

# 利用・活動の手引き

## 令和 8 年度

---



### 群馬県立東毛青少年自然の家

---

〒379-2301 群馬県太田市藪塚町 3657

TEL: 0277-78-5666 / FAX: 0277-78-7322

E-mail: [kitoumo@pref.gunma.lg.jp](mailto:kitoumo@pref.gunma.lg.jp)



自然の家ホームページ



自然の家 X

東毛青少年自然の家は、青少年を主対象とした研修施設です。一般のホテルや旅館と利用の仕方が異なりますので、この「利用の手引き」をご理解の上、ご予約及びご利用をお願いいたします。

## 1日の生活（生活時間表）

当施設は、教育施設です。ここでの生活はセルフサービスを基本としております。

| 時間                              | 日課               | 生活の内容                             |
|---------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| 6 : 0 0<br>※12月～3月は6 : 3 0      | 起          床     | 寝具の収納  洗面  身支度<br>シーツ・枕カバー返却（出発日） |
| 6 : 5 0～7 : 1 0                 | 朝  の  つ  ど  い    | 旗の掲揚  責任者挨拶<br>体操  健康観察  諸連絡      |
| 7 : 1 0～7 : 3 0                 | 清          掃     | 使用した場所  割当場所の清掃                   |
| 7 : 4 0～8 : 2 0                 | 朝          食     | レストランで食事                          |
| 9 : 0 0                         | 午  前  の  活  動    | 団体の計画に基づく活動                       |
| 12 : 0 0～13 : 0 0               | 昼          食     | レストラン又は屋外（野外炊事）                   |
| 13 : 0 0                        | 午  後  の  活  動    | 団体の計画に基づく活動                       |
| 16 : 1 5                        | 夕  べ  の  つ  ど  い | 旗の降納  責任者挨拶  諸連絡<br>団体紹介（複数団体の場合） |
| 16 : 3 0<br>※食事係は17 : 0 0以降から準備 | 係    活    動      | レクリエーション係には必要に<br>応じて所員が説明        |
|                                 | 団体代表者会議          | 同時入所の場合、各団体の代表者と<br>所員とで打合せを行う    |
| 17 : 3 0～18 : 1 0               | 夕          食     | レストランで食事                          |
| 18 : 3 0                        | 夜  の  活  動       | 団体の計画に基づく活動                       |
| 20 : 0 0～21 : 3 0               | 入          浴     | 順序を決めて入浴                          |
| 22 : 0 0                        | 消          灯     | 就寝                                |

※時間については、事前打合せにて指導係と相談の上、決定してください。

# 第1章 利用の手引き

## 目次

|     |                          |     |
|-----|--------------------------|-----|
| 1   | 利用についての基本的事項             | 2   |
| 2   | 上手な利用計画の立て方              | 3   |
| 3   | 利用までの手順                  | 6   |
| 4   | 到着から出発まで                 | 7   |
| 5   | 利用に必要な経費等                | 9   |
| 6   | 利用のための組織づくり              | 1 1 |
| 7   | 開校式（入校式）・閉校式（退校式）の進め方【例】 | 1 2 |
| 8   | 朝のつどい・夕べのつどいの進め方【例】      | 1 3 |
| 9   | 宿泊室での生活                  | 1 4 |
| 1 0 | 食事                       | 1 6 |
| 1 1 | 清掃                       | 2 0 |
| 1 2 | 健康と安全                    | 2 2 |
| 1 3 | 非常時避難経路・集合場所             | 2 4 |
| 1 4 | 所歌「東毛青少年自然の家の歌」          | 2 6 |
|     | 利用関係の書類                  | 2 8 |
|     | アクセスマップ                  | 3 6 |

※第2章「活動の手引き」は37ページから

# 1 利用についての基本的事項

## 1 設置目的

青少年自然の家は、恵まれた自然環境の中で、青少年たちに、集団宿泊生活や野外活動等、家庭や学校では得がたい体験の機会を提供し、それによって情操や社会性を豊かにし、心身を鍛え、健全な青少年の育成を図ることを目的としています。

## 2 教育目標

- (1) 自然とのふれあいを通して、自然の恩恵に感謝する心、親しむ心を育てる。
- (2) 集団宿泊生活を通して、自主自律、友愛、協同、奉仕の精神を育てる。
- (3) 野外教育を活用し、心身を鍛え、忍耐力、創造力、判断力を養う。

## 3 利用対象

- (1) 保育所、幼稚園、認定こども園、小学校、中学校、特別支援学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校及びこれに準ずる学校、学童クラブ（放課後児童クラブ）等
- (2) 青少年の団体・グループ
- (3) 青少年教育指導者
- (4) その他所長が適当と認める団体

## 4 利用の条件

- (1) 成人の責任者（最低2名以上）が引率する、または成人のみの、8人以上の団体
- (2) 原則として青少年自然の家が定める生活時間・活動プログラムにそって活動を行う団体
- (3) 40人未満の団体は、浴室の使用は1室のみ
- (4) 10人未満の団体は、食事の提供及び野外炊事の実施は不可
- (5) 個人の利用は、団体の申込締切日を過ぎ、かつ、団体利用の無い日程で、PHならびに研修室が空いている場合に認める

## 5 休館日

- ・月曜日（休日にあたるときはその翌日）※利用希望が集中する時期は開館する場合もある
- ・お盆期間（8月13日～8月16日）
- ・年末年始（12月27日～1月5日）

## 6 利用受入方針

- (1) 学校の集団宿泊学習を優先して受け付けます。
- (2) 翌年度の学校の集団宿泊学習は、10月中に利用期日を決定します。
- (3) 年度途中は、利用を希望する日の2か月前まで申込を受け付けます。
- (4) 日帰りでの利用も受け付けますが、宿泊での利用を優先します。
- (5) 「仮おさえ」はできません。

※「仮おさえ」とは、「人数が集まれば開催する」などの理由で開催が確定していないイベントのための予約や、開催期日が確定していないため複数の日程を押さえる予約、他の施設の予約が取れなかったときのための保険としての予約などのことを言います。

## 7 利用に必要な経費等

利用に必要な経費及び支払方法については、p. 9～10 をご参照ください。

## 8 キャンセルポリシー

当施設の定める生活時間から逸脱する行為や禁止事項を守らない行為、その他所員の指示・指導に従わない等の行為があった場合、利用を中止して退所していただくことや以後の利用をお断りすることがあります。

# 2 上手な利用計画の立て方

利用目的を達成するためには、まず計画担当者自身が、青少年自然の家の教育機能や施設、利用できる設備、生活の仕組み、実施できる活動内容、周辺の自然環境等について十分理解して計画の立案に当たることが大切です。

## 1 打合せ・現地踏査

安全確保や野外活動の展開に万全を期すため、計画立案を担当する方は、利用経験のある方でも下見及び所員との打合を必ず行ってください。特に、初めて計画立案を担当する方は、納得できるまで何回でも行ってください。

- (1) 所員と十分打合をしてください。（団体に利用経験者がいる場合は電話での打合せも可）
- (2) 登山やウォークラリー等の野外活動のコースは、必ず現地を踏査してください。

## 2 ねらいの明確化

教育効果を高めるには、引率指導者がねらいを明確にする必要があります。

- (1) ねらいは、欲張らず、わかりやすく、具体的なものにしてください。
- (2) 指導者全員がねらいについて共通理解を深め、ねらいに即した計画を立ててください。

## 3 前年度までの反省事項の確認

これまでの当所における活動で、課題として挙げられた事項については、十分検討の上、計画を立ててください。

## 4 組織づくり

計画内容や注意事項を指導者全員で共有化した上で、運営に必要な組織を考え、みんなで役割を分担する体制をつくってください。（p. 11 を参照）

## 5 資料の作成

- (1) 必要に応じて、利用計画や役割分担、携行品、参加者名簿等を盛り込んだ資料（しおり等）を作成し、事前に参加者に配付してください。
- (2) 資料作成にあたり、不明な点は所員にご相談ください。なお、必要な図などの資料は、当所の Web ページからダウンロードできます。右記 QR コードよりダウンロードしてください。



## 6 事前指導

参加者全員を対象に、計画内容の説明や役割分担の確認等を通して、参加意欲を高められるようにしてください。右記のQRコードよりオリエンテーション動画を視聴できます。



## 7 傷害保険への加入

万が一に備えて、事前に傷害保険に加入することをご検討ください。

## 8 効果的な活動プログラムの作成

### (1) ゆとりある計画を立てる

- ① 時間的にも精神的にも、ゆとりのある活動計画を心がけてください。
- ② 「ひたすら子どもたちを動かす」というような、プログラムを詰め込んだ活動計画はやめてください。

### (2) 野外活動を効果的に組み込む

実施可能な活動は別表（p. 5）のとおりです。利用目的によっては屋内での座学が中心になる場合もありますが、その場合でも野外活動を組み込むことによって効果を上げることが可能です。

### (3) 生活時間に沿った計画を立てる

- ① 定められた生活時間に合わせて計画を立ててください。
- ② やむを得ない事情がある場合、若干の変更は可能ですが、必ず事前に所員に相談してください。

### (4) 必要な指導者を手配する（外部指導者が必要な場合）

- ① 必要な指導者は団体側で手配してください。
- ② 野外炊事及びクラフトは、所員が指導の一部を担当します。

### (5) 荒天時および猛暑時の代案を用意する

- ① 野外活動の計画では、必ず荒天・猛暑に備えた代案を用意してください。猛暑時の対応は p. 54「熱中症予防に係る野外活動実施判断基準」によります。
- ② 複数の団体が入所しているときは、同日利用の団体同士で利用できる屋内施設を調整する必要がありますのでご承知おきください。

### (6) 主な野外活動の所要時間（目安）

- ① 登山 ..... 2. 5～3時間（午前、午後）
- ② ポスト探しゲーム ..... 2. 5～3時間（午前、午後）
- ③ チャレンジハイク ..... 2. 5～3時間（午前、午後）
- ④ ウォークラリー ..... 1. 5～2時間（午前、午後）
- ⑤ キャンプファイヤー・キャンドルファイヤー ..... 1～1. 5時間（夜間）
- ⑥ 手打ちうどんづくり ..... 2. 5～3時間（午前）
- ⑦ ピザづくり ..... 2. 5～3時間（午前）
- ⑧ カレーライスづくり ..... 2～2. 5時間（午前）
- ⑨ 各種クラフト ..... 1～2時間（午前、午後）

※詳しくは、p. 37以降の第2章「活動の手引き」をご参照ください。

## 9 実施可能な活動

| 領 域      | 内 容                                                                         |                                               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 自然に親しむ観察 | 野鳥の観察、昆虫の観察、植物の観察<br>地形・地質の観察（不整合）、天体観測                                     |                                               |
| 生活と文化    | 史跡めぐり（古墳等）、スネークセンター見学、<br>岩宿遺跡、博物館（博物館は R8. 9. 30 まで休館）                     |                                               |
| 野外活動     | 登山、ウォークラリー、チャレンジハイク、<br>ポスト探しゲーム、クラフト、キャンプファイヤー、<br>野外炊事（手打ちうどん、ピザ、カレーライス等） |                                               |
| 室内活動     | 施設内                                                                         | チャレンジランキング、歩いて探してSDGs<br>工作モルック、クラフト          |
|          | プレイホール                                                                      | キャンドルファイヤー、フォークダンス、歌、<br>クラフト、ゲーム、クライミングウォール等 |
|          | 研修室                                                                         | クラフト、ビデオ、DVD、会議（話し合い）等                        |
| その他      | 奉仕活動（施設内及び野外）                                                               |                                               |

### 10 主な携行品

- (1) 上履き、洗面用具、着替え用下着、寝間着、運動着、雨具、医薬品、石けん、シャンプー 等
- (2) 野外炊事を行う団体は、**未使用のぞうきんを班数分＋2枚**用意してください。台ふきんとして  
使用します。（ピザとカレーライスを行う団体は**班数×2＋2枚**）
- (3) その他、季節や活動内容に応じた準備をお願いします。

### 11 その他

- (1) 食中毒防止のため、宿泊棟への飲食物の持ち込み、持ち帰りはできません。また、**野外炊事の際の食材の持ち込みもできません。**
- (2) 携帯電話は電波の届きにくいキャリアがあります。フリーWi-Fi がありますのでご利用ください。SSID とパスワードは窓口に掲示してあります。
- (3) **当施設は、屋内・屋外を問わず、敷地内全面禁煙です。喫煙所也没有。**

### 3 利用までの手順

|   | 利用当日までの主な流れ                                                          | 必ず確認したいこと                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>受付（予約）</b><br>（電話または来所）<br>【希望する日の2か月前】<br>例：3月13日の予約は<br>1月13日まで | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用希望日、団体名、団体代表者氏名、連絡責任者氏名及び住所、電話番号（できればメールアドレスかFAX番号も）、利用人数、使用室名、利用目的、主な活動予定等をお知らせください。</li> <li>・利用が多いシーズンもあります。できるだけ早めに受付してください。受付後、決定通知を送付します。</li> </ul> <p>※次年度の学校関係利用日程については10月中旬に決定します。</p>                                                                                                 |
| 2 | <b>決定通知の受理</b><br>事前打合せの日程調整                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・送付された決定通知は、大切に保管してください。</li> <li>・【利用日の6週間までに】事前打合せを行います（次項参照）。希望の日時をご連絡ください。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           |
| 3 | <b>事前打合せ・下見</b><br>使用申込書・活動プログラム（・減免申請書）の提出<br>【利用日の6週間まで】           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・当所Webページから関係資料をダウンロードしてください。</li> <li>・直接来所（事前打合せの時に持参）して提出してください。</li> </ul> <p><b>※郵送・メール・FAXでも可</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・活動プログラム案について、所員が内容確認とご相談に応じます。</li> <li>・利用する子ども達の安全確保や効果的な施設利用促進のため、必ず下見を行ってください。※自然環境は日々変化します。</li> <li>・下見はできるだけ複数の引率担当者で行ってください。</li> </ul> |
| 4 | <b>使用承認書の受理</b>                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・これにより正式に利用が承認されます。承認印の押された使用承認書は保管してください。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5 | <b>準備・事前指導</b>                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用の手引き等を参考に、必要に応じてしおりを作成し、利用目的や自然の家での生活、役割分担や活動内容の確認等を指導します。</li> <li>・活動プログラムや人数の大幅な変更が生じたときは、必ず当所へ連絡してください。</li> <li>・複数団体が同時に利用する場合は、他団体との調整が必要になります。</li> </ul>                                                                                                                                |
| 6 | <b>食事注文書とアレルギー対応受付票の提出</b><br>（対応希望があれば）<br>【利用日10日前まで】              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用日の10日前（土日祝を含む）の正午までに（一社）青少年みらい支援協会と東毛青少年自然の家の両方に提出（メールアドレスは提出書類に記載）（p.31～33 参照）</li> </ul> <p><b>※利用日3日前（土日含まず）の正午を過ぎると、食数の変更はできません。</b></p> <p><b>※メールは必ずPDFに変換してください。</b></p>                                                                                                                  |
| 7 | <b>当日打合せ</b><br>・シーツ枕カバー貸出票<br>・施設利用者名簿<br>・野外炊事用ぞうきんの提出（p.5 参照）     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用者名簿は必ず所定の様式をご使用ください。（p.35 参照）</li> <li>・入所が午後3時以降になる団体は、シーツ枕カバー貸出票を当日正午までにFAX等で提出してください。（p.34 参照）</li> <li>・ぞうきんは野外炊事を実施するすべての団体が提出してください。</li> </ul>                                                                                                                                          |

※提出書類の様式は、当所 Web ページからダウンロードできます。



## 4 到着から出発まで

＜到着した日＞ 午前中に到着の場合

|    |                   |                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 到着時の手続<br>利用料等支払い | 荷物を部屋に置き、開校式（入校式）の準備をしてください。<br>責任者は事務室で必要な打合せを行い、次のものを提出します。<br><b>「シーツ枕カバー貸出票」「施設利用者名簿」</b><br><b>野外炊事を行う団体は「ぞうきん」</b><br><b>※日帰りで野外炊事を行う場合、9:00 には到着するようにしてください。また食材の用意や計量のため、指導者2～3名は15分程早く来所し準備してください。</b> |
| 2  | 開校式<br>（入校式）      | プレイホール、研修室、つどいの広場、玄関前のいずれかで行います。<br>式は利用団体が進行してください。（p.12 参照）                                                                                                                                                   |
|    | オリエンテーション         | 所員が自然の家での生活について説明をします。（15分程度）                                                                                                                                                                                   |
| 3  | 午前の活動             | 午前到着は午前の活動時間が短い場合が多いので、無理な計画は立てないでください。                                                                                                                                                                         |
| 4  | 昼食<br>12:00～13:00 | 弁当持参をお願いします。レストランへの食事の注文、並びに食事場所としてのレストランの利用は、同日利用の団体との調整が必要な場合がありますので、必ずご相談ください。                                                                                                                               |
| 5  | 午後の活動<br>13:00    | 団体の計画に基づき実施してください。必ず荒天時および猛暑時の代案も考えておいてください。                                                                                                                                                                    |
| 6  | 夕べのつどい<br>16:15   | つどいの広場で行います。 <b>※キャンプファイヤー・キャンドルファイヤーを実施する場合、レク係は軍手を持って集合する。</b><br>団体で自主的に準備・進行してください。（p.13 参照）                                                                                                                |
| 7  | 団体代表者会議           | 同時入所の場合は、各団体の責任者が事務室で必要な打合せをします。                                                                                                                                                                                |
|    | 係活動<br>16:30      | キャンプファイヤー・キャンドルファイヤーを実施する団体は、準備をします。所員が営火場またはプレイホールで説明をします。（レク係）<br>リネン室前のシーツ・枕カバーを宿泊棟へ運びます。（生活係）                                                                                                               |
| 8  | 夕食<br>17:30       | セルフサービス方式です（p.16 参照）。 <b>※バイキング方式ではありません。</b><br>食器は返却口へ片づけてください。テーブル下の食べこぼしの確認と清掃も行ってください。<br><b>※食事の準備は、17:00以降から始めます。（食事係）</b><br><b>※保育所・幼稚園・認定こども園、特別支援学校等は食堂職員による配膳の対応もできます。事前にご相談ください。</b>               |
| 9  | 夜の活動<br>18:30     | 団体の計画に基づき実施してください。必ず荒天時の代案も考えておいてください。キャンプファイヤーを実施した場合はきちんと火の始末をしてください。 <b>※翌朝、10:00 までに営火場の片付け・清掃をしてください。</b>                                                                                                  |
| 10 | 入浴<br>20:00～21:30 | 入浴時間の変更を希望する場合には、必ず早めに連絡してください。<br>終了後、浴室・脱衣場を点検し、忘れ物等のないようにしてください。<br>最後に入浴された方は、①お湯抜き、②浴室の窓開け、③おけとイスの整頓、④脱衣場のマット干し、⑤事務室への終了報告 を必ずしてください。                                                                      |
| 11 | 就寝<br>22:00       | 希望する団体には就寝時刻を知らせる音楽を流すことができます。<br>指導者は巡回指導をしてください。<br><b>※就寝時刻を過ぎてからの玄関の出入りは、保安上ご遠慮ください。</b>                                                                                                                    |

※やむを得ず到着時刻が変更となる場合は、必ず連絡してください。

<出発する日> 午後に出発の場合

|    |                                 |                                                                                                                                            |
|----|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 起床<br>6:00<br>(12月～3月<br>は6:30) | 希望する団体には起床時刻を知らせる音楽を流すことができます。<br>寝具等の整理、洗面を済ませ、つどいの準備をしてください。<br>シーツ等はまとめてリネン室前の返却ワゴンへ返してください。(p.14～15<br>参照)<br>部屋の人の健康を調べ、指導者に報告してください。 |
| 2  | 朝のつどい<br>6:50～7:10              | つどいの広場で行います。(荒天時はプレイホール)<br>団体で自主的に準備・進行してください。(p.13 参照)                                                                                   |
| 3  | 清掃<br>7:10～7:30                 | 自分の部屋と割り当てられた分担箇所を清掃してください。(p.20 参照)                                                                                                       |
| 4  | 朝食<br>7:40～8:20                 | p.16 を参照してください。<br>食器は返却口へ片づけてください。テーブル下の食べこぼしの確認と清掃も<br>行ってください。                                                                          |
| 5  | 荷物の移動<br>8:40～9:00              | 身辺を整理し、部屋の荷物はすべてプレイホールか研修室へ移動します。<br><b>※次の利用団体のために、部屋はきれいにしておいてください。</b>                                                                  |
| 6  | 経費の支払い<br>8:45                  | 施設使用料等は事務室でお支払いください。                                                                                                                       |
| 7  | 退所点検<br>9:00                    | 所員立ち会いで宿泊室等の確認をします。<br><b>※寝具の片付けについては p.14 を参照してください。</b>                                                                                 |
| 8  | 午前の活動<br>9:00                   | 団体の計画に基づき実施してください。必ず荒天時および猛暑時の代案も考<br>えておいてください。野外炊事は荒天時でもレストランで実施できる場合が<br>あります。<br><b>※野外炊事の準備を15分前には始めます。食材運搬等お願いします。</b>               |
| 9  | 昼食<br>12:00～13:00               | 楽しい食事になる工夫をしましょう。野外炊事の場合、使用した用具等の片<br>付けをきちんとしてください。(p.18 参照)                                                                              |
| 10 | 午後の活動<br>13:00                  | 出発準備を含め、ゆとりある計画を立てて実施してください。                                                                                                               |
| 11 | 閉校式<br>(退校式)                    | プレイホール、研修室、つどいの広場、玄関前のいずれかで行います。<br>式は利用団体が進行してください。<br>責任者は「利用団体票(1)」 「利用団体票(2)」 「アンケート」 の3枚を事務室<br>へ提出してください。                            |
| 12 | 出発                              | 責任者は忘れ物等がないことを確かめてから出発してください。                                                                                                              |

**※食事の開始時刻は守ってください。**

## 5 利用に必要な経費等

○施設使用料・宿泊料（条例改正や税率改定等で変更になる場合があります）

| 施設<br>区分 |    |                   |            | 1人<br>あたり          | 1団体あたり           |          |                  |          |                  |          |            |          | キャン<br>プ場<br>1人<br>1泊 | テント<br>1張<br>1泊 |
|----------|----|-------------------|------------|--------------------|------------------|----------|------------------|----------|------------------|----------|------------|----------|-----------------------|-----------------|
|          |    |                   |            | 和室<br>1泊           | 研修室(大)<br>定員 77名 |          | 研修室(中)<br>定員 46名 |          | 研修室(小)<br>定員 18名 |          | プレイ<br>ホール |          |                       |                 |
|          |    |                   |            |                    | 昼                | 夜        | 昼                | 夜        | 昼                | 夜        | 昼          | 夜        |                       |                 |
| 県内       | 甲類 | 学校等の<br>教育活動      | 高校生<br>以下  | 減免                 | 減免               | 減免       | 減免               | 減免       | 減免               | 減免       | 減免         | 減免       | 減免                    | 減免              |
|          |    |                   | 指導者<br>引率者 |                    |                  |          |                  |          |                  |          |            |          |                       |                 |
|          |    | 健全育<br>成の<br>青少年の | 高校生<br>以下  | 減免                 | 300<br>円         | 410<br>円 | 200<br>円         | 300<br>円 | 100<br>円         | 200<br>円 | 300<br>円   | 410<br>円 | 減免                    | 200<br>円        |
|          |    |                   | 指導者<br>引率者 | 300 円<br>(500 円)   |                  |          |                  |          |                  |          |            |          | 100<br>円              |                 |
|          | 乙類 | 高校生以下             |            | 減免                 | 620<br>円         | 830<br>円 | 410<br>円         | 620<br>円 | 200<br>円         | 410<br>円 | 620<br>円   | 830<br>円 | 減免                    | 410<br>円        |
|          |    | その他               |            | 620 円<br>(820 円)   |                  |          |                  |          |                  |          |            |          | 200<br>円              |                 |
| 県外       | 甲類 |                   |            | 830 円<br>(1,030 円) | 300<br>円         | 410<br>円 | 200<br>円         | 300<br>円 | 100<br>円         | 200<br>円 | 300<br>円   | 410<br>円 | 100<br>円              | 200<br>円        |
|          | 乙類 |                   |            |                    | 620<br>円         | 830<br>円 | 410<br>円         | 620<br>円 | 200<br>円         | 410<br>円 | 620<br>円   | 830<br>円 | 200<br>円              | 410<br>円        |

