

利用のてびき

-令和6年度-



九重青少年の家

〒879-4911 大分県玖珠郡九重町大字田野 204-47

TEL 0973-79-3114 FAX 0973-79-3115

Mail a31515@pref.oita.lg.jp

<http://www.pref.oita.jp/site/kokonoe/>

～ 九重青少年の家の目的 ～

- 1 集団行動を通じて、規律、協同、友愛、奉仕の精神を養う。
- 2 自然体験活動の中でたくましい心身の発達を促し、思いやりの心を育てる。
- 3 集団生活を通じて社会性や自主性を養う。
- 4 自然の美しさや厳しさにふれ、自然に親しむ心や感動する感性を培う。

～ ご利用にあたって ～

1 利用できる団体

(1) 大分県が定める以下の団体

- ① 学校行事で利用する小学校、中学校及び高等学校（特別支援学校の小学部、中学部、高等部を含む）の児童生徒とその指導者
- ② 青少年団体の構成員とその指導者
- ③ 社会教育関係団体の構成員とその指導者
- ④ その他、所長が認めたもの

(2) 当施設が定める「標準生活時間」（利用のてびき 11 ページ）に則った活動にご協力いただける団体

(3) 研修目的が明確で、当施設での具体的な研修計画を定める団体

(4) 成人の引率責任者を含む団体 ただし、利用者が5名未満の場合は、食事が提供できない場合があります。

2 利用できない日

(1) 年末年始（12月29日～1月3日）

(2) その他、所長が特に必要と認める日（天災その他のやむを得ない事情による休館等）

3 お申込み可能な時期

- ご利用希望日の1年前から20日前まで

4 利用を許可できない場合

- (1) 秩序又は風俗を乱すおそれがあるとき
- (2) 青少年の家の施設、設備及び教材教具を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき
- (3) 営利を主たる目的として利用しようとするとき
- (4) 前の(1)～(3)に掲げる場合のほか、利用させることが不相当と認められるとき

5 その他

- ① 利用のお申込み、入所から退所までの日程及び活動内容、活動場所等については、当施設職員と相談しながら決定していきます。
- ② 活動の準備や片付け、清掃などは利用者自身が行うセルフサービスとなります。

目 次

施設全景	p 3			
施設について	p 4～7			
・「九重青少年の家」とは	・各種施設・設備・施設配置図・館内案内図			
ご利用について	p 8			
・利用できる方	・利用できる日	・手続きの流れ	・申込内容の変更	
・利用のキャンセル	・各種書類様式			
ご利用の準備	p 9			
・プログラムの作成	・事前打合せ	・プログラムの決定	・プログラムの調整	
・プログラムの変更	・携行品	・その他		
入所から入室まで	p 10			
利用中の生活	p 11・12			
・標準生活時間	・生活上の留意事項			
退室から退所まで	p 13			
・清掃・片づけ	・退所点検	・書類提出	・支払い	・退所式
健康と安全	p 14			
・健康・安全	・救急時	・近隣医療機関		
食事の申込み・変更・食堂利用等	p 15・16			
・申込み	・食数の変更	・その他		
経費一覧	p 17・18			
活動一覧	p 19			
活動プログラム例	p 20			
清掃分担一覧	p 21			
寝具の取り扱い	p 22			
キャンプ場の利用について	p 23～25			
周辺マップ	p 26～27			

九重青少年の家施設全景



施設について

「九重青少年の家」とは

自然体験や集団宿泊体験などの様々な体験活動の機会を提供することを通して、主体性や協調性等の「生きる力」を身につけた、新しい時代を切り拓く心豊かでたくましい青少年の育成を図るとともに、家族のふれあいや生涯学習の場として、青年・成人に充実した生活の支援を図ることを目的とする教育施設です。

各種施設・設備

1 本館施設



宿泊室：38室（各室8人）



指導者室：4室（各室4人）



プレイホール（バレーコート2面）



研修室（約100人、2分割可）



視聴覚室（179席）



ふれあい広場（約40人）



談話室（約40人）



スタードーム研修室（約100人）



プラネタリウム室（140席）



スタードーム（200mm天体望遠鏡）



食堂（220席程度）



浴室：男女各1室（各30人）

2 キャンプ場施設



管理棟（事務室・用具倉庫）



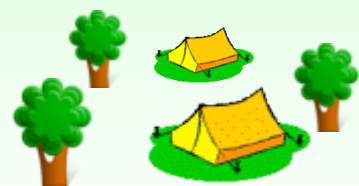
炊飯棟：2棟 40竈



活動センター
1階：活動室 約80人
2階：会議室 約20人
和室6畳



営火場



3 その他の施設



アスレチックコース
(31ポイント)



多目的広場
(70m×70m)



