

令和6年度



利用のてびき



鹿児島県立青少年研修センター

〒891-1305 鹿児島市宮之浦町4226-1

TEL (099)294-2111 FAX (099)294-2113

[URL] <https://www.pref.kagoshima.jp/kikan/seisyouken/index.html>

[E-mail] ytcken@pref.kagoshima.lg.jp

目 次

I 青少年研修センターへようこそ

1 青少年研修センターについて	1
2 青少年研修センターのモットー	1
3 施設配置図	1

II 利用に当たって

1 利用できる団体	2
2 利用できる日	2
3 収容人数等	2
4 経費	2
5 申込みの手順	5
6 使用許可申請書等の記入・提出について	6
7 申請書類の記入例	8

III 研修日程計画書の作成のために

1 研修日程計画書の作成に当たって	14
2 事前打合せ等について	14
3 活動プログラム	17

IV 本館での研修

1 生活時間	23
2 入所前の準備	23
3 持ってくるもの	26
4 入所時の打合せ	26
5 出会い（別れ）のつどいとオリエンテーション	27
6 団体代表者打合せ会	27
7 朝・夕べのつどい	27
8 入所から退所までの流れ	28
9 その他	30

V キャンプ場での研修

1 生活時間	31
2 入村前の準備	31
3 持ってくるもの	32
4 入村時の打合せ	33
5 出会い（別れ）のつどいとオリエンテーション	33
6 団体代表者打合せ会	34
7 朝のつどい	34
8 入村から退村までの流れ	34
9 その他	36

VI 資料

1 施設・設備一覧	37
2 所在地と交通案内図	41

I 青少年研修センターへようこそ

1 青少年研修センターについて

青少年研修センターは、鹿児島市街・錦江湾を正面に、桜島・大隅の山並みや開聞岳・金峰山・野間岳など南薩の秀峰を一望できる標高約380mの台地にあります。

起伏に富んだ約27万㎡の広大な敷地には、9種・約350本の桜が植えられたさくらの園や雄壮な孟宗竹が立ち並ぶ竹林をはじめ、かえでの園、梅園などの豊かな自然が広がり、四季折々に美しい彩りを楽しむことができます。その自然に囲まれて、研修棟、体育館、宿舍、食堂、つどいの広場等の施設をはじめ、各種の野外、スポーツ、文化創作、レクリエーション、キャンプ等の活動ができる設備が整っています。

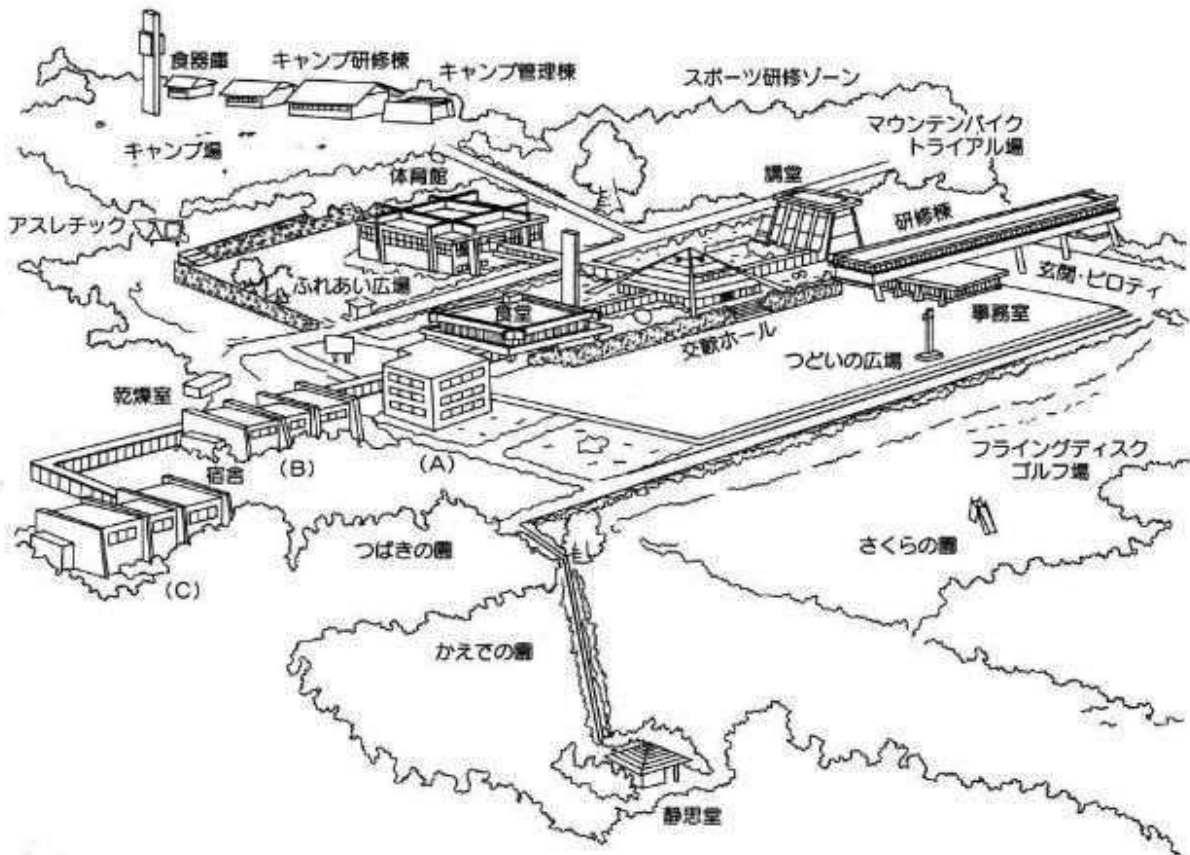
青少年研修センターでは、恵まれた自然を生かした自然体験や生活体験など、日頃味わうことのできない活動を通し、自然や美しいものに感動する心、生命尊重や他人を思いやる心など、豊かな心とたくましく生きる力を育むことができます。

2 青少年研修センターのモットー

青少年研修センターでは、次の三つの言葉をモットーとしています。

やる気をおこそう
なせばなる
継続は力なり

3 施設配置図



Ⅱ 利用に当たって

1 利用できる団体

研修計画に基づいて、宿泊研修又は一日研修を行おうとする原則5人以上の団体・グループ等で利用できます。

- (1) 幼児，児童生徒，学生及びその引率者・指導者
- (2) 子ども会等の青少年団体及びその他の社会教育関係団体
- (3) 家族，サークル等の自主的な研修団体
- (4) 企業等
- (5) その他所長が認めた者

2 利用できる日

次の休所日を除いて、いつでも利用できます。

- (1) 毎月第1火曜日及び第3日曜日
- (2) 1月1日から3日まで及び12月29日から31日まで

3 収容人数等

- (1) 宿舎：定員 324人（A宿舎：100人 B宿舎：116人 C宿舎：108人）
※ 最大定員 343人 詳細はP25参照
- (2) キャンプ場：定員 310人
- (3) 食堂：168人

4 経費

利用に当たっては、次の経費が必要です。施設使用料は、センターから送付される納付書で利用日の前日までに振り込んでください。また、施設使用料以外の経費については、それぞれの定められた方法でお支払ってください。（現金での支払いの場合、釣り銭がないようにお願いします。）

(1) 施設使用料

ア 原則無料です。ただし、次の場合は下記の使用料が必要です。

- (ア) 営利を目的とする法人若しくは個人又はこれらを構成員とする団体が主催する研修に参加する者
- (イ) 18歳以上の者（高等学校に在籍する者及びセンターが主催する研修に参加する者を除く。）

区 分	使 用 料		支払方法
	単 位	金 額	
研修施設	1研修につき1人	210円	事前 振込
宿泊棟	1人1泊	1,120円	
キャンプ場	1人1泊	350円	

※ 施設使用料は、前納です。また、納入後は返金できません。

イ 施設使用料の減免

次の利用の場合は、施設使用料は免除になります。

- (ア) 障害者基本法に規定する障害者及びその介護者
- (イ) 県内に設置されている小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校が主催する研修の引率者
- (ウ) 県が主催する事業に参加する者
- (エ) その他、特に適当と認めるもの

例：県内に設置されている幼稚園、保育園（所）、認定こども園の運動会、遠足、お泊まり保育等の引率者

詳細及び手続きについては、利用申込時に確認してください。

(2) クリーニング代

宿泊研修を行う場合に必要です。

区 分	内 容	金 額	支払方法
本館宿泊	シーツ(2枚), 枕カバー(1枚)	158円	振込
キャンプ場宿泊	シーツ(1枚)	67円	

※ 本館、キャンプ場共に宿泊する場合、それぞれ必要になります。

※ クリーニング代は退所後30日以内に、業者の指定口座への振込みとなります。また、振込手数料は払込人負担（利用者負担）となります。

(3) 食事代

食堂を利用する時や野外炊事を行う場合は、食事代が必要です。

なお、食物アレルギーについては、食物アレルギー個票（P13記入例参照）に従って対応します。食材の変更等の対応については、食堂と事前に相談してください。

ア 食堂メニュー

区 分	朝 食	昼 食	夕 食	計	支払方法
お子様メニュー ※ 小学校3年生以下、5人以上の利用に限る	350円	510円	590円	1,450円	振込
小 学 生	410円	580円	670円	1,660円	
中 学 生 以 上	420円	590円	690円	1,700円	
スポーツ団体向けメニュー (普通食より量が多め)	530円	780円	930円	2,240円	

※ 弁当（昼食のみ対応）やスポーツ団体向けメニューを注文する場合は、事前に御相談ください。

イ 野外炊事メニュー

メニュー		小学生以下	中学生以上	支払方法
朝食	和食（ご飯，味噌汁，卵焼き，のり，果物，ヨーグルト）	400円	410円	振込
	洋食（コッペパン，ウインナー，果物，オレンジジュース又は牛乳）	400円	410円	
カレーライス（果物・牛乳付き）		510円	520円	
炊き込みご飯・豚汁（果物付き）		620円	630円	
バーベキュー（ご飯・果物付き）		920円		

