイントの 冒険遊具に挑戦する。		70	1.0～ 1.5	救急 セット	救急 セット	休止中
火起こし体験 📖		まいぎり式の用具を使用し、火起こ しに挑戦する。		80	1	用具一式	軍手 新聞紙	
ろう石細工 (まが玉・ハンコ) 📖 📖		ろう石を加工して、まが玉やハンコ づくりを楽しむ。 ※ろう石ハンコは、エコバッグづく りとセットも可		70	1.0～ 1.5	ろう石 用具一式	筆記用具	
エコバッグづくり 📖		ステンシルでバッグに絵付けをす る。※ろう石ハンコとセットも可		50	1	用具一式	筆記用具	
クラフト 📖 📖		木工キーホルダー・キュービックパ ズル・ヘンプアクセサリー制作を楽 しむ。		70	1.0～ 1.5	用具一式	筆記用具	
出前講座		学校や公民館活動等		100	1.5～ 2.0	用具一式	打合せで 連絡	事前学習や研修プログラムの出前 (SDGsと閑谷学校、論語学習、もの づくり)※別途、交通費

※研修の活動時間、人数等は、事前打合せの際にご相談ください。

※プログラム実施中の指導や一部片付けは団体でしていただく場合があります。

2 センター研修（外部講師による直接指導）

活動名	内容	SDGs ロゴ	可能 人員	所要 時間	準備物		備考
					センター	研修団体	
備前の伝統工芸を 学ぼう	備前焼作家の指導により、本格的な備前焼に挑戦する。主に登り窯により焼成する。		70	2	用具一式	筆記用具	※送料は別途着払いかセンターまで受け取りに来る
坐禅体験	修行僧の指導によって本格的な座禅に挑戦し、自らの呼吸をコントロールすることによって心の平静を作り出す方法を知る。		150	1.0~ 1.5	用具一式	重ね履き 靴下、座 布団	

3 自主研修（センター職員が団体代表者に事前説明を行い、運営・進行は団体が行う）

活動名	内容	可能 人員	所要 時間	準備物		備考
				センター	研修団体	
キャンプファイヤー	営火を囲み、儀式や交歓を通して、集いの喜びを体験する。	150	1.5~ 2.0	儀式用衣装 薪組 トーチ 放送器具	進行 出し物等の 小道具	・第1ファイヤー場（50人） ・第2ファイヤー場（150人）
キャンドルサービス	ロウソクの火を囲み、儀式や交歓を通して、集いの喜びを体験する。	320	1.5~ 2.0	儀式用衣装 燭台 手燭 放送器具 ロウソク	進行 出し物等の 小道具	・ブレイホール（320人） ・第3～5研修室（100人） ・ロッジ（150人）
ネ イ チ ャ ー ゲ ー ム	フィールドビンゴ	300	1.5~ 2.0	ビンゴ カード	進行 探検バッグ タオル 水筒	※低中学年向き
	ハイキング 	300	1.5~ 2.0	無線機 救急 セット	タオル 水筒 (弁当)	※低中学年向き ・途中で昼食（弁当）をとることも できます。
レクリエーション	ゲーム等を通して、相互の親睦、交流を図る。	100~ 320	0.5~ 2.0	放送器具	屋内 シューズ	・ブレイホール（320人） ・第3～5研修室（100人） ・ロッジ（150人）
キャッチング・ザ ・スティック 	グループに別れ協力し、挑戦する。	100	1.0~ 2.0	ゲーム 用具 一式	屋内 シューズ	・参考資料あり
ニュースポーツ・ 軽スポーツ    	ブレイホールや広場でニュースポーツ、軽スポーツを楽しむ。	少人数	1.0~ 4.0	ソフトバレー：1～2面 バドミントン：2面 卓球台：7台		・ベタンク ・インディアカ ・キンボール・ユニカル ・ドッチビー・ディスコン ・フリスビー・ラダーゲッター ・ソフトバレーボール ・けん玉・卓球バレー・モルック
				※準備・片付けは研修団体をお願いします。		

※研修の活動時間、人数等は、事前打ち合わせの際にご相談ください。

※野外活動中は、長袖、長ズボンを原則とします。

※上記の活動以外に、団体が独自の活動を取り入れることもできます。

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

貸出物品一覧

*使用希望の場合は、事前に使用する物品の数と使用時間をセンター職員まで必ずご連絡ください。

品名		数
野外活動	炊事道具一式（8人用）	48
	ドーム型テント（4人用）	60
	テント用銀マット（テント1つにつき2枚使用目安）	100
	寝袋（シュラフ）	130
	ビブス大（青・赤）	青50・赤30
	ビブス小（緑・水色）	各30
キャンパ ン ド ル フ サ ー イ ビ ス	営火長用衣装	4
	女神用衣装	4
	燭台	3
	手燭	570
	キャンプファイヤー用トーチ	10
	CD（遠き山に日は落ちて・燃えろよ燃えろ・星影さやかに・今日の日はさようなら）	3
視聴覚系	ノートパソコン（プレゼン用）	1
	プロジェクター（可動式） ※3-5研修室、視聴覚室は据え置き型あり	1
	スクリーン（可動式）	1
	ワイヤレスアンプ（CD）	2
	カセットデッキ（CD・MD可）	1
ニ ュ ー ス ポ ー ツ 等	インディアカ	6
	キャッチング・ザ・スティック（1セット16本）	17
	キンボール	1
	けん玉	137
	ソフトバレーボール	6
	屋内用長縄	10m 5本 5m 4本
	卓球用具一式	7
	卓球バレー（1セット12人用）	2
	ディスコン（1セット12枚）	7
	ドッチビー（ソフトフリスビー）	16
	バドミントン	（ラケット）13（シャトル）17
	フリスビー	29
	ペタンク（屋内用）	4
	ペタンク（屋外用）	8
	ユニカール（1セット6人用）	1
	モルック	2
	ラダーゲッター	4
	その他ニュースポーツ（お問い合わせください）	
そ の 他	天体望遠鏡	2
	星座盤	14
	長机（プレイホール）	120
	キャスター付き長机（視聴覚室、第1研修室、第3～5研修室）	85
	座卓（第1研修室、第2研修室、キャンプ場ロッジ）	25
	パイプ椅子（プレイホール）	300
	椅子（視聴覚室、第1研修室、第3～5研修室）	230
	車椅子	2
	移動式ミラー	15

センター利用料等一覧

※材料費などの値上がりにより一部価格改定をしました。

センター利用料（1人当たり）						
区分			小学生 中学生	高校生 勤労青少年	大学生 一般	備考
施設 使用 料	1日		150円	160円	600円	※原則研修時間は9:00～16:00です。
	半日（4時間未満）		70円	90円	280円	16:00を超える場合は追加料金が必要です。
	冷房	1日	60円			※原則として7月～9月
		半日（4時間未満）	30円			16:00を超える場合は追加料金が必要です。
	暖房	1日	150円			※原則として12月～3月
		半日（4時間未満）	70円			16:00を超える場合は追加料金が必要です。
クリーニング代 （シーツ・枕カバー・布団カバー）			300円			※おねしょマット：320円 ※寝袋の場合はシーツ代：100円
研 修 費	講堂学習 史跡探訪		100円	340円	一般340円 65歳以上220円	別売「あいうえお論語」：220円※希望者
	キャンプファイヤー		2000円※1団体につき			薪1束：560円
	キャンドルサービス		50円			ロウソク代を含む研修費です。
	ク ラ フ ト	キュービックパズル	400円			1セット（パズル木材27個、ボンド、色ペン）
		木工キーホルダー	200円			1セット（木片、金具輪、プラスチック輪、色ペン）
		ヘンプアクセサリー	100円			1セット（紐、セロテープ、クリップ）
	エコバッグづくり		350円			1つ ※ろう石ハンコとセットで600円
	火起こし体験		300円			用具代を含む研修費です。
	ろう石（まが玉、ハンコ）		250円			1個 ※ろう石ハンコは、エコバッグづくりとセットで600円
	備前焼体験		2000円			※送料は別料金（着払いorセンター受取）
	坐禅体験		大人1,000円 / 高校生以下500円			史跡入場料は別途徴収
洗濯機使用料（乾燥機含む）			1回：300円（洗剤込み）			※近くにコインランドリーもあります。

