

# 利用の手引き Information

## 玉野スポーツセンター



公益財団法人岡山県スポーツ協会 玉野スポーツセンター  
〒706-0001 岡山県玉野市田井 2-4464-10  
TEL:0863-31-0888 FAX:0863-31-0889  
E-mail:tamano-ssc@mx91.tiki.ne.jp

# も く じ

1.はじめに	……P1
2.研修の目的	
3.新型コロナウイルス感染症対策	
4.施設の概要	
5.施設の配置・管理宿泊棟及び体育館平面図	
6.研修プログラム	……P5
《1》オリエンテーリング	
《2》野外炊事(煮込みカレー)	
《3》野外炊事(バーベキュー)	
《4》キャンプファイヤー	
《5》キャンドルサービス	
《6》カプラ	
《7》スポーツ活動	
7.申込から入所までの流れ	……P13
8.入所から退所までの流れ	……P14
9.研修生活	……P15
《1》食事について	
《2》入浴について	
《3》清掃について	
10.提出書類	……P19
・ 宿泊施設使用申込書	
・ 計画表	
・ 物品注文書	
・ 研修のしおり	
・ 入・退所式の進行	
・ センター利用届(精算表)	
・ 次年度研修申込書	
11.補足資料	……P27
・ 施設使用要領	
・ 施設使用料表	
・ 食器セット確認表	
・ 野外炊事の片付け方	
・ 部屋の点検表	
・ 部屋清掃チェック図	
・ OL 救護・確認ポイント地図	

## 1.はじめに

玉野スポーツセンターは、豊かな自然に恵まれた岡山南部の玉野市の中心部に位置しており、その隣接するみやま公園、つつじが丘、そして南にひろがる瀬戸内海と緑につつまれたスポーツ、研修などに最適な環境の地にあります。

当センターは、東京オリンピック（昭和39年）の7年後の昭和46年に財団法人日本体育協会が次世代を担う青少年がスポーツを通じて“心身の鍛錬”“体力の向上”と“志操の陶冶”を図り、明るく豊かな社会に資する目的のもとに、全国各ブロック1ヶ所（全国で11ヶ所）に計画したものであります。

しかし、第1次オイルショックを受け、計画の途中から岡山県、玉野市の協力を得て財団法人岡山県体育協会が完成させ管理運営している施設であり、平成24年4月からは、公益財団法人岡山県体育協会に、平成31年4月からは、公益財団法人岡山県スポーツ協会となり新たなスタートを切っています。

宿泊施設、研修室、食堂、浴室をはじめ、体育館（大・小）、陸上競技場（400mトラック・100m走路）、球技場（サッカー・ソフトボール）、テニスコート、キャンプ場、50m屋外プールなどスポーツ施設を管理しており隣接する、みやま公園では、四季折々の自然を満喫しながらオリエンテーリングやウォーキングを楽しむことができます。

そして、子供から高齢者まで幅広い層の方々が、スポーツ・レクリエーション活動、スポーツ合宿、教育機関や企業の宿泊研修の場として、年間約4万5千人もの方々に利用されています。

## 2.研修の目的

- (1) 「マナー・ルール・クリーン（マルク）」を標語として、研修活動を行う。
- (2) スポーツを通じて“心身の鍛錬”“体力の向上”“志操の陶冶”を図り、明るく豊かな社会に資する。
- (3) 広大な自然環境の中での体験を通じて、自然への大切さを認識しそれらについての関心を高め“保護の意欲”を養う。
- (4) 集団生活を通じて集団の一員としての自覚をし、他人に対する思いやりの精神を培い友情を深める。
- (5) 研修を通じて好ましい社会人としての在り方を認識するとともに、創意工夫勤労の精神を養う。

## 3. 感染症対策について

新型コロナウイルス等の感染症対策として、感染防止対策を遵守しております。これからも利用者の方々に、安全で安心してスポーツができる環境が提供できるよう努力してまいりますので、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