※ 野外炊事は，別に薪代（1人1回につき5円）が必要です。

※ バーベキューは木炭が必要です。持参もしくは本センターで購入することができます（価格 6kg：1,200円）。

※ 食事代は，退所後に，業者の指定口座への振込みとなります。また，振込手数料は，払込人負担（利用者負担）となります。

食堂連絡先＜委託業者：伊田食品（株）＞

食	堂：TEL・FAX	(099)294-3706
伊田食品（株）	：TEL	(099)257-3737

(4) 活動費

ア 文化創作活動（クラフト）費

活動名	経費	活動名	経費	活動名	経費		
森のクラフト	どんぐりごま	10円	プラホビー	60円	勾玉	470円	
	木の葉のしおり	40円	堆朱工芸「ぬりばし」	280円	七宝焼き	ペンダント	600円
	どんぐり人形	50円	パラシュート	50円		ストラップ	620円
	木の実・木の枝ストラップ（簡易）	40円	年輪ネックレス	50円		キーホルダー	620円
	ミニリース	80円	スーパー竹とんぼ	30円	マルチスタンド	90円	
	自然素材モビール	20円	竹ばし	20円	くるくる鍋敷き（竹）	40円	
	昆虫クラフト	50円	なんこ玉（竹）	60円	ベニヤパズル	180円	
	木の実のアクセサリー・ストラップ	70円	切り絵	130円	青少研の知恵の板（厚紙）	40円	
陶芸A（500g）	450円	焼き板	230円	青少研の知恵の板（板）	70円		
陶芸A（1kg）	900円	桜島の灰絵（へえー）	30円				
陶芸B	300円	桜島の灰絵（へえー）カラー	60円				

イ キャンプファイヤー代 一団体1回300円

※ 文化創作活動（クラフト）材料代等については，利用当日に現金での精算か，退所後に金融機関での振込みとなります。また，振込手数料は，払込人負担（利用者負担）となります。

5 申込みの手順

1ヶ月前

電話での問合せ

まず電話(099)294-2111でお問い合わせください。
その際、団体名、期日、予定人数、研修目的、研修内容及び研修場所、代表者名、連絡先等をお聞きます。いただいた情報をもとに、他団体の利用状況等を確認します。
利用に当たって配慮や支援が必要な場合は、お気軽に御相談ください。

利用についての回答

予約状況を確認後、利用の可否についてセンターから連絡します。

事前打合せ・見学・下見・事前踏査

来所または電話で、研修計画の立て方や研修内容、活動プログラムの展開、配慮事項、班編成等の相談に応じます。また、施設見学や活動場所の下見もできます。来所される場合は、事前に電話で予約をしてからお越しください。
活動プログラムの内容等については、P17「活動プログラム」をご覧ください。

申請書類の作成

利用が決定した団体は、ホームページから申請書類(Excel形式)をダウンロードし、作成してください。

HP <https://www.pref.kagoshima.jp/kikan/seisyouken/index.html>

申請書類がダウンロードできない場合は、電話でお問い合わせください。
申請書類には、以下のものがあります。利用の状況に応じて、作成してください。

- * 要提出…使用許可申請書、研修日程計画書、名簿
- * 必要により提出…使用料免除(減額)申請書、食事申込書、食物アレルギー個票提出者一覧表、食物アレルギー個票(該当者のみ)

15日前

申請書類の提出

メールで送付してください。ただし、メールでの送付が難しい場合は御相談ください。
団体で作成した日程表等があれば、併せて提出してください。

メール ytcken@pref.kagoshima.lg.jp

※ 申請書類は利用の15日前までに必着です。締め切り厳守でお願いします。

利用前日まで

施設使用料の振込

施設使用料が発生する場合は、納付書を事前に送付いたします。利用日の前日までに金融機関で振込みを済ませ、領収書を団体で保管し、利用当日にお持ちください。
※ 納付書で納めるのは、施設使用料のみです。クリーニング代と食事代は別途、金融機関での振込み、文化創作活動(クラフト)材料代等については、利用当日に現金での精算か、退所後に金融機関での振込みとなります。

入所

利用当日

施設使用料を納入した団体は、領収書を持参し、センター職員に御提示ください。

※ 利用人数や活動プログラム、食事数、食物アレルギー対応等の変更がある場合は、すぐに御連絡ください。

6 使用許可申請書等の記入・提出について

(1) 提出する申請書等について

- 使用許可申請書（第1号様式）
 - 使用料免除（減額）申請書（第3号様式）
 - 研修計画日程書
 - 名簿
- < 食堂利用を伴う場合は、下記の書類も併せて提出してください。 >
- 食事申込書
 - 食物アレルギー個票提出者一覧表
 - 食物アレルギー個票（該当者がいる場合のみ）

(2) 書類記入上の留意点

○ 使用許可に関する書類（第1・3号様式）

- ・ 申請年月日、申請者（団体）欄及び太線の枠内のみ記入してください。
※ 所定のエクセルファイルを使用すると、第3号様式に反映されます。
- ・ 学校の行事等で利用する場合は、学校長名で申請してください。
- ・ 入所及び退所時刻は、原則として午前9時から午後4時までの間です。

○ 研修日程計画書

- ・ 宿泊研修の場合は、入所時に「出会いのつどい」「オリエンテーション」（30分程度）を、退所時に「別れのつどい」（10分程度）を必ず入れてください。
- ・ 活動プログラム（P17～P22）を参考に、具体的内容を記入してください。野外協力ゲームや野外炊事等、グループで活動するプログラムについては、人数及びグループ数を必ず記入してください。
- ・ 野外での活動を計画したときは、雨天（荒天）プログラム（レクリエーションや文化創作活動等、室内で活動できるもの）も必ず計画してください。
- ・ センターへ指導（補助）の依頼を希望する場合には○印を記入してください。
- ・ 食堂利用の場合には、「食堂注文」、野外炊事で材料を注文する場合には「食材依頼」、団体で弁当を用意する場合には、「弁当持参」と記入してください。
※ 食堂に弁当を注文する場合（昼食のみ）は、事前に食堂に御相談ください。

○ 名簿

- ・ 氏名は、18才以上の方のみ記入してください。（ただし、高校生は除きます。）
- ・ 18才以下の幼児・児童生徒については、備考欄に区分（幼児、小学生、高校生等）ごと、性別ごとの人数を記入してください。（名簿に氏名を書く必要はありません。）
- ・ 備考には、職または区分（引率者、指導者、育成会会長、保護者、講師等）、宿泊の有無などを記入してください。また、国内に住所を有しない外国人の場合、国籍、パスポート番号を記入してください。

○ 食事申込書

- ・ 「研修日程計画書」(P 9 参照)の食事数と同一になるよう記入してください。(「小学生以下」と「中学生以上」の区分別を間違えないでください。)
- ・ 弁当注文やお子様メニューの注文については、備考欄に記入してください。なお、弁当注文は受取希望時刻を必ず記入してください。

○ 食物アレルギー個票提出者一覧表

- ・ 食物アレルギー個票を提出した方の名前と、エピペン所持の有無について記入してください。
- ・ 該当者がいない場合は、氏名欄に「該当者なし」と記入してください。該当者がいない場合にも、食事申込書と一緒に提出する必要があります。

○ 食物アレルギー個票

- ・ 食物アレルギー個票は、保護者又は本人が記入し、提出してください。
- ・ 該当する利用者(または保護者)と確実に連絡が取れるように、緊急連絡先を確実に記入してください。
- ・ 該当者がいない場合は、食物アレルギー個票を提出する必要ありません。

※ 各書類の詳しい記入方法は、記入例(P 8～P 13)を参考にしてください。

※ メール送信の際は、表題を必ず「使用許可申請提出について」としていただきます。

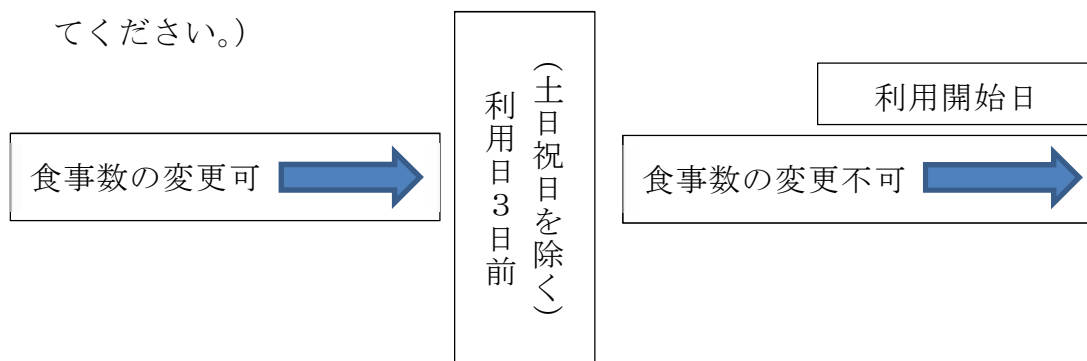
※ 問合せ先：鹿児島県立青少年研修センター

TEL：099-294-2111 FAX：099-294-2113

E-mail：ytcken@pref.kagoshima.lg.jp

(3) 申請書提出後の人数変更について

- 人数変更があった場合は、その都度連絡をしてください。
- 食事数の変更は、直接食堂(直通：099-294-3706, 伊田食品：099-257-3737)に連絡してください。(土日祝日を除く利用日3日前までに直接食堂に連絡してください。)