- 研修室やプレイホールの使用料及び宿泊料は、群馬県の条例で定められています。
- 区分については次の通りです。  
甲類：高校生以下の者（これに準ずると知事が認めた者を含む。以下同じ。）及びその引率者を含む団体、高校生以下の者及び指導者（高校生以下の者を指導する者をいう。以下同じ。）を含む団体又は指導者の団体であって、営利を目的としないもの。  
乙類：甲類以外のもの。
- 「学校等」とは、保育所・幼稚園・認定こども園・小学校・中学校・義務教育学校・特別支援学校・高等学校・中等教育学校・学童クラブ（放課後児童クラブ）のことをいいます。
- 「昼」とは9:00～17:00、「夜」とは17:30～22:00の時間帯をさします。
- （ ）の額は、11月1日から3月31日までの使用料です。燃料経費等が含まれています。
- 和室の定員は、1～12号室は各16名、リーダー室1は3名、リーダー室2は5名です。
- キャンプ場は整備中のため、一般への貸出しは行っていません。

○食事代（税率改定等でやむを得ず変更になる場合があります。）

|       | 朝食   | 昼食   | 夕食    |
|-------|------|------|-------|
| 幼 児   | 640円 | 720円 | 850円  |
| 小 学 生 | 760円 | 900円 | 1050円 |
| 中学生以上 | 800円 | 900円 | 1100円 |

### ○施設使用料・宿泊料の減免

- (1) 甲類又は乙類の高校生以下の場合は、使用料・宿泊料の全部又は一部が免除されます。
- (2) 免除を受ける場合は、使用申込書のほかに「減免申請書」の提出が必要です。

| 使用料・宿泊料が免除される場合 |                                                                                                                                                                                                                           | 免除の額         |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ①               | 県が主催又は共催する事業に使用するとき                                                                                                                                                                                                       | 全額           |
| ②               | 県内に所在する学校等が教育活動として使用するとき                                                                                                                                                                                                  | 全額           |
| ③               | 県内に在住又は県内に所在する学校等に通学する高校生以下の者が使用するとき                                                                                                                                                                                      | 宿泊料          |
| ④               | 身体障害者手帳、療養手帳（同種の手帳を含む。）若しくは精神障害者保健福祉手帳の交付、難病患者に対する医療等に関する法律第7条第4項の規定による医療受給者証の交付若しくは同法第28条第2項の規定による指定難病にかかっている旨の証明又は児童福祉法第19条の3第7項の規定による医療受給者証の交付若しくは同法第19条の22第4項の規定による小児慢性特定疾病にかかっている旨の証明を受けた者及びその介護者一名が和室又はキャンプ場を使用するとき | 宿泊料          |
| ⑤               | その他所長が特別の理由があると認めたとき                                                                                                                                                                                                      | 県教育長が個別に定める額 |

例) 県内のスポーツ少年団や子ども会などが使用する場合、子どもたちは③に該当し減免になりますが、引率者（保護者）は減免対象外です。

### ○その他の経費（税率改定等でやむを得ず変更になる場合があります）

|                        |               |               |
|------------------------|---------------|---------------|
| 洗濯代（1人につき）             | シーツ・枕カバー一式    | 250円          |
| キャンプファイヤー薪代            | 1束            | 1,300円        |
| キャンドルファイヤー代            | 1式            | 500円          |
| 野外炊事（1人につき）            | 炊事実習代         | 100円          |
| 各種クラフト・体験活動<br>（1人につき） | マイスプーン・マイフォーク | 各200円         |
|                        | 焼き板           | 150円          |
|                        | ネームタグ         | 150円          |
|                        | サイコロカレンダー     | 150円          |
| （1班4～5名）               | 工作モルック        | 2班ごとに<br>150円 |

### ○支払いの方法

- (1) 宿泊・施設使用料・洗濯代等については事務室へお支払いください。（現金又は銀行振込）
- (2) 食事代についてはレストランに直接お支払いください。（銀行振込のみ）
- (3) 振込時に発生する手数料は利用者の負担とさせていただきます。

### ○その他

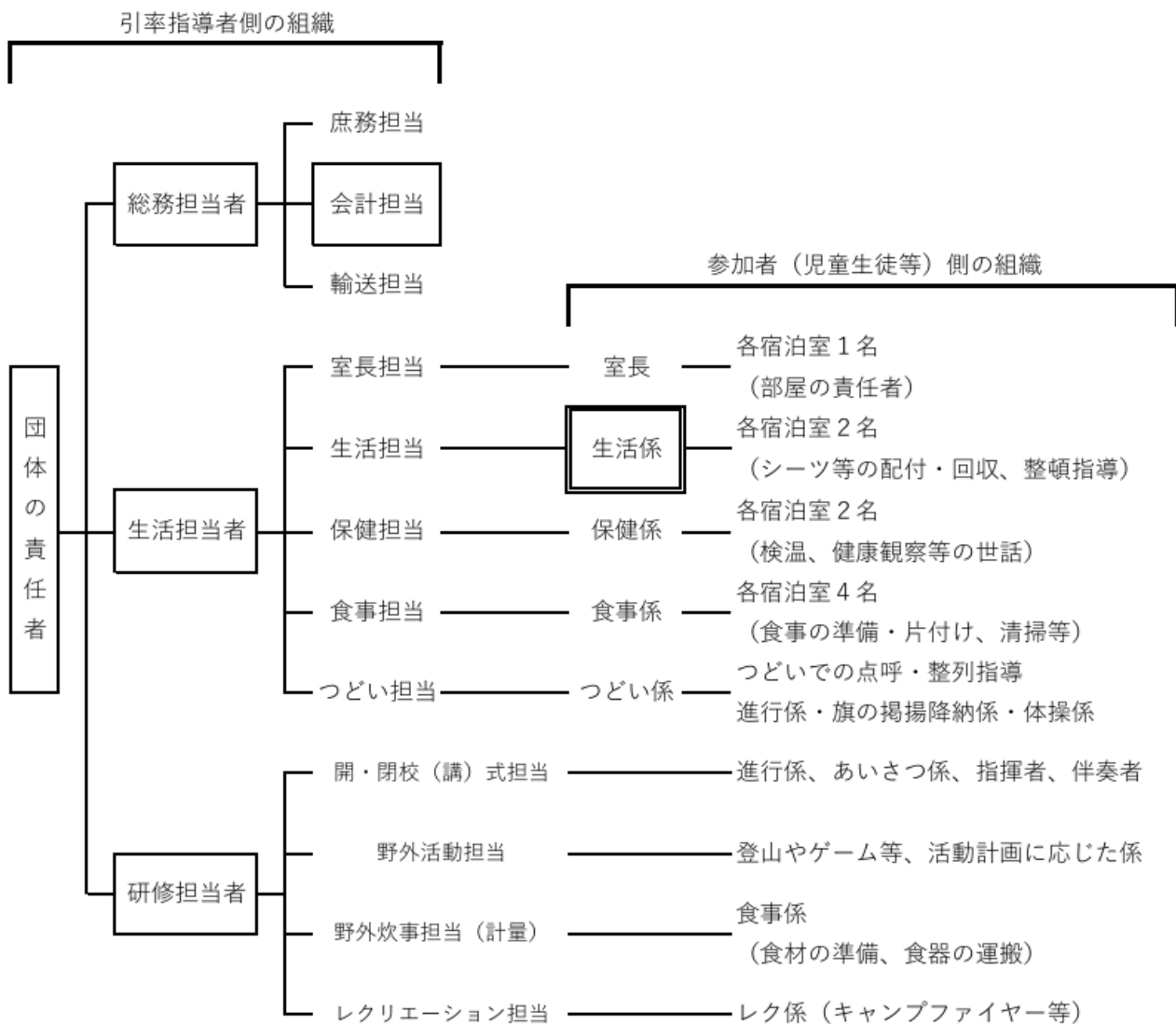
リーダー室には金庫を用意しております。利用をご希望の場合は事務室へお問合せください。鍵は団体に責任をもって管理してください。

## 6 利用のための組織づくり

集団宿泊生活を実り多いものにするためには、みんなで役割を分担し、協力し合うための組織を上手につくることが大切です。

下記の例は、比較的大規模な団体の場合を示したものです。団体の規模や参加者の年齢等に応じた計画を立ててください。

### ○組織図の例



- [ 留意事項 ]
- 1 **生活係** は必ず設けてください。
  - 2 **生活係** で囲ってある担当指導者は、所員と直接連絡や打合せをすることがあります。

## 7 開校式（入校式）・閉校式（退校式）の進め方【例】

### 1 開校式（入校式）

- ・場所 プレイホール、研修室、つどいの広場、玄関前のいずれかで行ってください。
- ・進行 利用団体が行います。
- ・必要に応じて、自然の家から所長が出席します。

<進行例>

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| 1 | これから〇〇学校（団体）の開校式（入校式）を始めます。      |
| 2 | 団体代表のあいさつ      〇〇先生（〇〇さん）お願いします。 |
| 3 | 利用者代表のあいさつ      〇〇さんお願いします。      |
| 4 | 所長あいさつ      所長さんお願いします。          |
| 5 | 校歌斉唱      指揮〇〇さん、伴奏〇〇さんお願いします。   |
| 6 | 所歌斉唱      指揮〇〇さん、伴奏〇〇さんお願いします。   |
| 7 | これで開校（講）式を終わります。                 |

※所長あいさつ、校歌や所歌の斉唱は省略しても差し支えありません。

※諸連絡等は、オリエンテーションの終了後に行ってください。

### 2 オリエンテーション（開校式の終了後に行う、利用方法についての所員による説明）

- ・内容 生活上の諸注意、活動上の諸注意、健康管理、係活動、非常時について 等

### 3 閉校式（退校式）

- ・場所 プレイホール、研修室、つどいの広場、玄関前のいずれかで行ってください。
- ・進行 利用団体が行います。
- ・必要に応じて、自然の家から所長が出席します。

<進行例>

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| 1 | これから〇〇学校（団体）の閉校式（退校式）を始めます。      |
| 2 | 団体代表のあいさつ      〇〇先生（〇〇さん）お願いします。 |
| 3 | 利用者代表のあいさつ      〇〇さんお願いします。      |
| 4 | 所長あいさつ      所長さんお願いします。          |
| 5 | 校歌斉唱      指揮〇〇さん、伴奏〇〇さんお願いします。   |
| 6 | 所歌斉唱      指揮〇〇さん、伴奏〇〇さんお願いします。   |
| 7 | これで閉校式（退校式）を終わります。               |

※所長あいさつ、校歌や所歌の斉唱は省略しても差し支えありません。

※諸連絡等は、終了後に行ってください。

## 8 朝のつどい・夕べのつどいの進め方【例】

### 1 朝のつどい

- ・場所 つどいの広場（荒天時はプレイホール）
- ・進行 利用団体が行います。

<進行例>

- 1 皆さん、おはようございます。これから朝のつどいを始めます。
- 2 旗の掲揚。旗に注目してください。（国旗・県旗・所旗それぞれ1～2名で行ってください）
- 3 朝のはなし。〇〇先生（責任者）お願いします。  
（複数団体の場合は、団体紹介を兼ねて各々の責任者が話をします）
- 4 ラジオ体操。体操の隊形に開いてください。＜終了後＞元の隊形に集まってください。  
（レクリエーションをするのもよいでしょう）
- 5 各係からの連絡。連絡のある係をお願いします。
- 6 これで朝のつどいを終わります。

### 2 夕べのつどい

- ・場所 つどいの広場（荒天時はプレイホール）
- ・進行 利用団体が行います。

<進行例>

- 1 これから夕べのつどいを始めます。
- 2 旗の降納。旗に注目してください。（国旗・県旗・所旗それぞれ1～2名で行ってください）
- 3 夕べのはなし。〇〇先生（責任者）お願いします。  
（複数団体の場合は、団体紹介を兼ねて各々の責任者が話をします）
- 4 各係からの連絡。連絡のある係をお願いします。  
（終了後、係活動についての連絡をします）
- 5 これで夕べのつどいを終わります。

### ○各係の活動

- ・生活係 リネン室からシーツ・枕カバーを宿泊室に運ぶ。
- ・レク係 キャンプファイヤーは営火場、キャンドルファイヤーはプレイホールへ集合する。

※夕べのつどいに集合するときに軍手を持参し、つどい終了後すぐに営火場またはプレイホールへ移動する。

※次第と進行について例示しましたが、利用団体で独自のものを作って進めていただいて差し支えありません。

※つどいをプレイホールで行う場合は、旗の掲揚・降納は省略してください。

※複数団体が合同で式やつどいを行う場合の進行については、団体同士でご相談ください。

## 9 宿泊室での生活

利用する多くの人たちが気持ちよく過ごせるよう、整理整頓・清潔を心がけてください。

### 1 寝具類について

#### (1) 整理された宿泊室



#### (ウ) 毛布



長い辺を3回たたむ

#### (エ) 掛け布団



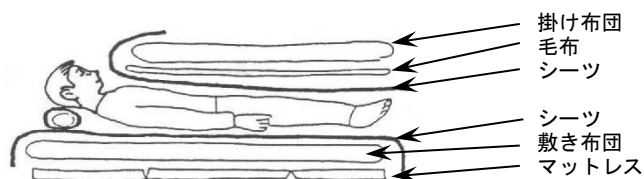
長い辺を2回たたむ

#### (オ) 枕



4個ずつ重ねて収納

#### (2) 寝具の使い方



#### (3) 寝具のたたみ方 (枚数が分かるように重ねてください)

##### (ア) マットレス



Z字の形で収納

##### (イ) 敷き布団



丸めるようにして収納

##### (カ) 座布団



8枚ずつ重ねて収納

※部屋によっては整理整頓の方法が異なる場合がありますので、各部屋に掲示されている写真を参考に整理整頓してください。

#### (4) シーツの扱い方

##### ① 受け取り方

ア 生活係がリネン室前の棚からシーツ・枕カバーをまとめて部屋へ運び、就寝準備まで保管してください。

イ 就寝準備の時間に各自に配り、不足する場合は事務室へ連絡してください。

##### ② 返却の仕方

退所日の朝、下の①の写真のように部屋ごとに1枚のシーツにまとめ、しっかりとしばって、リネン室前の「返却ワゴン」に返却してください。（部屋の人数が多い場合は、2～3個に分けてください。）

※②の写真が○ 白い包布（カバー）は取らないでください。

③の写真は× 掛け布団と白い包布（カバー）を分けないうご指導ください。

※出血等でシーツが汚れた場合は、他のシーツと一緒にせず、所員に報告してください。

※各リーダー室入口に室内灯等のメインスイッチがあります。④の写真 赤 ON 青 OFF



① シーツのまとめ方



② 掛け布団の包布 ○



③ 掛け布団の包布 ×



④ リーダー室のメインスイッチ 赤 ON 青 OFF

#### (5) 夜尿について

夜尿による布団等（シーツ・枕カバーを除く。）のクリーニング代は、利用者の負担とさせていただきます。掛け布団2, 200円、敷布団2, 200円、マットレス2, 420円を実費にて徴収させていただきます。

## 2 宿泊室での注意事項

- (1) 非常口を確認しておいてください。
- (2) 無断で他の部屋への出入りはしないでください。
- (3) 宿泊棟での飲食はできません。水分を取る場合は談話コーナーを利用してください。
- (4) 就寝時の服装は、活動着とは区別してください。
- (5) ガラス戸付近は結露で濡れることがあります。ご注意ください。（特に秋～冬）
- (6) 宿泊室を出るときは、室内灯とエアコン、サーキュレーターのスィッチを切ってください。
- (7) 安全管理上、窓は開けないでください。
- (8) 省エネのため、冷房は28度、暖房は22度を目安としてください。

## 10 食事

### 1 レストラン「チゴユリ」での食事

(1) 収容人数 174席

(2) 食事の方法

＜セルフサービス方式＞ ※各自が大皿から自分の分を盛り付けます

- ① 食事係は少し早めに（夕食は15～30分前、朝食は10分前）にレストランに集合して、準備します。
- ② 他の利用者は、食事の時間になったら各自手を洗ってレストランに入ります。
- ③ 各自おぼん、お皿、はしを取り、おかずを見本の通りにお皿に盛り付けます。
- ④ カウンターでごはんとみそ汁をもらい、飲物を取って席に着きます。
- ⑤ テーブルごとに「いただきます」をして食べ始めます。
- ⑥ 片付けはテーブルごとに食器をまとめ、返却カウンターに運んでください。
- ⑦ 食事係は後片付けをします。

＜給食当番方式＞ ※学校の給食当番のように、盛り付け担当者（食事係）が盛り付けます

- ① 食事係は少し早めに（夕食は15～30分前、朝食は10分前）にレストランに集合して、準備します。このとき、盛り付け見本を見て、盛り付け方を確認しておきます。
- ② 他の利用者は、食事の時間になったら各自手を洗ってレストランに入ります。
- ③ おぼんとはし、仕切り皿を取り、食事係におかずを盛り付けてもらいます。

※以下、＜セルフサービス方式＞④以下と同じ

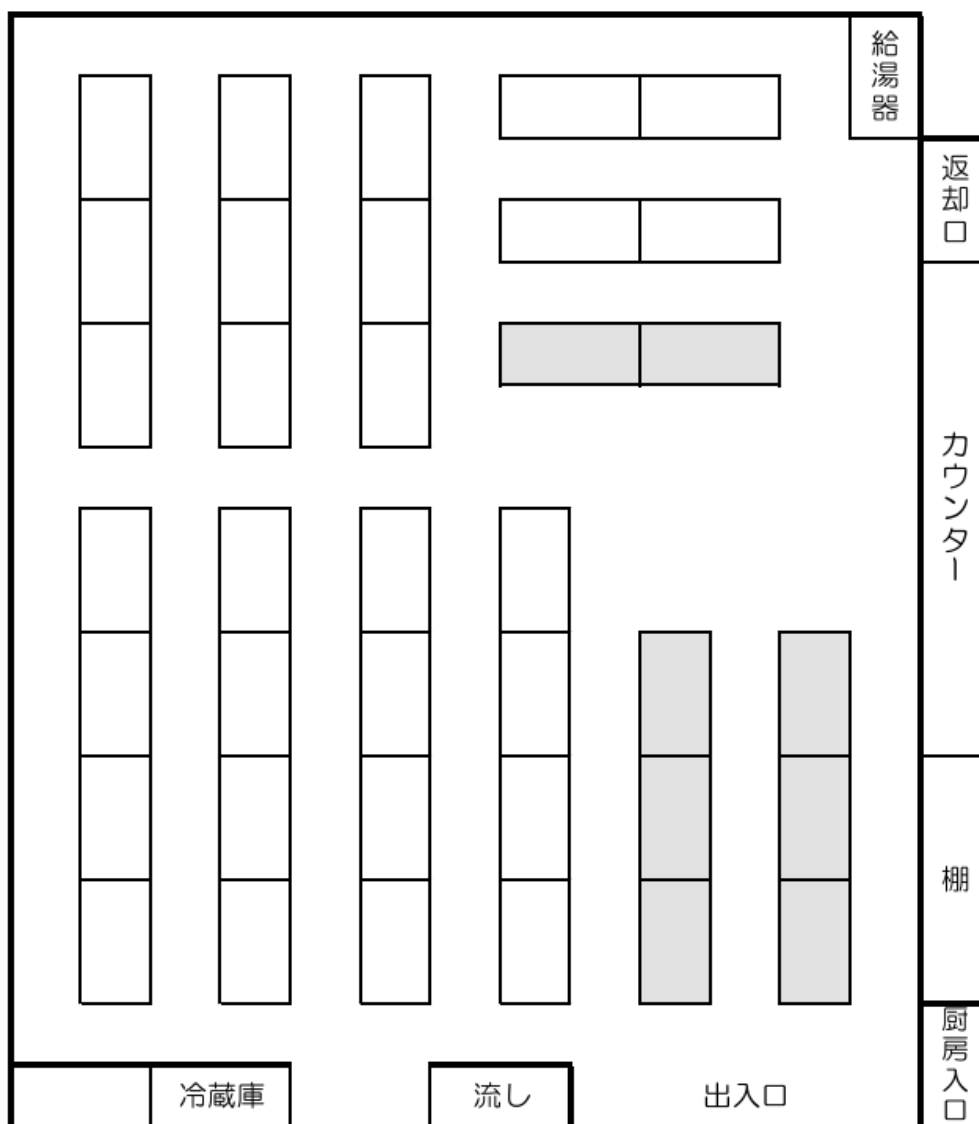
＜配膳方式＞ ※食事係が事前に盛り付けておきます

- ① 食事係は少し早めに（夕食は15～30分前、朝食は10分前）にレストランに集合して、準備します。このとき、盛り付け見本を見て、盛り付け方を確認しておきます。
- ② 食事係がお皿におかずの盛り付けを済ませておきます。
- ③ 他の利用者は、食事の時間になったら各自手を洗ってレストランに入ります。
- ④ おぼんとはしを取り、おかずの盛られたお皿を各自が取ります。
- ⑤ カウンターでごはんとみそ汁をもらい、飲物を取って席に着きます。
- ⑥ 全員そろってから食べ始めます。
- ⑦ 食事が終わったら、食器はグループごとにまとめ、返却カウンターに運んでください。

幼稚園・保育園・こども園や特別支援学校等、園児・児童生徒による盛り付けが困難な場合は、盛り付けを食堂職員に依頼することも可能です。事前にご相談ください。

※食物アレルギー対応食については、食堂職員が盛り付けてご用意します。その際、食事の取り違いないよう、食事前に、食堂カウンターにおいて、利用団体の責任者・食堂職員・自然の家職員の三者でアレルギー対応該当者の氏名と食事内容を確認の上、提供します。

# ○食堂配置図



- 色付きのテーブルに食事が置かれます。
- 奥の給湯器は熱湯が出ます。ポット等に入れてご利用いただけます。
- 必要に応じてテーブルの配置を換えることができます。ご利用後は元に戻してください。
- 冷蔵庫をご利用いただけます。
- 自販機はありません。



## 2 野外炊事

- (1) 野外炊事は昼食づくりとして行うことができます。
- (2) 野外炊事は通年実施できます。ただし祝日は実施できません。また、12月ごろから3月までは野外炊事場閉鎖期間となりますので、炊事はレストランにて実施します。（天候によってもレストランで実施する場合があります。）
- (3) 野外炊事の食材は食堂で準備したものを使用します。食中毒防止のため、持ち込みはできません。
- (4) メニューには以下の3種類があります。

|                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| 1 手打ちうどん<br>(五目ごはん・飲物付)   | 手打ちうどんをつくる。          |
| 2 ピザ<br>(パスタ・飲物付)         | ピザをつくる。              |
| 3 カレーライス<br>(フルーツポンチ・飲物付) | ①ご飯を炊き、カレーをつくる。      |
|                           | ②ご飯は食堂に依頼し、カレーだけつくる。 |
|                           | ③カレーは食堂に依頼し、ご飯だけ炊く。  |