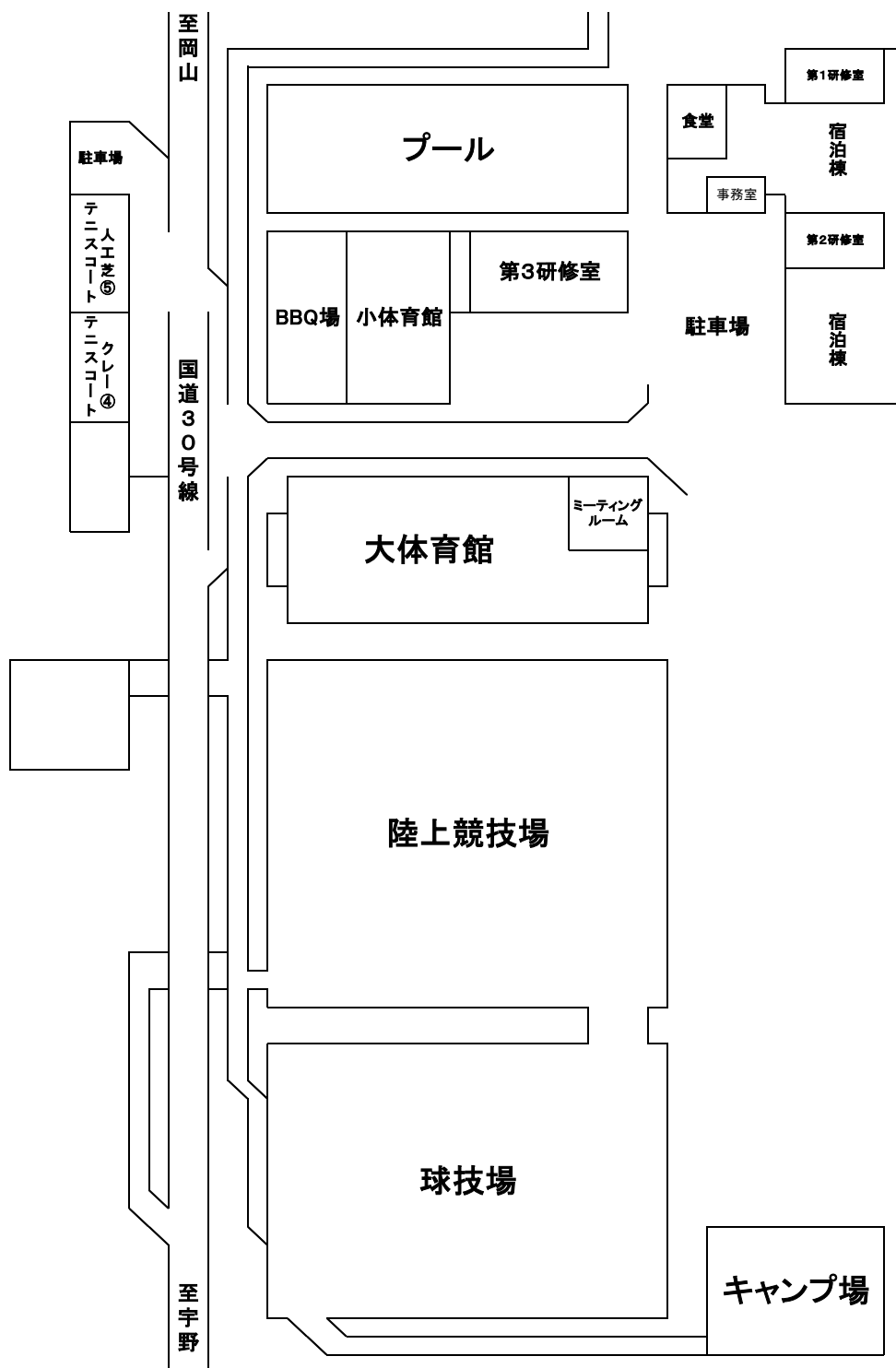
#### 4:施設の概要

令和6年4月1日

用地面積 500,000㎡

区域	施設名	面積	収容人数	備考
管理宿泊棟	宿泊利用	3,701.9㎡	最大368名宿泊利用可能	
	宿泊室=36部屋	8.3*3.5=29.05㎡	36部屋×8人=288人	
	指導員室=5部屋	8.3*3.5=29.05㎡	5部屋×4人=20人	
	救護室(談話室)=1部屋	6*3=18㎡		
	第1研修室	8.3*14=116.2㎡	64畳(40人)	
	第2研修室	6.3*14=88.2㎡	46畳(20人)	
屋内施設	第1研修室(研修利用)	8.3*14=116.2㎡	60人	
	第2研修室(研修利用)	6.3*14=88.2㎡	40人	
	第3研修室(研修利用)	16*9.5=152㎡	100人	
	食堂	14*16=224㎡	240人	
	大浴場(更衣室)	3.4*7=23.8㎡	6人	
	小浴場(更衣室)	2.8*7=19.6㎡	4人	
	大体育館	30*40=1,200㎡	300人	バスケット2面:バドミントン6面
	小体育館	19*27=513㎡	200人	バドミントン3面:卓球8面
	ミーティングルーム	7*8.5=59㎡	20人	
	卓球場	7*21=147㎡	10人	卓球2台
	多目的室	7*21=147㎡	20人	畳部7*15m
	トレーニングルーム	7*15=105㎡	8人	
屋外施設	陸上競技場	90*70≒6,300㎡	400人	400mトラック
	球技場	100*7≒7,000㎡	400人	サッカー2面
	テニスコート	人工芝1・クレ-1	1コート8人	人工芝1・クレ-1
	キャンプ場	12,000㎡	120人(団体研修時)	
	BBQ場	30*20=600㎡	40人(団体研修時)	
	プール	50m 8コース	同一時間帯利用は1団体とする。	
	オリエンテーリング	みやま公園	380人	

## 5. 施設の配置





## 6. 研修プログラム

## (1) オリエンテーリング

- ①活動場所：みやま公園～玉野スポーツセンター
- ②目的：自然に親しみながら、判断力や行動力を養うと共に、協力・公正・友愛などの精神を育てる。
- ③内容：みやま公園内に10ポイントのパーマメントコースを設置しています。時間内で競うスコアOLなどができます。
- ④所要時間：2時間～3時間(玉野スポーツセンターからみやま公園まで片道20分)
- ⑤各自準備するもの：筆記用具、時計、タオル、水筒、帽子  
地図（HPよりダウンロード可能）  
※虫などの害虫が多い時期は、長袖を準備するのがよい。
- ⑥活動の流れ
  - 1 オリエンテーリングの説明（センター職員）20～30分
  - 2 救護班（先生方）が確認ポイントへ移動
  - 3 スタート：グループで一緒に行動する。90～150分
  - 4 ゴール：所定の時間内に必ずチームみんなで帰ってくる。
- ⑦その他
  - 4名～8名でチームを編成する。

### ポイント写真





## (2) 野外炊事（煮込みカレー）

① 活動場所：キャンプ場（200名）、小体育館裏（40名）

②目的：自然の中で、みんなと協力して食事を作ることは、不自由でも楽しく食事  
できることにつながります。協力の精神でチームワークを発揮し、楽しい  
食事を体験し親睦を深める。

③内容：煮込みカレーと飯ごうを作る。

④所要時間：3～4時間

⑤各自準備するもの：軍手、新聞紙（1班1日分）、布巾（1名1枚）  
うちわ（1班1個）、レジャーシート（1名1枚）

⑥事前準備 ・班分け（4～8名）  
・班内での役割分担（飯ごう班・カレー班・かまど班など）

### ⑦活動の流れ

- 1 大体育館もしくは小体育館へ移動
- 2 野外炊事の説明：センター職員による説明（20分）
- 3 キャンプ場へ移動：（10分）
- 4 食器セット・食材の配布：指導者が班の人数を確認して食材を配布する。
- 5 食器セット・食数の確認：生徒が確認して、異常があれば、すぐ申し出る。
- 6 調理・食事場所の設置：（60分）
- 7 食事：（30分）
- 8 片付け・食器セットの点検：（～30分）
- 9 集合：指導者の指示に従う

### ⑧その他

- 1 4名～8名でチームを編成する。
- 2 雨天時は、食堂でカレーを食べる。その際雨天中止の判断は、  
前日の昼12:00までに判断をし、センターへ連絡する。  
※食堂調理員の勤務準備があるので必ず厳守すること。
- 3 原則、昼食での利用とする。  
※職員体制の上、指導ができない為

### (3) 野外炊事（バーベキュー）

① 活動場所：BBQ場（80名まで）

球技G（100名以上の場合は、準備を業者へ発注します。）

②目的：自然の中で、みんなと協力して食事を作ることは、不自由でも楽しく食事できることにつながります。協力の精神でチームワークを発揮し、楽しい食事を体験し親睦を深める。