※ 食事数減については、土日祝日を除く利用日3日前に連絡すれば、食事代は発生しません。

※ 申請書類は、本センターホームページからダウンロードできます。

URL <https://www.pref.kagoshima.jp/kikan/seisyouden/index.html>

7 申請書類の記入例

(1) 使用許可申請書記入例

(別記第1号様式)

青少年研修センター使用許可申請書

令和 年 月 日

鹿児島県教育委員会 殿

所在地 **鹿児島市宮之浦町4226-1**
 申請者 名称 **鹿児島市立宮之浦小学校**
 職氏名 **校長 青少研 さくら**

下記のとおり、青少年研修センターを使用したいので、許可くださるよう申請します。

記

申請者は研修に関する責任者の職・氏名を記入する。
 例) 園長, 代表, 会長等

名称	鹿児島市立宮之浦小学校		所在地	鹿児島市宮之浦町4226-1				
申請者の職氏名	校長 青少研 さくら		住所	同上				
引率責任者の職氏名	教諭 白銀坂 登		住所	同上				
研修会名	集団宿泊学習研修会							
研修目的	規律ある集団生活の中で、自然とのふれあいを深め、心の成長を図る。							
参加人員	小学校	60人	中学校	人	義務教育学校	人		
	高等学校	人	高専・大学	人	勤労青年	人		
	育成関係者	4人	その他	人	幼児	人		
					計	64人		
宿泊人員 (講師を含む)	男	女	計	入所日時	第1希望	R 6年5月15日 9時30分	第2希望	R 年 月 日 時 分
	22	21	63	退所日時	第1希望	R 6年5月17日 16時00分	第2希望	R 年 月 日 時 分
その他の参考事項	<p>・2日目にプロジェクターをお借りしたいです。</p> <ul style="list-style-type: none"> 貸出を希望する設備・用具等(P40参照)を記入する。 また、利用に当たって配慮や支援が必要な場合は電話で事前に相談の上、記入する。 国内に住所を有しない外国人の場合、名簿の備考欄に国籍・パスポート番号を記入する。 							

納付書送付先が「所在地」と同じ場合は「同上」、異なる場合は送付先住所を記入する。

センターとの直接連絡者(担当者)を記入する。

宿泊者全員(引率者・講師等も含む)を記入する。

参加者全員(引率者・講師等も含む)の人数を記入する。学校等の引率者は「育成関係者」、25才以上の成人は「その他」の欄に記入する。ただし、企業等の場合は、年齢に関わらず全て「その他」の欄に記入する。

注 1 研修日程計画書ならびに名簿を添付すること。
 2 勤労青年とは25才以下で、学生でない方のことです。

(2) 研修日程計画書記入例

研修日程計画											
団体名	鹿児島市立宮之浦小学校	研修人員	男 32人	女 32人	計 64人	講師	白坂 登	電話	099-294-2111	職	教諭
研修会名		宿泊人員	男 32人	女 31人	計 63人	使用時間	令和6年5月15日 9時30分	～	令和6年5月17日 16時00分	研修Ⅲ	夕食注文数
区分	朝食注文数	研修Ⅰ	研修Ⅱ	研修Ⅲ	夕食注文数	朝食注文数	夕食注文数	夕食注文数	夕食注文数	夕食注文数	夕食注文数
生活時間	7:50～	9:30～12:00	12:00～	13:30～16:00							
5月12日	プログラム ○人×グループ数 雨天プログラム等	出会いのつどい オリエンテーション	弁当持参 人	フィールドアスレチ 9人×5G, 10人× 室内運動会(9人×5G, 10人×5G)							
5月15日	プログラム ○人×グループ数 雨天プログラム等	9:30入所 出会いのつどい、オリエンテーション	食堂注文 64人	野外協カゲーム 10人×6G レクリエーション2							
5月16日	プログラム ○人×グループ数 雨天プログラム等	白銀坂運行 年輪ネットレス60人 野外炊事(カレー) 10人×3G, 11人×3G	弁当持参 人	白銀坂運行 自主研修(ドッジボール大会) 自主研修(感想文記入) 別れのつどい 16:00退所							
5月17日	プログラム ○人×グループ数 雨天プログラム等										

男女の合計が、「1号様式」の研修人数と同じになるように記入する。

活動プログラム(P17～P22)を参考に、具体的内容を記入する。野外協力ゲームや野外炊事等、グループで活動するプログラムについては、人数及びグループ数を必ず記入する。

野外での活動を計画したときは、雨天(荒天)プログラム(レクリエーションや文化創作活動等、室内で活動できるもの)を必ず準備する。

宿泊研修の場合は、入所時に「出会いのつどい」「オリエンテーション」(30分程度)を、退所時に「別れのつどい」(10分程度)を必ず入れる。

食堂利用の場合は、「食堂注文」、野外炊事で材料を注文する場合は「食材依頼」、弁当を持ってくる場合は、「弁当持参」と記入する。

センターへ指導(補助)の依頼を希望する場合には○印を記入する。

センターへ指導(補助)の依頼を希望する場合には○印を記入する。

- (注意)
- 1 当センターに指導を依頼希望される場合は、□の中に○印を入力してください。
 - 2 注文食事は、各食事に記入してください。記入がない場合は、必要ないものとみなします。
 - 3 「弁当持参」や「食材依頼」のときは、その旨を食事注文数の方に記入してください。
 - 4 野外活動には、必ず雨天プログラムも記入してください。

(3) 名簿記入例

備考には、職または区分（引率者、指導者、育成会会長、保護者、講師等）、宿泊の有無などを記入する。また、国内に住所を有しない外国人の場合、国籍、パスポート番号の記入をする。

名					
団体名		鹿児島市立宮之浦小学校			
番号	氏名	区分	性別	使用料	備考
1	青少研 さくら	成人	女	↑	校長(引率者)・1泊
2	赤崩山 歩	成人	男	↑ 使用料の欄には、何も記入しない。	2組担任(引率者)・2泊
3	椿 園子	成人	女		養護教諭(引率者)・泊なし
4	白銀坂 登	成人	男		1組担任(引率者)・2泊
5					<児童内訳>
					男 女 計
					1組 15 15 30
					2組 15 15 30
10					計 30 30 60
15					
20					
25					

氏名は、18才以上の方のみ記入する。(ただし、高校生は除く。)

18才以下の幼児・児童生徒については、備考欄に区分（幼児、小学生、高校生等）ごと、性別ごとの人数を記入する。(名簿に氏名を書く必要なし)

- 25 <注意>
- 1 使用許可申請書と同時に提出してください。
 - 2 氏名・区分・性別を記入してください。
 - 3 宿泊の有無や泊数（○泊）を備考欄に記入してください。
 - 4 参加する児童・生徒の男女別人数を備考欄に記入してください。

※ 区分・・・ [幼児、小学生、中学生、高校生、大学・高専、各種・専修、勤労青年、成人]

(4) 食事申込書記入例 ※ 食堂を利用する団体のみ提出

県立青少年研修センター 食事申込書

団体名	鹿児島市立宮之浦小学校	申込責任者	白坂 登
連絡先電話番号	099-294-2111	使用期間	5月15日 ~ 5月17日
研修人数	男 32 人 女 32 人 計 64 人		
請求書送付先住所	〒 891-1305 鹿児島市宮之浦町4226-1	氏名	白坂 登

〔記入の仕方について〕

- 「小・中別」について（小：小学生以下 中：中学生以上）
- 野外炊事の場合は、班の人数構成を記入し、メニューを選択してください（1グループは8人～12人で構成してください）。
- 弁当注文は、要相談となります。弁当注文される際には、備考欄にお茶注文の有無と受取希望時間を記入してください（500ミリペットボトル150円）
- お子様メニューは、小学3年生以下で、5人からの申込みになります。注文される場合には、備考欄に「お子様メニュー〇食」と明記してください。
- その他の特別料理等を希望する場合は、事前に連絡の上、備考欄にその内容を記入してください。

5月

〔記〕	利用形態	注文数	小・中別	野外炊事グループ構成	備考
朝	小	30	食	11 人 × 3	G
	中	3	食	人 ×	G
	計	33	食	人 ×	G

注文数は、「研修日程計画書」で記入した数字が表示されている。変更する場合は、「研修日程表」の数を変更する。

「小・中別」の数を入力する。

〔記〕	利用形態	注文数	小・中別	野外炊事グループ構成	備考		
昼食	食堂利用	64	小	60	食	人 ×	G
	野外炊事メニュー		中	4	食	人 ×	G
	計		64	食	人 ×	G	

野外炊事の場合は、メニューを必ず記入する。

利用形態を必ず選択する。

〔記〕	利用形態	注文数	小・中別	野外炊事グループ構成	備考		
夕食	食堂利用	63	小	60	食	人 ×	G
	野外炊事メニュー		中	3	食	人 ×	G
	計		63	食	人 ×	G	

5月16日

〔記〕	利用形態	注文数	小・中別	野外炊事グループ構成	備考		
朝食	食堂利用	63	小	60	食	人 ×	G
	野外炊事メニュー		中	3	食	人 ×	G
	計		63	食	人 ×	G	

野外炊事の場合は、メニューを必ず記入する。

利用形態を必ず選択する。

〔記〕	利用形態	注文数	小・中別	野外炊事グループ構成	備考		
昼食	食堂利用	62	小	60	食	人 ×	G
	野外炊事メニュー		中	2	食	人 ×	G
	計		62	食	人 ×	G	

野外炊事の場合は、班の人数構成を必ず記入する（1班は8～12人で構成）。

〔記〕	利用形態	注文数	小・中別	野外炊事グループ構成	備考		
朝食	食堂利用	62	小	60	食	人 ×	G
	野外炊事メニュー		中	2	食	人 ×	G
	計		62	食	人 ×	G	

野外炊事の場合は、班の人数構成を必ず記入する（1班は8～12人で構成）。

〔記〕	利用形態	注文数	小・中別	野外炊事グループ構成	備考		
昼食	野外炊事利用	63	小	60	食	10 人 × 3	G
	野外炊事メニュー		中	3	食	11 人 × 3	G
	カレー		計	63	食	人 ×	G