※同時入所の場合で両団体が野外炊事実習を希望する場合は、合同で実施しますので、同一のメニューをお選びいただく必要があります。

※人数によってはお選びいただけないメニューもあります。

※詳しくはp. 37以降の第2章「活動の手引き」をご参照ください。



野外炊事場全景



釜の館

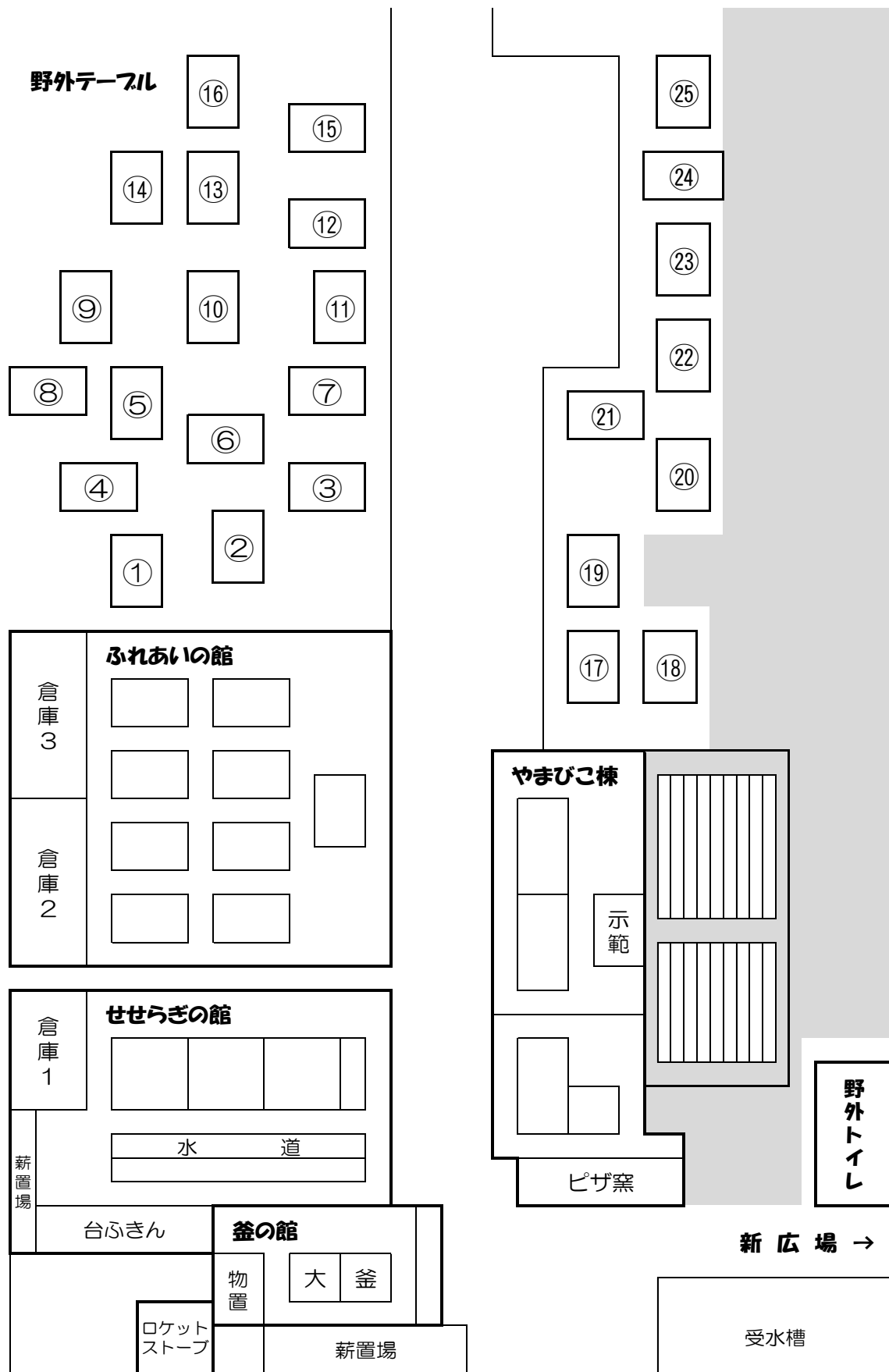


やまびこ棟



野外テーブル

# 野外炊事場 配置図



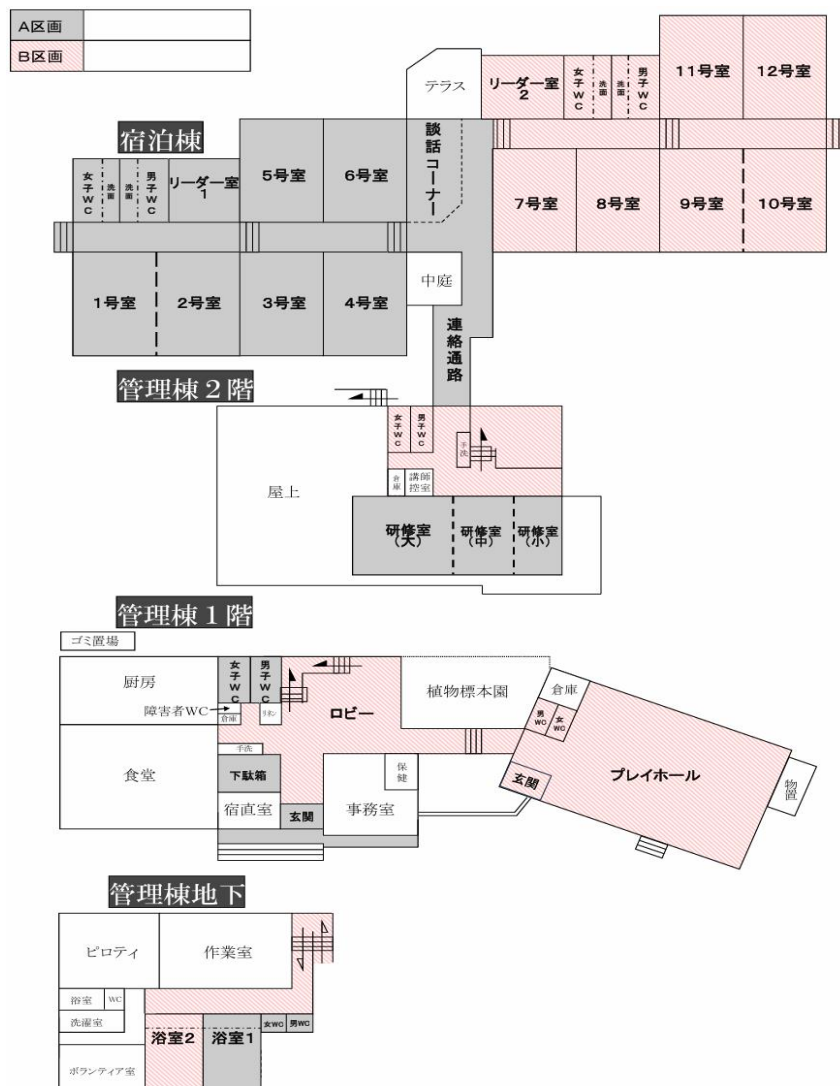
東毛青少年自然の家→

## 1 1 清掃

### ○清掃活動に関わる留意点

- (1) 清掃場所は、事前の打合せで決めます。
- (2) 時間は、原則として朝のつどい終了後から朝食までの間です。
- (3) 浴槽内はホースで水をまきながらブラシでよくこすってください。
- (4) 浴室外側サッシは、清掃後も開けたままにしてください。
- (5) 集めたゴミは、宿泊棟談話コーナー、または、1階ロビーのゴミ箱に入れてください。  
(宿泊棟談話コーナーのゴミ箱のゴミは、最後にロビーまでお持ちください。)
- (6) 汚物入れの中身はゴミ袋ごと集め、(5)と同じゴミ箱に入れてください。その後、汚物入れには新しいゴミ袋を補充してください。ゴミ袋は事務室にあります。不足時は、事務室へ声かけください。
- (7) トイレットペーパーは宿泊棟の廊下、管理棟側はプレイホール階段棚にあります。
- (8) トイレ、廊下の汚れがひどい場合は、拭き掃除をしてください。また、トイレの便座の裏側も確認して、汚れている場合は、雑巾でふいてください。
- (9) キャンプファイヤーを実施する場合は、営火場及び営火場トイレの清掃をお願いします。

### 清掃分担図



|                                          | 区 域             | 清 掃 の 仕 方                                   | 割り当て |
|------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------|------|
| 宿<br><br><br><br><br><br><br>棟           | 宿 泊 室 と 入 口     | 床をはく・掃除機をかける・ロッカーをふく                        |      |
|                                          | 談 話 コ ー ナ ー     | 掃除機をかける 物品の整理整頓                             |      |
|                                          | A 区画洗面WC男       | 床をはく<br>便器・洗面台を洗う<br>トイレットペーパーの補充・汚物の処理     |      |
|                                          | A 区画洗面WC女       |                                             |      |
|                                          | B 区画洗面WC男       | A区画洗面WCと同じ                                  |      |
|                                          | B 区画洗面WC女       |                                             |      |
|                                          | 廊下 1 ～ 6 号      | 床をはく・モップをかける                                |      |
|                                          | 廊下 7 ～ 12 号     |                                             |      |
| 管<br>理<br><br><br>棟<br><br>2<br>階        | 連 絡 通 路         | 床をはく・モップをかける                                |      |
|                                          | 研 修 室 廊 下       |                                             |      |
|                                          | W C 男           | A区画洗面WCと同じ                                  |      |
|                                          | W C 女           |                                             |      |
|                                          | 研 修 室 ( 大 )     | 床をはく・モップをかける                                |      |
|                                          | 同 : ( 中 ) ( 小 ) | 机・いすの整理                                     |      |
| 管<br>理<br><br>棟<br><br>1<br>階            | ロ ビ ー 前 階 段     | 床をはく・モップをかける                                |      |
|                                          | ロ ビ ー           | 掃除機をかける・モップをかける                             |      |
|                                          | 下 足 室 と 玄 関     | 床をはく・スノコはぞうきんでふく                            |      |
|                                          | W C 男           | A区画洗面WCと同じ                                  |      |
|                                          | W C 女           |                                             |      |
| 管<br>理<br><br>棟<br><br>地<br>下            | 浴 室 ( 1 )       | 浴そう・洗い場を洗う<br>おけ・腰かけの整理<br>脱衣所は床をはき、ぞうきんでふく |      |
|                                          | 浴 室 ( 2 )       |                                             |      |
|                                          | W C 男           | A区画洗面WCと同じ                                  |      |
|                                          | W C 女           |                                             |      |
|                                          | 階 段 と 廊 下       | 床をはく・モップをかける                                |      |
| プ<br>レ<br>イ<br>ホ<br>ー<br>ル               | フ ロ ア ー         | 床をはく・モップをかける                                |      |
|                                          | 玄 関 と 階 段       |                                             |      |
|                                          | W C 男           | A区画洗面WCと同じ                                  |      |
|                                          | W C 女           |                                             |      |
| 外<br><br><br>ま<br><br><br>わ<br><br><br>り | 営 火 場           | 灰、ゴミを拾う (キャンプファイヤー等で利用した場合)                 |      |
|                                          | 営 火 場 W C 男 女   | A区画洗面WCと同じ                                  |      |
|                                          | 野 外 炊 事 場       | ゴミを拾う                                       |      |
|                                          | 炊 事 場 W C 男 女   | A区画洗面WCと同じ                                  |      |
|                                          | 玄関前・つどい広場       | ゴミを拾う                                       |      |

## 1 2 健康と安全

青少年自然の家での生活が健康かつ安全で、しかも楽しいものになるように、次の事項に十分配慮してください。

### 1 健康に関すること

- (1) 団体の責任者は、常に利用者の健康状態の把握に努めてください。このため、保健師等の帯同あるいは引率者の中から保健担当者を定めておくことをおすすめします。なお、けが・病気等があった場合、必ず事務室へ連絡をお願いします。
- (2) 入所中は、次の点に留意してください。
  - ① 快食・快眠・快便、適度な運動、部屋の換気等
  - ② 手洗い・うがいの励行
- (3) 嘔吐があった場合には、処理前に必ず事務室への連絡をお願いします。衛生セットの準備があります。また、ウィルス性胃腸炎のような症状がある利用者がある場合も事務室への連絡をお願いします。
- (4) 病気・負傷者の発生に備えて、救急薬品等を持参してください。
  - ① 保健室の使用、薬品類等が必要な場合は、事務室に申し出てください。ベッド・担架・若干の薬品（服用薬以外）が備えてあります。
  - ② 健康保険証の写しを持参するときは、責任者（保健担当者）が一括して保管してください。
  - ③ 内服薬は各自で用意してください。当所からの内服薬の提供はできません。
- (5) 熱中症の危険が予測される時期に利用する団体は、熱中症を予防し、発生に備えるため、猛暑時の活動プログラム代替案を用意しておくとともに、水分補給用の飲料や塩分補給タブレット、経口補水液等を持参してください。（p. 54 参照）
- (6) 近隣の医療機関を確認しておいてください。
  - ① p. 23 を参照してください。
  - ② 詳細につきましては所員にお問合せください。

### 2 安全に関すること

- (1) 施設内
  - ① 宿泊棟は平屋建てですので、災害発生時でも容易に避難できます。落ち着いて行動するよう事前にご指導ください。
  - ② 非常口等を確認しておくよう事前にご指導ください。
  - ③ 万が一、火災・地震が発生した場合や不審者が侵入した場合、館内放送をよく聞き、引率指導者は職員と協力して利用者を安全に避難させてください。
- (2) 施設外

自然の環境には、ハチ、ヘビ、クマ、イノシシなど危害を及ぼす恐れのある生物もいます。必要以上に神経質になることはありませんが、次の点に留意してください。

  - ① 草木の茂み、草むら等にはむやみに立ち入らない。
  - ② 万が一、ハチやヘビに出くわした場合は、近寄らない。
  - ③ ハチは、黒や濃い色の衣服、ジュースや香水・整髪料等の香りに敏感との見解があります。詳しくは「スズメバチの被害に遭わないために」（p. 47）を参考にしてください。
  - ④ 登山の際、「登山についての留意事項」（p. 46）を参考にしてください。

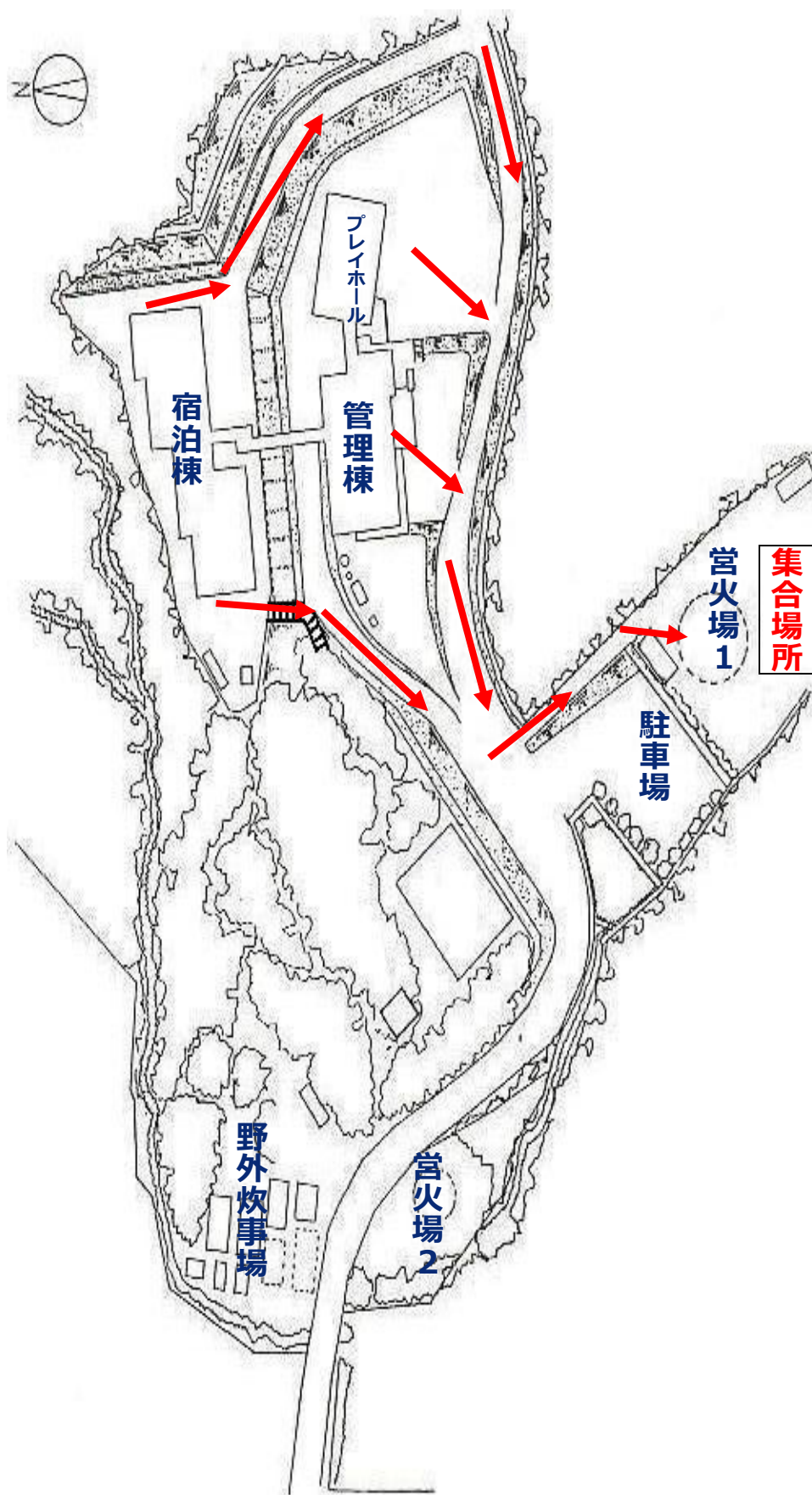
### 3 防犯に関すること

玄関口は、夜10時に施錠します。原則として施錠後の出入りはご遠慮ください。

○近隣の医療機関一覧

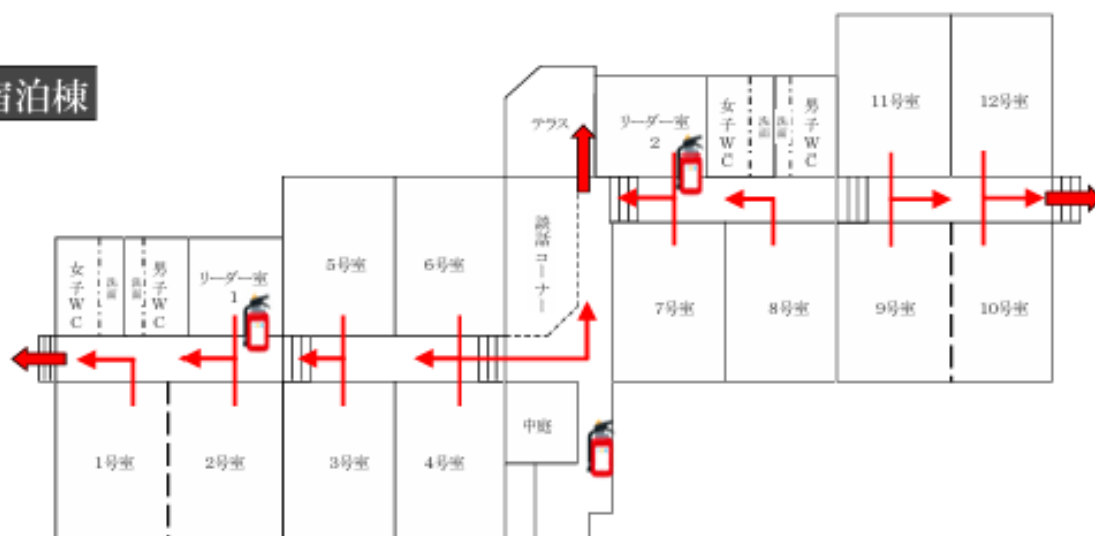
| 医療機関名                  | 診療科                  | 診療時間                                        | 休診                | 所在地                       | 電話番号             |
|------------------------|----------------------|---------------------------------------------|-------------------|---------------------------|------------------|
| 坂本胃腸科医院                | 内・外・胃<br>皮・泌・肛       | 9:00～12:30<br>15:00～18:00                   | 水・日・祝<br>土午後      | 太田市大原町 1061-9             | 0277-<br>40-4111 |
| 石井整形外科<br>医院           | 整形外科                 | 9:00～12:00<br>15:00～18:00                   | 日・祝<br>水土午後       | 太田市藪塚町 1507-6             | 0277-<br>78-0211 |
| ほんまち診療所                | 内科                   | 9:00～11:30<br>14:00～17:00                   | 日・祝<br>火・木・土      | 太田市大原町 531-3              | 0277-<br>78-2254 |
|                        | 眼科                   | 10:00～11:30<br>14:00～18:00<br>(木は 17:00 まで) | 日・祝<br>木午前<br>土午後 |                           |                  |
| 伏島歯科医院                 | 歯科<br>小児歯科           | 9:30～12:30<br>14:30～18:30<br>(土午後～16:00)    | 木・日・祝             | 太田市藪塚町 1610-2             | 0277-<br>78-2938 |
| 恩田歯科医院                 | 歯科<br>小児歯科           | 9:00～12:00<br>14:00～18:00<br>(土午後～17:00)    | 水・日・祝             | 太田市藪塚町<br>1354-12         | 0277-<br>78-9399 |
| 東邦病院                   | 総合                   | 直接お問合せください                                  |                   | みどり市笠懸町阿左美<br>1155        | 0277-<br>76-6311 |
| 桐生厚生病院                 | 総合                   | 直接お問合せください                                  |                   | 桐生市織姫町 6-3                | 0277-<br>44-7171 |
| イムス太田<br>中央病院          | 総合                   | 直接お問合せください                                  |                   | 太田市東今泉町 875-1             | 0276-<br>37-2378 |
| 宏愛会<br>第一病院            | 外・消外<br>消内・内<br>整形外科 | 直接お問合せください                                  |                   | 太田市六千石町 99-63             | 0277-<br>78-1555 |
| 恵愛堂病院                  | 内・外<br>整形外科          | 8:30～12:00                                  | 土・日・祝             | みどり市大間々町<br>大間々504-6      | 0277-<br>73-2211 |
| あいファミリー<br>クリニック太田     | 内・小児・<br>整外・皮ふ       | 9:00～18:00                                  | 日・祝               | 太田市只上町 364-1              | 0276-<br>55-0600 |
| 太田市平日夜間急病診療所           |                      | 19:00～22:00<br>受付 18:45～<br>21:45           | 日・祝               | 太田市飯田町 818<br>(太田市保健センター) | 0276-<br>60-3099 |
| 太田消防緊急病院案内<br>テレホンサービス |                      |                                             |                   | 太田市消防本部<br>通信指令課          | 0276-<br>45-7799 |

### 1 3 非常時避難経路・集合場所

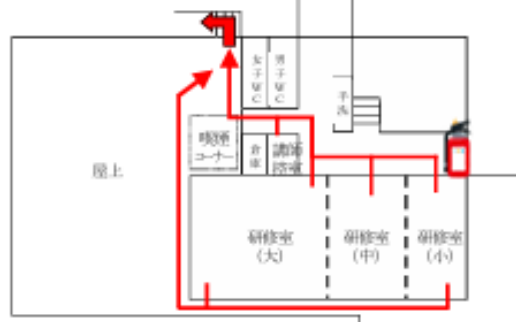


# 【 避難経路図及び消火器配置図 】

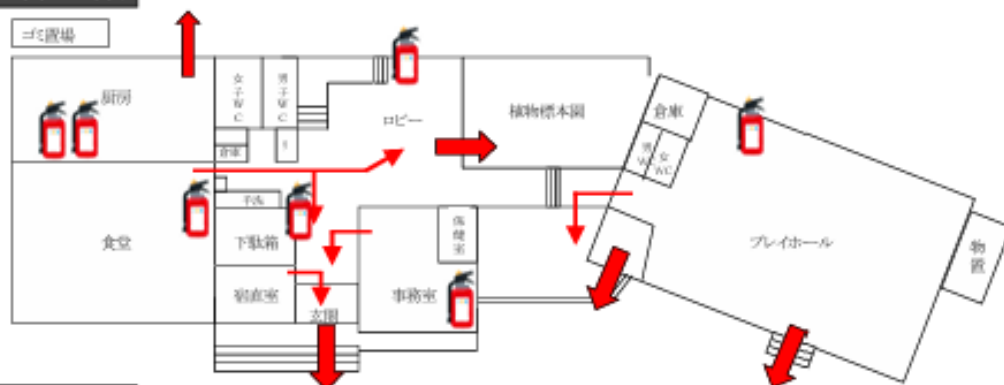
## 宿泊棟



## 管理棟 2 階



## 管理棟 1 階



## 管理棟地下



## 1 4 所歌「東毛青少年自然の家」

### 東毛青少年自然の家の歌

作詞 関口 徳市

作曲 北爪 幸作

編曲 小川美由紀

ピアノ

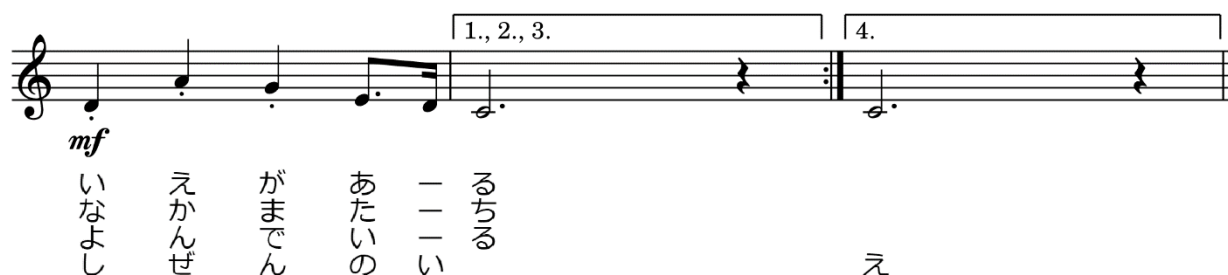
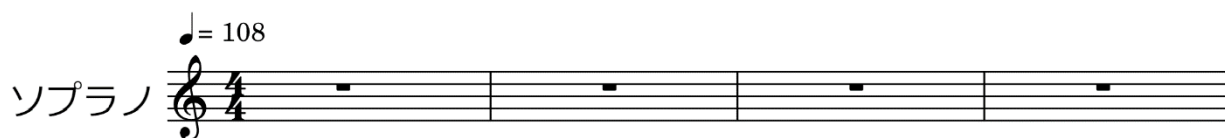
♩ = 108

*mf*

*f*

1., 2., 3. 4.

