

# 利用案内



## 富士市立少年自然の家

〒417-0801 静岡県富士市大淵 10847-1

TEL (0545) 35-1697

FAX (0545) 36-2799

E-mail: [info@fuji-marubi.jp](mailto:info@fuji-marubi.jp)

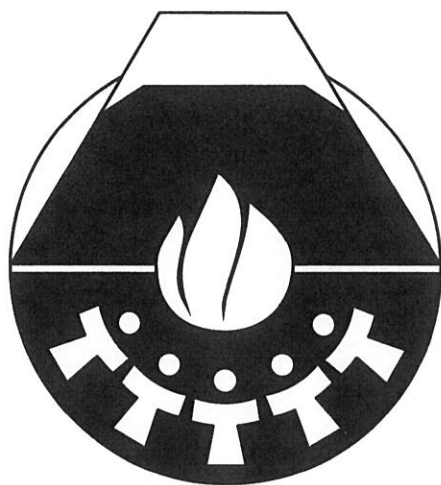
HP: <https://fuji-marubi.jp>

# 目 次

1. 少年自然の家の家とは	1
(1) 目的	
(2) 教育目標	
(3) 運営方針	
(4) 指導の重点	
(5) 指定管理者	
2. 施設整備の概要	1
(1) 位置と環境	
(2) 施設のあらまし	
(3) 丸火自然公園案内図	
(4) 少年自然の家配置図	
(5) げた箱・食堂配置図	
3. 利用について	7
(1) 利用できる者・団体	
(2) 利用できない者・団体	
(3) 休所日	
(4) 利用できる日と利用の優先	
(5) 利用できる時間	
(6) 経費と持ち物	
4. 利用の手続き	9
(1) 利用申し込みの方法	
(2) 利用申し込みから入所・退所までの手順及び提出書類	
5. 利用計画の作成	17
(1) 利用計画の立案	
(2) 事前指導	
(3) 事後指導	
(4) 児童生徒の班構成と係活動	
6. 入所中の生活	19
(1) 全体的な施設のきまり	
(2) 「つどい」について	
(3) 清掃計画	
(4) 寝具類の取り扱いについて	
7. 活動プログラム概要	24
(1) 主な活動紹介	
(2) キャンプ場案内	
(3) オリエンテーリングについて	

8. 安全について	26
(1) 準備段階	
(2) 活動直前の点検	
(3) プログラムの実施中	
周辺の医療機関	
下見の仕方ガイド	28
少年自然の家入所団体の地震等の行動マニュアル	30
青少年自然の家入所団体の地震等の行動マニュアル	32
富士山噴火時等の避難確保計画	34
資料及び各種提出書類	38～

『富士市立少年自然の家のシンボルマークと歌』



緑につつまれた雄大な富士のふもとで、若人たちが火を囲み、未来に大きな希望を託しながら団結と友情を誓いあっている様子を表現しました。  
(昭和 52 年 2 月制定)

デザイン  
鈴木雅之 (富士南中)

少年自然の家の歌

「ぼくらの広場」

作詞 中川恵美子 (富士南中)  
作曲 宮崎しげみ (広見小)

一  
青い空だよ 緑の朝だ  
若いこだまが 野山に響く  
小鳥と歌い 仲間と遊ぶ  
自然の森の すばらしさ  
楽しい広場さ みんなみんな  
歌おう歌おう こだまよ響け

二  
広い緑に 輝く光  
元気なかけ声 丸火に響く  
山道かけて 明るい笑顔  
自然の中の すばらしさ  
きたえる広場さ みんなみんな  
歌おう歌おう こだまよ響け

三  
小鳥さえずる 緑の森に  
楽しい歌声 真富士に響く  
夕焼け空に 心がはずむ  
自然の家の すばらしさ  
いこいの広場さ みんなみんな  
歌おう歌おう こだまよ響け

## 1. 少年自然の家とは

### (1) 目的

自然にふれる機会が不足しがちな子どもたちが、集団宿泊生活を基調とした自然体験活動を通して、情操や協調性、社会性を養い、成長していくための社会教育施設です。

### (2) 教育目標

富士山南麓の豊かな自然の中で、学校や家庭では得がたい体験をさせることによって、以下の目標の達成を図ります。

- ① 自然の恩恵に触れ、自然に親しむ心や畏敬の念を育てる。
- ② 集団宿泊生活を通じて、規律・協働・友愛・奉仕の精神を養う。
- ③ 野外活動を通じて心身を鍛錬し、たくましい想像力と実践力を身につける。

### (3) 運営方針

- ① 利用者が、自然の中で興味と関心を持って自主的、自発的に活動できるよう、施設の管理・運営に万全を期します。
- ② 当所の教育目標や指導の重点の理解、入所中の役割分担の明確化、利用のねらいの達成などを目指し、よりよい活動ができるように、事前打ち合わせを大切にし、利用者の支援に努めます。
- ③ 利用者の健康、安全を確保するため、緊急事態に即応できる態勢を確立します。

### (4) 指導の重点

- もちこたえる力をつける。
- 自分から進んでやる。
- ありのままを見つめ、じっくり考える。
- みんなで助け合う。
- 他人のために汗を流す。

テレビがない  
おやつがない  
親の手助けがない



### (5) 指定管理者

NPO 法人ホールアース自然学校

## 2. 施設設備の概要

### (1) 位置と環境

当施設は、雄峰富士の南麓、富士市大淵10847番地の1の海拔約500mに位置し、富士山噴火の跡をとどめる溶岩地帯にある自然林や人工林などに囲まれた地にあります。周囲は市立の保健休養林丸火自然公園が約100haにおよび、その中に北から中央広場、人工池（富士見ヶ池、ひょうたん池）、グリーン広場（芝生広場）やキャンプサイト、丸火青少年の家、少年自然の家、体育館、営火場等の施設が自然を生かして整備されています。

当所の北東には「富士山こどもの国」があり、十里木高原（海拔860m）を経て愛鷹連峰の最

高峰である越前岳（標高1,505m）に至ります。東には杉・桧の一大美林が広がり、南には県立農林育種場があります。また、北には高尾穂見神社、さらにその西側に富士山の原生林を背にした桜の名所の天照神社などがあります。

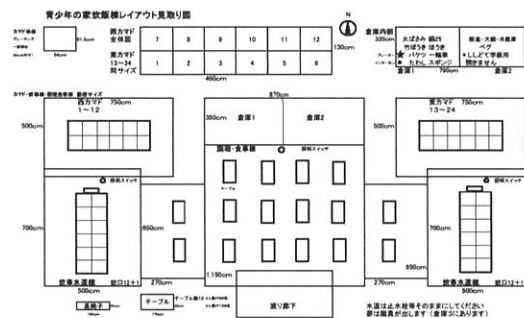
(2) 施設のあらまし

◆少年自然の家 開設 (S49.10)

- 用地面積 10,060.71 m<sup>2</sup>
- 建築面積 2,705.13 m<sup>2</sup> (鉄筋コンクリート3階建)
- 1階 管理棟 (事務室、医務室、談話室、宿直室、浴室、リネン室他)
- 2階 宿泊棟 (宿泊研修室×5、リーダー室他)
- 3階 宿泊棟 (宿泊研修室×5、リーダー室他)
- その他 屋上 (天体望遠鏡格納庫あり)
- つどいの広場、営火場、食堂棟、研修室
- 収容人員 250名

◆丸火青少年の家 開設 (S41.7) 改築 (H21.3)

- 宿泊棟 木造平家建
- 炊飯棟 かまど24基  
テーブル16卓  
長椅子32脚  
(4人座る→128人対応)  
(3人座る→96人対応)
- 水道蛇口26箇所  
流しの排水口26箇所
- 広場 営火場と兼用
- 収容人員 60名 (宿泊)



青少年の家建物内レイアウト (Interior layout of the Youth Center building)



◆丸火体育館 開設 (S57.4)

- 建物面積 916.4 m<sup>2</sup> (鉄筋コンクリート建・一部二階建)
- 体育フロア 675 m<sup>2</sup> (バレーボールコート、バドミントンコート各2面)
- 会議室 48.51 m<sup>2</sup>
- 器具室 47.4 m<sup>2</sup>

◆キャンプ場

- 西グリーンキャンプ場 テントサイト20箇所  
炊飯棟 かまど12基 水道蛇口8箇所 流しの排水口4箇所  
(中央にテーブルあり、椅子約40人分対応可)
- 東グリーンキャンプ場 テントサイト15箇所  
炊飯棟 かまど18基 水道蛇口18箇所 流しの排水口18箇所  
(流し台にコンパネテーブル設置可能 椅子約25人分対応可)

