

平成 28 年

# 周南市体験交流施設 大津島海の郷利用の手引き

〒745-0057

山口県周南市大字大津島217-1

TEL&FAX : 0834-85-2560

# 周南市体験交流施設大津島海の郷とは

周南市体験交流施設大津島海の郷（以下「大津島海の郷」という。）は、大津島の豊かな自然と歴史及び文化の中で、体験活動及び宿泊研修を通して、市民の健全な心身の育成を図るとともに、交流による離島地域への理解と地域住民の活動を促進することにより、地域の活性化と住民福祉の増進を図ることを目的として設置された施設です。

## 生活の目標

生きる楽しさを見つけよう

① 表現力（自分の想いを発信）

自分の課題を発見し、解決する力を磨こう

② 感謝（思いやりを持つ）

他人を敬う気持ちを持とう

## 代表者の方へのお願い

- ① 大津島海の郷の目的、施設、設備の状況、周辺地域の環境や立地条件について事前に把握した上で、研修プログラムを作成してください。
- ② 研修の参加者に適切な事前指導を行っておいてください。（大津島海の郷の目的、研修目標・内容、海の郷での生活リズム、服装や準備物など）
- ③ 研修については、有意義な研修ができるよう支援いたしますので、大津島海の郷の担当者と事前に十分な打ち合わせをお願いいたします。
- ④ 研修の実施要項（しおり）は、入所予定日の1週間前までに大津島海の郷宛に4部送付してください。
- ⑤ 入所前日には、再度、利用人数・食事数（食堂利用）を連絡するようにしてください。
- ⑥ 宿泊研修期間中は、海の郷の体育館を開放いたします。利用代表者の方で、開錠・施錠をしてください。鍵は事務室にあります。
- ⑦ 研修計画書及び参加者名簿は、事前打ち合わせのときに提出してください。（郵送・FAX可）
- ⑧ 施設使用料は、原則入所前までに納入してください。（利用料金表をご確認ください。）
- ⑨ 持ち込みゴミは、各団体でお持ち帰りください。
- ⑩ DOCOMOは通じますが、AU、ソフトバンク等の携帯電話は電波が悪く通じない場合がございます。緊急時等必要な場合は、大津島海の郷の電話をお貸しいたします。
- ⑪ 回天記念館のご利用の際は、事前に日時人数等を直接回天記念館に連絡してください。人数が多い場合には1度に記念館内に入れないことがあります。  
TEL（0834）85-2310
- ⑫ 大津島巡航をご利用の際は、事前に日時人数等を直接大津島巡航に連絡してください。人数が多い場合には1度に乗船できない場合がございます。  
TEL（0834）21-7749

# 目次

1	利用について	3
2	利用の手続きについて	7
3	事前の準備について	8
4	入所から退所まで	9
5	生活の心得	10

## 資料編

○	大津島海の郷活動内容（屋外活動）	12
○	大津島海の郷活動内容（屋内活動）	13
○	生活に関して	14
○	係の役割分担の例	16
○	清掃の役割分担と要領	17
○	使用許可申請書	18
○	活動計画書	19
○	利用者名簿	20
○	食事注文票	21
○	野外炊事班編成表	22
○	カッター乗艇者名簿・機動艇乗艇者名簿	23
○	カッターシート割り	24
○	カッター訓練における注意事項等	25
○	大津島海の郷配置図	26

# 1 利用について

## (1) 利用できる団体

概ね5人以上の団体で、施設の設置目的に沿って、自主的なプログラムを持って研修しようとする団体であれば、どなたでも利用することができます。

## (2) 宿泊定員

和室宿泊室 30人、宿泊室（16人）4室 64人、宿泊室（3人）2室 6人

## (3) 利用できない日

大津島海の郷は、閉館日を年末年始の6日間（12月29日～1月3日）と毎週月曜日としており、閉館日は原則利用できません。

## (4) 利用経費

### ① 施設使用料

#### 1 宿泊をする場合

使用者の区分	使用の形態	使用料（1泊1人につき）
市内の学校等の児童、生徒、教育等	学校等の行事として使用する場合	320円
市外の学校等の児童、生徒、教員等	学校等の行事として使用する場合	420円
児童又は生徒及びその関係者で構成された団体	学校等の行事以外で児童又は生徒を対象とする行事で使用する場合	640円
その他	野外体験活動、集団研修又は体験交流活動を目的として使用する場合	1,280円

※宿泊をする場合は、1人当たりシーツ代220円を別途いただきます。

※学校等とは学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校及び高等専門学校をいう。以下同じ。

#### 使用料の減額又は免除について

区分	使用料（1泊1人につき）
市が主催又は共催するとき。	320円
市以外の官公庁が使用するとき。	640円
市内の公共的団体が使用するとき。	640円
市長が特に必要があると認めたとき。	市長が定めた額