- 研修時間が16:00を超えた場合は、延長料金（半日）が発生します。※講堂学習・史跡探訪については16:45まで。
- 団体関係者は、送迎等で1時間以内の入館であれば無料です。※1時間以上入館の場合は半日料金がかかります。
- 保健室を利用した場合は、寝具シーツ代として300円がかかります。

史跡利用料（センターの研修プログラムを利用しない場合）			
史跡入場料	大人（高校生以上）		400円
	小・中学生		100円
	65歳以上		200円
	団体割引 （30人以上）	大人	320円
		小・中学生	80円
	障害者手帳提示の方は無料		

- ボランティアガイド（要予約）、ガイド用タブレット（無料）

研修室等利用料（部屋賃料金）							
部屋賃区分	午前(3h)	午後(4h)	夜間(3h)	午前午後(8h)	午後夜間(8h)	1日(12h)	冷暖房 (1h)
	9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～21:00	9:00～17:00	13:00～21:00	9:00～21:00	
第1研修室（80人）	2,650円	3,550円	2,650円	7,110円	7,110円	10,680円	480円
第2研修室（20人）	1,450円	1,950円	1,450円	3,930円	3,930円	5,910円	270円
第3研修室（50人）	1,450円	1,950円	1,450円	3,930円	3,930円	5,910円	270円
第4研修室（50人）	1,450円	1,950円	1,450円	3,930円	3,930円	5,910円	270円
第5研修室（30人）	1,180円	1,560円	1,180円	3,150円	3,150円	4,750円	210円
会議室（22人）	1,540円	2,070円	1,540円	4,180円	4,180円	6,280円	280円
視聴覚室（90人）	2,650円	3,550円	2,650円	7,110円	7,110円	10,680円	480円
プレイホール	9,540円	12,720円	9,540円	25,470円	25,470円	38,220円	1,830円

- 自主研修（会議、実行委員会等）での使用は部屋賃です。
- 12:00～13:00、17:00～18:00は、13:00～17:00までの1時間当たりの料金をお支払いください。
- 予約は20日前から可能です。（入所研修団体を優先させていただきます。）
- 部屋賃利用の前後に史跡見学に行かれる場合は史跡で受付をしてください。史跡の説明が必要な場合は入所扱いになります。

レストラン利用料					※すべて税込みの金額です	
区分			朝	昼	夕	備考
食 事 代	3食：2,220円		670円	700円	850円	盛り付け
	3歳～幼児まで		550円	600円	700円	盛り付け
	野外炊事 (昼夜同額)	カレー	6,000円(8人セット)/3,280円(4人セット)			セット販売のみ（薪代含む）
		牛鍋	7,520円(8人セット)/4,040円(4人セット)			セット販売のみ（薪代含む）
		カートンドッグ (飲み物付き)	600円			※牛乳パック持参
		焼きそば	4,480円(8人セット)/2,520円(4人セット)			セット販売のみ（薪代含む）
	バーベキュー	食材	7,980円(6人セット)			※原則食材持ち込み禁止
		用具セット	1人300円			用具セット：BBQコンロ・炭・着火剤・チャッカマン・網・うちわ・トング・火ばさみ・耐火手袋・紙皿・割箸・ゴミ袋・洗剤・炊飯器
うどん打ち		720円（1人分）			60人未満	

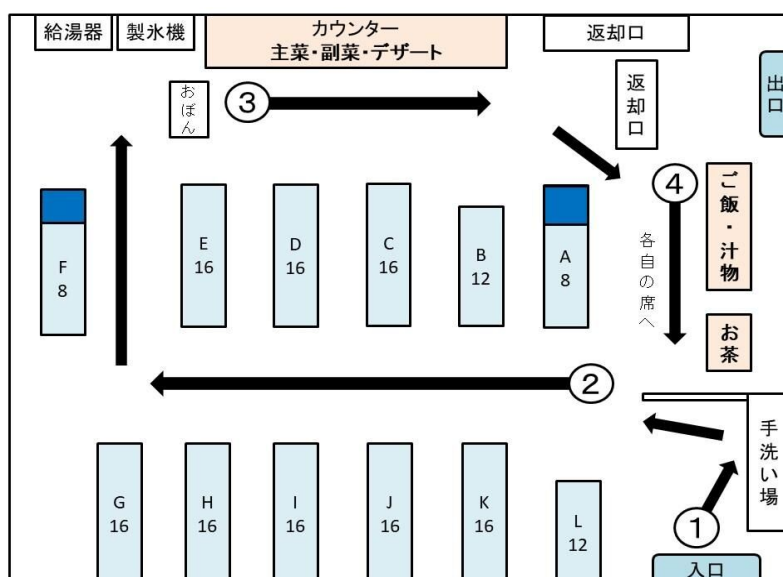
間食・弁当・その他			※すべて税込みの金額です
種類	内容		金額
弁 当	センター弁当	幕の内弁当 (ハンバーグ、豚旨唐揚げなど) ※アレルギー対応はできません 	800円
	おにぎり2個弁当	おにぎり2個（おかず付き） ※アレルギー対応はできません 	500円
パ ン	菓子パン	①北海道たまねぎカレーパン ②ジャーマンベーコンポテト ③ミニショコラツイスト ④カスタードクリームパン ⑤イチゴジャムパン	各 170 円
	アスリートパン	①たんぱくカスタード ②たんぱくミルク黒糖 ③たんぱくチーズカレー ④たんぱくチョコ黒糖	各 190 円
飲 み 物	紙パック	①乳酸菌飲料(200ml) ②オレンジ100%(200ml) ③りんご100%(200ml) ④お茶(250ml)	各 130 円
	ペットボトル	①アクエリアス(500ml) ②やかんの麦茶(650ml)	各 170 円
		③いろはす(540ml)	150円
そ の 他	氷	ロックアイス(1kg)	250円
		板氷(1.5kg)	350円
	特別メニュー	要相談	予算に応じて対応

食事について

1 レストランの利用

	開始時間	終了時間
朝食	7:30	9:00
昼食	12:00	13:00
夕食	17:30	19:00

- 食事の開始時間、席割は事前打合せにて決めさせていただきます。
同日に複数の団体が利用する場合は、10分～20分程度時間をずらして、基本人数の少ない団体からの利用となります。
- アレルギー個別対応の方は、担当者と一緒にカウンターへお越しください。



- 常設席168席、談話コーナー32席、計200席利用可能です。
- レストラン利用の手順は上図の①～④の通りです。指導者の方で指導をお願いします。
- ご飯、汁物、お茶の配膳準備は、指導者の方でお願いします。※5分前から可
- 時間の都合上、全員揃ってのあいさつはご遠慮ください。
- ごはんと汁物のみおかわりができます。
- 食べ終わった食器類は返却口までお願いします。指導者の方で返却の指導をお願いします。
- 利用後にはテーブルを拭くなどの清掃指導をお願いします。

