

令和8年度海事研修
引率者のしおり



㊤ 岡山県渋川青年の家

〒706-0028 岡山県玉野市渋川2-7-1

TEL (0863) 81-8039

FAX (0863) 81-8083

目 次

I 海事研修に関するお願い	1
II 入所までの諸準備に関すること	2
III 入所日に関すること	6
IV 清掃に関すること	10
V 食事に関すること	14
VI 研修に関すること	17
VII 室長会に関すること	20
VIII 入浴に関すること	20
IX 就寝・起床に関すること	21
X 退所日に関すること	21

《添付資料》

「日程確認会、情報交換会」要項（参考）

「岡山県渋川青年の家 平面図」 裏表紙



I 海事研修に関するお願い

1 海事研修「引率者のしおり」について

本しおりを精読し、引率者間で共通理解を図って参加していただくようお願いいたします。

2 学校で作成する「しおり」について

- (1) 入所日に行う日程確認会の際、事前打合せでお伝えした内容と学校で作成した「しおり」の内容が異なっていることがあります。毎年、同宿校や研修時期は異なりますので前年のファイルを利用して今年のしおりを作成する場合は特に、次のことを確認していただくようお願いいたします。

- ① 下足箱（体育館前通路）、下足室（本館玄関）の利用場所
◎下足室は入所日によって利用しない場合があります。
- ② 入退所式の整列位置
- ③ 宿泊室の割振り
- ④ カッター研修の集合時刻、場所、研修開始時刻等
◎研修日数及び同宿校数によって異なる場合があります。
- ⑤ 研修するカッターの名前
- ⑥ その他生活時程や研修場所、研修時刻等
◎利用するプログラム、同宿校数によって毎年変わります。

- (2) 入所式後に行うオリエンテーションは、学校作成のしおりを用いて行いますので、当施設ホームページ「海事研修→事前指導資料」より、「生活信条・努力目標」「渋川青年の家平面図」を必ず掲載してください。

3 海事研修の延期及び中止に関すること

- (1) 自然災害等により当施設が休所になり、予定していた研修が実施不可能になった場合は青年の家から連絡をします。それ以外で青年の家から延期や中止の連絡をすることはありません。
- (2) 台風等による気象警報発令及び感染症等で臨時休校になった場合は、海事研修の延期を受け付けます。
- ア. 気象警報発令の場合、当日の朝7：30～8：00に連絡してください（キャンセル料は発生しません）。
- イ. 延期での実施を希望される場合は、次の方法で延期日を決定します。
- ◎青年の家に連絡があった学校順に、青年の家から複数の実施候補日を提案します。
 - ◎青年の家と相談の上、その中から延期日を決めます。
 - ◎実施候補日以外を希望日として指定することはできません。
- (3) その他、やむを得ない事情により予定日の海事研修に参加できなくなった場合は連絡してください。

II 入所までの諸準備に関すること

1 必要書類

次の書類を準備してください。用紙は事前打合せ会でお渡しします。

(1) 事前に提出していただく書類

海事研修 飲物注文票 (1部)

◎指定期日(入所日の2週間前)までに、青年の家宛てにFAXで送信してください。

(2) 入所時に提出していただく書類

ア. 岡山県渋川青年の家利用許可申請書 (1部)

◎利用人数は当日記入してください。

イ. 利用料金免除申請書 (1部)

◎生活保護法に基づく生活扶助、教育扶助又は準要保護の適用を受けている世帯の研修生の施設利用料金及び冷暖房費が免除されます。

ウ. 海事研修 引率教職員名簿 (1部)

エ. 海事研修に関する調査 (コピーと併せて2部)

オ. カッター乗艇者名簿 (使用艇数分)

カ. 学校(連合団体)で作成した「しおり」(1部)

◎必須ではありません。

2 役割分担

(1) 引率者

次の係の担当者を決めてください。

なお、日程確認会と情報交換会は同時進行しますので、日程係と情報交換係の担当は必ず分けてください。

ア. 日程係

◎入所式後に日程確認会を行います。

◎研修期間中の天候等によっては、日程の調整を協議する場合があります。

イ. 情報交換係(兼;除去食担当)

◎入所式後に情報交換会及び除去食の確認を行います。

◎各食事の際に、対象研修生へ除去食の受渡しをお願いします。

ウ. 会計係

エ. シーツ係(研修生の人数によって複数人が必要)

オ. 保健係

(2) 研修生

ア. 学校紹介係 一人程度(連合団体は代表者)

◎人数は複数人でもかまいませんが、紹介時間は1分以内でまとめてください。

イ. 室長・副室長 各一人

ウ. シーツ係 各部屋二人程度(和室は二人以上)

エ. 清掃責任者 11頁～13頁参照

3 研修生の健康調査

必ず事前に健康調査をしてください。

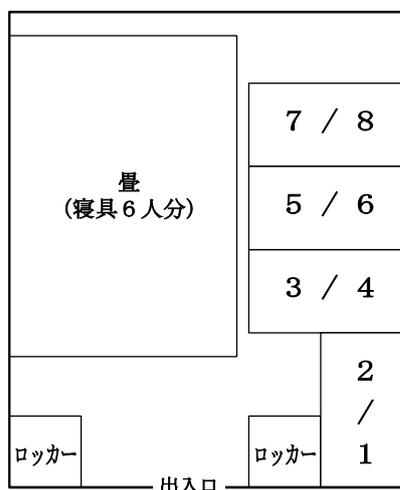
◎海事研修期間中は、多くの学校が宿泊研修を行いますので、御協力ください。

学校内又は学区内で感染症が発生した場合は、できるだけ早めに渋川青年の家まで連絡してください。

4 宿泊室の割当て

次のことを考慮して宿泊室の割当てをしてください。

- (1) 和洋室では、夜間のトイレの心配や寝相が悪い研修生には、ベッド下段や畳部分を割り当てる等配慮してください。
- (2) 室員名簿には学校名と研修生名を記入し、宿泊室入口のバインダーへ掲示してください。
- (3) ベッドの配置は下図のとおりです。ベッド番号上段が偶数、下段が奇数です。



<和洋室>

201～208号室

301～308号室

◎14人部屋で、ベッドは8人、畳部分は6人です。

◎各部屋にロッカー（8人用）が2つあります。

5 宿泊室の冷暖房設備の利用について

- (1) 利用される場合は、学校（連合団体）単位で事務室に連絡してください。
- (2) 利用の連絡後から各部屋での操作が可能になりますので、次のことに注意して操作をしてください。
 - ア. 電源の管理、温度設定等のリモコン操作は引率者が行ってください。
 - イ. 研修生がリモコンを触らないよう、指導してください。
 - ウ. 研修等で宿泊室を空ける際は、必ず電源を切ってください。◎節電に御協力ください。