③内容：バーベキュー（炭への着火方法）と飯ごうを作る。

④所要時間：2～3時間

⑤各自準備するもの 軍手、新聞紙（1班1日分）、布巾（1名1枚）

うちわ（1班1個）、レジャーシート（1名1枚）

⑥事前準備 ・班分け（4～8名）

・班内での役割分担（飯ごう班・かまど班など）

⑦活動の流れ

1 BBQ場へ移動：（10分）

2 野外炊事の説明：センター職員による説明（20分）

3 食器セット・食材の配布：指導者が班の人数を確認して食材を配布する。

4 食器セット・食数の確認：生徒が確認して、異常があれば、すぐ申し出る。

5 調理・食事場所の設置：（30分）

6 食事（～60分）

7 片付け・食器セットの点検：（～30分）

8 集合：指導者の指示に従う

⑧その他

1 4名～8名でチームを編成する。

2 雨天時は、食堂での食事になります。その際雨天中止の判断は、前々日の昼12:00までに判断をし、センターへ連絡する。

※食堂調理員の勤務準備があるので必ず厳守すること。

## (4) キャンプファイヤーについて

### 準備について

#### 1. センターが準備できるもの

- ①トーチ ②ファイヤー用木材 ③灯油 ④消火設備（消火栓） ⑤女神の衣装
- ⑥延長コード ⑦長机3つ程度 ⑧パイプ椅子6つ程度 ⑨廃材取り用のスコップ等

#### 2. 利用団体が準備するもの



- ①上記以外の物 ②実施内容

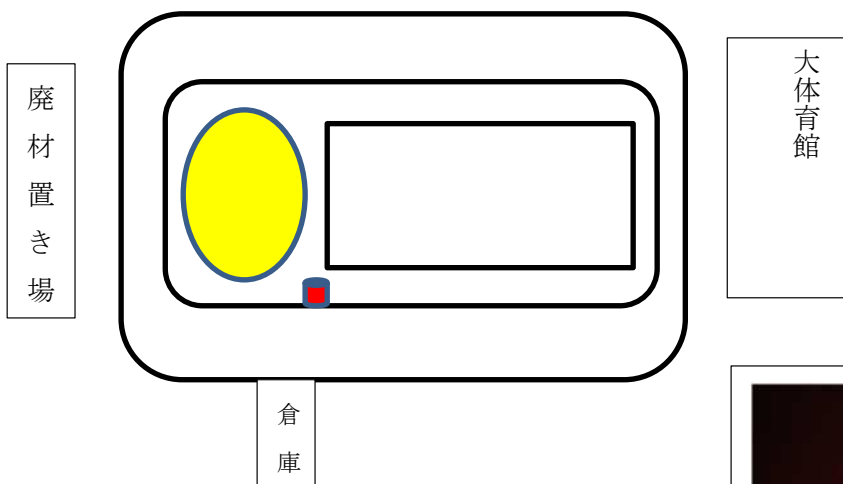
#### 3. 当時の事前準備について（30分程度）

- 内容
- ①ファイヤー木材の組み立て
  - ②机・放送器具等の設置
  - ③消火設備の使い方の説明
  - ④片付け方の説明

#### 4. 場所：陸上グラウンド南側

（所要時間2～3時間）

- ・・・実施スペース
- ・・・消火栓



#### 5. 片付け（20分程度）

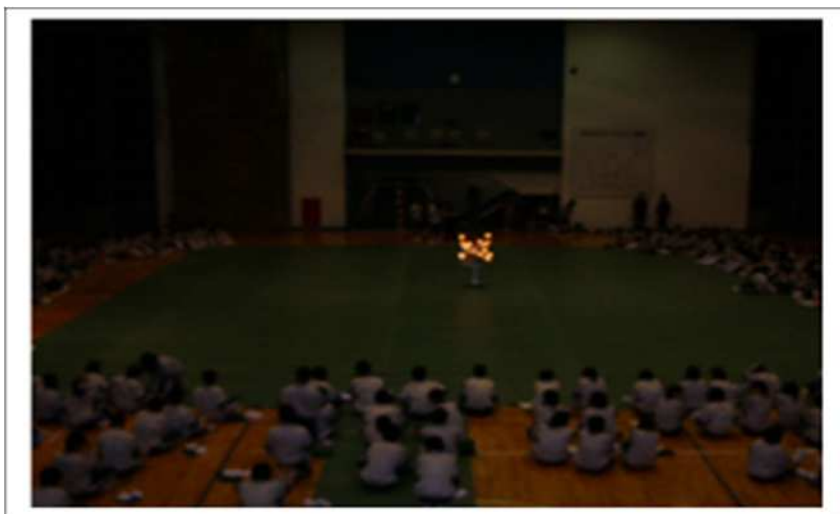
- 当日 ①消火活動
- ②放送機器等の片付け
- 翌日 ③廃材を廃材置き場へ移動
- ④その他機材・用具の片付け



## (5) キャンドルサービスについて

### 準備について

1. センターが準備できるもの
  - ①ローソク大・小
  - ②女神の衣装
  - ③放送器具（マイク2・CD）
  - ④清掃道具
  - ⑤燭台（しょくだい）
  - ⑥マッチ
2. 利用団体が準備するもの
  - ①上記以外の物
  - ②実施内容
3. 当時の事前準備について（30分程度）センター職員が指導内容
  - ①シート敷き
  - ②ローソク準備
  - ③片付け方の説明
4. 場所：大体育館（所要時間2～3時間）



5. 片付け（20分程度）センター職員が最終確認
  - 当日 ①ローソク台→燭台→シート清掃
  - もしくは ②ローソクを分別（大きさにあわせて）
  - 翌日 ③シート片付け
  - ④その他機材・用具の片付け
  - ⑤フロアーにモップをかける

## (6) カプラについて

### 準備について

1. センターが準備できるもの
  - ①カプラ 9000 ピース ②放送器具（マイク 2・C D）
2. 利用団体が準備するもの
  - ①上記以外の物 ②進行
3. 当時の事前準備について
  - ①運搬 ②使用の説明 ③片付け（ピース数の確認 : センター職員立ち合い）
4. 場所：大体育館もしくは小体育館 （所要時間 2 時間）



## ≪ 7 ≫ スポーツ活動

### (1) 陸上競技場

- ①400mトラック×6コース ②少年サッカー2面 ③ソフトボール2面
- ④アーチェリー ⑤ラクロス ⑥100m滑走路など

### (2) 球技場

- ①少年サッカー2面 ②ソフトボール2面 ③ドローン実習

### (3) 大体育館フロア

- ①バスケットボール2面 ②バレーボール2面 ③バドミントン6面
- ④ハンドボール1面 ⑤柔道(畳敷き必要) ⑥新体操など ⑦フットサル1面
- ⑧長縄跳び10本 ⑨綱引き2本

### (4) 小体育館フロア

- ①バレーボール1面 ②バドミントン3面 ③卓球8台

### (5) 卓球室(板フロア)

- ①卓球2台

### (6) 多目的室(畳+フロア)

- ①柔道練習 ②フリーウエイトトレーニング

### (7) トレーニング室

- ①マシーントレーニング

### (8) テニスコート

- ①人工芝1面 ②クレー1面

### (9) プール

- ①50m×8コース (7. 8月のみ)

## 7. 申込から入所までの手続き

### (1) 問い合わせ

電話もしくは来所のいずれかで構いません。

### (2) 予約

研修については、1年前より予約を受け付けます。まず、電話か来所で予約する。(メールは無効)その後、ホームページの各種ダウンロードから「宿泊施設使用申込書」・「計画」・「物品注文書」を記入し、郵送かFAXもしくはメールで提出する。(略案でもよい)

学校研修の場合は、「次年度研修申込書」を1年以上前より提出ができ調整後、「決定通知書」を送らせていただきます。

### (3) 事前打ち合わせ及び現地確認について

団体宿泊研修の場合は、希望団体のみ事前に打ち合わせいたします。

「宿泊施設使用申込書」・「計画」・「物品注文書」等の提出書類の最終確認をします。尚、現地確認が必要な場合は、事前にお問い合わせください。

※打合せ人数は3名までとさせていただきます。

### (4) 変更

人員の変更が生じた場合は、利用日前日の昼12:00までに連絡ください。

尚、キャンセル料については別紙参照ください。

### (5) 利用当日

研修担当者の方は、センター到着後、直ちに事務所へお越しください。

利用人数確認および「入・退所式について」の提出をお願いします。

## 8. 入所から退所まで

- (1) 当日打合せ・・・代表者は早めに到着し、センター担当者と最終確認行う。
- (2) 到着・・・入所式の場所へ移動する。
- (3) 入所式・・・所長代表挨拶・団体代表挨拶・職員紹介など
- (4) オリエンテーション・・・センター利用についての説明を行います。(15分)
- (5) 入室・・・①部屋点検及び点検表記入 ②シーツ、枕カバーを取りに行く  
③部屋の点検表提出 ※点検表は学校研修のみ対応です。
- (6) 昼食・・・弁当持参もしくは食堂を利用する。
- (7) 研修・・・利用施設の鍵を事務所へ取りに行く。  
計画外の利用については、担当者が申し出ることとする。
- (8) 入浴・・・原則17:00～21:00の間で利用する。  
※指導者の方々は21:00以降も利用できます。
- (9) 就寝準備・・・健康チェックを行い、点呼をとる。  
※シーツ・枕カバーを必ず利用ください。
- (10) 消灯・・・22:00を消灯とします。放送を流します。
- (11) 起床・・・6:30に放送が流れます。
- (12) 健康チェック・・・各団体に対応いただきます。
- (13) 清掃・・・各自の部屋と指定された場所を清掃する。
- (14) シーツの返却・・・1階シーツ返却場へ持って行く。
- (15) 朝食・・・最大240名利用可
- (16) 部屋点検・・・センター職員立会いのもと行う。  
各部屋最低1名残って立ち会ってください。
- (17) 荷物移動・・・所定の場所へ部屋から荷物を移動する。
- (18) センター利用届の提出・・・精算に時間がかかります。忘れずに！
- (18) 研修・・・利用施設の鍵を事務所へ取りに行く。  
計画外の利用については、担当者が申し出ることとする。
- (19) 昼食・・・最大240名利用可。弁当対応も可能です。
- (20) 退所式・・・所長代表挨拶・団体代表挨拶・校歌斉唱など
- (21) 精算・・・請求書をお渡しいたします。後日振込可です。
- (22) 退所