The piano score is written for a grand piano in 4/4 time, with a tempo of 108 beats per minute. The key signature has one sharp (F#). The score consists of five systems of music. The first system begins with a piano (piano) dynamic marking and a mezzo-forte (mf) dynamic marking. The second system continues the melody and accompaniment. The third system features a crescendo leading to a forte (f) dynamic marking. The fourth system includes a first ending bracket labeled '1., 2., 3.' and a second ending bracket labeled '4.'. The score concludes with a final chord in the fifth system.



- |   |                                     |                                 |   |                                       |                                |
|---|-------------------------------------|---------------------------------|---|---------------------------------------|--------------------------------|
| 1 | 松のみどりの<br>真白い壁に<br>仲良く強く<br>ぼくらのつどう | このおかに<br>赤い屋根<br>あたたかく<br>家がある  | 3 | 汗にまみれた<br>手を取り合った<br>仲良く強く<br>山も野原も   | 山登り<br>喜びに<br>あたたかく<br>呼んでいる   |
| 2 | 朝霧晴れて<br>小鳥の声で<br>仲良く強く<br>笑顔ふれあう   | 日がのぼり<br>スタートだ<br>あたたかく<br>仲間たち | 4 | キャンプファイヤー<br>楽しく歌った<br>仲良く強く<br>東毛青少年 | 高く燃え<br>さわやかさ<br>あたたかく<br>自然の家 |

※この「東毛青少年自然の家の歌」は、昭和55年1月19日に所歌として制定されたものです。

右記 QR コードより所歌の動画 (YouTube へのリンク) があります。ご活用ください。



## 別記様式第1号(第3条関係)

## 青少年自然の家 使用申込書

令和 年 月 日

青少年自然の家 所長あて

所在地(住所) 〒

(申込者) 団体名・電話番号

フリガナ

使用責任者氏名

生年月日

年

月

日

次のとおり使用させてください。

|                         |          |                |       |     |         |     |     |     |     |      |      |      |        |        |       |       |       |        |         |         |         |         |
|-------------------------|----------|----------------|-------|-----|---------|-----|-----|-----|-----|------|------|------|--------|--------|-------|-------|-------|--------|---------|---------|---------|---------|
| 使用目的                    |          |                |       |     |         |     |     |     |     |      |      |      |        |        |       |       |       |        |         |         |         |         |
| 使用日時                    | 令和 年 月 日 |                | 時から   |     | 月 日     |     | 時まで |     |     |      |      |      |        |        |       |       |       |        |         |         |         |         |
| 使用人員                    | 区 分      |                | 利 用 者 |     | 引率者・指導者 |     | 計   |     |     |      |      |      |        |        |       |       |       |        |         |         |         |         |
|                         |          |                | 男     | 女   | 男       | 女   |     |     |     |      |      |      |        |        |       |       |       |        |         |         |         |         |
|                         | 県内者      | 甲 類            |       |     |         |     |     |     |     |      |      |      |        |        |       |       |       |        |         |         |         |         |
|                         |          | 乙 類            |       |     |         |     |     |     |     |      |      |      |        |        |       |       |       |        |         |         |         |         |
|                         |          | 高校生以下又はこれに準ずる者 |       |     |         |     |     |     |     |      |      |      |        |        |       |       |       |        |         |         |         |         |
|                         |          | 県外者            |       |     |         |     |     |     |     |      |      |      |        |        |       |       |       |        |         |         |         |         |
| 計                       |          |                |       |     |         |     |     |     |     |      |      |      |        |        |       |       |       |        |         |         |         |         |
| 使用施設<br>(使用時間)<br>(○印を) | 1号室      | 2号室            | 3号室   | 4号室 | 5号室     | 6号室 | 7号室 | 8号室 | 9号室 | 10号室 | 11号室 | 12号室 | リーダー室1 | リーダー室2 | 第1研修室 | 第2研修室 | 第3研修室 | プレイホール | ( 昼・夜 ) | ( 昼・夜 ) | ( 昼・夜 ) | ( 昼・夜 ) |
| 備 考                     |          |                |       |     |         |     |     |     |     |      |      |      |        |        |       |       |       |        |         |         |         |         |

○申請に当たっては、次の内容を誓約の上、□にレを記入してください。

☐ 自己または自己の団体の役員等は、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団員(同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。))又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者(以下「暴力団員等」という。)には該当しません。

\* 群馬県では、事業から暴力団等を排除するため、申請者に暴力団等でない旨の制約をお願いしています。また、群馬県警察本部に照会する場合があります。この様式に記載された個人情報は、本事務の目的及び本事務から暴力団等を排除する目的以外には使用しません。

注「甲類」とは高校生以下の者(これらに準ずると知事が認めた者を含む。以下同じ。))及びその引率者を含む団体、高校生以下の者及び指導者(高校生以下の者を指導する者をいう。以下同じ。))を含む団体又は指導者の団体であって、営利を目的としないものをいい、「乙類」とは甲類以外のものをいう。

| 所 長 | 管理係長 | 指導係長 | 所 員 | 担当者 |
|-----|------|------|-----|-----|
|     |      |      |     | ・ ・ |

青少年自然の家使用料 減免申請書

令和 年 月 日

青少年自然の家 所長あて

所在地(住所) 〒

団体名・電話番号

フリガナ

使用責任者氏名

生年月日 年 月 日

次の理由により使用料を減免してください。

|                         |              |                |           |           |         |        |     |     |  |  |
|-------------------------|--------------|----------------|-----------|-----------|---------|--------|-----|-----|--|--|
| 使用目的                    |              |                |           |           |         |        |     |     |  |  |
| 使用日時                    | 令和 年 月 日     |                | 時から       |           | 月 日     |        | 時まで |     |  |  |
| 使用人員                    | 区 分          |                | 利 用 者     |           | 引率者・指導者 |        | 計   |     |  |  |
|                         |              |                | 男         | 女         | 男       | 女      |     |     |  |  |
|                         | 県内者          | 甲 類            |           |           |         |        |     |     |  |  |
|                         |              | 乙 類            |           |           |         |        |     |     |  |  |
|                         |              | 高校生以下又はこれに準ずる者 |           |           |         |        |     |     |  |  |
|                         | 県外者          |                |           |           |         |        |     |     |  |  |
| 計                       |              |                |           |           |         |        |     |     |  |  |
| 使用施設<br>(使用時間)<br>(○印を) | 1号室          | 2号室            | 3号室       | 4号室       | 5号室     | 6号室    | 7号室 | 8号室 |  |  |
|                         | 9号室          | 10号室           | 11号室      | 12号室      | リーダー室1  | リーダー室2 |     |     |  |  |
|                         | 第1研修室        | 第2研修室          | 第3研修室     | プレイホール    |         |        |     |     |  |  |
|                         | ( 昼 ・ 夜 )    | ( 昼 ・ 夜 )      | ( 昼 ・ 夜 ) | ( 昼 ・ 夜 ) |         |        |     |     |  |  |
| 理 由                     |              |                |           |           |         |        |     |     |  |  |
| 減免基準                    | 規則第6条1項 号適用※ |                |           |           |         |        |     |     |  |  |
| 適 応                     | 使用料 円        |                |           |           |         |        |     |     |  |  |

注 太枠線内のみ記入してください。

※ 規則第6条1項の減免基準

- 1 県が主催し、又は共催する事業に使用するとき。
- 2 県内に在住する保育所、幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校もしくは特別支援学校又はこれらに準ずると所長が認めた学校等(以下「学校」という。)が教育活動として使用するとき。
- 3 県内に在住し、又は県内に所在する学校に通学する高校生以下の者又はこれに準ずると所長が認めた者が、和室又はキャンプ場を使用するとき。
- 4 身体障害者手帳、療養手帳(同種の手帳を含む。)若しくは精神障害者保健福祉手帳の交付、難病患者に対する医療等に関する法律第7条第4項の規定による医療受給者証の交付若しくは同法第28条第2項の規定による指定難病にかかっている旨の証明又は児童福祉法第19条の3第7項の規定による医療受給者証の交付若しくは同法第19条の22第4項の規定による小児慢性特定疾病にかかっている旨の証明を受けた者及びその介護者一名が和室又はキャンプ場を使用するとき。
- 5 前号に掲げるもののほか、所長が特別の理由があると認めたとき。

|     |      |      |     |     |
|-----|------|------|-----|-----|
| 所 長 | 管理係長 | 指導係長 | 所 員 | 担当者 |
|     |      |      |     | ・ ・ |

# 活動プログラム

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| 団体名       |   |  |
| 所在地       | 〒 |  |
| 担当者名・携帯番号 |   |  |
| メールアドレス   |   |  |

| 時刻    | 1日目<br>月 日 ( ) |     | 時刻    | 2日目<br>月 日 ( ) |     |
|-------|----------------|-----|-------|----------------|-----|
|       | 通常プログラム        | 雨天時 |       | 通常プログラム        | 雨天時 |
| 6:00  |                |     | 6:50  | 朝のつどい          |     |
| 7:00  |                |     |       | 清掃             |     |
| 8:00  |                |     |       | 朝食の配膳開始        |     |
| 9:00  |                |     | 7:40  | 朝食( 人)         |     |
| 10:00 |                |     | 8:30  | 荷物の移動等         |     |
| 11:00 |                |     |       |                |     |
| 12:00 | 昼食( 人)         |     | 12:00 | 昼食( 人)         |     |
| 13:00 |                |     |       |                |     |
| 14:00 |                |     |       |                |     |
| 15:00 |                |     |       |                |     |
| 16:00 |                |     |       |                |     |
| 16:15 | 夕べのつどい         |     |       |                |     |
| 16:30 | 係活動            |     |       |                |     |
|       | 夕食の配膳開始        |     |       |                |     |
| 17:30 | 夕食( 人)         |     |       |                |     |
| 18:00 |                |     |       |                |     |
| 20:00 | 入浴             |     |       |                |     |
| 21:00 |                |     |       |                |     |
| 22:00 | 消灯             |     |       |                |     |

※到着、出発時刻を明記してください。また、各活動の開始時刻を明記してください。  
食事を注文する予定の場合には、( )内におよその人数を記入してください。注文しない場合は、( )内に  
×ばつを記入してください。

■■■■ 食事注文書（食数票） ■■■■

（一社）青少年みらい支援協会 メール：miraishien.tomo@gmail.com

群馬県立東毛青少年自然の家 指導係 メール：kitoumo@pref.gunma.lg.jp

※必ず利用日の10日前（土日祝を含む）の正午までにご提出ください。

キャンセル料は利用日の3日前（土日祝は数えない）の正午から発生します。

|               |                              |                                   |           |         |                |       |         |      |
|---------------|------------------------------|-----------------------------------|-----------|---------|----------------|-------|---------|------|
| 団 体 名         |                              |                                   |           | 連絡責任者   |                |       |         |      |
| 電 話 番 号       |                              |                                   |           | 携 帯 電 話 |                |       |         |      |
| 食事注文<br>(飲物付) |                              | 日付                                | 区分        | 数量      |                |       |         | 合計金額 |
|               |                              |                                   |           | 幼児      | 小学生            | 中学生以上 | 合計食数    |      |
|               | 1日目                          |                                   | 昼食        |         |                |       | 0食      | 0円   |
|               |                              |                                   | 夕食        |         |                |       | 0食      | 0円   |
|               | 2日目                          |                                   | 朝食        |         |                |       | 0食      | 0円   |
|               |                              |                                   | 昼食        |         |                |       | 0食      | 0円   |
|               |                              |                                   | 夕食        |         |                |       | 0食      | 0円   |
|               | 3日目                          |                                   | 朝食        |         |                |       | 0食      | 0円   |
| 昼食            |                              |                                   |           |         |                | 0食    | 0円      |      |
| パン・ご飯の希望（朝食）  |                              |                                   | 2日目       |         | 3日目            |       |         |      |
| 野外炊事          | 実施日                          |                                   | メニュー      |         | 付属料理（調理済み）     |       | 目安人数    |      |
|               |                              |                                   | カレーライス    |         | フルーツポンチ、飲物     |       | 10～120人 |      |
|               | 実施メニュー                       |                                   | カレーだけ作る   |         | ご飯、フルーツポンチ、飲物  |       | 10～120人 |      |
|               |                              |                                   | ご飯だけ作る    |         | カレー、フルーツポンチ、飲物 |       | 10～120人 |      |
|               | 班数                           |                                   | 大鍋でカレーを作る |         | ご飯、フルーツポンチ、飲物  |       | 10～120人 |      |
|               | 人数                           |                                   | うどん       |         | 五目ご飯、飲物        |       | 10～180人 |      |
|               | 班数は事前打合せで決定してください            |                                   | ピザ        |         | パスタ、飲物         |       | 10～150人 |      |
| 食物アレルギー対応     |                              | 希望の有無に関わらず、全団体が対応票を別途提出してください。    |           |         |                |       |         |      |
| 支払方法          | 振込のみ                         | 振込は2週間以内をお願いします（振込手数料はお客様のご負担です）。 |           |         |                |       |         |      |
| 領収書           | 送付先住所                        | 〒郵便番号                             |           | 住所      |                |       |         |      |
|               | 但書の有無                        |                                   | 内容        |         |                |       |         |      |
|               | 分割の有無                        |                                   | 宛名と人数     |         |                |       |         |      |
|               |                              |                                   |           | 0円      |                |       |         |      |
| 0円            |                              |                                   |           |         |                |       |         |      |
| その他           | 配膳の方法                        | セルフサービス方式 ※バイキングではありません。          |           |         |                |       |         |      |
|               | 【幼保こ・特支学校等のみ】レストラン職員による配膳の希望 |                                   |           |         |                |       |         |      |
|               | 〔備考〕                         |                                   |           |         |                |       |         |      |

支払総額

0円

## 食物アレルギーの対応について

群馬県立東毛青少年自然の家  
給食担当 （一社）青少年みらい支援協会

東毛青少年自然の家「レストランチゴユリ」のご利用にあたりまして、アレルギー原因食品による事故防止のため、食物アレルギー症状をお持ちのお客様から、情報提供のご協力をよろしくお願いいたします。

つきましては、食物アレルギー対応の流れを下記のとおり、ご説明いたします。

### 記

#### 1. 食物アレルギー対応受付票提出手順

- ① HP上に掲載されている食事メニューと原材料表を利用のお客様にご覧いただき、アレルギー原因食品が成分内にあるかどうかご確認ください。
- ② 別紙【食物アレルギー対応受付票】にて、お客様のアレルギー症状を起こす原因食品をご確認ください。原則、9大アレルゲンのみの対応となります。
- ③ まずは食物アレルギー該当者の有無にチェックを入れてください。なお該当者がいない場合でも「該当者なし」にチェックを入れて受付票の提出をお願いします。
- ④ アレルギー原因食品がございましたら、団体代表者様がアレルギー「該当者氏名」の記入と「該当食品」のチェック、「連絡事項」の記入を行い、受付票にまとめてください。9大アレルゲン以外の該当食品がございましたら記入欄にご記入ください。またハラル対応を希望される場合も「○」を入れてください。
- ⑤ 該当食品に「調味料なら可」「加熱済みなら可」「生は不可」等の条件がございましたら、「連絡事項」の欄にご記入ください。
- ⑥ 記入後、食事注文書と一緒に、入所日の10日前（土日祝を含む）までにメールにて（一社）青少年みらい支援協会および東毛青少年自然の家の両方に送信してください。なお、メールはPDFでの送付をお願いします。

|                | メール                                                                      |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------|
| （一社）青少年みらい支援協会 | <a href="mailto:miraishien.tomo@gmail.com">miraishien.tomo@gmail.com</a> |
| 東毛青少年自然の家      | <a href="mailto:kitoumo@pref.gunma.lg.jp">kitoumo@pref.gunma.lg.jp</a>   |

#### 2. 食事メニューのアレルギー対応変更のご連絡

ご連絡いただきました【食物アレルギー対応受付票】をもとに、食事メニューの変更をお客様へ連絡いたします。なお変更はHP上の食事メニューの掲載の【アレルギー代替食品】を中心に行います。

#### 3. その他

アレルギー対応につきまして、不明な点等ございましたら、ご担当者様もしくはお客様（保護者様）とレストラン責任者にて、打合せをさせていただきます。

なお、重篤なアレルギーをお持ちのお客様、厳格なハラル対応を希望のお客様に関しましては、食事対応ができない場合がございます。あらかじめご了承ください。

野外炊事に関する内容は、事前打合せの際に必ず自然の家指導係にご相談ください。

※通常、食事スタイルは「セルフサービス」ですが、食物アレルギー対応食事については特別に盛り付けてご用意致します。また食事の取り違いがないよう、食事の前に食事責任者の方に口頭にてお声かけさせていただきます。

# 食物アレルギー受付票【入所日の10日前までに提出】

※青少年みらい支援協会および東毛青少年自然の家の両方にご提出ください。

※食物アレルギーの病歴にかかわらず本様式はご提出ください。

★期限内にご提出いただけない場合は、準備の都合上対応できない場合があります。

|                |                                                                          |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 提出先            | メールアドレス                                                                  |
| (一社)青少年みらい支援協会 | <a href="mailto:niraishien.tomo@gmail.com">niraishien.tomo@gmail.com</a> |
| 東毛青少年自然の家      | <a href="mailto:kloumo@pref.gunma.lg.jp">kloumo@pref.gunma.lg.jp</a>     |

※メールは必ずPDFに変換してください。

|         |                     |
|---------|---------------------|
| ご利用日    | 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 |
| 団体名     |                     |
| 担当者様名   |                     |
| 担当者様TEL |                     |
| メールアドレス |                     |
| FAX番号   |                     |
| ご記入日    | 令和 年 月 日            |

※食堂以外での提供（野外炊事等）での対応はできません。  
 野外炊事に關しては自然の家指導係にご相談ください。  
 ※食堂メニューに關する情報（メニュー、原材料）は、当所HPで公開しておりますので、必ずご確認ください。  
 ※重篤なアレルギー症状を引き起こす可能性のある方や、アレルギー対応メニュー以外での対応はできません。  
 ※調味料レベルでの厳格なハラールフードへの対応はできません。

食物アレルギー該当者の有無  
 ※必ずどちらかをチェックしてください

☐ 該当者あり

☐ 該当者なし

| No. | 該当者氏名 | フリガナ | 小麦 | 卵 | 乳 | そば | エビ | カニ | 蓮花生くるみ | ナッツ | 9大アレルギー以外 | ハラール対応時期 | 連絡事項 |
|-----|-------|------|----|---|---|----|----|----|--------|-----|-----------|----------|------|
| 1   |       |      |    |   |   |    |    |    |        |     |           |          |      |
| 2   |       |      |    |   |   |    |    |    |        |     |           |          |      |
| 3   |       |      |    |   |   |    |    |    |        |     |           |          |      |
| 4   |       |      |    |   |   |    |    |    |        |     |           |          |      |
| 5   |       |      |    |   |   |    |    |    |        |     |           |          |      |
| 6   |       |      |    |   |   |    |    |    |        |     |           |          |      |
| 7   |       |      |    |   |   |    |    |    |        |     |           |          |      |
| 8   |       |      |    |   |   |    |    |    |        |     |           |          |      |
| 9   |       |      |    |   |   |    |    |    |        |     |           |          |      |
| 10  |       |      |    |   |   |    |    |    |        |     |           |          |      |
| 11  |       |      |    |   |   |    |    |    |        |     |           |          |      |
| 12  |       |      |    |   |   |    |    |    |        |     |           |          |      |

# シーツ・枕カバー貸出票

|       |   |
|-------|---|
| 入所団体名 | 様 |
|-------|---|

|        |        | シーツ枚数<br>1人2枚 | 返却の印 | 枕カバー枚数<br>1人1枚 | 返却の印 |
|--------|--------|---------------|------|----------------|------|
| 棟<br>A | リーダー室1 | 枚             |      | 枚              |      |
|        | 1号室    | 枚             |      | 枚              |      |
|        | 2号室    | 枚             |      | 枚              |      |
|        | 3号室    | 枚             |      | 枚              |      |
|        | 4号室    | 枚             |      | 枚              |      |
|        | 5号室    | 枚             |      | 枚              |      |
|        | 6号室    | 枚             |      | 枚              |      |
| 棟<br>B | リーダー室2 | 枚             |      | 枚              |      |
|        | 7号室    | 枚             |      | 枚              |      |
|        | 8号室    | 枚             |      | 枚              |      |
|        | 9号室    | 枚             |      | 枚              |      |
|        | 10号室   | 枚             |      | 枚              |      |
|        | 11号室   | 枚             |      | 枚              |      |
|        | 12号室   | 枚             |      | 枚              |      |
| 合計     |        | 枚             |      | 枚              |      |

※シーツは1人2枚、枕カバーは1人1枚必要です。

※入所が午後3時以降になる場合は、当日の正午までにFAXかメールでご提出ください。

※料金算出の根拠となりますので、十分に確認の上ご提出ください。

# 施設利用者名簿

団体名

利用期間 令和 年 月 日 から 月 日

| No. | 氏 名 | 区分 |   | 県内 | 県外 | 宿泊、日帰りの別 |  |  |  |  |
|-----|-----|----|---|----|----|----------|--|--|--|--|
|     |     | ①  | ② |    |    |          |  |  |  |  |
| 1   |     |    |   |    |    |          |  |  |  |  |
| 2   |     |    |   |    |    |          |  |  |  |  |
| 3   |     |    |   |    |    |          |  |  |  |  |
| 4   |     |    |   |    |    |          |  |  |  |  |
| 5   |     |    |   |    |    |          |  |  |  |  |
| 6   |     |    |   |    |    |          |  |  |  |  |
| 7   |     |    |   |    |    |          |  |  |  |  |
| 8   |     |    |   |    |    |          |  |  |  |  |
| 9   |     |    |   |    |    |          |  |  |  |  |
| 10  |     |    |   |    |    |          |  |  |  |  |
| 11  |     |    |   |    |    |          |  |  |  |  |
| 12  |     |    |   |    |    |          |  |  |  |  |
| 13  |     |    |   |    |    |          |  |  |  |  |
| 14  |     |    |   |    |    |          |  |  |  |  |
| 15  |     |    |   |    |    |          |  |  |  |  |
| 16  |     |    |   |    |    |          |  |  |  |  |
| 17  |     |    |   |    |    |          |  |  |  |  |
| 18  |     |    |   |    |    |          |  |  |  |  |
| 19  |     |    |   |    |    |          |  |  |  |  |
| 20  |     |    |   |    |    |          |  |  |  |  |
| 21  |     |    |   |    |    |          |  |  |  |  |
| 22  |     |    |   |    |    |          |  |  |  |  |
| 23  |     |    |   |    |    |          |  |  |  |  |
| 24  |     |    |   |    |    |          |  |  |  |  |
| 25  |     |    |   |    |    |          |  |  |  |  |