6 研修中の傷病発生について

研修生に病気、けが等が発生したときは、事務室に連絡し、できる限り早く医師の診察を受けてください。夜間を含め、青年の家から案内可能な近隣の病院は、次のとおりです。

病院名	住所	電話番号
たまの病院	玉野市宇野 2-1-20	(0863) 31-2101
大西病院	玉野市田井 3-8-11	(0863) 33-9333
岡山赤十字病院	岡山市北区青江 2-1-1	(086) 222-8811

◎保護者指定の病院がありましたら、そちらで受診してください。

7 携行品と諸準備

- (1) 携行品には必ず学校名、名前を書かせてください。
- (2) 研修時に着用する上着には、名札（学校名、名前）を付けさせてください。
- (3) 必要と思われる物は、次のとおりです。
 - ア. 入所日の昼食、お茶等
 - イ. 洗面用具
 - ウ. 運動ができる衣服
 - エ. 就寝用衣服
 - オ. 体育用帽子（屋外研修の必需品）
 - ◎顎掛けゴムが付いていることの確認をお願いします。
 - カ. 上履き（普段学校で使用している物）
 - キ. 研修用具（筆記用具等）
 - ク. 雨具（手作業が行いやすいカップ等）
 - ケ. サンドル等の水に濡れてもよい履物（厚底やかかとの高いものは研修には不向きです。）
 - コ. 水着、バスタオル等
 - ◎いかだ遊び、シーカヤック体験等、海での研修を計画される場合に必要です。
 - ◎日焼け防止等のため、長袖（ラッシュガード等）でもかまいません。
 - ◎熱中症対策として、冷却タオル等（柔らかい物）を着用しての研修も可能です。
- (4) 弁当の残飯や掃除等で出たごみを入れるためのポリ袋を適当数用意してください。
 - ◎弁当の残飯や掃除で出たごみについては青年の家で処理が可能ですが、弁当の容器、割箸、その他持参された物（花火等含む）は全てお持ち帰りください。
- (5) 施設外のトイレを利用する際は、トイレットペーパーがない場合がありますので、準備してください。
- (6) 所内環境整備のため、次の物を持参していただければ幸いです。必須ではありません。
 - ア. 研修生の作品（返却しなくてよい物を1品程度）
 - ◎所報等でその写真を掲載させていただくこともあります。
 - イ. 雑巾（20人につき1枚程度）

8 除去食について

食物アレルギー除去食の希望がある場合は、『岡山県渋川青年の家「海事研修」食物アレルギーについて』に必要事項を記入して食堂業者にFAX送信してください。食堂業者担当者が確認した後に、折り返し連絡します。

株式会社三和食品 TEL ; (0863) 32-0148 FAX ; (0863) 21-5514 担当 ; 林・山下・豊島
--

- ◎食事の献立は、当施設ホームページ「海事研修→海事研修の食事→献立予定表（夕食・朝食・昼食）」から確認してください。
- ◎食堂業者との打合せ及び研修生への除去食の受渡し（各食事）は、必ず引率者が行ってください。
- ◎その他、食事に関するお問い合わせは、8：30～16：30で直接食堂業者に連絡してください。

9 事前指導

当施設ホームページ「海事研修→事前指導資料」を基に、次のことについて指導してください。

- (1) 生活信条、努力目標
◎当施設ホームページ「事前指導資料 生活信条・努力目標」
- (2) 青年の家での生活について
◎当施設ホームページ「事前指導資料 生活の手引き」
- (3) 海事研修の歌（1番、2番）が伴奏を聞いて歌うことができる。
◎当施設ホームページ「事前指導資料 海事研修の歌」
- (4) 安全な生活に向けて（事故、けが等の防止のため）

ア. 宿泊室では、荷物の整理整頓をする。
イ. 屋内では必ず上履きを履く。
ウ. 宿泊室では落ち着いて過ごす。（ベッドの上で跳びはねたり、暴れたりしない。）
エ. 水筒等の重い物は、ロッカー（和洋室）の高い所に置かない。
オ. 窓から身を乗り出したり、網戸にもたれたりしない。
カ. ベッドのはしごは、両手でしっかりつかんで、ゆっくりと上がり下りする。
キ. ベッドで寝るときは、頭をはしごがない側（壁側）に向ける。
ク. アカクラゲ等毒のある生物には気を付ける。
◎当施設ホームページ「事前指導資料 毒のある危険生物」
ケ. 不審者が侵入した場合、緊急放送を聞いて、青年の家職員の指示に従って避難する。
コ. 入室した際、室員全員で緊急避難経路の確認をする。

- (5) 「先言後礼」（せんげんごれい）での挨拶

「言葉をいいながら、一緒に礼をする」挨拶の仕方を「同時礼」と言います。
それに対し、「先言後礼」は「言葉を先に言ってから、後で礼をする」という二段階で行う挨拶の仕方です。「分離礼」と言います。「語先後礼」（ごせんごれい）とも言います。

◎必須事項ではありません。可能であれば、事前指導等の際に、児童に数回経験させておいてください。

10 その他

- (1) 引率者の名札は、学校で使用している物がかまいませんので、研修期間中は身に付けてください。
- (2) 研修の性質上、施設外へ出る機会が多くありますので、不審者に十分注意してください。不審者を見つけた場合は、「事務室」又は「警察」に連絡してください。万一、不審者が所内に侵入した場合には、緊急放送で連絡します。青年の家職員の指示に従い、研修生を避難誘導してください。
- (3) 救命胴衣を着用しないで行う海岸での活動は危険を伴いますので、児童管理など安全面に十分留意して指導してください。
- (4) 青年の家から海岸に向かう際に横断する道路は、一般道路です。車両の往来には十分注意してください。
- (5) 研修等で宿泊室不在となる場合は、必ず照明を消してください。

- (6) 緊急避難経路、避難器具、消火器の所在及び取扱い方法を確認してください。
- ア. 緊急避難経路図は、各宿泊室に掲示しています。一次的避難は、この避難経路に従ってください。
- イ. 避難器具は、次の場所に設置しています。
- ◎2階は、「2-2指導者室」から避難器具（はしご）を使用して地上に下りてからグラウンドへ避難します。
 - ◎3階は、廊下東詰めの鉄製カバーの中に救助袋（布製滑り台型）が設置してあり、青年の家職員が固定した後に、滑り下りてグラウンドへ避難します。
- ウ. 消火器は、各階の廊下に設置しています。
- エ. 津波・高潮発生時は、青年の家職員の指示に従って避難してください。
避難場所は次のとおりです。