### (3) 丸火自然公園案内図

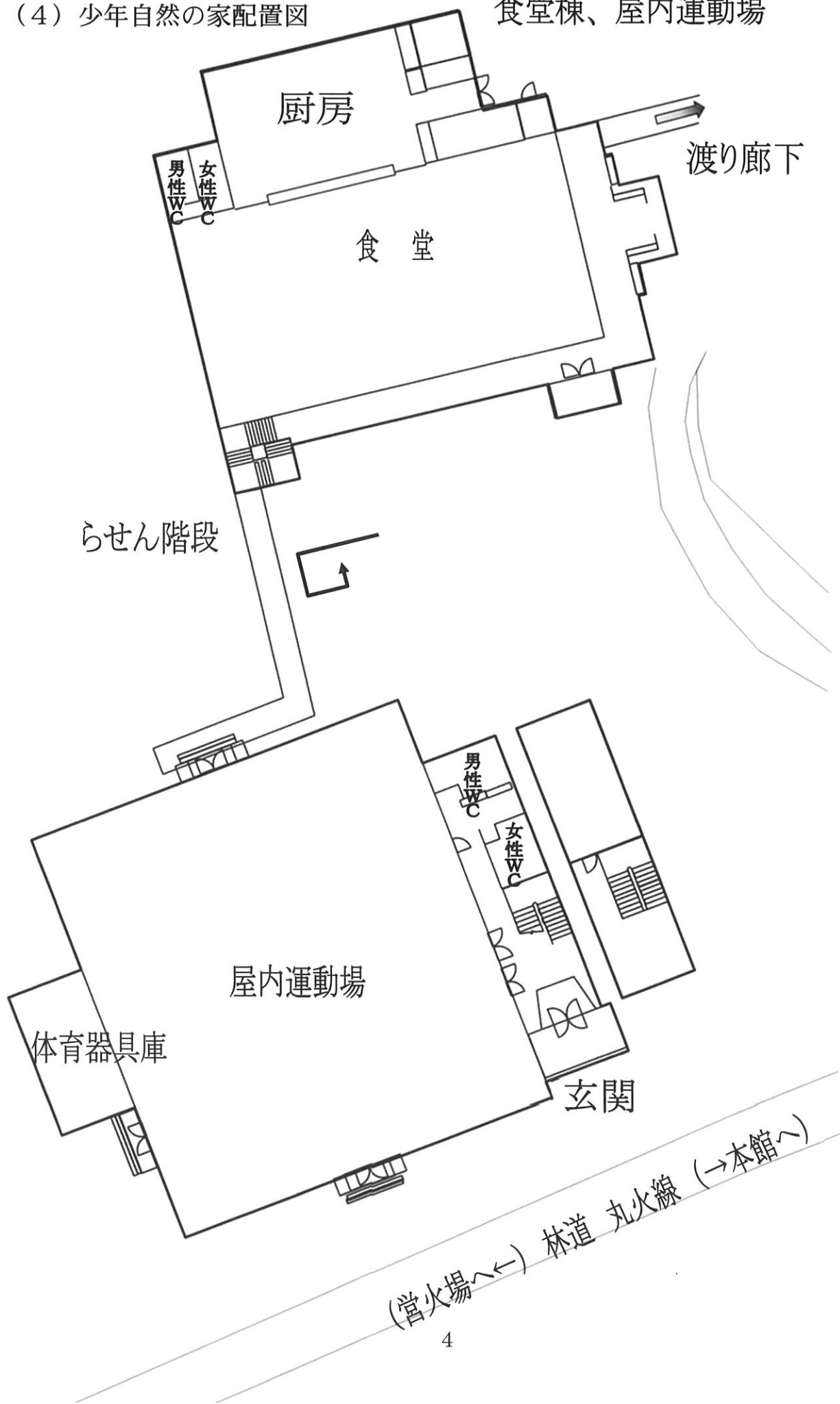


#### ◆少年自然の家周辺マップ (駐車場台数)



(4) 少年自然の家配置図

食堂棟、屋内運動場



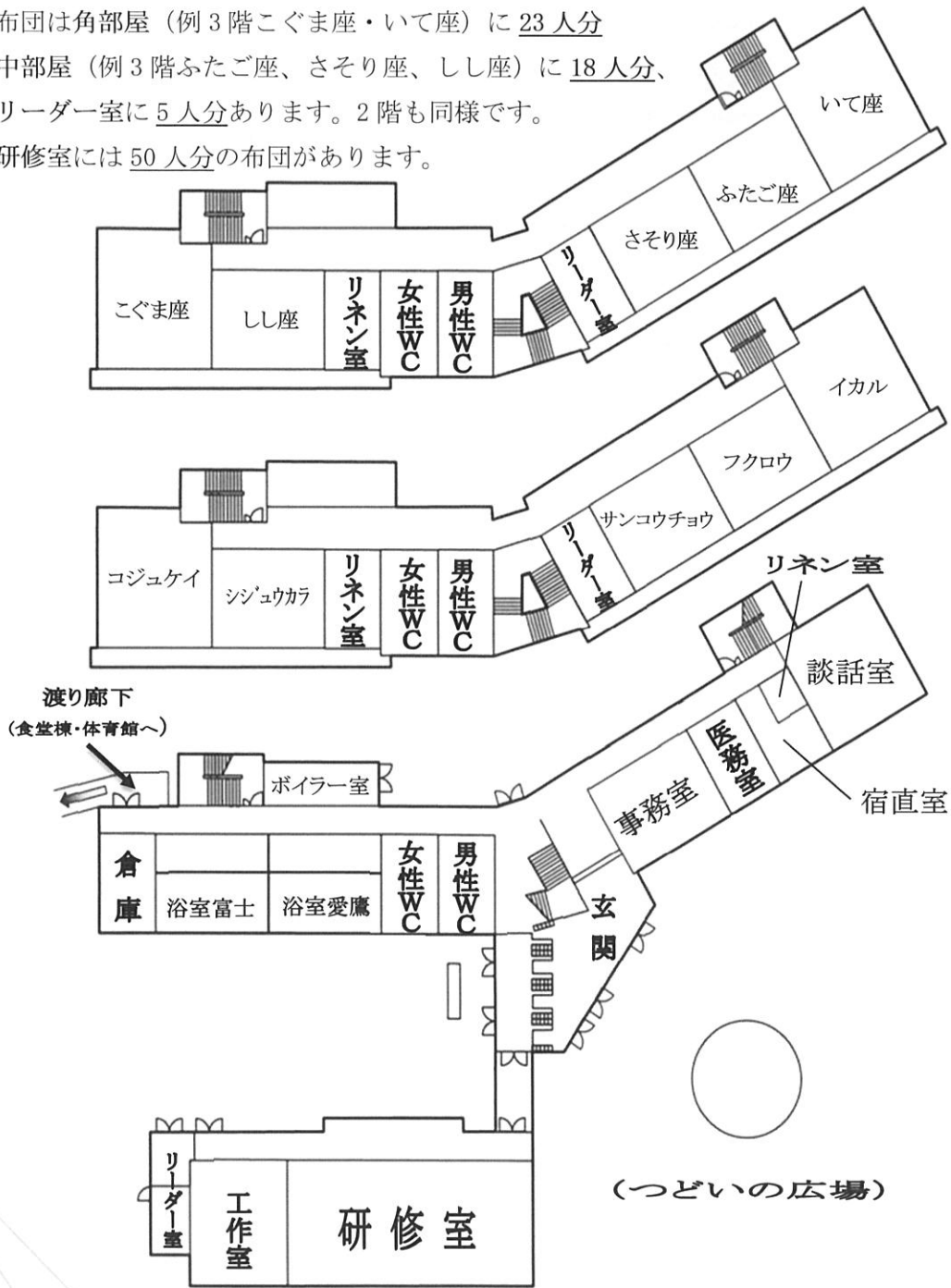
宿泊棟は2階100名、3階100名、研修棟50名の宿泊可能。

布団は角部屋（例3階こぐま座・いて座）に23人分

中部屋（例3階ふたご座、さそり座、しし座）に18人分、

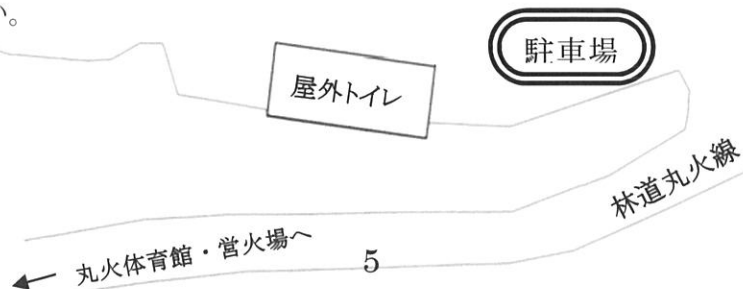
リーダー室に5人分あります。2階も同様です。

研修室には50人分の布団があります。



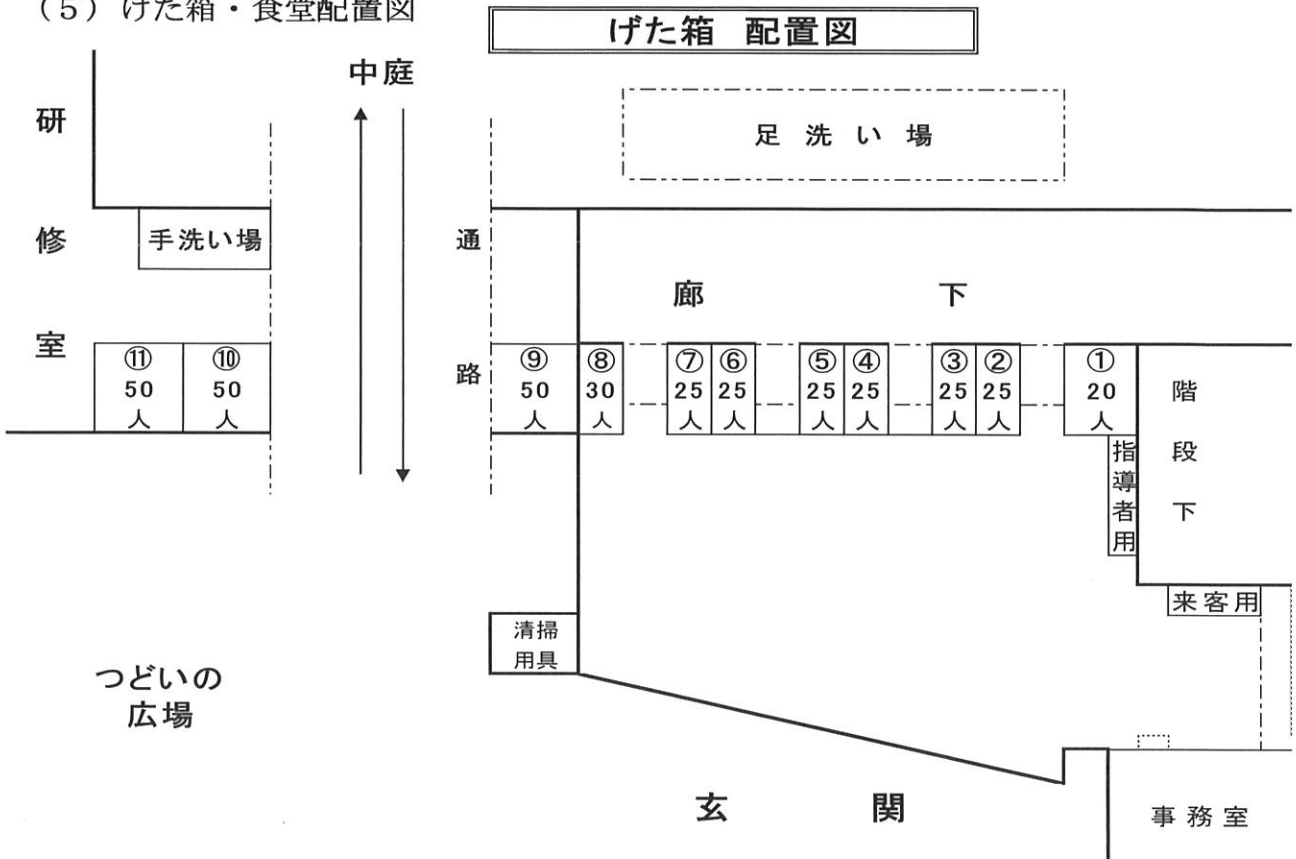
少年自然の家館内にはWiFiが可能なエリアがあります。①玄関前 ②談話室 ③食堂 ④研修室、⑤体育館にそれぞれパスワードが掲示されていますので、ご利用ください。

またインターホン（内線）がある場所（事務室、リーダー室、食堂、体育館等）もありますので、適宜ご利用ください。

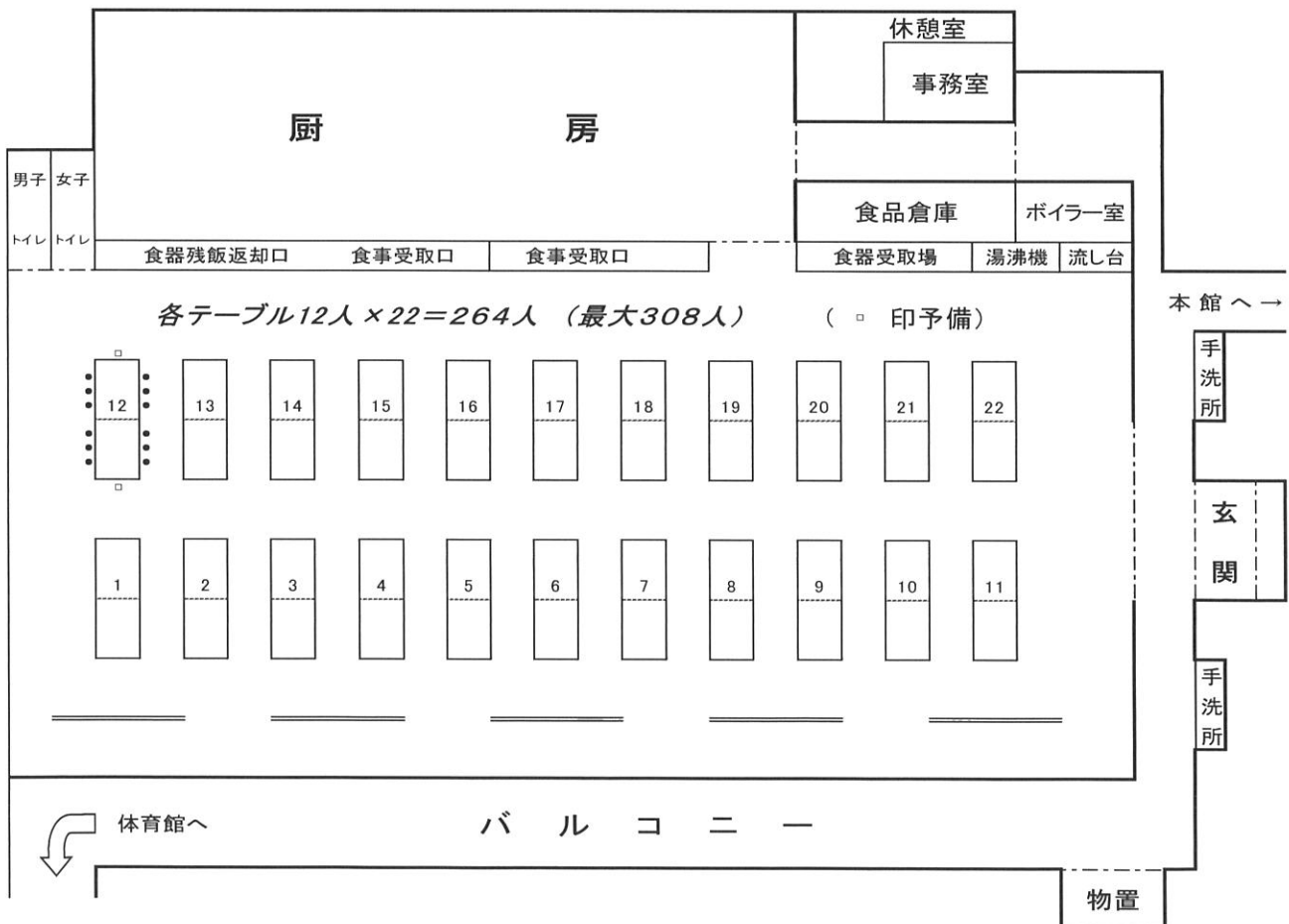




(5) げた箱・食堂配置図



### 食堂 配置図



### 3. 利用について

#### (1) 利用できる者・団体

##### 【少年自然の家】

- 小・中学校の児童・生徒が、学校等の団体で、その指導者と共に、丸火自然公園内での野外活動(オリエンテーリング等、原則滞在期間の半分以上)を行うために、概ね10人以上で利用する場合。
- 小・中学校の児童・生徒が、学校・子ども会などの少年団体・少年スポーツ団体等の団体で、その指導者と共に、野外活動以外の学習活動を目的として、概ね10人以上で利用する場合。
- 高校生以上(大学生や一般成人を含む)の構成員からなる団体が、学習活動(野外活動はもちろん、文化、スポーツ、企業内の社員研修等を含む)のために、概ね10人以上で利用する場合。
- その他、指定管理者が認めたもの。

##### 【丸火青少年の家】

- 青少年の健全育成を目的とした野外炊飯及び宿泊を行おうとする際の、概ね5人以上での利用の場合。
- 上記の利用及び施設の管理に支障がない範囲で一般の団体が概ね5人以上で利用する場合。

#### (2) 利用できない者・団体 【少年自然の家・丸火青少年の家共通】

- 公安・公益その他風俗を害するおそれがあると認められる団体
- 集团的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められる団体
- 建物及び付属設備を破損するおそれがあると認められる団体
- 管理上支障があると認められる団体
- その他不相当と認められる団体

#### (3) 休所日

- 月曜日
- 国民の祝日及び国民の休日。また、その日が月曜日の時はその翌日も休所。
- 年末年始(12月28日から1月4日まで)
- 指定管理者が特に必要と認めた日(※本来の休所日に開館することもあります)

#### (4) 利用できる日と利用の優先

- 開所日は原則として祝日を除く火曜日から日曜日までとします。
- 平日(火～土)は教育計画に基づいて行なわれる小中学校の利用を優先します。
- 土、日曜日ならびに長期休業中は、少年団体等の利用を優先します。
- 主催事業または共催事業は、利用状況に応じて適宜計画し実施します。
- 入退所が重なった場合の部屋割は入所団体を優先します(最終的には所の指示に従って下さい。)

#### (5) 利用できる時間

##### 【少年自然の家】

- 宿泊利用の場合は、午前9時から退所日の午後2時までです。
- 日帰り利用の場合は、午前9時から午後4時までです。
- ※午前9時前の入所・退所は、お断りします。また、退所が午後2時を超えた場合には、日帰りの利用料金を請求させていただきます。

## 【丸火青少年の家】

○宿泊利用の場合は、午前 10 時から退所日の午前 10 時までです。

○日帰り利用の場合は、午前 10 時から午後 4 時までです。

※午前 9 時前の入所・退所は、お断りします。また、退所が午前 10 時を超えた場合には、日帰りの利用料金を請求させていただきます。

### (6) 経費と持ち物

①経費については、別紙参照

②持ち物

生活用品	室内用うわばき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・かかとがあるものが望ましい</li> <li>・指導者も必要</li> </ul>
	寝巻き類	
	着替え	<ul style="list-style-type: none"> <li>・枚数は活動日数による</li> </ul>
	洗面用具	<ul style="list-style-type: none"> <li>・浴室にシャンプーボディソープはあります</li> </ul>
	ドライヤー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所にて 4 台貸し出し可能。電流の関係で各階の東西で 1 つまで利用可能 (2 台以上利用するとブレーカーが落ちる場合あり)</li> </ul>
	入浴用タオル類	
	ぞうきん(清掃用)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・きれいなものは食堂清掃の際、台拭きとして下さい</li> </ul>
野外活動用品	運動着上下	
	替え靴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・靴が濡れた時用。</li> </ul>
	雨具	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上下分かれた雨ガッパ(野外活動時)※ポンチョタイプでは靴やズボンが濡れます。</li> <li>・折り畳み傘(短い移動時使用)</li> </ul> <p>※100 円ショップのカッパは破けやすいのでおすすめしません。</p>
	防寒具(冬季)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・冬季に星座観察をする場合は、ネックウォーマーやニット帽があるといいです。</li> </ul>
	帽子	
	手袋(軍手など)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飯盒炊さん活動の場合、ゴムの滑り止めが無いものを用意する。</li> </ul> <p>※活動についての詳しい持ち物は、別冊活動プログラムを参照してください。</p>
	※その他活動内容に応じて各団体に指示されたもの	
その他	緊急連絡先が分かるもの、健康保険証(または写し)	



忘れ物がないように、しっかり準備してください。  
全ての持ち物に名前を書かせてください。

## 4. 利用の手続き

### (1) 利用申し込みの方法

少年自然の家及び青少年の家の空き状況は、富士市のホームページの『公共施設予約・案内』で検索するか、直接少年自然の家に問い合わせをしてください。

	主に野外活動を行う 小・中学生の団体	左記以外の 学習活動を行う団体
①予約	<ul style="list-style-type: none"> <li>○利用希望日 <u>6ヶ月前</u>の月の最初の営業日、午前8時30分より予約受付できます。電話または直接来所して申し込みください。</li> <li>○同一期日に利用希望が集中した場合は、各団体の人数にもよりますが、同時利用は2団体まで可能です。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○利用希望日 <u>3ヶ月前</u>の月の最初の営業日、午前8時30分より予約受付できます。電話または直接来所して申し込みください。</li> <li>○同一期日に利用希望が集中した場合は、各団体の人数にもよりますが、同時利用は2団体まで可能です。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○利用日が確定したら、迅速に（原則として、利用日の1ヶ月前まで）郵送またはメール、FAXで「<b>利用承認申請書</b>」を当所宛に提出してください。</li> <li>○「<b>利用承認申請書</b>」は、少年自然の家のホームページよりダウンロードが可能です。インターネットをご利用でない場合は、用紙を郵送またはFAXしますので、お申し出ください。</li> </ul>	
②キャンセル	<ul style="list-style-type: none"> <li>○都合により当所の利用ができなくなった場合には、利用日の3日前までにキャンセルの連絡をしてください。1週間を切ったからのキャンセルの場合、食事のキャンセルが困難なため、食事料金を請求させていただく場合があります。</li> <li>※キャンセル料の割合（これは、企画そのものがなくなり、全員キャンセルになった場合です） <ul style="list-style-type: none"> <li>3日前：30%</li> <li>前日：50%</li> <li>当日：100%</li> </ul> </li> <li>※食事のキャンセルにつきましては、別冊子「食堂ご利用案内」の4頁を参照して下さい。</li> </ul>	