オリエンテーリングコース



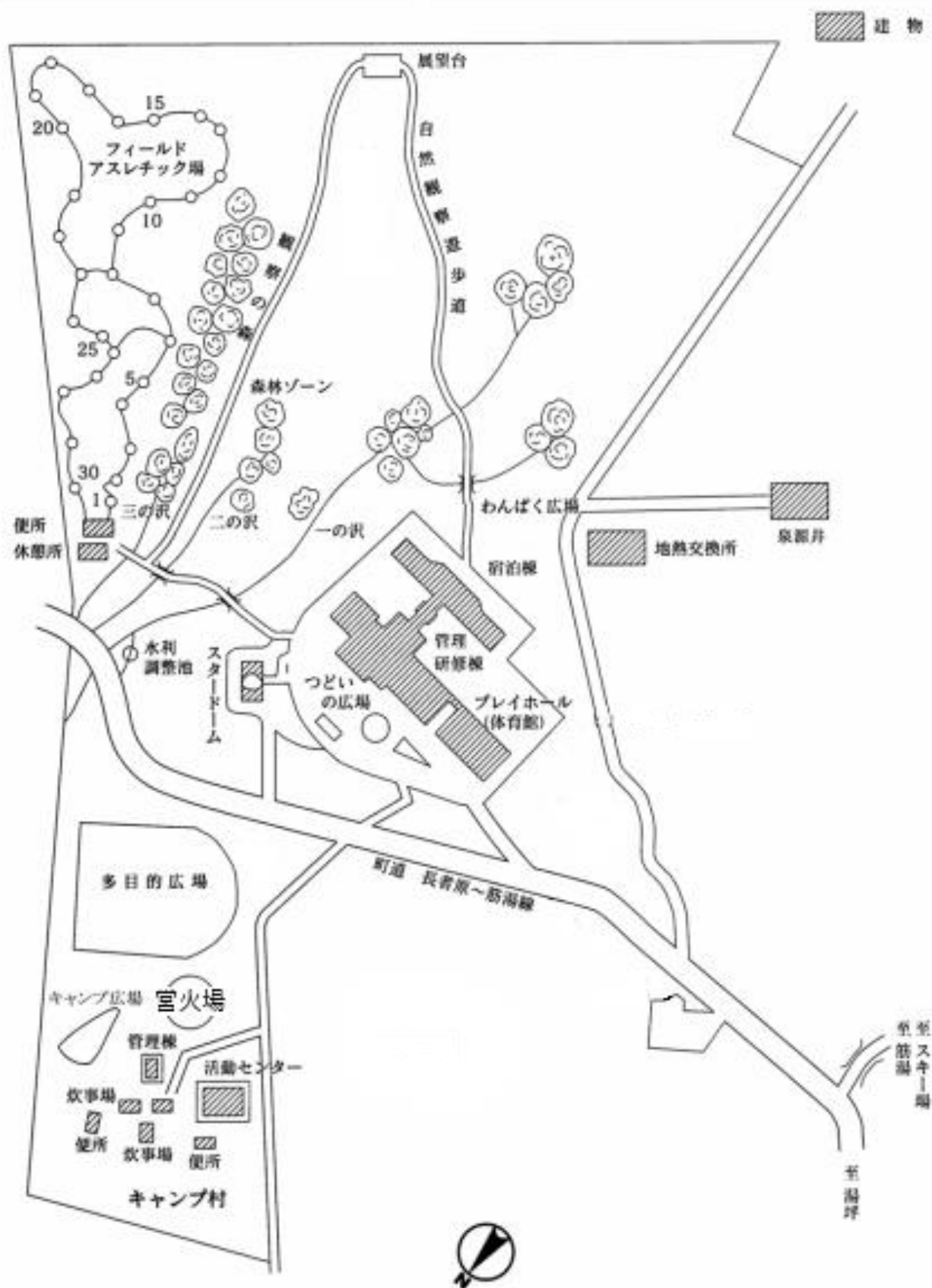
自然観察遊歩道



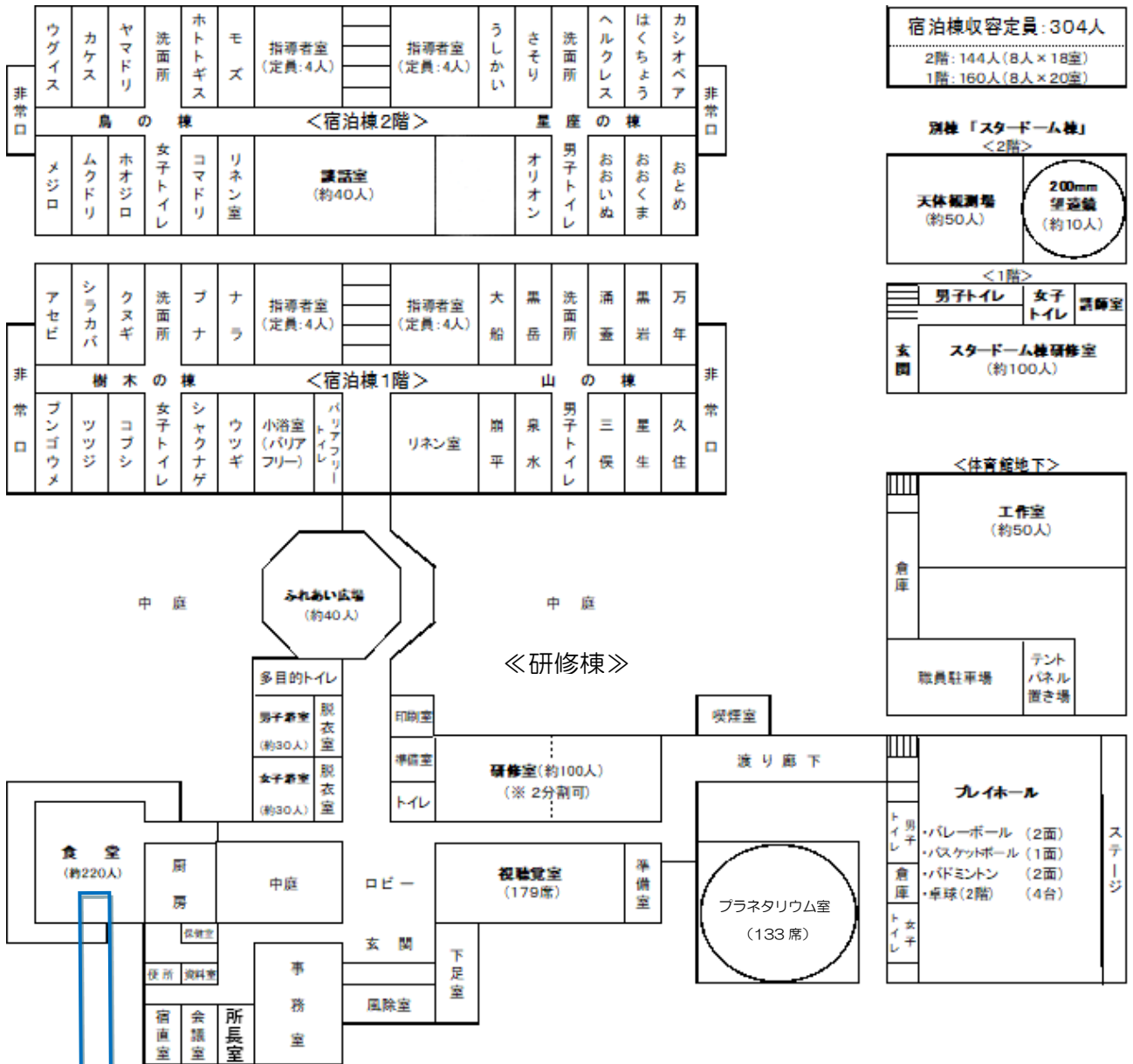
観察の森



施設配置図



館内案内図



宿泊棟収容定員: 304人
 2階: 144人 (8人 × 18室)
 1階: 160人 (8人 × 20室)

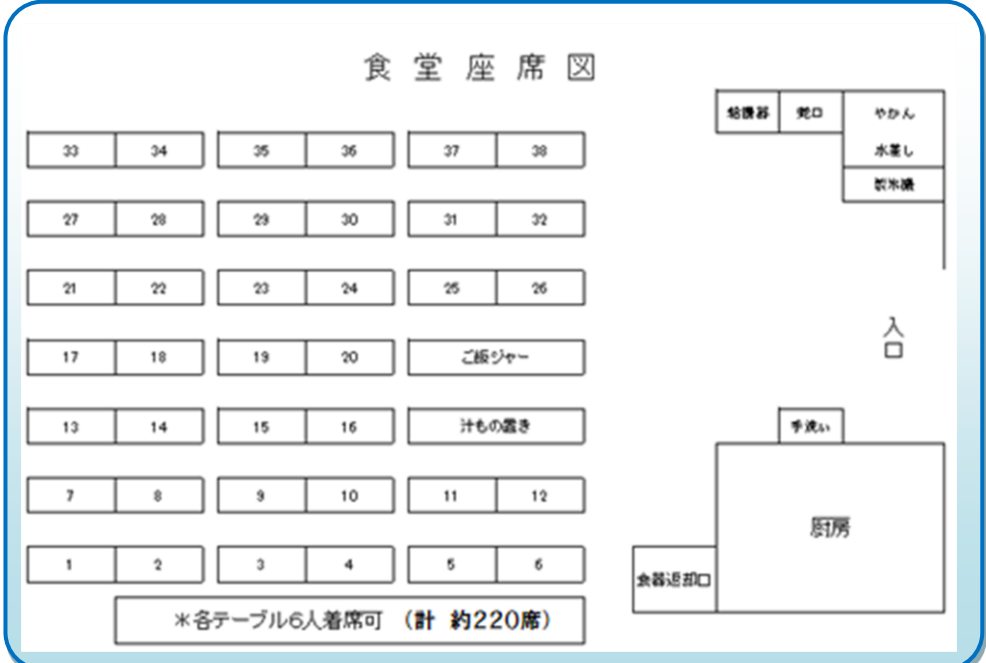
別棟「スタードーム棟」
 <2階>
 天体観測場 (約50人) 200mm望遠鏡 (約10人)

<1階>
 男子トイレ 女子トイレ 講師室
 スタードーム棟研修室 (約100人)