※ 区分①欄には、小学生未満は幼、小学生は小、中学生は中、高校生は高、引率者は引を記入してください。（上記以外は空欄）

※ 区分②欄には、身体障害者手帳をお持ちの方は身、療育手帳をお持ちの方は療、精神障害者保健福祉手帳をお持ちの方は精、指定難病または小児慢性特定疾病医療受給者証をお持ちの方は医を記入してください。

※ 「宿泊、日帰りの別」欄には、ご利用の日にち、宿泊の方は○、日帰りの方は日と記入ください。

P28～35 までの提出していただく書類は当所ホームページよりダウンロードできます。



# アクセスマップ



- ☆ 東武桐生線「藪塚駅」から徒歩で約30分、車で約5分  
(藪塚駅まで浅草から特急りょうもう号で約1時間35分)
- ☆ JR両毛線「岩宿駅」から車で約20分
- ☆ 北関東自動車道「太田藪塚IC」から車で約15分  
または「太田強戸スマートIC」から車で約10分

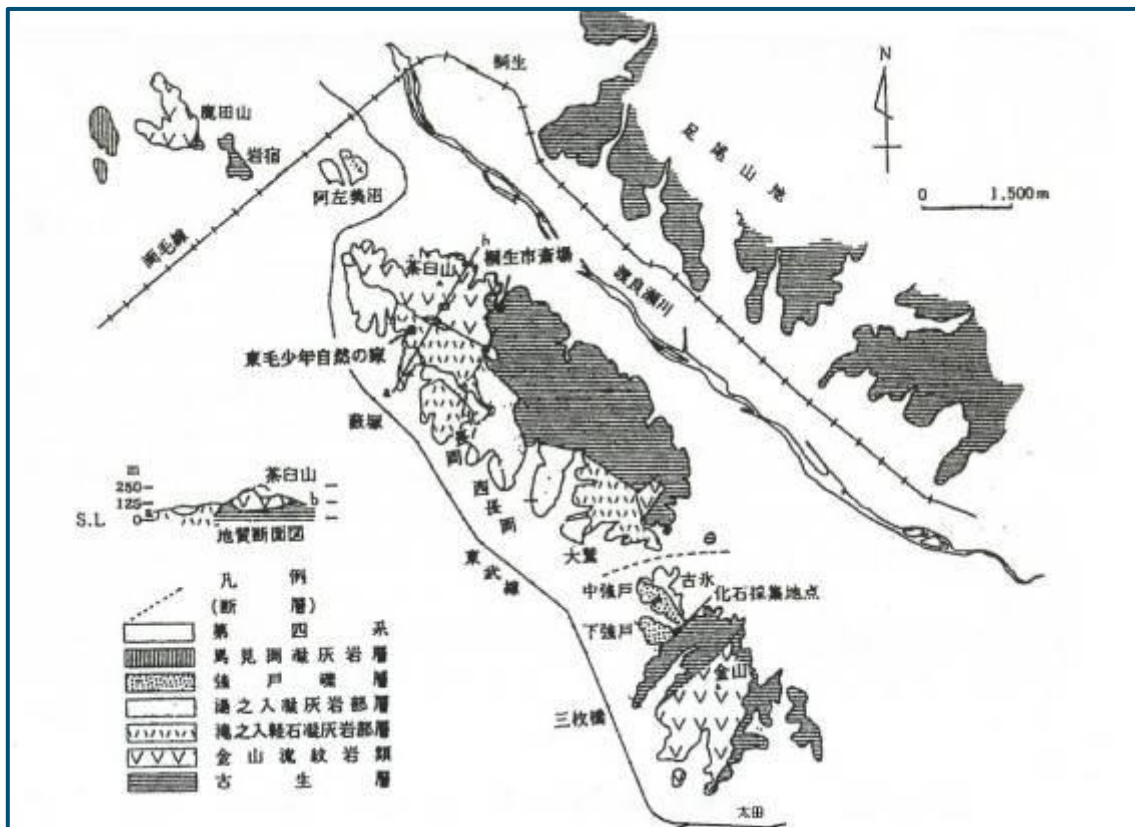
# 第2章 活動の手引き

## 目次

|     |                         |     |
|-----|-------------------------|-----|
| I   | 八王子丘陵の自然                |     |
|     | 地 質                     | 3 8 |
|     | 動 物                     | 3 9 |
|     | 植 物                     | 3 9 |
| II  | 野外活動                    |     |
|     | 登山                      | 4 0 |
|     | ポスト探しゲーム                | 4 2 |
|     | チャレンジハイク                | 4 4 |
|     | 登山についての留意事項             | 4 6 |
|     | スズメバチの被害に遭わないために        | 4 7 |
|     | ウォークラリー                 | 4 8 |
| III | レクリエーション                |     |
|     | キャンプファイヤー               | 5 0 |
|     | キャンドルファイヤー              | 5 1 |
|     | チャレンジランキング              | 5 6 |
|     | クライミングウォール              | 5 7 |
|     | 歩いて探してSDGs              | 5 8 |
| IV  | 野外炊事                    |     |
|     | 手打ちうどん                  | 6 0 |
|     | ピザ                      | 6 2 |
|     | カレーライス                  | 6 4 |
|     | 指導者役割分担表（手打ちうどん、ピザ、カレー） | 6 6 |
| V   | クラフト                    |     |
|     | クラフト一覧                  | 6 9 |
| VI  | 備品その他一覧                 |     |
|     | 備品その他一覧                 | 7 1 |

## I 八王子丘陵の自然

### ○地質



八王子丘陵周辺の地質図

東毛青少年自然の家周辺の地質は、上図に示すとおり、中・古生層から第三紀層、それにのる関東ローム層と多彩であり、南に広がる関東平野の生い立ちとも関連しています。

自然の家付近の中・古生層はほとんどがチャートで、厚さ3～5cmの層状に厚く堆積しています。地層は非常に変化しており、垂直に立っている状態のものが多く見られ、桐生市の斎場付近ではチャートのほかに粘板岩や砂岩もみられます。なお、この付近のチャート岩中から中生代ジュラ紀の放散虫が確認されており、1億4千万年前後に生成した地層と考えられています。

一方、金山流紋岩は新生代古第三紀（約三千万年前）に生成された地層と考えられており、藪塚層は湯ノ入凝灰岩と滝ノ入軽石凝灰岩の2種類に分けられ、年代的には滝ノ入軽石凝灰岩の方が古く（中新世前半、約千五百万年前）、湯ノ入凝灰岩のほうがやや新しい（中新世後半、約千万年前）ものです。また、強戸れき層は中新世後半から鮮新世にかけて生成したものと考えられています。

## ○動物

自然の家の周辺は都市化が進み、野生動物にとっても生活しにくい状況になってきていますが、八王子丘陵はまだまだ恵まれた自然が残っている地域です。

### 自然の家周辺に生息する動物

- ほ 乳 類： ネズミ、モグラ、タヌキ、クマ、イノシシ、アナグマ、ウサギ等  
鳥 類： シジュウカラ、メジロ、ウグイス、ジョウビタキ、ルリビタキ、コゲラ等  
は 虫 類： カナヘビ、シマヘビ、ニホンマムシ、ヤマカガシ、ジムグリ  
アオダイショウ、タカチホヘビ等  
両 生 類： ヒキガエル、シュレーゲルアオガエル、アマガエル等  
昆 虫 類： （セミ類）ハルゼミ、ツクツクボウシ、ヒグラシ等  
（蝶 類）タテハ、オオムラサキ、カラスアゲハア、アオスジアゲハ等  
（甲虫類）カブトムシ、クワガタ、カミキリ、カナブン、タマムシ等

## ○植物

八王子丘陵の金山流紋岩や藪塚凝灰岩の含水性の悪い乾燥地は、アカマツの常緑針葉樹林が優先し、土壌の発達したところでは、クヌギ・コナラなどの落葉広葉樹林がみられます。近年は、マツクイムシなどの影響でアカマツがだいたい切り倒されています。

### 自然の家周辺で観察できる植物

- 高 木 層： コナラ、クリ、エゴノキ、エノキ、ハリギリ、ケヤキ、クヌギ、アカマツ  
ヤマザクラ、スギ、シラカシ、カツラ、トチノキ等  
亜高木層： ヤマボウシ、アオハダ、ホソカエデ、ウリカエデ、ネジキ  
ダンコウバイ等  
低 木 層： オトコヨウゾメ、アオキ、ヤマツツジ、コゴメウツギ、ムラサキシキブ  
コクサギ、サンショウ、ウグイスカズラ、サルトリイバラ、ヌルデ  
アケビクサギ、ヤブツバキ等  
草 本 層： オオバギボウシ、チゴユリ、キンラン、ギンラン、ヤブラン  
ヒカゲスゲ、オカトラノオ、キキョウ、ヤブレガサ、ヤマジノホトトギス  
タチツボスミレ、アキノキリンソウ、キツネノカミソリ、ヒトリシズカ  
ヌスビトハギ、キンミズヒキ、イチリンソウ、ニリンソウ、フタリシズカ  
フシグロセンノウ、エイザンスミレ、ホタルブクロ、ツリガネニンジン、  
ヒヨドリバナ、ヒガンバナ、カニクサ、ナルコユリ、カタクリ等

※自然の家の中庭、植物標本園に実物がみられるものもあります。

## Ⅱ 野外活動



### ○登山

#### 1 活動内容とねらい

自分の体力に応じた、あるいはグループで選んだコースに沿って登山します。景色を展望したり、八王子丘陵の動植物、地質、気象を観察したりしながら自然の雄大さや神秘さを味わうとともに、協調性、忍耐力、判断力を身に付けることができます。

#### 2 実施上の基本事項

(1) 期 間： 年間通して実施できます。

(2) 所要時間とコース： 2. 5～3時間

くさり場コース、尾根コース、不整合コース、立岩コース、連絡コース、三本松コース等

(3) 人 数： 何人でも実施できます。

(R8 は、くさり場コース、尾根コースを利用して茶臼山を往復する集団登山を推奨しています。)

(4) 事前打合せ

ア 引率者はコース、人数、実施方法等について所員と事前に打合せを行ってください。

イ 引率者同士の役割分担等打合せを行ってください。

(5) コースの選定と実地踏査

引率者は安全確保の面から事前に実地踏査を行い、コースの状況等を把握したうえで、実施に万全を期してください。

#### 3 実施の概要

(1) 役割と活動内容

ア 担当者 1 名（全体総括、当所との連絡調整、指導）

イ 補助者 若干名（必要物品の借用・返却等）

(2) 使用する用具等

ア 個人装備（ナップザック類、雨具、帽子、水筒、タオル、ティッシュ等）

イ 団体装備（救急薬品等）

※ 無線機（長距離用）、熊撃退スプレー、熊鈴、エアホーンの貸し出しができます。

(3) 実施プログラム例

| 時間  | 内 容                              | 指 導 上 の 留 意 点                                                                                                       |
|-----|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10分 | ○ 集合<br>○ 登山の説明と諸注意              | ・ 集合前に必ずトイレを済ませます。<br>・ 人数確認、健康観察、携行品の確認をします。<br>・ 植物や昆虫等を採取しないことや、ハチやヘビやクマ、イノシシの被害にあわぬよう藪に入ったり、立木をたたいたりしないよう指示します。 |
| 90分 | ○ 登山<br>○ ゴール                    | ・ グループ単位で助け合いながら行動するよう指示します。<br>・ 引率者を先頭、中間、後尾に配置し、有毒植物、毒虫、ハチやヘビやクマ、イノシシ、落石、滑落について適宜指導、助言をします。                      |
| 10分 | ○ まとめ・ふりかえり<br>○ 事務室への報告と借用物品の返却 | ・ 人数確認、健康観察をします。<br>・ 登山の感想を発表させます。<br>・ 次の活動について指示します。                                                             |

## 東毛青少年自然の家 登山コース



※自然の家の指導上把握している登山道は青線、それ以外の道は赤線で示しています。

## ○ポスト探しゲーム

### 1 活動内容とねらい

グループで地図に示されたポイントのポストに描かれた記号を見つけて、コース内を回ります。時間やポストの得点で競います。（ポスト毎に得点を変えて、隠し得点にする方法もあります。）協調性、計画性、忍耐力、判断力を身に付けることができます。



### 2 実施上の基本事項

(1) 期 間： 年間通して実施できます。

(2) 所要時間とコース： 2. 5～3時間

コースはグループの判断により変わります。

(3) 人数・グループ編成

6、7人で、男女混合のグループ編成が望ましいです。

（R8は、くさり場コース、尾根コースを利用して茶臼山を往復する集団登山を推奨しています。）

(4) 事前打合せ

ア 引率者はコース、人数、実施方法等について所員と事前に打合せを行ってください。

イ コースの危険箇所や分岐点等に指導者を配置してください。

(5) コースの選定と実地踏査

引率者は安全確保の面から事前に実地踏査を行い、コースの状況等を把握したうえで、児童の実態に合わせてコースを選定する等、実施に万全を期してください。

### 3 実施の概要

(1) 役割と活動内容

ア 担当者 1 名（全体総括、当所との連絡調整、指導）

イ 補助者 若干名（必要物品の借用・返却、要所での監督等）

(2) 使用する用具等

ア 個人装備（地図、筆記用具、ナップザック類、雨具、帽子、水筒、タオル、ティッシュ等）

イ 団体装備（無線機、クリップボード（班数分）ビブス（班長着用）、救急薬品等）

※ 無線機（長距離用）、熊撃退スプレー、熊鈴、エアホーン、クリップボード30枚、ビブス40枚の貸し出しができます。

(3) 実施プログラム例

| 時間      | 内 容                               | 指 導 上 の 留 意 点                                                                                                                                                                |
|---------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15分     | ○集合<br>○ポスト探しゲームの説明と諸注意           | ・ 集合前に必ずトイレを済ませます。<br>・ 人数確認、健康観察、携行品の確認をします。<br>・ 地図をグループに1枚ずつ配布します。<br>・ 地図の見方やゲームのルール、進め方について説明します。<br>・ 植物や昆虫等を採取しないことや、ハチやヘビやクマ、イノシシの被害にあわぬよう藪に入ったり、立木をたたいたりしないよう指示します。 |
| 90～150分 | ○ポスト探しゲーム<br>○ゴール                 | ・ グループ単位で助け合いながら行動するよう指示します。<br>・ 児童の実態に合わせて時間とコースを設定してください。                                                                                                                 |
| 15分     | ○表彰・まとめ・ふりかえり<br>○事務室への報告と借用物品の返却 | ・ 人数確認、健康観察をします。<br>・ ポスト探しゲームの感想を発表させます。<br>・ 次の活動について指示します。                                                                                                                |

ポスの記号 (各 10 点)

|   |                |      |
|---|----------------|------|
| ① | ②              | ③    |
| ④ | ⑤              | ⑥    |
| ⑦ | ⑧              | ⑨    |
| ⑩ | 茶白山登頂<br>+20 点 | チェック |

|        |   |    |   |
|--------|---|----|---|
| チーム名   |   |    |   |
| 実施日    | 年 | 月  | 日 |
| スタート時刻 | 時 |    | 分 |
| ゴール時刻  | 時 |    | 分 |
| 合計得点   |   | 順位 |   |

東毛青少年自然の家

## ポスト探しゲーム

※自然の家の指導上把握している登山道は青線、それ以外の道は赤線で示しています。

## ○チャレンジハイク

### 1 活動内容とねらい

グループで、地図に示されたポイントをさがして歩きます。ポイントではクイズや簡単なゲームを行い、時間やクイズ等の得点を競います。協調性、計画性、創造力、判断力を身に付けることができます。



### 2 実施上の基本事項

(1) 期 間： 年間通して実施できます。

(2) 所要時間とコース： 2. 5～3 時間

コースはグループの判断により変わります。

(3) 人数・グループ編成

6、7 人で、男女混合のグループ編成が望ましいです。

(R8 は、くさり場コース、尾根コースを利用して茶臼山を往復する集団登山を推奨しています。)

(4) 事前打合せ

ア 引率者は、コース、人数、実施方法等について所員と事前に打合せを行ってください。

イ コースの危険箇所や分岐点等に指導者を配置してください。

(5) コースの選定と実地踏査

引率者は安全確保の面から事前に実地踏査を行い、コースの状況等を把握したうえで、児童の実態に合わせてコースを選定する等、実施に万全を期してください。

### 3 実施の概要

(1) 役割と活動内容

ア 担当者 1 名 (全体総括、当所との連絡調整、指導)

イ 補助者 若干名 (必要物品の借用・返却、ポイントでの出題等)

(2) 使用する用具等

ア 個人装備 (地図、筆記用具、ナップザック類、雨具、帽子、水筒、タオル、ティッシュ等)

イ 団体装備 (クリップボード (班数分)、ビブス (班長着用)、救急薬品等)

※ 無線機 (長距離用)、熊撃退スプレー、熊鈴、エアホーン、クリップボード 30 枚、ビブス 40 枚は貸し出しできます。

(3) 実施プログラム例

| 時間       | 内 容                               | 指 導 上 の 留 意 点                                                                                                                                                                  |
|----------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 分     | ○集合<br>○チャレンジハイクの説明と諸注意           | ・ 集合前に必ずトイレを済ませます。<br>・ 人数確認、健康観察、携行品の確認をします。<br>・ 地図をグループに 1 枚ずつ配布します。<br>・ 地図の見方やゲームのルール、進め方について説明します。<br>・ 植物や昆虫等を採取しないことや、ハチやヘビやクマ、イノシシの被害にあわぬよう藪に入ったり、立木をたたいたりしないよう指示します。 |
| 90～150 分 | ○チャレンジハイク<br>○ゴール                 | ・ グループ単位で助け合いながら行動するよう指示します。<br>・ 児童の実態に合わせて時間とコースを設定してください。                                                                                                                   |
| 15 分     | ○表彰・まとめ・ふりかえり<br>○事務室への報告と借用物品の返却 | ・ 人数確認、健康観察をします。<br>・ チャレンジハイクの感想を発表させます。<br>・ 次の活動について指示します。                                                                                                                  |

※ 各ポイントでの出題例

- ・ 1～4 の数字を書いた割り箸を引き、点数の合計をポイントとする
- ・ 引率者 2 人の年齢の合計を当てる。ピタリ賞を 10 点とし、減点していく
- ・ かごに松ぼっくりを投げ入れる。入った数がポイントとなる
- ・ 引率者とジャンケンをして、勝った人数をポイントにする
- ・ 引率者が用意した輪の中に羽を入れた人数をポイントにする
- ・ 30 秒以内にいくつ「しりとりに」ができたかをポイントにする など

### 4 その他

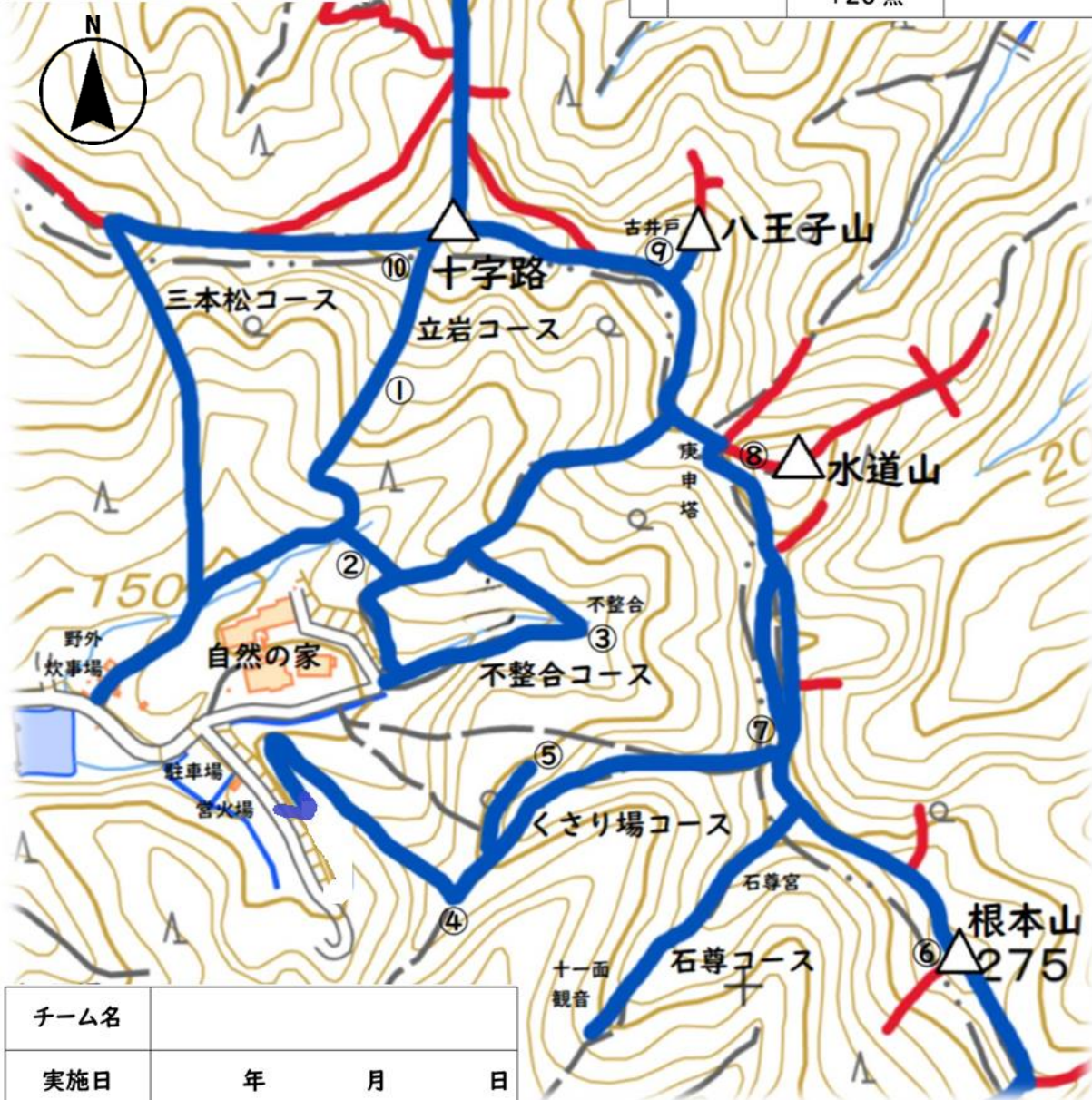
チャレンジハイクはポスト探しゲームにミニゲームを組み合わせたものです。

ゲームの得点

|   |  |   |
|---|--|---|
| A |  | 点 |
| B |  | 点 |
| C |  | 点 |
| D |  | 点 |
| E |  | 点 |

ポストの記号(各10点)

|   |  |               |  |      |  |
|---|--|---------------|--|------|--|
| ① |  | ②             |  | ③    |  |
| ④ |  | ⑤             |  | ⑥    |  |
| ⑦ |  | ⑧             |  | ⑨    |  |
| ⑩ |  | 茶臼山登頂<br>+20点 |  | チェック |  |



|        |       |
|--------|-------|
| チーム名   |       |
| 実施日    | 年 月 日 |
| スタート時刻 | 時 分   |
| ゴール時刻  | 時 分   |
| 合計得点   | 順位    |

東毛青少年自然の家

**チャレンジハイク**

※自然の家の指導上把握している登山道は青線、それ以外の道は赤線で示しています。

## ○登山についての留意事項

### 1 服装

- ・素材は化学繊維やウールなどの水を吸わないものがよい。  
（木綿は水を吸い込み、汗をかいたときに体温低下につながるのを避けたい。）
- ・長袖長ズボンが基本ではあるが、気温が高いとき、上は半袖がのぞましい。
- ・軍手は体温上昇につながるのを着用しなくてよい。（冬季はその限りではない。）
- ・熱中症予防のため帽子を着用する。夏場は首に濡れタオルを巻くのもよい。
- ・くつは履き慣れた運動靴がよい。