避難場所；「当施設3階」「ダイヤモンド瀬戸内マリンホテル」（津波避難ビル）

◎避難をする際、体育用帽子をかぶる等の決まりはありません。各学校で行っている訓練を基に、指示をお願いします。

- (7) 引率者用の湯茶の道具が必要な場合は、事務室に連絡してください。
- (8) 施設内は全面禁煙です。喫煙は附属棟1階第4研修室裏側の喫煙所をお願いします。
- (9) 青年の家正門は、安全管理上、常時閉めています。施錠はしていませんので、出入りの際は都度開閉してください。
- (10) 青年の家本館は22：00に、正門は22：30に施錠します。
◎外来者はそれまでに退出してください。

Ⅲ 入所日に関すること

1 入所時刻

- (1) 10：25までに体育館の所定の位置に整列してください。
- (2) 入所時について
- ア. 前日に入所している学校がある場合、下足箱周辺での混雑が予想されます。混雑を避けるため、青年の家職員の指示に従って研修生を誘導してください。
◎雨天時は体育館前のトイレ周辺の傘立てに校名表示をし、傘の置場を指定します。
- イ. 体育館が使用されていない場合は、体育館に早めにお入りください。

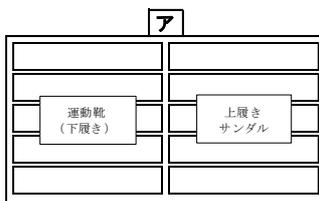
2 入所時の手続き

- (1) 到着後、早めに事務室受付で入所手続きを行ってください。
- ◎提出書類（2頁「1 必要書類」参照）をお持ちください。
 - ◎入所手続き担当の引率者は、次の内容を把握しておいてください。
- 〔 ①利用人数<遅参早退含む> ②利用料金免除対象者の参加人数 ③クラフトの購入数
④飲物注文の本数及び種類 ⑤領収書の分け方及び宛名 〕
- (2) 貴重品の保管は、事務室の「保管庫」を利用できます。

3 下足の置場所

体育館前通路の置場を「下足箱」、本館玄関の置場を「下足室」としています。

- (1) 体育館に入る際、運動靴（下履き）は割り当てられた下足箱に入れ、持参した上履きを履かせてください。



◎下足箱は、左側半分に運動靴（下履き）、右側半分に上履きとサンダルを入れるように指定しています。

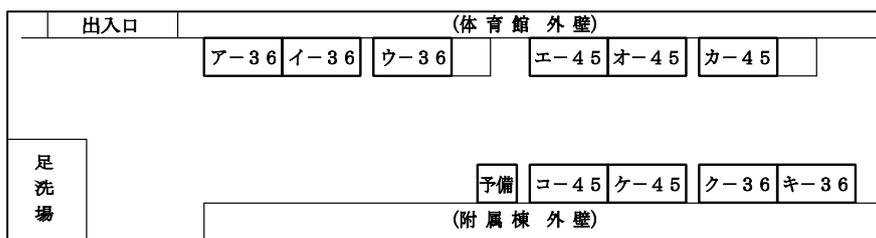
◎前日に入所している学校がある場合は、その学校の上履きが入所時には残っていますが左側半分は空いていますので、運動靴（下履き）を入れてください。

- (2) サンダルは昼食時に用意させてください。

◎上履きとサンダルは同じ所に入れてください。

- (3) 前日に入所している学校がない場合は、下足室に運動靴（下履き）を入れた後、体育館に入ることができます。

- (4) 下足箱配置図（体育館前通路）

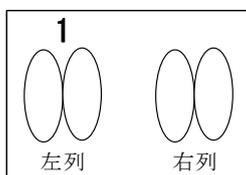


◎体育館前のトイレ、緑のマット、コンクリート部分は上履きと下履き共用部です。

4 整列

体育館の割り当てられた場所に整列してください。

- (1) 1クラス2列縦隊で整列してください。学校で指導している並び順でかまいません。
- (2) 左列先頭の研修生の左右のつま先の間が、床面にある所定の番号の位置にくるよう整列してください。



5 荷物

- (1) 研修生の荷物は、自分の右側に置かせてください。

◎学校作成のしおりを、荷物の上に出しておくよう指示をお願いします。

- (2) 引率者の荷物や学校から持参した荷物は、体育館西側（引率者整列場所後方）か、本館1階のオリエンテーションホールにまとめて置いてください。

◎オリエンテーションホールに荷物を置かれる際は、事務室に連絡してください。

◎前日に入所している学校がない場合は、入所手続後に指導者室に荷物を置くこともできます。事務室受付でお尋ねください。

6 入所式

- (1) 体育館で行います。開始時刻は10:30です。
- (2) 式次第は次のとおりです。

- ① はじめのことば
- ② 歓迎のことば
- ③ 引率者にあいさつ
- ④ 青年の家職員紹介・あいさつ
- ⑤ 海事研修の歌斉唱（1番、2番）
- ⑥ おわりのことば

7 学校紹介、オリエンテーション

入所式に引き続いて、青年の家職員が司会進行します。

◎各学校の日程係と情報交換係以外の引率者は、研修生と一緒にお願いします。

8 日程確認会、情報交換会

入所式後に学校紹介、オリエンテーションと同時進行で行います。青年の家職員が、それぞれを案内します。担当者（各一人；計二人）は必ず参加してください。

- (1) 日程確認会は、日程の確認、施設利用上の注意、用具の置場等、実際に所内を移動しながら行います。必ず学校作成のしおりを持参してください。
- (2) 情報交換会は、出欠確認や研修生についての情報交換、注意事項についての連絡、除去食の最終確認を行います。必ず「海事研修に関する調査」のコピー、出欠状況、除去食等が確認できる物を持参してください。
- ◎本しおりに、各会で当日配付する要項を参考として載せています。当日の各会にかかる時間を短縮するため、日程係と情報交換係の担当者は、必ず事前に精読しておいてください。
- ◎日程確認会要項に記載の時間等は、入所枠及び同宿校数によって異なる場合がありますので、事前打合せ会で配付する「海事研修日程表」を確認してください。

9 シーツ、枕カバーの配付

(1) シーツの配付は、オリエンテーション後（11：15頃）から13：20までです。

◎配付時間外はシーツ置場を施錠します。

(2) 配付方法は次のとおりです

シーツ、枕カバーは一人各1枚です。

ア. 引率者（シーツ係）

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 1階シーツ置場から必要枚数を指導者室に運ぶ。② 指導者室で、各部屋のシーツ係（研修生）に必要な枚数を配付する。 |
|--|

イ. 研修生（シーツ係）

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 指導者室に行き、引率者から受け取って持ち帰る。② 持ち帰った枚数を確認し、過不足があった場合は引率者に知らせ、調整してもらう。 |
|--|