食事に関する予約の流れ

時期	利用団体	少年自然の家 FAX 0545-36-2799	少年自然の家食堂 ブリック富士 FAX 0545-35-1121
年度当初 募集時期	参加者のアレルギー調査 ※自然の家よりお渡しする アレルギーアンケートをお 使い下さい。		
1 か月程前 【事前打合せ】	食事関連申込書 アレルギーアンケート提出 ※対応が不要の場合は食事 関連申込表書の「アレルギ ー対応有無」の無を選んで 下さい。	食事関連申込書 アレルギーアンケート 受理	食事関連申込書 アレルギーアンケート受理
事前打合せ	アレルギー対応メニューを 参加者の保護者に確認して いただく  ⇒回答		アレルギー対応メニューを利用 団体へ 通知 ⇒受理
当日 重要！	食事を受け取る際、アレルギ ー対応されているか最終確 認の打ち合わせ	ブリック富士と対応 の有無について確認	食事を提供する際、アレルギ ー対応されているか最終確認 の打ち合わせ

個別の対応が必要な場合  
団体指導者と食事提供者と一緒に対応食となっているか確認し、最初に対応が必要な参加者に食事を提供する。その後、対応が必要でない参加者への食事提供を開始する。サインを先生・指導者にもらう。

(2) 利用申し込みから入所・退所までの手順及び提出書類

	手 順	提出書類
①事前 打ち合わせ	<p>◆ 1 か月程度前に、なるべく多くの指導者(団体の代表者ではなく、実際に指導にあたる方)が出席してください。</p> <p>①活動計画案を持参し、所員と打ち合わせをする。</p> <p>②入退所の時刻、食事数(メニューの決定)、利用人数、部屋割り、清掃分担、施設・設備の利用及び備品借用の確認などを行う。</p> <p>③施設及び野外活動エリアの安全確認(下見)</p> <p>④複数団体で同時に利用する場合は、団体同士で施設利用の割り振りを行う。</p> <p>⑤活動内容が、当所の利用目的に合わない場合には、利用をお断りする場合があります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前打合せ表</li> <li>・食事関連申込書</li> <li>・食物アレルギーに関するアンケート</li> <li>・活動計画表</li> </ul> <p>(書式は団体で使っている物で構いません)</p>
②利用の 承認	<p>◆少年自然の家よりメールもしくは FAX されてくる「利用承認書」が申請内容と相違ないか、確認する。(申請者が保管)</p>	

③利用の変更	<p>◆利用の取り消し、利用人数・食数の変更（特にキャンセルの場合）は早めに連絡を！</p> <p>※別冊子「富士市立少年自然の家食堂ご利用案内」の3～4頁を参照して下さい。</p>	
④当日の打ち合わせ	<p>◆（到着次第）入所式前に、短時間で行う。</p> <p>◆利用アンケートを受け取る。 (事務室)</p>	<p>・利用内訳書 ・リネン貸出表 (使う団体のみ) ・参加者名簿 (名簿を含むし おりでも可)</p>
⑤入所式	<p>◆全員そろって入所する。入所団体で司会進行をする。</p> <p>※式の内容は「22」ページを見て下さい</p>	
⑥活動開始	<p>◆部屋割（荷物の搬入）後、自主活動が開始します。</p> <p>※活動で利用する備品は、事務室で貸し出します。</p>	
⑦リネンの貸し出し	<p>◆「リネン貸出表」の数を確認後、所員が配布予定時刻までに用意します。</p> <p>①1階事務室前で、指導者が枚数を確認しながら配布してください。</p>	
⑧退所式	<p>◆全員そろって退所する。入所団体で司会進行する。</p> <p>①退所式前までに精算を済ませる。</p> <p>②入退所が重なっている場合、入所する団体が施設の利用は優先です。(宿泊室だけでなく、つどいの広場南駐車場、靴箱も同様です。)</p> <p>③清掃完了を報告してください。所員が点検します。</p> <p>④入所時に受け取ったアンケートを提出する。</p> <p>※式の内容は「22」ページを見て下さい</p>	<p>退所式までにお支払いいただくもの</p> <p>・利用料 ・リネン代</p> <p>食事代は現金払い か口座振込です。</p> <p>口座振込の場合、<u>振込手数料は団体負担</u>になります。</p> <p>1週間以内のお振込をお願いします。</p>

# 事前打合せ表

決裁	所長	事務局長	所僚

団体名 団体名を記入		利用日 年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( ) 泊 日										
利用の目的 みどりの学校 サマーキャンプ など		当日現場指導責任者 利用日までの連絡窓口団体の責任者を記 TEL ( ) - FAX ( ) - パソコンE-mail										
打合せ日時 月 日 ( ) 時 分 来所者 様ほか 名		打合せ担当職員 ※こちらには、記入しないで下さい。										
同時 利用施設	営火場 青少年の家(宿泊棟・炊飯棟 西 東 全) 体育館 ( 日 時 ~ 時 )	同時入所団体 分かっている場合は記入する										
申請書	少年自然の家 ( 申請書 ・ 減免 ) 青少年の家 ( 申請書 ・ 減免 ) 承認日: 年 月 日											
利用 人数	区分	男	女	合計	部 屋 割 り	3F	いて座	ふたご座	さそり座	リーダー室	しし座	こくま座
	児童・生徒	打合せ時は仮の人数でも可				(100)	(23)	(18)	(18)	(5)	(18)	(23)
	指導者					2F	イカル	フクロウ	サコウチョウ	リーダー室	ジジウカラ	コジユケイ
	その他					(100)	(23)	(18)	(18)	(5)	(18)	(23)
合 計					研修棟	研修室		リーダー室 (5)				
貸出 備品	事前に分かっているものは記入する。 打合せ時に記入もできる											
清掃 分担	1階	廊下(東・西) トイレ(男・女) 浴室(愛鷹・富士)玄関・昇降口 研修室通路 食堂通路										
	2階	廊下(東・西) トイレ(男・女) 階段(2階~1階)										
	3階	廊下(東・西) トイレ(男・女) 階段(3階~2階)										
	その他	外回り 研修室と廊下 体育館(トイレ含む) 営火場 外トイレ 非常階段										
靴箱	1(20人) 2(25人) 3(25人) 4(25人)	食卓		北奥	12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22	各机12人						
	5(25人) 6(25人) 7(25人) 8(30人)			南奥	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	計264席						
	9(40人) 10(40人) 11(40人)			予備あり(最大308席+α)								
備考 [ リネン利用 ... 有 / 無 ]      [ 食物アレルギー提出 ... 済 / 未 ] [ 入浴 ... 有 / 無 ]            [ 食事関連申込書提出 ... 済 / 未 ] 当てはまる箇所に○をつける												

活動プログラム（2泊3日）記入例

活動プログラム				利用団体名〔 〕					
時	分	○月 ○日(◇) 活動内容	活動場所 ※雨天時	分	○月 △日(◆) 活動内容	活動場所 ※雨天時	分	○月 □日(☆) 活動内容	活動場所 ※雨天時
6		到着予定時刻 9時 10分 頃		00	起床 清掃	分担場所	00	起床 荷物の整理 リネン回収 荷物を研修室へ 清掃	宿泊室
7		交通手段 バス 車 徒歩		30	朝のつどい		30	朝のつどい	研修場所 広場
8		※荷物は宿泊室へ		00	朝食		00	朝食	食堂
9	30	入所式	自然の家	00	オリエンテーリング説明	広場	00	つどいの広場に集合	広場
				30	ポイントオリエンテーリング スタート		20	青少年の家に出発	青少年の家
10	00	丸火で洞窟探検 ※クラフト(竹箸作り)	丸火公園 ※研修室				00	飯盒炊さん開始	
11							30	昼食(いただきます)	
12	30	お弁当					15	片付け・清掃	
13	30	自然観察・ネイチャーゲーム ※レクリエーション	グリーン広場 ※体育館		スコアオリエンテーリングス スタート	公園内	00	自然の家に向かう	
14							30	退所式	自然の家
15	30	自然観察・ネイチャーゲーム終了 ※レクリエーション終了		30	オリエンテーリング終了 飲み物配布	自然の家			
16	00	リネン配布	医務室前					【全日程を通して】 ○ 活動内容を記入。 ○ 時刻を分単位で記入。 ○ 活動場所・準備物を記入。 ○ 雨天等により日程変更を予定している場合は、その旨を記載。 ○ 活動が数時間にわたる場合は、終了予定を記入。 ○ 昼食メニューを注文し、食堂で食べる場合は、時刻を12時に設定。(外でお弁当の場合は、指定なし)	
	30	タベのつどい	広場	30	タベのつどい	広場			
17	00	夕食	食堂	00	夕食				
18	00	キャンプファイヤー ※雨天時は翌日と入れ替え	営火場	00	ナイトハイク			【第1日目】 ○ リネンを使用する場合は、配布時刻を指定する。 ○ 越前岳、こどもの国から自然の家へ徒歩で来る場合は特に時間に注意。	
19	45	キャンプファイヤー終了		45	ナイトハイク終了				
20	00	入浴	浴室	00	入浴	浴室		【第2日目】 ○ 朝の清掃行う。	
21	00	リーダー会議	研修室	00	リーダー会議	研修室		【第3日目】 ○ 清掃の前に荷物を研修室等へ移動し、宿泊室・靴箱を空ける。 ※ 次団体の入所式がある場合、掲揚塔の前は入所団体が優先。	
21	30	消灯	宿泊室	30	消灯				
22		※入浴時刻については、18:00～21:00の間に1時間枠で設定してください。							



活動プログラム（1泊2日）記入例

野外活動目的のプログラム記入例 利用団体名〔 〕

時 分	○月 ××日( △ ) 活動内容	活動場所 ※雨天時	分	○月 ◇◇日( ▲ ) 活動内容	活動場所 ※雨天時
6	到着予定時刻 8時45分 頃		00	起床 荷物の整理 リネン回収 荷物を研修室へ 清掃	研修室
7	交通手段 ○バス 車 徒歩		30	朝のつどい	広場
8		自然の家	00	朝食 お弁当	食堂
9	00 入所式 30 青少年の家に出発	広場	00	丸火で洞窟探検	広場
10	00 カレー作り開始	青少年の家	20	*クラフト	*研修室
11	30 昼食(いただきます)		30	*レクリエーション	
12	15 片付け、清掃		30	昼食(お弁当)	公園内
13	00 スコアオリエンテーリング ※雨天時は室内オリエンテーリング	公園内 ※自然の家	30	自然の家に向かう	
14			00	退所式	自然の家
15	30 オリエンテーリング終了 50 飲み物配布	自然の家			
16	30 タベのつどい	自然の家	<b>記入時に特に留意すること</b> <b>【全日程を通して】</b> ○ 活動内容を記入。 ○ 予定している時刻を記入。 ○ 活動場所(※雨天の計画も)を記入。 ○ 雨天等により日程変更を予定している場合は、その旨を記載する。 ○ 活動が数時間にわたる場合は、終了予定を記入。 ○ 昼食メニューを注文し、食堂で食べる場合は、時刻を12時に設定。(外でお弁当の場合は、指定なし)		
17	00 夕食 45 リネン配布	食堂 事務室前			
18	00 キャンプファイアー ※雨天時は体育館で疑似ファイアー	第1営火場 ※体育館			
19					
20	00 入浴	浴室			
21	00 リーダー会議・班会議 30 消灯	各部屋	<b>【第2日目】</b> ○ 清掃の前に荷物を研修室等へ移動し、宿泊室・靴箱を空ける。 ○ 清掃の前に、リネンを回収。 ※ 次団体の入所式がある場合、掲揚塔の前は入所団体が優先。		
22	00 指導者打合せ				

食事関連申込書記入例

食事関連申込書

お支払い(○)：当日現金・後日振込

提出日：2025年 4月 1日

当日最終確認食事打合せ(10分程度)：9時30分希望

団体担当者情報	団体名	富士市立丸火小学校		
	所在地	〒417-0801 富士市大淵10847-1		
	ご連絡先	TEL	35-1697	自宅 ○ 職場
		FAX	36-2799	携帯電話 090-1234-5678
	ご担当者	ふりがな	まるび たらう	まるび じろう
			丸火太郎	丸火次郎
ご利用月日	2025年 5月 16日(金)～	5月 18日(日)	スプーン/フォーク (通常メニューは箸) 必要⇒( )	
	ご利用人数	未就学児 0人 生徒/児童 100人	指導者 10人 一般 1人	
	アレルギー対応有無	○ 有 無	4人程度 大盛り希望数 5人	

注文情報	ご利用日	5月 16日	5月 17日	5月 18日	月
	朝食	番 食	3番 110食	1番 110食	番 食
	昼食	○ 食堂/炊飯/弁当	食堂/炊飯/弁当	食堂/炊飯/弁当	食堂/炊飯/弁当
		3番 111食	2番 116食	1番 116食	番 食
	配達時間	時 分	11時 30分	9時 30分	時 分
	配達場所	食堂/青少年の家/他	食堂/青少年の家(他)	食堂(青少年の家)他	食堂/青少年の家/他
	夕食	○ 食堂/炊飯/弁当	食堂/炊飯/弁当	食堂/炊飯/弁当	食堂/炊飯/弁当
		4番 111食	1番 111食	番 食	番 食
配達時間	時 分	時 分	時 分	時 分	
配達場所	食堂/青少年の家/他	食堂/青少年の家/他	食堂/青少年の家/他	食堂/青少年の家/他	

(利用される団体)	野外炊飯班構成			お米処理	生米	炊飯米	炊飯米配達時間	11時
	6人分	16班	96食	配達場所	○ 青少年の家	生肉代替食材	1	変更無 (生豚肉)
	5人分	4班	20食		2.その他		2	ゆで豚肉
	人分	班	食	野菜処理	(		3	シーチキン
	人分	班	食		1.未カット		4	かつ(60g)
	人分	班	食	その他	2.カット済み		5	ハンバーグ(60g)
	人分	班	食		レトルトカレー		6	ソーセージ(2本)
	人分	班	食		ハイゼックス調理希望	宗教的配慮 有 / 無		
計		116食	基本的に未調理食材は全て班ごと小分けします。生肉代替は一種類となります。					

(利用される団体情報)	お弁当			
	5月 17日	2番	116個	番 個
	納品場所	食堂	玄関 ○ その他	【 中央広場
	納品時間	11時	30分	備考
	月 日	番	個	番 個
	納品場所	食堂	玄関	その他
	納品時間	時 分	備考	
	月 日	番	個	番 個
納品場所	食堂	玄関	その他	
納品時間	時 分	備考		

