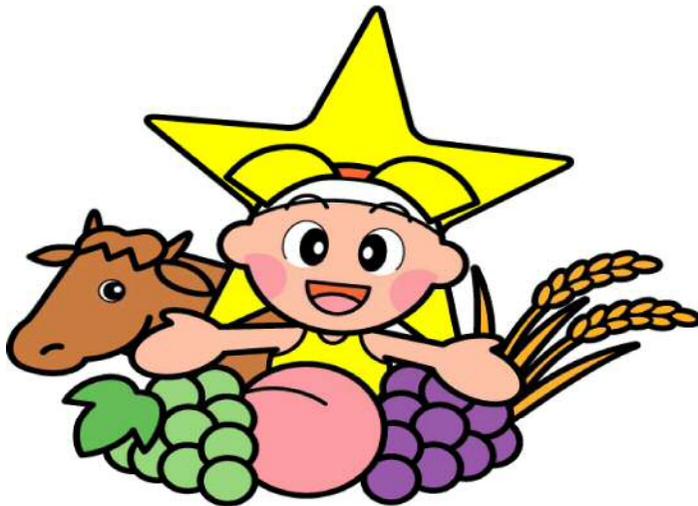


利用の手引き

(一般研修用)



(岡山県マスコット ももっち)

公益財団法人岡山県体育協会
玉野スポーツセンター

〒706-0001 岡山県玉野市田井2-4464-10

☎ (0863) 31-0888

FAX (0863) 31-0889

URL <http://www.tamasupo.net/>

E-mail tamano-ssc@mx91.tiki.ne.jp

H29.1作成

目 次

- ※ 玉野スポーツセンターについて P. 1
 - 1. 玉野スポーツセンター
 - 2. 本センターでの研修
 - 3. 施設の紹介
 - 4. 施設の配置図
 - 5. 管理宿泊棟及び体育館平面図
 - 6. 研修プログラム・スポーツ活動
 - (1)オリエンテーリング（OL）について
（概要・オリエンテーリングの形式と方法・活動の流れ・その他・地図）
 - (2)野外炊事について
（活動の流れ・調理の手順，注意事項・後片づけ・立案）
 - (3)テント泊について
 - ・キャンプ場 バーベキュー場の概要
 - ・キャンプ場 バーベキュー場の配置図
 - (4)キャンプファイヤーについて
 - (5)キャンドルサービスについて

- ※ 申し込みから入所までP. 22
 - 1. 入所までの手続き

- ※ 入所から退所までP. 28
 - 1. 入所日と退所日
 - 2. 生活について
 - 3. 清掃の仕方について
 - 4. 健康及び安全管理
 - 5. 施設使用・プログラム・物品料金について

玉野スポーツセンターについて

緑美しい山々，四季を通じて瀬戸内の穏やかな気候の中で，
思い切り汗を流してみませんか。

1. 玉野スポーツセンター

玉野スポーツセンターは、豊かな自然に恵まれた岡山県南部の玉野市に位置しており、その隣接する深山公園、つつじが丘、それに南に広がる瀬戸内海と太陽と緑にまつまれたスポーツ、研修などに最適な環境の地にあります。

当スポーツセンターは、昭和46年に財団法人日本体育協会が次の時代を担う青少年がスポーツ活動を通じて“心身の鍛練”“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、第一次オイルショックの波を受け、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となり新たなスタートをきっています。

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・ラグビー・ソフトボール等）、テニスコート、50m屋外プールなどのスポーツ施設と自然の中でテント泊することができるキャンプ場を併設しており、隣接する深山公園では、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、教育機関宿泊研修、スポーツ団体の合宿、企業の研修の場として利用されています。

スポーツセンター職員は、「マナー・ルール・クリーン（マルク）」、「目配り・気配り・思いやり（MKO）」を標語とし、利用者のみなさまにも御協力してもらいます。

2. 本センターでの研修

- (1) スポーツ・研修活動を通じて心身を鍛練し、体力の向上と志操の陶冶をはかり、明るく豊かな社会の建設に資する。
- (2) 子供から高齢者まで幅広い層の方々が、スポーツ活動や、研修活動を通じて、心身を鍛え、教養を高める。
- (3) スポーツを行いつつ、その中であって人間づくりを行う。生活態度は、スポーツマンシップを基調とする。スポーツマンシップとは、ルールを守る、敏捷である、礼儀を重んずる、ということである。
- (4) 広大な自然環境の中での研修を通じて、自然に親しむとともに、自然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。
- (5) 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。
- (6) 研修を通じて好ましい社会人としてのあり方を認識するとともに、創意工夫・勤労の精神を養う。

