

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。）

○ スタンツ（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>

<p><式順></p> <p>〇〇〇研修会 出合い（別れ）のつどい</p> <ol style="list-style-type: none">1 はじめのことば2 一同礼3 団体代表あいさつ4 センターあいさつ5 おわりのことば6 一同礼	<p><進行要領></p> <ul style="list-style-type: none">・ 「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。」・ 「一同礼」・ 「あいさつを◇◇さんをお願いします。」・ 「センターあいさつをお願いします。」・ 「以上で〇〇研修会の出合い（別れ）のつどいを終わります。」・ 「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。

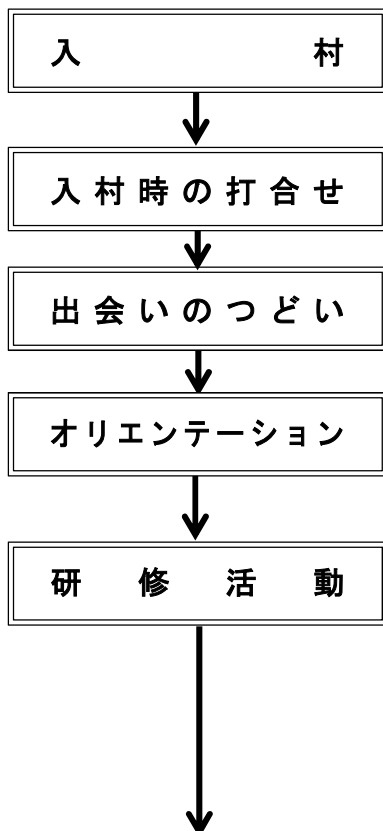
進行係・旗係の人は、つどいの始まる10分前に、掲揚台前に集合します。

<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

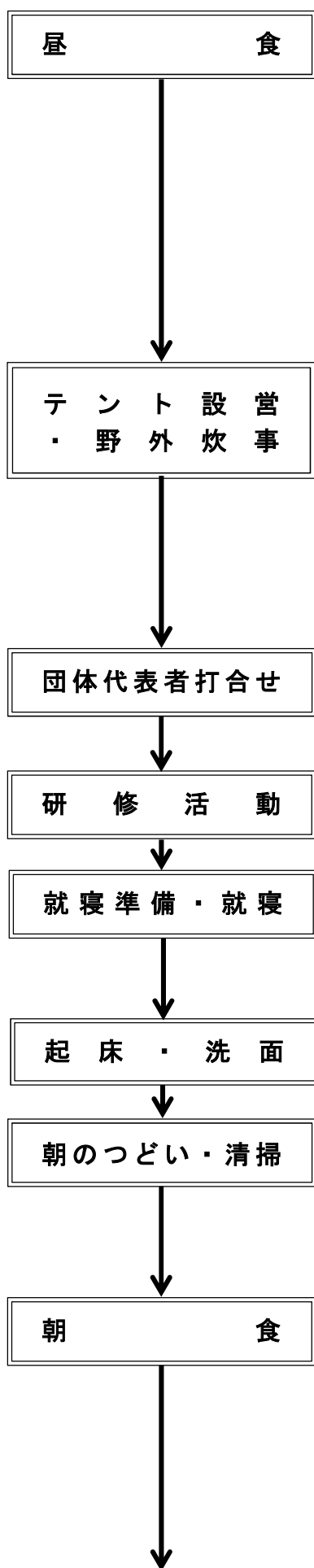
(10分程度)

- 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。

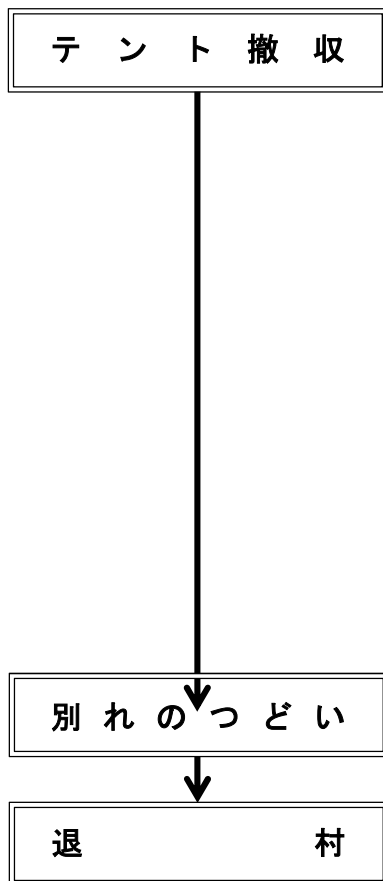
- 起床後は洗面や寝具の後始末をします。

(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。)