### 2 持ち物

- ・ナップザックなど両手がふさがらないものに荷物を入れる。
- ・雨具、水筒、タオル、ティッシュ等をザックに入れる。  
（水筒も肩にかけずにザックに入れる）**※杖等にひもがかかる危険があるため**

### 3 隊列

- ・リーダーが最後尾、サブリーダーが先頭、1番体力のない者に2番目を歩かせる。  
先頭のサブリーダーは体力のない者にペースを合わせて歩く。
- ・班ごとに一列に並び、コンパクトにまとまって行動する。

### 4 歩き方

- ・大股で歩くと重心の上下動が大きくなり体力を消耗するので、小さな歩幅で歩くとよい。
- ・足下ばかりを見ていると疲れてしまうので、数メートル先を見ながら歩くとよい。
- ・岩場を歩くときは、落石や滑落をしないよう、手も使って体を支えながら慎重に歩くこと。
- ・絶対に走らない！！（特に下り！！）

### 5 水分補給

- ・特に夏場は多めに飲み物を用意する必要がある。子どもは先の見通しを立てずに、前半からガブガブ飲んでしまい、後半飲むものがなくなってしまうということがよくある。コース全体と現在地を確認させ、見通しを立てながら休憩のたびに一口ずつ飲む。

### 6 その他

- ・道に迷ったときは、わかる場所まで必ず引き返す。
- ・ハチやヘビやクマ、イノシシなどに遭遇しても、騒いだり木をたたいたりしない。
- ・植物や昆虫等は採取しない。
- ・万が一、落石をしてしまったら大声で叫び、下にいる者に危険を知らせる。
- ・活動前には必ずトイレに行かせる。
- ・登山道の標識や看板を必ず見る。

# スズメバチの被害に遭わないために

東毛青少年自然の家

俺たちは色の中で  
黒をねらって攻撃するよ



**登山をするときは、白っぽい  
服装がいいよね**

スズメバチは外敵に対して攻撃態勢に入ったら、黒いものに対して真っ先に向かいます。黒に比べると、白っぽい色の方がより安全です。明るい色の服装および帽子を着用することをおすすめします。

俺たちは甘いにおいが大好きなんだ



**水筒の中は水のほうがいいね。  
香水もおいの強い柔軟剤もダメ!**

ジュースや化粧品のにおいの中には、スズメバチを興奮させる成分があることがわかっています。水分補給のための水筒の中には水にしましょう。ジュースを飲んでいると、くちびるが刺されます。

また、香水や柔軟剤のにおいもスズメバチを興奮させます。山に入るときは、匂いの少ない服装を心がけましょう。

これ以外にも、登山道以外を歩かない、木の根元に近づかない、などが考えられます。安全に登山ができるようにしましょう。

スズメバチを見かけたら、慌てず、低い姿勢でスズメバチから遠ざかってください。



## ○ウォークラリー

### 1 活動内容とねらい

グループで指令書のコマ図に示された順路に従い、未知の場所に向かって歩きます。チェックポイントでの課題を解決しながらゴールを目指します。時間や課題を解決した得点で競います。指令書を手がかりにしながら未知のコースを踏破する過程で、協調性、忍耐力、判断力を身に付けることができます。

### 2 実施上の基本事項

(1) 期 間： 年間通して実施できます。

(2) 所要時間とコース： 1. 5～2時間

① 藪塚駅から当所までのウォークラリーコース（3コース）

・古墳コース ・温泉街コース ・田んぼコース

② 当所から平地方面のウォークラリーコース（Aコース・Bコース）

(3) 人数・グループ編成

6、7人で、男女混合のグループ編成が望ましいです。

(4) 事前打合せ

ア 引率者は、コース、人数、実施方法等について所員と事前に打合せを行ってください。

イ コースの危険箇所や分岐点等に指導者を配置してください。

(5) コースの選定と実地踏査

引率者は安全確保の面から事前に実地踏査を行い、コースの状況等を把握したうえで、実施に万全を期してください。

**※各コースの指令書は、当所Webページからダウンロードできます。**

### 3 実施の概要

(1) 役割と活動内容

ア 担当者 1 名（全体総括、当所との連絡調整、指導）

イ 補助者 若干名（必要物品の借用・返却、要所での監督等）

(2) 使用する用具等

ア 個人装備（指令書、筆記用具、ナップザック類、雨具、帽子、水筒、タオル、ティッシュ等）

イ 団体装備（クリップボード（班数分）、ビブス（班長着用）、救急薬品等）

**※ 無線機（長距離用）、クリップボード30枚、ビブス40枚は貸し出しできます。**

(3) 実施プログラム例

| 時間  | 内 容                               | 指 導 上 の 留 意 点                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15分 | ○集合<br>○ウォークラリーの説明と諸注意            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・人数確認、健康観察、携行品の確認をします。</li> <li>・指令書をグループに1枚ずつ配布します。</li> <li>・交通ルールを守るよう指示します。</li> <li>・指令書の見方について説明します。</li> <li>・植物や昆虫等を採取しないことや、ハチやヘビやクマ、イノシシの被害にあわぬよう藪に入ったり、立木をたたいたりしないよう指示します。</li> <li>・人家や田畑等に入らないよう指示します。</li> </ul> |
| 90分 | ○グループごとに3～5分間隔でスタート<br>○ゴール       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・グループ単位で協力しながら行動するよう指示します。</li> <li>・ゴールしたグループは静かに待機させます。</li> </ul>                                                                                                                                                           |
| 15分 | ○表彰・まとめ・ふりかえり<br>○事務室への報告と借用物品の返却 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・人数確認、健康観察をします。</li> <li>・ウォークラリーの感想を発表させます。</li> <li>・次の活動について指示します。</li> </ul>                                                                                                                                               |

（例）ウォークラリー指令書 「A」コース

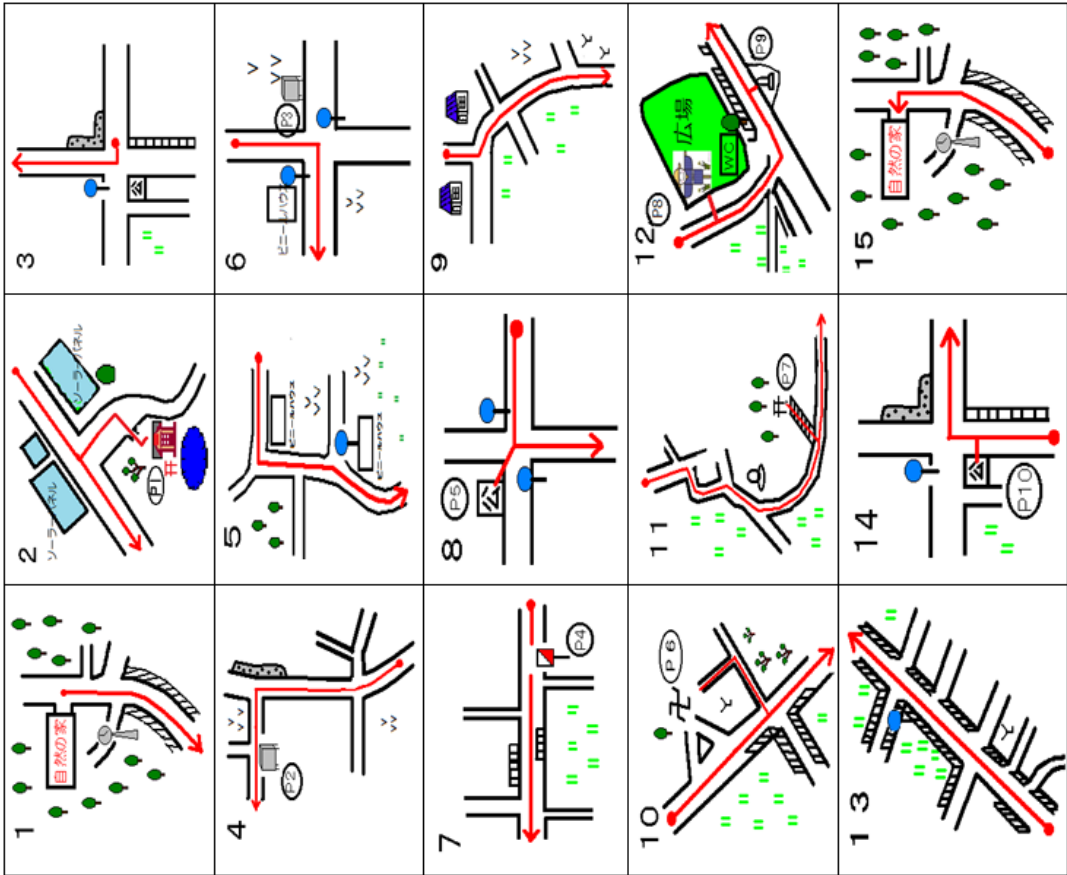
君たちはこの指令書にしたがい、グループのメンバーとはなれることなく宝を探してこなければならぬ。宝を探すとは問題を解くことである。宝は右にある絵地図内Pのマークにある。

正確にしかも早く、ただし他のグループとは口をきいてはいけない。  
迷子になった時は、78-5666へ電話すると救助される。

・・・・・・成功を祈る・・・・・・

| → | 進行方向   | 道路     | 池・沼          | 大木     |
|---|--------|--------|--------------|--------|
| 目 | 石段     | ミラー    | 田            | 煙      |
| 記 | お寺     | 神社     | 公民館          | 桑畑     |
|   | コンクリート | ホース格納庫 | オリエンテーリングポスト | ガードレール |

| ポイント | 問題                          | こたえ |
|------|-----------------------------|-----|
| P1   | 神社の屋根がわらに書かれている漢字は？         |     |
| P2   | 赤いホース格納箱に書かれている記号は？         |     |
| P3   | 「止まれ」の標識に書かれているのは「群馬県〇〇委員会」 |     |
| P4   | オリエンテーリングのポストの記号は？          |     |
| P5   | この公民館の名前は「〇〇〇公民館」           |     |
| P6   | このお寺の名前は？                   |     |
| P7   | こま犬が押さえているのは、「玉」と何？         |     |
| P8   | 大きなかかしの顔には、何が書いてある？         |     |
| P9   | 一番大きな石碑に書かれているのは「〇〇〇の里」     |     |
| P10  | この公民館の名前は「〇〇〇公民館」           |     |



| 班 | 出発時刻 |   | 到着時刻 |   | 所要時間 |   |
|---|------|---|------|---|------|---|
|   | 時    | 分 | 時    | 分 | 時    | 分 |

### Ⅲ レクリエーション

#### ○キャンプファイヤー

##### 1 活動内容とねらい

夜の自然の中で、火を囲んで儀式やグループの出し物、ダンス等を楽しみます。共同生活における楽しさ、喜びを味わうことができます。また、友愛、協同、感謝の精神を育むことができます。

##### 2 実施上の基本事項

- (1) 期 間： 4月 ～ 11月末
- (2) 所要時間： 1～1.5時間
- (3) 人 数： 200人ぐらいまでできます。
- (4) 事前打合せ

引率者は実施方法等について所員と事前に打合せを行ってください。

##### 3 実施の概要

###### (1) 役割と活動内容

ア 担当者 1 名（全体総括、当所との連絡調整、指導）

イ 補助者 若干名（必要物品の借用・返却等）

###### (2) 使用する用具等

ア 係活動時（軍手、タオル、帽子等）

イ 実施時（例：放送用アンプ、マイク1～2本、延長コード、トーチ数本、天狗の面、衣装、杖、高下駄、祝詞等）

※ 上記の物は当所に用意してあります。

###### (3) 実施プログラムの一例（団体ごとに自由に企画してください。）

| 時間  | 内 容                                                  | 指 導 上 の 留 意 点                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20分 | ○集合<br>○第1部【儀式的火】<br>・歌<br>・火の神の入場<br>・点火<br>・火の神の退場 | ・事前に役割分担を決めます。<br>営火長（火の神）、火のみこ（火の神の先導）、点火係（火を分けてもらい点火する）等。<br>・厳粛なものとなるよう静かな曲を用意します。<br>・点火後トーチはそのままにしておき、消火後に引き抜き、片付けます。 |
| 60分 | ○第2部【親睦の火】<br>・班別に出し物を発表<br>・フォークダンス等                | ・風力、風向きに考慮し、やけど、火災等に十分気をつけます。                                                                                              |
| 10分 | ○第3部【静寂の火】<br>・引率者の話<br>夜話（ヤーン）<br>・歌<br>○解散         | ・励ましや心の糧となるような印象に残る話を心がけましょう。<br>・余韻を残すような静かな曲を用意します。<br>・事務室への報告と借用物品の返却をします。                                             |

##### 4 その他

- ・薪の組み方等は所員が当日、係活動の時間に説明します。

※ 準備と片付けのマニュアルは当所Webページに掲載してあります。

- ・キャンプファイヤー終了後は煙突フードを火床にかぶせてください。（水はかけないでください。）また、外灯は消灯し、倉庫に鍵をかけてください。

- ・営火場での飲食・喫煙・打ち上げ花火はできません。

- ・翌朝の清掃時に火床の片付けをしてください。

- ・天候によっては実施できないことがあります。（キャンドルファイヤーに変更できます）※p53 参照

- ・使用した衣装は、専用の洗濯かごに入れておいてください。

- ・薪の数は4束まで。薪を高く積むと火柱が高くなり、危険です。



## ○キャンドルファイヤー

### 1 活動内容とねらい

厳粛なキャンドルの灯りを囲んで、儀式や創意工夫をこらした出し物の発表等をして楽しみます。共同生活における楽しさ、喜びを味わうことができます。また、友愛、協同、感謝の精神を育むことができます。

### 2 実施上の基本事項

(1) 期 間： 年間を通して実施できます。

(2) 所要時間： 1時間～1.5時間

(3) 人 数： 200人ぐらいまでできます。

(4) 事前打合せ

引率者は実施方法等について所員と事前に打合せを行ってください。

(5) 注 意

ろうソクのろう滴下からプレイホール床を保護するためにブルーシートを敷いてください。

### 3 実施の概要

(1) 役割と活動内容

ア 担当者 1 名（全体総括、当所との連絡調整、指導）

イ 補助者 若干名（必要物品の借用・返却等）

(2) 使用する用具等

ろうそく（大・中・小）、中央燭台、手持ち用燭台、放送用アンプ、マイク1～2本、天狗の面、高下駄、杖、衣装、祝詞等

※ 上記の物は当所に用意してあります。

(3) 実施プログラムの一例（団体ごとに自由に企画してください。）

| 時間  | 内 容                                                           | 指 導 上 の 留 意 点                                                                                                                                                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20分 | ○集合<br>○第1部【儀式的火】<br>・歌<br>・火の神の入場<br>・点火と分火<br>・火の神の退場<br>・歌 | ・事前に役割分担を決めます。<br>・営火長（火の神）、火のみこ（火の神の先導）、点火係（火を分けてもらい点火する）等。<br>・厳粛なものとなるよう静かな曲を用意します。<br>・分火の際は、火のついてない方の燭台を傾けてろうそくに火をつけます。<br>・第1部終了後は、すべてのろうそくの火を消すようにします。<br>・必要に応じて、ブルーシートを片付けます。 |
| 60分 | ○第2部【親睦の火】<br>・班別に出し物を発表<br>・フォークダンス等                         | ・手持ちの燭台は危険なので、床に直接置かずに、かごに入れて片づけておきます。                                                                                                                                                 |
| 10分 | ○第3部【静寂の火】<br>・引率者の話<br>・夜話（ヤーン）<br>・歌<br>○解散                 | ・励ましや心の糧となるような印象に残る話を心がけましょう。<br>・余韻を残すような静かな曲を用意します。<br>・事務室への報告と借用物品の返却をします。                                                                                                         |

### 4 その他

- ・終了後は、中央燭台やブルーシートを倉庫に片付けます。
- ・使用した衣装は、専用の洗濯かごに入れておいてください。

※ 準備と片付けのマニュアルは当所Webページに掲載してあります。



## 野外活動「登山・ウォークラリー等」実施判断基準

群馬県立東毛青少年自然の家

### 1 悪天候時の対応

- (1) 警報・注意報の発令にかかわらず、下記の気象現象が近隣に発生している場合は、すべて事前に中止とする。
- (2) 活動中に警報が発令された場合は、活動を中止し、速やかに避難する。

**※登山・ウォークラリー実施時は無線で、中止を連絡。指導者の指示で一時避難し、その後帰所する。**

### ○判断基準

| 警報の発令 | 開始前の判断 | 気象等の警報の種類と内容（気象庁より）                                                                                                                                      |
|-------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 大雨    | 中止     | 大雨警報は、大雨による重大な土砂災害や浸水害が発生するおそれがあると予想したときに発表します。特に警戒すべき事項を表題に明示して「大雨警報（土砂災害）」、「大雨警報（浸水害）」又は「大雨警報（土砂災害、浸水害）」のように発表します。雨がやんでも重大な土砂災害等のおそれ残っている場合には発表を継続します。 |
| 洪水    | 中止     | 洪水警報は、河川の上流域での大雨や融雪によって下流で生じる増水や氾濫により重大な洪水害が発生するおそれがあると予想したときに発表します。対象となる重大な洪水害として、河川の増水・氾濫及び堤防の損傷・決壊、並びにこれらによる重大な浸水害があげられます。                            |
| 暴風    | 中止     | 暴風警報は、暴風により重大な災害が発生するおそれがあると予想したときに発表します。                                                                                                                |

| 注意報の発令 | 開始前の判断 | 気象等の注意報の種類と内容（気象庁より）                                                                      |
|--------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 大雨     | 中止勧告   | 大雨注意報は、大雨による土砂災害や浸水害が発生するおそれがあると予想したときに発表します。雨がやんでも、土砂災害等のおそれ残っている場合には発表を継続します。           |
| 洪水     | 中止勧告   | 洪水注意報は、河川の上流域での大雨や融雪によって下流で生じる増水により洪水害が発生するおそれがあると予想したときに発表します。                           |
| 強風     | 中止勧告   | 強風注意報は、強風により災害が発生するおそれがあると予想したときに発表します。                                                   |
| 濃霧     | 中止勧告   | 濃霧注意報は、濃い霧により災害が発生するおそれがあると予想したときに発表します。                                                  |
| 雷      | 中止     | 雷注意報は、落雷のほか、急な強い雨、竜巻等の突風、降ひょうといった積乱雲の発達に伴い発生する激しい気象現象による人や建物への被害が発生するおそれがあると予想したときに発表します。 |

### 2 地震発生時の対応

| 震度   | 活動 | 屋外の様子（気象庁より）                                                            | 対応の仕方                                                            |
|------|----|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 5弱以上 | 中止 | まれに窓ガラスが割れて落ちることがある。電柱が揺れるのがわかる。道路に被害が生じることがある。大半の人が恐怖を覚え、物につかまりたいと感じる。 | 活動を中止し身体を落下物から防ぎ物陰に隠れる。事務室は指導者に避難指示を出す。指導者は余震に注意しながら避難場所へ避難誘導する。 |
| 4以下  | 中断 | 電線が大きく揺れる。自動車を運転していて、揺れに気づく人がいる。ほとんどの人が驚く。歩いている人のほとんどが、揺れを感じる。          | 活動を中止し身体を落下物から防ぎ物陰に隠れる。事務室と指導者は連絡を取り合い活動の継続可否を決定する。              |

### 3 Jアラート発動（ミサイル発射時）の対応

| 活動内容          | 連絡方法 | アナウンス内容                                                                                  | 対応の仕方                                   |
|---------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 登山<br>ウォークラリー | 無線連絡 | 【アナウンス】ただいま、北朝鮮のミサイル発射によりJアラート警報がありました。下山するか、リュックなどで頭部を保護し、岩陰に隠れるか地面に伏せて指示があるまで待機してください。 | 事務室は第1次連絡後、状況を把握し第2次連絡並びに避難方法を利用団体に伝える。 |
| キャンプファイヤー     | 緊急放送 | 【アナウンス】ただちに近くの屋根がある建物に避難し、頭部などを保護して、指示があるまで待機してください。                                     |                                         |

### 4 その他

以下の場合、利用団体に対し必要な情報を事前に提供し、必要に応じて活動の中止を伝える。

- (1) 雨が降った後で、地面が滑りやすい場合や河川が増水している場合。
- (2) スズメバチの大量発生や、クマやイノシシが出没している場合。
- (3) 営火場に水が溜まり使用できない場合。

H22.9.1 作成

H30.2.1 改訂

R7.3.1 改訂

R8.3.1 改訂

1 実施期間

4月～11月末

2 実施基準

降雨や落雷、強風のおそれのある場合、実施判断基準を元に所員と利用団体代表者で協議のうえ、利用団体の安全面、火災発生を考慮し、実施の可否を本所が決定をする。

(1) 降雨が予想される場合

インターネットの降水・雨雲予報等を活用し、16:00までに判断する。

① 実施の場合

降雨が予想される場合は、ケンタ材を入れずに組んだ薪にブルーシートをかける。

実施直前の降雨の場合は中止とし、薪は翌日以降の利用団体が利用する。

② 中止の場合

キャンドルフアイヤー等、雨天時の対応をする。

(2) 落雷の危険性のある場合

インターネットの天気予報等を活用し、16:00までに判断する。

遠方で雷注意報が出ている場合は、雷雲の推移等を検討しながら判断する。

① 実施の場合

雷雲接近のおそれがある場合は、ケンタ材を入れずに組んだ薪にブルーシートをかける。

実施直前に雷雲接近の場合は中止とし、薪は翌日以降の利用団体が利用する。

② 中止の場合

キャンドルフアイヤー等、雨天時の対応をする。

(3) 強風の危険性のある場合

インターネットの天気予報等を活用し、16:00までに判断する。

強風注意報（風速5m）以上の警戒情報が発令されている場合は、中止とする。

① 強風以下での実施の場合

薪の周囲に水を入れたバケツや散水器を準備し、火が利用者や周囲に燃え移らないように注意する。

② 中止の場合

キャンドルフアイヤー等、雨天時の対応をする。

(4) それ以外の天候等による危険性のある場合は、協議の上実施判断をする。

平成30年 2月 1日作成  
平成30年 3月 1日施行  
令和 2年10月20日改訂  
令和 5年 3月24日改訂  
令和 6年 3月26日改訂  
令和 7年 3月 1日改訂  
令和 8年 3月 1日改訂

# 熱中症予防に係る野外活動実施判断基準

群馬県立東毛青少年自然の家

## 1 実施期間 5月～10月

## 2 判断手順

熱中症の危険があると予測されるときは、次の手順に従い、利用団体代表者が、利用者の実態や健康を考慮し、所員と協議のうえ、野外活動実施を判断する。

- (1) 所員はインターネットの天気予報、熱中症予防情報サイト等を活用して気温や湿度、注意報・警報の情報を収集し、利用団体代表者に情報提供する。
- (2) 野外活動実施予定時刻の1時間前に、東毛青少年自然の家に設置した WBGT 計の暑さ指数を確認し、利用団体代表者と所員が野外活動実施の可否について協議する。  
(必要に応じて暑さ指数の確認と協議を複数回行う。)
- (3) 利用団体代表者は別紙「運動に関する指針」を基準に野外活動実施の可否を判断する。ただし、東毛青少年自然の家は、暑さ指数 31 以上の場合は野外活動の中止を勧告することができる。

## 3 実施時の対応（厳重警戒時）

暑さ指数が 28 以上のときに実施する場合、以下のように熱中症発生時に備える。

- ① 利用団体代表者と所員とが、別紙「熱中症が発生したら」をもとに熱中症発生時のフローを確認する。
- ② 利用団体指導者は無線機を携行する。
- ③ 利用団体の看護対応者が、救護本部としてロビー等（事務室に速やかに連絡できる場所）に待機する。
- ④ 利用団体は、水分補給用の飲料と塩分補給用のタブレット等を用意する。
- ⑤ 利用団体は、経口補水液を用意する。
- ⑥ 東毛青少年自然の家は、冷房の効いた部屋を用意する。
- ⑦ 東毛青少年自然の家は、氷嚢等の体を冷やせるものを用意する。
- ⑧ 所員は事務室に2名以上在室する。
- ⑨ 事務室の電話は、最低1回線はすぐ使用できる状態を保ち、消防および関係者に速やかに連絡できる体制をとる。