野外炊事の場合は、班の人数構成を必ず記入する（1班は8～12人で構成）。

〔記〕	利用形態	注文数	小・中別	野外炊事グループ構成	備考		
夕食	食堂利用		小		食	人 ×	G
	野外炊事メニュー						

食事料金は、銀行振込にてお支払いください。食数の変更は、原則として、土日祝日を除く。食物アレルギーに関する事は、別紙様式にて。

食事料金表

食事数に増減がある場合は、土日祝日を除く利用日3日前までに直接食堂に連絡すること（連絡がない場合は、団体側の負担になる）。

(5) 食物アレルギー個票提出者一覧表記入例 ※ 食堂を利用する団体のみ提出

食物アレルギー個票提出者一覧表

1 食物アレルギー対応が必要な方について、以下に名前とエビペン所持の有無を記入し、個票を添えて提出してください。
 2 対象者がいない場合には、「該当者なし」と明記してください。
 3 食事申込書、本票、食物アレルギー個票(該当者がある場合)の3つを、申請書と一緒に利用日の15日前までに提出してください。

団体名		鹿児島市立宮之浦小学校		利用日		5月15日 ~ 5月17日					
※ 食堂記入											
番号	年 組	エビペン所持	氏 名	アレルギー	除去・代替	5月15日		5月16日		5月17日	
						朝	昼	夕	朝	昼	夕
例	2年3組		青少 健太郎		除去・代替 あり なし						
	2年4組	○	赤崩 春子		除去・代替 あり なし						
1	5年2組	○	青少 さくら		除去・代替 あり なし						
2					除去・代替 あり なし						
3					除去・代替 あり なし						

こちらは、食堂が記入します。

食物アレルギー個票を提出した方の名前とエビペン所持の有無を記入する。
 なお、対象者がいない場合も氏名欄に「該当者なし」と記入し、食事申込書と一緒に提出する。

※ 食物アレルギー対応についての詳細や食物アレルギー対象者の状況変更、対象者の増減等については、食堂と入念に打合せをしてください。

食物アレルギー個票は、本人又は保護者が記入する。

食物アレルギー個票

県立青少年研修センター食堂

安全な食事を提供するために必要な調査票です。保護者又は本人が正確に記入してください。「好き嫌い」は対象外です。(※ 児童生徒の場合は、必ず保護者が記入してください。)

また、食堂担当者から、直接確認等の連絡をしますので、ご理解ご協力をお願いします。

記入日	令和6年4月15日
学校名	鹿児島市立宮之浦小学校
学年・組	5年2組
氏名	青少 さくら
緊急時電話番号	099-294-2111
※保護者名	青少 研一
	緊急時電話番号 090-0000-△△△△

個票の内容については、本センターの食堂利用に関する限り使用するとともに、適切に管理します。また、情報についての確認の為、下記の電話番号によりお問い合わせをさせていただきます。

県立青少年研修センター 電話:099-294-2111
伊田食品株式会社 電話:099-257-3737

※箇所は、保育・幼稚園及び学校関係のみ記入してください。

1 食物アレルギーの医師の診断及び、アレルギーの状況について記入してください。(○を付ける)

- (1) 学校給食や家庭などの食事代替などがありますか。 はい・いいえ (4)
- (2) 医師の診断を受けましたことがありますか。 はい・いいえ (5)
- (3) 医師から書面での証明がありますか。 はい・いいえ (6)

はい・いいえ
はい・いいえ
はい・いいえ

2 アレルギーの状況及び対応について記入してください。特定原材料別に記入し、その他の場合には、備考欄に記入してください。

※ コントラミ(注1)の不可や調味油を分ける必要がある場合は、備考欄に必ず記入してください。生卵や刺身等、野菜・果物以外は生の状態での提供はありません。

乳	生での提供なし			味付け		その他		アレルギーの程度(対応)			特記事項 (アナフィラキシーなど、食したときに表れる症状等)		
	小麦	落花生	くるみ	卵	そば	左記以外のアレルギーを具体的に記載	調理油	エキスイキス	エキスイキス	自分で取り除ける		加熱しあつた後、食べても可	特に配慮なし
牛乳 【記入例】	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	アナフィラキシー反応、詳細は別途相談したい
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	発疹
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	さば	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	口の周りに発疹、下痢
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	発疹
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	アナフィラキシー反応
												<input type="checkbox"/>	幼少期対応が必要だったが、現在は対応なしで大丈夫です。

好き嫌いについては、対象外となる。
対象食材が複数ある場合には、食材ごとにアレルギーの程度と特記事項について記入する。

注1 コントラミ(注1)の不可や調味油を分ける必要がある場合は、備考欄に必ず記入してください。生卵や刺身等、野菜・果物以外は生の状態での提供はありません。

Ⅲ 研修日程計画書の作成のために

1 研修日程計画書の作成に当たって

研修のねらいを達成し、充実した活動にするためには、活動プログラムや活動人数、時間、場所等を十分検討した上で、研修計画を作成することがとても重要です。

次の点に配慮してください。

(1) 研修のねらいを明確にする。

研修を通して何を得たいのか目的を明確にし、そのためには「どこで」「どのような活動」をしたらよいのかを考え、活動計画を立てましょう。

(2) センターの特色を生かす。

森や林、草原などの豊かな自然、センターの施設や設備、周辺の教育資源を十分生かし、自然体験・生活体験の場を設定しましょう。

(3) 研修生を主役にする。

計画段階から研修生の意見を取り入れ、自分たちの研修だという意識をもたせるようにしましょう。また、グループ活動にすると役割が明確になり、自主的な活動を促すことにもつながります。

(4) 時間にゆとりのある計画を立てる。

活動を欲張りすぎると日程に追われてしまいます。また、自然を相手にするときには、計画どおりにいかないことがあるため、ゆとりのある計画を立てましょう。

(5) 安全対策を行う。

慣れない環境での研修では、体調不良やけが等を起こしがちです。事前の健康状況の把握や活動中の事故防止には万全の注意を払ってください。緊急時に備えて、連絡体制や連絡方法を確認しておきましょう。また、救護車として乗用車を一台準備しておくとう安心です。

(6) 雨天（荒天）の時の計画も立てる。

好天ばかりではないのが「自然」です。雨天（荒天）の時の活動計画も必ず立てておきましょう。

2 事前打合せ等について

研修日程計画書の作成に当たっては、センター職員と「事前打合せ」を行い、調整・確認することができます（P 9 参照）。研修の安全対策と活動の充実を図るために、事前打合せはとても大切です。来所または電話で、センターでの生活や約束事、活動プログラムや活動場所の状況、利用に当たっての配慮や支援等について、職員と詳しく相談をしてください。また、施設見学や活動場所の下見もできます。分からないことなどありましたら、お気軽にお尋ねください。

なお、来所での事前打合せを希望される場合は、電話予約が必要です。

○ 利用計画例

< 宿泊利用の場合 >

(1) 本館研修例

ア 1泊2日の場合

		活動1 9:30~12:00	活動2 13:30~16:00	活動3 19:20~20:30
1日目	晴天	出会いのつどい オリエンテーション	野外協力ゲーム	星の観望
	雨天		室内運動会	星の学習
2日目	晴天	オリエンテーリング	別れのつどい	
	雨天	年輪ネックレス		

イ 2泊3日の場合 (キャンプ場泊と合わせた活動例)

		活動1 9:30~12:00	活動2 13:30~16:00	活動3 19:20~20:30
1日目	晴天	出会いのつどい (本館:オリエンテーション)	オリエンテーリング	星の観望
	雨天		室内運動会	星の学習
2日目	晴天	焼き板 (キャンプ場:オリエンテーション)	テント設営 野外炊事	キャンプファイヤー
	雨天			灯のつどい
3日目	晴天	テント撤収	別れのつどい	
	雨天			

※ 本館泊の団体は、入所日に野外炊事はできません。

(2) キャンプ場研修例

ア 1泊2日の場合

		活動1 9:30~12:00	活動2 13:30~16:00	活動3 19:20~20:30
1日目	晴天	出会いのつどい オリエンテーション	テント設営 野外炊事	キャンプファイヤー
	雨天			灯のつどい
2日目	晴天	テント撤収	別れのつどい	
	雨天			

イ 2泊3日の場合（キャンプ場泊と合わせた活動例）

		活動1 9:30～12:00	活動2 13:30～16:00	活動3 19:20～20:30
1日目	晴天	出会いのつどい (キャンプ場:オリエンテーション)	テント設営 野外炊事	キャンプファイヤー
	雨天			灯のつどい
2日目	晴天	テント撤収 (本館:オリエンテーション)	野外協力ゲーム	星の観望
	雨天			星の学習
3日目	晴天	竹ばし	別れのつどい	
	雨天			

<一日利用の場合>

(1) 本館研修例

		活動1 9:30～12:00	活動2 13:30～16:00	活動3 19:20～20:30
1日目	晴天	出会いのつどい オリエンテーリング	木の実・木の枝ストラップ 別れのつどい	
	雨天	室内運動会		

(2) キャンプ場研修例

		活動1 9:30～12:00	活動2 13:30～16:00	活動3 19:20～20:30
1日目	晴天	出会いのつどい 野外炊事	後片付け 別れのつどい	
	雨天			

3 活動プログラム

6つの領域に47活動プログラムがあります。

センター職員は、団体の活動プログラムの準備や実際の活動を支援し、団体においては、各プログラムの担当、安全見守り、活動補助など、引率者の役割分担が必要となります。職員と引率者が連携し、研修のねらいが達成されるようにしましょう。

