

Ⅳ 本館での研修

1 生活時間

時 間		内 容
6 : 00～ 6 : 20		起床・洗面
6 : 20～ 6 : 50		寝具・荷物の整理・部屋の片付け
7 : 00～ 7 : 15		朝のつどい
7 : 20～ 7 : 35		静思
7 : 50～ 8 : 50		朝食
8 : 50～ 9 : 30		清掃・点検(係は活動の準備)
9 : 10～ 9 : 20		研修（午前）打合せ
9 : 30～12 : 00		研修Ⅰ
12 : 00～13 : 00		昼食
13 : 00～13 : 30		研修（午後）打合せ
13 : 15～13 : 30		活動準備
13 : 30～16 : 00		研修Ⅱ
16 : 00～16 : 50 (16 : 00～16 : 15)		交歓タイム・プログラム打合せ・移動 (団体代表打合せ会)
17 : 00～17 : 15		夕べのつどい
17 : 15～18 : 00		自由交歓（活動準備）
18 : 00 ～ 22 : 00	18 : 00～19 : 20	夕食
	19 : 20～20 : 30	研修Ⅲ
入浴・自由交歓		
22 : 00～22 : 30		就寝準備
22 : 30		消灯・就寝

※ 食事・入浴は、上記時間の範囲内で、入所団体数に応じて時間を調整します。

2 入所前の準備

(1) 事前指導

団体代表者は、引率者全員の共通理解を図り、以下の点について、研修生に対して事前の指導をお願いします。

ア 研修のねらいや研修計画について

イ 健康管理や公共のマナー及び安全について

ウ 自主的な判断に基づいて行動することやお互いに協力して生活することの大切さについて

(2) 入所までの準備

次のような準備ができているか、チェックしてください。

ア 部屋割り表を確認し、研修生の部屋割りをする（P24参照）。

イ 生活班を編成し、研修生にそれぞれの役割を知らせる（P23参照）。

ウ 出会い（別れ）のつどいでの、団体代表あいさつ者と進行係を決める。

エ 夕べのつどいでの団体紹介（発表）者を決める。

オ 「灯のつどい」を計画している団体は、次のことを事前に決定しておく。

- 営火長（１人）、親火（１人）、子火（４人）、進行係（１人）、音楽係（１人）を決める（ただし、複数団体が合同で実施する場合は、役割や分担等を調整する）。
- スタンツ（３分程度の出し物）の内容や数を決める。

(3) 生活班のしくみ

次のような生活班を部屋ごとに編成してください。係ごとに仕事が分担されています。また、清掃も原則として係ごとに割り当てられた場所で行ってください。

係 名		清 掃 場 所	仕 事 の 内 容
団体代表者	室 長	部屋・ろうか	・ 互いの和を図る。人員の確認、連絡、調整、消灯、団体代表者との連携 ・ 戸締まり、消火器及び非常口の確認 ・ 冷暖房・換気扇確認 ・ 寝具等の確認
	保 健 係	トイレ・食堂下	・ 一人一人の健康状態の確認、宿舎の洗面所、浴場の後片付け、宿舎内のゴミの後片付け ・ シーツ・枕カバーの受取・返納（返納は退所する日の清掃時） ・ 朝のつどいで、ラジオ体操の模範指導
	生 活 係	階段・交歓ホール	・ 互いの「あいさつ」「けじめ」「食事・入浴のマナー」「室内の整理整頓」などの点検・世話
	連 絡 係	体 育 館	・ 連絡事項の伝達、「静思」の準備と後片付け
	研 修 係	玄 関	・ 研修に伴う用具などの準備と後片付け・ ・ 使用した研修室の清掃
	レクリエーション係	研 修 室	・ レクリエーションの諸準備、進行、後片付け

※ 部屋の人員が６人より少ない場合は、１人で２つ以上の係をもつようにしてください。部屋の人員が６人より多い場合は、保健係に当ててください。

※ 清掃時間は、利用した宿舎内及び各係に割り当てられた場所で活動します。ただし、保健係は、シーツ・枕カバーの返納日は、返納を優先してください。

(4) 部屋割り表 ※ 宿舎の見取り図については、P36をご覧ください。

【A宿舎】100人（108人）

	号室	定員	室長	保健	生活	連絡	研修	レク
2階南	引率1	4(6)						
	201	6(6)						
	202	6(6)						
	203	6(6)						
	204	6(6)						
2階東	引率2	4(6)						
	205	6(6)						
	206	6(6)						
	207	6(6)						
3階南	引率3	4(6)						
	301	6(6)						
	302	6(6)						
	303	6(6)						
	304	6(6)						
3階東	引率4	4(6)						
	305	6(6)						
	306	6(6)						
	307	6(6)						