本規定は、【野外活動「登山・ウォークラリー等」実施判断基準】の別葉である。

令和6年6月22日作成

令和8年3月 1日改訂

## 運動に関する指針

| 熱中症予防運動指針      |                |                                                                                                                                                                                  |
|----------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 気温<br>(参考)     | 暑さ指数<br>(WBGT) |                                                                                                                                                                                  |
| 35℃以上          | 31以上           | 運動は原則中止                                                                                                                                                                          |
| 35℃未満<br>31℃以上 | 31未満<br>28以上   | <p>厳重警戒<br/>(激しい運動は中止)</p> <p>熱中症の危険性が高いので、激しい運動や持久走など体温が上昇しやすい運動は避ける。<br/>10～20分おきに休憩をとり、水分・塩分を補給する。<br/>暑さに弱い人※は運動を軽減または中止。<br/>【登山・ウォークラリー等は利用団体と東毛青少年自然の家の熱中症対策により実施可能。】</p> |
| 31℃未満<br>28℃以上 | 28未満<br>25以上   | <p>警戒<br/>(積極的に休憩)</p> <p>熱中症の危険が増すので、積極的に休憩をとり、適宜水分・塩分を補給する。<br/>激しい運動では、30分おきくらいに休憩をとる。<br/>【登山・ウォークラリー等は利用団体と東毛青少年自然の家の熱中症対策により実施可能。】</p>                                     |
| 28℃未満<br>24℃以上 | 25未満<br>21以上   | <p>注意<br/>(積極的に水分補給)</p> <p>熱中症による死亡事故が発生する可能性がある。<br/>熱中症の兆候に注意するとともに、運動の合間に積極的に水分・塩分を補給する。</p>                                                                                 |
| 24℃未満          | 21未満           | <p>ほぼ安全<br/>(適宜水分補給)</p> <p>通常は熱中症の危険は小さいが、適宜水分・塩分の補給は必要である。<br/>市民マラソンなどではこの条件でも熱中症が発生するので注意。</p>                                                                               |

※暑さに弱い人とは・・・体力の低い人、肥満の人や暑さに慣れていない人など

(公財) 日本スポーツ協会「スポーツ活動中の熱中症予防ガイドブック」(2019)より 【 】は東毛青少年自然の家による追記

## ○チャレンジランキング



### 1 活動内容とねらい

プレイホールや研修室など室内で行うゲームです。競争原理を取り入れた、楽しみながら参加できるゲームです。荒天時に当日でも他の野外活動を変更して実施できます。

### 2 実施上の基本事項

- (1) 期 間： 年間通して実施できます。
- (2) 所要時間： 1～2時間
- (3) 人 数： 150人ぐらいまでできます。
- (4) 事前打合せ  
引率者は所員と事前に打合せを行ってください。

### 3 実施の概要

#### (1) 役割と活動内容

- ア 担当者 1 名（総合司会、当所との連絡調整）  
イ 補助者 若干名（必要物品の借用・返却等、種目の審判）

#### (2) 使用する用具等

放送用アンプ、マイク 1～2 本、ホワイトボード、種目ごとの用具（下記参照）

※ 用具等は当所に用意してあります。

※ 賞品・賞状（個人賞、団体賞等）を用意しておく、より盛り上がります。

#### (3) 実施内容

- ・下記種目について自由に挑戦し、それぞれの種目のチャンピオンを決定します。
- ・各種目 1～3 位に得点を与え、合計得点をクラス対抗で競うこともできます。
- ・それぞれの種目に審判（計時係）を 1 名おきます。審判は、競技をしている間、実況を伝えると盛り上がります。（計時、開始・終了の合図、結果の判定、現在のチャンピオンの記入等を行います。）
- ・種目のやり方は下記の通りです。各会場にホワイトボードを設置し、チャンピオン（又は 1～3 位）を書いておきます。

| 種目名                  | 競 技 内 容                                                                                                        | 用 具 等                             |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| みんなで<br>1分間<br>じゃんけん | じゃんけんカードを一人5枚ずつ配ります。<br>近くの人とじゃんけんを行い、勝ったら相手から1枚カードをもらい、負けたら1枚渡します。終了時点で枚数の一番多かった人がチャンピオンです。                   | じゃんけんカード<br>(500)<br>ストップウォッチ(1)  |
| 傘バランス                | 気を付けの姿勢（かかとをつけて立つ）で手の指先1本に傘の先端を載せバランスを取ります。落とさずに、足も動かさずに何分何秒いられるか。審判は、スタートから分秒を読み上げ、落とした（動いた）時点で本人が記録します。      | ビニール傘(5)<br>ストップウォッチ(1)           |
| ホールイン<br>ワン          | かご又はバケツ等に5m程度離れた位置から松ぼっくり10個を投げて、入った数の一番多い人がチャンピオンです。                                                          | バケツ(4)、かご<br>松ぼっくり多数              |
| 1分間<br>あき缶積み         | あき缶を縦に積み上げます。終了と同時に手を離し、5秒間静止状態の時の数で競います。                                                                      | あき缶(40)<br>ストップウォッチ(1)            |
| 1分間<br>豆つまみ<br>皿うつし  | 一つの皿からもう一つの皿へまめを割箸で運びます。運んだ数の多さで競います。                                                                          | 皿(10)、割箸(5)<br>ストップウォッチ(1)<br>豆多数 |
| 1分間サイ<br>コロ1出し       | 1つのサイコロを振って、「1」を何回出せたかを競います。                                                                                   | サイコロ(5)<br>ストップウォッチ(1)            |
| 紙ちぎり<br>のばし          | A4大の紙に切れ目を入れ、長くしていきます。<br>一番長く切れた人がチャンピオンです。                                                                   | A4用紙多数<br>巻尺(1)                   |
| まきまき<br>ドン           | ロープの真中にマークをつけ、両側からヨーイドンで巻いていきます。早くマークまでたどり着いた人の勝ち。勝ち抜き人数で競います。                                                 | 5mロープ(1)                          |
| かかし<br>コンクール         | 片方の足をもう片方の足の後ろへ曲げ反対の手でつかみます。その状態で目をつぶり立っている時間を競います。審判はスタートから分秒を読み上げ、両足をついたり、足が動いたりした（手を離れた、目を開けた等）時点の時間を記録します。 | ストップウォッチ(1)                       |
| その場かけ<br>あし競争        | 30秒間で何歩走れるかその場かけ足で競争です。                                                                                        | 万歩計<br>ストップウォッチ(1)                |

## ○クライミングウォール

### 1 活動内容とねらい

ホールド(石)をつかみ、手と足で体重移動とバランスをとりながら横移動します。体験することにより、挑戦する心・頑張る心と友だちを応援する心を育てます。荒天時に当日でも他の野外活動を変更して実施できます。

### 2 実施上の基本事項

(1) 期 間： 年間通して実施できます。

(2) 所要時間： 人数が多い場合には1～2時間（一人3分程度かかる）

(3) 人数・グループ編成

何人でも可。但し一度に活動できるのは、スタートに時間差をつけて2人まで。

グループ編成の必要なし。

(4) 事前打合せ

資料をお渡しします。指導者は事前に体験してください。

利用する場合は必ず事務室にお声がけください。

### 3 実施の概要

(1) 役割と活動内容

ア 担当者 1 名

イ 補助者 若干名

(2) 使用する用具等

プレイホールに常設されています。マットはその都度準備します。**※上履きを着用すること。**

(3) 実施プログラム例

| 時間  | 内 容                                         | 指 導 上 の 留 意 点                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10分 | ◎活動の仕方、注意点指導<br>(使用団体に資料を配布)<br>・指導者が見本を見せる | ・活動の前にマットを準備する。<br>・活動の仕方、注意点を指導する。<br>・転落する場合も実演する。                                                |
| 60分 | ◎体験する<br>(時間差をつけて2人)                        | ・競争ではないのであわてさせない。ふざけない。<br>・待機している人は、体験している人を励ます。<br>笑わせたり笑ったりはやしたてたりしない。                           |
| 10分 | ◎振り返り<br>・怪我等の確認<br>・振り返り<br>・賞賛<br>・その他    | ・怪我等がなかったかの確認をする。<br>・体験した感想を述べさせる。<br>・真剣に取り組んだことを賞賛する。<br>・指導者がいない場合には利用しないことの徹底。<br>・マットの片付けをする。 |

### 4 活動のしかた **※詳しい資料は当所Webページに掲載してあります。**

- ・事前に手足の爪は切らせておく。サイズの合った上履きを着用。軍手は着用しない。
- ・はしからはしまでの横方向への移動をしてゴールします。(速さを競うものではない)
- ①足元をよく見る ②足のつま先でホールド(石)に立つ
- ③足→手→足→手の順で横移動する ④次のホールド(石)は自分で選択させる。
- 上下の移動可。
- ⑤途中で落ちたら、その場所からもう一度チャレンジさせるのも可。
- ⑥ゴールできたら「やったー」と言わせ、達成感を味わわせましょう。
- 拍手喝采も忘れずに。



## ○歩いて探してSDGs

### 1 活動内容とねらい

グループごとに指令書に書かれている場所を探し、その周辺にあるクイズに答え、設定時間通りに戻ります。所内オリエンテーリングを通して協調性や判断力を身につけるとともに、SDGsへの興味・関心を高めることができます。

### 2 実施上の基本事項

- (1) 期 間： 年間通して実施できます。
- (2) 所要時間とコース： 1時間程度 館内をめぐります
- (3) 人数・グループ編成

5、6人で、男女混合のグループ編成が望ましいです。

#### (4) 事前打合せ

引率者は、クイズの内容が子どもの実態と合っているか、所員と事前に打合せを行ってください。

**※詳しい資料は当所Webページからダウンロードできます。**



### 3 実施の概要

#### (1) 役割と活動内容

ア 担当者 1 名（全体総括、当所との連絡調整、指導）

イ 補助者 若干名（必要物品の配付、要所での監督等）

#### (2) 使用する用具等

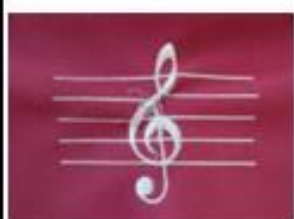
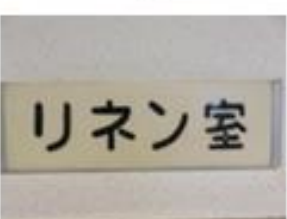
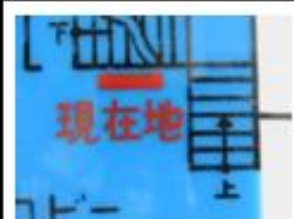
ア 個人装備（指令書、筆記用具）

イ 団体装備（クリップボード（班数分））※ クリップボード30枚は貸し出しできます。

#### (4) 実施プログラム例

| 時間  | 内 容                                                                                         | 指 導 上 の 留 意 点                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10分 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 集合</li> <li>○ 活動の説明と諸注意</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人数確認、健康観察、携行品の確認をします。</li> <li>・ 指令書をグループに1枚ずつ配布します。</li> <li>・ 指令書の見方について説明します。</li> <li>・ ルール等について説明します。</li> <li>・ 答えや問題のある場所を他の班に伝えない。</li> <li>・ 移動は必ず歩く。</li> </ul>                                                                                                                                                                                         |
| 40分 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ グループごとに3～5分間隔でスタート</li> <li>○ ゴール</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ グループ単位で協力しながら行動するよう指示します。</li> <li>・ 必要に応じて、ヒントカードを与え、最後まで活動できるよう配慮する。</li> <li>・ ゴールしたグループは静かに待機させます。</li> <li>・ ゴール後に解答用紙を配付し、クイズの復習を行うとともにSDGsへの興味・関心を高められるようにする。</li> <li>・ 配点例<br/>1問5点×17問＝85点、ボーナス問題10点<br/>設定時間ボーナス5点 合計100点<br/>ヒントカード使用1枚につきマイナス5点</li> <li>・ ボーナス問題例<br/>「あなたたちはSDGsに協力できますか」<br/>「○○小のSDGsの目標は何ですか」<br/>※ボーナス問題は利用団体が出題する。</li> </ul> |
| 10分 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 表彰・まとめ・ふりかえり</li> <li>○ 事務室への報告と借用物品の返却</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人数確認、健康観察をします。</li> <li>・ 活動の感想を発表させます。</li> <li>・ 次の活動について指示します。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

# 歩いて探してSDGs

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ①                                                                                   | ②                                                                                   | ③                                                                                    | ④                                                                                     |
|    |    |    |    |
| 答                                                                                   | 答                                                                                   | 答                                                                                    | 答                                                                                     |
| ⑤                                                                                   | ⑥                                                                                   | ⑦                                                                                    | ⑧                                                                                     |
|    |    |    |    |
| 答                                                                                   | 答                                                                                   | 答                                                                                    | 答                                                                                     |
| ⑨                                                                                   | ⑩                                                                                   | ⑪                                                                                    | ⑫                                                                                     |
|  |  |  |  |
| 答                                                                                   | 答                                                                                   | 答                                                                                    | 答                                                                                     |
| ⑬                                                                                   | ⑭                                                                                   | ⑮                                                                                    | ⑯                                                                                     |
|  |  |  |  |
| 答                                                                                   | 答                                                                                   | 答                                                                                    | 答                                                                                     |
| ⑰                                                                                   | ボーナス問題                                                                              |                                                                                      |                                                                                       |
|  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |
| 答                                                                                   | 答                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |

(            ) 班

スタート            時            分

ゴール            時            分

正解数            問

得点            点

ヒントカード  
1            2

## Ⅳ 野外炊事

### ○手打ちうどん

#### 1 活動内容とねらい

小麦粉をこねる、生地をのばす、切る、ゆでるまでの作業を行います。自然とふれあいながら食事を楽しむことのよさを感じたり、協調性を身につけたりすることができます。

#### 2 実施上の基本事項

- (1) 期 間： 年間を通して実施できます。冬季・雨天時は室内（レストラン）でもできます。
- (2) 所要時間： 2. 5～3時間
- (3) 人数・グループ編成  
180人くらいまでできます。4～6人で、男女混合の班編制（最大30班）が望ましいです。
- (4) 事前打合せ  
引率者は班編制等について所員と事前に打合せを行ってください。

#### 3 実施の概要

- (1) 役割と活動内容
  - ア 担当者 1 名（全体総括、当所との連絡調整）
  - イ 補助者 若干名（食材・必要物品の準備・返却、後片付け等）
- (2) 使用する用具等  
ステンレスのボウル、おぼん、四角いプラスチックざる、麺台、麺棒等  
**※上記の物は当所に用意してあります。**
- (3) 実施プログラム例

| 時間   | 内 容                                               | 指 導 上 の 留 意 点                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8:45 | ○準備 食材運搬                                          | ・ 野外炊事場に移動の際、食事係は食堂にある食材と道具を炊事場に運搬します。（玄関前のリヤカー使用）                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9:00 | ○集合<br>○うどん打ちの説明と諸注意<br>(所員が実施)                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 補助者は所員とともに事前準備をお願いします。</li> <li>・ 炊事テーブルを、ぬれぞうきんで1名が水拭きします。</li> <li>・ 団体説明用の椅子に座ります。（山びこ棟前）</li> <li>・ うどんづくりについて所員が説明・実演します。</li> <li>※ 補助者は、指導と協力ができるよう話を聞きます。</li> <li>・ 手洗いすることや走らないこと、火の扱い、トイレの場所について注意します。</li> <li>・ 班ごとに役割を決めてから活動を開始します。</li> </ul>                           |
| 9:30 | ○うどん打ち（説明①）<br><br>・ 手でこねる（5分）<br><br>・ 足でふむ（15分） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 水の計量は、せせらぎの館で1名が行います。</li> <li>・ こねて、「たま」ができあがるまではグループの代表1名に作業させます。</li> <li>・ 足でふむ際、ビニール袋、新聞紙、白い布、オレンジ布巾のセットを用意します。</li> <li>※ 一人100回ずつ踏みます。</li> <li>・ 全員が踏んだら職員にチェックしてもらいOKなら、ビニール袋に入れたままテーブルに戻る。</li> <li>・ ふむ作業終了後、白い布をせせらぎの館の机上に返却します。</li> <li>・ 終了したら、新聞紙はごみ箱に処分します。</li> </ul> |

|       |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ のばす（２０分）<br/>（説明②）</li> </ul>                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 麺台、麺棒を３番倉庫から班ごとに搬出します。せせらぎの館から、袋に入った打ち粉を用意します。</li> <li>・ 麺台、麺棒を布巾でから拭きし、打ち粉をかけ、ある程度のびたら、巻いてのばし、麺台いっぱいまで交代でのばします。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 切る（２０分）</li> </ul>                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 包丁をせせらぎの館から用意します。<br/>持ち運びは必ずオレンジ布巾に包んで行います。</li> <li>・ 包丁の刃の長さを確認し、麺を折りたたみます。約10cm</li> <li>・ 最初に真ん中から切り、半分に分けます。</li> <li>・ 麺を３～５mm幅に切り、麺状にのばし打ち粉をまぶしてボウルに入れます。</li> <li>・ 包丁をオレンジ布巾でくるみ、せせらぎの館へ片付けます。</li> <li>・ 麺台、麺棒は布巾でから拭きし、３番倉庫に収納します。</li> <li>・ 打ち粉は燃えるごみとして袋ごと処分します。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11:00 | <p>○食事準備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ゆ で る（１０分）<br/>（ぬめり取りの指導）</li> </ul>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 引率者はリヤカーを使用し、食堂に麺つゆや五目ごはん、飲物を取りに行きます。（所員と準備時間を確認）</li> <li>・ 道具の片付けが終了したら、うどんをゆでるため、グループの代表２名が、オレンジ布巾を麺の入ったボウルの上にかけて、かまどへ移します。</li> <li>・ 放送で班の番号が呼ばれたら、つゆ、五目ごはん、飲物の準備をします。</li> <li>・ ぬめり取りは、熱湯でやけどする可能性があるので、２～３人の引率者が、流しで指導します。</li> <li>・ ボウルはよく洗い、所員の点検を受け、布巾で拭いて水気を取り、せせらぎの館のテーブルに置いて乾かします。</li> <li>・ 布巾は、各テーブルで保管します。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |
| 12:00 | <p>○食事</p> <p>○ふりかえり・後片づけ<br/>・ 点検</p> <p>&lt;片付け方&gt;（引率者）</p> <p>○大釜</p> <p>○食器、食缶</p> <p>○残飯ざると排水口の生ゴミ処理</p> <p>○ゴミの始末</p> <p>○その他</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 麺がゆであがり、用意ができた班から食べ始めます。</li> <li>・ おぼんと四角いプラスチックざるはきれいに洗い、所員の点検を受け、布巾でふいて水気を取り、せせらぎの館のテーブルに置いて乾かします。</li> <li>・ 食卓テーブルの表面を台布巾で水拭きします。<br/>台布巾は水でよくすすぎ、台布巾かけに干します。</li> <li>・ 大釜が冷えたらクレンザーと布たわしで外側を、内側はたわしでよく洗い、水をよく切ってかまどに立てかけておきます。</li> <li>・ 残飯は生ゴミ入れに、汁の残飯はザルに捨て、軽くゆすいでお椀はカゴに入れます。</li> <li>・ 流しの排水口に溜まった生ゴミを片付けます。</li> <li>・ 生ゴミはグレーのざるで水気を切ってゴミ袋にまとめ、厨房裏の青いペールに捨てます。紙パック等の可燃物のゴミは小さくたたみ、ゴミ袋にまとめ、厨房裏のコンテナに捨てます。</li> <li>・ 割りばしは、薪として再利用するので、簡単に水洗いし、所定のざるに入れます。</li> <li>・ かまどの火は所員が片づけます。</li> <li>・ 炊事に使った布巾は指定されたかごの中に入れて返却します。</li> </ul> |

※ 五目ご飯、紙パックの飲物が付きます。

※ 大釜の洗浄におおむね３０～４０分程度かかります。

## ○ピザ

### 1 活動内容とねらい

小麦粉をこねてピザの生地を作り、発酵、トッピング、最後に焼き上げまでの作業をします。自然とふれあいながら食事を楽しむことのよさを感じたり、協調性を身に付けたりすることができます。

### 2 実施上の基本的事項

(1) 期 間： 年間通して実施できます。冬季、雨天時は室内（レストラン）でもできます。

(2) 所要時間： 2. 5～3時間

(3) 人数・グループ編成

150人ぐらいまでできます。最大で30班。4人で男女混合の班編成が望ましいです。

(4) 事前打合せ

引率者は班編成等について所員と事前に打合せを行ってください。

### 3 実施の概要

(1) 役割と活動内容

ア 担当者 1 名（全体総括、当所との連絡調整）

イ 補助者 若干名（食材・必要物品の準備・返却、後片づけ等）

(2) 使用する用具等

まな板、包丁、ステンレスのボウル、おぼん、四角いプラスチックざる、計量スケール、計量カップ等

※ 上記の物はすべて当所に用意してあります。

(3) 実施プログラム例

| 時間   | 内 容                            | 指 導 上 の 留 意 点                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8:45 | ○準備 食材運搬<br><br>○材料の計量         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 野外炊事場に移動の際、食事係は食堂にある食材と道具を炊事場に運搬します。<br/>（玄関前のリヤカー使用）</li> <li>※補助者3～4名は所員とともに事前準備をお願いします。</li> <li>・ 実施前に材料を量ります。（引率者3人）<br/>（砂糖 塩 イースト菌 オリーブオイル）</li> <li>・ 補助者は、お盆にアルミホイルを敷き詰め、その上にサラダ油を塗ります。</li> <li>・ 炊事テーブルを、ぬれぞうきんで1名が水拭きします。</li> </ul>         |
| 9:00 | ○集合<br>○ピザ作りの説明と<br>諸注意（所員が実施） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 班ごとに炊事テーブルに座ります。</li> <li>・ 手洗いすることや走らないこと、火の扱い、トイレの場所について注意します。</li> <li>・ 班ごとに役割を決めてから行動を開始します。</li> <li>・ ポットのぬるま湯を計量します。（計量監督者1～2名）</li> <li>・ 小麦粉の入ったボウルをテーブルへ運びます。</li> <li>・ オリーブオイルをテーブルへ運びます。</li> <li>・ 台ふきん2枚をぬらし、よく絞って、テーブルへ運びます。</li> </ul> |
| 9:10 | ○ピザ作り<br>・ こねる（30分）            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ イースト菌、砂糖、塩のどんぶりにぬるま湯を注ぎます。<br/>スプーンを使って、よくまぜます。</li> <li>・ 小麦粉にイースト菌溶液とオリーブオイルを注ぎ、かきまぜます。</li> </ul>                                                                                                                                                     |

|       |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・発酵（３０分）</li> <li>・トッピング材料切り（３０分）</li> <li>・生地のはし（２０分）</li> <li>・トッピング（２０分）</li> <li>・焼く（２０分）</li> <li>・片付け</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・生地をまんじゅう状に丸めてボウルの中央に置き、ラップをかけて発酵の準備をします。ラップには班の番号を書きます。</li> <li>・生地をかまどの前で発酵させます。</li> <li>・発酵している間にトッピングする材料を切ります。（タマネギ、ピーマン、ベーコン）切った食材は、四角いプラスチックざるに分けて入れます。</li> <li>・包丁の持ち運びは必ず布巾に包んで行います。</li> <li>・包丁とまな板はバットに戻します。包丁をくるんだ布巾は指定されたかごの中に入れます。</li> <li>・発酵が終わったら、生地の入ったボウルを取りに行きます。熱いので、台ふきん２枚を手に広げて持ちます。</li> <li>・発酵した生地をお盆にのせ、広げます。</li> <li>・広げられたら所員の確認を受けます。</li> <li>・フォークで空気穴をたくさん開けます。</li> <li>・ヘラを使ってピザソースをぬります。</li> <li>・トッピングの食材をピザ生地にのせます。（ベーコン→ピーマン→タマネギ→チーズの順）</li> <li>・代表１名ができあがったピザを班ごとにかまどに運び、指導員の指示を待ちます。</li> <li>※ピザがまの周りは大変熱いので注意します。</li> <li>・ボウルとざるを洗い、所員のチェックを受けます。きれいになったボウルとプラスチックざるは、水気を取り、布巾でふいたあと、せせらぎの館のテーブルに置いて乾かします。</li> <li>・フォークやヘラはバケツに入れます。</li> <li>・配膳の準備に入ります。</li> </ul> |
| 11:30 | ○食事準備                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助者はワゴン、リヤカーに包丁とまな板を載せて、食堂にパスタ・飲物を取りに行きます。（所員と準備時間の確認）</li> <li>・台布巾２枚を机の上に敷きます。（焼いたピザをのせます）</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12:00 | ○食事<br><br>○ふりかえり・後片づけ<br>・点検                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ピザが焼けた班から食事に入ります。</li> <li>ピザカッターで切る際に、おぼんに触れないようにします。（やけどをすることがあります）</li> <li>・炊事テーブルは、台布巾で表面を水拭きします。</li> <li>台布巾は、布巾かけに干します。</li> <li>・食器等は食堂に返却します。</li> <li>・流しの排水口に溜まった生ゴミを片付けます。</li> <li>・生ゴミは生ゴミ袋に入れ、厨房裏の青いペールに捨てます。</li> <li>可燃物やアルミホイルのゴミは小さくたたんでゴミ袋にまとめ、同じく厨房裏のコンテナに捨てます。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