飲み物・パン

注文有無

飲み物 ○ 無

パン 有 / 無

メールでのやり取りをご希望される場合には、下記にわかりやすく明記して下さい。

@

※飲み物とパンは別紙注文表を用いてFAXで申し込ください。

備考欄

<注意事項>

- 「食事関連申込書」・「食物アレルギーに関するアンケート」は事前打ち合わせ(利用開始日の1ヶ月前まで)の際に持参して、少年自然の家担当者までご提出ください。  
事前打ち合わせ以降の「食物アレルギーに関するアンケート」に関しては、個人情報も含まれるため、できる限り郵送でご提出ください。
- 「食事関連申込書」提出以降に数量の変更が生じた場合は速やかに食堂担当者までFAXにてご連絡ください。
- 数量の変更については、利用前日の午前10時以降はキャンセル料が発生します。
- 上記以外の食材・加工品等を注文する際は、少年自然の家所長に許可を得た上で、食堂担当者までご相談ください。
- 利用者のアレルギーに関しては別紙「食物アレルギーに関するアンケート」にご利用下さい。
- 申込書提出後に食材を発注しますので、後日大幅な数量の減少が生じた場合は食材費の負担をしていただく場合があります。
- 持ち込み等による食中毒発生が生じた場合、その責任は当食堂並びに少年自然の家では負いかねます。

確認欄			
自然の家	月 日	食堂	月 日

富士市立少年自然の家  
〒417-0801 富士市大淵10847-1  
TEL:0545-35-1697  
FAX:0545-36-2799  
少年自然の家食堂 担当:森本  
TEL:0545-35-1121  
FAX:0545-35-1121

食物アレルギーに関するアンケート 記入例

食物アレルギーに関するアンケート

記入日 月 日

氏名 ふりがな \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

学校名 \_\_\_\_\_ 年 組 氏名 \_\_\_\_\_

利用日 4 月 1 日 ~ 4 月 3 日 連絡先 (TEL) \_\_\_\_\_

全体 枚

**アレルギーの有無**  
有 / 無  
(どちらかに○をしてください)

**コンタミ対応に関して**  
希望する / しない  
(どちらかに○をしてください)

**学校での給食の対応**  
有 / 無  
(どちらかに○をしてください)

※該当するアレルギーの番号を○印で囲んでください。  
 ※◀ ▶に下記の★反応の程度★より該当する番号①～⑤を記入してください。  
 ※( )に具体的な食品名を記入してください。  
 ※コンタミネーションを避けたい場合  
 (ここでいうコンタミネーションは、調理器具・揚げ油を個別対応希望する場合)必ず上記記載ください。

★アレルギー★	★反応の程度★	★具体的な食品名★
1 玉子	< > ( )	
2 乳・乳成分	< > ( )	
3 小麦	< > ( )	
4 そば	< > ( )	
5 落花生	< > ( )	
6 <b>えび</b>	< ② > ( えび全般 )	
7 かにか	< > ( )	
8 魚介類(あわび/いか/いくら/さけ/さば)	< > ( )	
9 果物類(オレンジ/キウイ/メロン/りんご/バナナ)	< > ( )	
10 肉類(牛肉/鶏肉/豚肉)	< > ( )	
11 まつたけ/やまいも/ゼラチン	< > ( )	
12 大豆	< > ( )	
13 くるみ/カシューナッツ/アーモンド	< > ( )	
14 ごま	< > ( )	
15 <b>その他</b>	< ② > ( トマト )	

**★反応の程度★**

①加熱すれば反応しない。	④調味料やエキスなどでも反応する。
②食品のみに反応する。(つなぎ可)	⑤その他( )
③少量でも反応する。(つなぎ不可)	

※ 対応の難しいアレルギーにつきましては、ご家庭から食事を持参していただく場合がございます。  
 ※ ご記入いただいた情報は、当施設の食事提供以外の目的には使用しません。  
 尚、利用終了後は責任をもって本紙を廃棄処分します。  
 ※ 指導者と施設担当者の事前打ち合わせ【利用開始日1ヶ月前】時に、  
 必要な書類となります。速やかな回答にご協力下さい。  
 ※ ご提出が遅い場合、また重篤な場合などは、アレルギー対応できない場合  
 がありますのでご了承下さい。  
 ※ 宗教などで配慮が必要な方は、別紙(P26)もご記入の上お送りください。  
 ※ 該当者が複数いる場合は、この用紙をコピーしてご利用ください。  
 ※ 指導者の方へ この資料は個人情報を含むため、FAXではなく、郵送または施設へ直接お届け下さい。

**\* 個人情報取り扱い注意**

富士市立少年自然の家  
 〒417-0801 富士市大淵10847-1  
 TEL:0545-35-1697  
 FAX:0545-36-2799  
 少年自然の家食堂 担当:森本  
 TEL&FAX:0545-35-1121

## 5. 利用計画の作成

### (1) 利用計画の立案

#### ①目的の具体化

- 利用計画は自然の家の日課表(p19～21)を基準に、利用者が自主的に立案してください。
- 学校が利用する場合は、教育課程に位置づけ、学校教育目標の具体化をめざして具体的なめあてを設定することが大切です。
- 少年団体が利用する場合は、団体ごとの年間計画に基づき子どもたちの実態に即して、その期待に応えるよう具体的なめあてを設定することが必要です。

#### ②組織づくり

質の高い活動にするためには、プログラムの立案等を全員で検討・協議し、共通理解（誰が聞かれても同等の答えができる）することが大切です。

計画に当たっては、丸火でしかできない活動をプログラムに取り入れると共に、指導者一人ひとりが主体的に指導にあたるよう、「誰が」「何を」「どうするか」を明確化して、具体的に役割分担を決めることが大切です。

(例) 引率者の組織と仕事内容

No.	係名	活動内容	No.	係名	活動内容
1	総括	全体の企画・調整・指導責任	6	食事	食事の指導 食材準備
2	生活	生活指導（施設利用について）	7	保健	健康管理
3	計画	しおり作成 書類の提出	8	渉外	諸連絡等
4	活動	活動目標の具体化と指導	9	記録	写真・計時 反省等の記録
5	レク	レクリエーションの指導	10	会計	予算・支払い・会計報告

#### ③活動プログラム立案上の留意点

- 利用のねらいを十分に練りあげ、具体的に設定しましょう。
- 施設・設備の現況を把握・確認し、安全対策を講じましょう。
- 事前打合せで、施設職員とねらいの共有、活動場所の危険箇所、避難方法や経路など安全な活動となるよう、十分に話し合しましょう。
- 下見を必ず実施するとともに、実行日が近くなったら再度確認をしましょう。（「28」ページの「下見の仕方ガイド」を参考にしてみてください）
- 活動プログラムの立案にあたっては、可能な限り子どもも参加させ、子どもたちの思いや活動に対する期待を組み込むようにしましょう。
- 係の仕事内容を具体化し、一人一役を分担して自主的に活動できるようにしましょう。
- バスとは別に、緊急時に対応できるよう、必ず普通車両を用意しましょう。
- プログラム実施の際、先回り（次のプログラムの準備や食材の受け取りなど）して準備に当たる人員を設定しておきましょう。

## (2) 事前指導

- ①少年自然の家で行う集団宿泊生活や活動に対する期待と意欲を盛り上げる。
- ②少年自然の家のきまりや集団生活の基本的な態度、団体としての決まりなどを理解させる。
- ③活動のねらいや内容・方法を理解させる。
- ④活動に必要な準備を進める。
- ⑤班編成、係分担、リーダー養成等に配慮する。

## (3) 事後指導

少年自然の家での諸活動が児童・生徒の成長に効果があったかを見極め、プラス面については、定着させるため継続的な指導が必要になります。反対にマイナス面については、退所後の生活の中で克服できる場面を想定しておく、より効果的な活動になります。

また、実践をもとに次期の集団宿泊の指導計画立案に生かしていくことが、活動の質を高める上で重要になります。そのため評価の方法として、次のようなものが考えられます。

- ①直後調査 少年自然の家を退所する直前に、一口感想文を書く。
- ②観察 学校生活や家庭生活の中で、行動や態度に生じた変化を分析する。
- ③事後調査 行事の終了後、児童・生徒及びその保護者にアンケート調査を実施したり、作文や感想文を書かせたりして、児童・生徒の受け止め方や変容を把握する。
- ④事後指導 参加者の生活の中への定着を図り、個別・集団で継続指導の場を設定する。

## (4) 児童生徒の班構成と係活動

寝食を共にする班や係活動を中心とした集団宿泊生活をきっかけに、児童・生徒たちは、大きく成長していきます。初めて経験する慣れない生活の場で生ずる混乱や問題行動、活動の中で生ずる課題等をどのように解決し、班として、また、係としてまとまっていくかがその契機になります。その過程で友情が育ち、規律が生まれ、協力の精神はさらに共同の精神へと高まっていきます。そういった働きを持つ生活班の編成や係の分担は極めて大切です。

- ①班構成
  - ・構成員一人一人が自分の居場所をもち、自覚と責任を持って仲間とともに協働できることが望ましいです。
  - ・班の構成員は、必要最少人数であるほうが、一人一人が活躍できます。
  - ・班行動の見守りにはタイムラグが必要。生徒指導上問題となる場合以外は、子どもたちの混乱している様子を見守ることで班は成長していきます。
- ②係活動
  - ・仕事は班のみんなで分担し、一人ひとりが責任をもって行いましょう。
  - ・係は相談によって決まり、みんなで仕事の内容を確認しましょう。
  - ・係同士の連携を的確に行う。また、個人個人はのりしろを多くもち、互いに関わりあいながら活動を行いましょう。
  - ・児童生徒が活動し、指導者が最後の責任を取る方針で活動を行いましょう。

(例)

係 名	予想される仕事の内容
班 長	班全体の掌握（点呼・報告など）と、係の仕事の調整 班活動全般のまとめ、班会議の司会、班長会議への参加 つどいの司会進行
生 活	生活時間の厳守、戸締り、カーテンの開閉、照明の消灯等 屋内・屋外の美化、清掃状況の点検など
食 事	食事の連絡、お茶・テーブルセットの準備 食事・お弁当の片付け、食堂及び食後の美化など
保 健	班員の健康状況の確認、リネンの借用・返却 トイレの整理、入浴の連絡と浴室の整理整頓及び美化
レクリエーション	つどい及び入退所式時の旗の掲揚と降納 キャンプファイヤーやゲーム活動の準備、進行、片付けなど

## 6. 入所中の生活

### (1) 全体的な施設のきまり

- ①少年自然の家は教育施設のため、施設内は禁煙です。喫煙は決められた場所（1階東非常階段踊り場）でのみ可能です。
- ②貴重品は各団体で責任をもって管理して下さい。2階・3階のリーダー室は鍵をかけることができます。鍵は事務室にありますので、お声をかけて下さい。
- ③食物アレルギー等の食べ物に関する事故を防ぐため、食材を外部から持ち込む際は所長の許可制になりますので、事前にご相談ください。
- ④持ち込んだゴミは持ち帰りを原則としますが、有料で引き取ることも可能です（分別が必要です）。食堂に注文した野外炊さんのごみやお弁当のごみは食堂に出すことができます。※食堂から配布された透明なビニール袋を使用してください。
- ⑤花火はエリア内全て禁止です。
- ⑥基本生活時間は以下の通りです。各利用団体のプログラムはこの時間を基準に計画してください。

タイムテーブル		生活の仕方（活動内容）
時刻	事項	
※6:00	起床 シーツ類の返却 寝具の整理 洗面 荷物の移動	1. 起床とともに素早くカーテンを開け、寝具を片付ける。 2. 荷物はロッカーの中に整理して入れる。 (※退所予定日で、次の団体の入所がある場合は、荷物を研修室等に移動し、部屋を空ける。) 3. 退所する日は、シーツ類を1階リネン室前に返却する。 4. 洗面は、順序良く能率的に行う。(片付けも)
6:30	清 掃	1. 清掃分担に従って、協力して活動する。 2. 来たときよりも美しく。

7:30 (※7:25)	朝のつどい	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5分前になったらつどいの広場（雨天時は研修室）に集合。</li> <li>2. 国旗、マイク等は事務室窓口で受け取る。</li> <li>3. 国旗・市旗・団体旗（ない時は所旗）は、利用者が掲揚する。</li> <li>4. 君が代、ラジオ体操の音楽は事務室で所員がかけます。（合図をお願いします。）</li> </ol>
8:00	朝食	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 食事係はテーブルを拭き、お茶の準備をする。</li> <li>2. 食事の準備・片付けはセルフサービスで行う。</li> <li>3. 残食はできる限り出さない。</li> <li>4. 食事係は、食後の清掃、食堂内のトイレの清掃をする。</li> </ol>
9:00～	自主活動	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自主活動の内容は、入所当日に再度打ち合わせしておく。</li> <li>2. 研修室の机・椅子の使用については、事務室に連絡をし、使用後は、元の場所へきちんと片付ける。</li> </ol>
12:00	昼食 休憩	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 朝食の1～4と同じ。</li> <li>2. 休憩時間中は、指導者の許可なく敷地外へ出ない。</li> <li>3. 指導者も順番で休憩時間をとる。 (全体の指導の目を離さないようにする。)</li> </ol>
13:00～	自主活動	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 午前中の自主活動に同じ。</li> </ol>
16:10	休憩 (シーツ配布)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 指導者立会いのもと1階リネン室前で配布する。</li> <li>2. 過不足があった場合は、このときに必ず事務室へ連絡する。</li> </ol>
16:30 (※16:25)	夕べのつどい 団体相互の紹介	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5分前になったら団体ごとにつどいの広場（雨天時は研修室）に集合。</li> <li>2. マイク等は事務室窓口で受け取る。</li> <li>3. 国旗・市旗・団体旗（ない時は所旗）は、利用者が降納する。</li> <li>4. 可能であれば、少年自然の家職員の話を入れる。</li> </ol>
17:00	夕食 休憩	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 朝食の1～4と同じ。</li> </ol>
18:00～	自主活動	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. キャンプファイヤーの際は営火場の鍵を事務室で受け取る。</li> <li>2. キャンプファイヤー終了後の消火・片付けを完全にする。</li> <li>3. ナイトハイク等で利用するうきライトやペンライトは、事務室で受け取り、団体で電池を入れ、終了後数を数えて返却する。</li> <li>4. 団体ごとに反省会・連絡会等を開き、活動成果を高める。 ①プログラム確認と連絡事項の徹底 ②参加者の健康・安全の確認。</li> </ol>
20:00	入浴	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 浴槽に入る前に体を洗い、タオル等は浴槽内に入れない。</li> <li>2. 浴室から出るときは、腰掛・洗面器を元の場所に整頓する。</li> <li>3. 浴室内で体をよく拭いてから出る。</li> <li>4. 決められた時間内（1団体約1時間）で入浴を終了する。</li> <li>5. 洗濯機・乾燥機の使用はできません。 (近隣のコインランドリーなどをご利用ください。)</li> </ol>