2 水筒用のお茶づくり

朝	6:00～7:00
昼	9:00～11:30
	13:30～17:00
夜	19:00～20:00

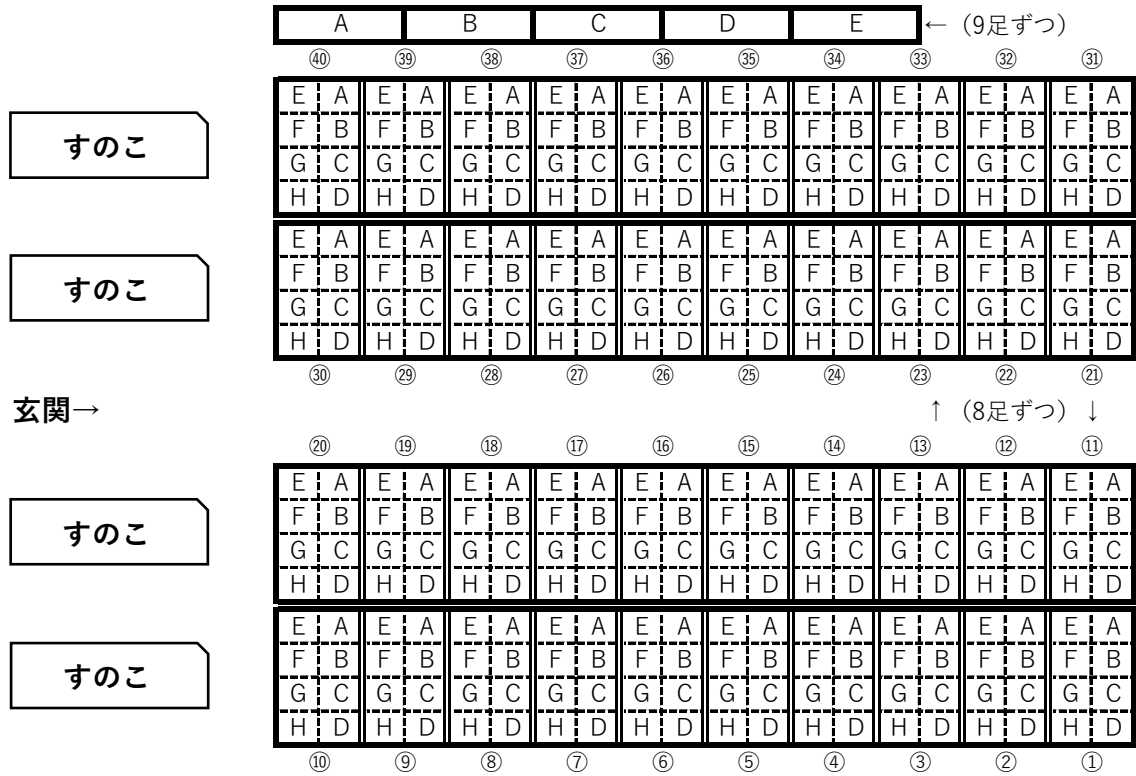
- 上記の時間で水筒用のお茶を作ることができます。
- 約7ℓ入るやかんが約15個あります。譲り合って使用してください。
- やかん1つにお茶パックを2つ使用します。
- 給湯器の隣に製氷機があります。譲り合ってご利用ください。
- 使用後のやかんは、1階トイレ横の洗面所で十分にすすいで元の位置へ戻してください。
- 使用後のお茶パックはよく絞って、1階談話コーナーのゴミ箱に捨ててください。
- やかんを使用する際は、念のため水で軽くすすいでからご使用ください。

下駄箱及び寝具について

番号1~40 (320足)

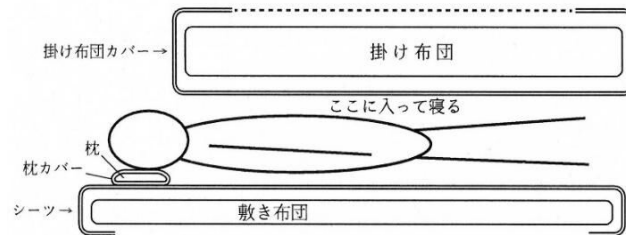
A~E (45足)

1 下駄箱

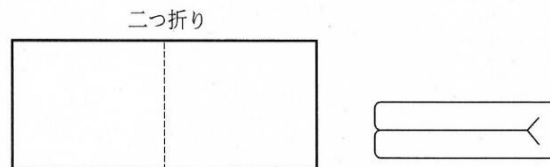


2 寝具

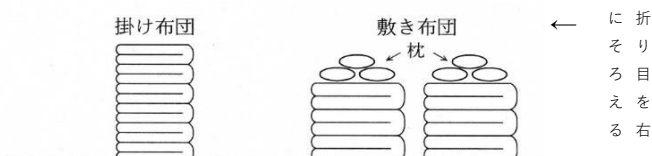
(1) 使い方



(2) たたみ方



(3) 納め方・・・下畳、ベッド下の段、ベッド上の段の3箇所置く。



- **敷布団は3枚ずつ、掛け布団は6枚ずつ**セットにして重ね、枕は敷布団の上に置く。
- シーツと掛け布団カバーは小さく折りたたんで、1階のリネン室の棚へ朝食までに返却する。

枕カバーはリネン室の枕カバーBOXへ返却する。

※宿泊室の「宿泊室点検カード」参照

【日帰り】研修日程計画（例）

※日帰り研修の参考にしてください。

注）16:00を過ぎると延長料金が必要になります。

（例1）

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
活動		入所式	講堂学習	史跡探訪	センター弁当	オリエンテーリング （雨天時：まが玉・レクリエーション）		退所式
場所			史跡内	ふれあいの広場	深山コース （テラス・研修室）			

○ 必要費用：施設使用料（1日）・講堂学習、史跡探訪代・センター弁当代・まが玉代（雨天時）

（例2）

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
活動			入所式	講堂学習	史跡探訪	昼食	備前焼	退所式
場所			史跡内	レストラン	研修室			

○ 必要費用：施設使用料（1日）・講堂学習、史跡探訪代・昼食代・備前焼体験代

（例3）

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
活動		到着・移動	入所式	野外炊事（カレー）		移動・更衣	講堂学習	退所式
場所			ロッジ	炊事場			史跡内	

○ 必要費用：施設使用料（1日）・野外炊事代・史跡探訪代

【宿泊】研修日程計画（例）

※宿泊研修の参考にしてください。

（例1：1泊2日学校研修）

1 日 目	活動	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
		入所式	講堂学習	史跡探訪	入室	センター弁当	オリエンテーリング (雨天時：まが玉・ニュースポーツ)			休憩	スタンプ練習	夕食	キャンドルサービス	入浴	反省会 就寝
2 日 目	活動					ふれあいの広場	深山コース (テラス・プレイホール)				プレイホール	レストラン	プレイホール	浴室	
			起床・洗面	朝のつどい	清掃	朝食	部屋点検	移動	野外炊事（カレー）			移動	退所式	必要費用 施設使用料（2日）、講堂学習・史跡探訪代、 クリーニング代、センター弁当代、キャンドルサービス代、朝食代、カレー代、まが玉代（雨天時）	
2 日 目	場所					レストラン			炊事場						

（例2：1泊2日テント泊研修）

1 日 目	9:00		10:00		11:00		12:00		13:00		14:00		15:00		16:00		17:00		18:00		19:00		20:00		21:00		22:00			
	活動		入所式	講堂学習	史跡探訪		センター弁当		ブラインドツアー (雨天時：まが玉)		移動		テント設営		野外炊事（カレー）				キャンプファイヤー		シャワー		反省会		就寝					
	場所			史跡内			ふれあいの広場		冒険の森（テラス）				テントサイト		炊事場				第2キャンプファイヤー場		ロッジ									
2 日 目	6:00		7:00		8:00		9:00		10:00		11:00		12:00		13:00		14:00													
	活動		起床・洗面	朝のつどい	清掃	朝食（パン）	テント干し		オリエンテーリング (雨天時：レクリエーション)				テント撤収		センター弁当		退所式	必要費用 施設使用料（2日）、講堂学習・史跡探訪代、 クリーニング代、センター弁当代（2食）、カレー代、 キャンプファイヤー代、パン代、まが玉代（雨天時） ※キャンプ場泊でもレストランの食事は可能です。												
	場所					ロッジ			深山コース				テントサイト		ふれあいの広場															

（例3：1泊2日企業研修）

1 日 目	活動	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
		入所式	講堂学習	史跡探訪	入室	昼食	自主研修					夕食	自主研修	入浴	反省会 就寝
2 日 目	活動														
			起床・洗面	朝のつどい	清掃	朝食	部屋点検	自主研修			昼食	退所式	必要費用 施設使用料（2日）、史跡探訪代、クリーニング代、 レストラン食事代（3食+昼食）、		
2 日 目	場所					レストラン		研修室			レストラン		研修室	浴室	

提出書類関係

記入例を参考にして作成して下さい。
提出書類はコピーして使ってください。

- 1 研修実施申込書・・・電話連絡から1週間以内（メール or FAX or Googleフォーム）
※仮予約はしていません。研修実施申込書の提出で予約が決定します。
- 2 利用許可申請書・・・事前打合せ終了後、研修日の2週間前まで（FAX or メール）
- 3 施設利用料金免除申請書・・・事前に郵送か、研修日当日、もしくは後日持参
- 4 講堂学習希望調査票・・・事前打合せ終了後、研修日の2週間前まで（FAX or メール）
- 5 食事申込書・・・研修日2週間前まで
※レストランへ直接提出してください。
- 6 班別人数表（野外炊事）・・・研修日2週間前まで
※レストランへ直接提出してください。
- 7 食物アレルギー連絡表・・・研修日2週間前まで
※レストランへ直接提出してください。