<体育館地下>
 工作室 (約50人)
 倉庫
 職員駐車場 テントパネル置き場

渡り廊下
レインホール
 ・バレーボール (2面)
 ・バスケットボール (1面)
 ・バドミントン (2面)
 ・卓球 (2階) (4台)
 ステージ

食堂見取図



ご利用について

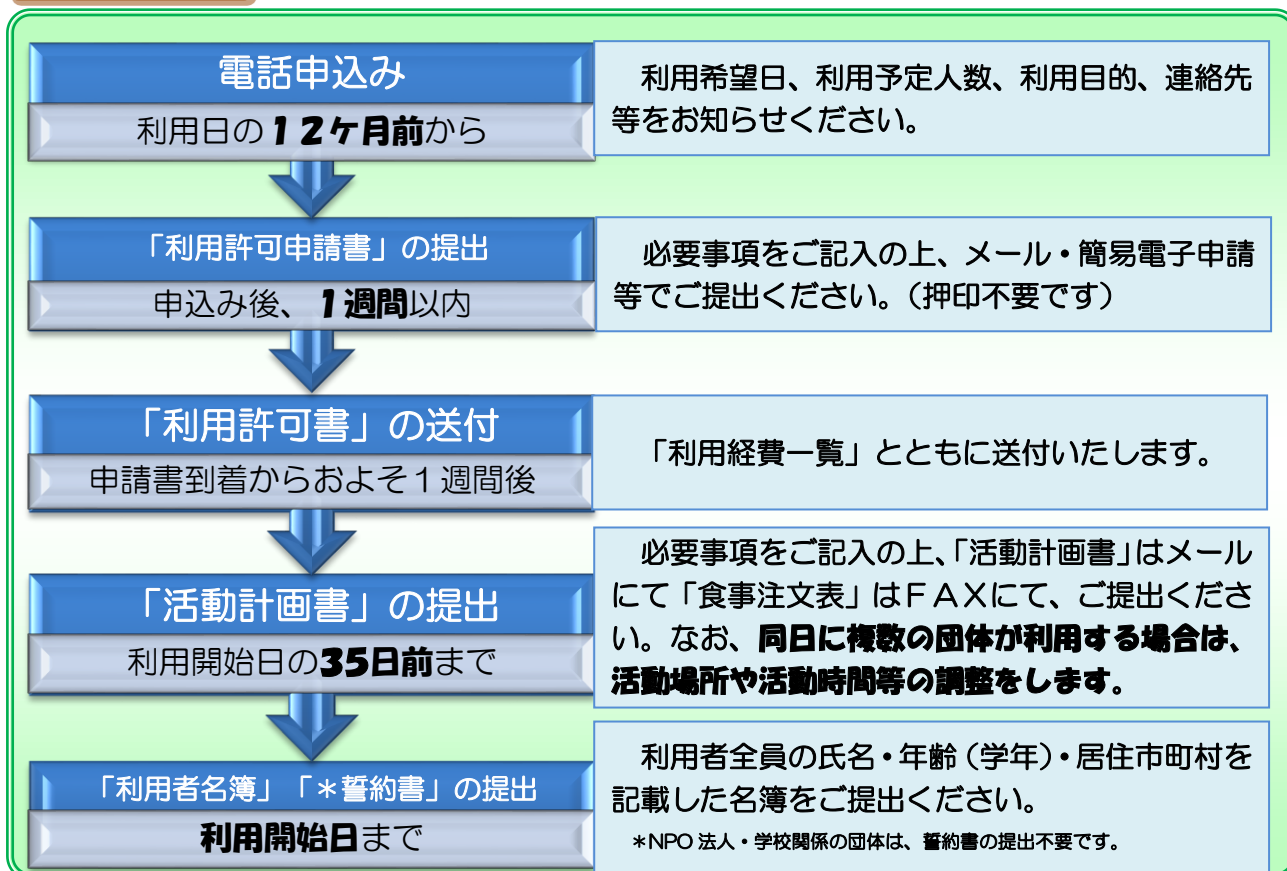
利用できる方

- 1 学校行事で利用する小学校、中学校及び高等学校（特別支援学校の小学部、中学部、高等部を含む）の児童生徒とその指導者
- 2 青少年団体の構成員とその指導者
- 3 社会教育関係団体の構成員とその指導者
- 4 その他、所長が認めたもの

利用できる日

休業日（12月29日～1月3日）及び所が特別に定めた日を除いた日にご利用できます。

手続きの流れ



申込内容の変更

利用期日や大幅な利用人数の変更等が生じた場合は、早急にご連絡いただき、「**利用許可変更承認申請書**」に必要事項をご記入の上、ご提出ください。

利用のキャンセル

やむを得ず利用を取り消す場合は、早急にご連絡いただき、「**利用中止届**」に必要事項をご記入の上、ご提出ください。食費についてはキャンセル料が発生する場合があります。

各種書類様式

上記の手続きに必要な各書類の様式は、当施設の[ホームページからダウンロード](#)することができます。

ご利用の準備

プログラムの作成

- 1 活動の**目的・目標**を明確にしてください。
 - 2 施設、設備や自然環境の特性を活かしてください。
 - 3 参加者の人数や実態を十分考慮して「ゆとり」をもった計画を立ててください。
 - 4 **雨天時**の活動も必ず計画してください。
 - 5 各活動の指導は、**引率指導者**も行ってください。（活動によっては、職員の説明のみの場合があります）
- ※ プログラムの作成にあたってご不明な点は、お気軽にお問い合わせください。
※ 所員の指導を伴う活動（プラネタリウム、天体観測など）は20時で終了としています。

事前打合せ

安全で効果的な活動を展開するため、事前打合に関係者の出席を必要とします。また、その際に施設の下見を行ってください。

プログラムの提出

「活動計画書」を九重青少年の家に、35日前までにメールにて、ご提出ください。
あわせて「食事注文表」をニューメディカルフーズへFAXにて、ご提出ください。

プログラムの調整

希望する活動内容・施設・時間等について、他団体等との調整が必要な場合は、当施設から連絡いたします。

プログラムの変更

活動・施設・時間等の変更が生じた場合には、直ぐにお知らせください。
なお、すでにプログラムの調整が終了している場合、変更をお受けできないことがあります。

携行品（例）

(1) 以下の品目を参考に、目的に応じて持ってきてください。

- | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 上履き | <input type="checkbox"/> 長袖シャツ | <input type="checkbox"/> 長ズボン | <input type="checkbox"/> 着替え |
| <input type="checkbox"/> 洗面用具 | <input type="checkbox"/> 水筒 | <input type="checkbox"/> 雨具 | <input type="checkbox"/> 下着 |
| <input type="checkbox"/> サブザック | <input type="checkbox"/> レジャーシート | <input type="checkbox"/> 筆記用具 | <input type="checkbox"/> 帽子 |
| <input type="checkbox"/> 防寒具 | <input type="checkbox"/> 軍手 | <input type="checkbox"/> 救急用品 | <input type="checkbox"/> ビニール袋 |
| <input type="checkbox"/> ドライヤー | | | |
| <input type="checkbox"/> 食器（野外炊飯） | <input type="checkbox"/> スプーン（野外炊飯） | <input type="checkbox"/> コップ（野外炊飯） | <input type="checkbox"/> 箸（野外炊飯） |
| <input type="checkbox"/> クレンザー（野外炊飯） | | | |

(2) 携行品には必ず**記名**し、管理は各自で責任をもって行ってください。



その他

傷病者の病院等への**緊急搬送用車両**をご準備ください。

入所から入室まで

到着前

- (1) 事務所での受付時間は「9:00~17:00」の間です。入所時刻は「**12:00~16:30の間**」、退所時刻は「**9:00~13:00の間**」です。
遅くとも**16:30までに入所し、13:00までに退所**してください。
都合により、上記の時間帯以外の入退所を希望する場合は、以下ご了承ください。
 - ① 午前中の施設利用は前日入所団体、午後は当日入所団体が優先となります。
 - ② 初日午前中の活動につきましては、活動30日前まで確定できません。
 - ③ 初日午前中の活動につきましては、自主活動となります。
- (2) 出発前に、利用者の**最終確定人数**をご連絡ください。
- (3) **到着時刻が予定と前後する場合は**、ご連絡ください。

到着

1 宿泊棟利用の場合

- (1) 乗用車は、正面玄関前の駐車スペースに駐車してください。
- (2) **バス**は、正面玄関前で乗客を降ろし、**駐車場ロータリー付近**に駐車してください。

2 キャンプ場利用の場合

- (1) 「緊急車両」として、団体1台のキャンプ場内駐車が可能ですので、希望する場合は、キャンプ場管理棟の事務室で「駐車許可証」の交付を受けてください。
- (2) **バス**は、正面玄関前で乗客を降ろし、**駐車場ロータリー付近**に駐車してください。

オリエンテーション会場へ

団体代表者の方は事務室へ

オリエンテーション (約20分)

- 施設の利用方法等の説明を行います。
※入所式を計画している団体の方は、事前に職員と打合せを行ってください。

宿泊室移動

- (1) 宿泊室への入室は、**13:00以降**です。
- (2) テントへの入室は、**13:00以降**です。

活動開始

- 引率指導者の方の指導により、活動を開始してください。

シーツ類の配付

1 宿泊棟利用の場合

団体の名前票が付いた以下のシーツ類を、宿泊棟**リネン室**のカウンターからお取りください。
(一人当たりの数量：シーツ2枚、枕カバー1枚)

2 キャンプ場利用の場合

寝袋等とともに、キャンプ場管理棟で職員から受け取ってください。
(一人当たりの数量：寝袋用シーツ1枚、寝袋1個)

入所手続き (約15分)