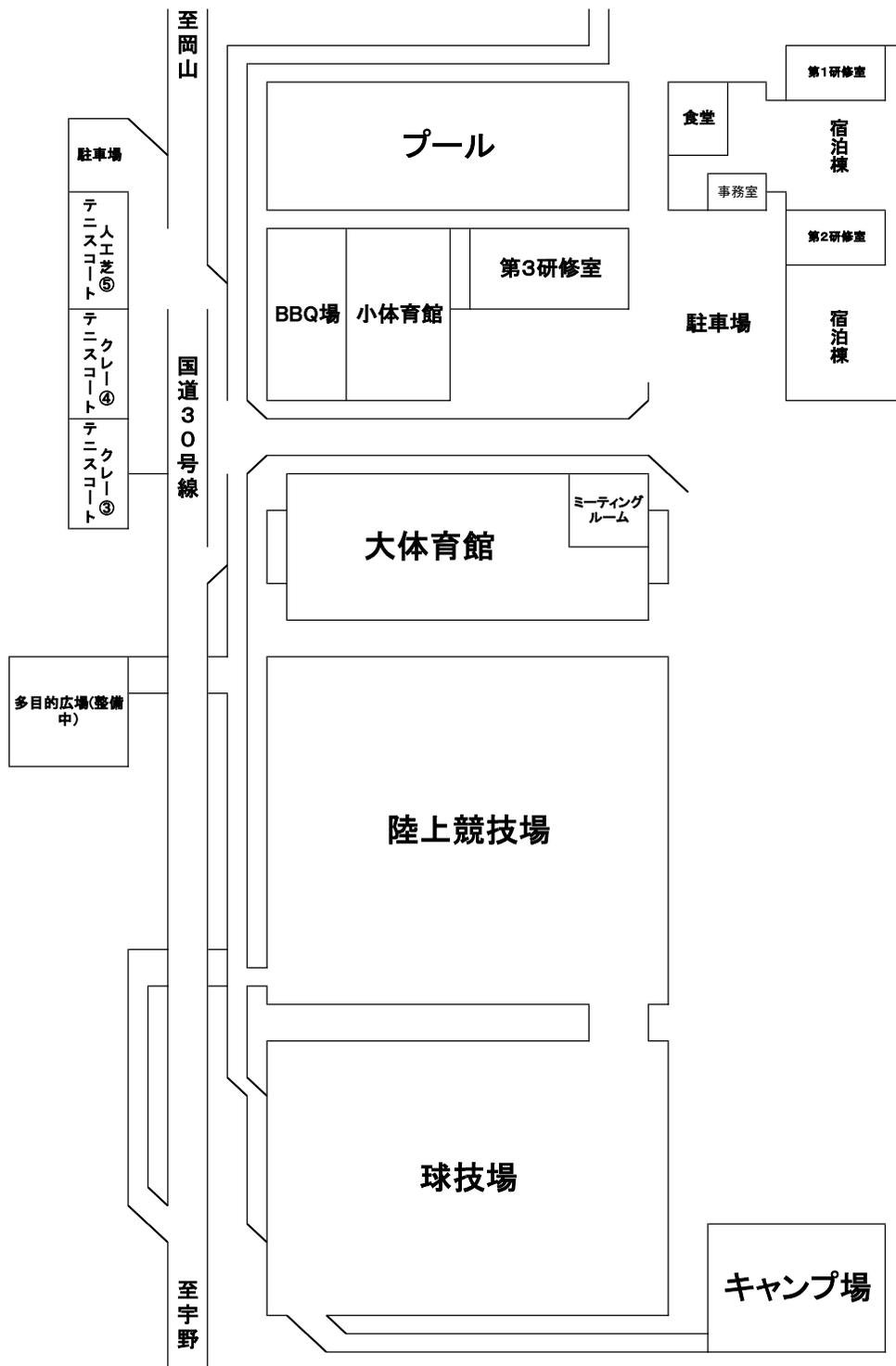
3. 施設の紹介

玉野スポーツセンターは、子供から高齢者まで幅広い層の方々が、スポーツ活動や、研修活動を通じ、心身をきたえ、教養を高める場として公益財団法人岡山県体育協会が建設したスポーツと研修の総合施設です。

・施設の概要

用地面積	500,000㎡		
管理宿泊棟 (3,701.9 ㎡)	(全館冷暖房完備) ・ 宿泊室 最大 383 名宿泊可能 指導員室 5室(定員4名) 20名 談話室 1室(定員5名) 5名 一般 36室(定員8名) 288名 (第一研修室)(宿泊定員30名:64畳) (第二研修室)(宿泊定員20名:46畳) (第三研修室)(宿泊定員20名) ・ 研修室 第一研修室 80名 第二研修室 40名 ・ 食堂ホール 240名 ・ 各階ロビー トイレ男女別 ・ 浴室(地下:大浴場 小浴場)2カ所	陸上競技場 (19,000㎡) トラック内 90m×72 クレア	(夜間照明設備有(一部)) ・ トラック 1周 400m6コース 直走路 100m8コース ・ フィールド 走高跳、走幅跳、三段跳、 砲丸投、円盤投、槍投 (走路・サークルのみ有り) その他 球技等使用可
	大体育館 (2,225.25 ㎡) フロアー 30m×40m	・ ミーティングルーム7m×8.5m 1室 20~40名 ・ フロアー 30m×40m バスケットコート、バレーコート 各2面 バドミントン(ソフトバレー)コート6面 ・ 卓球室 7m×21m 1室 ・ トレーニングルーム 1室 ・ 柔道場 7m×14.5m 1室(92畳) ・ 更衣室南側5.5m×11m, 北側5.5m×7m 2室 ・ 男女別トイレ 各1カ所	球技場 (10,000㎡) 100m×70m クレア
小体育館 (710.9㎡) フロアー 19m×27m	・ フロアー 19m×27m バレーコート 1面 バドミントンコート 3面 ・ 研修室 第三研修室 120名	テニスコート (5,800㎡)	クレアコート 2面 人工芝コート 1面
		水泳プール	50m 8コース(屋外)
		キャンプ場 (12,000㎡)	約140名収容 炊事場、倉庫、トイレ
		オリエン テーリング	パーマネントコース 全10ポイント
		駐車場 (4,000㎡)	約130台収容

4. 施設の配置



6. 研修プログラム・スポーツ活動

<オリエンテーリング：OL>

目的・・・自然に親しみながら、判断力や行動力を養うとともに、協力・公正・友愛などの精神を育てる。

内容・・・深山公園内に10ポイントのパーマネントコースを設置しています。ポイントOL，スコアOL，カレーOLなどができます。

<水生植物園>

目的・・・手軽な散策を兼ねて、自然に触れる。

内容・・・ショウブ，スイレンなど。小川にはカニ，メダカ，オイカワなど。トンボ，セミなどの自然が見られのどかな風景があります。

(片道約10分)

<スケッチ>

目的・・・海，山，池などの自然を心に刻むことによって，自然を愛する豊かな心を育てる。

内容・・・センター近辺のポイント：伊達池周辺，水生植物園，深山公園

<野外炊事>

目的・・・山の木を薪に使い，「水・火・風」などの大切さを知り，大自然の中で，現代文明を考える機会を持つとともに，協力・責任・友情の精神を育てる。

内容・・・食器セットのほか，カレーなどの材料が用意できます。

多人数の場合，雨天実施はできませんが，食堂業者が調理したカツカレーを食べることができます。（食堂部提供による昼食メニューのカツカレーで対応予定）尚，雨天の判断は，前日の17時までにお願いします。

野外炊事説明と食器の点検をセンター職員が中心に行います。

(3～4時間)