研修実施申込書（記入例）

***提出〆切：電話等での問い合わせから1週間以内**

***提出方法：FAX（0869-67-1645）、メール（info@shizutani.jp）、Googleフォーム**

指定管理者	令和 7年 4月 1日						
岡山県青少年教育センター閑谷学校所長 殿							
団 体 名	備前市立閑谷中学校						
団体代表者氏名	校長 池田 一郎						
団 体 所 在 地	郵便番号 〒（ 705 - 0036 ）						
	住所 備前市閑谷784						
電 話 番 号	（ 0869 ） 67 - 1427						
F A X 番 号	（ 0869 ） 67 - 1645						
次のとおり研修したいので申し込みます。							
研 修 目 的	☒ 宿泊研修 1日研修		☒ 学校研修・企業研修・一般団体サークル等研修 講堂史跡中心・野外活動・文化活動・その他				
※当てはまるものを○で囲んでください。							
主 な 研 修 内 容 希望プログラムを○ で囲んでください。	☒ 講堂学習 ☒ 史跡探訪・坐禅・ブライインドツアー・アドベンチャー(アスレチック) オリエンテーリング・グリーンウォッチング ☒ 野外炊事・うどん打ち テント泊・火起こし体験・キャンプファイヤー・キャンドルサービス 備前焼・エコバッグ・ろう石細工・クラフト・その他（ ）						
研 修 希 望 日	第 1 希 望	令和 7年 7月 1日(月)～ 7月 2日(火)					
	第 2 希 望	令和 7年 7月 2日(火)～ 7月 3日(水)					
	第 3 希 望	令和 7年 7月 3日(水)～ 7月 4日(木)					
宿 泊 場 所		第 1 日	第 2 日	第 3 日	第 4 日	第 5 日	第 6 日
	本 館	○					
	キ ャ ン プ 場						
予 定 人 数	研 修 生 数	男 80人		計 167 人			
		女 79人					
	引 率 指 導 者 数	8人					
諸連絡の場合の 担当者 職員名 及び諸連絡先	職 名	氏 名 閑谷花子					
		郵便番号 〒（ 705 - 0036 ）					
	学 年 主 任	住 所 備前市閑谷784					
		電話番号 （ 0869 ） 67 - 1427					
		メ ー ル info@shizutani.jp					
学 校 の 場 合 は 学 年 及 び 学 級 数	第 1 学 年				学級数（ 4 学級）		
備 考							
☒ 利用規定(ガイドブックP33-P34)に従って研修することに同意する。							

※宿泊場所欄は、本館、またはキャンプ場のいずれかに○印を記入してください。

岡山県青少年教育センター閑谷学校

利用許可申請書（記入例）

***提出〆切：入所日の2週間前**

***提出方法：FAX（0869-67-1645）かメール（info@shizutani.jp）**

令和 6年 6月 17日

岡山県青少年教育センター閑谷学校所長 殿

団 体 名 （ 学 年 等 ）

備前市立閑谷中学校

団 体 代 表 者 氏 名

池田 一郎

団 体 所 在 地

〒（ 705 - 0036 ）

備前市閑谷784

電 話 番 号

（ 0869 ） 67 - 1427

利用日時	令和 6年 7月 1日 9時から 令和 6年 7月 2日 14時まで			
利用目的	学校研修	支払い方法	現金・銀行振込	

利用人数	日時	未就学	小学生	中学生	高校生	勤労青少年	大学生・一般	指導者	合 計
	7月1日			159				8	167
	7月2日			159				8	167
	月 日								
	月 日								
	月 日								
	月 日								
	月 日								
	月 日								
	合計			318				16	334

※部屋貸しの場合、利用研修室の記入

人数総計 (延人数)	未就学	小・中学生	高校・勤労青少年	大学生・一般	指導者	合計
		318			16	334

※勤労青少年とは、中学校又は、高等学校を卒業し、現に勤労に従事している者（勤労に従事しながら大学の夜間において授業を行う学部等に在学中の者を含む。）で満25歳未満のものをいう。

岡山県青少年教育センター閑谷学校

施設利用料金免除申請書（記入例）

*提出〆切：当日または要保護・準要保護認定後1ヶ月以内

*提出方法：個人情報につき、郵送か持参

令和 6年 6月 17日

岡山県青少年教育センター閑谷学校所長 殿

学 校 名

備前市立閑谷中学校

校 長 署 名

池田 一郎

令和 6年 7月 1日から 7月 2日まで施設を利用する次の者は、要保護又は準要保護の認定を受けていることに相違ありませんので、岡山県青少年教育センター閑谷学校条例第10条第4項の規定により、当該児童生徒の施設利用料金を免除してくださるよう申請いたします。

記

	氏 名	学年	保護の種類		氏 名	学年	保護の種類
1	備前 一太	1	要保護	16			
2	吉永 正一	1	要保護	17			
3	三石 一子	1	準要保護	18			
4	伊部 和一	1	準要保護	19			
5				20			
6				21			
7				22			
8				23			
9				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			
準要保護 2 名 / 要保護 2 名 / 合計 4 名							

講堂学習希望調査票（記入例）

***提出〆切：入所日の2週間前**

***提出方法：FAX（0869-67-1645）か メール（info@shizutani.jp）**

団体名（ **備前市立閑谷中学校** ）（ **1** 年生）

実施日時（ **5月 10日 10：00 ～ 11：00** ）

岡山県青少年教育センター閑谷学校では、講堂学習で学ぶ「論語」を日常生活に生かしていただけるようにしたいと考えています。そこで、講堂学習を通して伝えたいことやその他ご要望があればご記入ください。

① 講堂学習の内容について

講堂学習では、論語をもとに物事の道理や心得を考える講義をおこなう「講釈」か、論語の教えについて話し合い、理解を深める「会読」（グループに分かれて対話）をおこなうことができます。希望するものに○をつけてください。

講釈を希望する

会読を希望する

※所要時間：約1時間00分

※所要時間：約1時間30分

② 学ぶ論語について

講堂学習で使用する原稿について、研修生に伝えたいことに合わせて原稿を差し替えることができます。一任するか、差し替えかを選び○をつけていただき、研修生に伝えたいこと・その他ご要望をご記入ください。

一任する

差し替えを希望する

差し替えを希望する場合はテーマや目標などをお書きください。

（例）思いやりの心を持つこと/最後まで頑張ること/学ぶ楽しさ/生きる喜び など

仲間と協力して、最後までやり遂げる力が身につくような内容にしてほしい。

③ 事前指導のための資料送付について

事前指導をされる場合は、当日講堂学習で使用する資料をお送りしますので、メールでご連絡ください。

* ご希望の場合は、次の（ ）内に○をつけてください。

* ○をされた場合は、送信希望日をご記入ください。

（ ）事前指導で使用するため、講堂学習資料の受け取りを希望します。

（ 月 日 ）までに

食事申込書（記入例）

*提出〆切：入所日の2週間前

*提出方法：FAX（0869-93-4311）かメール

*太枠内は必ず記入してください。

提出日	初回	訂正①	訂正②	最終
4月26日	/	/	/	/

(ふりがな)		(びぜんしりつしずたにちゅうがっこう)			
研修団体名		備前市立閑谷中学校			
住所	〒705-0036 岡山県備前市閑谷784				
研修期間	令和 7年 5月 7日(水) ～ 5月 8日(木)				
担当者名	閑谷 花子	支払方法	現金・口座振込(5/15 振込予定)		
電話番号	0869-67-1427	FAX番号	0869-67-1645		
食物アレルギーの有無	(有) 無 ※有の場合は別紙の食物アレルギー連絡表を提出してください。				