21:00	就 寝 準 備	1. みんなで協力して準備をする。(窓際は、結露の影響があるので、30cm以上あける。) 2. 班長・指導者は、指導、点検をする。 3. 冬季は寝る前に暖房のスイッチを「弱」にする。
21:30 (※21:25)	消 灯 就 寝	1. カーテンを閉め、就寝する。 2. 消灯後は原則として出歩かない。 3. 消灯後は原則として建物から外に出ない。 4. 常夜灯のスイッチは、リーダー室の入り口左側の壁面にあります。

- 1、※印のついている活動時刻は、チャイムが鳴ります。消灯の時刻を早めたいときにはお知らせ下さい。21:25のチャイムを切ります。
- 2、23:00に職員が戸締りの点検をしますので、消灯後の活動及び、館外への出入りはご遠慮ください。
- 3、食堂を利用しての食事は表で示された時刻でお願いします。弁当や野外炊さん活動はこの限りではありません。

## (2) 「つどい」について

### ①ねらい

自然の中で規律ある楽しい集団宿泊生活を営むために「つどい」のもつ意義は極めて大きい。

- (イ) 生活時間にメリハリができ、規律正しい生活ができる。
- (ロ) 集団で挨拶等、礼儀正しくできる。
- (ハ) 友達や他団体との交流を深めることができる。
- (ニ) 自分で考え、進んで実践できる。
- (ホ) 情操を深める機会になる。



### ②入所式：到着次第、団体ごとにつどいの広場で実施する。

- ・これから始まる自然の家での生活に期待を持たせ、活動への意欲を高める。

#### 【内 容】(式次第の例)

1. これから〇〇(団体名)の入所式を行います。
2. 国旗・市旗・団体旗(団体旗がない場合は自然の家の所旗)の掲揚。
3. 少年自然の家所長の話
4. 少年自然の家利用上の注意
5. 団体代表(児童・生徒)のあいさつ
6. 連絡事項
7. これで〇〇(団体名)の入所式を終わります。

※全てのつどいにおいて雨天の場合は、人数に応じて研修室または体育館での実施となります。その場合は旗の掲揚及び降納は省略してください。



③朝のつどい：入所中のすべての団体が一緒に実施する。

- ・一日の始まりにあたり、全員が顔をそろえてさわやかな気持ちであいさつするとともに、活動への意欲をもたせる。
- ・参加者の健康状態を把握する。
- ・国旗、市旗、団体旗等に敬愛の気持ちをもたせる。

【内 容】(式次第の例)

1. 皆さん、おはようございます。これから〇月〇日の朝のつどいを始めます。
2. 国旗・市旗・団体旗（団体旗がない場合は自然の家の所旗）の掲揚。
3. 団体代表（指導者）の話
4. ラジオ体操
5. 連絡事項
6. これで、朝のつどいを終わります。

④夕べのつどい：入所中のすべての団体が一緒に実施する。

- ・今日一日の生活や活動について反省するとともに、夜の活動への意欲をもたせる。
- ・参加者の健康状態を把握する。
- ・国旗、市旗、団体旗等に敬愛の気持ちをもたせる。

【内 容】(式次第の例)

1. これから〇月〇日の夕べのつどいを始めます。
2. 団体の紹介（複数団体同時入所の場合）
3. 少年自然の家職員の話
4. 団体代表（指導者）の話
5. 連絡事項
6. 国旗・市旗・団体旗（団体旗がない場合は自然の家の所旗）の降納。
7. これで、夕べのつどいを終わります。

⑤退所式：団体ごとに退所直前につどいの広場で実施する。

- ・少年自然の家での生活や活動を振り返り、感謝の気持ちを喚起させる。

【内 容】(式次第の例)

1. これから〇〇（団体名）の退所式を行います。
2. 少年自然の家所長の話
3. 団体代表（指導者）のあいさつ
4. 団体代表（児童・生徒）代表のあいさつ
5. 連絡事項
6. 国旗・市旗・団体旗（団体旗がない場合は自然の家の所旗）の降納。
7. これで〇〇（団体名）の退所式を終わります。

※全てのつどいにおいて音楽（君が代、ラジオ体操を含む）を流す場合は、CD等を事務室に預け、合図を出して下さい。事務室にいる所員が操作します。

### (3) 清掃計画

①公共施設であるという意識と、よりよい生活環境を自分たちで作りに上げるという意欲・態度を身につけさせましょう。

②「来たときよりも美しく」「ごみを残すな、残すは感謝のみ」を合言葉に、きれいな環境作りを心掛けましょう。

※清掃は、下記の要領で全員が分担・協力して行ってください。詳しくは、別冊子「清掃の仕方」を参照してください。

No.	清掃場所	清掃の仕方
1	宿泊室	床を掃く⇒からぶき⇒ごみはまとめて事務室前ゴミ箱へ
2	廊下	床を掃く⇒からぶき⇒ごみはまとめて事務室前ゴミ箱へ
3	洗面所	流しをたわしで洗う⇒水で流す⇒周囲を拭く
4	トイレ	床を掃く⇒便器をこする・ふく⇒汚物入れのごみを取る⇒トイレットペーパーの補充をする ※水はまかない
5	リーダー室	畳を掃く⇒ごみはまとめて事務室前のゴミ箱へ
6	階段	ほうきで掃く⇒からぶきする
7	玄関	土間ほうきで掃き、汚れがひどい場合はぞうきんがけをする
8	靴箱	靴箱の中を掃く⇒ぞうきんでからぶきをする
9	脱衣所	ほうきで掃く⇒ロッカーの中を拭く⇒洗面所を掃除する
10	浴室	(起床時に浴槽の栓を抜いておく) ⇒洗面器・イスを移動する⇒シャワーの水で床をデッキブラシで洗う⇒浴槽の中をスポンジと洗剤で洗う⇒床の水気を水切りする⇒洗面器・椅子を拭く⇒洗面器・椅子を整頓する
11	食堂への通路	ほうきで掃く⇒周りのごみを拾う
12	研修室	床を掃く⇒モップ掛けする⇒ごみはまとめて事務室前のゴミ箱へ
13	広場	玄関へのたたきの石をはく⇒外トイレを掃除する⇒自然物以外のごみを拾う。
備考		<ul style="list-style-type: none"> <li>・可燃ごみ、トイレの汚物等は、各階ごとにビニール袋（透明な物かスーパーなどのレジ袋か富士市の指定袋。黒いゴミ袋は不可）にまとめ、事務室前のゴミ箱に入れる。</li> <li>・掃除道具は必ずもとの場所に戻す。</li> <li>・食堂及び食堂トイレの清掃は、毎食後に行うので、朝の清掃は不要。</li> <li>・退所時の点検は念入りに行う。(特に、トイレ、浴室・浴槽の清掃は、必ず指導者が点検する。)</li> <li>・T型ほうきは、毛先についたごみを掃除機で吸い取り、きれいな状態にしてから戻す。</li> <li>・水道の蛇口はすべて下向きにする。</li> </ul>

来たときよりも美しく！

お・ね・が・い…



#### (4) 寝具類の取り扱いについて

##### ① 布団のしき方

- ・各部屋に置いてある布団や枕は、必ずシーツや包布（布団カバー）、枕カバーをかけて使用しましょう。（衛生上の観点から）
- ・シーツ類は、敷き布団用シーツ（水色）、掛け布団用カバー（白）、枕カバー（白）の3種類あります。
- ・シーツ類は、1階事務室前で必ず指導者が枚数を確認しながら配布しましょう。  
足りない場合、余った場合は所員に必ず申し出て下さい。
- ・布団は廊下側から敷いていき、窓側の布団は、結露で濡れないよう窓から30 cm以上離してください。
- ・複数日宿泊する場合、シーツ類は最終日の朝まで使用者個々で管理してください。

##### ② 布団・シーツ類のたたみ方

- ・各部屋にある掲示板を確認して、適切に畳んでください。

##### ③ 寝具類の汚損について

- ・夜尿、鼻血などで汚損した場合は、必ず事務室に連絡してください。基本的に団体やお客様にクリーニング代金をお支払いいただきます。

## 7. 活動プログラム概要

少年自然の家での活動計画は、集団宿泊生活やさまざまな野外活動を通じて、普段できない体験をすることによって子供たちの心身を豊かに育てようとするねらいのもとに作成される必要があります。

当所を利用する各団体は、申し込み時（仮予約を含む）に利用目的について確認をさせていただきます。

当所の利用時に取り入れられる野外活動のプログラム事例には次のようなものがあります。活動事例の詳細については、「活動プログラムの紹介」という冊子を当所で無償提供しています。（花火はエリア内すべて禁止です。）

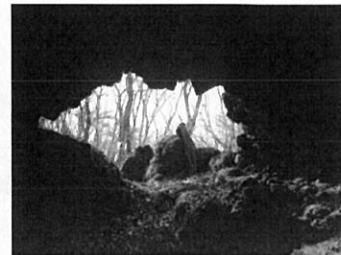
#### (1) 主な活動の紹介（詳細は、別冊「活動プログラムの紹介」を参照）

##### ① 自然に親しむ活動

- ・植物、野鳥、丸火溶岩流の観察
- ・天体（星）の観測
- ・キャンプ活動
- ・キャンプファイヤー
- ・野外炊飯
- ・ネイチャーゲーム
- ・アニマルトレッキング



- ② 心身を鍛える活動
- ・トレッキング
  - ・オリエンテーリング
  - ・ウォークラリー
  - ・登山
  - ・洞窟探検
  - ・ナイトハイク



- ③ 文化に学ぶ活動
- ・写生
  - ・押し花作り
  - ・ネイチャークラフト



## (2) キャンプ場案内

### ① キャンプ場概要

丸火自然公園内に東グリーンキャンプ場、西グリーンキャンプ場があります。キャンプ場の利用(有料)についても、少年自然の家に申し込んでください。施設の概要は以下のとおりです。

- キャンプ場・・・東グリーンキャンプ場(15サイト)  
西グリーンキャンプ場(20サイト)
- 野外炊飯棟・・・東グリーンキャンプサイト かまど18(コンパネテーブルと椅子あり)  
西グリーンキャンプサイト かまど12(机と椅子あり)
- トイレ・・・東西キャンプ場に各1箇所ずつ

### ② 利用上の注意

- キャンプ場内での直火は禁止です。調理等は焚火台等の使用または炊飯棟で行ってください。
- ゴミは有料で引き取ることもできます。詳しくは窓口にお問い合わせください。
- キャンプ場の利用を希望される際は予約をお願いします。

### ③ キャンプ場を利用する際に守っていただくこと。

- (1) 樹木等を伐採し、植物を採取しないこと。
- (2) 土石、落葉を採取しないこと。
- (3) 鳥獣類、魚類を捕獲し、危害を加えないこと。
- (4) 指定された場所以外で喫煙し、及び火気を使用しないこと。
- (5) 施設等を汚損し、又は破損しないこと。
- (6) 指定された場所以外へ車両を乗り入れ、駐車しないこと。
- (7) 他人に迷惑又は危害を及ぼすおそれのある行為をしないこと。
- (8) 物品の販売、広告宣伝、興行、展示会その他これらに類する行為をしないこと。
- (9) その他管理人及び係員の指示に従うこと。

### ④ キャンプ場利用料金

1 サイト：1,000円（1泊） その他料金の詳細はお問い合わせください。

### (3) オリエンテーリングについて

少年自然の家を出発点として、丸火自然公園及びその周辺を利用したオリエンテーリングの家族向きパーマネントコースが設定されています。必要なコンパスは自然の家で貸出ししています。また、静岡県オリエンテーリング協会作成の地図も当所で販売（1枚300円）しています。なお、少年自然の家利用者の年齢・経験度や所要時間などに応じて、コース作りの相談にも応じていますので、当所事務室までお問い合わせください。

## 8. 安全について

一般的に、野外活動を行う際、指導者は「怪我や病気を含めた事故は起こるものだ」という前提に立っておくべきだと言われていています。その上で、それらの事故を未然に防ぎながら楽しく安全な野外活動積極的に行うために、「周到な計画・準備」「事故防止のための対策」「救急対策」および「補償対策（保険）」を充実させておくことが大切です。



### (1) 準備段階

- ①利用団体の責任者は参加者の特性（体力、健康状態、経験の度合い、年齢など）を把握しておきましょう。
- ②参加者の特性を考えながら下見を行いましょ。詳細は28ページを参照。
- ③指導者体制を整えておきましょう。指導者の中に養護教諭またはそれに準ずる者を含めるとともに、万一の場合に備え、事前に校医とも連絡を密にしておきましょう。
- ④利用団体は入所する際には必ず救急薬品及び応急措置に必要な用具を持参しましょう。
- ⑤緊急の場合に備え、指導者の役割や処置手順を決めておきましょう。同時に指導者同士、保護者との連絡体制も確認しておきましょう。
- ⑥緊急時の避難に際しては団体の指導者が避難誘導する。そのため、団体の指導者は事前の下見で必ず避難経路・第一避難場所（第一営火場・雨天時は食堂）等を確認しましょう。
- ⑦参加者が子どもの場合、その保護者にもねらい、緊急連絡先、持ち物、諸注意等の説明をし、情報の共有を行いましょ。
- ⑧参加者も含め、指導者の体調管理に注意しましょ。

### (2) 活動直前の点検

- ①人数の確認…人数の確認は団体の指導者が責任をもって行ってください。
- ②参加者の健康状態の確認…疲労度や心の状態も確認しましょ。
- ③服装や水分の補給などを確認
- ④天候や危険個所の確認
- ⑤緊急時の対応や連絡体制の確認…指導者同士の連絡がつくよう携帯電話の電波状況の確認を行いましょ。必要に応じて、施設職員とも連絡がとれるようにしておくとういでしょう。また、指導者同士の役割分担も再確認しておくとういでしょう。
- ⑥参加者へのルール・マナーの再確認

### (3) プログラムの実施中

#### ア、予防対策

- ①自然の家の周辺には、一般外来を受け付けている病院がありません。けが等で参加者を病院に運べるよう、1台以上自由に動ける車（緊急車両）を用意しておくといいです。
- ②自然の家の医務室には、軽度の治療に応じた医薬品を常備していますが、使用に際しては必ず先に事務室に連絡して下さい。（緊急時に備え、事務室入り口横にAEDも設置してあります）
- ③少年自然の家及び丸火公園周辺は携帯電話が通じにくいです。オリエンテーリング等でのプログラムの安全対策として、少年自然の家では業務用簡易無線機の貸し出しが可能です。利用案内冊子末尾資料をご確認いただき、ご活用ください。

#### イ、緊急時（事故や急病等）が発生した場合

- ①まず指導者が落ち着き、近くにいる参加者の安全を確保しましょう。
- ②本部の指導者と連絡をとりましょう。
- ③できる限りの応急処置をしましょう。
- ④対応後で構わないので自然の家にも連絡しましょう。職員もできる限りの協力をするので、遠慮なく申し出てください。
- ⑤自然の家の医務室には、軽度の治療に応じた医薬品を常備しているが、使用に際しては必ず先に事務室に連絡しましょう。（緊急時に備え、AEDも常備してあります。）
- ⑥体調のすぐれない者を医務室で休憩させる場合には、事務室に連絡するとともに、必ず指導者を1名以上付けましょう。

#### ウ、食物アレルギーへの対応状況を確認

- ①事前に依頼したアレルギー対応食を別途用意しているか。
- ②引率指導者がアレルギー対応食を受取り、該当の参加者に手渡したか。
- ③該当の参加者が、お代わりなどでアレルギーの入った食事を食べていないか。