【B宿舎】116人（120人）

	号室	定員	室長	保健	生活	連絡	研修	レク
1階東	引率1	3(4)						
	101	5(5)						
	102	5(5)						
	103	5(5)						
	104	5(5)						
	105	8(8)						
1階西	引率2	3(4)						
	106	5(5)						
	107	5(5)						
	108	5(5)						
	109	5(5)						
	110	8(8)						
2階東	引率3	3(4)						
	和室	28(28)						
2階西	引率4	3(4)						
	201	5(5)						
	202	5(5)						
	203	5(5)						
	204	5(5)						

【C宿舎】108人（112人）

	号室	定員	室長	保健	生活	連絡	研修	レク
1階東	引率1	3(4)						
	101	5(5)						
	102	5(5)						
	103	5(5)						
	104	5(5)						
	105	8(8)						
1階西	引率2	3(4)						
	106	5(5)						
	107	5(5)						
	108	5(5)						
	109	5(5)						
	110	8(8)						
2階東	引率3	3(4)						
	201	5(5)						
	202	5(5)						
	203	5(5)						
	204	5(5)						
2階西	引率4	3(4)						
	205	5(5)						
	206	5(5)						
	207	5(5)						
	208	5(5)						

※ 団体ごとに割り振られた部屋について、性別、班編成等を考慮して作成してください。

※ 部屋ごとに上記の「生活班」を編成してください。生活班については、P24を参照してください。

※ () 内は最大定員

3 持ってくるもの

【個人】

- ◆室内用シューズ（体育館・宿舎で使用） ◆筆記用具 ◆研修資料
- ◆洗面用具 ◆入浴用具（シャンプー類・石けん・タオルは置いてありません。）
- ◆帽子 ◆運動に適した服装（野外活動は、長袖・長ズボンを着用する。）
- ◆着替え ◆雨具

【必要に応じて】

- ◆軍手（野外活動，自然観察，ボランティア活動，野外炊事）
- ◆水筒（遠行，サイクリング）
- ◆リュックサック（遠行，サイクリング） ◆その他

【留意点】

- 野外炊事に使う軍手は、すべり止めのない綿100%のものを準備してください（ゴム付き軍手は不可）。
- 革靴・ハイヒールなどの底の硬い靴で来られる方は、必要に応じて運動靴も用意してください。
- ドライヤーは、宿泊室内では使用できません。各浴場に置いてありますので、そちらを御利用ください。（大浴場2・中浴場2・小浴場1）

4 入所時の打合せ

団体代表者は、到着したら所員とすぐ打合せを行い、次のことを確認してください。

- (1) 人員，活動場所・時間，宿舎について
 - (2) 出会い（別れ）のつどい，オリエンテーションについて
 - (3) 必要経費の納入について
 - (4) 退所時の注意事項について（忘れ物がないかの確認，宿舎点検表の提出）
 - (5) 資料，アンケート用紙，団体代表者ネーム，貴重品袋等の受取
 - (6) 各団体で作成した研修のしおりの提出
 - (7) 団体の状況について（配慮や支援を必要とすること等）
 - (8) 食事について（献立表，食物アレルギー個票，食物アレルギー対応の確認）
 - (9) 宿舎の施設について
 - (10) 危機対応について（健康管理・安全対策・避難経路等）
- ※ 入浴・食事の時間やつどいの係等については、団体代表者打合せ会（16時から）で確認します。

5 出会い（別れ）のつどいとオリエンテーション

出会い（別れ）のつどいは、団体で進行してください。センターあいさつ、オリエンテーションは、所員が行います。

<進行例>

<式順>	<進行要領>
<u>〇〇〇研修会</u>	
<u>出会い（別れ）のつどい</u>	・ 「ただいまから、〇〇研修会の出会い（別れ）のつどいを始めます。」
1 はじめのことば	・ 「一同礼」
2 一同礼	・ 「あいさつを◇◇さんをお願いします。」
3 団体代表あいさつ	・ 「センターあいさつをお願いします。」
4 センターあいさつ	・ 「以上で〇〇研修会の出会い（別れ）のつどいを終わります。」
5 おわりのことば	・ 「一同礼」
6 一同礼	