## 2 宿泊をしない場合

施設	使用者の区分	使用の形態	使用料（1時間当たり）
研修室 1	市内の学校等の児童、生徒、教員等	学校等の行事として使用する場合	無料
	市外の学校等の児童、生徒、教員等	学校等の行事として使用する場合	115 円
	その他	野外体験活動、集団研修又は体験交流活動を目的として使用する場合	462 円
研修室 2	市内の学校等の児童、生徒、教員等	学校等の行事として使用する場合	無料
	市外の学校等の児童、生徒、教員等	学校等の行事として使用する場合	102 円
	その他	野外体験活動、集団研修又は体験交流活動を目的として使用する場合	411 円
体育館	市内の学校等の児童、生徒、教員等	学校等の行事として使用する場合	無料
	市外の学校等の児童、生徒、教員等	学校等の行事として使用する場合	28 円
	その他	野外体験活動、集団研修又は体験交流活動を目的として使用する場合	113 円
野外広場	市内の学校等の児童、生徒、教員等	学校等の行事として使用する場合	無料
	市外の学校等の児童、生徒、教員等	学校等の行事として使用する場合	無料
	その他	野外体験活動、集団研修又は体験交流活動を目的として使用する場合	無料

※研修室 1 及び研修室 2 の冷暖房使用料(宿泊をしない場合に限る。)1 時間当たり 41 円

使用料の減額又は免除について

施設	区分	使用料（1時間当たり）
研修室 1	市が主催又は共催するとき。	無料
	市以外の官公庁が使用するとき。	231 円
	市内の公共的団体が使用するとき。	231 円
	学校等の児童、生徒及び学生を主な構成員とする団体が使用するとき。	231 円
	その他市長が特に必要があると認めたとき。	市長が定めた額
研修室 2	市が主催又は共催するとき。	無料
	市以外の官公庁が使用するとき。	205 円
	市内の公共的団体が使用するとき。	205 円
	学校等の児童、生徒及び学生を主な構成員とする団体が使用するとき。	205 円
	その他市長が特に必要があると認めたとき。	市長が定めた額
体育館	市が主催又は共催するとき。	無料
	市以外の官公庁が使用するとき。	56 円
	市内の公共的団体が使用するとき。	56 円
	学校等の児童、生徒及び学生を主な構成員とする団体が使用するとき。	56 円
	その他市長が特に必要があると認めたとき。	市長が定めた額

3 その他関連設備使用料

区分	その他関連設備使用料
シャワー	1 回当たり 100 円(宿泊をしない場合に限る。)
野外照明設備	1 時間当たり 205 円
体育館固定照明設備	1 時間当たり 61 円

② 食事について

(税抜)

	朝食	昼食	夕食	弁当	カレー(食 材)	BBQ	夜食
小学生・中学生通常 2,000 円	550	650	800	650	500	1,500	300
高校・社会人通常 2,000 円	550	650	800	650	500	1,500	300
高校・社会人A 2,200 円	550	650	1,000	650	500	1,500	300
高校・社会人B 2,500 円	550	650	1,300	650	500	1,500	300

(税抜)

スポーツドリンク	500ml	150
お茶	2000ml	300
お茶	500ml	120

飲料についても食事注文同様事前(2週間前まで)での対応をお願いします。

夜食はパン・飲み物セット

③ 活動に伴う経費

指導料金 1 (利用者 1 人あたり)

内容	利用期間	学校等行事利用		学校等行事以外の子供団体の利用	備考
		市内の学校等	市外の学校等		
カッター訓練有り	1 日	1,000	1,200	1,500	
	1 泊 2 日	1,400	1,700	2,100	
カッター訓練無し	1 日	800	1,000	1,200	指導員が 1 名以下の場合 は無料とする。
	1 泊 2 日	1,200	1,500	1,800	
1 泊増えるごとの加算料金	1 日	400	500	600	

指導料金 2 (指導員・講師 1 人につき)

内容	学校等行事利用		学校等行事以外の子供団体の利用
	市内の学校等	市外の学校等	
カッター訓練指導員の追加	16,450	21,940	24,680
カッター以外指導員の追加	15,650	20,870	23,480
外部講師	3,000~5,000		

- ・ キャンプファイヤー (1 回につき) …3,000 円
  - ・ キャンドルのつどい (1 回につき) …1,500 円+20 円×人数
  - ・ 親への手紙 (1 人につき) …20 円
  - ・ 野外炊事薪代 (1 人につき) …100 円
  - ・ 海藻のしおり (1 人につき) …50 円
- ※ スポーツ用具等の使用は無料です。詳しくはご相談ください。

(5) 生活時間

項目	始業時間	就業時間	内容
起床・洗顔	6:30	7:00	寝具の整理、洗顔
朝の集い	7:00	7:20	ラジオ体操、健康観察
清掃	7:20	7:40	清掃、ごみの処理
朝食	7:40	8:50	セルフサービス
研修	8:50	12:00	各プログラム等
昼食	12:00	13:00	セルフサービス
研修	13:00	16:30	各プログラム等
自由	16:30	17:00	自由な交歓
夕べの集い	17:00	17:20	健康観察
夕食・入浴	17:20	19:30	セルフサービス
研修	19:30	21:00	各プログラム等
自由交歓	21:00	22:00	自由な交歓
就寝準備	22:00	22:30	1日の反省、寝具の準備
消灯	22:30		就寝