## 9. 研 修 生 活

## ≪ 1 ≫ 食事について

- (1) 食堂の席数240席
- (2) 240席を超える場合は、交代制になりその際、リセット時間として30分の時間が必要です。
- (3) 食数の変更は、前日の昼12:00までに当センターへ連絡ください。
- (4) セルフサービスになります。配膳、後片付けも協力お願いします。
- (5) 朝食は6時30から8時00分まで。 昼食は11時から13時まで。  
夕食は17時から20時までに終了してください。
- (6) 食堂メニュー及び成分表についてはホームページに記載しております。
- (7) アレルギー食対応は、原則いたしません。学校研修等の1団体専有利用の場合は食堂業者と対応を検討させていただきます。尚、その際利用日の10日前までに連絡いただけるようお願いいたします。



## 《 2 》入浴について

- (1) 大浴室には20人・小浴室には12人程度同時に入浴可能です。
- (2) ボディーソープ、リンスインシャンプーは備え付けてあります。
- (3) 更衣室の床がひどく濡れないように、浴室でよく体をふいて出るようにしてください。
- (4) 循環ろ過ポンプを作動しています。浴槽の水を抜かないようにしてください。
- (5) 清掃道具の置き場所は、男子更衣室入口横にあります。使用後は用具をもとの位置に戻して数を確認ください。
- (6) ドライヤーは、地下洗面所でのみ使用可能です。事前にお申し付けください。  
※使用台数は、制限があります。

### ≪ 3 ≫ 清掃について

- (1) 利用した宿泊室と清掃分担表に定められた場所を清掃してください。
- (2) 清掃場所については、原則利用した施設全部となります。学校宿泊研修の場合は清掃場所の割り振りを学校様側でお願いいたします。
- (3) ごみの処理については、1階ラウンジ自動販売機前に分別して捨ててください。その後、回収できたごみをまとめて最終ゴミ捨て場へ持って行ってください。
- (4) 当センターで購入したもの以外のごみについては、処分できませんのでご了承ください。
- (5) 清掃道具は、最初に持ち出した場所へ返却してください。
- (6) 雑巾については、1階シーツ返却場所の横にあります。
- (7) 清掃道具の数には、限りがあります。
- (8) 管理宿泊棟外（体育館、駐車場、第3研修室等）のごみは直接、最終ゴミ置き場へもって行ってください。
- (9) 清掃時に足りないゴミ袋については、事務所まで取りに来てください。

#### ☆場所別の清掃留意点

- ≪宿泊室≫ ①ベットの下のほこり ②寝具のたたみ方 ③晴天時は下の窓を開けてカーテンをカーテンひもでとめる。④忘れ物の確認（タンスの中など）
- ≪浴室≫ ①更衣室の掃き掃除をする。②洗面器とイスを整理整頓する。  
③更衣室の足ふきマットをロッカーに干す。
- ≪ラウンジ・ロビー≫ ①掃き掃除をする ②床のジュースのこぼした後がないように  
③1階ラウンジが一時ごみ収集場所になります。全体のごみが集まったら最後に最終ゴミ捨て場に捨てに行く。
- ≪玄関≫ ①スリッパの整理もする。 ②マットの下もほうきで掃く。
- ≪トイレ≫ ①トイレットペーパーの補充 ②汚物をまとめて捨てる。  
③床は水でぬらさず、掃き掃除をする。
- ≪外の下足箱≫ ①ほうきで砂を掃きだす。
- ≪第1・2研修室≫ ①掃除機をかける。 ②ホワイトボードをきれいにする
- ≪第3研修室≫ ①机やイスを整理する ②床の汚れをとる ③ホワイトボードをきれいにする

#### ☆研修時の片付け留意点

- ≪キャンプファイヤー≫ ①翌朝燃えカスを廃捨て場へ運ぶ（スコップ・一輪車を使う）
- ≪キャンドルサービス≫ ①シートの上の「ろう」をとり、たたんで、倉庫に片づける。  
②モップがけをする。

☆人数が多い場合：その他の場所についても清掃可能です。グラウンド石とり・草取りなど

※あくまで清掃手順の一例です。これを参考に活動時間や人数に合わせて指導者の先生方で指示をしてください。

## 10. 提出書類

○お手数ですが、※マーク書類は玉野スポーツセンターのホームページ「各種ダウンロード」からお願いします。

### 1. 申込から入所までに

- ・ 宿泊施設使用申込書 ※
- ・ 計画表 ※
- ・ 物品注文書 ※（注文がある場合）

### 2. 入所時

- ・ 研修のしおり（団体研修の場合 一部提出）
- ・ 入・退所式について ※

### 3. 退所まで

- ・ 点検表 （入所時にお渡しします。学校研修のみ対応）
- ・ センター利用届（入所時にお渡しします。最終日の朝までに提出）

### 4. 次年度の申込日希望（原則、前年の6月末までに提出）

- ・ 次年度研修申込書 ※

# 玉野スポーツセンター宿泊施設使用申込書

団体名											申込年月日	年	月	日																																																																													
申込責任者名	〒													TEL ( ) -			FAX ( ) -																																																																										
用途	合宿・大会																																																																																										
宿泊人員	小・中学生	男 名	高校生	男 名	大学生・一般	男 名	計	名								泊数	泊																																																																										
申込日時	月 日 時 分頃 ~			月 日 時 分頃																																																																																							
冷暖房	※令和6年4月より全団体から徴収することとなります。詳しくは料金表をご確認ください。																																																																																										
見積書の返信	MAIL ( )										FAX ( )																																																																																
使用希望施設	<施設> (注)使用予定人数を記入してください ※使用人数が宿泊人数より日帰り人数のほうが多い場合は、日帰り利用者は、個人料金となります																																																																																										
	施設名			人数			施設名			人数			施設名			人数																																																																											
	大体育館						陸上競技場						大研修室(第一、第三)																																																																														
	小体育館						球技場						小研修室(第二、MR)																																																																														
	卓球室						テニスコート						プール																																																																														
トレーニング室						柔道場						キャンプ場																																																																															
使用希望器具	<器具等> (注)使用予定数を記入してください																																																																																										
	器具名			使用数			器具名			使用数			器具名			使用数			消費物			使用数																																																																					
	集会テント						DVDデッキ						炊事用具セット(10人用)						石灰																																																																								
	ワイヤレスマイクセット						プロジェクター						野外炊事用マキ						その他( )																																																																								
食事希望数	月日	(記入例) 4月 20日			月 日			月 日			月 日			月 日			月 日																																																																										
	時間	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕																																																																								
	人数	70	80	70																																																																																							
	月日	月 日			月 日			月 日			月 日			月 日			月 日																																																																										
	時間	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕																																																																								
	人数																																																																																										
弁当、おにぎり等別注品がある場合は、下記備考欄に必要事項をご記入ください。 弁当の配達場所が玉野スポーツセンター以外の場合は、希望場所と受渡担当者のお名前、携帯番号をご記入ください。(配達場所について、場所によってはお客様のご希望に添えないこともございますので、ご了承ください)																																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>品名(お茶なし)</th> <th>単価</th> <th>日</th> <th>時間</th> <th>数量</th> <th>日</th> <th>時間</th> <th>数量</th> <th>日</th> <th>時間</th> <th>数量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>竜田揚げ弁当</td> <td>600</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>別注弁当</td> <td>600</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>からマヨ丼</td> <td>500</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>おにぎり弁当</td> <td>300</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>おにぎり2個</td> <td>150</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>お茶(600mlペット)</td> <td>100</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										品名(お茶なし)	単価	日	時間	数量	日	時間	数量	日	時間	数量	竜田揚げ弁当	600										別注弁当	600										からマヨ丼	500										おにぎり弁当	300										おにぎり2個	150										お茶(600mlペット)	100										弁当配達場所 _____ _____ (フリガナ) 受渡担当者名 _____ 携帯番号 _____				
品名(お茶なし)	単価	日	時間	数量	日	時間	数量	日	時間	数量																																																																																	
竜田揚げ弁当	600																																																																																										
別注弁当	600																																																																																										
からマヨ丼	500																																																																																										
おにぎり弁当	300																																																																																										
おにぎり2個	150																																																																																										
お茶(600mlペット)	100																																																																																										
受渡当日の行き違い防止のため、携帯番号を業者に伝えます事をご確認ください																																																																																											
玉野スポーツセンター使用承認書										受付					使用承認印																																																																												
上記の通り使用を承認します。 公益財団法人 岡山県スポーツ協会玉野スポーツセンター																																																																																											