<テント泊>

目的・・・テント設営・宿泊・撤収を通じて仲間作りを行い，協力の精神やマナーを身につける。

内容・・・テントは最大約30張り張れます。なお，貸出し用のテントは，30張り子どもで2～3人用です。雨天の場合は中止をお願いします。（要相談でお願い申し上げます）

設営・・・希望があればセンター職員が説明と設営補助をします。90分くらいを要します。

撤収・・・センター職員が確認をします。60分くらいを要します。

< キャンプファイヤー >

- 目的・・・友情の火を囲みながら、歌い、語り、誓い合う中で連帯感を養います。
- 内容・・・グラウンドの隅で行います。準備、片付けはセンター職員とともにご協力をお願いします。(2～3時間)
- 準備・・・係りの者約10人を17:00前後に、グラウンドに集合させて下さい。木組み等の準備に20分くらいかかります。
- 片付け・・・当日は水をかけて消火を確認し、翌朝片付けをお願いします。

< キャンドルサービス >

- 目的・・・友情の火を囲みながら、歌い、語り、誓い合う中で連帯感を養います。
- 内容・・・体育館でおこないます。準備、片付けはセンター職員とともにご協力をお願いします。(2～3時間)
- 準備・・・係りの者約20人を17:00前後に、体育館まで集合させて下さい。シート、燭台等の準備に20分くらいかかります。
- 片付け・・・当日は消火を確認し、翌朝片付けをお願いします。

< カ プ ラ (新規プログラム) >

- 目的・・・仲間と一つの作業をすることで、団体の友情を育み、連帯感を養うことができます。
- 内容・・・体育館でおこないます。準備・片付けは、センター職員とともにご協力をお願いします。
- 準備・・・係りの者を17:00前後に、体育館まで集合させて下さい。カプラ運搬準備・使用説明等に20分くらいかかります。
- 片付け・・・当日に職員の指示の元、片付けをお願いします。

< 研修・グループ別ミーティング >

- 第1研修室・・・64畳の長机イス80名の部屋です。
- 第2研修室・・・長机イス40名の部屋です。
- 第3研修室・・・長机イス120名の部屋です。
- ミーティングルーム・・・大体育館入り口右側にあります。(7m×8.5m)
34畳の長机イス20～40名の部屋。
- 卓球室・・・長机・椅子も入るフローリングの部屋です。(7m×21m)
- 柔道場・・・92畳の柔道場。(7m×14.5m)
- ※ スクリーン、プロジェクターの準備もできます。

< スポーツ活動 >

下記のとおり，2つのグラウンド，2つの体育館，卓球場，柔道場などを利用して球技大会やニュースポーツなどを体験ができます。

<陸上グラウンド> 陸上競技（400mトラック6コース），一部照明有り
(90m×72m) サッカー（1面約90m×72m），ソフトボール2面

<球技グラウンド> サッカー（1面約100m×70m），または小2面
(100m×70m) ソフトボール2面，ラグビー1面

<大体育館> バasketボール2面，バレーボール2面，テニス1面，
フロアー ハンドボール1面，バドミントン（ソフトバレー）6面，
(30m×40m) フットサル1面，綱引き
(ラインはバスケ，バレー，バドミントンがあります)

<小体育館> バレーボール1面，バドミントン（ソフトバレー）3面，
フロアー 卓球4台（ラインはバレー，バドミントンのみ）
(19m×27m)

<卓球室> 卓球2台 *大体育館2階にあります

<柔道場> 92畳（7m×14.5m）

<ミーティングルーム> 卓球1台 *大体育館1階にあります

<トレーニングルーム> ◎充実のトレーニング機器を新規導入

<プール> 7・8月（50m8コース）

<テニスコート> クレー2面，人工芝1面

*バレーボール，バスケボール，ニュースポーツの用具など幾らかはございますが，必要なものがありませんでしたら，事前にお尋ね下さい。

(1)オリエンテーリング (OL) について

1. 概要

オリエンテーリング (OL) というスポーツは、1880年代に、北欧諸国で軍部の将校養成訓練の一つとして、敵の様子を偵察する訓練「斥候訓練」の形で行われたのが発祥といわれています。

方向を定め、地形を見極めて目的地へ行って戻ってくる斥候訓練が、ドイツ語のOrientieren(方向を定めて)、Lauf(走る)という意味のOLつまり、オリエンテーリングとしてスポーツ化されました。地図と磁石だけを頼りに方向を定め、主催者が示した形式・方法で、自然環境(深山公園)の中に設けたいくつかの地点(ポスト)をできるだけ短い時間で通過して、その所要時間を競うスポーツです。地図の読み方、磁石の使い方を知れば誰にでも楽しむことができます。

ここで紹介するOLは、ポイントOL、スコアーOLと、スポーツセンターオリジナルのカレーOLをご紹介します。

2. オリエンテーリングの形式と方法

☆ポイントOLの方法

地図上のいくつかのポイント(直径5mmの円の中心にある)をポストの番号順に回り、ポストに記してある記号を回答欄に記入します。スタートからゴールまでの所要時間で競い合い、記号のチェックミスは、1つの記号につき20分の時間がプラスされます。スタートは2分～5分の時間差で出発します。オリエンテーリングの中でも最も単純な方法です。

☆スコアーOLの方法

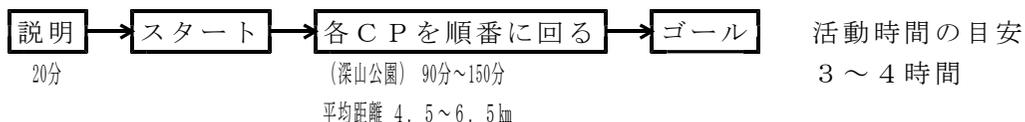
地図上の番号で示されたポイント(直径5mmの円の中心にある)を制限時間内にできるだけ多く回り、ポストに記してある記号を回答欄に記入します。制限時間内に回ったポストの合計得点で競い合います。なお、ポストの得点は難易度によって違います。制限時間を超えてゴールした場合は1分につき10点の減点とします。チームで作戦を立て地図やコンパスを上手く使って効率よくポストを回るレベルの高い方法です。