以下の活動必要時間や人数等を参考にして、活動プログラムを選択したり組み合わせたりして、研修計画を立ててください。

なお、野外活動等では、活動場所やプログラムの内容等について事前に踏査を行い、安全確保について対策をお願いします。特に「白銀坂遠行」については、自然環境が日々変化するため、利用前の事前踏査が必要です。あらかじめ電話で御相談ください。

(1) 野外活動及び自然観察 ※長袖, 長ズボン, 軍手, 帽子, タオル等の準備が必要

	活動プログラム	活動内容	時間	人数	対象
1	森のどうぶつさがしゲーム	森の中に隠された動物たちのカードを探しながら、花・草・鳥・虫等に気付かせたり、興味をもたせたりする活動です。	1時間 ～ 2時間	200	幼児向き
2	なかよしアスレチック	フィールドアスレチックのミニ版です。ファミリーもしくは幼児向けとして、判断力や冒険心などを培います。	1時間	200	幼児～小学校低学年
3	フォトウォークラリー (英語バージョン有：中学生以上)	4～6人のグループを作り、センターの施設周辺のフォトカードを見ながら、エリアごとの問題を答え、得点を競い合う活動です。ゲームをしながら、協調性や達成感を味わえます。	2時間 30分	200	小学生以上
4	ネイチャーペタンク	3人のチーム対抗戦で、施設内に設置された9コースをオリジナルのペタンクをしながら散策します。ゲームをしながら、草花や鳥、虫等とふれあうことができます。	2時間	54	
5	かごんまの教えフィールドアスレチック	木に登る、ロープにぶら下がる、丸太を渡るなどの活動を通して、心身の鍛錬と判断力・冒険心・積極性・協調性などを培います。また、コース中の案内板に書いてある格言・ことわざを調べることにより鹿児島島の歴史や文化を学ぶこともできます。	2時間 30分	200	小学5年生以上
6	オリエンテーリング(入門編)	3～5人のグループを作り、草原、キャンプ場など比較的施設に近いコースに限定し、野山を駆け回りながらポストを探します。協力することの大切さを学びます(小雨時でも活動できます)。	2時間	150	小学生以上
	オリエンテーリング	3～5人のグループを作り、コンパスを使い野山を駆け回りながらポストを探します。協力することの大切さを学びます。	2時間 30分	150	小学5年生以上
7	野外協力ゲーム	7～10人のグループを作り、設定された課題に挑戦していく活動を通して、思考力・判断力・行動力を養います。全員の協力があって初めてクリアすることができます。仲間づくりに役立ちます。	2時間 30分	160	

	活動プログラム	活 動 内 容	時間	人数	対 象
8	クロスカントリー	クロスカントリーコース及びその周辺を活用し、中・長距離を走ります。 クロスカントリーに挑戦することによって、体力や技術の向上を図るとともに状況に応じた注意力や観察力、判断力を養うことができます。	2時間	100	小学5年生以上
9	マウンテンバイク トライアル	① マウンテンバイクトライアル マウンテンバイクトライアル場を使って活動します。S字カーブや起伏の激しいところもありチャレンジ精神を養うのに最適です。 ② サイクリング マウンテンバイクを使用します。豊かな自然とのふれあいを楽しみながら所内のコースを走破します。	2時間	50	
10	キャンプ1 (テント設営 ・撤収)	キャンプ場泊に必要なテントの設営と撤収の仕方を学びながら、協力して活動することを大切にする心や態度を養います。1テントに <u>5人まで</u> 宿泊することができます。	1泊 2日 以上	310	小学生以上
11	キャンプ2 (野外炊事)	薪を燃やしてかまどで調理します。協力して食事を作る楽しさや食事のありがたさ、大切さを学ぶことができます。おおむね12人で編成します。	3時間 30分	310	
12	キャンプ3 (キャンプ ファイヤー)	キャンプを象徴する代表的なプログラムです。夜空の下でたき火を囲み、キャンプ生活で流した汗や皆と過ごした楽しい時間を感動的に演出します。	1時間 ～ 1時間 30分	ファイヤー場 A250 ファイヤー場 B60	
13	白銀坂遠行	歴史街道白銀坂を踏破することを通して、心身の鍛練を図るとともに、郷土の歴史や風土に対する理解を深めます。	3時間 30分	400	
14	ナイトウォーク	五感を通して、夜間の動植物の様子や自然の営みを感じる活動です。昼間とは異なる自然の様子を体感することができます。	1時間	50	
15	星の観望	標高約380mの高台から四季折々の星座や惑星、星雲、星団等を観察します。望遠鏡で見る月や惑星はとても神秘的です(雨天時は、研修室で星の学習もできます)。	1時間	200	
16	館内クイズラリー	研修棟の中で、仲間と協力しながら課題(クイズ)に挑戦して達成することで、連帯感や展示物に親しむことができます。天気に左右されない活動です。	2時間	200	
17	「いいもの」 みつけ!	自然の中に隠された植物等を探す活動を通して、身の回りの自然に関心をもち、自然に親しみ、理解を深めます。(タブレット端末の持込可。)	2時間	100	
18	アクティブ大作戦	自然の中で、仲間と協力しながら課題に挑戦し達成することで、連帯感を養い、自然に親しむことができます。	2時間 20分	200	

(2) 文化創作（クラフト）活動

	活動プログラム	活動内容	時間	人数	対象	経費	
1	森のクラフト	どんぐりごま	どんぐりとつまようじを使って、ごまを作ります。	1時間	100	幼児以上	10円
		木の葉のしおり	お気に入りの葉を台紙に貼り、しおりを作ります。	1時間30分	100		40円
		どんぐり人形	木の枝や、顔を描いたどんぐりなどの自然素材を使って、人形を作ります。	2時間	100		50円
		木の実・木の枝ストラップ（簡易）	木の実や木の枝などの自然素材を使って、簡単なストラップを作ります。	1時間	100		40円
		ミニリース	カズラやサクラの丸太などの自然素材を使って、ミニリースを作ります。	2時間	50	小学3年生以上	80円
		自然素材モビール	木の実や木の枝などの自然素材を使って、簡単なモビールを作ります。	2時間	100		20円
		昆虫クラフト	木の実や木の枝などの自然素材をグルーガンで接着して、昆虫を作ります。	2時間	80	小学5年生以上	50円
		木の実のアクセサリ・ストラップ	木の実やビーズを使って、ブレスレットやストラップを作ります。	2時間	50		70円
2	陶芸A（500g） （1kg）	素焼き後、釉薬をかけ、本焼きをして仕上げる活動です。世界に一つのオリジナル陶芸作品ができます。成形して数週間後に釉薬かけを行うため、活動が2回になります。 <u>作品は受け取りに来ていただきます。</u>	2時間30分	50	幼児以上（親子対象の場合は親子で一つ）	450円	
	陶芸B 【事前準備が必要なので急な対応はできない。】	素焼きで、堅さが十分に出るテラコッタ粘土を使って、素焼きならではの素朴な味わいのある陶芸作品を作ります。 <u>作品は受け取りに来ていただきます。</u>	2時間30分			50	300円
3	プラホビー	プラスチック板に好きなイラストや文字を描き、トースターで熱処理をしてキーホルダー等を作ります。	1時間	200		60円	
4	堆朱工芸「ぬりばし」	5色の色漆が重ねてある箸を、紙やすりで磨き、オリジナルの箸を作ります。削る角度を工夫すると、いろいろなデザインが楽しめます。	2時間	100	幼児以上（親子対象の場合は親子で一つ）	280円	
5	桜島の灰絵（へえー）	鹿児島島のシンボルといわれる桜島について学び、火山灰を使って、ポストカードに絵を描きます。クレヨンで色をつけることもできます。	1時間20分	100	幼児以上	30円	
	桜島の灰絵（へえー）カラー		60円				
6	パラシュート	ビニルを八角形にカットし、油性ペンで好きな絵や言葉を書いたものにたこ糸をつけ、六角ナットを結び付けます。	1時間～ 2時間	100	小学生以上	50円	
7	年輪ネックレス	杉や檜等の樹木を磨いて、年輪のきれいなネックレスを作ります。	1時間30分	300		50円	
8	青少研の知恵の板（厚紙）	素朴で身近な材料を使って作る活動を通して、五感を刺激しながら豊かな感性を育むと共に、想像力や表現力を育みます。	1時間10分～		小学1～4年生	40円	
	青少研の知恵の板（板）		2時間30分			小学5年生以上	70円
9	スーパー竹とんぼ	センターに自生する孟宗竹で、きりや紙やすりを使い、竹とんぼを作ります。作成したあと、実際に遊ぶことができます。	2時間10分	150	小学3年生以上	30円	

	活動プログラム	活動内容	時間	人数	対象	経費	
10	竹ばし	センターに自生する孟宗竹で、なたや小刀を使い、自分の箸を作ります。持ち帰って使えます。	2時間 30分	300	小学5年生 以上	20円	
11	なんこ玉（竹）	センターに自生する孟宗竹で、鹿児島県の伝統的な遊びに使う「なんこ玉」を作り、遊ぶことができます。	2時間 30分	50		60円	
12	切り絵	紙を丁寧にデザインカッターで切り取り、裏から色紙を貼っていきます。色紙に貼って作品を仕上げます。	2時間 30分	250		130円	
13	焼き板	杉板を電動糸のこを使って切り取り、思い思いのデザインに木目を生かしながら焼き目を付け、チェーンをつけて仕上げます。	2時間 30分	100		230円	
14	ベニヤパズル	下描きをしたベニヤ板を、パズルの状態に電動糸のこで切断し、紙やすりで切断面を整え、色塗り・ニス塗りで仕上げます。	2時間 30分	50		180円	
15	勾玉	市販の材料の石に鉛筆や油性ペン等で好みの形を描き、紙やすりや棒やすり等で削ります。そして、表面を磨き光沢を出します。独特な形を作って楽しめます。	2時間	100		470円	
16	七宝焼き	ペンダント	金属の素材に釉薬をのせ、約830度で焼き付ける工芸作品づくりです。色やデザインが楽しめます。	2時間 30分		80	600円
		ストラップ					620円
		キーホルダー					620円
17	マルチスタンド	杉板に焼き目を付け、スタンドを作ります。持ち帰って使うことができます。	2時間 30分	100		90円	
18	くるくる鍋敷き（竹）	センターに自生する孟宗竹をなたで割り、シュロ縄を使って編んで作る鍋敷きです。持ち帰って使うことができます。	2時間	30	高校生以上	40円	