◎配付時間後（シーツ置場施錠後）に人数が増えた場合は、3階リネン室に予備を置いていますので、そちらからお取りください。

(3) 配付後のベッドメイキングを行うタイミングは、各学校で決めてください。

◎ベッドメイキングを行う際、寝具に砂等が上がらないよう研修生に指導してください。

10 おねしょパッドの使用

(1) 3階リネン室に用意してあります。

(2) 汚れた場合は、4階洗濯場で水洗いし、屋上の物干場に干してください。

(3) 汚れていない場合も、退所日の朝、屋上の物干場に干してください。

11 寝具が汚れたとき

(1) 4階洗濯場に、汚れた寝具専用の置場を設けています。表示に従って置いてください。

(2) 4階洗濯場にある「寝具汚れ連絡票」に状況を記入の上、必ず事務室に提出してください。

◎就寝時刻（22：00）後に処置した場合は、翌朝（8：00頃までに）事務室に提出してください。

汚れた寝具と同じ種類の寝具を、3階リネン室から宿泊室に補充してください。

IV 清掃に関すること

「来た時よりも美しく」を心がけて清掃するよう、指導してください。

1 清掃の時間

- (1) 6：00から8：30までの間に行ってください。
◎起床から朝食までの時間又は朝食後の時間で計画してください。
- (2) 退所準備の時間にも、宿泊室、廊下等朝の清掃後に使用した場所は、簡単に清掃を行ってください。

2 清掃区域・清掃用具

「岡山県渋川青年の家 平面図」(裏表紙)を参照してください。

- (1) 清掃区域について
 - ア. 清掃区域は、平面図の清掃区域①～⑩及び宿泊室、浴室、下足箱です。
◎各学校に割り当てられた場所の清掃をお願いします。
 - イ. 階段の踊り場は、上下階共通区域です。両方の清掃係に清掃させてください。
 - ウ. 食堂は、各食事の当番校で全員の食事が終了してから清掃してください。
- (2) 清掃用具は、入所日の夕食時の前後で、研修生に確認させてください。
 - ア. 清掃区域①～⑩の用具は、平面図の●印の所にあります。
 - イ. 宿泊室、浴室、下足箱、トイレ、洗面所及び食堂の用具は、それぞれの場所にあります。
 - ウ. 過不足、破損等があった場合は、研修生(清掃責任者)に事務室へ報告させてください。

3 清掃の仕方

- (1) 基本的な清掃の仕方
 - ア. 畳の部分は、きびぼうき又は掃除機を使用します。
 - イ. 床の部分は文化ぼうき、モップ、掃除機等を使用します。
 - ウ. 階段等の狭い部分は、しゅろぼうきを使用します。
 - エ. コンクリートの部分は、しゅろぼうきを使用します。
 - オ. 屋外は熊手、竹ぼうき等を使用します。
 - カ. 机の上、棚、窓枠等の汚れがあれば雑巾を使用します。
- (2) トイレ清掃について(本館、附属棟)
 - ア. 床は水を流さず、掃き掃除します。
 - イ. 便器はたわしで磨きます。
 - ウ. 洗面台は、雑巾で拭きます。
 - エ. 個室は予備のトイレットペーパーを2個置くようにします。
◎女子トイレは、トイレットペーパーの下に予備の黒いポリ袋を1枚置きます。
◎トイレットペーパー、女子トイレの黒いポリ袋は3階リネン室にあります。
 - オ. ごみ箱のごみを処理します。
◎女子トイレは、汚物入れのごみも処理します。
- (3) 屋外清掃について
雨天の場合、実施については各学校で判断をお願いします。中止する場合は、屋内の清掃を割り当ててください。
- (4) 担当場所ごとの清掃の仕方は、「4 清掃区域、場所別所要人数及び留意点」を参照してください。

4 清掃区域、場所別所要人数及び留意点

単位：人

区域	場所	人数	留意点	責任者数	
① 1階 27人	玄関	3	靴拭いマットの砂、ごみをとる。	1	
	下足室	5	くつ箱の中の砂を掃き取る。	1	
	オリエンテーションホール	5	カーペットは、掃除機をかける。	1	
	トイレ	男子・女子	各3	10頁「3 清掃の仕方、(2)」参照	各1
	廊下、階段 食堂前ホール	8	床をほうきで掃く。 ◎水拭きはしない。	1	
② 2階 40人	第1研修室	16	・床をほうきで掃く。 ・モップでほこりを取る。 ・机を雑巾で拭く。 ・黒板の清掃をする。 ・研修室内の印に従って机の整頓をする。	1	
	廊下、階段、ホール バルコニー	10	・床をほうきで掃く。 ・モップでほこりを取る。 ◎水拭きはしない。 ・カーペットは、掃除機をかける。	2	
	洗面所	男子・女子	各3	流し台をブラシで磨く。	各1
	トイレ	男子	3	10頁「3 清掃の仕方、(2)」参照	1
		女子	5		1
③ 3階 46人	第2研修室 第3研修室	22	・床をほうきで掃く。 ・モップでほこりを取る。 ・机を雑巾で拭く。 ・黒板、ホワイトボードの清掃をする。 ・研修室内の印に従って机の整頓をする。	2	
	廊下、階段、ホール バルコニー	10	・床をほうきで掃く。 ・モップでほこりを取る。 ◎水拭きはしない。 ・足拭きマットは、掃除機をかける。	2	
	洗面所	男子・女子	各3	流し台をブラシで磨く。	各1
	トイレ	男子	3	10頁「3 清掃の仕方、(2)」参照	1
		女子	5		1
④ 体育館	出入口	20	・タイルや床をほうきで掃く。 ・足拭きマットは、掃除機をかける。	1	
	床面		・モップでごみを集める。 ・モップについた綿ぼこりは、掃除機で吸い取る。		
	器具庫		床をほうきで掃く。		
	◎清掃終了後は、東西の非常口、小窓を開けておく。				
⑤	本館前（通路、テラス） 食堂前テラス、手洗場	15	・落ち葉やごみを掃き取る。 ・手洗場はブラシで磨く。	1	