☆カレーOLの方法

カレーの材料(お米、カレー粉、お肉、人参、じゃがいも、たまねぎ、福神漬け)を各チェックポイント(CP)に設置します。班で道順を考え材料を集めて回り、その材料で各班独自のカレーを作ります。オリエンテーリングと野外炊事を組み合わせたユーモアたっぷりのオリエンテーリングです。難易度は様々設定できるので、誰でも気軽に楽しむことができます。

3. 活動の流れ

☆ポイントOL



長 所 ○単純でわかりやすい。

短 所 ●時間差をつけてスタートするため、ゴールする時間の開きが大きい。

注意点 △制限時間になったら深山公園内に放送をいれる。

☆スコアーOL



長 所 ○スタートが一斉にできる。

○制限時間内にゴールするため、ほぼ同じ時間に全員がゴールする。

短 所 ●ゴールの時混雑する。

注意点 △他の班に回答を教えない。

実施上の留意事項

- ・班単位で協力しながら行動する。班員がバラバラにならない。
- ・他の班にポストの場所や答えを教えない。
- ・間違いに気がいたら前のポストに戻り、再度方向を確かめる。
- ・深山公園内の動植物をたいせつにする。
- ・深山公園内の水道は生水なので飲まないようにする。
- ・体調が悪くなったり、けがをした場合は、各所属の監視係にすぐ連絡をとる。

服装と準備物

個人：体操服，帽子，タオル，水筒，運動靴

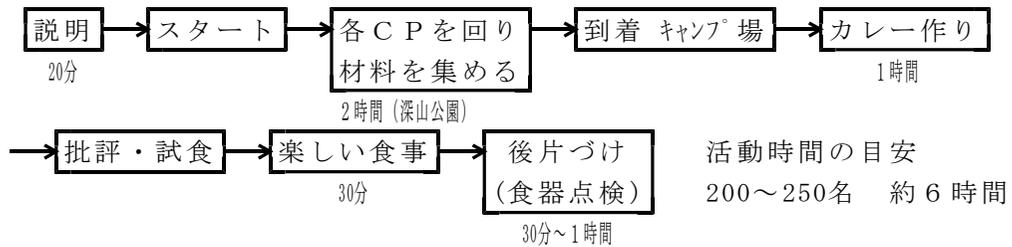
班：赤ペン，時計

団体：係り分担，監視（トランシーバー），救急箱，筆記用具，時計

センター：シルバーコンパス，マップ，集計用紙，長机，椅子，説明用具

☆カレーOL

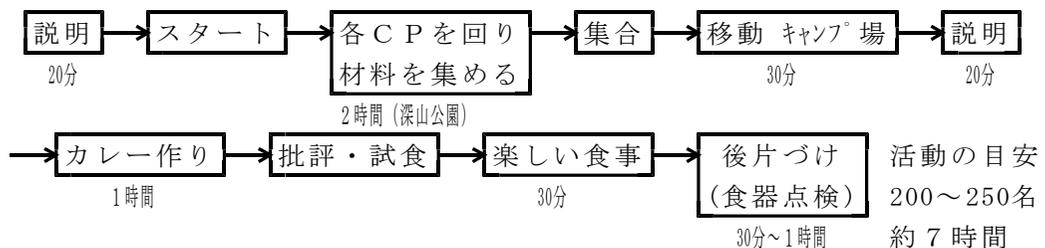
A〔終了時間だけを設定した場合〕



※活動の最後の終了時間だけを設定し、それぞれの活動時間のおよその時間を生徒に伝えておきます。生徒が自ら時間を配分し、考えながら活動を進めていく方法。

- 長所 ○各班のペースに合わせて自分たちで考えて行動できる。
○材料がそろわないとカレーが出来ないので一生懸命に集める。
- 短所 ●班によって活動時間の開きが大きい。
- 注意点 △材料を全部集められなかった班には救済措置をとる。
△監視の配置人数が多数必要であるが監視の目が行き届く。

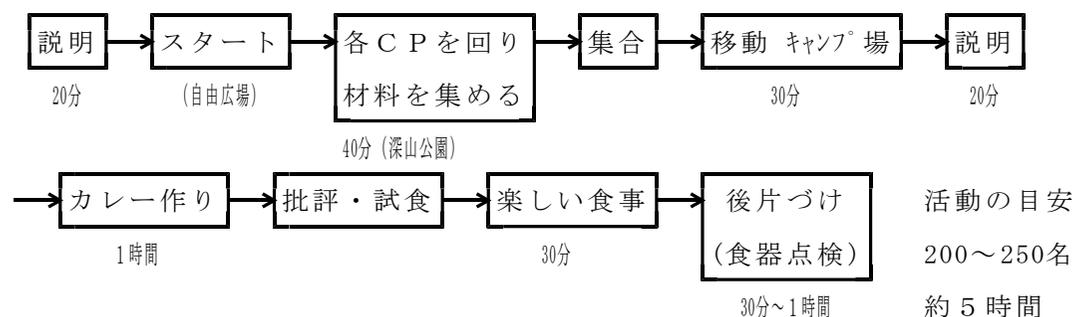
B〔OLとカレー作りで終了時間を設定した場合〕



※制限時間を設定し、次の活動開始を一斉に始める方法。

- 長所 ○次の活動にまとまって移りやすい。
- 短所 ●集合、移動に時間を要するため活動時間が長い。
- 注意点 △OLの材料を片づける時間設定をする。

C〔役割分担を明確にした場合〕



※集める材料を役割分担をし班員で協力して材料を集める方法。

長 所 ○役割分担をすることにより各自に責任感が求められる。
○オリエンテーリングが短時間で行うことができる。
○次の活動にまとまって行動できる。

短 所 ●単独行動になってしまう。

注意点 △時間厳守でゴールすること。
△他の班の材料を取らないこと。

4. その他

- ・同じ材料を何カ所かに分けておくと、各班が分散する。
- ・順位を決める場合は所要時間で決める。材料一品につき20分加算する。
- ・順位にこだわらないのであればオリエンテーリング終了の時点では順位を決めず、カレーのできばえで判断するのもよい。
- ・救済措置では、問題が解けたところから材料をもらえるなど、いろいろ工夫をして行うのもよい。
- ・難易度の設定は、地図やシルバーコンパスを使用するしないとか、CPの配置を変えることで簡単にできます。
- ・上記のA~Cの方法はほんの一例であげています。この他にもオリジナルのルールを作って楽しいオリエンテーリング活動をしてください。