6 団体代表者打合せ会

16時から玄関ロビーで行います。全ての宿泊団体の代表者と宿直所員で、夜から翌日までの活動について打ち合わせます。

- (1) 朝のつどい、夕べのつどいについて（進行係、団体紹介者、旗係の確認）
- (2) 入浴について（必要があれば、団体間で時間調整をします。）
- (3) 食事について
- (4) 夜の活動について
- (5) その他（灯のつどい・係の打合せなど）

7 朝・夕べのつどい

「つどいの広場」（雨天時は体育館）で行います。

一日の区切りの時間として、国旗、県シンボルマーク旗、所旗の掲揚（降納）並びに団体紹介（発表）、交歓等を行います。

朝・夕べのつどいは、団体で進行してください。

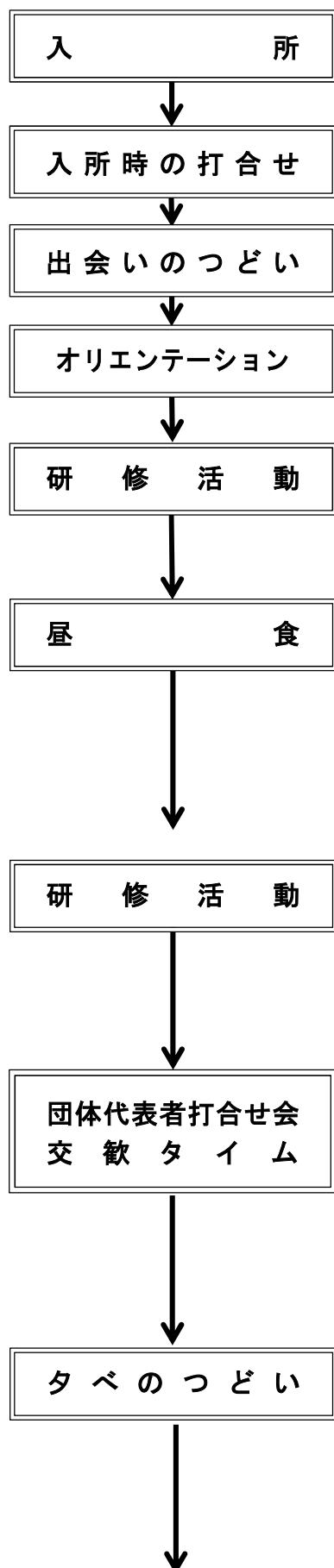
進行係・旗係の人は、つどいの始まる10分前に掲揚台前に集合します。

※ 原則として、宿泊者は全員参加します。

<進行例>

朝のつどい	夕べのつどい
1 はじめのことば	1 はじめのことば
2 旗の掲揚	2 旗の降納
3 朝のあいさつ	3 夕べのあいさつ
4 ラジオ体操	4 団体紹介
5 連絡事項	5 宿直者（所員）紹介
6 おわりのことば	6 連絡事項
	7 おわりのことば