練習および研修計画表(学校研修用)

団体名

生活時間帯	第( )日目				第( )日目				第( )日目			
	( )月( )日( )曜日		( )月( )日( )曜日		( )月( )日( )曜日		( )月( )日( )曜日		( )月( )日( )曜日		( )月( )日( )曜日	
	晴天時	雨天時	晴天時	雨天時	晴天時	雨天時	晴天時	雨天時	晴天時	雨天時	晴天時	雨天時
内容	場所	内容	場所	内容	場所	内容	場所	内容	場所	内容	場所	
6:00												
6:30	起床・清掃											
7:00	朝食											
7:30												
8:00												
8:30	↓											
9:00												
9:30												
10:00												
10:30												
11:00												
11:30												
12:00	昼食											
12:30												
13:00	↓											
13:30												
14:00												
14:30												
15:00												
15:30												
16:00												
16:30												
17:00	入浴 夕食											
17:30												
18:00												
18:30												
19:00												
19:30	↓											
20:00												
20:30												
21:00	↓											
21:30	就寝準備											
22:00	消灯											
22:30												
23:00												

宿泊人数	野外炊事	スコア-OL	キャンプファイヤー	キャンドルサービス	参考メモ
生徒	グループ数	班数:( )班	コース:( )コース	参加人数:( )人	
男( )人	( )人>( )班	時間:( )時間	トーチ:( )本	大ローソク:( )本	
女( )人	( )人>( )班	マップ( )材コンパス( )	女神の衣装: 要・不要	女神の衣装: 要・不要	
指導引率者	( )人>( )班		放送用器具: 要・不要	放送用器具: 要・不要	
男( )人	( )人>( )班				
女( )人	合計( )班		自動販売機: 要・不要	部屋の鍵: 要・不要	

※要・不要はどちらかに○印をいれてください。

記載責任者名

打合参加者氏名

- 計画表は詳細に記入すること。
  - 使用場所は、体育館、陸上グラウンド、球技場、テニスコート、研修室、プール、キャンプ場 等と記入すること。
  - 雨天時の使用場所は、あらかじめ連絡すること。
  - 入所の際、当センターの職員によるオリエンテーションを行うので、忘れずに記入すること。
- ※チェックインは15時以降。チェックアウトは10時まで。

玉野スポーツセンター

# 物品注文表 (令和6年4月より)

玉野スポーツセンター

TEL : (0863) 31-0888

FAX : (0863) 31-0889

申込団体名 \_\_\_\_\_

申込日時 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_

## ※鴨井乳販

TEL : 0863-31-4718

FAX : 0863-31-4718

紙  
クソパ

商品		価格	納品日	納品時間	注文個数	変更1	変更2	変更3
200 ml	オハヨー牛乳	110						
	炭焼珈琲							
	アップル 30%							
	オレンジ 30%							
	ピーチ 100%							
	グレープ 100%							
	アップル 100%							
	オレンジ 100%							
250 ml	カフェオレ	130						
	抹茶							
	いちご牛乳							
	ヨーグルトテイスト							

	確認 1	確認 2	確認 3
業者確認欄			

## ※野口商店

TEL : 0869-24-7255

FAX : 0869-24-7177

ボトソペ

商品		価格	納品日	納品時間	注文個数	変更1	変更2	変更3
435ml	伊右衛門(緑茶)	160						
500ml	ポカリスエット	160						
500ml	野外炊事用お茶	100						
500ml	ミネラルウォーター	100						
600ml	アクエリアス	160						

	確認 1	確認 2	確認 3
業者確認欄			



○入・退所式について

当センターでは学校宿泊研修の場合、必ず入所式・退所式を実施することにしていま  
す。また、入所式直後にセンターの利用に関するオリエンテーションをすることにし  
ています。隊形・式次第は以下の通りです。

※印の点について、記入または○印でお答え下さい。

<入所式について>

※進行（ センター職員 ・ 先生 ・生徒 ）

1. センター所長挨拶

2. 学校代表挨拶・・・※代表者 職（ ）氏名（ ）先生  
ふりがな

3. 生徒代表挨拶・・・※代表者 組（ ）氏名（ ）  
ふりがな

※センター所長の立つ位置（ 中央前 ・センター職員の位置 ）  
4. センター職員紹介・・・センター職員で行います。

5. 校歌斉唱・・・・・・※校歌斉唱の有無（ 有 ・ 無 ）  
※テープの有無（ 有 ・ 無 ）

<退所式について>

※進行（ センター職員 ・ 先生 ・生徒 ）

1. センター所長挨拶

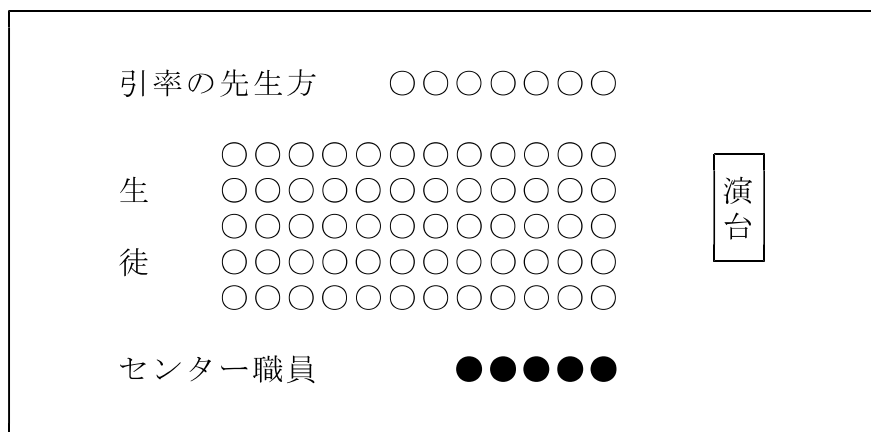
2. 学校代表挨拶・・・※代表者 職（ ）氏名（ ）先生  
ふりがな

3. 生徒代表挨拶・・・※代表者 組（ ）氏名（ ）  
ふりがな

※センター所長の立つ位置（ 中央前 ・センター職員の位置 ）  
4. 校歌斉唱・・・・・・※校歌斉唱の有無（ 有 ・ 無 ）

※テープの有無（ 有 ・ 無 ）

< 基本隊形について >



# センター利用届

\*ご利用されたセンターの施設について、下記の項目にご記入いただき、退所日の朝9:00までにご提出ください。

団体名

( 振込 ・ 現金 )