※上記マップは、あくまでも例です。実物は本センターにあります。

◎注意地点

- ②深山公園入口付近
- ②赤松池東岸付近
- ⑨玉野霊園奥付近
- ⑥中池西尾根・東尾根付近
- ⑤タイズ池北橋付近

※指導者の立ち位置となります。ご参考までに。

◎イノシシ出没についての措置

深山公園西側の山中はイノシシに注意してください。急遽、オリエンテーリングコースを変更する場合があります。

(2) 野外炊事について

自然の中で、苦勞しながらでもみんなで力を合わせ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、創意工夫、チームワークを発揮し、楽しい食事を体験して下さい。

1. 活動の流れ

- ① キャンプ場倉庫前に集合
- ② センター指導員の説明（約20分）・炊事方法と後片づけの方法の説明
- ③ 食器セット・材料の分配（分配後、調理場所に移動）
- ④ 調理用具・食器の数の確認（多くても少なくともすぐに申し出る）
- ⑤ 調理（②で詳しく説明）
- ⑥ 食事
- ⑦ 後片づけ（②で詳しく説明）
- ⑧ 食器点検（水場の点検も含めて）
- ⑨ 集合（引率者の連絡等）

2. 調理の手順，注意事項

- ① かまどで薪の準備をする。太い木から井型に組む。（飯盒が準備できるまで火は着けない）
- ② ①と平行して飯盒を準備し，ご飯を炊く。
 - (1) 飯盒に水を入れ米を研ぎ，水を米の高さの2倍まで入れる。
 - (2) 飯盒をかまどにかけ，互い違いに並べて，間を火が通るようにする。
 - (3) ふたの間から汁がこぼれだし，全部吹きこぼれ終わったら火からおろす。（ふたを開け炊けているか確認し，ふたをしてむらしておく。）※ 表面のすすを新聞紙等でこすって落とすと片付けが楽。
- ③ カレーを作る。（油は使用しない。）
 - (1) 野菜を小さめに切り，鍋に入れ，水を張る。（水加減は，材料が浮くか浮かないくらい。）
 - (2) あくを取り，材料が煮えたら，ルーを入れる。（ルーを入れて水の量を調整する。焦げ付くのでこまめにかき混ぜる。）

3. 後片づけ

- ①水を出しっぱなしにしないよう注意する。
- ②食器・調理用具は、洗剤で洗い、水ですすぐ。特に、飯盒と鍋は、すすもきれいに落とす。完全に水気をぬぐい、数を確認し、点検を受ける。
- ③生ゴミ、可燃物は用意している桶に分別して入れる。
- ④燃えている薪は、そのまま燃やし切ってしまう。燃え尽きたら、ちりとりに取り、灰捨て場に捨てる。（かまどには、水をかけないこと。）
- ⑤調理場・かまど周辺・水場を清掃する。特に、流しの排水口にご飯粒等が無いように注意する。

4. 立案

- ①班の編成
 - ・食器セットは最大12人用で36セットあります。
 - ・キャンプ場は、かまど、食器セット等すべて通し番号に（1～36）になっていますので、班の番号もそれに合わせると便利です。
- ②材料は、○人×○班と研修計画表に記入して下さい。材料の数の変更は、前日の17時までに連絡して下さい。
- ③所要時間 3時間～4時間
 - ・センター指導員の説明（約20分）
 - ・調理（約1時間）
 - ・後片づけ（30分～1時間）
 - ・点検（約40分～）
- ④雨天中止の場合には、食堂で準備したカレーを食べることになります。
- ⑤準備してほしいもの
 - ・軍手、ふきん、古新聞、内輪
- ⑥他の研修との関連もありますが、昼食は11:00～12:00、夕食は16:30～17:30の間で食事がとれるように時間設定することが野外炊事では有効だと思います。

(3) テント泊について

テント設営・宿泊・撤収を通じて仲間作りをおこない、協力の精神やマナーを身につける。

1. テント設営・撤収について

〈設営〉

- ① センター指導員の説明（約 20 分）
使用テント・・・三角テント
- ② テントサイトの確認
第 1 サイト（15 張り）第 2 サイト（3 張り）第 3 サイト（6 張り）
第 4 サイト（6 張り）（全サイトで 30 張り）
- ③ テント設営（職員立ち会い）（約 70 分）

〈撤収〉

- ① テント撤収（職員立ち会い）（60 分）

その他

- ・シャワー（宿泊施設内）は 1 人 205 円で利用できます。
- ・テント泊をされてスポーツ施設を利用される場合、宿泊料金で御利用いただけます。
- ・バンガローはありません。雨天時はテントの貸出はいたしません。
- ・スポーツセンターは基本的に研修施設ですので、いくつかのきまりがありますが、御了承ください。
- ・貸出物品については返却時に点検をさせていただきます。
- ・貸出物品の数に限りがあります。御利用前に御確認ください。
- ・利用時に出たゴミは、持ち帰りをお願いします。
- ・小体育館裏の野外広場もキャンプ・野外炊事が可能ですので御利用ください。（キャンプテント張り：7～8 張り、野外炊事：20～30 人対応です）

キャンプ場の概要について

テントサイト・・・①テント15張り，②テント3張り，③テント6張り，
④テント6張りの4サイトがあります。（全30張り）

車の乗り入れ・・・テントサイト近くまでは行けませんが，5台程度しか駐車
できません。（車が多い場合，駐車場または側道に置いて歩いてください）

貸出物品 ・テント（子ども2～3人用）30張り，寝袋20個
・食器セット（カレー皿・スプーン・包丁・まな板・ピーラー
（12人用） ・ザル・ボウル・飯盒・鍋・しゃもじ・お玉・
たわし・スポンジ）