どんぐり人形



木の実・木の枝ストラップ



桜島の灰絵（へえー）

(3) レクリエーション

	活動プログラム	活動内容	時間	人数	対象
1	森の たんけんすごろく	人がすごろくのこまになって、大きなさいころをふりながら、友だちとすごろくを楽しむ活動です。森の動物や植物の名前などを出し合うことで、室内で自然に対する興味・関心を高めることができます。	1時間 ～ 2時間	30	幼児以上
2	灯のつどい	友情や連帯感を深め、参加者の心に残るプログラムの一つです。第1部は、厳粛な「静」の雰囲気、「希望の火」(迎え火)を囲み、今までの自分のことなどを見つめ直します。第2部は「動」の雰囲気で、レクリエーションや出し物(スタンツ)で楽しく交歓します。第3部は送り火の式として、再び「静」の雰囲気に戻ります。	1時間	300	
3	フライング ディスクゴルフ	鳥かごのような形のディスクゴールに、何回でディスクを投げ入れることができるかを競うゲームです。	1時間	40	小学生以上
4	レクリエーション1	じゃんけんゲームや命令ゲームなど主としてアイスブレイク(親睦や仲間づくり)を目的としたゲームを行います。楽しい交流・交歓の場となります。	1時間 ～ 2時間	200	
5	青少研もるつく	番号の書いてあるスキットルにモルック(投げる棒)を投げて、倒れたスキットルの数によって得点を競うゲームです。	2時間	50	
6	レクリエーション2	野外協力ゲームの室内版。7～10人程度のグループを作り、連帯感や協調性を育む人間関係づくりを目的としたゲームを行います。いずれの種目も全員の協力があって、初めてクリアすることができます。	1時間 ～ 2時間	200	小学5年生以上
7	室内運動会	全員が参加できる楽しい競技を通してふれあいを深め、仲間意識を高めます。簡単な種目ですが、盛り上がること間違いなしです。	2時間	200	
8	グラウンド・ゴルフ	専用のスティックでボールを打ちながらホールを回ります。何打で回れるかを競う競技です。	2時間	50	



レクリエーション2



灯のつどい

(4) 奉仕活動

	活動プログラム	活動内容	時間	人数	対象
1	ボランティア活動 (勤労体験活動)	ボランティア活動について考え、奉仕活動を行います。除草、薪集め、清掃、研修室の整理・整頓等、働く喜びを体験します。	1時間 ～ 2時間	350	小学5年生以上

(5) 演習

	活動プログラム	活動内容	時間	人数	対象
1	グループワーク トレーニング (GWT)	机上での楽しい活動を通して、集団に対する意識を高めていきます。また、集団として機能するためのメンバーシップやリーダーシップを涵養していきます。	2時間	160	小学校 高学年以上

(6) 講話

	活動プログラム	活動内容	時間	人数	対象
1	講話	職員が自らの体験等を踏まえながら講話します。内容については事前に御相談ください。 [内容例] ○ 小学校高学年の心構え ○ 中学生としての心構え ○ 高校生としての心構え ○ 青年期の生き方 ○ 社会人としての在り方 ○ 子育てと親の在り方	1時間	350	小学5年生以上



グループワークトレーニング



ボランティア活動

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	18 : 00~19 : 20	夕食	
~	19 : 20~20 : 30	研修 III	
22 : 00		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(P25参照)。

イ 生活班を編成し、研修生にそれぞれの役割を知らせる(P24参照)。

ウ 出合い(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）。
- スタンプ（3分程度の出し物）の内容や数を決める。

カ 参加人数や食事数等の変更を連絡する（食事数の変更は、土日祝日を除く利用日3日前までに直接食堂へ連絡し、併せて青少年研修センターへも連絡する）。

〈 食堂連絡先（委託業者：伊田食品（株）） 〉

食 堂	： TEL・FAX	(099)294-3706
伊田食品（株）	： TEL	(099)257-3737

(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
室 長	部屋・ろうか	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 互いの「あいさつ」「はじめ」「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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 連絡事項の伝達、「静思」の準備と後片付け
研 修 係	玄 関	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、P37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（123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，到着したらセンター職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) 健康調査票の提出
 - (8) 団体の状況について（配慮や支援を必要とすること等）
 - (9) 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）
 - (10) 宿舎の施設について
 - (11) 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、センター職員が行います。

<進行例>

<式順>	<進行要領>
〇〇〇研修会 <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	
6 一同礼	・ 「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センターの宿直職員で、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（食物アレルギー対応について）
- (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。

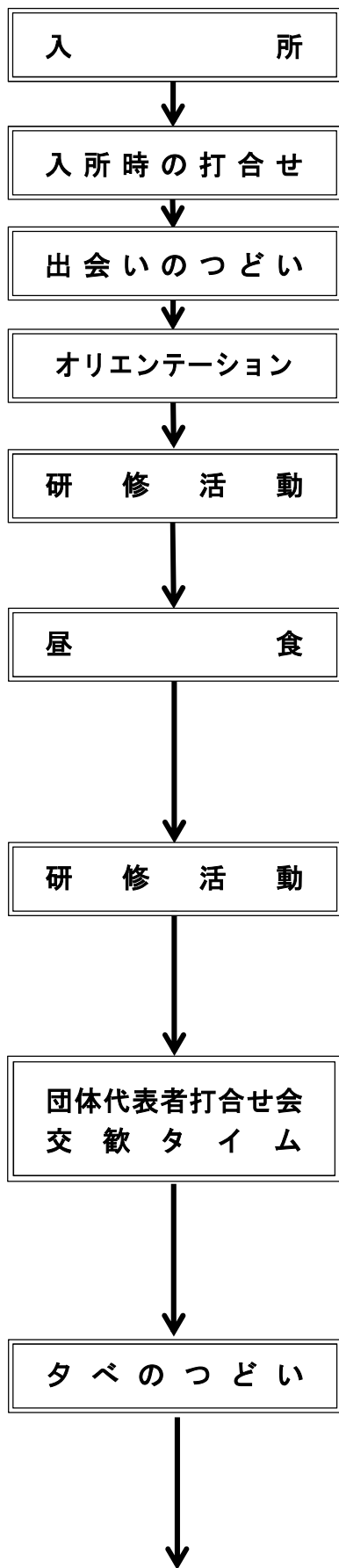
進行係・旗係の人は、つどいの始まる10分前に掲揚台前に集合します。

※ 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（職員）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 26参照

(10分程度)

- P 27参照

(15分程度)

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

- センター職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。（9:10頃、13:00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、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 27参照

※ 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）

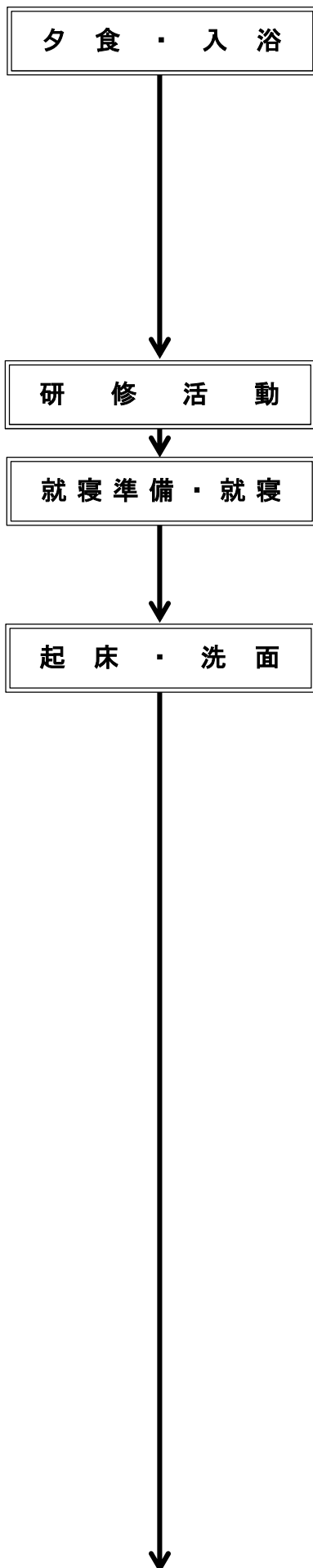
(15分程度)

- P 27参照

・ 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「シート受渡所」で部屋の人数分の寝具（一人シート2枚、枕カバー1枚）を受け取ります。

※ 引率者は、シート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。

- センター職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。

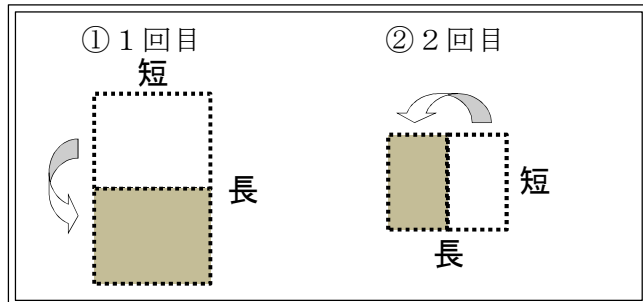
- 就寝の準備は、各自で行います。
 - ・ 2枚のシーツの間で寝ます。
 - ・ 宿舎での飲食は禁止です。
 - ・ 消灯前に、室長は自分の部屋の人数を確認し、団体代表者に報告します。