(1) 食事内容内訳（レストラン食以外については、班別人数表を提出）

		レストラン食 (利用人数を記入)		野外炊事（利用するものに○を記入）					
		未就学児	小学生 以上	カレー	牛鍋	焼きそば	カートン ドッグ	BBQ	うどん打ち
5月7日	昼								
	夕	166							
5月8日	朝	166							
	昼			○					
月 日	夕								
	朝								
月 日	昼								

(2) 弁当・パン・飲み物・その他利用（ご希望のメニューの品名をご記入ください） P.12参照

日付	受取 時間	弁当	個数	パン	個数	飲み物	個数
5月7日	11:45	幕の内弁当	166			やかんの麦茶	166
5月8日	10:00					アクエリアス	159
月 日	:						
月 日	:						

(3) 備考欄

※特別メニューの要望、氷が必要な団体はここに記入してください。

(4) 人数・数量の変更について

食事申込書は利用初日の2週間前までに提出してください。（1部控えをお持ちください）

人数や数量の変更は、利用初日の土日祝を除く7日前の17:00（必着）までに、修正した申込書をFAXまたは郵送で提出してください。ただし、5名以内の変更は土日祝を除く3日前の15:00まで可能ですが、それ以降はキャンセル料として食事代金をいただきます。（特別メニューの場合は2週間前まで変更可能です）

株式会社ハートスフィール TEL: 0869-67-1600（平日 9:00~17:00）

FAX: 0869-93-4311

E-mail info@heartoss-feel.com

岡山県青少年教育センター閑谷学校

班別人数表（野外炊事・うどん打ち・バーベキュー）（記入例）

***提出〆切：入所日の2週間前**

***提出方法：FAX（0869-93-4311）かメール**

***レストラン食のみ利用の場合、提出は不要です。**

提出日	初回	訂正①	訂正②	最終
4月26日	/	/	/	/

研修団体名	備前市立閑谷中学校
入所日	令和 5 年 5 月 10 日（水）～ 5 月 11 日（木）

料理名	カレー	牛鍋	焼きそば	うどん打ち
基本セット	8人分、4人分			6人分が基本セット 人数に応じて数量の変更可
実施日	5/11（木）朝 [○] 昼夕	/（ ）朝昼夕	/（ ）朝昼夕	/（ ）朝昼夕
利用人数	166			
セット数	8人分×（ 20 ）セット	8人分×（ ）セット	8人分×（ ）セット	6人分×（ ）セット
	4人分×（ ）セット	4人分×（ ）セット	4人分×（ ）セット	5人分×（ ）セット
				4人分×（ ）セット

料理名	カートンドッグ	バーベキュー	
実施日	/（ ）朝昼夕	/（ ）朝昼夕	【バーベキューのその他要望】
利用人数			
セット数		6人分×（ ）セット	

<備考>

※端数の取り扱いについて

野外炊事（8人分）を7人班や9人班として活動することはできますが、
食材と料金は8人分になります。

※バーベキュー等、別途ご要望があれば対応いたしますが、追加料金をいただくことがあります。

株式会社ハートスフィール TEL：0869-67-1600（平日 9:00～17:00）

FAX：0869-93-4311

E-mail info@heartoss-feel.com

食物アレルギー連絡表（記入例）

* 提出〆切：入所日の2週間前

* 提出方法：FAX（0869-93-4311）かメール（info@heartoss-feel.com）

* 本表を基に、下記担当者が詳細を確認するために連絡させていただくことがあります。

* この連絡表はアレルギー対応以外に使用しません。

* メニューや食材が変更になる場合、食物アレルギー連絡票を提出いただいた上で

担当者と相談させていただき、成分表を送ることは可能です。

* 当店では特定原材料7品目及び、特定原材料に準ずる20品目の食材を使用しています。

FAX 送信日 令和 6 年 4 月 23 日

団 体 名	備前市立閑谷中学校	TEL	0869-67-1427
担 当 者	閑谷 花子	FAX	0869-67-1645
利 用 期 間	令和 6 年 5 月 7 日（水）～ 5 月 8 日（木）		

アレルギー者氏名	年齢	性別	アレルゲン食材	処方薬等	希望対応	食堂記入
備前 一太	13	男/女	卵	エピベン 飲み薬	①・②	
		男/女		エピベン 飲み薬	①・②	
		男/女		エピベン 飲み薬	①・②	
		男/女		エピベン 飲み薬	①・②	
		男/女		エピベン 飲み薬	①・②	
		男/女		エピベン 飲み薬	①・②	
		男/女		エピベン 飲み薬	①・②	
		男/女		エピベン 飲み薬	①・②	
備 考						

※希望の対応を下記の中から選んで下さい。

- ① 食材等持ち込み。（アレルギー症状が重い又はアレルゲン食材が多い。）
- ② 個別食対応。（アレルゲン食材を除いた食事をカウンターで手渡します。）

※弁当については、アレルギー対応はできませんのでご了承ください。

株式会社ハートスフィール TEL：0869-67-1600（平日 9:00～17:00）

FAX：0869-93-4311 E-mail info@heartoss-feel.com

研修実施申込書

***提出〆切：電話等での問い合わせから1週間以内**

***提出方法：FAX（0869-67-1645）またはメール（info@shizutani.jp）**

指定管理者	令和 年 月 日						
岡山県青少年教育センター閑谷学校所長 殿							
団 体 名							
団体代表者氏名							
団 体 所 在 地	郵便番号	〒	(	-	)		
住所							
電 話 番 号	(	)	-				
F A X 番 号	(	)	-				
次のとおり研修したいので申し込みます。							
研 修 目 的	宿泊研修 1日研修	学校研修・企業研修・一般団体サークル等研修 講堂史跡中心・野外活動・文化活動・その他					
※当てはまるものを○で囲んでください。							
主 な 研 修 内 容 希望プログラムを○ で囲んでください。	講堂学習・史跡探訪・坐禅・ブライインドツアー・アドベンチャー(アスレチック) オリエンテーリング・グリーンウォッチング・野外炊事・うどん打ち テント泊・火起こし体験・キャンプファイヤー・キャンドルサービス 備前焼・エコバッグ・ろう石細工・クラフト・その他 ()						
研 修 希 望 日	第 1 希 望	令和	年	月	日	() ~ 月 日 ()	
	第 2 希 望	令和	年	月	日	() ~ 月 日 ()	
	第 3 希 望	令和	年	月	日	() ~ 月 日 ()	
宿 泊 場 所		第 1 日	第 2 日	第 3 日	第 4 日	第 5 日	第 6 日
	本 館						
	キ ャ ン プ 場						
予 定 人 数	研 修 生 数	男 人		計 人			
	引 率 指 導 者 数	女 人					
諸連絡の場合の 担当者 職員名 及び諸連絡先	職 名	氏 名 郵便番号 〒 (-) 住 所 電話番号 () - メ ー ル					
学 校 の 場 合 は 学年及び学級数	第 学年	学級数 (学級)					
備 考							
利 用 者 確 認 欄							
☐ 利用規定(ガイドブックP33-P34)に従って研修することに同意する。							

※宿泊場所欄は、本館、またはキャンプ場のいずれかに○印を記入してください。

※この申込書は、岡山県行政情報公開条例に基づく開示請求があった場合には、個人情報を除いて開示される可能性があります。

研修実施申し込み入力フォーム

◆予約の電話後、提出が必要な研修実施申込書はGoogleフォームで提出できます。



◆回答事項

団体名

団体代表者氏名

団体所在地

電話番号

FAX番号（なくてもよい）

利用予定日

研修形態 宿泊研修 ・ 1日研修

宿泊方法 本館泊 ・ キャンプ場（テント）泊

研修目的 学校研修・企業研修・一般団体サークル等研修・
講堂学習史跡中心の研修・野外活動研修・
文化活動研修・その他

予定研修 講堂学習・史跡探訪・坐禅・ブラインドツアー
アドベンチャー・オリエンテーリング・グリーンウォッチング
野外炊事・うどん打ち体験・テント泊・火起こし体験
キャンプファイヤー・キャンドルサービス
備前焼作り・エコバッグ作り・ろう石細工・クラフト
自主研修・その他