- (1) 必要書類の受渡し
[施設→団体担当者]
 - ① 部屋割り図
 - ② 利用アンケート 等
[団体担当者→施設]
 - ① 宿泊者名簿 (未提出の場合のみ)
 - ② 研修のしおり (1部)
- (2) 利用者数・食事数・宿泊室・経費の支払方法・活動プログラム等の確認
※ 宿泊室の鍵が必要な方は、お申出ください。

九重青少年の家の生活

標準生活時間

時刻	内容
6:30	起床・洗顔
7:00	朝食 *7:30も可
8:00	清掃・片付け 荷物移動・活動準備
8:40	退所点検
9:00	午前の活動
12:00	昼食 *11:30と12:30も可
13:00	活動準備
13:30	午後の活動
16:00	自由時間
17:30	夕食 *18:00も可
18:30	活動準備
19:00	夜の活動
20:00	班長・班会議 ふりかえり等
21:00	就寝準備
22:00	消灯・就寝

- ① 起床時刻は、**午前6:30（通年）**です。
- ② 起床時刻までは、**起き出さない**ようにしてください。

- 【各食共通 p15・16】
- ① 食事は、セルフサービス方式です。
 - ② 団体ごとに、指定された時間に入室してください。
 - ③ 団体ごとに、指定されたテーブルについてください。
 - ④ 食事終了後は、テーブルごとに食器類やテーブルの片づけを行ってください。

- ① 宿泊室や担当場所の清掃を行ってください。（p21 参照）
- ② 「退所点検」の前に**荷物を指定された場所へ移動**してください。

各活動については、職員と打合せの上、**引率指導者の方による指導**を行ってください。
職員は、**活動の説明・補助等の支援**を行います。



- ① 団体ごとに、**指定された時間内**に入浴してください。
- ② 指導者の方は、必ず**入浴後の点検**を行ってください。

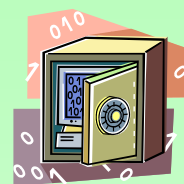
- ① ベッドメイキング、歯磨き、用便等を行ってください。
- ② 必ず**シーツ（2枚）と枕カバー**を使用してください。

- ① 指導者の方は、**就寝指導**を徹底してください。
- ② 未入浴の指導者の方の入浴は、**23:00まで**です。

生活上の留意事項

1 貴重品について

- (1) 貴重品は、**指導者室の金庫**に入れて管理してください。
- (2) 宿泊室の鍵が必要な方は、お申出ください。



2 飲食について

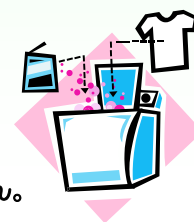
- (1) **宿泊室での食事はできませんので、ご注意ください。**

3 ゴミについて

- (1) **資源ごみや不燃物等は、全てお持ち帰りください。**（ビン・缶類・ペットボトル・発泡スチロール・金属類等）
- (2) **持参弁当のカラ（可燃物に限る）・生ゴミ等は、大きなゴミ袋（45～90L 程度のゴミ袋を持参）にまとめて、事務室までお持ちください。**
- (3) **当施設の食堂が提供した弁当のカラ・飲料水の容器等**については、弁当受渡時に受け取ったゴミ袋に入れ、事務室までお持ちください。

4 洗濯について

- (1) 各洗面所に洗濯機と乾燥機がありますので、ご自由にお使いください。
- (2) 洗剤は設置しておりませんので、ご用意ください。
- (3) **22時以降**は、他の方の睡眠の妨げとなりますので、ご利用できません。



5 宿泊室の照明・電源について

- (1) 消灯時刻の後は、**引率者が消灯確認**を行ってください。
- (2) **ヘアードライヤー**を使用する場合は、**宿泊室の専用コンセント**（各室1箇所）のみをご使用ください。他のコンセントを使用すると、**ブレーカーが落ちます。**



6 寝具について

- (1) 寝具が汚れた場合（おねしょ等）は、該当寝具をリネン室内に置き、必ず事務室までご連絡ください。
- (2) シーツ以外の寝具については、別途クリーニング代が発生いたします。（p18 参照）
- (3) ベッドメイキングと片づけ方については、p22 をご覧ください。

7 その他

- (1) 施設・設備・器物等を破損した場合や修理が必要な箇所に気づかれた場合は、事務室までご連絡ください。
- (2) **節水・節電**にご協力ください。
- (3) **喫煙室**を除き敷地内は禁煙です。
- (4) 火の後始末には、十分ご注意ください。

退室から退所まで

清掃・片付け

1 シーツについて

- (1) 使用したシーツと枕カバーは、リネン室前の所定の返却袋に入れてください。
- (2) シーツは大きい方のコンテナに入っている返却袋に、枕カバーは小さい方のコンテナに入っている返却袋に、**たたまず**に入れてください。

2 宿泊室について

- (1) 寝具類は、p22の「寝具の取り扱い」に沿って、片づけを行ってください。
- (2) ロッカーに入っている清掃用具（向かい合った2部屋分）を使って、清掃を行ってください。
- (3) 各部屋のゴミ箱のゴミは、洗面所のゴミ箱に入れてください。
- (4) 枕元のハンガーは、そろえて奥の壁側によせて掛けてください。
- (5) カーテンは開け、タッセル（紐）で束ねてください。
- (6) 机を部屋の中央に置いてください。
- (7) 窓を施錠してください。
- (8) 各部屋の入口の扉は、開けておいてください。
- (9) 各自の荷物は、入所手続きの際に確認した場所へ移動してください。

3 共有場所について

- (1) p21の「清掃分担表」に従って、清掃を行ってください。ただし、団体の人数や年齢構成等により、割り振りが困難な場合は、省略しても構いません。
- (2) 各清掃場所の清掃用具は、プレイホール、研修室、視聴覚室、宿泊棟1・2階リネン室、男女浴室脱衣場、玄関横下足室の各ロッカー内にあります。

退所点検

- (1) 職員による点検時間は、**8：40～9：00**です。
- (2) 団体の担当者の方は、上記の「清掃・片づけ」に沿って、確認を行ってください。
- (3) 確認が終了したら、**各部屋に一人待機した状態**で、事務室へ連絡をして、職員とともに最終点検を行ってください。

書類提出

退所点検が終了した後、「**利用アンケート**」を**事務室へ提出**してください。

支払い

使用料・シーツクリーニング代・活動費・入湯税を事務室でお支払いください。
食費は食堂でお支払い（銀行振込等）ください。詳細については、p17・18をご覧ください

退所式

退所式を計画している団体の方は、**事前に職員と打合せ**を行ってください。

健康と安全

健康・安全

- (1) うがい・手洗いの励行など、感染症対策にご留意ください。
- (2) 火災・地震等に備えて、入室後直ぐに避難経路（宿泊室には、避難経路を掲示しています）、消火器の位置を確認してください。
- (3) 緊急事態が発生した場合は、適切に対応するとともに、事務室へお知らせください。
- (4) 野外では、子どもたちだけで単独行動をとらないように指導してください。
- (5) 野外活動の際には雨具等を携行し、天候の急変に備えてください。
- (6) 危険生物等を見つけた場合は、むやみに草むらへ入ったり、いたずらに騒いだりしないよう指導してください。
- (7) 保健室は使用できますが、医薬品は予め各自で用意してきてください。

救急時

- (1) 医療機関への搬送・引率は、指導者の方に行っていただきますので、搬送・引率用の乗用車を準備しておいてください。
- (2) 救急車を要請した場合は、事務室・宿直室へお知らせください。（24時間対応）

近隣医療機関

飯田高原診療所	住所	大分県玖珠郡九重町大字田野1271番地
	電話	0973-79-2138
	所要時間	20分
	診療科目	内科 外科 皮膚科(第2木曜日のみ)
矢原医院	住所	大分県玖珠郡九重町大字右田1028-11
	電話	0973-77-6121
	所要時間	30分
	診療科目	内科 胃腸/消化器科 小児科 外科 整形外科 皮膚科他
友成医院	住所	大分県玖珠郡九重町町田557-1
	電話	0973-78-8811
	所要時間	30分
	診療科目	内科 外科 小児科 胃腸科 整形外科 皮膚科 肛門科
小中病院	住所	大分県玖珠郡玖珠町大字塚脇123
	電話	0973-72-2167
	所要時間	40分
	診療科目	内科 外科 小児科 脳神経外科 整形外科 胃腸科
玖珠記念病院	住所	大分県玖珠郡玖珠町大字塚脇633-2
	電話	0973-72-1127
	所要時間	40分
	診療科目	内科 胃腸科 外科 整形外科
高田病院	住所	大分県玖珠郡玖珠町大字帆足259
	電話	0973-72-2135
	所要時間	40分
	診療科目	内科 外科 産婦人科 整形外科
岩男病院	住所	大分県由布市湯布院町川上3059-1
	電話	0977-84-3101
	所要時間	40分
	診療科目	内科 呼吸器科 胃腸科 外科 整形外科 皮膚科 泌尿器科 肛門科 他
済生会日田病院	住所	大分県日田市大字三和643-7
	電話	0973-24-1100
	所要時間	60分
	診療科目	内科 呼吸科 消化科 血液科 外科 整形外科 形成外科 脳神経外科 リハビリ科 皮膚科 麻酔科 小児科 婦人科 放射科他