※ この生活時間については一例ですので、各団体のねらいや計画に応じて柔軟に対応することができます。ただし、食事の時間を大幅に変更することはできませんので、時間の変更については、予めご相談ください。



## 2 利用の手続きについて

### (1) 提出書類について

次の3つを原則研修初日の1ヶ月前までに提出してください。

#### ①使用許可申請書

住所・団体名・代表者職・氏名を記入し、必ず押印（職印）してください。

#### ②研修計画書

研修内容・時間等必要事項を記入してください。

※研修団体で作成された計画の様式でもかまいません。

#### ③利用者名簿

氏名、性別及び年齢（学校などの団体の場合は学年）を記載するようにしてください。なお、引率者については職名もご記入ください。

※上記の事項が満たされていれば、各団体の名簿でもかまいません。

#### ④その他活動に必要な書類

野外炊事班編成表、カッター乗艇者名簿などを提出ください。

### (2) 研修のしおりについて

- ・ しおりは、研修日の1週間前までに4部送付してください。
- ・ しおりには、必ず団体名、研修のねらい、研修生氏名及び引率者の職・氏名をご記入ください。

### (3) 諸連絡・食事について

- ・ 研修の取り消し、研修人数の変更は、できるだけ早めに連絡してください。
- ・ 食事については、食事注文票に必要事項を記入し、遅くとも入所の2週間前までに提出してください。
- ・ 食物アレルギーなど特別な事情のある場合は、食堂でできる限り対応いたしますので、食事注文票に記入の上できるだけ早くお申し出ください。
- ・ 食事数の変更がある場合には、入所3日前の16時までに連絡してください。食材の注文等の関係で、当日の急な変更はできないことがありますので、予めご了承ください。

### 3 事前の準備について

#### (1) プログラム立案（配慮すべき点）

大津島海の郷での活動がより充実したものになるようなスケジュール・プログラムを作成しましょう。

- ・ 大津島海の郷の利用の目的が明確で、その目的を達成できるようなプログラムになっていますか。
- ・ 研修生の視点で考え、研修が充実したものになるようなプログラムになっていますか。
- ・ 荒天時にもプログラムがスムーズに進むような活動が準備されていますか。

#### (2) 事前打合せ

- ・ 活動プログラム案を作成して原則ご利用1ヶ月前までには事前打合せを行ってください。事前打合せは、原則として大津島海の郷にて行います。
- ・ 事前打合せにおいて、活動のねらいをできるだけ達成できるように、職員が助言・協力いたします。

#### (3) 事前指導

事前指導の時間に次の事項の確認をよろしくお願いします。

- ・ 施設について（どのような施設であるか→表紙裏参照）
- ・ 生活の心得（どのようなことに注意して生活すればよいか→P10 参照）
- ・ 活動内容（どのような活動をするのか→P12～13 参照）
- ・ 班編成・役割分担（係・清掃場所等の役割分担→P16～17 参照）
- ・ 健康・安全について（健康・安全面についての留意点）
- ・ 健康→持病を持っている方は薬を持参、アレルギー体質等のある場合は事前連絡をお願いいたします。
- ・ 安全→非常口と避難経路の確認。館内での過ごし方（騒がない、走らない等）
- ・ 準備物（館内での生活及び活動に必要な物）
  - 個人→着替え、水筒、雨具、保険証のコピー、洗面具、その他活動に必要な物
  - 団体→緊急用の車両、活動用機材、救急薬品、その他団体で必要な物

※ 所持品や携行品には、必ず記名していただくようお願いいたします。また、貴重品の管理については団体の方で責任を持ってお願いいたします。

## 4 入所から退所まで

### (1) 入所

- ① 大津島海の郷に到着後、研修の担当者は事務室に入所の連絡をしてください。入所の要領は職員が説明します。
- ② 入所式の準備をします。(入所式の説明や並び方、役割分担等の確認)
- ③ 代表者の方は、事務室にて打ち合わせを行います。内容は、使用許可書の提示、団体の人数・食事数の確認、研修全般の打ち合わせ、その他書類の受領となります。
- ④ 入所式  
団体の代表者あいさつ、研修生代表あいさつ、大津島海の郷指導員代表あいさつなどを行います。
- ⑤ 入所式終了後、職員が施設についてのオリエンテーションを行います。
- ⑥ 部屋割りに応じて各宿泊室に入ってください。
- ⑦ 避難経路を確認して下さい。
- ⑧ 更衣をして、整理整頓を行って下さい。