団体人数

内、研修生人数

内、引率者人数

担当者氏名

住所

電話番号

メールアドレス

利用許可申請書

*提出〆切：入所日の2週間前

*提出方法：FAX（0869-67-1645）またはメール（info@shizutani.jp）

令和 年 月 日

岡山県青少年教育センター閑谷学校所長 殿

団 体 名 （ 学 年 等 ）

団 体 代 表 者 氏 名

団 体 所 在 地

電 話 番 号

〒 ()

() -

利用日時	令和 年 月 日 時から			令和 年 月 日 時まで
利用目的			支払い方法	現金・銀行振込

利 用 人 数	日時	未就学	小学生	中学生	高校生	勤労青少年	大学生・一般	指導者	合 計
	月 日								
	月 日								
	月 日								
	月 日								
	月 日								
	月 日								
	月 日								
	月 日								
	合計								

※部屋貸しの場合、利用研修室の記入

人数総計 (延人数)	未就学	小・中学生	高校・勤労青少年	大学生・一般	指導者	合計

利用者確認欄

☐ 利用規定(ガイドブックP33-P34)に従って利用することに同意する。

※勤労青少年とは、中学校又は、高等学校を卒業し、現に勤労に従事している者（勤労に従事しながら大学の夜間において授業を行う学部等に在学中の者を含む。）で満25歳未満のものをいう。

※この申請書は、岡山県行政情報公開条例に基づく開示請求があった場合には、個人情報を除いて開示される可能性があります。

岡山県青少年教育センター閑谷学校

施設利用料金免除申請書

*提出〆切：当日または要保護・準要保護認定後1ヶ月以内

*提出方法：個人情報につき、郵送または持参

令和 年 月 日

岡山県青少年教育センター閑谷学校所長 殿

学 校 名

校 長 署 名

令和 年 月 日から 月 日まで施設を利用する次の者は、要保護又は準要保護の認定を受けていることに相違ありませんので、岡山県青少年教育センター閑谷学校条例第10条第4項の規定により、当該児童生徒の施設利用料金を免除して下さるよう申請いたします。

記

	氏 名	学年	保護の種類		氏 名	学年	保護の種類
1				16			
2				17			
3				18			
4				19			
5				20			
6				21			
7				22			
8				23			
9				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			
準要保護 名 / 要保護 名 / 合計 名							

講堂學習希望調查票

食事申込書

***提出〆切：入所日の2週間前**

***提出方法：FAX（0869-93-4311）かメール**

***太枠内は必ず記入してください。**

提出日	初回	訂正①	訂正②	最終
	/	/	/	/

(ふりがな)			
研修団体名			
住所	〒		
研修期間	令和 年 月 日 () ~ 月 日 ()		
担当者名		支払方法	現金・口座振込(/ 振込予定)
電話番号		FAX番号	
食物アレルギーの有無	☐ 有 ☐ 無 ※有の場合は別紙の食物アレルギー連絡表を提出してください。		

(1) 食事内容内訳（レストラン食以外については、**班別人数表**を提出）

		レストラン食 (利用人数を記入)		野外炊事（利用するものに○を記入）					
		未就学児	小学生 以上	カレー	牛鍋	焼きそば	カートン ドッグ	BBQ	うどん打ち
月 日	昼 夕								
月 日	朝 昼 夕								
月 日	朝 昼								

(2) 弁当・パン・飲み物・その他利用（ご希望のメニューの品名をご記入ください） **P.12参照**

日 付	受取 時間	弁 当	個数	パ ン	個数	飲み物	個数
月 日	:						
月 日	:						
月 日	:						
月 日	:						

(3) 備考欄

※特別メニューの要望、氷が必要な団体はここに記入してください。

(4) 人数・数量の変更について

食事申込書は利用初日の**2週間前**までに提出してください。（1部控えをお持ちください）

人数や数量の変更は、利用初日の**土日祝を除く7日前の17：00（必着）**までに、修正した申込書をFAXまたは郵送で提出してください。ただし、**5名以内の変更は土日祝を除く3日前の15：00まで可能**ですが、それ以降は**キャンセル料**として食事代金をいただきます。（特別メニューの場合は2週間前まで変更可能です）

株式会社ハートスフィール TEL：0869-67-1600（平日 9:00~17:00）

FAX：0869-93-4311

E-mail info@heartoss-feel.com

班別人数表（野外炊事・うどん打ち・バーベキュー）（記入例）

***提出〆切：入所日の2週間前**

***提出方法：FAX（0869-93-4311）かメール**

***レストラン食のみ利用の場合、提出は不要です。**

提出日	初回	訂正①	訂正②	最終
		/	/	/

研修団体名	
入所日	令和 年 月 日（ ）～ 月 日（ ）

料理名	カレー	牛鍋	焼きそば	うどん打ち
基本セット	8人分、4人分			6人分が基本セット 人数に応じて数量の変更可
実施日	5/11（木）朝 昼 タ	/（ ）朝 昼 タ	/（ ）朝 昼 タ	/（ ）朝 昼 タ
利用人数				
セット数	8人分×（ ）セット	8人分×（ ）セット	8人分×（ ）セット	6人分×（ ）セット
	4人分×（ ）セット	4人分×（ ）セット	4人分×（ ）セット	5人分×（ ）セット
				4人分×（ ）セット

料理名	カートンドッグ	バーベキュー	
実施日	/（ ）朝 昼 タ	/（ ）朝 昼 タ	【バーベキューのその他要望】
利用人数			
セット数		6人分×（ ）セット	

<備考>

※端数の取り扱いについて

野外炊事（8人分）を7人班や9人班として活動することはできますが、
食材と料金は8人分になります。

※バーベキュー等、別途ご要望があれば対応いたしますが、追加料金をいただくことがあります。

食物アレルギー連絡表

*** 提出〆切：入所日の2週間前**

*** 提出方法：FAX（0869-93-4311）かメール（info@heartoss-feel.com）**

*** 本表を基に、下記担当者が詳細を確認するために連絡させていただくことがあります。**

*** この連絡表はアレルギー対応以外に使用しません。**

*** メニューや食材が変更になる場合、食物アレルギー連絡票を提出いただいた上で**

担当者と相談させていただき、成分表を送ることは可能です。

*** 当店では特定原材料7品目及び、特定原材料に準ずる20品目の食材を使用しています。**

FAX 送信日 年 月 日

団 体 名				TEL		
担 当 者				FAX		
利 用 期 間	年 月 日 () ~ 月 日					

アレルギー者氏名	年齢	性別	アレルゲン食材	処方薬等	希望対応	食堂記入
		男/女		エピベン 飲み薬	① ・ ②	
		男/女		エピベン 飲み薬	① ・ ②	
		男/女		エピベン 飲み薬	① ・ ②	
		男/女		エピベン 飲み薬	① ・ ②	
		男/女		エピベン 飲み薬	① ・ ②	
		男/女		エピベン 飲み薬	① ・ ②	
		男/女		エピベン 飲み薬	① ・ ②	
		男/女		エピベン 飲み薬	① ・ ②	
備 考						

※希望の対応を下記の中から選んで下さい。

- ① 食材等持ち込み。（アレルギー症状が重い又はアレルゲン食材が多い。）
- ② 個別食対応。（アレルゲン食材を除いた食事をカウンターで手渡します。）

※弁当については、アレルギー対応はできませんのでご了承ください。

株式会社ハートスフィール TEL：0869-67-1600（平日 9:00~17:00）

FAX：0869-93-4311 E-mail info@heartoss-feel.com

岡山県青少年教育センター関谷学校利用規程

令和3年4月1日制定

(趣旨)

第1条 岡山県青少年教育センター関谷学校（以下「センター」という）の利用についてはこの利用規程を定めるところによる。

(利用できる条件)

第2条 センターを利用することができるのは、岡山県青少年教育センター関谷学校条例（昭和40年岡山県条例第26号以下「条例」という。）第1条に掲げる目的を達成するための研修計画を有し、次の各号に該当するおおむね5人以上の団体が利用する場合を原則とする。ただし、センターが主催する事業へ参加する場合については別途定める。

- (1) 小・中学校、高等学校、専修学校、各種学校、大学等の学校
 - (2) 少年団体（各種少年団、子ども会等）
 - (3) 青年団体（青年団、各種サークル等）
 - (4) その他の団体（公民館、PTA、婦人会等）
 - (5) 企業、各種グループ・サークル等
- 2 前項のほか、その他の目的により研修計画を有しないで研修室等を利用することもできる。