食事の申込・変更等

申込み

所定の「食事注文表」に必要事項をご記入の上、**利用開始日の30日前までに**、食堂運営会社にFAXで提出してください。

食数の変更

食数等の変更は、以下の期限までに行ってください。**期限を過ぎた変更はできません**ので、ご注意ください。（※期限前の注文数の料金を頂きます。）

- (1) 定食の注文数の変更について
○変更は利用開始日の**6日前**まで
- (2) お弁当の注文数の変更について
○変更は、利用開始日の**6日前**まで
- (3) 野外炊飯からの食事形態の変更について
○野外炊飯から食堂調理のカレーへの変更は、できません。
- (4) 利用中止時の全食事のキャンセルについて
○利用開始日の**6日前の12:00以降**の食事のキャンセルは、
(株)ニューメディカルフーズへお問い合わせください。

その他

1 食物アレルギー等について

- (1) **食物アレルギー**等がある場合には、「食事注文表」の「通信欄・食物アレルギー調査票」にご記入の上、原則**利用開始日の30日前までに届け出**てください。
特別な理由により30日前までに提出できない場合は、下記へ連絡してください。
- (2) 食事について詳細な打合わせ等が必要であれば、下記へ連絡してください。

2 水分の補給について

飲料水は施設内のどの水道からでも補給できます。食堂で補給する場合は、**食事時間内**に行ってください。

ただし、食堂での水分の補給は食事を注文した団体・個人に限ります。

3 食堂について

食数の変更やアレルギー対応食やその他の食事に関するご不明な点は、
(株)ニューメディカルフーズへお問い合わせください。

◆株式会社ニューメディカルフーズ 〒870-0901 大分市西新地1丁目6番18号
TEL: 097-552-2120、 FAX: 097-553-0380

食堂利用についてのお願い

食事準備は、セルフサービスです。

ご飯・お汁・スープ等は、団体毎に準備していますのでご自由にお取りください。

食事準備

- 1 予定時刻になったら団体ごとにそろって入室してください。
(指導者の指示のもとに)
- 2 手洗い場で石けんを使って、ていねいに手を洗ってください。
- 3 棚のトレーを一人ずつとり、茶碗・おはし・おかずの盛られたお皿を一つずつ載せて進んでください。
※アレルギー対応食を予約された方は、団体の担当指導者同伴で列の先頭に並んでください。
- 4 団体名を記入したプレートが置かれたテーブルに座ってください。

食事がたづけ

- 1 片付けは、テーブルごとにまとめて片付けることを原則とします。
- 2 食器はシャワーで洗い流し、シンクに入れてください。
- 3 食器はシンクに投げ込まないでください。食器が割れて大変危険です。
- 4 トレーはシャワーで洗わずに、トレー返却棚においてください。汚した場合もそのまま返却してください。
- 5 水差し、きゅうす、台拭きは水槽前の白テーブルまたは、給湯器前の茶色のテーブルにお返しくください。食堂内でのみご利用ください。

その他

- 1 食堂をスムーズにご利用いただくために、片付けは食べ終わった順にしてくださいようご協力をお願いします。
- 2 食事の際の「のり」や「ふりかけ」等の小袋は、衛生上持ち帰ることはできません。

経費一覧

1 宿泊棟宿泊に伴う経費

利用者区分		使用料 (1人1泊)	シーツクリーニング代 (1人分)	入湯税 (1人1泊)	暖房費 (11~3月) (1人1泊)
小学生未満の子ども、保育園・幼稚園で利用する場合の保育士・教職員		無料	360円	無料	無料
県内	小・中学生と小・中学校で利用する場合の教職員	380円		無料	80円
	高校生と高等学校で利用する場合の教職員	470円		100円	
	青少年団体構成員（高校生以下は上記区分）と指導者、大学生	940円			
	社会教育団体構成員（大学生以下は上記区分）と指導者	1,250円			
	その他のもの	190円			
県外	小・中学生と小・中学校で利用する場合の教職員	560円			無料
	高校生と高等学校で利用する場合の教職員	710円		100円	
	青少年団体構成員（高校生以下は上記区分）と指導者、大学生	1,400円			
	社会教育団体構成員（大学生以下は上記区分）と指導者	1,900円			
	その他のもの				

2 キャンプ場宿泊に伴う経費

利用者区分	使用料 (1人1泊)	シーツクリーニング代 (1人分)	入湯税 (1人1泊)
小学生未満の子ども、保育園・幼稚園で利用する場合の保育士・教職員	無料	360円	無料
県内の小・中学生と小・中学校で利用する場合の教職員	160円		
県外の小・中学生と小・中学校で利用する場合の教職員			
高校生と高等学校で利用する場合の教職員			
青少年団体構成員（高校生以下は上記区分）と指導者、大学生	310円		70円
その他のもの			

3 活動に伴う経費

種別	単位	金額
プラホビー	1枚	100円
バードコール	1個	240円
勾玉	1個	180円
焼き板工作	1個	350円
キャンドルファイヤー用ロウソク	1本	10円
炊飯用薪	1束	210円
キャンプファイヤー	1組	薪代×使用束数

4 食 費

種 別	金 額			
	定 食		弁 当	野外炊飯
	幼 児	小学生以上		
朝 食	440円	480円	600円	560円
昼 食	600円	630円		
夕 食	830円	840円		
3食合計	1,870円	1,950円		

5 日帰り利用に伴う経費

利用施設	利用者区分	使用料	利用単位	暖房使用料 (11月～3月)
全 施 設	小学生未満の子どもの団体 県内の小・中学校の団体	無 料		無 料
本 研 修 室	県外の小中学校の団体	220円	1時間 あたり	88円
視 聴 覚 室	高校生・青少年団体			
ス タ ー ド ー ム 棟	その他のもの	450円		180円
第 1 ・ 2 各 研 修 室	県外の小中学校の団体	70円		28円
	高校生・青少年団体			
	その他のもの	110円		44円
プ レ イ ホ ー ル	県外の小中学校の団体	400円	160円	316円
	高校生・青少年団体			
	その他のもの	790円		
プ ラ ネ タ リ ウ ム	県外の小中学校の団体	110円	1人1回	
	高校生・青少年団体			
	その他のもの	230円		