単位；人

区域	場所		人数	留意点	責任者数	
⑥ 32人	第4研修室		5	<ul style="list-style-type: none"> 床をほうきで掃く。 洗面台や机を雑巾で拭く。 研修室内の印に従って机を整頓する。 	1	
	トイレ	男子	3	10頁「3 清掃の仕方、(2)」参照	1	
		女子	5		1	
	シャワー室 更衣室	男子・女子		各3	<ul style="list-style-type: none"> 床をほうきで掃く。 更衣室の床やロッカーを拭く。 	各1
	コンクリート床面		10	砂やごみを掃き取る。	1	
	足洗場		3	ブラシでこすり、砂を排水口に流し入れる。	1	
⑦	本館西側、本館北側		10	落ち葉やごみを掃き取り、草を抜く。	1	
⑧	体育館西側、体育館南側		10	落ち葉やごみを掃き取り、草を抜く。	1	
⑨	救命胴衣、カップ置場		10	<ul style="list-style-type: none"> 救命胴衣の整理整頓をする。 砂やごみを掃き取る。 	1	
⑩	グラウンド(芝生)		30	<ul style="list-style-type: none"> 草抜きをし、小石を拾う。 門の外側も清掃する。 	1	
⑪	海岸 (カッター、松林周辺)		30	<ul style="list-style-type: none"> カッター周辺を中心に、ごみを拾う。 集めたごみを海岸のごみかごに入れる。 	1	

場所		人数	留意点	責任者数
宿泊室（和洋室）		2	・ベッドマットの上や隙間の砂やごみを清掃し落とし物がないか点検する。（和洋室） ・窓のさんを拭く。	室長 1 副室長 1
宿泊室（和室）		5	（和洋室の雑巾は洗面所に備え付けている。） ・畳、押し入れ内に掃除機をかける。 ・畳が汚れていたら雑巾で拭く。	
浴室	男子	5	・洗面器、腰掛け、シャワーを整理整頓する。	1
	女子	5	・更衣室は掃除機をかけ、濡れている所は拭く。	1
	廊下	2	砂やごみを掃き取る。	1
下足箱		各2	・砂を掃き取る。 ・履物を整頓する。	1
食堂（当番校）			・机の上を台拭きで水拭きする。 ・床面をほうきで掃き、雑巾やモップで汚れを落とす。 ◎台拭き、雑巾は区別して使用してください。 台拭き……………食堂内〔入口付近〕 床面用雑巾……食堂外〔通路側〕 ・机、椅子の整頓をする。	
本館；指導者室（和室）			使用した学校で、清掃をお願いします。 ◎トイレ清掃は、10頁「3 清掃の仕方、(2)」参照 ◎1-Bを使用した学校の代表者は、退所前点検時に青年の家職員の点検を受けてください。	
附属棟；指導者室（和室）				
附属棟3階トイレ	男子			
	女子			
1-B（バリアフリー仕様）				

◎上記表内の人数は、研修生を割り当てる目安にしてください。

5 清掃後のごみの処理及び清掃用具の処置

次のように指導してください。

(1) ごみの処理

- ア. 屋内清掃で出たごみは、ごみ置場の蓋のないポリバケツに入れてください。
◎屋内からごみ置場までは、上履きのまま行くことができます。
- イ. 屋外清掃で出たごみは、1-B南側（屋外）のポリバケツに入れてください。
◎落ち葉、抜いた草等は土や砂をできるだけ取り除いてください。

(2) 清掃用具

- ア. 文化ぼうきの綿ぼこりは、備付けの毛がきで取り除いてください。
- イ. 数を確認し、所定の場所に整頓してください。
- ウ. 使った雑巾はよく洗い、それぞれの場所の雑巾がけに掛けてください。
◎掃除機のごみ処理は青年の家職員が行いますので、掃除機内のごみがいっぱいになった場合は、事務室に連絡してください。

V 食事に関すること

1 入所日の昼食

- (1) 持参した弁当は、渋川海岸周辺で食べてください。
◎雨天時、所内で食べられる場所を入所式前にお伝えします。
- (2) 12:50頃までに食べ終わるように計画してください。
- (3) 弁当の容器と箸は、水洗いをした後、各自で家庭に持ち帰らせてください。
◎残飯はポリ袋にまとめて青年の家のごみ置場に処理してください。

渋川海岸等に設置してある「ごみかご」には入れないようにお願いします。

2 食堂での食事

- (1) 食事の時間（清掃時間含む）は次のとおりです。

夕食	17:30～19:00
朝食	7:00～8:30
昼食	12:00～13:10

◎昼食は、配膳及び食事時間が比較的短時間で済む献立のため短く設定しています。

- (2) 食事の開始、終了

- ア. テーブルに番号がありますので、1番から順に詰めて座ってください。
- イ. 時間内に研修生全員の食事を終わらせるため、学校又はクラス一斉での食事の開始、終了はできません。
- ウ. 席に着いた研修生から食事をとり、食べ終わった研修生から順路に沿って片付けるよう指導してください。

- (3) 食事のとり方

- ア. 一度に食堂に入れる人数は約180人ですので、全体を2組に分けて完全入替制で食事をとります。2組に分けた各食事の時間配分は次のとおりです。

夕食 (各40分)	前半組	17:30～18:10
	後半組	18:10～18:50
朝食 (各40分)	前半組	7:00～7:40
	後半組	7:40～8:20
昼食 (各30分)	前半組	12:00～12:30
	後半組	12:30～13:00

◎食事の終了時刻は、食堂から退出を完了する時刻です。

◎限られた時間での食事となりますが御協力ください。

◎食堂の清掃は、割り当てられた当番校（後半組）が行います。

- イ. 食堂に入ってきた順に奥から詰めて座って食事をしてください。

◎他校と一緒にいる場合もあります。

- ウ. セルフ方式ですが、配膳がスムーズに進むよう、引率者が盛り付けや配膳の手伝いをしてください。

◎次頁の「配膳の流れ」を参照してください。引率者の人数は最低限の人数です。

◎引率者の人数に余裕がある場合は、研修生の誘導等していただくとより一層スムーズに配膳が行えます。

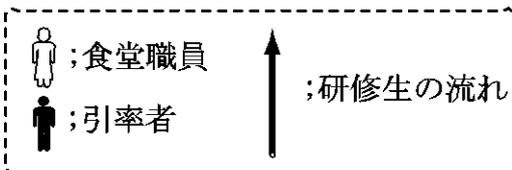
- (4) 食事の際、食堂に水筒を持ち込まないでください。

配膳の流れ

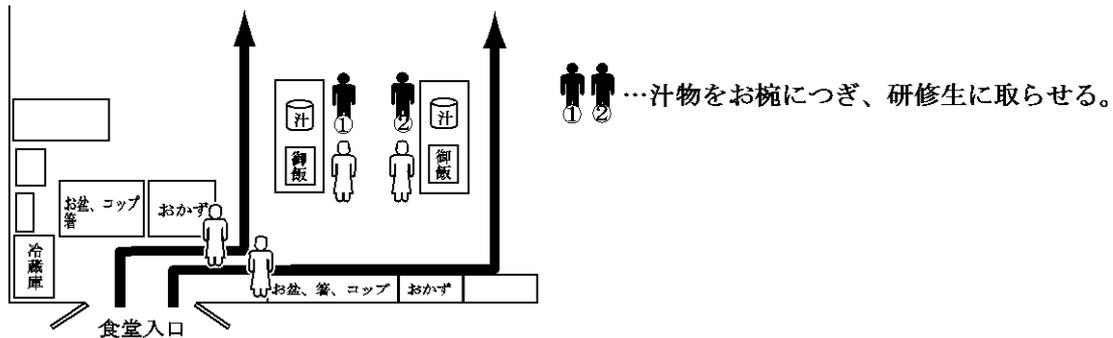
配膳の流れが、【夕食・朝食】と【昼食】とで異なります。
配膳がスムーズに進むよう、研修生への指導をお願いします。
下図を参考に配膳に御協力ください。