8 入所から退所までの流れ



- 駐車場で車を降りて、事務室へお越しください。
※ 送迎バス等の車両は、雨天時など特別な場合（事前に許可を受ける）を除き、すべて駐車場までです。

（15分程度）

- P 25参照

（10分程度）

- P 26参照

（20分程度）

- 「出会いのつどい」に続いて行います。所員が、施設や研修中の生活について説明します。

- 所員と連絡を取りながら、活動計画に従って研修を進めます。（9:15頃、13:15頃に研修打合せを行います。）

※ 引率者は、使用した研修室や用具の後片付け・整理整頓・戸締まり・消灯を見届けてください。

- 食堂を利用する場合は、団体ごとに1列に並び、セルフサービスで食事を受け取ります。

なお、入場の際は、**食物アレルギー対象者（代替食有）**を先頭にして並んでください。食堂スタッフ・引率者・本人の三者で代替食等を確認します。

・ 各自で食事を受け取り、割り当てられたテーブルの奥からつめて席に着きます。

・ 食後は後の人のために、テーブルを拭き、椅子を机の下に入れます。

※ 利用者の多い時は、時間調整を行います。

※ 引率者は、食事の事前・事後指導をしてください。

※ 弁当注文・食材依頼の場合は、決められた時刻に食堂で受け取ってください。

※ 本館泊の団体は、入所日に野外炊事はできません。

（15分程度）

- P 26参照

※ つどいの広場、交歓ホール等は自由に使うことができます。（使用した用具類の後片付け・整理整頓をしてください。）

※ 夜の研修で「灯のつどい」を計画している団体は、体育館でリハーサルを行い、道具の準備をします。（灯のつどい係、レクリエーション係）

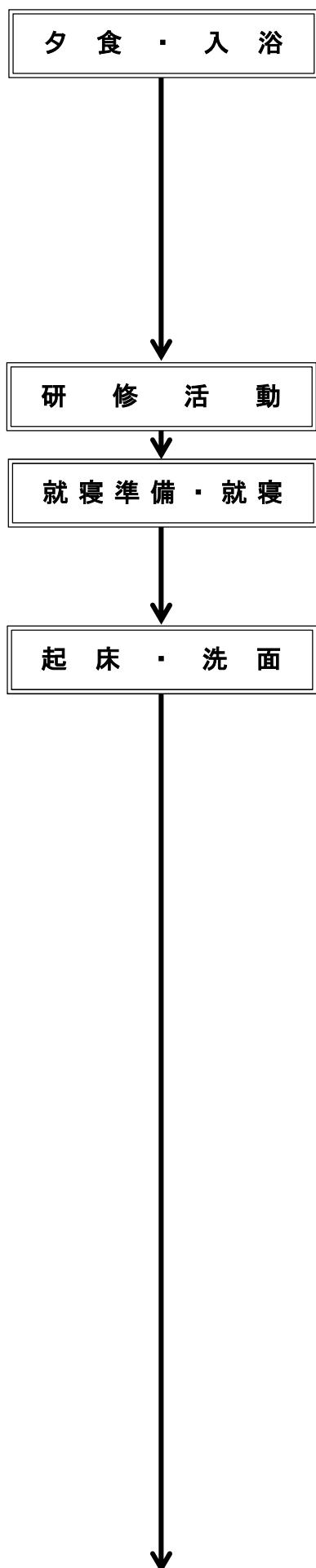
（15分程度）

- P 26参照

・ つどい終了後、団体ごとに夜の研修や生活について連絡します。

・ つどい終了後、保健係は食堂下の「シーツ受渡所」で部屋の数分の寝具（一人シーツ2枚、枕カバー1枚）を受け取ります。

※ 引率者は、シーツの受け取りに立ち会ってください。



- 大浴場・中浴場・小浴場があります。
 - ・ マナーを守って入浴してください。
 - ・ 熱い湯が出るときがあるので十分に注意してください。
 - ・ 割り振られた時間内に入浴し、節水に努めてください。
 - ・ 風呂のお湯の栓は抜かないようにしてください。
- ※ 男女の使い分けや使用時間については、「団体代表者打合せ会」の時に調整します。
- ※ 引率者は、忘れ物等を最後に確認してください。
- ※ 引率者も割り振られた時間に入浴してください。

- 所員と連絡を取りながら、活動計画に従って研修を進めます。

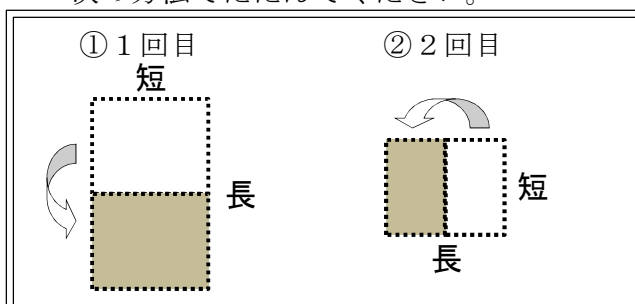
- 就寝の準備は、各自で行います。
 - ・ 2枚のシーツの間で寝ます。
 - ・ 宿舎での飲食は禁止です。
 - ・ 消灯前に、室長は自分の部屋の人数を確認し、団体代表者に報告します。

- 起床後は洗面や寝具の後始末をします。

<たたみ方> (毛布・ふとん・ベッドパッド)