以下の経費については、使用によりクリーニングの必要が生じた場合は実費を、お支払いください。

6 寝具クリーニング経費

品 目	単 価
掛布団	4,950円
包布	165円
毛布	880円
ベッドパッド	880円
スポンジマット	3,300円
枕	880円

活動一件

区分	No.	活動名	場所	時期 (期間)	所要 時間	可能 人数 (上限)	期待される効果							教科との関連(例)		職員による 指導形態 ■全指導 □一部指導 ▲自主活動
							人間 関係を 深める	親睦 を深 める	自然 に親 しむ	環 境に つ いて 学 ぶ	挑 戦 や 耐 力 を 養 う	創 造 性 を 養 う	教 養 を 高 め る	教科	学年	
自然 体験 活動	1	ウォークラリー	おにぎり山コース	通年	2~3	200	◎	◎	◎	○	◎			体育 特別活動	全学年 全学年	□
	2	オリエンテーリング	敷地内コース	通年	2~3	200	◎	◎	◎	○	◎			体育 特別活動	全学年 全学年	□
	3	野外炊飯	キャンプ場	4~ 9月	3~4	80	◎	◎	○	◎	○			家庭科 特別活動	小5年~ 全学年	□
	4	キャンプ	キャンプ場	7~ 8月	1泊~	150	◎	◎	◎	◎	○			特別活動	全学年	□
	5	草すべり	おにぎり山斜面	11~ 2月	1~2	100			◎		○			体育 特別活動	全学年 全学年	□
	6	雪すべり	中庭	積雪時	1~2	100			◎		○			体育 特別活動	全学年 全学年	□
	7	自然観察	自然観察遊歩道等	通年	適宜	適宜			◎	◎			◎	理科 総合的な学 習	小5年~ 全学年	■ ▲
	8	登山	九重山系	4~ 11月	5~7	適宜	◎	○	◎	○	◎			体育 特別活動	全学年 全学年	▲
	9	ハイキング	飯田高原周辺等	通年	適宜	適宜	○	◎	◎	○	○			体育 特別活動	全学年 全学年	▲
	10	天体観測	つどいの広場	通年	0.5~1	40			◎	○			◎	理科 特別活動	小4年~ 全学年	□ ▲
交 流 体 験 活 動	11	キャンプファイヤー	営火場	4~ 9月	1~2	80	◎	◎	○			○		特別活動	全学年	□
	12	キャンドルファイヤー	プレイホール、 研修室等	通年	1~2	300	◎	◎				○		特別活動	全学年	□
ス ポ ー ツ 活 動	13	フィールド アスレチック	アスレチックコース	通年	1~2	300	○	○	○		◎			体育 特別活動	全学年 全学年	▲
	14	スキー	くじゅう森林公園ス キー場	スキー場 営業時	4~	適宜	○	○	○		◎			体育 特別活動	全学年 全学年	▲
	15	ソフトバタンク	プレイホール、 研修室等	通年	適宜	60	◎	◎						体育 特別活動	全学年 全学年	□
	16	スラックライン	プレイホール、 研修室等	通年	適宜	10	○	◎			○			体育 特別活動	全学年 全学年	▲
	17	軽スポーツ	プレイホール、 多目的広場等	通年	適宜	適宜	○	◎			○			体育 特別活動	全学年 全学年	▲
文 化 活 動	18	プラネタリウム	プラネタリウム室	通年	0.5~1	133			○	◎			◎	理科 特別活動	小4年~ 全学年	■
	19	焼き板工作	工作室	通年	1~1.5	35			○	○	○	◎		図工 特別活動	全学年 全学年	□
	20	バードコール工作	工作室等、 (研修室でも可)	通年	1~1.5	35			○		○	◎		図工 特別活動	全学年 全学年	□
	21	プラホビー工作	視聴覚室、 研修室等	通年	1~1.5	100					○	◎		図工 特別活動	全学年 全学年	□
	22	勾玉工作	工作室	通年	1.5~2	35					○	◎		社会 図工	小6年~ 全学年	□
	23	どんぐりアート	研修室等	通年	1.5~2	15			○		○	◎		図工 特別活動	全学年 全学年	□

プログラム例

1 本館利用例（2泊3日）

	4月1日 月曜日		4月2日 火曜日		4月3日 水曜日	
	晴天時	雨天時	晴天時	雨天時	晴天時	雨天時
6:30			起床・洗面・床上げ		起床・洗面・床上げ	
7:00			朝のつどい(自主活動)		朝のつどい(自主活動)	
8:00			朝食		朝食	
9:00			清掃		清掃・荷物移動	
			久住山登山・長者原から出発		フィールドアスレチック	
	(八丁原地熱発電所見学 長者原ビジターセンター見学)		屋内レクリエーション		班新聞づくり	
12:00			昼食		退所式 昼食	
13:00	入所予定時刻 13:00 入所式・オリエンテーション				退所予定時刻 12:45	
14:00	オリエンテーリング	八丁原地熱発電所見学	久住山登山・牧ノ戸へ下山	バードコール VTR視聴		
16:00	自由時間		自由時間			
17:00	タベのつどい(自主活動)		タベのつどい(自主活動)			
17:30	夕食		夕食			
18:30	活動準備		活動準備			
19:00	プラネタリウム・天体観測	プラネタリウム	キャンドルファイヤー	同左		
20:00	入浴・就寝準備		入浴・就寝準備			
22:00	消灯・就寝		消灯・就寝			

2 キャンプ場利用例（2泊3日）

	7月1日 木曜日		7月2日 金曜日		7月3日 土曜日	
	晴天時	雨天時	晴天時	雨天時	晴天時	雨天時
6:30			起床・洗面・床上げ		起床・洗面・床上げ	
7:00			朝食準備 朝食・片付け		朝食準備 朝食・片付け	
8:00						
9:00			長者原自然観察ハイキング	長者原ビジターセンター見学	退村準備・退村点検 フィールドアスレチック	バードコールづくり
11:30					退村式	
12:00			昼食(弁当注文)		昼食(弁当注文)	
13:00	入村予定時刻 14:00		長者原自然観察ハイキング	八丁原地熱発電所見学	退所予定時刻 12:45	
14:00	入村式 オリエンテーション 荷物整理・用具受取					
16:00	夕食準備 夕食 片付け		夕食準備 夕食 片付け			
19:00	天体観測	テント内で過ごす	キャンプファイヤー	テント内で過ごす		
20:00	就寝準備		就寝準備			
22:00	消灯・就寝		消灯・就寝			

清掃分担一覧

- 1 各宿泊室と下の表の分担場所の清掃を行ってください。（※宿泊室以外の清掃分担場所については、団体人数等により割り振りが困難な場合は、省略してもかまいません。）
- 2 宿泊室用の清掃用具は、向かい合った部屋の片方のロッカーの中に、2部屋分が入っています。
- 3 宿泊室以外の場所の清掃用具は、研修室、視聴覚室、宿泊棟1・2階リネン室、男女浴室脱衣場、研修棟下足室の各ロッカーの中にあります。

部屋名	分担場所	清掃方法
1 階東〈木の棟〉		
ア セ ビ	管理棟ロビー	ほうきで掃く モップをかける
ブンゴウメ	宿泊棟1階東廊下	ほうきで掃く モップをかける
シラカバ	正面玄関下足室	ほうきで掃く ゴミを拾う
ツ ツ シ	正面玄関	ほうきで掃く ゴミを拾う
ク ヌ ギ	宿泊棟1階洗面所	流しを洗う 床を拭く
コ ブ シ	宿泊棟1階女子トイレ	便器を洗う 床を掃く
ブ ナ	女子大浴室	ブラシでみがく
シャクナゲ	女子脱衣室	ほうきで掃く モップをかける
ナ ラ	バリアフリートイレ (宿泊棟1階)	便器を洗う 床を掃く
ウ ツ ギ	宿泊棟小浴室	ブラシでみがく
1 階西〈山の棟〉		
たいせん 大 船	宿泊棟1階西廊下	ほうきで掃く モップをかける
くえひら 崩 平	研修室1・2	ほうきで掃く ゴミを拾う
くろたけ 黒 岳	研修室1・2	ほうきで掃く ゴミを拾う
せんすい 泉 水	研修室前廊下	ほうきで掃く モップをかける
わいた 涌 蓋	宿泊棟1階洗面所	流しを洗う 床を拭く
みまた 三 俣	宿泊棟1階男子トイレ	便器を洗う 床を掃く
くろいわ 黒 岩	ふれあい広場横廊下	ほうきで掃く モップをかける
ほっしょう 星 生	食堂入口廊下	ほうきで掃く モップをかける
はね 万 年	宿泊棟1階ホール	ほうきで掃く モップをかける
くじゅう 久 住	宿泊室裏下足室	ほうきで掃く ゴミを拾う