<宿泊人数・食事数についてご記入ください> \*野外炊事は除いてください。また、特別メニューを頼まれた場合、( ) 書きにしてください。

	1日目		2日目		3日目		4日目		5日目	
	月 日 ( )		月 日 ( )		月 日 ( )		月 日 ( )		月 日 ( )	
	生徒数	教員数	生徒数	教員数	生徒数	教員数	生徒数	教員数	生徒数	教員数
宿 泊 人 数										
朝 食 数										
昼 食 数										
夕 食 数										

<使用された場所とその時間についてご記入ください> \*入退所式、荷物置き場としてのご利用は除いてください。

体育館・グラウンドの照明、研修室の冷暖房を使用された場合は、その時間も記入してください

使用場所		月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )	月 日 ( )
第1研修室	利用時間	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時
	利用人数					
	冷暖房	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時
第2研修室	利用時間	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時
	利用人数					
	冷暖房	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時
第3研修室	利用時間	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時
	利用人数					
	冷暖房	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時
	利用時間	午前 午後 夜	午前 午後 夜	午前 午後 夜	午前 午後 夜	午前 午後 夜
	利用人数					
	照 明	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時
	利用時間	午前 午後 夜	午前 午後 夜	午前 午後 夜	午前 午後 夜	午前 午後 夜
	利用人数					
	照 明	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時
	利用時間	午前 午後 夜	午前 午後 夜	午前 午後 夜	午前 午後 夜	午前 午後 夜
	利用人数					
	照 明	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時
	利用時間	午前 午後 夜	午前 午後 夜	午前 午後 夜	午前 午後 夜	午前 午後 夜
	利用人数					
	照 明	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時
	利用時間	午前 午後 夜	午前 午後 夜	午前 午後 夜	午前 午後 夜	午前 午後 夜
	利用人数					
	照 明	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時
	利用時間	午前 午後 夜	午前 午後 夜	午前 午後 夜	午前 午後 夜	午前 午後 夜
	利用人数					
	照 明	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時	時～ 時

<オリエンテーリング(深山公園への散策は除く)をされた場合、次の項目別利用人数を記入してください>

参 加 人 数	名 (コースを歩いた人数)			
班 数	班	貸出コンパス	個	地 図

<野外炊事をされた場合、次の項目別利用数を記入してください>

参 加 人 数	生徒数	教員数	カレー注文数	生徒数	教員数	豚汁注文数	生徒数	教員数
	班 数	班	マキ数	東	貸出食器数	セット		

<ジュース・パンなどを注文された場合、数を記入してください>

品 名	個 数		品 名	個 数		品 名	個 数	
	生徒数	教員数		生徒数	教員数		生徒数	教員数

<キャンプファイヤー・キャンドルサービスをされた場合>

C・F	Aコース	Bコース	Cコース	Dコース
C・S	参加人数	実施場所	小体育館	大体育館

<テント泊をされた場合>

貸出シュラフ数	
貸出テント数	

<その他について>

コピー利用数 枚                      石灰使用数 袋

所 属 長  
大 学 長  
学 校 長 殿  
学 生 課 長  
教 務 課 長

公益財団法人 岡山県スポーツ協会  
玉野スポーツセンター  
所 長 板 崎 彰  
( 公 印 省 略 )

## 令和 年度団体宿泊・日帰研修利用のご案内について

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

当センターの運営につきましては格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、次年度の研修利用について下記の通りご案内させていただきますので、同封の資料をご参考の上、ぜひとも当センターご利用のご検討をお願い申し上げます。

なお、可能な限りご希望（第1希望から第3希望で）のとおり調整いたしますが、期日の変更をやむなくお願いさせて頂くこともございますのでご理解とご協力の程、宜しくお願い申し上げます。

また、部活動・学習・サークル・同好会等の合宿、レクリエーション・球技大会等の計画がありましたら、ぜひともご利用くださいますようお願い申し上げます。

### 記

- 1 同封資料 令和 年度 研修申込書（要提出）
- 2 申込方法 電話連絡後、下記に FAX もしくは郵送ください。
- 3 申 込 先 〒706-0001 玉野市田井 2 丁目 4464-10  
玉野スポーツセンター 梶原 宛  
TEL 0863(31)0888  
FAX 0863(31)0889
- 4 申込期限 **令和 年 月末日必着**  
(以後の申し込みも施設利用が可能な範囲で随時受け付けます。)
- 5 そ の 他 利用期間の決定は前年度9月中に決定予定です。  
(担当者 梶原 茂弘 )

## 令和 年度 研修申込書

第 号 令和 年 月 日						
玉野スポーツセンター所長 殿						
〒 _____ TEL ( _____ ) _____						
住 所						
団 体 名						
代表者名 <span style="float: right;">印</span>						
下記により研修を実施したいので申し込みします。						
研 修 希 望 日	第1希望	令和 年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( )				
	第2希望	令和 年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( )				
	第3希望	令和 年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( )				
予 定 人 数	学 級 数	男	女	計	引率者	合計数
担 当 代 表 者 職 ・ 氏 名						
備 考						

※研修希望日は第1～3希望日までを必ずご記入ください。特に4月・5月は希望が集中いたしますのでご利用日を調整させていただく場合がございます。あらかじめご了承くださいようお願い申し上げます。

(希望日をおおむねふた月に分散して頂ければありがたいです。)

例：第1希望 4/21～22, 第2希望 4/22～4/23, 第3希望 5/9～5/10)

## 1 1. 補 足 資 料

# 施設使用要領

平成 2年11月 5日制定  
令和 6年 4月 1日改正

◎宿泊専有・日帰り専有・当日予約利用個人料金・日帰り参加料金とは

- ・宿泊専有とは、泊を伴い施設を専有して利用する場合を言う。
- ・日帰り専有とは、泊を伴わず施設を予約し専有して利用する場合を言う。
- ・当日予約利用個人料金とは、施設を専有利用することなく、当日予約で利用する場合を言う。
- ・日帰り参加料金とは、宿泊専有団体以外に日帰り利用者が利用する場合を言う。

## 1. 宿泊室利用

### (1) 予約について

- ① 利用日1年前の1日（午前8時30分）より受付を開始する。
- ② 学校団体宿泊研修・公共団体の主催行事（日帰りも含む）としての施設利用の場合はその限りではない。その時は、行事要項、日程表等の提出を求める。

### (2) 変更・キャンセルについて

- ① 利用日当日の1か月を切ってキャンセルの申し出があった場合は、キャンセル料を徴収する。
- ② 宿泊利用人数の変更は、申込時利用人数の19名減までを言う。20名以上の減もしくは全キャンセルについては、キャンセル料を徴収する。  
宿泊利用人数変更は、申込利用人数による
- ③ 宿泊キャンセル料については以下のとおりとする。

キャンセル料	利用日1か月前	30～21日前	20～14日前	13～7日前	6～1日前	当日
宿泊室	0%	10%	15%	20%	30%	100%

### (3) その他

- ① 指導員室利用については、原則1団体1部屋とする。
- ② 宿泊定員数は、378名とする。  
宿泊室定員8名×36部屋、指導員室4名×5部屋 = 308名  
大部屋：第1研修室40名 第2研修室30名 = 70名
- ③ 原則、部屋へのチェックインは午後3時から チェックアウトは午前10時までとする。
- ④ チェックアウトの際は、必ず職員の点検を受けてから退室する。
- ⑤ 毎朝、指定された場所を清掃する。