炊事設備・・・炊事場（水道）は屋外に16，屋根付きが20あります。
かまどは屋外に36あります。テーブルやイスも多少は
ありますので使用してください。

その他 ・キャンプ場にはトイレがあります。（水洗ではありません）

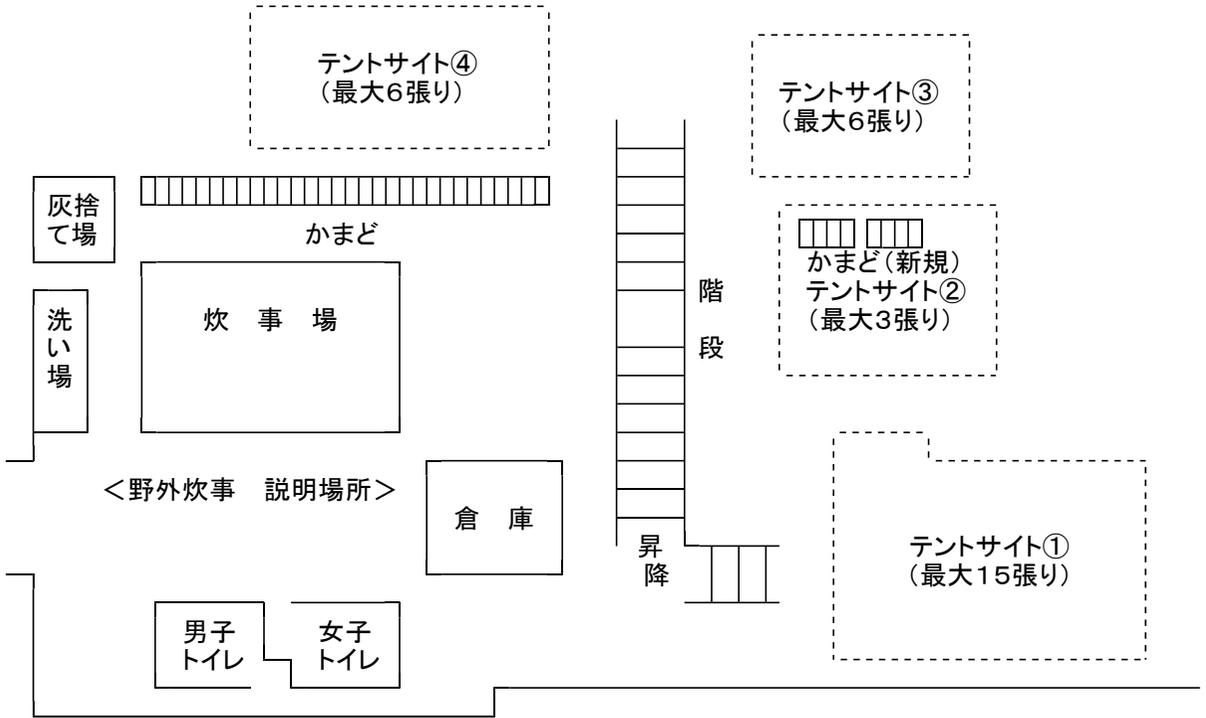
バーベキュー場の概要について

貸出物品 ・食器セット（カレー皿・スプーン・包丁・まな板・ピーラー
（12人用） ・ザル・ボウル・飯盒・鍋・しゃもじ・お玉・
たわし・スポンジ）
・バーベキューコンロ（網・炭用トレグ）
（10～20人用）

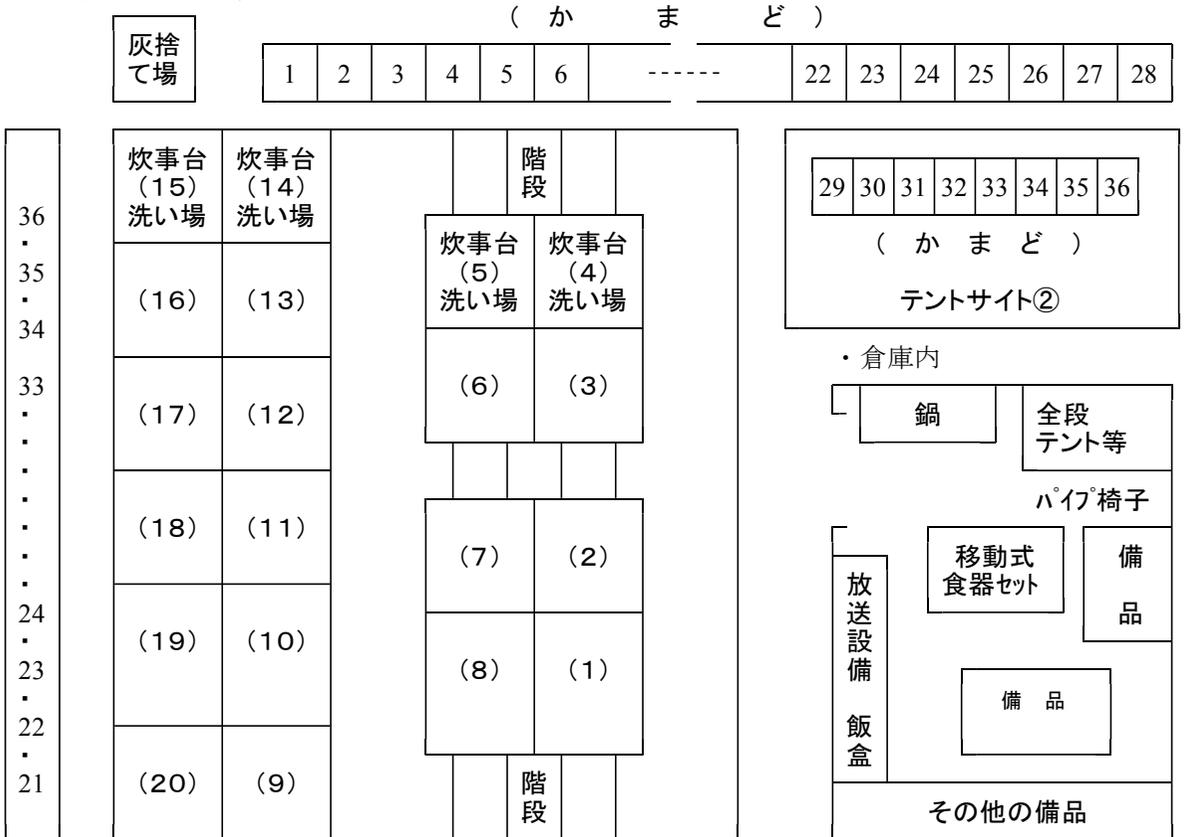
炊事設備・・・炊事場8あります。
かまど8あります。テーブルやイスも多少はありますの
で使用してください。