(利用の申込み)

第3条 研修のためセンターを利用しようとする団体は、別途定める岡山県青少年教育センター関谷学校研修実施申込書により申込みものとする。

(利用の許可)

第4条 所長は、前条の規定による申し込みがあった場合はその内容を検討し、利用しようとする団体と協議するとともに、施設設備等の状況を勘案して許可の可否を決定する。

- 2 前項の許可を受けた団体は、別途定める利用許可申請書を提出する。

(使用料)

第5条 前条の許可を受けて施設を利用しようとするものは、別表の定める額の利用料を納めるものとする。

- 2 所長は、特に必要があると認めたときは、前項の使用料を別に定める減免規程により減免することができる。
- 3 前項の規定による減免を希望する学校長は、別途定める施設利用料金免除申請書を提出する。

(入所及び退所)

第6条 研修目的で利用を許可された団体の構成員（以下「研修生」という。）は、入所式及び退所式に臨むものとする。

ただし、特別な事情がある場合は、入所式及び退所式を省略することができる。

- 2 研修生入所は9時から15時までの間に、退所は9時から16時までの間に行うことを原則とする。
- 3 研修生の利用時間は、入所式から退所式までとする。

(オリエンテーション等)

第7条 研修生は、入所後直ちに利用の心得に関するオリエンテーションを受けるものとする。

- 2 研修生は、退所までに使用した施設設備の点検を受けるものとする。

(研修生の指導)

第8条 入所期間中の研修生の研修及び生活に関する責務は、団体の責任者及び指導者が負うものとする。

- 2 センター職員は、講義・野外活動・スポーツ・レクリエーション・規律正しい共同生活等に関し、研修団体及び研修生に指導助言を与えることができる。

(施設内の清潔保持)

第9条 研修生及び研修計画を有しないで利用する団体の構成員（以下「入所者」という。）は、自己の健康管理に努めるとともに、宿泊室、研修室その他使用する屋内及び屋外の環境を保つため、清掃及び整理整頓に努めるものとする。

（食事等）

第10条 入所者の食事は、センターにおいて定めた献立により行うものとし、その費用は入所者の負担とする。

特に必要がある場合は、協議して献立を変更することができる。

2 入所者は、無断で飲食物を持ち込まないことを原則とする。

（禁止事項）

第11条 センターにおいては、条例第7条に規定する行為のほか次の行為をしてはならない。

- （1）特定の政党を支持又は反対するための政治的教育その他の政治的活動
- （2）特定の宗教を支持又は反対するための宗教的教育その他の宗教的活動
- （3）もっぱら営利を目的とした営利的活動

（弁償責任）

第12条 入所者は、故意又は過失によりセンターの施設又は設備を破損し又は亡失したときは、その弁償の責めを負うものとする。

（諸規則の遵守）

第13条 入所者は、センターの諸規則を守らなければならない。

（使用の停止）

第14条 第4条の規定により利用の許可を受けたものが、前条の規定に違反した場合及び次の各号に該当すると認めたときは、所長は、その利用許可を取り消し又は停止することができる。

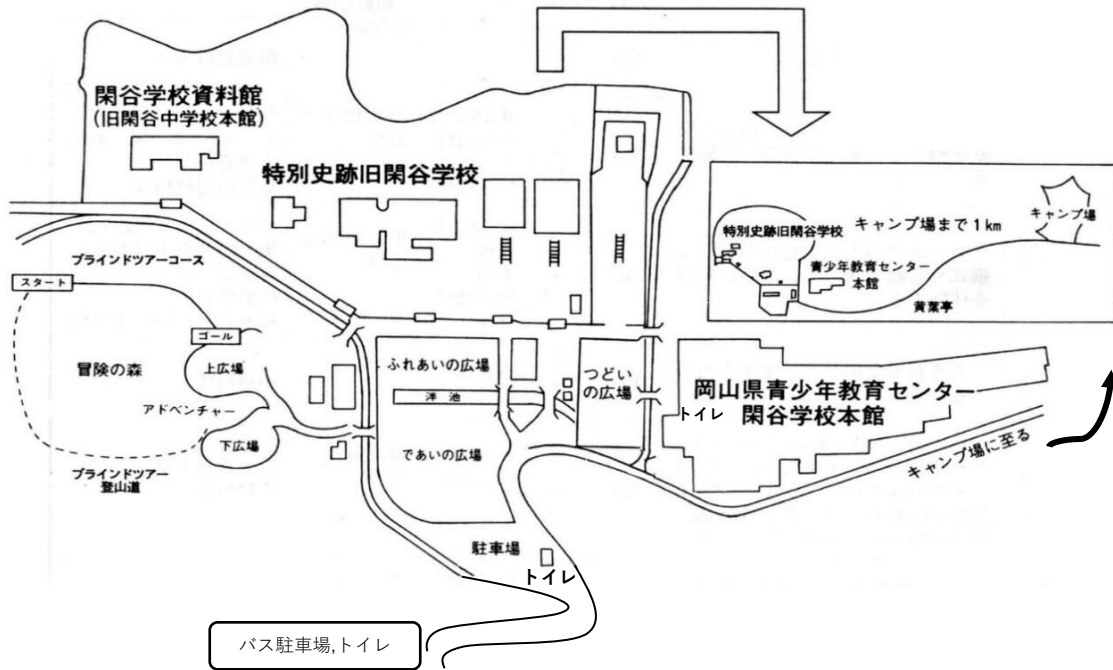
- （1）利用目的を偽ったとき。
- （2）風紀、秩序を乱したり、他の団体に迷惑をかけたとき。
- （3）施設を害し、センターの管理・運営上使用不適と認めたとき。
- （4）その他センターを利用させることが不適と認めたとき。