## 2. スポーツ施設利用

### (1) 予約について

- ① 宿泊専有については、利用日1年前の1日（午前8時半）より受付を開始する。
- ② 日帰り専有・個人利用については、利用日1か月前の1日（午前8時半）より受付を開始する。
- ③ 宿泊団体によるスポーツ施設の予約については、200名以上での宿泊に限り、全館貸切で予約することもできる。
- ④ 予約が重なるテニスコート・卓球場等については、施設側で調整し、HP及び事務所外掲示する。（調整受付時間：午前8時半～午前12時まで）

### (2) 変更・キャンセルについて

- ① 利用日当日の1か月前を切ってキャンセルの申し出があった場合は、キャンセル料を徴収する。
- ② 天災（警報レベル）時や施設コンディションが安全面を配慮できない場合は、施設の貸出を中止する場合があります。また、その場合はキャンセル料を徴収しない。
- ③ キャンセル料については以下のとおりとする。

キャンセル料	利用日1か月前	30～21日前	20～14日前	13～2日前	前日	当日
スポーツ施設	0%	50%	50%	50%	100%	100%

### (3) 利用概要

- ① 利用時間：通常午前8時30分～午後9時 日曜日：午前8時30分～午後5時
- ② 休館日：月曜日（ただし、宿泊団体がいる場合は、開館する。）
- ③ 利用後は清掃を利用前の状態へ戻す。

## 3. 食堂利用

### (1) 予約について

- ① 当センターで受付業務を行う。
- ② 他団体合わせて、10食以上の注文より受付可能とする。
- ③ アレルギー食対応については、1団体専有利用時のみ対応とする。その際、利用者と食堂業者間で直接調整をする。
- ④ 弁当の他施設への配達は、食堂業者に確認をとる。

### (2) 変更・キャンセル

- ① 変更・キャンセルについては、必ず当センターを通して行う。
- ② 天災（警報レベル）によるキャンセルについては、原則キャンセル料を徴収しない。
- ③ キャンセル料については以下のとおりとする。

キャンセル料	利用日1か月前～8日前	7～前日AM11:59まで	前日AM12:00以降	当日
食事	0%	50%	100%	

- ④ 全キャンセルおよび21食以上のキャンセルについては、食堂業者との協議の上決定する。

#### 4. 使用料の減免について

- (1)障がい者の団体・個人が施設を利用する場合は、申し出があった場合のみ施設使用料を10%減額することができる。
- (2)みやまスポーツクラブの事業については、利用申請があった場合、50%の減額をする。
- (3)玉野市の小・中・高校での部活動平日利用については、50%の減額をすることができる。

#### 5. 施設利用について

##### 《体育館》

- (1)大体育館については、平日の当日予約のみ半面での利用ができる。
- (2)小体育館の卓球利用については、
- ① 平日(9:00から21:00)の場合は、卓球台料金とする。
  - ② 土日祝日及び専有予約利用の場合は、小体育館の専有料金とする。
  - ③ 卓球室が空いていない場合のみ小体育館を開放する。

##### 《プール》

- (1)コース専有の場合、1コース1時間単位で徴収する。

##### 《キャンプ場》

- (1)宿泊を伴うキャンプ場利用については、10名以上の利用からとする。  
また、利用前日の17:00までに予約連絡をする。

##### 《営利目的》

- (1)営利目的での施設利用については、公益財団法人の性質上、原則利用はできない。  
但し、スポーツに関するイベントについてはその限りではない。

##### 《原状回復》

- (1)施設利用者は、利用後利用施設を清掃し、原状回復する。
- (2)施設利用者が施設及び備品の破損・紛失をした場合は弁償することとする。

##### 《特例予約》

- (1)各種競技団体の本大会及び岡山県・玉野市の主催事業開催により施設予約については、特例として利用日1年前以前より施設を予約することができる。  
但しその際のキャンセルについては、団体専有施設料でのキャンセル料が発生する。

#### 6. 遺失物について

- (1)施設内での遺失物は3ヶ月間保管する。
- (2)3ヶ月間経過したものについては、当センターで処分する。  
但し、問い合わせがあった物については、別途対応をする。



# 玉野スポーツセンター 施設使用料表

お問い合わせ、お申し込みは

( 令和 6年 4月 1日 改正 )

〒706-0001 岡山県玉野市田井2-4464-10 TEL(0863)31-0888 FAX(0863)31-0889

すべての料金は消費税を含んでいます

施設種別	利用区分		小学生・中学生	高校生	大学生・一般	備考
宿泊室(団体利用)	宿泊料(1人)		1,890円	2,100円	2,730円	1室定員:8名 冷暖房料含む
宿泊室(部屋単価)	宿泊料(1部屋)		5,600円			1室定員:1名~2名 冷暖房料含む
陸上競技場/球技場	※区分利用	宿泊者専有利用	3,520円	3,520円	5,280円	
		照明料金 1時間	1,680円			
		日帰り専有利用	4,400円	4,400円	6,600円	
		照明料金 1時間	2,100円			
	1日料金	当日予約利用 個人料金	110円	110円	160円	
	1日料金	日帰り参加料金 1人	220円	220円	320円	宿泊専有利用への参加
大体育館	※区分利用	宿泊者専有利用	5,370円	5,370円	8,050円	
		照明料金 1時間	全面 2,100円 半面 1,050円			
		日帰り専有利用	6,710円	6,710円	10,060円	
		照明料金 1時間	全面 2,620円 半面 1,310円			
	1日料金	当日予約利用 個人料金	210円	210円	320円	
	1日料金	日帰り参加料金 1人	220円	220円	320円	宿泊専有利用への参加
小体育館	※区分利用	宿泊者専有利用	2,690円	2,690円	4,030円	平日卓球利用:1台/2時間630円
		照明料金 1時間	全面 1,050円 半面 530円			
		日帰り専有利用	3,360円	3,360円	5,030円	
		照明料金 1時間	全面 1,310円 半面 660円			
	1日料金	当日予約利用 個人料金	210円	210円	320円	
	1日料金	日帰り参加料金 1人	220円	220円	320円	宿泊専有利用への参加
多目的室	時間利用(2時間)	1人	110円	110円	160円	専有利用はミーティングルーム料金
プール	※区分利用	1人	220円	220円	330円	一般営業対象
	時間利用	コース専有利用/1時間	550円			コース専有利用団体対象
テニスコート	時間利用(2時間)	クレー 1面	1,110円			
		人工芝 1面	1,350円			
卓球台	時間利用(2時間)	1台	630円			専有利用はミーティングルーム料金
トレーニングルーム	時間利用(2時間)	1人	280円			
キャンプ場・BBQ	※区分利用	1人	110円			キャンプ泊10名~対応
みやまオリエンテーリング	1日利用	1人	110円			
日帰り団体研修(施設使用料含む)	1日利用	1人	550円			全館専有利用
研修室	時間利用(1時間)	場所	大研修室(1・3研)	小研修室(2研)	ミーティングルーム	
		宿泊利用	950円	630円	330円	
		日帰り利用	1,890円	1,260円	660円	
		冷暖房費 1時間	1,580円	1,050円	400円	

※区分単位・・・AM(8:30~12:30) PM(12:30~17:00) 夜(17:00~21:00) キャンプ泊(21:00~8:30)

◎宿泊室:チェックイン15:00 チェックアウト10:00

◎障がい者は10%割引(宿泊・冷暖房・食事を除く)

◎器具使用料については別途徴収します。(裏面参照)