その他 ・トイレは宿泊棟1Fをご利用下さい。
・BBQ用の炭は持ち込みでお願いします。販売はしておりま
せん。

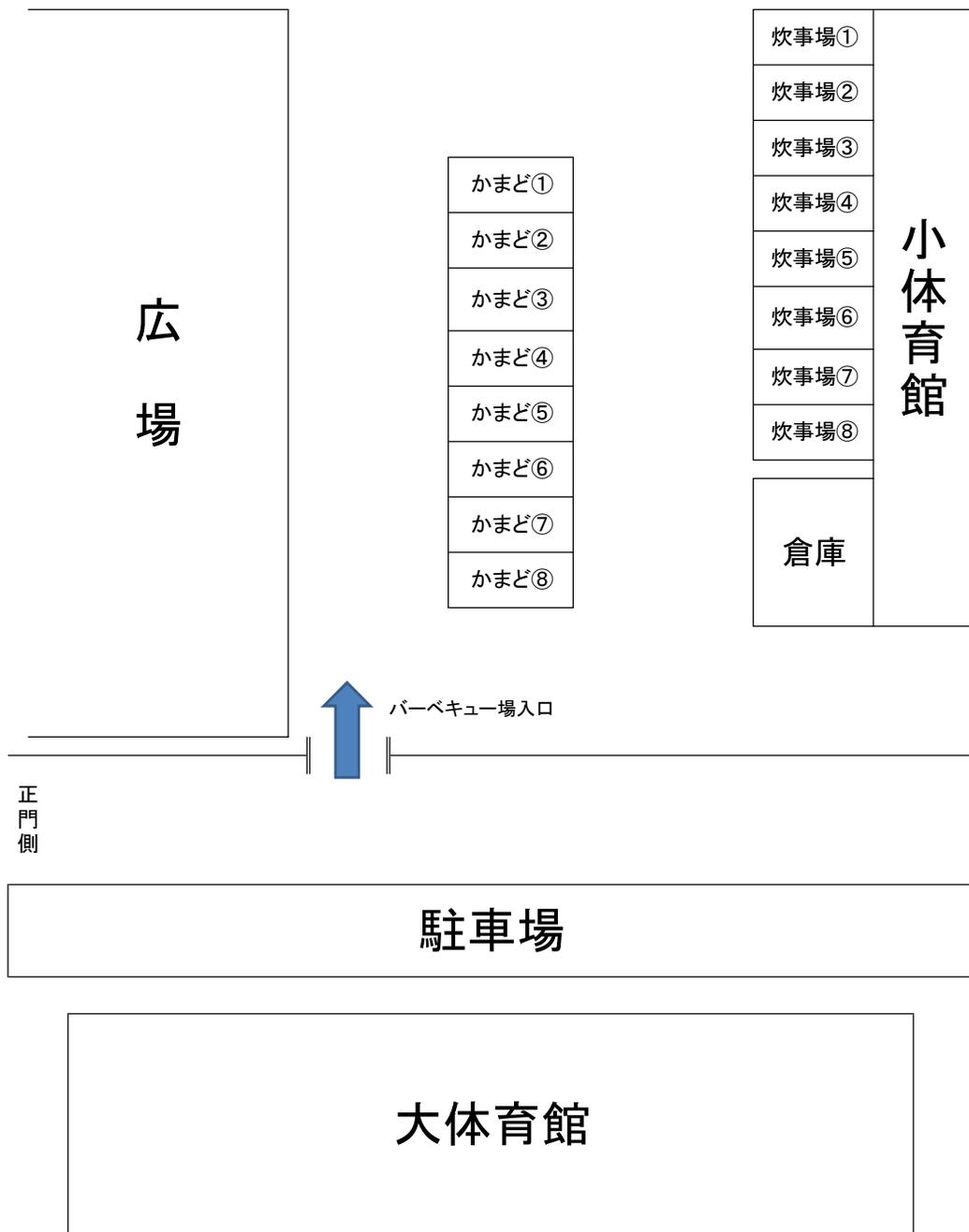
キャンプ場配置図



・炊事場・かまど配置図



バーベキュー場配置図



(4) キャンプファイヤーについて

第1部 セレモニー・ファイヤー（儀式の火）

1. 集合整列
2. 無言で入場。円形の隊列になり中央に向けて立つ。
3. 司会「聖火入場」、女神により聖火入場。「遠き山に日は落ちて」の一番を歌い、二番をハミングして迎える。女神は火床を廻って営火長の前に立つ。
4. 司会「聖火は女神により営火長に渡ります」
女神は営火長のトーチに火がついたら、営火長の左後ろへ下がって立つ。
5. 司会「はじめの言葉」営火長がはじめの言葉を述べる。
6. 司会「分火」各トーチ係はトーチをもって営火長のまわりへ半円に集まる。
7. 司会「誓いの言葉」各トーチ係は一人ずつ営火長より火をもらい、トーチを掲げて誓いの言葉を述べる。
8. 営火長「点火」各トーチ係は火床を囲み一斉に木組に火をつける。
9. 歌「燃えろよ燃えろ」の歌を全員で元気に歌う。営火長、女神、トーチ係のトーチを集めて火を消す。
10. 司会「以上を持ちまして儀式の火を終わります」

第2部 ボン・ファイヤー（親睦の火）

司会者がこれからボン・ファイヤーにはいることを告げる。

第3部 セレモニー・ファイヤー（儀式の火）

1. 終わりの歌、全員起立し「一日の終わり」を静かに歌う。
2. 司会「終わりの言葉」営火長が終わりの言葉を述べる。
3. 退場。トーチ係が火床よりトーチに火をつけ自分たちのクラスをひきつれて次々に退場する。

(5) キャンドルサービスについて

<準備について>

1. シートを敷く：大体・小体とも正面（施設案内図方向）に向かって横向きに敷く
2. 燭台（しょくだい）を中央に置く（倉庫に置いてある）
3. 放送器具をセットする
4. ろうそく（大・小）・ろうそく受けを準備する
5. ろうそくの回収桶を用意する
6. 女神の衣装を準備する