### 周辺の医療機関

#### ア、佐野胃腸科外科（富士市中野258-4）

診療科目…内科・外科・胃腸科・肛門科

診療時間…8：30～12：00、15：00～18：30、木・土は午前のみ 日祝は休診

電話番号…0545-35-5566

#### イ、中西眼科クリニック（富士市中野429-8）

診療科目…眼科

診療時間…8：30～12：00、15：00～18：30、木は午前のみ 土は13：00～16：30 日祝は休診

電話番号…0545-36-1800

#### ウ、中西小児科（富士市中野429-8）

診療科目…小児科

診療時間…月～土・8：30～12：00、14：00～17：30、木・土は午前のみ 日祝は休診

電話番号…0545-36-1101

エ、富士市救急医療センター（富士市津田217-2）

診療科目…内科・外科・小児科

診療時間…【平日】19時～翌朝8時 【土曜日】14時～翌朝8時

【日曜・祝休日】9時～翌朝8時

電話番号…0545-51-0099

※詳しい場所等は所員にお尋ねください。

## 下見の仕方ガイド

※「朝霧野外活動センターの利用の手引き」参考

下見（実地踏査）は、野外活動を「安全に、楽しく」実施するために必ず行ってください。会場まで事前に何度も足を運ぶのは負担だという意見もありますが、万が一の事態が起こり、「あのとき下見をしておけば良かった」と、後悔するようなことは、避けたいものです。

せっかくですから、指導者自身も、「楽しく」下見に出かけませんか？

### (1) 時期

- 最終的な下見は、実施日の1ヶ月前程度に実施しておくとい良いでしょう。利用日とあまりにも離れていると、周辺の様子が変わっている場合があります。
- 下見の日時が決まりましたら、少年自然の家にご連絡ください。

### (2) 下見のしかた

- 研修当日と同じコースを、同じ方法で、当日関わる指導者全員が実施しておくべきです。歩く活動はできる限り歩いて下見をしてください。参加者と同じ行動をすることで、その活動にかかる時間が分ったり、危険箇所が見えてきたりします。下見を実施した後は、「下見レポート」を作成すると効果的です。

### (3) 下見レポートの作り方

- ア. フィールドやコースの様子を写真やビデオで記録します。ビデオなら、必要な情報をコメントとして音声で記録しておく事もできます。
- イ. コースマップに、各自が下見で集めた危険箇所や見所などの情報を書き込みます。
  - \*下見レポートは、下見の後で、コースを再検討したり、コース上のどこにスタッフを配置するかを検討したりする時にも役立ちます。
  - \*下見に参加できない指導者がいた場合、下見レポートを使って情報の共有を行ってください。

### (4) 下見で見ておきたいポイント

#### ア. コース

オリエンテーリングでは公園内に限らず地域の方のご協力を得て民有地に固定コントロールポストを設置しております。下見及びプログラム実施の際には、この点につきましてご理解をいただけますよう、よろしくお願い致します。

#### イ. 所要時間

\*任意に設定した地点間毎（例えば休憩場所の候補地ごとなど）に、細かくとっておくとよいです。

#### ウ. 危険（と思われる）場所

\*引率する対象を思い浮かべ、何が、どのように危険か、具体的に想像してみる事が大切です。「何となく危ない」では、十分な安全対策をとることができない場合があります。

#### エ. 公衆便所の場所

\*トイレトペーパーの有無や、給水が可能かどうかも見てください。

#### オ. 休憩できそうな場所

\*ある程度の広さがある場所や、日陰がある場所が良いでしょう。民家や畑など、立ち入ってはいけない人の土地ではない事を確認する事も忘れずに。

#### カ. 緊急時に緊急車両が入れる場所

#### キ. 緊急時に避難できそうな場所

\*休憩場所と一緒に探すと効率的です。

#### ク. 緊急時やコース変更の際、通る事ができる道（エスケープルート）

#### ケ. コースの見所や遊べる場所

\*実際に遊んでみましょう。下見でしっかり遊び、危険箇所を把握しておかなくてはなりません。

### (5) 下見の持ち物

地図とコンパス 腕時計 筆記用具 カメラ 携帯電話 雨具（カッパ）タオル  
行動食（アメやチョコレート） 救急用品 緊急用の水（500ml）楽しむ気持ち



# 少年自然の家入所団体の地震の行動マニュアル

## ☆最終避難場所 第1 営火場☆

マニュアル通りではない場合もありますので、指導者や職員の指示に従ってください。

### A 南海トラフ地震に関する情報（臨時）が発表された場合

ア「利用者への周知と注意喚起」

- 発表された情報を利用団体代表者等に連絡する。

（活動の見直し、早期の退所等を協議する。入所団体者には入所の見合わせを協議する）

イ「施設の点検」

- 所内各所を点検し地震による倒壊等の恐れがないか点検、被害を低減する措置をとる。

ウ「地震発生直後の災害応急対策の確認」

- 地震発生後の災害応急対策を確認し、富士市社会教育課・林政課と今後の対応について協議する。

### B 突発的に地震が発生した場合・・・「おあしも」の徹底

お・・・おさない    あ・・・あわてない    し・・・しゃべらない    も・・・もどらない

【地震発生時】

〔部屋にいる場合〕

本館は、耐震工事済みなので慌てない。部屋の中心に集まり揺れが収まるのを待つ。ゆれが収まったら各部屋にあるヘルメットを着用し、落ち着いて「つどいの広場」に集合。

〔食堂棟にいる場合〕

照明落下の危険性があるので、テーブルの下にもぐりこむ。揺れが収まったら、中庭を通り、「つどいの広場」に集合。

〔体育館にいる場合〕

体育館は耐震補強工事が完了しているのであわてない。照明落下の危険があるため照明直下を避け、体育館中央に集まる。揺れが収まったら、東・南ドアより体育館を出て、第2 営火場に集合。

〔研修棟にいた場合〕

部屋の中心に集まり、揺れが収まるのを待つ。揺れが収まったら部屋にあるヘルメットを着用し、落ち着いて「つどいの広場」に集合。

〔野外での活動中〕

安全なところで、揺れが収まるのを待つ。揺れが収まったら、自然の家「つどいの広場」へ集合

【最終避難】

「つどいの広場」から第1 営火場への避難誘導は、指導者が安全確認する。  
人数確認を的確に行う。

## C 数日間の避難生活をする場合

### 【避難生活の準備】

○少年自然の家 1 階倉庫及び青少年の家からテント及び銀マット、体育館倉庫より簡易トイレを第 1 営火場へ運ぶ。

※少年自然の家施設で使えるところがあり、大雨、極寒、災害弱者等、やむを得ないと判断されるときは、屋内に避難する。

### 【避難所運営委員会の設置】

○所員及び入所団体の指導者で、避難所運営委員会を設置する。

### 【避難生活】

○指導者が中心となって運営する。

### 【避難者名簿作成】

○避難者名簿を作成し、運営委員会が保管・公開・提出に当たる。

### 【水の確保】

○受水層の水は、救護用・食用・飲用を優先するので、水洗トイレは使用せず、簡易トイレ等を利用する。

ただし、被害の状況により運営委員会で協議し、適宜対応する。



# 青少年の家入所団体の地震の行動マニュアル

## ☆最終避難場所 第1 営火場☆

マニュアル通りではない場合もありますので、指導者や職員の指示に従ってください。

### A 南海トラフ地震に関する情報（臨時）が発表された場合

ア「利用者への周知と注意喚起」

- 発表された情報を利用団体代表者等に連絡する。

（活動の見直し、早期の退所等を協議する。入所団体者には入所の見合わせを協議する）

イ「施設の点検」

- 所内各所を点検し地震による倒壊等の恐れがないか点検、被害を低減する措置をとる。

ウ「地震発生直後の災害応急対策の確認」

- 地震発生後の災害応急対策を確認し、富士市社会教育課・林政課と今後の対応について協議する。

### B 突発的に地震が発生した場合・・・「おあしも」の徹底

お・・・おさない    あ・・・あわてない    し・・・しゃべらない    も・・・もどらない

【地震発生時】

〔青少年の家の中にいる場合〕

部屋の中心に集まり揺れが収まるのを待つ。揺れが収まったら物置にあるヘルメットを着用し、電気を消し、落ち着いて、建物南側の広場に集合。

〔炊飯棟にいる場合〕

カマド、水道など倒壊する恐れのあるものから離れ、揺れが収まるのを待つ。揺れが収まったら、カマドの火を完全に消火（この場合のみ水による消化も可）し、落ち着いて、建物南側の広場に集合。

〔野外での活動中〕

安全なところで、揺れが収まるのを待つ。揺れが収まったら、舗装道路に出て、リーダーの指示（点呼など）に従い、青少年の家南側広場に集合。

〔青少年の家南側広場〕

南側広場で指導者は全体の人数を確認し、これ以降どうするかを少年自然の家職員と相談する。（少年自然の家 35-1697）

相談の上、最終避難場所（営火場）に避難する場合は、避難経路の安全を指導者が確認しながら営火場まで誘導する。

【最終避難】

「つどいの広場」から第1 営火場への避難誘導は、指導者が安全確認する。

人数確認を的確に行う。

## C 数日間の避難生活をする場合

### 【避難生活の準備】

○少年自然の家1階倉庫からテント及び銀マット、体育館倉庫より簡易トイレを第1営火場へ運ぶ。

※少年自然の家施設で使えるところがあり、大雨、極寒、災害弱者等、やむを得ないと判断されるときは、屋内に避難する。

### 【避難所運営委員会の設置】

○所員及び入所団体の指導者で、避難所運営委員会を設置する。

### 【避難生活】

○指導者が中心となって運営する。

### 【避難者名簿作成】

○避難者名簿を作成し、運営委員会が保管・公開・提出に当たる。

### 【水の確保】

○受水層の水は、救護用・食用・飲用を優先するので、水洗トイレは使用せず、簡易トイレ等を利用する。

ただし、被害の状況により運営委員会で協議し、適宜対応する。



# 富士山噴火時等の避難確保計画

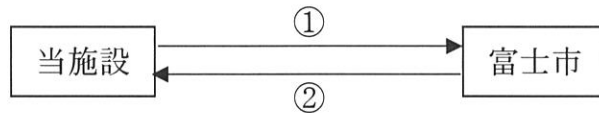
## ●情報伝達及び避難誘導

(1) 噴火警戒レベルの引上げ等が無く立入規制等が無い中で、突発的に噴火した場合

### ア 情報収集・伝達

突発的な噴火が発生した場合、当施設が行う情報収集・伝達は、以下のとおりである。

- ① 富士山の噴火の発生を認知した場合、ただちに災害対応体制をとるとともに、市に噴火の発生や災害対応体制をとったことを伝達する。
- ② 情報班は、その後も継続して市と連絡を取り合い、情報共有を行う。共有を行う情報は以下のとおり。
  - ・ 施設が把握している火山活動の状況
  - ・ 利用者等の避難状況、被災状況（負傷者数など）
  - ・ 施設及び周辺の被害状況
  - ・ 気象台・専門家等から得られる今後の火山活動の推移など
  - ・ 規制範囲外への避難実施のタイミング



緊急連絡の流れ

※ 関係機関の連絡先、参考とすべき情報の例は、以下のとおりである。

関係機関連絡先一覧

分類	業種	施設名	連絡先	備考
連絡先 (外部機関との窓口)	行政機関	富士市	防災危機管理課 0545-55-2936	
参考 (防災対応では連絡を取る必要はないが、知っておくべき関係機関)	その他 関係機関	静岡地方気象台	054-286-3521	
		富士市消防本部	0545-51-0119	
		富士警察署	0545-51-0110	

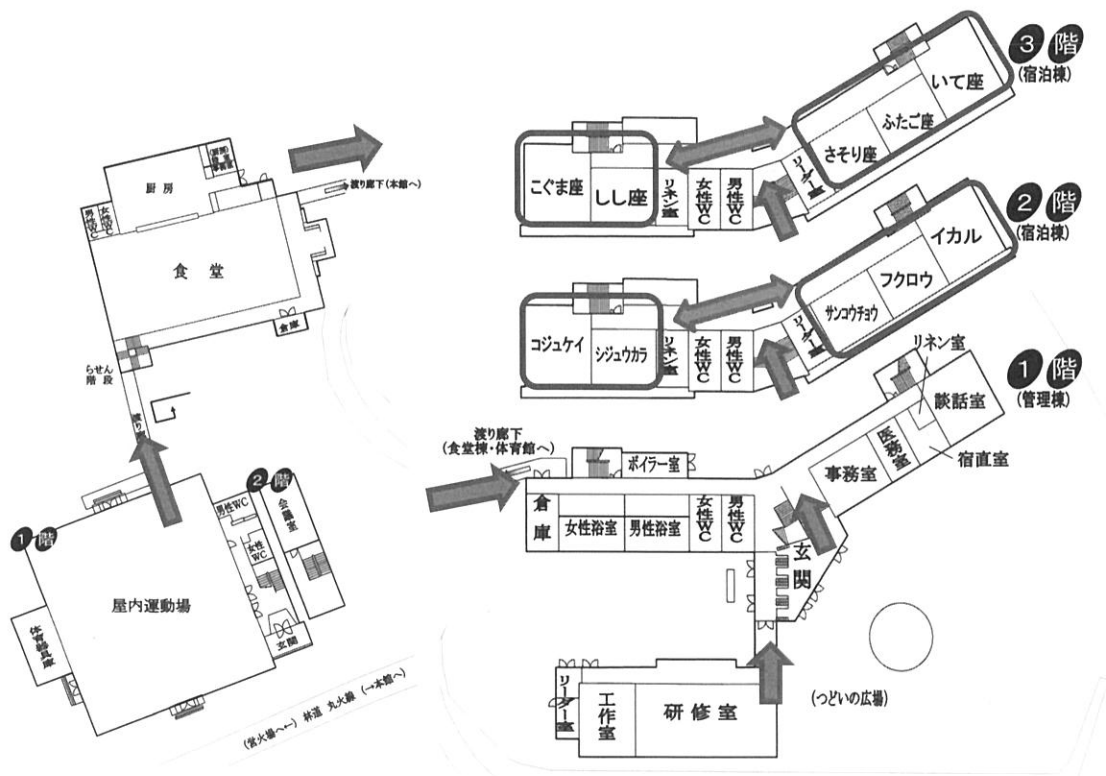
(2) 利用者等への情報伝達（屋外から屋内への緊急退避の誘導等）

- ・避難誘導班は、自身の安全を確保しつつ、建物の入り口等で、屋外にいる利用者等に対して、拡声器等で富士山が噴火したことを伝え、建物内に入るよう呼びかける。また、建物内にいる利用者に対しても、富士山が噴火したことを伝え、建物外へ出ないよう呼びかける。
- ・広報文案を下記に示す

<p>〈屋外空間への広報〉</p> <p>ただ今、富士山が噴火しました。ただちに、建物内に避難してください。</p> <p>繰り返します・・・・・・・・</p>
<p>〈建物内〉</p> <p>ただ今、富士山が噴火しました。建物の外に出ないでください。</p> <p>また、建物内のより安全な場所へ誘導しますので、係員の指示に従ってください。</p> <p>繰り返します・・・・・・・・</p>