食費(1食)	朝食	昼食	夕食	カレー食材	カレー食材(米なし)	塩おにぎり(2個)
		550円	550円	990円	350円	280円
弁当(1食)	竜田揚げ弁当	別注弁当(幕の内)	からマヨ丼	おにぎり弁当	お茶(600mlペット)	
	600円	600円	500円	300円	100円	

## 玉野スポーツセンター器具使用料等

(令和6年4月1日改正)

### 器具使用料表

	品 名	単 位	料 金	備 考
野 外 活 動	ワンタッチテント(キャンプ用)	1張り	1,050円	保有数=10張り
	炊事用具セット(8人分)	1セット	420円	
	野外炊事薪	1束	420円	
ス ポ ー ツ 用 具	石灰 石灰を当センターで購入の場合は、 ラインカー・検尺ロープの料金は徴収しません。	1俵	1,050円	
	ラインカー	1台	550円	保有数3台
	検尺ロープ(100m)※メジャー	1台	550円	保有数3台
	ラクロスゴール	1対	半日 2,000円 1日3,000円	保有数=2対
	サッカーコーナーフラッグ	1コート	500円	保有数=4コート
	モルックセット	1セット	1,000円	保有数=5セット
O L	コ ン パ ス	1個	60円	
	オリエンテーリング地図	1枚	30円	
研 修 ・ 行 事	デジタイマー	1台	550円	保有数2台
	集会テント	1張り	1,050円	各グラウンド2張
	ワイヤレスマイクセット	1台	550円	
	拡声器	1器	110円	
	DVDデッキ	1台	550円	保有数1台
	プロジェクター	1台	550円	保有数1台

### 研修プログラム費用

	コ ー ス	単 位	料 金	備 考
C F	200人未満	1回	5,300円	施設使用料別途
	200人~299人		10,500円	
	300人以上		15,800円	
C S	200人未満	1回	7,400円	
	200人~299人		8,400円	
	300人以上		9,500円	
カ プ ラ	一箱(1,000P) ※9セット有り	1回	1,400円	

そ の 他	コピー	1枚	カラー 30円 白黒 10円	
	シャワー	1回	220円	事前予約必要

# 野外炊事 確認表



① ボウル …1個

② ザル …1個

③ まな板 …2枚

④ スポンジ …2個

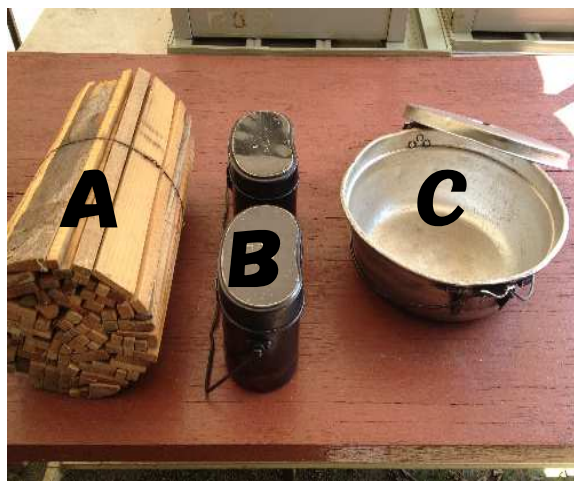
⑤ たわし …2個 (金たわし1個・茶色たわし1個)

⑥ おたま …1個

⑦ シャモじ …1個

⑧ ピーラー …1個

⑨ 包丁 …2本



**A:薪…1班1束**

薪の追加はない。火力を調節していくように注意する。

**B:飯ごう…4人で1つ**

1つの飯ごうで4合まで炊けます。底がよく焦げるので注意。

**C:なべ…1つ**

取っ手をしっかりと持たないと、こぼれるので注意。

**※最初に必ず数を確認！！不足の場合はセンター職員へ伝える。**

# 片 づ け 方

- 食器セット**・・・きれいに洗い、ふきんを使って水気を完全にとり、数を確認する。タワシのすきま、ザルの中に米粒がよく残っているので確認をする。

**特に米粒・カレーのヌメリ注意！**

- 飯ごう・なべ**・・・きれいに洗い、ふきんで水気を完全にとる。外側のススを金たわしでこすらない。

**特にスス・ヌメリ・米粒注意！**

- 炊事場**・・・流し台の排水口の残飯・ゴミをとる。

- かまど**・・・薪がすべて燃え尽きてから、ちいとりにとって灰捨て場に持っていく。余った薪は返却。

**かまどに水はかけない！**

※**食器セット・飯ごう・なべは、返却時に点検するので、全部一緒に持ってきてください！**

※**点検時、不備を見つけた場合、洗い直しをしてもらいます。(職員からOKが出ない限り何回でも洗い直しをしてもらいます。)**

## 点 検 表

団体名		部屋番号		記入者氏名	
		月 日 センター確認 印			

入所時:下記の項目について、点検をし、団体ごとにまとめて事務室へ提出ください。

もし、異常がありましたらその旨をカードに記入ください。

退所時:この点検表をもとに、センター職員が部屋の点検を行います。

入室時に下記の点検表に記入し提出ください。利用前の状況証明になります。

	異常なし	異常があれば記入
①ドアの鍵・ノブは正常に動くか		
②ドアの破損はないか		
③寝具の数はあるか		
④ベットの破損はないか		
⑤寝具はきれいに整頓されているか		
⑥照明器具異常はないか		
⑦天井に破損はないか		
⑧カーテンに破損はないか		
⑨窓ガラスの破損はないか		
⑩収納ロッカーに破損はないか		
⑪清掃道具はあるか？破損は？		
⑫その他		

※点検表については、学校研修団体のみ対応させていただきます。

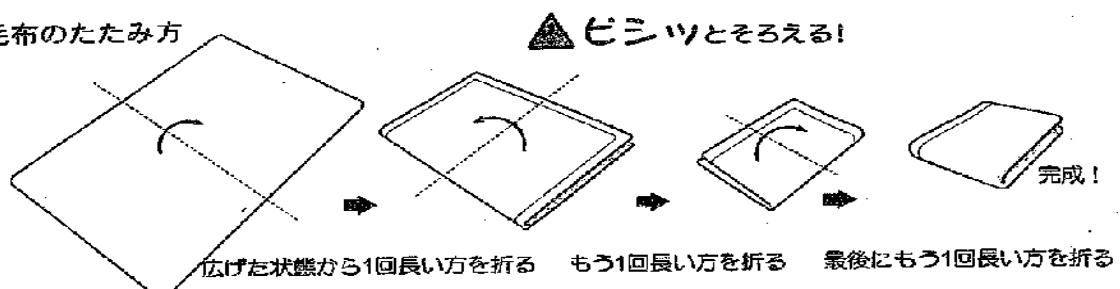
# 帰る前に必ずチェック！



## ■部屋のチェックポイント■

1. 毛布のたたみ方
  - 長い側を3回たたんでいるか？
2. 毛布の置き方
  - ベッドの窓側においてあるか
    - 入口から見て一つ折の面が見えるように置いてあるか？
    - 通路から見て二つ折の面が見えるように置いてあるか？
3. マットカバー
  - 4つ角をマット（敷布団）に揃えてしわをのばしてあるか？
4. ゴミ箱
  - ごみを完全に捨てているか？
5. 掃除道具
  - 長いほうき・短いほうき・ちりとりは整頓されているか？
6. 窓
  - 上下の窓とも閉めてあるか？ 窓のカギは閉まっているか？
7. カーテン
  - きちんと閉めているか？
8. シーツ
  - 所定の場所に返却できているか？

### ■毛布のたたみ方



次に使う人のために、キレイにしましょう