- 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。



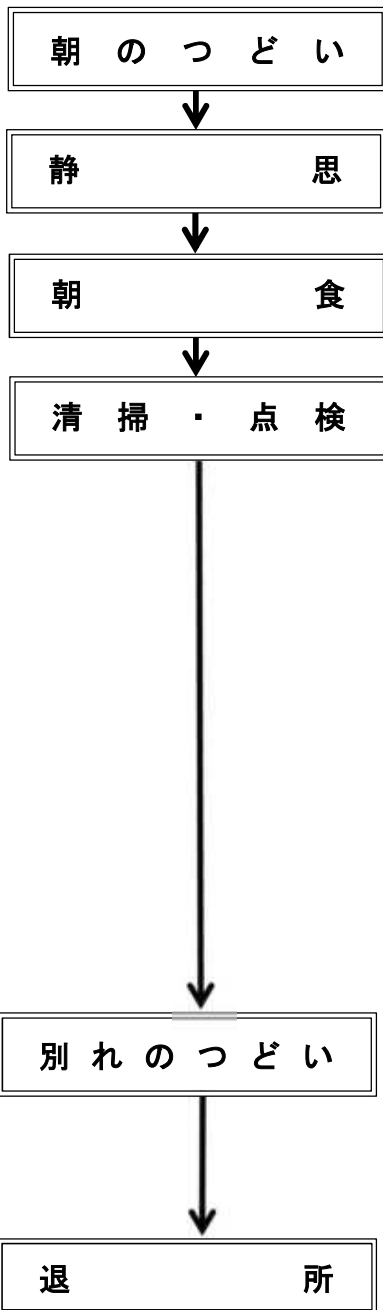
<置き方>

- (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。



- ※ 下からマットレス→ベッドパッド→毛布→ふとん→枕の順。輪を通路側（見える方）にして置きます。
- ※ 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)
● P27参照

(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。センター職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。
・ 清掃後、荷物を宿舎から出し、決められた（前日の「団体代表打合せ会」で連絡した）場所へ移動します。
・ 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分にセンター職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)
● P27参照
<退所の前に>
○ 「アンケート用紙」、「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、センター職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、センター職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。）

V キャンプ場での研修

1 生活時間

時 間	内 容
6 : 00～6 : 30	起床・洗面
6 : 30～7 : 00	朝のつどい
7 : 10～9 : 30	朝の活動（朝食）
9 : 30～12 : 00	午前の活動
12 : 00～13 : 15	昼食
13 : 15～13 : 30	活動準備
13 : 30～15 : 30	午後の活動
15 : 30～19 : 00 (16 : 00～16 : 15)	炊事活動（夕食） (団体代表打合せ会)
19 : 15～19 : 30	活動準備
19 : 30～21 : 00	夜の活動
21 : 00～22 : 00	自由交歓・就寝準備
22 : 00	消灯・就寝

2 入村前の準備

(1) 事前指導

「本館での研修」と同じです。P23を参照してください。

(2) 入村までの準備

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 テント班を編成し、研修生にそれぞれの役割を知らせる（P32参照）。

イ 食事班を編成する（野外炊事がある場合）（P32参照）。

ウ テント班と食事班の数を連絡する（申請書提出時）。

エ 「出会いのつどい」での、団体代表あいさつ者と進行係を決める。

オ 「キャンプファイヤー」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）、ファイヤーの管理係（成人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。）

○ スタンプ（3分程度の出し物）の内容や数を決める。

カ 参加人数や食事数等の変更を連絡する。（食事数の変更は土日祝日を除く利用日3日前までに直接食堂へ連絡し、併せて青少年研修センターにも連絡する。）

〈 食堂連絡先（委託業者：伊田食品（株））〉

食	堂：TEL・FAX	(099)294-3706
伊田食品（株）	：TEL	(099)257-3737

(3) テント班について

テント班の役割分担例として、次のようなものがあります。団体の事情等に応じて、班編成を行ってください。

	係名	仕事の内容
団体代表者	室長	団体代表者との連絡・調整，テント内外の管理
	安全・清掃係	火気の後始末と点検，清掃区域分担の認識，ゴミの後始末
	寝具係	寝袋，マット，シーツ等の受領・管理・返納
	レクリエーション係	夜の活動の準備・後始末，レクリエーション活動の準備

(4) 食事班について

食事班の役割分担として、次のようなものがあります。各団体で、事前に班編成を行ってください。

係名	仕事の内容
食器係	調理用コンテナ・羽釜・食器かごの受取，調理器具・食器の洗浄と消毒
かまど係	薪の受取，火起こし道具の受取，火起こしと火の調整，食事サイトへの運搬，かまどの片付け
食材係	食材コンテナの受取，食材の調理，食事サイトの準備・片付け，ゴミ捨て

3 持ってくるもの

【個人】

- ◆運動靴（はいてきたもので可） ◆筆記用具 ◆研修資料 ◆洗面用具
- ◆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 ◆懐中電灯（テント班に1個以上） ◆軍手

【団体】

- ◆合図用笛類 ◆殺虫剤（スプレー式） ◆救急用具
- ◆ぞうきんまたは古タオル（各テント班に1枚以上）

【必要に応じて】

- ◆水筒（遠行） ◆虫よけスプレー ◆虫さされ用かゆみ止めの薬

【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）。
- 野外炊事、キャンプファイヤー等の資料が必要な時は、事前打合せの際に申し出てください。
- 野外炊事の食材料は、食中毒防止の観点から、食堂依頼をお願いします。
- キャンプ場泊の場合は、入浴できません。

4 入村時の打合せ

団体代表者は、到着したらセンター職員とすぐに打合せを行い、次のことを確認してください。

- (1) 人員、活動場所・時間について
- (2) テントサイト割振りについて
- (3) 出合い（別れ）のつどい、オリエンテーションについて
- (4) 必要経費の納入について
- (5) 退村時の注意事項について（忘れ物がないかの確認）
- (6) 資料、アンケート用紙、団体代表者ネーム、貴重品袋等の受取り
- (7) 各団体で作成した研修のしおりの提出
- (8) 健康調査票の提出
- (9) 団体の状況について（配慮や支援を必要とすること等）
- (10) 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）
- (11) 危機対応について（健康管理・安全対策・避難経路等）

5 出合い（別れ）のつどいとオリエンテーション

出合い（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、センター職員が行います。

<進行例>

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

6 団体代表者打合せ会

16時から16時15分にキャンプ管理棟で行います。

- (1) 朝のつどいについて（進行係、旗係の確認）
- (2) 研修活動、炊事活動、テント・寝袋等の撤収などについて
- (3) 荷物の移動について
- (4) その他（キャンプファイヤーの係など）

7 朝のつどい

「つどいの広場」（雨天時は第1キャンプ研修棟）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、所旗の掲揚並びにラジオ体操、交歓等を行います。

朝のつどいは、団体で進行してください。

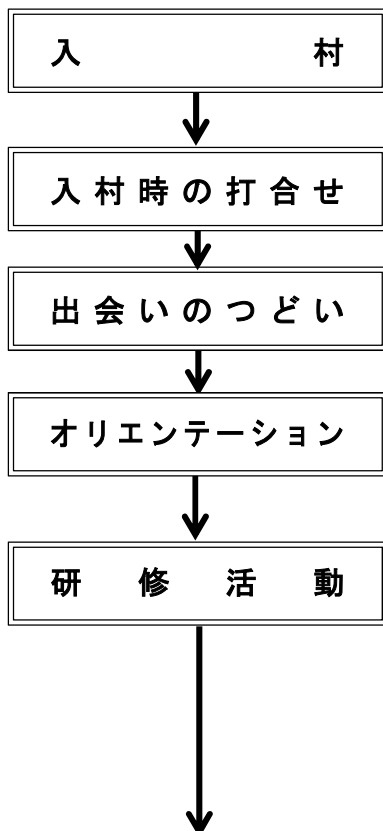
進行係・旗係の人は、つどいの始まる10分前に、掲揚台前に集合します。

<進行例>

朝のつどい

1	はじめのことば
2	旗の掲揚
3	朝のあいさつ
4	ラジオ体操
5	連絡事項
6	おわりのことば

8 入村から退村までの流れ



- 駐車場で車を降りて、キャンプ場へ移動します。
※ 荷物搬送のため、車をキャンプ場に入れる必要がある時は、事前に必ず許可を受けてください。

(15分程度)

- P33参照

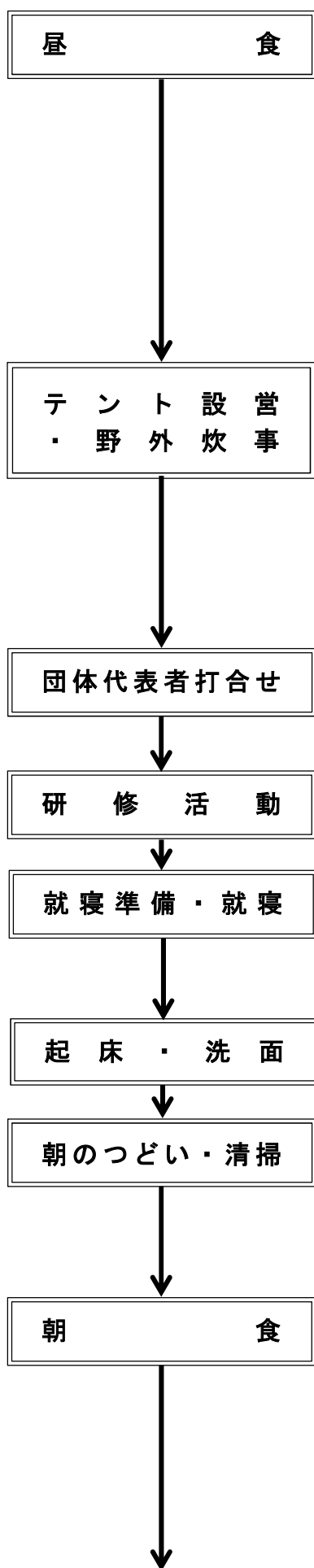
(10分程度)