### (2) 朝のつどい・夕べのつどい

進行：職員が行います。それぞれの係を予め決めておいてください。

- ① 朝のつどい
  - ・ 朝のことば (1名以上)
  - ・ ラジオ体操 (1名以上)
  - ・ 所員から諸連絡
  - ・ 健康観察
- ② 夕べのつどい
  - ・ 夕べのことば (1名以上)
  - ・ 所員から諸連絡

### (3) 退所

- ① 諸経費の納入がまだの場合はお納めください。振込みの場合は、請求書を受け取ってください。
- ② 各場所の清掃をしてください。終わったら荷物を1階ロビー及びホワイエに移動してください。
- ③ 宿泊室や寝具の整理整頓を確認し、大津島海の郷職員の点検を受けてください。
- ④ 退所時点検表に従って、各場所の確認をし、大津島海の郷職員の点検を受けてください。大津島海の郷での活動や生活以外で出たゴミはお持ち帰りください。
- ⑤ 代表者の方は、反省と感想等をアンケートにご記入いただき、退所時点検表と一緒に提出してください。
- ⑥ 身辺整理をし、忘れ物のないように準備してください。
- ⑦ 退所式の準備をしてください。
- ⑧ 退所式  
団体の代表者あいさつ、研修生代表あいさつ、大津島海の郷指導員代表あいさつなどを行います。

## 5 生活の心得

- ◇ 規律正しい生活をしましょう。
- ◇ 自ら進んで挨拶をしましょう。
- ◇ 自分の行動に責任を持ち、お互いに協力しましょう。
- ※ 基本的な生活については、責任ある行動ができるよう指導者の配慮をお願いします。
- ※ 主に研修生の健全な心身の育成を図る施設です。ふさわしくない行いは指導者自らお手本となってお指導ください。わからないことや困ったことは、遠慮なく職員にお聞きください。
- ※ 館内は、原則として禁酒禁煙ですのでご配慮ください。

# 資 料 編

## 大津島海の郷活動内容（野外活動）

活動内容	所要時間	支援	自主	備考
カッター漕艇	0.5～1日	○		本浦一馬島 18km 本浦一刈尾 9km
カヌー体験	0.5～1日	○		本浦一瀬戸浜 7km
ハイキング・登山	0.5～1日		○	砲台山 8km 風の塔 10km
ウォークラリー	3時間～	○	○	史跡巡り、地域の方との交流なども実施できる。
野外炊事	4時間～	○	○	炊事用具は数班分あり (1班12人まで)
テント泊		○	○	5～6人用が複数有り
水泳	1～2時間		○	刈尾海水浴場
シュノーケリング	1～1.5時間	○	○	刈尾海水浴場
海浜散策	1～1.5時間		○	島内全域
キャンプファイヤー	1.5～2時間	○	○	準備に要する時間も含む
奉仕作業	1時間～	○	○	地域の清掃等行う
竹細工作り	1時間～3時間	○	○	コップ、皿、箸等 竹の伐採からも行える
採取活動	1時間～3時間	○	○	魚釣りや磯歩き、山歩きなど
イノシシ講習	0.5日～1日	○	○	島の困り者のイノシシ狩り等を実施

支援：研修指導者の支援によって実施するもの、もしくは支援できる研修のもの。

自主：研修指導者による支援を実施せず、団体の指導者等主導で実施していただく研修のもの。

## 大津島海の郷活動内容（屋内活動）

活動内容	所要時間	支援	自主	備考
手旗	1～1.5 時間	○	○	100 人分
ミーティング討論	利用団体で時間を決める		○	利用団体で内容を決める
レクリエーション	1～1.5 時間	○	○	大津島かるた
講義	利用団体で時間を決める		○	ホワイトボード有り。
VTR	利用団体で時間を決める		○	ビデオソフトは利用団体で持参する。
キャンドルサービス	1.5～2 時間	○	○	準備に要する時間も含む。
ロープワーク	1.5～2 時間	○	○	100 人分
竹細工作り	1 時間～3 時間	○	○	コップ、皿、箸等
海草のしおりづくり	1～2 時間	○		海浜散策に引き続き行うと効果的。
大津島料理づくり	1.5 時間～3 時間	○	○	採取活動に引き続き行うと効果的
石風呂体験	1 時間～3 時間	○	○	石風呂に入浴する 石風呂を焚くところから実施することも可能
島のお話	0.5～1 時間	○		島の住民の方から話を聞く
回天記念館見学	1 時間	○	○	VTR24 分、館内見学 30 分程度