- ◎引率者数が学校で異なります。他校の引率者とも協力しながら配膳をお願いします。
- ◎学校の規模、混雑状況によっては、配膳の列数を変更する場合がありますので、御理解ください。

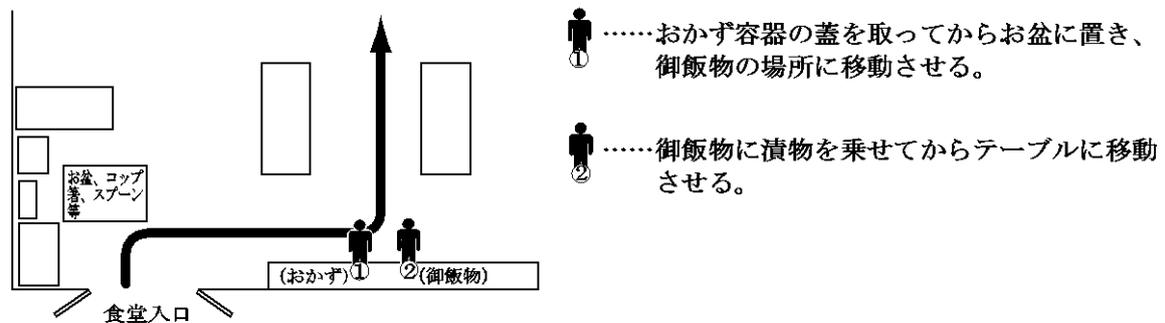
各食事共通；研修生は食堂に入り、各自でお盆にコップ、箸（スプーン）等に乗せ、列に沿って順番に食事を準備する。



夕食・朝食 研修生；2列



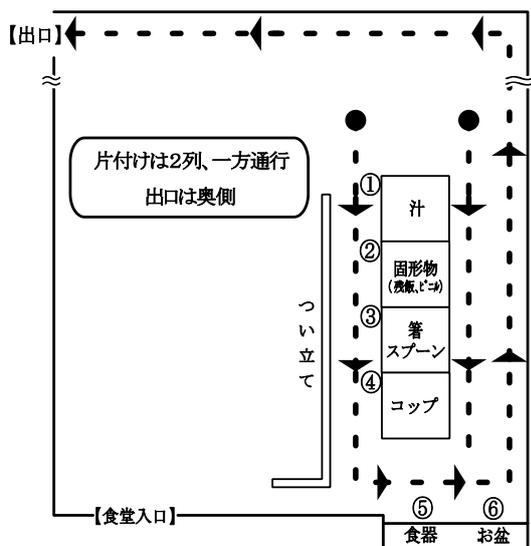
昼食 研修生；1列



(4) 片付け

次のように指導してください。

片付け～出口の順路図



ア. 食べ残した物を汁と固形物に分けて容器に入れる。(①②)

イ. 箸 (スプーン) 、コップを表示してある容器に入れる。(③④)

ウ. 皿、お茶碗等の食器及びお盆は、食器返納口の表示に従って返す。(⑤⑥)

エ. 食事が終わった研修生は、壁に沿って食堂奥側の出口から食堂を出る。

3 研修中のお茶の補給

(1) 研修生が持参した水筒にお茶の補給ができます。次の時間帯で各学校の都合がよい時間に引率者が補給してください。

なお、退所日の昼食時に帰路用のお茶の補給はできません。必要があれば事前に注文してください。

◎1回の補給量は一人約350mlです。

◎補給するお茶は、夜間及び起床後の水分補給用で、研修中の水分補給用ではありません。

(2) お茶の補給時間は次のとおりです。

夜	19:00～22:00
朝	6:00～7:00

4 食事数の変更

食事数の変更がある場合は、次の時間帯までに事務室に連絡してください。事務室から食堂に連絡します。

夕食 (入所日)	……	14:00
朝食	……	19:00
昼食	……	8:30

◎時間帯を過ぎますと、食事数変更の対応ができず、料金をいただく場合があります。

◎変更の対象が食物アレルギー除去食の場合、併せて連絡してください。

5 注文した飲物に関すること

(1) 飲む時間の前に事務室に連絡してください。職員が保冷庫の鍵を開けます。

(2) 飲むときは、外廊下、グラウンド、芝生等又は、所外で飲ませてください。

(3) 飲物の容器は、残っている物は手洗場に流し、保冷庫に掲示している内容に従って処理してください。

VI 研修に関すること

1 服装

- (1) 屋外で活動するときは、持参したサンダル等を履かせてください。ただし、ハイキングや岩場を歩く活動では、安全のため運動靴を履かせてください。
- (2) 交歓のつどいには、体育用帽子を着用させてください。
- (3) 寒冷期には、防寒に配慮してください。
- (4) 地引き網では、ボタンが網に引っかかることがあるので、ボタンの付いた上着は着用させないでください。また、腕時計、アクセサリ等も外すよう指導してください。
- ◎引率者にもお手伝いいただきますので、同様をお願いします。

2 依頼研修（依頼されたものについて青年の家職員が指導します。）

研修名	研修のねらいや内容	備考
カッター	漕艇等の一連の活動を通して、集団における規律・協調の心を育てる。	救命胴衣、体育用帽子 活動的な服装、サンダル
地引き網 【注1】	先人の知恵である地引き網の体験を通して、協力・協調の大切さや秩序ある行動、また、収獲した獲物や環境問題について学習する。	体育用帽子、活動的な服装 サンダル
ロープ結び 【注2】	先人が生み出した結びについて学び、目的に合った結び方を知り、日常生活に役立てようとする気持ちを育てる。	人数 100人程度
手旗信号 【注2】	手旗による通信体験を通して、先人の知恵と通信の発達について理解する。	人数 100人程度
海釣り 【注2】	仕掛け作り等協力し合って活動することにより、仲間作りの一助とする。海釣りの楽しさを体験し、その初歩的な知識・技術やマナーを身に付け、自然を大切にする心を育てる。	人数 20人程度 (1班6人程度の班編成) 【料金 一人100円】 救命胴衣、体育用帽子、 サンダル
海の生物 【注2】	潮が引いた海岸で、干潟に生息している生物に親しみながら、生物の特徴や生活環境への適応について知るとともに、自然を大切にする心を育てる。	人数 100人程度 (1班6人程度の班編成) 救命胴衣、体育用帽子、濡れても良い履物 ◎潮位によって実施可