(3) 建物内のより安全な場所への誘導（少年自然の家）

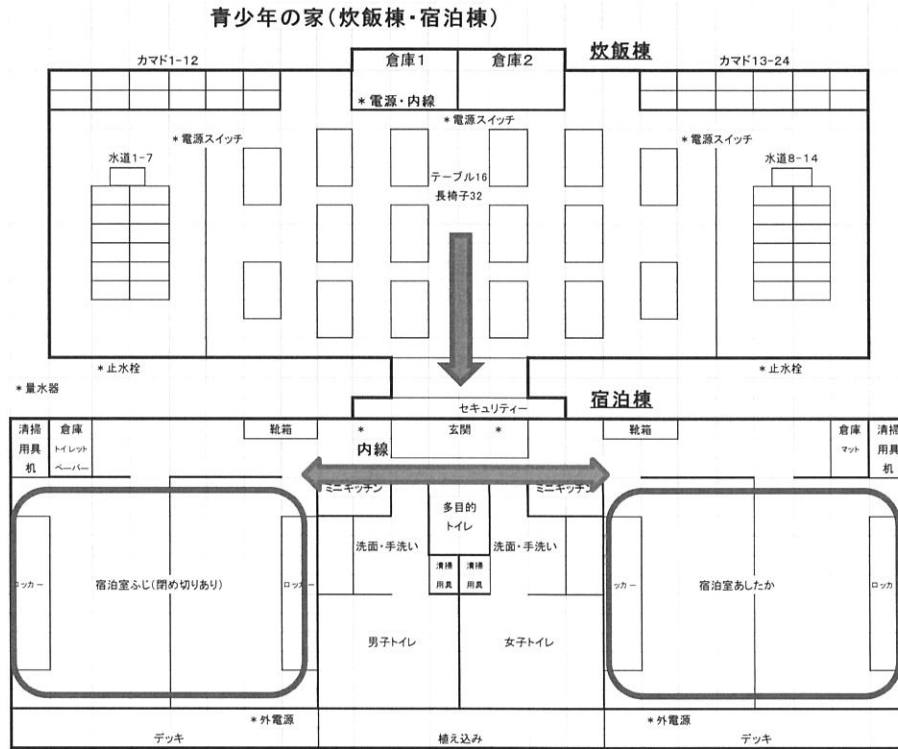
- ・避難誘導班は、利用者や建物内の緊急退避者に、マスクとヘルメットを配布し、建物内のより安全な場所（基本的に、屋根が補強されている施設等。緊急退避者が入りきれない場合には1階か、火口からより遠い場所）へ誘導する。
- ・少年自然の家では物資、館内放送の情報伝達、構造等の観点から宿泊室がより安全な場所であり、本館宿泊室への経路図を下記に示す。



建物内のより安全な場所と経路図

(4) 建物内のより安全な場所への誘導（青少年の家）

- ・避難誘導班は、利用者や建物内の緊急退避者に、マスクとヘルメットを配布し、建物内のより安全な場所へ誘導する。
- ・青少年の家では物資、構造等の観点から宿泊室が安全な場所であり、宿泊室への経路図を下記に示す。
- ・噴火活動が（噴石・火山灰等）が落ちていたら、少年自然の家と連絡をし、より安全な構造である少年自然の家に避難をする。



建物内のより安全な場所と経路図

(5) 緊急退避者状況の把握・整理

- ・避難誘導班は、緊急退避誘導が行われ、施設内で一定の安全が確保された後、緊急退避者の状況を可能な限り把握・整理する。
- ・整理する様式は以下のとおり。

退避状況整理様式

年 月 日 時間：        :        現在				
緊急退避者数			うち負傷者数	備 考
利用者	従業員等	合 計		

(6) 応急手当の対応

- ・負傷者に対して、可能な限り応急手当を行う。

(7) 規制範囲外への避難

- ・緊急退避者等の、規制範囲外への避難の実施の可否やタイミングについて、市と連絡を取り、協議の上、規制範囲外への避難を実施する。
- ・第二次避難対象エリアの避難先は富士川体育館と指定されているが、規制範囲以外への避難であれば自宅、知人・親戚宅（事前に避難先としてお願いしている場合）等への避難も可能とする。ただし市の指示があった場合はこの限りではない。



避難先と避難経路

- ・規制範囲外への避難手段は、自家用車等、各自の手段で規制範囲外へ避難することを基本とする。ただし、市から指示があった場合は、この限りではない。
- ・避難手段のない緊急退避者がいる場合、市に車両の手配等を要請する。



第1号様式（第2条関係）

富士市立少年自然の家利用承認申請書

年 月 日

富士市立少年自然の家 〒

団体所在地  
団体名  
代表者職氏名

富士市立少年自然の家を利用したいので計画表を添えて次のとおり申請します。

記

利用目的										
利用者	区分	幼児	小学生 1～3年	小学生 4～6年	中学生	高校生 学生	指導者	関係者	その他	計
	男									
	女									
	計									
利用期間	入所	年 月 日 時 分								
	退所	年 月 日 時 分								
利用責任者	住所	〒								
	氏名					電話番号				

※処理欄（注）以下は記入しないでください。

利用料	受付年月日	団体拠点	野外活動	体育館	青少年の家	キャンプ場
	. .	市内・市外	有・無	有・無	有・無	有・無
減免申請	同日利用団体	予定表記入		過去利用	備考	利用承認
有・無	有・無	台帳	公共施設予約案内	有・無		

受付番号：

--	--	--

富士市立青少年の家利用承認申請書

年 月 日

富士市立少年自然の家

〒

団体所在地

団体名

申請者

代表者名

電話番号

次のとおり富士市立青少年の家を利用したいので申請します。

利用の目的			
利用の期間 ※	入 所	年 月 日（曜日） 時 分	
	退 所	年 月 日（曜日） 時 分	
利用者の数	人		
利用する施設	宿泊室（ふじ・あしたか） ・ 炊飯棟		
利用料	円		
備考			

※利用の期間：宿泊利用の場合、入所日の朝10時から退所日の朝10時まで。

（退所日、朝10時を過ぎて利用される場合、日帰り利用料金を別途申し受けます。）

日帰り利用の場合、朝10時から午後4時まで。この時間には、準備に要する時間も含まれます。

※処理欄 （注）以下は記入しないでください。

利用料	受付年月日	団体拠点	備品等利用	体育館	少年自然の家	キャンプ場
	..	市内・市外	有・無	有・無	有・無	有・無
減免申請	同日利用団体	予定表記入		過去利用	備考	利用承認
有・無	有・無	台帳	公共施設予約案内	有・無		

受付番号：

--	--	--

# 事前打合せ表

決裁	所長	事務局長	所僚

団体名		利用日		年		月		日 ( ) ~		月		日 ( )			
利用の目的		当日現場指導責任者		TEL ( ) -		FAX ( ) -		パソコンE-mail							
打合せ日時		打合せ担当職員		※こちらには、記入しないで下さい。											
来所者		月		日 ( )		時		分		様ほか		名			
同時 利用施設	営火場			青少年の家(宿泊棟・炊飯棟 西 東 全)		体育館 ( 日 時 ~ 時 )		同時入所団体							
	申請書			少年自然の家 ( 申請書 ・ 減免 )		青少年の家 ( 申請書 ・ 減免 )		承認日: 年 月 日							
利用 人数	区分	男	女	合計	部 屋 割 り	3F	いて座	ふたご座	さそり座	リーダー室	しし座	こぐま座			
	児童・生徒					(105)	(23)	(18)	(18)	(5)	(18)	(23)			
	指導者					2F	ゆめ	フクロウ	サンコウチョウ	リーダー室	ジジウカラ	コジウケイ			
	その他					(105)	(23)	(18)	(18)	(5)	(18)	(23)			
合 計					研修棟	研修室		リーダー室 (3)							
貸出 備品	-----														
清掃 分担	1階	廊下(東・西)		トイレ(男・女)	浴室(愛鷹・富士)	玄関・昇降口	研修室通路		食堂通路						
	2階	廊下(東・西)		トイレ(男・女)	階段(2階~1階)										
	3階	廊下(東・西)		トイレ(男・女)	階段(3階~2階)										
	その他	外回り		研修室と廊下	体育館(トイレ含む)	営火場	外トイレ	非常階段							
備考	-----														
靴箱	1(20人) 2(25人) 3(25人) 4(25人)	食卓	北奥	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	各机12人 計264席
	5(25人) 6(25人) 7(25人) 8(30人)		南奥	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	9(40人) 10(40人) 11(40人)		予備あり(最大308席 + α)												
備考															
[ リネン利用 … 有 / 無				[ 食物アレルギー提出 … 済 / 未											
[ 入浴 … 有 / 無				[ 食事関連申込書提出 … 済 / 未											
-----															
-----															
-----															

時	分	月 日( ) 活動内容	活動場所 ※雨天時	分	月 日( ) 活動内容	活動場所
6		到着予定時刻		00	起床	
		時 分 頃			荷物の整理 リネン回収 荷物を研修室へ 清掃	
7		交通手段		30	朝のつどい	
		バス 車 徒歩		00	朝食	
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16	30	夕べのつどい		<b>記入時に特に留意すること</b>		
				<b>【全日程を通して】</b> <input type="checkbox"/> 活動内容を記入。 <input type="checkbox"/> 予定している時刻を記入。 <input type="checkbox"/> 活動場所(※雨天の計画も)を記入。 <input type="checkbox"/> 雨天等により日程変更を予定している場合は、その旨を記載する。 <input type="checkbox"/> 活動が数時間にわたる場合は、終了予定を記入。 <input type="checkbox"/> 昼食メニューを注文し、食堂で食べる場合は、時刻を12時に設定。(外でお弁当の場合は、指定なし)		
17	00	夕食		<b>【第1日目】</b> <input type="checkbox"/> リネン配布は、夕べのつどい前にする。 <input type="checkbox"/> 越前岳、こどもの国から自然の家に徒歩で来る場合は特に時間に注意。 <input type="checkbox"/> 入浴する場合は、18:00～21:00の間に1時間枠で設定。		
18				<b>【第2日目】</b> <input type="checkbox"/> 清掃の前に荷物を研修室等へ移動し、宿泊室・靴箱を空ける。 <input type="checkbox"/> 清掃の前に、リネンを回収。 ※ 次団体の入所式がある場合、掲揚塔の前は入所団体が優先。		
19						
20						
21	30	消灯				
22						

少年自然の家活動プログラム

利用団体名〔 〕

時	分	月 日( ) 活動内容	活動場所 ※雨天時	分	月 日( ) 活動内容	活動場所 ※雨天時	分	月 日( ) 活動内容	活動場所 ※雨天時
6		到着予定時刻		00	起床 清掃		00	起床 荷物の整理 リネン回収 荷物を研修室へ 清掃	
		時 分 頃							
7		交通手段		30	朝のつどい		30	朝のつどい	
		バス 車 徒歩							
8				00	朝食		00	朝食	
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16	30	夕べのつどい		30	夕べのつどい			<b>【全日程を通して】</b> ○ 活動内容を記入。 ○ 時刻を分単位で記入。 ○ 活動場所・準備物を記入。 ○ 雨天等により日程変更を予定している場合は、その旨を記載。 ○ 活動が数時間にわたる場合は、終了予定を記入。 ○ 昼食メニューを注文し、食堂で食べる場合は、時刻を12時に設定。(外でお弁当の場合は、指定なし)	
17	00	夕食		00	夕食				
18									
19								<b>【第1日目】</b> ○ リネン配布は、夕べのつどい前。 ○ 越前岳、こどもの国から自然の家に徒歩で来る場合は特に時間に注意。	
20								<b>【第2日目】</b> ○ 朝の清掃行う。	
21	30	消灯		30	消灯			<b>【第3日目】</b> ○ 清掃の前に荷物を研修室等へ移動し、宿泊室・靴箱を空ける。 ※ 次団体の入所式がある場合、掲揚塔の前は入所団体が優先。	
22		※入浴時刻については、18:00～21:00の間に1時間枠で設定してください。							

# 少年自然の家利用者名簿一覧

団体名： \_\_\_\_\_

代表者名： \_\_\_\_\_

電話番号(携帯電話)：     —     —

利用日：         年   月   日   ~   月   日

No	名前(カタカナ)	年齢	備考	No	名前(カタカナ)	年齢	備考
1				31			
2				32			
3				33			
4				34			
5				35			
6				36			
7				37			
8				38			
9				39			
10				40			
11				41			
12				42			
13				43			
14				44			
15				45			
16				46			
17				47			
18				48			
19				49			
20				50			
21				51			
22				52			
23				53			
24				54			
25				55			
26				56			
27				57			
28				58			
29				59			
30				60			

時	分	月 日( ) 活動内容	活動場所 ※雨天時	時	分	月 日( ) 活動内容	活動場所 ※雨天時
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18				<b>記入時に留意すること</b>			
19				<p>【全日程を通して】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 活動内容、時間、場所を記入。</li> <li>○ カマドは利用の都度清掃して下さい(水はかけないで下さい)。</li> <li>○ カマドで網を使ったBBQはできません。鉄板をご使用下さい。</li> <li>○ 退所前には必ず清掃して下さい。清掃が終わりましたら、</li> <li>○ 所員が確認に行きますので、トランシーバーでお知らせ下さい。</li> <li>○ 次団体の利用がある場合、入所団体が優先となります。</li> <li>○ 入所時間は入所日の10時～16時までです。それ以前の時間に利用を希望する場合は、追加料金がかかります。</li> <li>○ 退所時間は退所日の8時半～10時までです。退所時間が遅れると他の団体の迷惑となりますのでご注意ください。大幅に退所時間が遅くなった場合は追加料金がかかります。</li> <li>○ 旗を掲揚、降納のする際は専用のハンドルをお貸しします。</li> <li>○ 薪の販売(1束400円、キャンプファイアー用3,000円)もありますので、その際はトランシーバーを通じて少年自然の家までお問い合わせください(9時～17時)。</li> </ul>			
20							
21							
22							

# 青少年の家利用者名簿一覧

団体名:

代表者名:

電話番号(携帯電話):

— —

利用日: 年 月 日 ~ 月 日

No	名前(カカナ)	年齢	備考	No	名前(カカナ)	年齢	備考
1				31			
2				32			
3				33			
4				34			
5				35			
6				36			
7				37			
8				38			
9				39			
10				40			
11				41			
12				42			
13				43			
14				44			
15				45			
16				46			
17				47			
18				48			
19				49			
20				50			
21				51			
22				52			
23				53			
24				54			
25				55			
26				56			
27				57			
28				58			
29				59			
30				60			