支援：大津島海の郷職員の支援によって実施するもの、もしくは支援できる研修のもの。

自主：大津島海の郷職員による支援を実施せず、団体の指導者等主導で実施していただく研修のもの。

## ※ 生活に関して（その1）

メニュー	研修生	団体代表者
起床 洗顔	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 起床の合図により、てきぱきとした行動をとる。</li> <li>② カーテン・窓・扉を開けてください。</li> <li>③ 寝具・部屋の整理整頓をしてください。 班長（室長）は整理整頓状況を点検する。 洗面をする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 起床時間を守らせる</li> <li>② 整理整頓状況を点検・指導する。</li> </ul>
清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 分担された箇所を清掃してください。</li> <li>② 用具の後始末を確実に行うようにしてください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 清掃要領に従い、事前に清掃区域・清掃方法の徹底指導を行う。</li> <li>② 終了後、点検を行う。</li> </ul>
朝食	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 手洗いとアルコールによる消毒をきちんとしてください。</li> <li>② 配膳を行い、食事を取ってください。</li> <li>③ 後片付け、清掃をお願いします。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 時間内に食事を終わらせるようにする。</li> <li>② 配膳・後片付け・清掃の指導する。</li> </ul>
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 宿泊室の整理整頓をして、研修会場に集合する。</li> <li>② 会場作り、用具の準備をする。</li> <li>③ 職員に指導依頼をしている場合は、集合後事務室に連絡する。</li> <li>④ 他の団体に迷惑をかけないように配慮する。</li> <li>⑤ 研修の開始・終了にけじめをつけるようにしてください。</li> <li>⑥ 研修終了後は、会場・用具等の後片付けをきちんと行ってください。</li> <li>⑦ 野外活動の場合、事故等には十分注意を払うようお願いいたします。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 整理整頓の確認をする。</li> <li>② 会場の確認をする。</li> <li>③ 5分前に集合整列させる。</li> <li>④ 他の団体と交流を持つ場合は、事前協議をしておく。</li> <li>⑤ 野外活動の場合、職員の事前指導を十分に受け、帰所の際、異常の有無を報告してください。</li> <li>⑥ 参加できない者がいる場合、対応の仕方を報告してください。</li> </ul>
昼食	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 朝食に準じて行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 弁当が必要であれば、事前に申し込みをしておいてください。</li> </ul>
夕食	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 朝食に準じて行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 朝食に準じて行う。</li> </ul>



## 生活に関して（その2）

メニュー	研修生	団体代表者
入浴	<ul style="list-style-type: none"> <li>① ルールをよく守り、時間内に入浴を終えるようにしてください。</li> <li>② 節水には心がけてください。</li> <li>③ 終了後は室内の整頓をし、忘れ物の点検を各自にさせるようにしてください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 事前に順序・ローテーションを指示する。</li> <li>② 忘れ物の点検をする。</li> <li>③ 終了の旨を報告する。</li> </ul>
自由交歓	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 班長・室長集会を行ってください。</li> <li>② 班ごとに反省する時間を持ち、生活反省記録を記入してください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 班長・室長集会を召集する。</li> </ul>
シーツ等配布	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 各班の寝具係はシーツを受け取ってください。</li> <li>② 各班の室長は蚊とり器を受け取ってください。</li> <li>③ 最終日には、班員のシーツをとりまとめて返却袋に返却するようお願いいたします。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① シーツを配布する。 (1人2枚)</li> <li>② 蚊とり器を配布する。</li> <li>③ シーツ返却時の指導をする。</li> <li>④ 蚊とり器を回収する。</li> </ul>
就寝準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>① ベッドメイキングをしてください。</li> <li>② 各自の部屋に帰り、部屋から出ないようにしてください。</li> <li>③ 戸締りの確認をしてください。</li> <li>④ 人員点呼・健康観察を受けるようにしてください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 人員点呼・健康観察を受ける。</li> </ul>
消灯	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 各部屋ごとに消灯する。</li> <li>② 全員が静かに眠り、他の人に迷惑をかけないようにしてください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 消灯時間を守らせる。</li> <li>② 消灯の確認をする。</li> <li>③ 非常時、事務室・宿直室に連絡する。</li> </ul>

## 係の役割分担の例

### 1 各班で

下記の例では、8つの係を設定しています。各班の人数に応じて人数の加減をしてください。研修目的によって、必要な係を設定したり、不要な係を削除して下さい。

係名	役割
班長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・班をまとめる</li> <li>・班内各係の連絡調整</li> <li>・引率責任者との連絡</li> <li>・集合時に班員を整列、整頓させる。</li> <li>・人員点呼・会議の司会</li> <li>・生活反省記録の記入、提出</li> <li>・キャンプファイヤー又はキャンドルのつどいにおける献詞</li> <li>・班員に消灯、就寝、起床の時間を守らせる。</li> </ul>
生活係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・班員に生活時間や生活規律を守らせる。</li> <li>・宿泊室の整理整頓</li> </ul>
保健係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・班員の健康観察、健康管理</li> <li>・窓の開閉</li> <li>・病人や負傷者の世話</li> <li>・洗面所、トイレの点検、整備・入浴の世話</li> <li>・班員に食前の手洗いをきちんとさせる</li> <li>・蚊とり器の受け取り、返納</li> </ul>
食事係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事の準備（配膳する）</li> <li>・食事の後始末（食卓をふく。やかんや調味料を返納する。食堂の清掃をする。）</li> </ul>
清掃係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃分担の区域と用具置場の確認</li> <li>・清掃後の点検</li> <li>・清掃要領の確認</li> </ul>
寝具係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毛布のたたみ方、置き方の点検をする。</li> <li>・シーツ等の受け取り、返納</li> </ul>
レク係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャンプファイヤー又はキャンドルのつどいの準備</li> <li>・レクリエーション活動の準備</li> <li>・スタンプの順番をきめる</li> <li>・スタンプのリーダーをつとめる</li> </ul>
研修係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会場の準備・研修教材や用具の準備と後片付け</li> <li>・指導の先生の補助</li> </ul>