夏季研修プログラム <実施期間；5月18日（月）～10月9日（金）>

いかだ遊び	グループで助け合いながらいかだを漕ぎ、協力・協調の大切さに気付くとともに、潮の流れや海の様子について学習する。	人数 80人程度 (1班4人程度の班編成) 水着、救命胴衣
シーカヤック体験	カヤックの特質を理解するとともに、パドルを使った基本的な漕艇の仕方を身に付け、漕艇する楽しさを味わう。	人数 40人程度 (1班2人程度の班編成) 水着、救命胴衣、ゼッケン

【注1】 地引き網が安全かつ効率的に進むよう各団体の引率者に係を割り当てますので、指導の御協力をお願いします。（本しおり 日程確認会要項裏面「2 研修の流れ」参照）

【注2】 同宿校の人数やプログラム編成等により、依頼研修として設定できない場合があります。

3 自主研修（学校が独自に計画し、実施してください。）

研修名	研修のねらいや内容	備考
砂の芸術	グループで協力しながら砂を使って造形活動を行い、協力・協調の心を育てる。	バケツ（約 60 個） プラスチック製スコップ （約 200 本）
スコアオリエンテーリング	グループで協力してポイントを捜し、書いてある文字を解答用紙に記入する。協力・協調の心を育てるとともに、地図を正確に読み取ることを通して、思考力や判断力を養う。	人数 200 人程度 （1 班 6 人程度の班編成） 体育用帽子、筆記用具 運動靴、ゼッケン（班長）
ウォークラリー	グループで青年の家周辺のコースを回り、チェックポイントで課題を解き、協力・協調の心や自主性を育てる。	人数 200 人程度 （1 班 6 人程度の班編成） 体育用帽子、筆記用具 運動靴、ゼッケン（班長）
塩づくり	塩づくりの歴史の話や海水を煮詰めての塩づくりを通して、自然の恵みに興味を持ったり、先人の知恵を学んだりする。	人数 120 人程度 （1 班 6 人程度の班編成） 【料金 一釜 350 円】 ◎1 班につき一釜。
レクリエーション (含；ニュースポーツ)	各種の簡単なゲームに楽しく取り組むことにより、集団としての仲間意識を高める。また、ユニホック等の用具を使って、友達と仲良くゲームを楽しむ。	借用を希望される場合は、事務室まで連絡してください。 ◎体育館音響設備はブルー투스対応
キャンドルの集い	ろうそくの灯を囲み、厳粛さと楽しさの織りなす感動的な交歓を通して、友情や親睦を深め連帯意識を高めるとともに、集団宿泊生活の思い出を印象深いものにする。	燭台、シート ◎ろうそくは学校準備
海洋博物館見学 (渋川マリン水族館)	魚の生態や形態を観察したり、様々な海の生物に触れたりすることにより、海の生物への興味・関心を高める。	観覧料；小学生 250 円 海洋博物館窓口で直接お払いください。 ◎引率者は無料 ◎水曜日休館（見学不可）

渋川マリン水族館からのお願い

- ・研修生に**命の大切さ**について事前指導をお願いします。（私たちは海の大切な命を預かっています。）
- ・来館は、時間どおりをお願いします。（例；研修 1 13：20～14：40→13：20 入場）
- ・他のお客様の邪魔になるような撮影、及び**フラッシュ撮影は禁止※**です。
- ・施設周辺の**道路**、施設内の**通路での集合は控えて**ください。
- ・研修生への「**マナー指導**」「**安全管理**」は、**見過ごさず確実に**にお願いします。
- ・マナーについて
 - ①館内では「**走らない**」「**大声を出さない**」「**通路や床に座らない**」「**水槽を叩かない※**」
 - ②タイドプールの**生き物を強く掴んだり、持って歩いたりしない**（優しく触れる）。
 - ③アザラシプールの階段上にある**スロープに大人数で上がらない。※**
 - ④プール付近で筆記用具を使用しない。（プール内に筆記用具を落とす事例が多発しています。）
 - ⑤生き物の名前プレートに触れない。（破損の事例があります。）

※光刺激や音（大声）が生き物にとってストレスとなり、餌を食べなくなります。

研修名	研修のねらいや内容	備考
海藻のしおり	自然の海に生育する海藻を使って、しおり作りをすることにより、自然の美しさを感じたり自然を大切にしたりする心を育てる。	人数 240人程度 (1班6人程度の班編成) 【料金 一人70円】 筆記用具
貝殻のフォトフレーム (フレーム2種)	スチロールトレイで作ったフレーム又は木製フレームに、海岸で拾った貝殻を貼り付けて装飾する。	人数 200人程度 (1班3人程度の班編成) 【料金】 ・トレイ製 一人 90円 ・木製 一人150円 筆記用具
貝殻のキーホルダー	穴をあけた貝殻に絵や文字を書き入れ、ストラップ式キーホルダーを結び付ける。	人数 100人程度 (1班2人程度の班編成) 【料金 一人100円】
飛び出す思い出カード	海事研修の思い出をカードの形で残し、研修の振り返り等に活用する。	人数 100人程度 (1班2人程度の班編成) 【料金 一人50円】
魚のクラフト	魚の生態や体の機能について学習した後、魚を紙細工で作り、それを基にして理解を深める。	人数 140人程度 (1班3人程度の班編成) 【料金 一人50円】 筆記用具
ウミホタル観察	仕掛けを使ってウミホタルを採集し、ウミホタルの特徴や生態について知るとともに、自然を大切にすることを育てる。 ◎短時間のため、他の自主研修と併せて実施する。	【料金 一仕掛け 150円(エサ込)】 ◎学校で仕掛けの作製可。

◎クラフト用具、材料等を学校で準備される場合でも、その実施について青年の家職員に連絡してください。

4 上記以外で、青年の家及び周辺でできる研修例

- (1) 海浜運動会
- (2) 水遊び
- (3) 海岸散策
- (4) 海岸花火
- (5) DVD視聴
- (6) 王子が岳ハイキング(頂上まで歩行者登山道利用で片道約1時間)
◎希望される場合は、御相談ください。