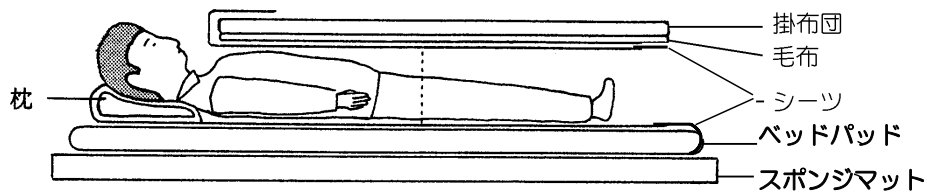
部屋名	分担場所	清掃方法
2 階東〈鳥の棟〉		
ウグイス	宿泊棟2階東廊下	ほうきで掃く モップをかける
メ シ ロ	研修棟女子トイレ	便器を洗う 床を掃く
カ ケ ス	ふれあい広場	ゴミを拾う
ムクドリ	プレイホール渡り 廊下	ほうきで掃く
ヤマドリ	視聴覚室	ほうきで掃く ゴミを拾う
ホオジロ	視聴覚室	ほうきで掃く ゴミを拾う
ホトトギス	宿泊棟2階洗面所	流しを洗う 床を拭く
コマドリ	宿泊棟2階女子トイレ	便器を洗う 床を掃く
モ ズ	談話室	ゴミを拾う
2 階西〈星座の棟〉		
うしかい	男子大浴室	ブラシでみがく
オリオン	男子脱衣室	ほうきで掃く モップをかける
さそり	宿泊棟中央階段	ほうきで掃く ゴミを拾う
おおいぬ	宿泊棟2階男子トイレ	便器を洗う 床を掃く
ヘルクレス	宿泊棟2階洗面所	流しを洗う 床を拭く
おおくま	研修棟男子トイレ	便器を洗う 床を掃く
はくちょう	大浴場横廊下	ほうきで掃く モップをかける
おとめ	宿泊棟2階西廊下	ほうきで掃く モップをかける
カシオペア	多目的トイレ	便器を洗う 床を掃く

寝具の取り扱い

宿泊棟

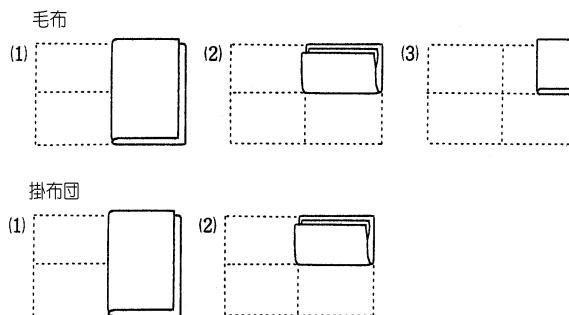
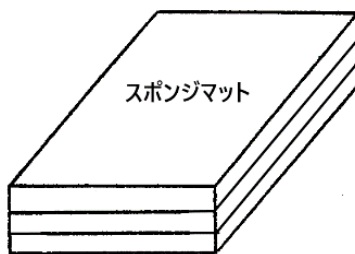
[ベッドメイキング]

- ① ロッカーの方を頭側にし、スポンジマットとベッドパッドを敷く。
- ② ベッドパッドの上にシーツを敷き、端を折り込む。
- ③ もう一枚のシーツを敷く。
- ④ シーツの上に毛布をかける。
- ⑤ 毛布の上に掛布団をかける。
- ⑥ 枕を枕カバーに入れる。



[寝具の片づけ]

- ① スポンジマットとベッドパッドを3つ折にする。
- ② 毛布は長い方の辺から3回折にする。
- ③ 掛布団は長い方の辺から2回折にする。



- ④ 下から、スポンジマット、ベッドパッド、毛布、掛布団、枕の順に重ねて足側に置く。



- ⑤ シーツと枕カバーをリネン室前の廊下にあるそれぞれの返却袋にたたまずに入れる。

キャンプ場の利用について

入所時の流れ

所から配布するもの

- ① 利用アンケート …………… 1部
- ② テント別確認カード …………… テント数
- ③ 駐車許可書 …………… 1部
- ④ 利用について …………… 1部

提出していただくもの

- ① 宿泊者名簿（未提出の場合のみ）
- ② 研修のしおり 1部

(1) 確認事項

- ① 利用者数（テント数）の確認
- ② 日程についての確認。
 - 1) 活動内容と時間の確認（活動終了時刻は20:00です。）
 - 2) 退村の確認（退村時間／荷物の移動場所／退村チェックの時間）

(2) 注意事項

- ① 各活動については、施設職員と打ち合わせの上、引率者の指導で実施してください。
- ② 利用団体内での**引率指導者の役割分担**を明確に行ってください。
 - 用具の貸出・返却、入浴指導、炊飯指導、各活動担当者（キャンプファイアー、アスレチック等）
- ③ 児童・生徒だけでの行動は、厳に慎んでください。
 - 薪・炊飯用具・寝袋・シート等の配布には、必ず**指導者が立ち会ってください**。
- ④ 他団体に迷惑がかからないように充分注意してください。
 - 1) **就寝時刻（22時）**以降は静かに過ごすよう指導を徹底してください。
 - 2) 打ち上げ花火・爆竹はできません。

【入所式・オリエンテーションについて】

(1) 入所式

入所式を計画している団体の方は、事前に職員と打合せを行ってください。

(2) オリエンテーション

- ① 危険防止について
 - 1) テント周辺のロープ・ペグに注意してください。（走らない）
 - 2) 服装・履き物に注意してください。（長ズボン着用、サンダルは要注意。）
 - 3) ナタ・火の取扱いに注意してください。（テント内での火気使用厳禁！）
 - 4) 危険な生物（スズメバチ、ムカデ等）に注意してください。
- ② 物品の貸出・返却について
 - 1) 物品の貸出・返却は引率指導者の指導のもとに行ってください。
 - 2) 受け取ったらすぐに点検し、不良品・過不足品がある場合は申し出てください。
 - 3) 返却時に不十分な点がある場合は、やり直していただきます。
 - ⇒ ライスクッカーや鍋の内側、蓋などにヌメリなどが残らないようにしてください。
 - ⇒ 寝袋は頭側からきつく巻き、ベルトを締め、袋に入れてください。
 - 4) 使用した道具は元あった場所に返却してください。

【ゴミの始末について】(環境保全の観点から、以下のようにお願いいたします)

- (1) 資源ごみや不燃物等は、全てお持ち帰りください。(ビン・缶類・ペットボトル・発泡スチロール・金属類等)
- (2) 持参弁当のカラ(可燃物に限る)・生ゴミ等は、大きなゴミ袋(45~90L程度のゴミ袋を持参)にまとめて、管理棟までお持ちください。
- (3) 当施設の食堂が提供した弁当のカラ等については、弁当受渡時に受け取ったゴミ袋に入れ、管理棟までお持ちください。

【清掃・片づけについて】(「来た時よりも美しく」をお願いします。)

(1) テントの片付け

- ① 内部を掃き、必要があれば拭いてください。(ホウキ・雑巾は管理棟にあります)
- ② グランドシートはたんでテント内の隅に置いてください。
- ③ テントの出入口を閉めてください。(ホックを支柱の外で留めてください)
- ④ 銀マット・寝袋・シーツは管理棟に返却してください。

(2) 炊飯場の片付け

- ① かまどの灰を集めて一輪車に乗せ、ゴミ置き場横の穴に入れてください。
- ② 流しの下の溝もきれいにしてください。
排水口ゴミ受にたまっているゴミも取り除いてください。

(3) トイレの清掃

- 水を流してデッキブラシでみがいてください。
(生理用品の始末は管理人室に申し出てください。)