### 2 全体で

朝・夕の言葉	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝・夕のつどいで、感想や決意などの発表</li> <li>毎回<b>1～3</b>名程度〔交代制が望ましい、人数は増えても可〕</li> </ul>
ラジオ体操	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝のつどいで、ラジオ体操の指揮</li> <li>毎回<b>1～3</b>名程度〔交代制でも固定性でも可〕</li> </ul>

## 清掃の役割分担と要領

区域	場所	要領	人数	用具の位置
1	宿泊室 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・掃除機、ほうきでゴミを取る</li> <li>・ガラス、板の間をふく</li> <li>・持ち物、寝具の整理整頓</li> <li>・部屋のほこりを取る</li> </ul>	1	1F ホワイエ
2	宿泊室 2		1	
3	宿泊室 3		2	2F ホワイエ
4	宿泊室 4		2	
5	宿泊室 5		2	
6	宿泊室 6		2	
7	研修室 2 兼 宿泊室		3	1F ホワイエ
8	玄関・1階廊下・手洗い場	2		
9	階段・ホワイエ	2		
10	1階女子トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・便器に薬品をかけ、タワシでみがく</li> <li>・ほうきでゴミを取る</li> <li>・水をかける（トイレットペーパー、はきものを濡らさない）</li> </ul>	3	各階の トイレ物入
11	2階女子トイレ		3	
12	1階男子トイレ		3	
13	2階男子トイレ		3	
14	研修生出入口・足洗い場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・砂ゴミをはく</li> <li>・さん板をふく</li> </ul>	2	1F ホワイエ
15	山の湯（浴室）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・残湯を流す（2つ浴槽の残湯を同時に流さない）</li> </ul>	4	各浴室脱衣所
16	海の湯（浴室）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タイルをみがく・洗面器を洗う</li> <li>・ほうきでゴミを取り、更衣室をふく</li> </ul>	4	
17	研修室 1・食堂	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ほうきではく</li> <li>・テーブル、イス、ガラスをふく</li> </ul>	4	1F ホワイエ
16	2階廊下・屋外テラス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ほうきではく、ガラスをふく</li> <li>・落ち葉を拾う</li> </ul>	2	2F ホワイエ
17	外庭	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガンザキではき、ゴミを拾う</li> <li>・花壇などの草をとる</li> </ul>	5	外庭倉庫
24	体育館	<ul style="list-style-type: none"> <li>・モップをかける</li> <li>・体育館トイレも行う</li> </ul>	8	体育館
合計 [参加人数によって増減してください]			58	

- ※ ゴミ、不要物は所定の位置に持って行ってください。
- ※ 利用していない部屋等の清掃の必要はありません。
- ※ 雑巾、バケツは掃除道具入れにあります。一度使った雑巾は使用済み雑巾入れに入れてください
- ※ 余裕があれば、ガラスふきや建物の裏側の庭も掃除してください。引率者用の宿泊室は引率者の方で行うようにしてください。

別記様式第1号（第2条関係）

周南市体験交流施設大津島海の郷使用申請書

年 月 日

（宛先）指定管理者

申請者

住所

氏名

団体名

団体の代表者の職名・氏名

電話番号

下記のとおり施設を使用したいので、許可されるよう申請します。

記

使用日時	年 月 日 ( ) 時から 年 月 日 ( ) 時まで				
使用目的					
宿泊の有無	<input type="checkbox"/> 有 ( 泊) ・ <input type="checkbox"/> 無	使用人数 (総人数)		人	
使用施設	<input type="checkbox"/> 研修室1 場	<input type="checkbox"/> 研修室2	<input type="checkbox"/> 体育館	<input type="checkbox"/> 野外広	
使用人数 【宿泊あり】	使用者の区分	大人	小人	幼児	合計
	<input type="checkbox"/> 市内の学校等の児童、生徒、教員等	人	人	人	人
	<input type="checkbox"/> 市外の学校等の児童、生徒、教員等	人	人	人	人
	<input type="checkbox"/> 児童又は生徒及びその関係者で構成された団体	人	人	人	人
	<input type="checkbox"/> その他	人	人	人	人
使用人数 【宿泊なし】	使用者の区分	大人	小人	幼児	合計
	<input type="checkbox"/> 市内の学校等の児童、生徒、教員等	人	人	人	人
	<input type="checkbox"/> 市外の学校等の児童、生徒、教員等	人	人	人	人
	<input type="checkbox"/> その他	人	人	人	人
減免申請	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無				
備考					