5 その他の貸出し用具

海浜運動会セット(コーン、手旗、ロープ等)、DVDプレーヤー、各種DVD、プロジェクター、スクリーン、ラジオ体操音源等の用具もあります。

Ⅶ 室長会に関すること

室長会は、学校ごとに行ってください。

1 時間

就寝時刻までの都合がよい時間に行ってください。

2 場所

各階ホール、指導者室、使用していない研修室等で行ってください。

Ⅷ 入浴に関すること

1 時間

(1) 研修生は17:30～21:30頃までの割り当てられた時間内に入浴させてください。

(2) 引率者は24:00を目途に入浴を済ませてください。

◎24:00にボイラーが停止し、温水が出なくなります。

2 お湯

(1) 蛇口からお湯を出す際は、設定温度を確認して使用してください。

◎温度調節機能付きのサーモスタット混合栓（シャワー付き）です。

(2) 浴槽のお湯の温度（41～42℃）と湯の量は、常に一定に保たれています。

◎浴槽の湯量が減ると自動的に浴槽にお湯を供給します。

◎システム上、浴槽にお湯を供給している間は、蛇口（シャワー）へのお湯の供給が止まりますので、御注意ください。

3 入浴

(1) 備付けの石けん、シャンプーはありません。必要であれば持参してください。

(2) 「身体をよく洗ってから浴槽に入る。」「タオルを浴槽の湯につけない。」等、基本的マナーを守るように指導してください。

(3) 更衣室の床を濡らさないようにするために、浴室から更衣室へ移る前に、身体の水気を十分拭き取るように指導してください。

(4) 個別での入浴が必要な研修生がいる場合は、事務室に御連絡ください。

◎1-B浴室、附属棟シャワー室の利用も可能です。

(5) 入浴が終わったら次の人のために、浴室内を整理・整頓し、更衣室の床等濡れている所を拭いてください。

◎最後に入浴した学校は、扇風機と照明のスイッチを切ってください。

◎換気扇のスイッチは切らないでください。

(6) 引率者の入浴後、蛇口・シャワーからお湯が出ていないか確認をお願いします。

◎節水に御協力ください。

◎22時以降に入浴された引率者は、足拭きマットを洗面台に広げて掛けてください。

IX 就寝・起床に関すること

1 就寝

- (1) 就寝時刻（22：00）を守るよう指導してください。
- (2) 就寝及び就寝後の指導は、各学校の引率者が責任を持って行き、同宿校の迷惑にならないようにしてください。
- (3) 宿泊室の常夜灯、トイレの照明及び階段踊り場の照明以外は、全て消灯してください。
- (4) 発病その他、異常が発生した場合は、速やかに宿直職員に連絡してください。

2 起床

起床時刻（6：00）を守り、他の研修生の迷惑にならないよう指導してください。

3 シーツ、枕カバーの返却

- (1) 退所日の朝8：30までに、各部屋のシーツ係がまとめて1階シーツ返却場に返却してください。
- (2) シーツは決められた大きさにたたんでください。枕カバーはたたむ必要はありません。
◎当施設ホームページ「海事研修→各種説明動画→寝具のたたみ方・片付け方」を参考にしてください。
- (3) シーツ返却場の表示に従って、シーツと枕カバーを分けて返却してください。

X 退所日に関すること

1 会計

- (1) 請求書及び領収書を複数枚（引率者と研修生等）に分けて受取を希望する場合は、入所手続時にお申し出ください。
- (2) 郵便局からの払込みを希望される場合は、入所手続時にお申し出ください。
- (3) 請求書を入所日の14：00～17：00の間に、事務室に取りに来てください。内容を確認し、人数や食事数の変更があれば早めに連絡してください。
- (4) 会計事務は、退所日の8：35から行います。1階会議室でお待ちください。
ア. 会計は、「施設利用等」（クリーニング、飲物、研修材料、冷暖房設備）と「食事」に分けて行います。
イ. 郵便局からの払込みを希望された場合は、払込用紙をお渡しします。
◎払込期限は発行日から2週間以内です。

2 退所準備

- (1) 退所日に新たに入所する学校がある場合は、8：45までに、運動靴（下履き）を体育館前通路の下足箱から本館玄関の下足室の割り当てられた場所に移動させていただくことになります。
- (2) 次の時間で、サンダルの片付け（下足箱）、部屋の清掃、整頓状態や忘れ物等を確認の後、荷物を持って反省会会場に移動させてください。
ア. 1泊2日午前退所式……………10：10～10：45
イ. 1泊2日午後退所式……………12：00～13：10

3 退所前点検

- (1) 宿泊室の点検は、青年の家職員が室長、副室長とともに行います。
- ア. 1泊2日午前退所式……………10：50から
 - イ. 1泊2日午後退所式……………13：15から
 - ウ. 退所準備を終えたら、室長・副室長を宿泊室入口で待機させてください。
 - エ. 退所前点検のチェックポイント
 - ・部屋の清掃状態
 - ・寝具のたたみ方や枚数及び置いている向き
 - ◎当施設ホームページ「海事研修→各種説明動画→寝具のたたみ方・片付け方」を参考にしてください。
 - ・文化ほうきの綿ほこりや髪の毛が取れているか
 - ◎その他（しゅろぼうき、きびぼうき）のほうきも同様です。
 - ・ごみ箱のごみは処理できているか。
- (2) 清掃区域①～⑪及び浴室、下足箱の点検は、朝の清掃終了時又は退所準備時に引率者で行ってください。
- ◎清掃の状態及び清掃用具の片付けの状態を点検してください。
 - ◎トイレを朝の清掃終了時に点検した場合も、その後使用することがあるので、引率者が再度簡単に点検してください。

4 反省会

- (1) 各学校に割り当てられた会場で行ってください。
- ア. 1泊2日午前退所式……………10：50～11：25
 - イ. 1泊2日午後退所式……………13：15～13：50
- (2) 終了の時刻には反省会を終了し、荷物を持って体育館の＜所定の位置＞に整列し待機させてください。

5 退所式

- (1) 体育館で行います。開始時刻は次のとおりです。
- ア. 1泊2日午前退所式……………11：35
 - イ. 1泊2日午後退所式……………14：00
- (2) 式次第は次のとおりです。

- ①はじめのことば
- ②お別れのことば
- ③引率者にあいさつ
- ④青年の家職員にあいさつ
- ⑤海事研修の歌斉唱（1番、2番）
- ⑥おわりのことば

6 退所

- (1) 午前退所式の学校は、13：15頃までに体育館から退出してください。
- ◎13：15以降も待機を希望される場合は、御相談ください。
- (2) アンケートを事務室に提出してください。
- ◎後日、FAXでもかまいません。
- (3) 借用品があれば事務室に返却してください。