角をそろえて、長い辺を2回たたみます。

- ・ 次の方法でたたんでください。



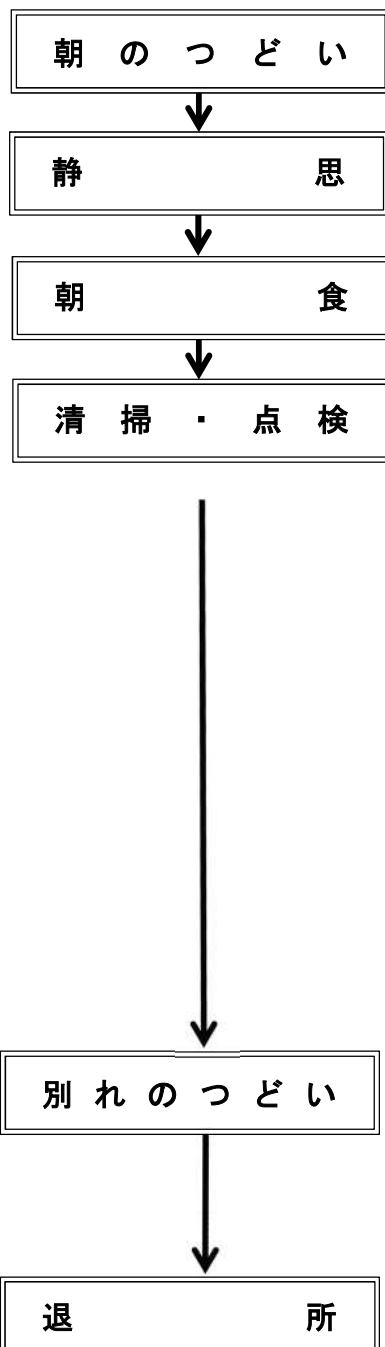
<置き方>

- (1) 下からマットレス・ベッドパッド・毛布・ふとんの順に重ねます。
※ 季節によって、ふとんの有無や毛布の枚数等が異なります。
- (2) ベッドの廊下側に置きます。



※ 次に使う人のためにきちんと整理しましょう。

- 荷物の整理後、朝のつどいへ移動します。



(15分程度)

- P 26参照

(15分程度)

- 静思とは、静寂な空間の中、円座の上に座り、自己を見つめ直す時間です。所員が設定したテーマについて、自分の心と対話をします（原則として、宿泊者は全員参加します）。
講堂または体育館で行います。

(15分程度)

- 係ごとに、決められた場所で（荷物を移動後）掃除をします。
<退所の日>
 - ・ 保健係はシーツ・枕カバーを「シーツ受渡所」に返します。
 - ・ 荷物を決められた（前日の「団体代表打合せ会」で連絡した）場所に移動します。
 - ・ 宿舎を出るときは、戸締まりをし、カーテンを開け、忘れ物がないか確認します。
 - ・ 室長は「宿舎点検表」を記入し引率者に渡します。
 - ※ 引率者は、シーツ・枕カバーの返納に立ち会ってください。
 - ※ 引率者は寝具がきちんと置かれているか確認し、忘れ物がないか再度点検してください。
 - ※ 8時50分に所員が各部屋の点検を行います。それまでに引率者は「宿舎点検表」をもとに確認をお願いします。

(10分程度)

- P 26参照

<退所の前に>

- 「アンケート用紙」、「研修団体に関する記録」、「団体代表者ネーム」、「貴重品袋」は、トレーに入れてまとめて事務室に提出してください。
- 「文化創作活動費」、「野外活動費」の現金支払いの場合は、精算を済ませておいてください。

9 その他

- (1) 火災や地震等に備えて、避難経路や非常口、消火器の場所を確認してください。
- (2) 活動中の事故防止には、万全の注意を払ってください。万一、事故・急病が発生した場合は、所員に連絡してください。
※ AEDの設置場所 本館：事務室前、キャンプ場：管理棟（保健室）
- (3) 体調不良等で保健室を利用される場合は、所員に申し出てください。
- (4) 研修活動中は、宿舎を施錠します。宿舎を空ける際は、荷物を整理した上で、扉や窓をしっかりと閉めるようにしてください。
- (5) 貴重品は、各団体で責任を持って保管してください。金銭等の貴重品は、事務室入口の返却式コインロッカーを利用してください（100円。お金は返ってきます）。
- (6) ゴミは確実に分別してください。また、持参したものから出たゴミは、団体で持ち帰ってください。
- (7) 宿舎での飲食はできません。（水分補給を除く。）