※ パスタ、紙パックの飲物が付きます。

※ 準備に時間を要しますので、早めに準備を始められるよう配慮してください。

※ 片付けにおおむね２０～３０分ほどかかります。

## ○カレーライス

### 1 活動内容とねらい

グループでロケットストーブや薪を用意し、火をおこして炊飯します。その後、切った野菜や肉を煮込んでカレーを作ります。自然とふれあいながら食事を楽しむことのよさを感じたり、協調性を身に付けたりすることができます。

### 2 実施上の基本的事項

- (1) 期 間： 年間通して実施できます。雨天時は屋根の下で調理し、食堂で食べます。
- (2) 所要時間： 2～2.5時間
- (3) 人数・グループ編成  
120人くらいまでできます。5人で男女混合の班編成が望ましいです。
- (4) 事前打合せ  
引率者は班編成等について所員と事前に打合せを行ってください。

### 3 実施の概要

- (1) 役割と活動内容
  - ア 担当者 1名（全体総括、当所との連絡調整）
  - イ 補助者 若干名（食材・必要物品の準備・返却、後片づけ等）
- (2) 使用する用具等  
ロケットストーブ、カレー用鍋、まな板、包丁、四角いプラスチックざる、ピーラー等  
**※ 上記の物はすべて当所に用意してあります。軍手を用意してください。**
- (3) 実施プログラム例

| 時間   | 内 容                                                                                   | 指 導 上 の 留 意 点                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8:45 | ○準備 食材運搬                                                                              | ・ 野外炊事場に移動の際、食事係は食堂にある食材と道具を炊事場に運搬します。（玄関前のリヤカー使用）<br>※ 補助者は所員とともに事前準備をお願いします。                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9:00 | ○集合<br>○炊飯・カレー作りの説明と諸注意<br>（所員が実施）                                                    | ・ 団体説明用の椅子に座ります。（山びこ棟前）<br>・ カレーライスづくりについて所員が説明します。<br>※ 補助者は、指導者と協力ができるよう話を聞きます。<br>・ 手洗いすることや走らないこと、火の扱い、トイレの場所について注意します。<br>・ 班ごとに役割を決めてから行動を開始します。<br>・ 炊事テーブルを、ぬれぞうきんで1名が水拭きします。                                                                                                                                                                  |
| 9:30 | ○炊飯・カレー作り<br>（並行しておこなう）<br>＜炊飯＞<br>・ 米を計量する<br>・ 米をとぐ、水の計量<br>※かまどと薪の準備<br><br>・ 米を炊く | ・ 食べられる量を考えて、班で炊く米の量を決める。<br>・ コッヘルに決められた分量の米をカップで計量します。<br>・ 米を洗うように、3～4回とぎます。<br>・ 水加減を確認します。カップで計量し、米の量の1.2倍ほどの水を入れます。<br>・ 水を入れたら所員の確認を受けます。<br>・ 薪に火がついたら、コッヘルをロケットストーブに乗せる。<br>・ 強火で炊き、水がひくまで火力を落とさないようにします。<br>（火をつけてから、20分くらいで炊けます。）<br>・ ご飯が炊けたら、土の上の比較的平らなところに台として薪を2本平行に置き、その上にコッヘルを乗せて蒸らします。<br>・ 15分程度時間が経ったら食事テーブルに台布巾を敷き、その上にコッヘルをのせます。 |

|       |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <p>&lt;カレー作り&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 野菜を切る</li> <li>・ 野菜を煮込む</li> <li>・ 肉を入れる</li> <li>・ カレー粉を入れる</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 包丁の扱いに気を付けます。野菜のくずはビニール袋に入れておき、生ゴミのバケツに捨てます。ビニール袋は燃えるゴミのバケツに捨てます。</li> <li>・ 水の量は、1人前200mlほどです。</li> <li>・ コッヘルをロケットストーブにのせ、具材を煮込みます。</li> <li>・ 野菜が煮えたか、人参を試食して確認します。</li> </ul> <p>野菜が煮えたら、肉を入れます。肉が煮えたら、所員を呼んで火力を落とし、おき火にします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ とろみ加減を見ながらカレー粉を入れます。焦げ付かないように混ぜます。とろみが強すぎたら水を加えて調節します。</li> </ul>                                                                                                                                                               |
| 11:00 | ○食事準備                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食堂にご飯を依頼してある場合は、補助者がリヤカーを誘導してご飯、デザート、飲物を取りに行きます。</li> <li>・ 補助者はリヤカーにまな板と包丁をのせ、食堂にデザート、飲物を取りに行きます。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11:45 | <p>○食事</p> <p>○ふりかえり・後片づけ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 点検</li> </ul>                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ カレーができたら、食卓テーブルに台布巾を敷き、その上にコッヘルを運んで食事に入ります。</li> <li>・ 未使用の薪は戻します。燃え残りの薪は所員が片付けます。</li> <li>・ 盛りつけ後、コッヘルはせせらぎの館の水道で水につけておきます。</li> <li>・ コッヘルは外側とふたを布たわしで、内側をスポンジに洗剤をつけてよく洗い、汚れが落ちているか所員の確認を受けたあと、乾いたぞうきんで水気を取り、せせらぎの館のテーブルに置いて乾かします。</li> <li>・ 皿はスポンジと洗剤を使って洗います。フルーツポンチの器は軽く水で流します。</li> <li>・ 食器類を食堂に返却します。</li> <li>・ 食卓テーブルは表面を台布巾で水拭きします。台布巾は水でよくすすぎ、布巾かけに干します。</li> <li>・ 流しの排水口に溜まった生ゴミを片付けます。</li> <li>・ 生ゴミはグレーのざるで水気を切ってゴミ袋にまとめ、厨房裏の青いペールに捨てます。可燃物のゴミは小さくたたんでゴミ袋にまとめ、同じく厨房裏のコンテナに捨てます。</li> </ul> |

※ カレーのみを作る、ご飯のみを炊くというメニューもあります。

また、希望により、子どもが切った野菜を大鍋で一括調理することもできます。

※ フルーツポンチ、紙パックの飲物が付きます。

※ 班の数にもよりますが、片付けにおおむね45～60分を要します。

## 手打ちうどん

| 時程           | 指導・活動内容        | 指導者の役割分担                            | おもな指示・指導内容                                              |
|--------------|----------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 15分前<br>全体移動 | 事前準備           | 炊事責任者1人<br>【 】先生                    | ・レストランから野外炊事場に食材等を運び、準備する。                              |
| 10分          | 手順1 計量         | 計量指導2～3人<br>【 】先生<br>【 】先生<br>【 】先生 | ・計量場所で、児童が分量通り正確に水を計量しているか確認する。                         |
| 5分           | 手順2 水回し        | すべての先生                              | ・各テーブルを巡視し、助言する。<br>・水回しとはじめのこねは代表児童1名が行う。（加水は所員の指示に従う） |
| 15分          | 手順3 手でこねる      |                                     | ・手で生地をひとかたまりにする。                                        |
| 15分          | 手順4 足でふむ       |                                     | ・うどんセットを準備させる。<br>・うどんセットを片付けさせる。                       |
| 20分          | 手順5 のばす        | 麺台・麺棒搬出指導<br>【 】先生                  | ・3番倉庫入口で、麺台・麺棒搬出の安全確認をする。                               |
|              |                | すべての先生                              | ・麺台いっぱいになるまでのばす。                                        |
| 20分          | 手順6 切る         | 包丁搬出担当1人<br>【 】先生                   | ・せせらぎの館で、包丁を直接児童に手渡し、注意を促す。                             |
|              |                | 手の空いている先生                           | ・生地の重なる部分に打ち粉をふらせる。                                     |
|              | 麺台・麺棒の収納       | 収納指導<br>【 】先生                       | ・3番倉庫入口で、麺台・麺棒の汚れ、収納の安全確認をする。                           |
|              | 包丁の収納          | 収納指導<br>【 】先生                       | ・せせらぎの館で児童から包丁を直接受け取る。                                  |
|              | うどん汁、五目ご飯の搬出   | 搬出指導1～2人<br>【 】先生<br>【 】先生          | ・複数名でレストランから野外炊事場にうどんの汁や五目ご飯、飲物を運ぶ。                     |
| 15分          | 手順7 ゆでる、ぬめりをとる | ぬめりとり指導2人<br>【 】先生<br>【 】先生         | ・大釜の館とせせらぎの館（水道）で、児童のやけどの予防と、ぬめりとり作業の指導をする。             |
|              | ボウルの乾燥         | 収納指導<br>【 】先生                       | ・よく洗えているか確認し、テーブルの上に置いて乾燥させる。                           |
|              | うどん汁、五目ご飯の配膳   | 手の空いている先生                           | ・3番倉庫から配膳用トレイを搬出する。<br>・児童とともに配膳する。                     |
| 30～40分       | 後片付け           | 食缶等搬出1～2人<br>【 】先生<br>【 】先生         | ・複数名で食器、食缶等をレストランに運ぶ。                                   |
|              |                | 大釜洗浄1～2人<br>【 】先生<br>【 】先生          | ・大釜の館で大釜等を洗浄し、倉庫に収納する。                                  |
|              |                | ゴミ処理1～2人<br>【 】先生<br>【 】先生          | ・排水口のゴミを始末する。<br>・燃えるゴミと生ゴミの袋をゴミ置き場に運ぶ。                 |

# ピザ

| 時程            | 指導・活動内容                      | 指導者の役割分担                                                                                                    | おもな指示・指導内容                                                                                                                                                                     |
|---------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 分前<br>全体移動 | 事前準備<br>食材の運搬・計量<br>トレイの準備   | 炊事責任者 1 人<br>【            】 先生<br>計量・トレイ 3 人<br>【            】 先生<br>【            】 先生<br>【            】 先生 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・レストランから野外炊事場に、食材等を運び、準備する。</li> <li>・砂糖、塩、イースト菌を計量してどんぶりに入れる。</li> <li>・オリーブオイルを計量する。</li> <li>・トレイにアルミホイルをかぶせる。はけでサラダ油を塗る。</li> </ul> |
| 3 0 分         | 手順 1 お湯の計量                   | 計量指導 1～2 人<br>【            】 先生<br>【            】 先生                                                        | ・計量場所で児童が正確にお湯の計量ができているか確認、補助する。                                                                                                                                               |
|               | 手順 2 溶液づくり                   | すべての先生                                                                                                      | ・スプーンでイースト菌をどんぶりにこすりつけるようにしてまぜる。                                                                                                                                               |
|               | 手順 3 粉と溶液を合わせる、オリーブオイルを入れこねる |                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・水回しとはじめのこねは代表児童 1 名が行う。</li> <li>・こねる作業は交代しながら全員行う。発酵まで手を洗わない。</li> </ul>                                                              |
| 3 0 分         | 手順 4 発酵                      | ラップ担当 2～3 人<br>【            】 先生<br>【            】 先生<br>【            】 先生                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボウルをラップで包み、ラップに班の番号を書く</li> <li>・ラップをしたボウルを石窯の前に運ばせる。</li> </ul>                                                                       |
|               | 手順 5 食材を切る                   | すべての先生<br>包丁担当<br>【            】 先生                                                                         | ・包丁を使う際に注意を促す。                                                                                                                                                                 |
| 2 0 分         | 手順 6 生地をのばす                  | すべての先生                                                                                                      | ・手早くのばし、フォークで生地に空気穴を開ける。                                                                                                                                                       |
|               | 手順 7 ソースを塗る、トッピングする、片付ける     | まな板担当<br>【            】 先生<br>包丁担当<br>【            】 先生                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ベーコン、ピーマン、タマネギ、チーズの順にトッピングする。</li> <li>・生ゴミ入れにまな板、包丁の生ごみを捨て、バットにしまう。</li> <li>・ざる、ボウルの洗い具合を確認する。</li> </ul>                            |
|               | パスタ・飲物の搬出                    | 搬出担当 1～2 人<br>【            】 先生<br>【            】 先生                                                        | ・複数名でレストランから野外炊事場にパスタ、飲物を運ぶ。                                                                                                                                                   |
| 1 0 分         | 石窯でピザを焼く                     | 所員が行います                                                                                                     | ・班ごとに窯の前にピザを運ばせる。                                                                                                                                                              |
|               | お皿と飲物の配膳                     | 配膳指導 1～2 人<br>【            】 先生<br>【            】 先生                                                        | ・お皿、フォーク、飲物を配膳し、ピザを置くための台布巾を 2 枚準備させる。                                                                                                                                         |
| 6 0 分         | ピザ・パスタを食べる                   | 配膳指導 1～2 人<br>【            】 先生<br>【            】 先生                                                        | ・焼き上がった班からピザを人数分に切り分けて食べる。                                                                                                                                                     |
| 2 0～<br>3 0 分 | 後片付け                         | 食缶等搬出<br>【            】 先生<br>【            】 先生                                                             | ・食器、食缶等をレストランに運ぶ。使ったリヤカー等を正面玄関前に戻す。                                                                                                                                            |
|               |                              | ゴミ処理<br>【            】 先生<br>【            】 先生                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・排水口のゴミを始末する。</li> <li>・燃えるゴミと生ゴミの袋をゴミ置き場に運ぶ。</li> </ul>                                                                                |

# カレーライス

| 時程             | 指導・活動内容           | 指導者の役割分担                                                                      | おもな指示・指導内容                                                                                                                                           |
|----------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 分前<br>全体移動  | 事前準備              | 炊事責任者 1 人<br>【            】 先生                                                | ・ レストランから野外炊事場に食材等を運び、準備する。                                                                                                                          |
| 2 0 分          | 手順 1 かまどとカレー作りの説明 | すべての先生                                                                        | ・ 分担を決め、作業に取りかかる。<br>・ 軍手を着用し、やけどに気をつける。                                                                                                             |
| 4 0 分          | 手順 2 米と水の計量       | 分配指導 2 ～ 3 人<br>【            】 先生<br>【            】 先生<br>【            】 先生   | ・ 計量場所で、児童が分量通り正確に米や水の計量ができているか、確認する。                                                                                                                |
|                | 手順 3 米とぎ          | 米とぎ指導 2 人<br>【            】 先生<br>【            】 先生                           | ・ 米とぎは代表 1 名が行う。<br>・ 水の量を確認する。（カップで計量し、米の量の 1.2 倍ほどの水を入れる）                                                                                          |
|                | 手順 4 野菜切り、片付け     | 米とぎ指導以外のすべての先生<br><br>まな板担当<br>【            】 先生<br>包丁担当<br>【            】 先生 | ・ ジャガイモ、ニンジンを手で洗う。<br>・ 包丁まな板を使用し野菜を切る。<br>・ 切った野菜をコッヘルに入れる。<br>・ 1 人あたり 2 0 0 m l ほど水を入れる。<br>・ 包丁の扱いについて安全指導をする。<br>・ 生ゴミ入れにまな板、包丁の生ごみを捨て、バットにしまう。 |
| 6 5 分          | 手順 5 米を炊く         | すべての先生                                                                        | ・ 沸騰し表面が乾いてきたら蒸す。<br>・ 運ぶ際はやけどに注意する。<br>・ 薪の処理は所員が行う。                                                                                                |
|                | 手順 6 カレーを煮る       |                                                                               | ・ ニンジンが柔らかくなったら肉を入れる。肉の色が変わったらルーを入れる。<br>・ 薪の処理は所員が行う。                                                                                               |
|                | 飲物・フルーツ搬出         | 搬出担当 2 人<br>【            】 先生<br>【            】 先生                            | ・ 複数名でレストランから飲物とフルーツを野外炊事場に運ぶ。                                                                                                                       |
| 1 5 分          | 配膳                | 配膳指導 2 人<br>【            】 先生<br>【            】 先生                            | ・ 皿、スプーン、漬物等、配膳作業を指導する。                                                                                                                              |
| 4 5 ～<br>6 0 分 | 後片付け              | 食缶等搬出<br>【            】 先生<br>【            】 先生                               | ・ 複数名の児童と一緒に、食器、食缶等をレストランに運ぶ。使ったリヤカー等を正面玄関前に戻す。                                                                                                      |
|                |                   | コッヘル洗浄<br>【            】 先生<br>【            】 先生                              | ・ コッヘルを洗浄し、テーブルに置いて乾かす。<br>・ クレンザーと布たわしですすをしっかりと落とす。                                                                                                 |
|                |                   | ゴミ処理<br>【            】 先生<br>【            】 先生                                | ・ 排水口のゴミを始末する。<br>・ 燃えるゴミと生ゴミの袋をゴミ置き場に運ぶ。                                                                                                            |

## V クラフト・室内活動

### 1 クラフト・室内活動一覧

|                                     |   |                                                                                    |
|-------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>マイスプーン・マイフォーク（1本1時間、2本1～2時間）</b> |   |                                                                                    |
| 道具                                  | 具 | 紙やすり、ニス、ニスはけ、グルーガン、マジック                                                            |
| 材料                                  | 料 | 丸棒、スプーン・フォークの先                                                                     |
| 作り方                                 | 方 | 丸棒をやすりがけし、好みの絵やデザインをマジックで描きます。<br>穴にスプーン（フォーク）の先を入れ、グルーガンで固定します。<br>ニスを塗り、一晩乾かします。 |
| 材料費                                 | 費 | スプーン・フォークそれぞれ1人あたり200円                                                             |
| <b>ネームタグ（1時間）</b>                   |   |                                                                                    |
| 道具                                  | 具 | 紙やすり、ボンド、ペン                                                                        |
| 材料                                  | 料 | 輪切りの板（エゴ、サクラ）、ピン、動眼、シール                                                            |
| 作り方                                 | 方 | 輪切りの板をやすりがけし、名前や絵、デザインを描きます。<br>好みで動く目玉やシールを貼り、裏面にピンをボンドでつけます。                     |
| 材料費                                 | 費 | 1人あたり150円                                                                          |
| <b>焼き板（1～2時間）</b>                   |   |                                                                                    |
| 道具                                  | 具 | バーナー、スポンジサンダー、グルーガン、マジック                                                           |
| 材料                                  | 料 | 杉板、木の実など                                                                           |
| 作り方                                 | 方 | 杉板をバーナーであぶったあと、スポンジサンダー及びぞうきんで磨きます。<br>マジックでデザインをし、木の実をグルーガンで付けて飾ります。              |
| 材料費                                 | 費 | 1人あたり150円                                                                          |
| <b>サイコロカレンダー（1.5～2時間） 中学年以上向け</b>   |   |                                                                                    |
| 道具                                  | 具 | 紙やすり、ボンド、ペン                                                                        |
| 材料                                  | 料 | 杉板、杉角材、サイコロ保持材、ペン立て用丸棒                                                             |
| 作り方                                 | 方 | 杉板と杉角材をやすりがけします。サイコロ保持材、ペン立てをボンドで接着します。<br>乾くのを待つ間に、サイコロに日付の数字や月・曜日をデザインします。       |
| 材料費                                 | 費 | 1人あたり150円                                                                          |
| <b>工作モルック（1～2時間）（※遊びの時間も含む）</b>     |   |                                                                                    |
| 道具                                  | 具 | はさみ、ペン                                                                             |
| 材料                                  | 料 | 紙コップ、新聞紙、ビニールテープ、養生テープ                                                             |
| 作り方                                 | 方 | 紙コップを2つ、飲み口を合わせるようにビニールテープで留めます。全部で12個作り、1～12の数字を書きます。新聞紙は丸めて養生テープを巻き付けボールにします。    |
| 材料費                                 | 費 | 1班4～5人で2班ごとに150円<br>※製作したモルックを使用して対戦します。PHで製作後、宿泊室での対戦も可。                          |

※同時入所の場合で両団体がクラフトを希望する場合は、合同で実施しますので、同一のメニューをお選びいただく必要があります。

## 2 クラフト等実施可能場所

|                  | 野外炊事場 | プレイホール | 研修室 |
|------------------|-------|--------|-----|
| マイスプーン<br>マイフォーク | ○     | ○      | ○   |
| ネームタグ            | ○     | ○      | ○   |
| 焼き板              | ○     | ○      | ×   |
| サイコロカレンダー        | ○     | ○      | ○   |
| 工作モルック           | ×     | ○      | ○   |

※ 各クラフトを実施する際には事前に所員との打合せを行ってください。

※ 祝日は実施できない場合があります。



マイスプーン・マイフォーク



ネームタグ



焼き板



サイコロカレンダー



工作モルック

## VI 備品その他一覧

|             |                                                                                                                               |                                                                                                                |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 音 楽 関 係     | ・ピアノ（プレイホール）                                                                                                                  | ・電子ピアノ（第1研修室）                                                                                                  |
| 視 聴 覚 関 係   | ・スクリーン<br>・液晶テレビ40インチ<br>・ビデオ<br>・液晶プロジェクター<br>・CD/MDラジカセ                                                                     | ・ワイヤレスアンプ<br>・ワイヤレスマイク<br>・ハンドマイク<br>・DVDプレイヤー<br>・モニター43インチ                                                   |
| 体 育 関 係     | ・バドミントン<br>・クライミングウォール<br>・ディスクゴルフ                                                                                            | ・卓球台<br>・ビブス（4色）<br><br>（※ラケット、シャトル、球等をご持参ください。）                                                               |
| 野 外 炊 事 関 係 | ・コッヘル<br>・カレー大鍋<br>・カレー小鍋<br>・炊飯かまど<br>・ステンレスボウル<br>・うどん用菜箸<br>・角ざる<br>・金ざる<br>・金せいろ<br>・うどん用大釜<br>・ロケットストーブ<br>・焚き火台（ヘキサグリル） | ・移動式かまど<br>・ふかし釜<br>・餅つき用具<br>・カレー用大かまど<br>・麺台<br>・麺棒<br>・ゆで窯<br>・木せいろ<br>・釜用はかま<br>・ピザ窯<br>・ダッチオーブン<br>・スキレット |
| 工 作 関 係     | ・はさみ<br>・右手用小刀<br>・ドライバー<br>・ニッパ                                                                                              | ・グルーガン<br>・左手用小刀<br>・ラジオペンチ<br>・ノコギリ                                                                           |
| 登 山 関 係     | ・ヘルメット<br>・熊鈴<br>・氷嚢                                                                                                          | ・ハチ、熊撃退スプレー<br>・エアホーン                                                                                          |
| そ の 他       | ・ホワイトボード<br>・会議用テーブル<br>・折りたたみ椅子<br>・金庫（リーダー室）<br>・冷風機4台（プレイホール用）<br>・冷蔵庫（宿泊者用がレストランに1台）                                      | ・無線機<br>・座卓<br>・洗濯機、乾燥機<br>・フリーWi-Fi                                                                           |

令和8年9月改訂