※ 片づけが終わったら、指導者の方が必ず点検を行ってください。

【その他】

(1) 車の乗入れ

- 各団体とも緊急車両の乗入れを1台のみ許可しますので「許可書」をダッシュボード上に置いて、指定された場所に駐車してください。

退所時の流れ

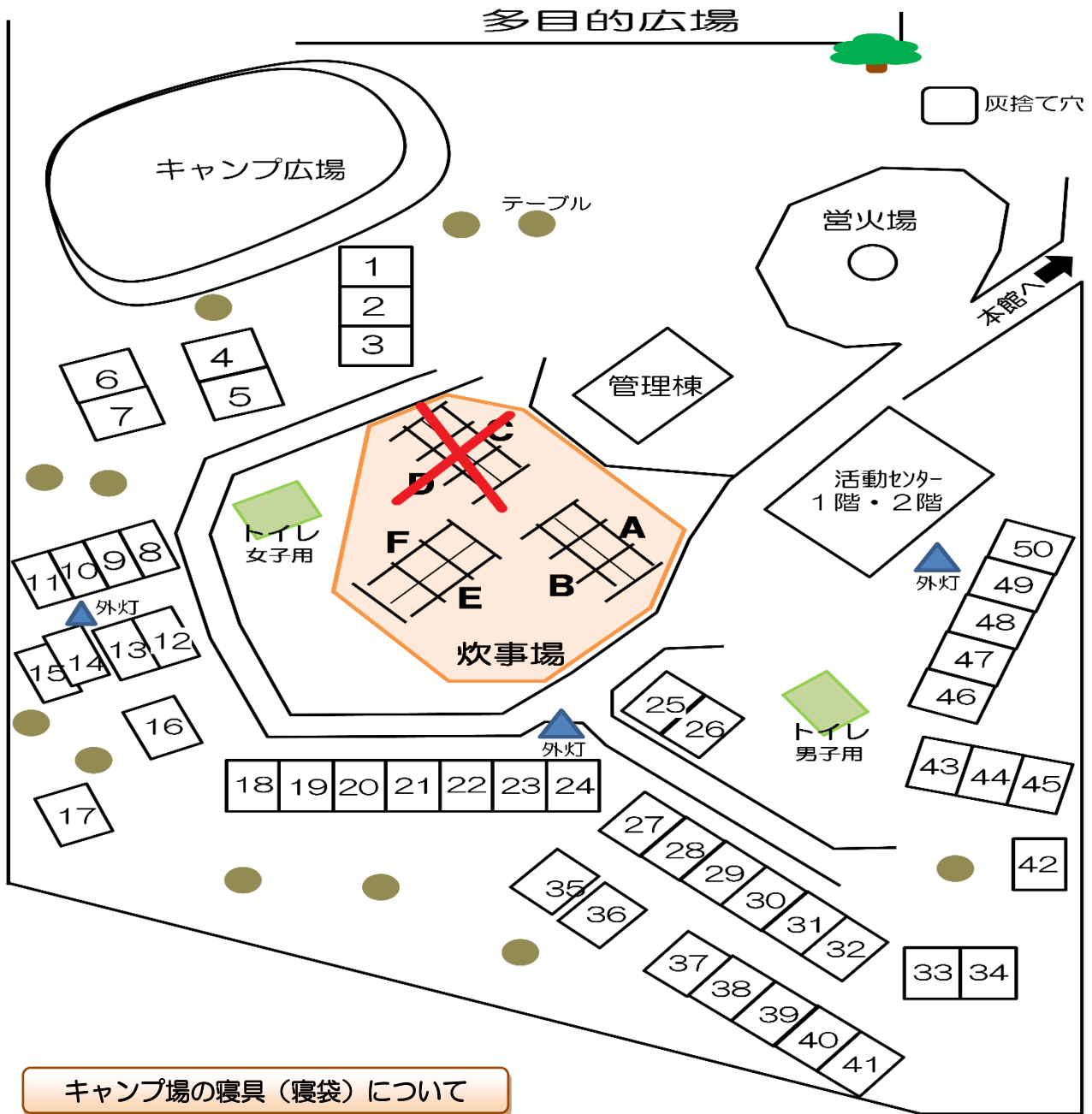
1 テント・貸出し物品の点検

- ① 銀マット・寝袋・シーツ・野外炊飯セットを管理棟内キャンプ倉庫へ返却
- ② 引率指導者で、ゴミ・忘れ物等について点検・確認
- ③ 点検・確認後、各テント1~2人ずつ残り点検に立ち会い
- ④ 所員を呼び、テント内点検(チェック)を受ける

2 各経費の支払いと確認

- ① キャンプ場管理棟に、アンケート用紙を提出
- ② 所員と別れのつどいの確認(希望される団体のみ)
- ③ 本館事務室にて使用料・活動経費等の支払い

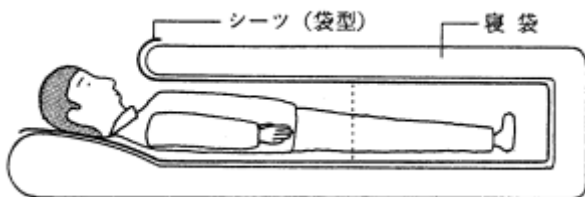
キャンプ場施設配置図



キャンプ場の寝具（寝袋）について

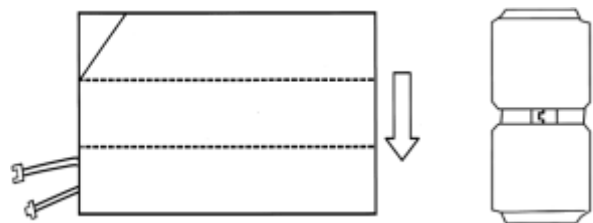
[寝袋の使い方]

○寝袋のファスナーを開き、シーツを入れる。

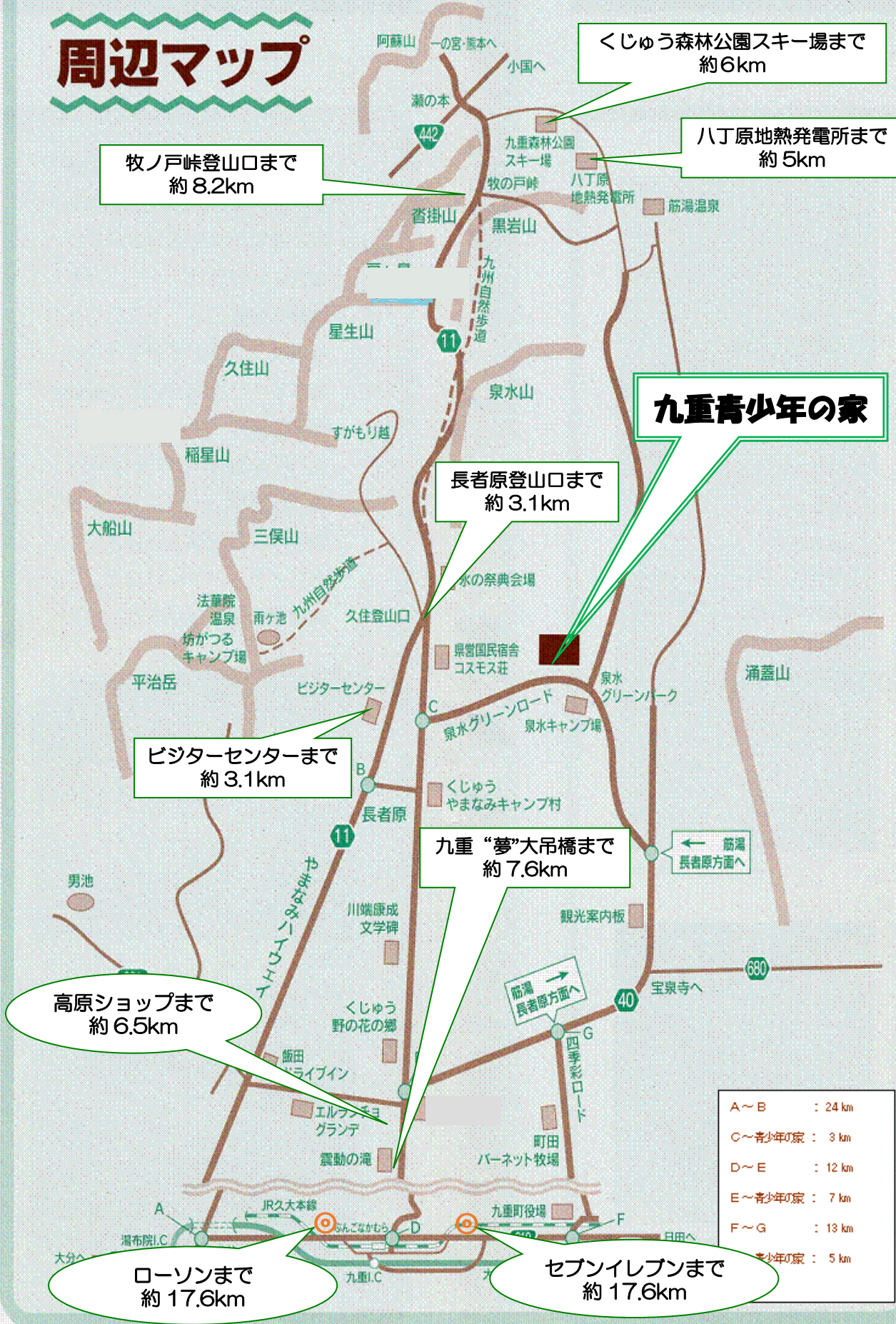


[寝袋のたたみ方]

○寝袋を横から三つ折りにし、頭側からきつく巻き、ベルトを締め、袋に入れる。



周辺マップ



交通案内