- P33参照

(15分程度)

- 「出合いのつどい」に続いて行います。センター職員が、施設や研修中の生活について説明します。

- センター職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。
※ 引率者は、使用した用具類の後片付け・整理整頓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、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。

- センター職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。

※ 寝袋、マット、シーツ等の受取は、引率者が立ち会ってください(シーツは一人1枚)。

<留意点>

○ 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・急病人が発生した場合は、職員に連絡してください。

(15分程度)

- P34参照

※ 夜の研修や生活について連絡します。

- センター職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、各自でします。

※ テントの入口を開け放しにしておくと虫類が入るので、閉めておきましょう。

※ テントの近くでは、火気は絶対に使いません。

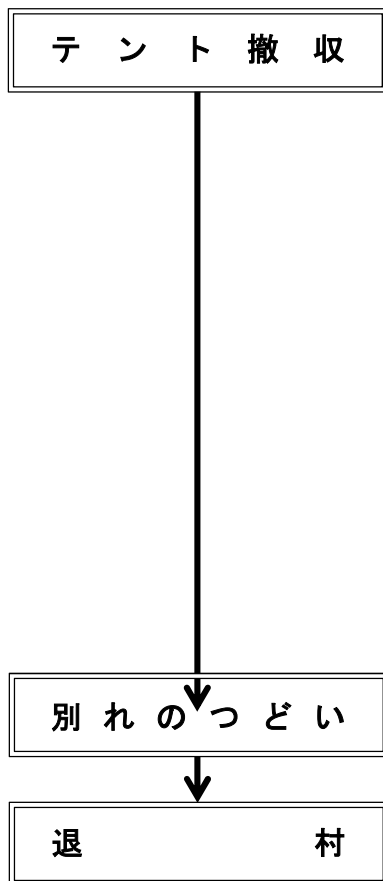
- 起床後は洗面や寝具の後始末をします。

(15分程度)

- P34参照

※ つどい終了後、テントサイト、トイレ、炊飯棟を清掃します。

※ 荷物をテントから出します。(移動場所については、前日の団体代表者打合せ会で連絡します。)



- センター職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。

- ・ 寝袋、マット、シート等は、食事の前に後片付けをすることがあります。
- ・ 天候により、テント撤収の時間を午後に設定することがあります。

※ テントや寝袋、マット、シート等の返納は、引率者が立ち会ってください。

<退所の前に>

- 清掃の確認、忘れ物がないかなどの点検を行ってください。
- 「アンケート用紙」、「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。

(10分程度)

- P33参照

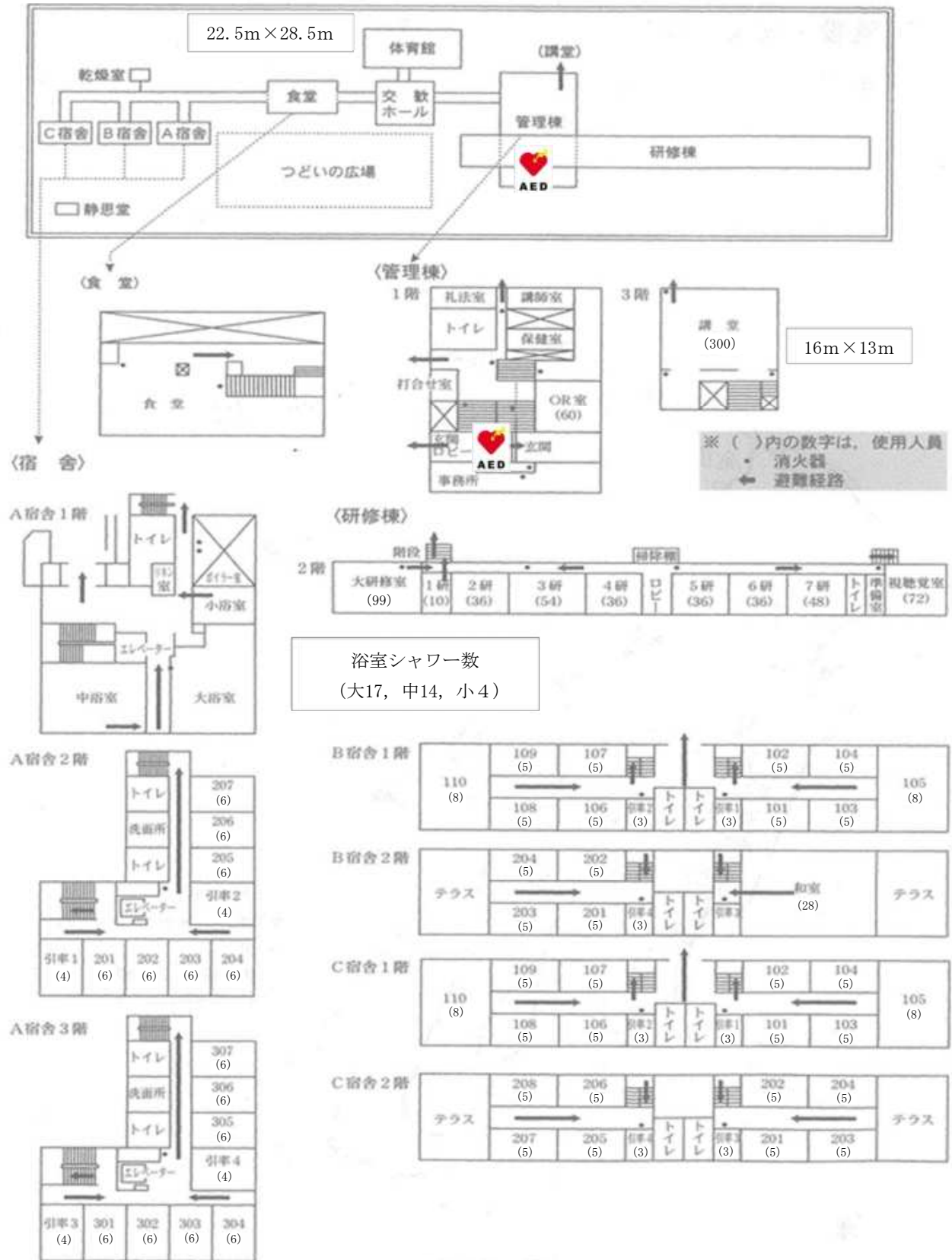
9 その他

- (1) 火災や地震等に備えて、避難経路や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、センター職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、センター職員に申し出てください。
- (4) 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。)
- (5) 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。
- (6) テント内で飲食はできません。(水分補給を除く。)

VI 資料

1 施設・設備一覧

(1) 本館等施設



(2) キャンプ場施設



テント設営



野外炊事

(3) 野外活動施設



(4) 研修に使用できる設備・用具等

使用を希望する場合は、事前に御相談ください。

ア 設備（研修室を除く）

場 所	設 備			
体 育 館	バスケットボールコート	1面	バドミントンコート	3面
	バレーボールコート	1面	卓球台	6台
つ ど い の 広 場	バスケットボールコート	1面	ドッジボールコート	2面
	テニスコート	2面	200mトラック	1面
ふ れ あ い 広 場	グラウンド・ゴルフ，ソフトボール可			
礼 法 室	和室16畳，茶道，書道，華道可			
静 思 堂	茶室，茶道，書道，華道可			
スポーツ研修ゾーン	サッカー，ソフトボール，ラグビー可			
マウンテンバイクトライアル場	全長200m，コース幅2m，10基のバリア，サイクリング可			

イ 用具等

研修内容	用 具
ス ポ ー ツ 関 係	ボール・ラケット類各種，グラウンド・ゴルフ用具，フライングディスク ゴルフ用具等
創 作 活 動 関 係	のこぎり，かなづち，切り出しナイフ，きり，竹用なた，はさみ，のり， カッターナイフ，ものさし，カッターマット，ラミネーター，オーブントー スター，電動糸のこ等
視 聴 覚 関 係	DVDプレーヤー，プロジェクター，CDプレーヤー，モニター，移動式 スクリーン，実物投影機，ポータブルアンプ，HDMI端子等
キ ャ ンプ 関 係	テント，野外炊事用具（飯ごう，なべ，羽釜，食器類等），寝袋，マット 羽釜用簡易かまど等
そ の 他	天体観察用望遠鏡，双眼鏡，フィールドスコープ，マウンテンバイク，オ リエンテーリング用コンパス等



礼法室での茶道教室



スポーツ研修ゾーンでのサッカー大会



つどいの広場での幼稚園運動会



体育館での吹奏楽練習

2 所在地と交通案内図

(1) 所在地

〒891-1305 鹿児島市宮之浦町4226-1

TEL : 099-294-2111 FAX : 099-294-2113

URL : <https://www.pref.kagoshima.jp/kikan/seisyouken/index.html>

E-mail : ytcken@pref.kagoshima.lg.jp

(2) 交通案内

ア 車の場合

九州自動車道「薩摩吉田インターチェンジ」から約10分

イ 公共交通機関・・・南国交通（バス便は少ない）

(ア) 鹿児島中央駅発 バスのりば（東11番「本城線」）

鹿児島中央駅から約50分

・ 【教育センター入口経由】

○ 本城行きで「教育センター入口」下車・・・本センターまで徒歩2.9km

(イ) 鹿児島中央駅発 バスのりば（東2番「花棚線」）

・ 【上花棚経由】

○ 吉田インター・花棚行きで「吉田インター」又は「上花棚」で下車
 …吉田インターから本センターまで徒歩3.9km
 …上花棚から本センターまで徒歩4.9km





やる気をおこそう

なせばなる

継続は力なり