# 活 動 計 画 書

団体名 ( )

夏時間		朝食	8 : 50～12 : 00	昼食	13 : 00～16 : 30	夕食	19 : 30～21 : 00
第 日 目	月 日 曜	活動内容	人	人	人	人	
		支援依頼					
第 日 目	月 日 曜	活動内容	人	人	人	人	
		支援依頼					
第 日 目	月 日 曜	活動内容	人	人	人	人	
		支援依頼					
第 日 目	月 日 曜	活動内容	人	人	人	人	
		支援依頼					
第 日 目	月 日 曜	活動内容	人	人	人	人	
		支援依頼					

※ 大津島海の郷職員に研修の支援を依頼する場合は、「支援依頼」欄に○印を記入してください。

# 利 用 者 名 簿

団体名 ( )

引率責任者：職・氏名 ( )

No	氏名	性別	年齢 (学年)	備考	No	氏名	性別	年齢 (学年)	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				

※ 「しおり」等に名簿が含まれている場合は、この利用者名簿に代えて1部提出してください。

# 食 事 注 文 票

団体名 (担当者名)		研修生	名	引率者	名	計	名
住所			電話番号				
支払方法	振込になります	領収書	研修生引率共用・研修生引率別 その他 ( )				

日時		種別	食事数	メニュー	時間指定	食事場所	備考
日 目	月 日 曜	朝					
		昼					
		夕					
		夜食					
日 目	月 日 曜	朝					
		昼					
		夕					
		夜食					
日 目	月 日 曜	朝					
		昼					
		夕					
		夜食					
日 目	月 日 曜	朝					
		昼					
		夕					
		夜食					
日 目	月 日 曜	朝					
		昼					
		夕					
		夜食					

- ※ 食事の申し込みは、**研修日の2週間前まで**です。お早めをお願いいたします。
- ※ 食事数の変更は、研修日の3日前までです。その後の変更はできませんので、予めご了承ください。
- ※ 夜食については、食事数の変更ができませんので、予めご了承ください。
- ※ 食事の開始時間は、原則、朝7:00~8:00、昼11:30~12:30、夕17:00~18:30の間でお願いいたします。
- ※ 食事に関して特別なご要望がある場合には、事前にお知らせください。
- ※ 食堂での食事の配膳は、10分前から配膳可能です。
- ※ 時間指定は食べ始める予定の時間をご記入ください。

## 野外炊事班編成表

団体名 ( )

団体名		メニュー	カレー ・ 親子丼
-----	--	------	-----------

班	※研修生数			※引率者氏名	総計	備考
	男	女	計			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

※ 1つ班の人数は 8 人を基準とし、できるだけ各班の人数の総計が同じになるように班編成をしてください。

※ 係を決めておいてください（マキ・かまど係、食材係、食器係、なべ・ご飯係）。



## カッター乗艇者名簿

団体名 ( )

	※研修生数			※引率者	総計
	男	女	計		
5号艇					
4号艇					
3号艇					
1号艇					

## 機動艇乗艇者名簿

(指揮者には○を記入)

引率者名	見学研修生名	総計

# カッターシート割り

②	①
④	③
⑥	⑤
⑧	⑦
⑩	⑨
⑫	⑪
引率(	先生)

号艇

②	①
④	③
⑥	⑤
⑧	⑦
⑩	⑨
⑫	⑪
引率(	先生)