時	分	月 日 ( ) 活動内容	活動場所
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

**★利用料金(市内団体中学生以下)**

午前(9時～12時)	550円
午後(12時～17時)	920円
夜間(17時～21時)	730円

※夜間は少年自然の家の宿泊利用者に限りません。

**★利用料金(市内団体その他)**

午前(9時～12時)	1180円
午後(12時～17時)	1980円
夜間(17時～21時)	1570円

※夜間は少年自然の家の宿泊利用者に限りません。

**★利用料金(市外団体中学生以下)**

午前(9時～12時)	750円
午後(12時～17時)	1270円
夜間(17時～21時)	1010円

※夜間は少年自然の家の宿泊利用者に限りません。

**★利用料金(市外団体その他)**

午前(9時～12時)	1620円
午後(12時～17時)	2720円
夜間(17時～21時)	2170円

※夜間は少年自然の家の宿泊利用に限りません。

- 利用料金表は団体あたりの料金です。
- 中学生以下の者と高校生以上とが混在する場合、主たる構成員の利用料金が適用されます。

**記入時に留意すること**

- 【全日程を通して】
- 活動内容、時間、場所を記入してください。
  - 倉庫内の資材の貸し出しを希望する場合はご連絡ください。
  - 体育館内は持参された上履き、体育館シューズ、または裸足(剣道等)で活動してください。
  - 活動中に施設に破損が出た場合は速やかにご報告ください。
  - 体育館周辺は携帯電話が入りにくいので、ケガ等がありましたら、内線でご連絡下さい。AEDは事務所前にあります。
  - 退所前には必ず清掃して下さい。器具の倉庫内の所定場所への返却、床のモップがけ、トイレ清掃、トイレトペーパーの確認、戸締まりをお願いします。清掃が終わりましたら、所員が確認に行きますので、内線でお知らせください。
  - 次団体の利用がある場合、入所団体が優先となります。
  - 退所時間が遅れると他の団体の迷惑となりますのでご注意ください。大幅に退所時間が遅くなった場合は追加料金がかかります。

# 丸火体育館利用者名簿一覧

団体名: \_\_\_\_\_  
 代表者名: \_\_\_\_\_  
 電話番号(携帯電話): \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 利用日: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ~ \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

No	名前(カタカナ)	年齢	備考	No	名前(カタカナ)	年齢	備考
1				31			
2				32			
3				33			
4				34			
5				35			
6				36			
7				37			
8				38			
9				39			
10				40			
11				41			
12				42			
13				43			
14				44			
15				45			
16				46			
17				47			
18				48			
19				49			
20				50			
21				51			
22				52			
23				53			
24				54			
25				55			
26				56			
27				57			
28				58			
29				59			
30				60			

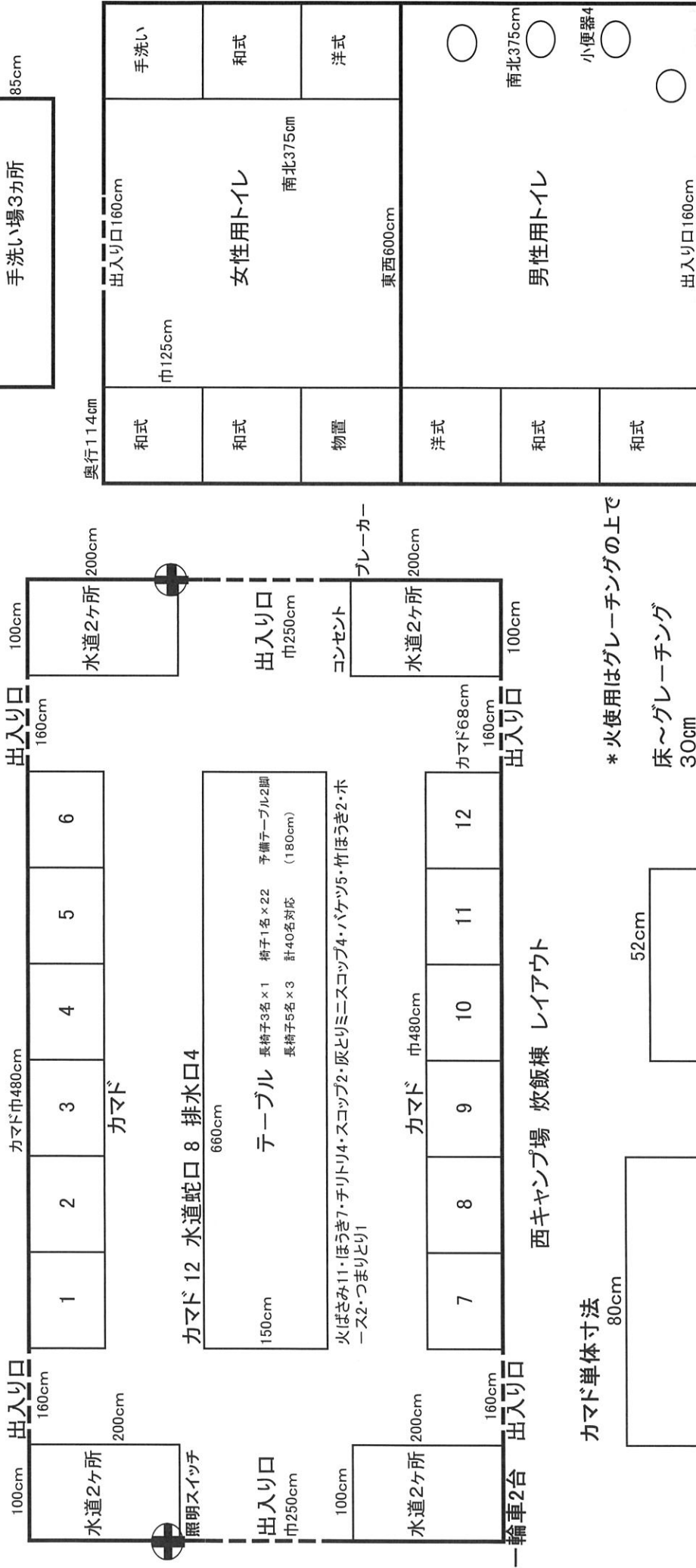




# 西キャンプ場炊飯棟・トイレ レイアウト

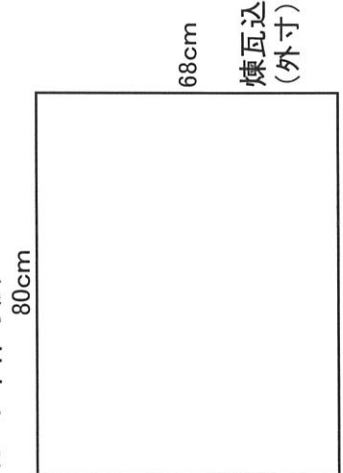


非常用ボタン



西キャンプ場 炊飯棟 レイアウト

## カマド単体寸法



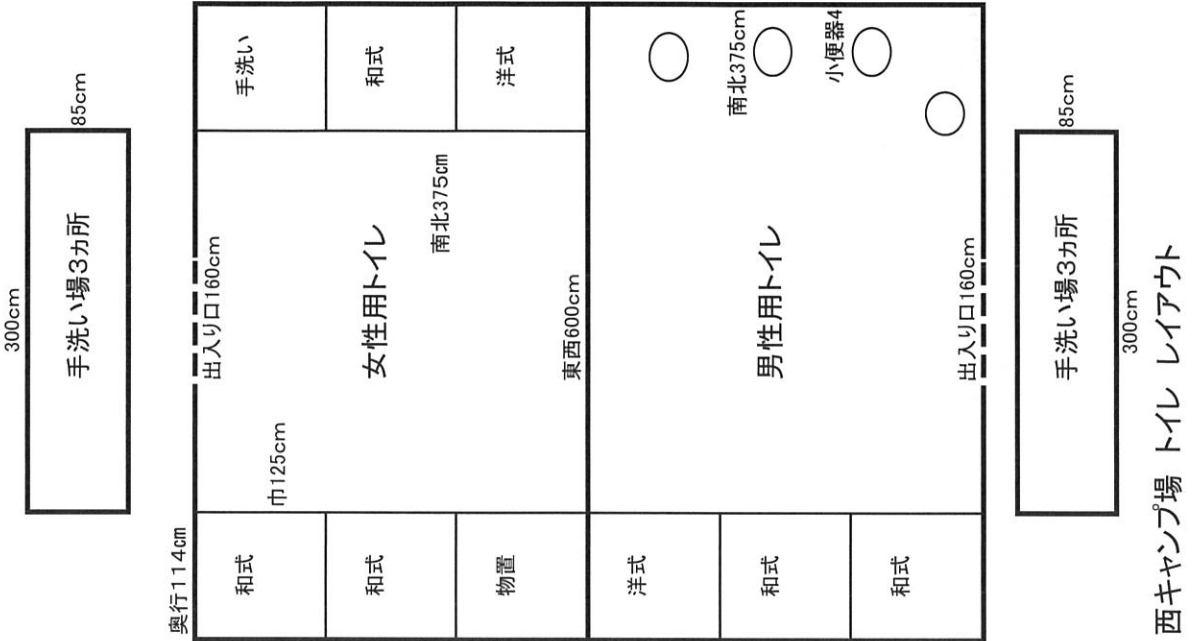
\* 火使用はグレーチングの上で

床~グレーチング  
30cm

グレーチング  
厚さ4cm

グレーチング~鉄棒台  
18cm

空間のみ  
(内寸)



西キャンプ場 トイレ レイアウト

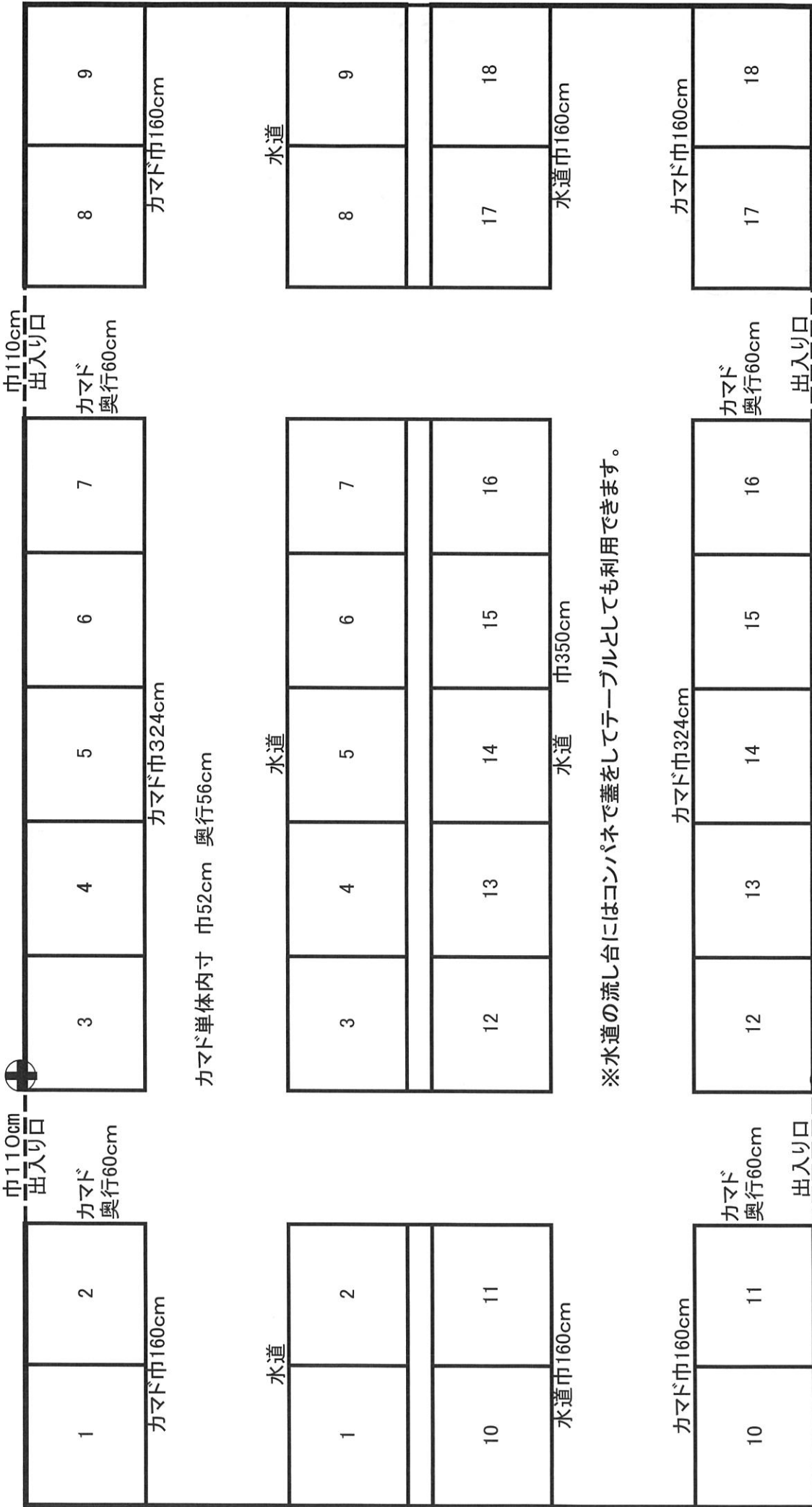
# 東キャンプ場炊飯棟 レイアウト

チリトリ6・竹ぼうき1・スコップ1・火ばさみ10・バケツ15・外ほうき5・熊手2

椅子なし・水道の流し台にコンパネテーブル設置可能

カマド 18 水道蛇口 18 排水口 18

864cm × 555cm



※水道の流し台にはコンパネで蓋をしてテーブルとしても利用できます。

非常用ボタン

## ＜業務用簡易無線機の貸出について＞

### 1. はじめに

少年自然の家では、利用者の安全・利便性向上のために、業務用簡易無線機を導入しました。携帯電話が通じにくい丸火自然公園内ですが、無線機を使うとかなりの範囲で通信が可能となります。以下をご確認いただき、ご活用ください。

### 2. 通信可能範囲と通信場所について

通信可能範囲は事務室の親機との間であれば、

- ①洞窟コース
- ②オリエンテーリングコース（固定コントロールすべて）
- ③中央広場、富士見ヶ池等、丸火自然公園主要施設
- ④東西グリーンキャンプ場

といった、通常利用者が使うほぼ全域で通信が可能です。ただし、子機同士では地形や距離の影響を受けるため、通信ができない場合があります。その場合は、親機を経由して通信をするようにしてください。（事務室で取り次ぐことができます）

### 3. 使い方

- ①中央のツマミ（電源スイッチ）をオンにします。（ボリューム調整も可能です）
- ②左側の送信ボタン（PTTと表示されています）を押すと送信できます。
- ③チャンネルは21で固定されています。（ロックしていますので他のボタンは操作しないでください）
- ④親機 1 台は少年自然の家玄関付近まで移動することができます。本部で親機を使う際は事務室へお声がけください。子機（トランシーバー）は6台あります。

### 4. 重要（必ず守ってください）

- ①子機を利用する際は、かならずストラップを首から下げて使ってください。（落下防止のため）
- ②安全のため、無線機貸出時は親機もスイッチをオンにしています。子機同士の通信は事務室でも受信していますので、何かあれば事務室宛に呼びかけてください。
- ③貸し出しの際は、必ず所員（夜間の場合はシルバー担当者）と動作確認をしてから受け取ってください。また、返却時も同様に所員と動作確認をしてから返却するようにしてください。
- ④充電は事務室で行います。使用後は事務室へ返却してください。
- ⑤子機に何か不調、トラブルがあった場合は、必ず所員（夜間の場合はシルバー担当者）にお声がけください。



## 利用案内

編集・発行 富士市立少年自然の家

(NPO 法人ホールアース自然学校 指定管理)

住所 〒417-0801 静岡県富士市大淵 10847-1

TEL (0545) 35-1697

FAX (0545) 36-2799

E-mail [info@fuji-marubi.jp](mailto:info@fuji-marubi.jp)

HP <https://fuji-marubi.jp>

2025年4月改訂