（休所日等）

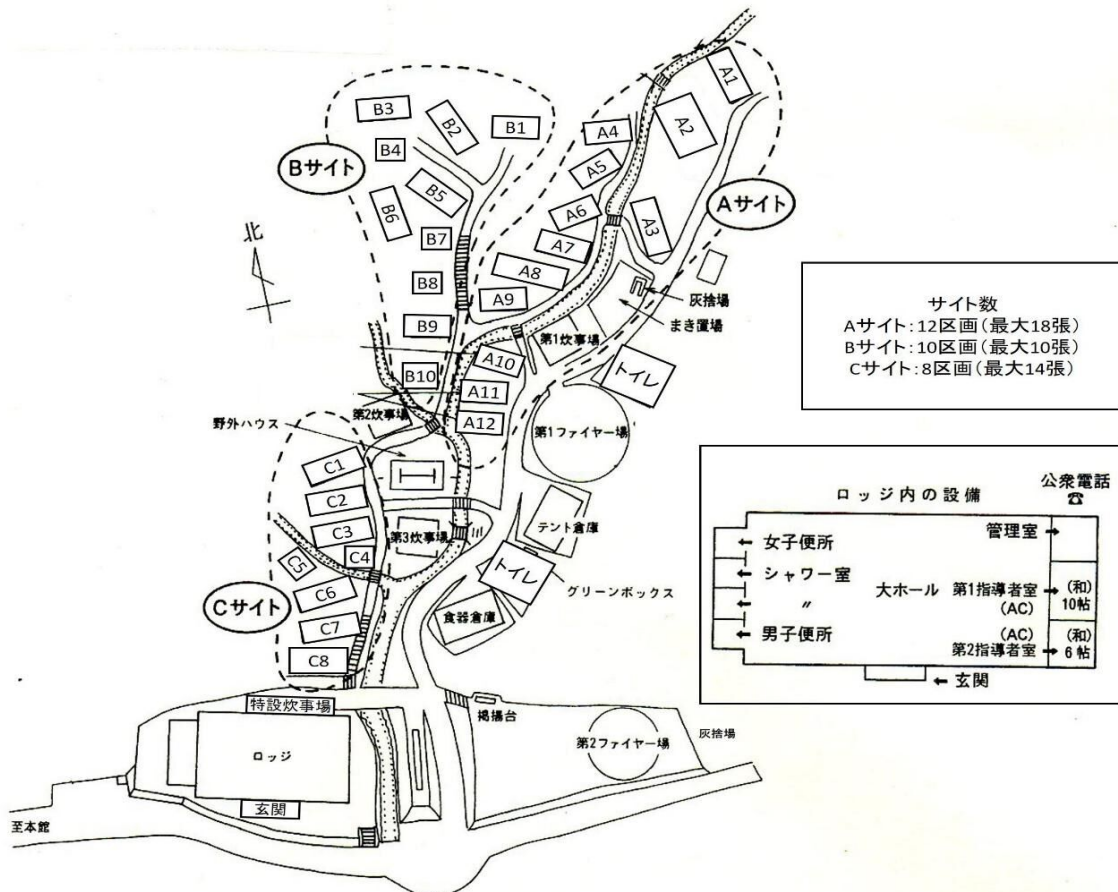
第15条 センターの休所日は、12月29日から翌年1月3日までとする。

2 前項に規定する休所日のほか、変災その他やむを得ない事情がある場合には、臨時に入所者の受入れを行わないことができる。

施設配置図



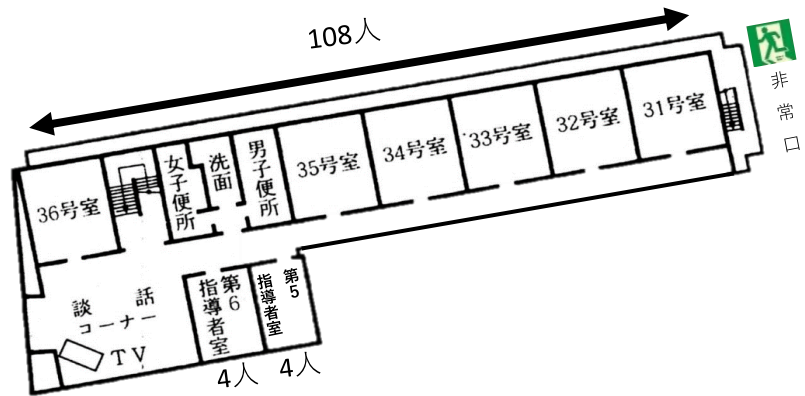
キャンプ場平面図



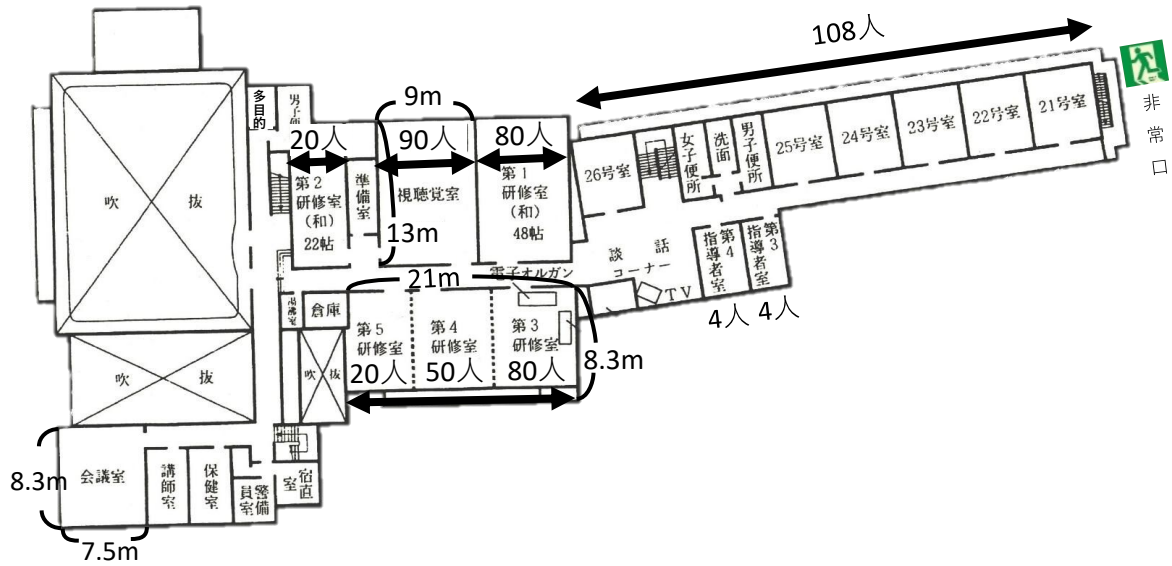
本館平面図



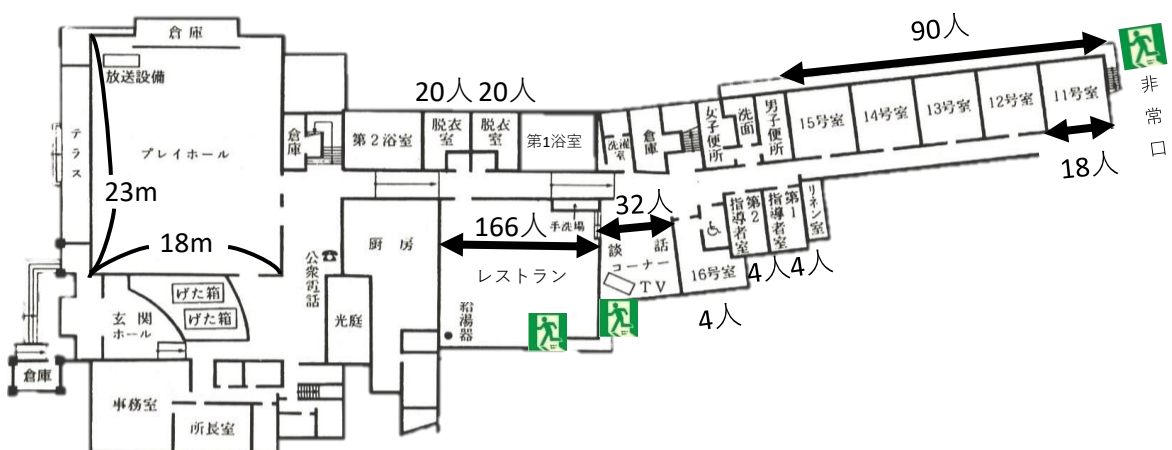
○ 3 F



○ 2 F



○ 1 F



関係機関連絡先一覧

1 史跡

- ①特別史跡旧閑谷学校管理事務所・・・ ☎ (0869) 67 - 1436
- ②特別史跡旧閑谷学校資料館・・・ ☎ (0869) 67 - 0009

2 医療機関

- ①備前市立吉永病院（内科・外科・小児科）・・・ ☎ (0869) 84 - 2120
- ②備前市立備前病院（内科・整形外科）・・・ ☎ (0869) 64 - 3385

3 関係機関

- ①警察署（備前警察署）・・・ ☎ (0869) 63 - 0110
- ②駐在所（吉永駐在所）・・・ ☎ (0869) 84 - 2034
- ③消防署（東備消防組合）・・・ ☎ (0869) 64 - 1119
（東備消防組合東部出張所）・・・ ☎ (0869) 84 - 9919
- ④郵便局（備前木谷郵便局）・・・ ☎ (0869) 67 - 0461

4 交通機関

- ①市営バス吉永線、南北・閑谷学校のぞみ線（備前市公共交通課）・・・ ☎ (0869) 64 - 1852
- ②JR（JR山陽本線吉永駅）・・・ ☎ (0869) 84 - 2019
- ③JR（JR赤穂線伊部駅）・・・ ☎ (0869) 64 - 2219

5 その他交通機関

- ①吉永タクシー（吉永営業所）・・・ ☎ (0869) 84 - 4000
- ②備前トラベルハイヤー・・・ ☎ (0869) 67 - 1555
- ③伊部タクシー（備前営業所）・・・ ☎ (0869) 64 - 2154

岡山県青少年教育センター閑谷学校へのアクセス



- 〈JR利用の場合〉
- 吉永駅から4.0km
（徒歩で約40分、タクシーで約10分）
- 〈車利用の場合〉
- 山陽自動車道備前ICから8.6km
（国道2号線を経由して、「閑谷学校入口」交差点から5km北に入る）
 - 県道赤穂岡山線を経由して、吉永交差点から3.5km南に入る
 - 山陽自動車道と和気ICから7km
（国道374号線を経由して、広域農道を利用）