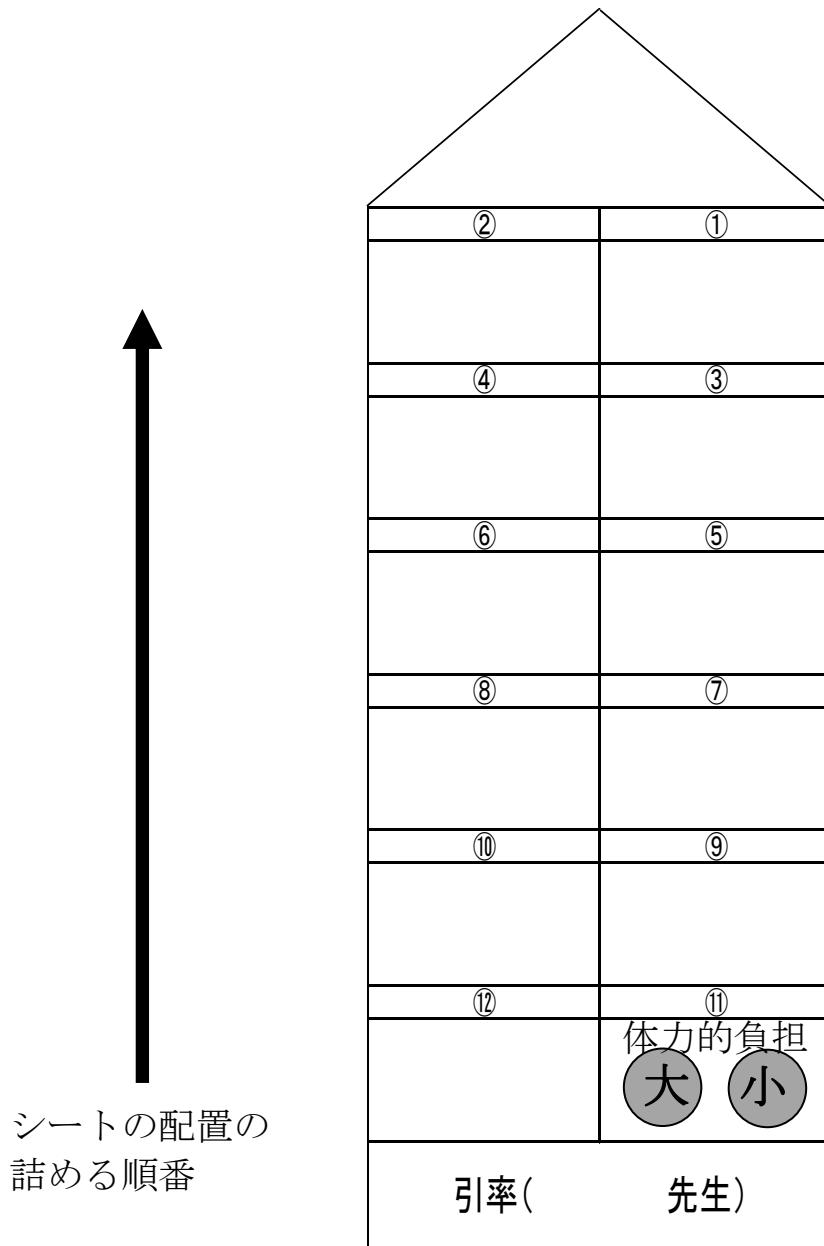
号艇

※ ①～⑫は、シート番号です。研修生にも自分のシート番号が何番かを覚えさせてから研修に望むようにご指導をお願いいたします。

カッター漕艇における注意事項等について

以下の点に配慮しシート割りを含めた準備をお願いいたします。

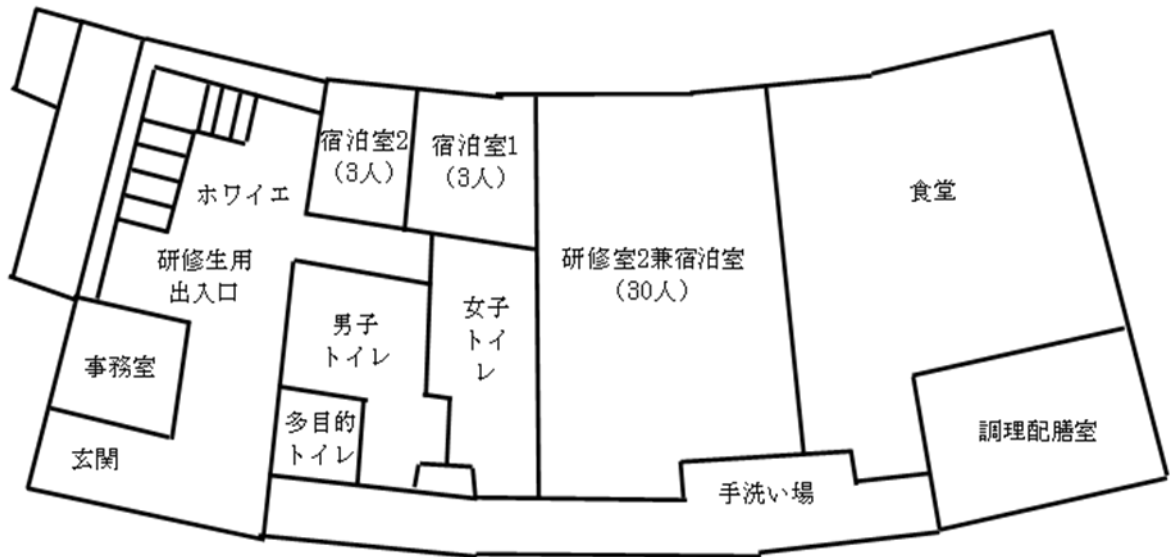
- ・ 左右の重量が同じになるように研修生を配置してください。
- ・ 1つのシートに2人まで配置することが出来、最大24人で漕ぐことが出来ます。
- ・ 1つのシートに2人を配置する際は内側の研修生の方が体力的な負担が大きいです。
- ・ シート番号12番から詰めて配置するようにしてください。
- ・ 準備物として帽子、タオル、サンダル(濡れても良い靴)、動きやすい服装(ジャージ類)、水分補給用のドリンク(往路復路それぞれ500m程度)をご用意ください。



# 大津島海の郷配置図

## 1階

足洗い場



## 2階