<センターとの打合せについて>

1. 営火長・火の司・女神の仕事の確認
2. 女神の衣装を渡す
3. 放送器具の確認
4. 準備・片付けの確認

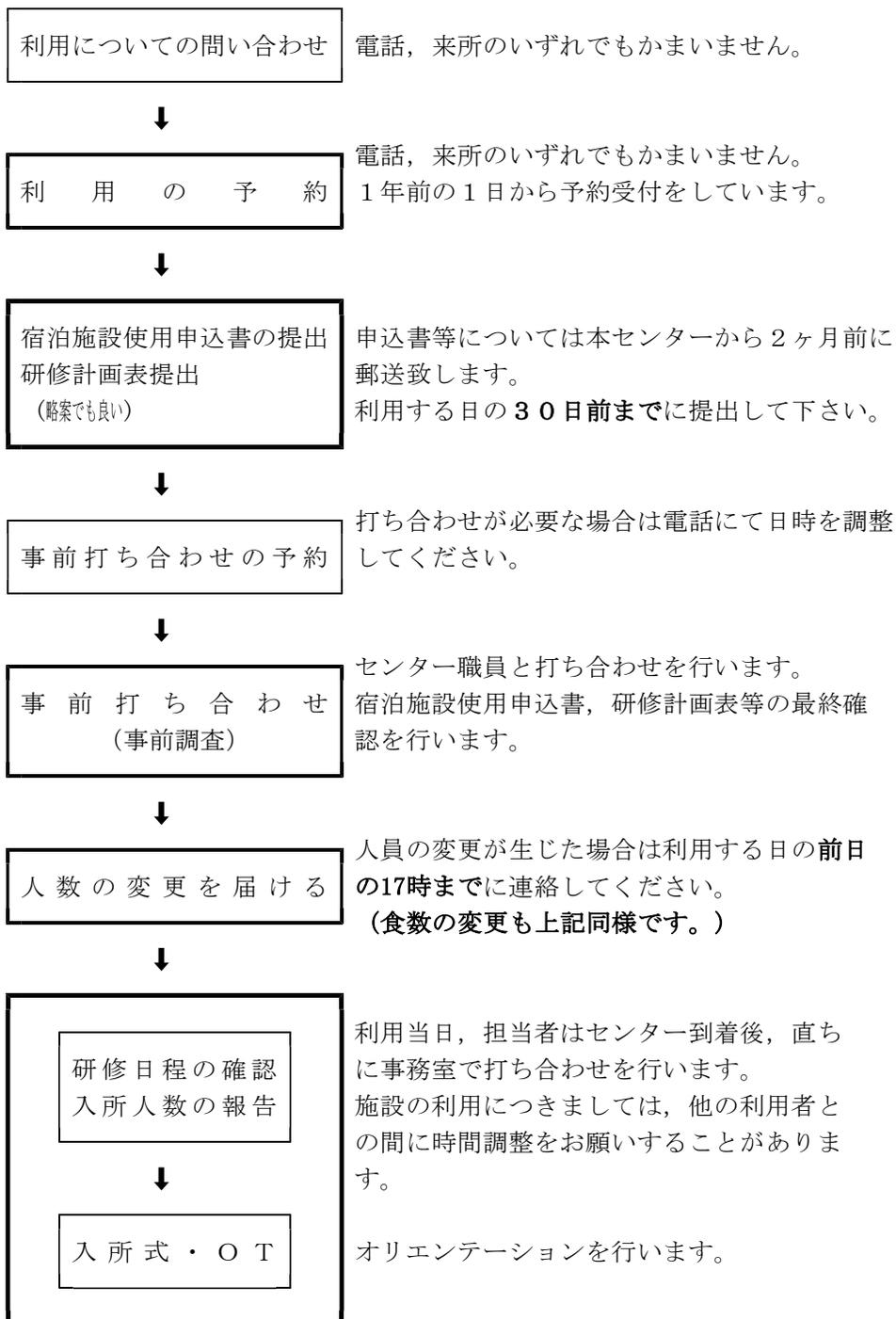
<片付けについて>

- 当日
1. 使えない小ろうそく（5cm未満）は回収桶に入れる
 2. まだ使えそうなろうそく（5cm以上）は、カゴにまとめて返す
 3. ろうそく受けを回収カゴに入れる
 4. 女神の衣装を倉庫に返す
- 翌日
5. シートに落ちたろうそくをシートを破かないようにろう取りで除く
 6. 燭台を倉庫に片付ける
 7. シートの上を自在ぼうきではき、ゴミやろうをとる
 8. シートをたたんで返す
 9. フロアーにモップをかける

<シートのたたみ方> *シートは中心に向かって2つ折りを繰り返して折りたたみ、倉庫へ返す

申し込みから入所まで

1. 入所までの手続き ＜宿泊研修の場合＞



玉野スポーツセンター宿泊施設使用申込書

団体名	〒 TEL() - FAX() -	受付																																																	
責任者氏名	〒 TEL() - FAX() -																																																		
試合名等	〒 TEL() - FAX() -																																																		
宿泊人員	男 名 女 名 高校生 男 名 女 名 大学生・一般 男 名 女 名	計 名	泊 数																																																
使用日時	月 日 時 分頃 ~ 月 日 時 分頃																																																		
部屋数	原則、本センターで部屋割を調整いたします。もしも部屋数や部屋割りをご希望ございましたら、本センターまでご連絡下さい。(TEL:0863-31-0888)																																																		
指導員室	指導員室は、原則1団体1部屋となります。		希望する 希望しない																																																
研修室 宿泊	第1研修室 第2研修室	を	希望する 希望しない																																																
冷暖房	7月~9月および12月~3月以外		希望する 希望しない																																																
控えの返信	FAXでの返信となります。		希望する FAX番号 () 希望しない																																																
使用希望施設	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">施設名</td> <td>人数</td> <td colspan="2">施設名</td> <td>人数</td> <td colspan="2">施設名</td> <td>人数</td> </tr> <tr> <td>A. 大体育館</td> <td></td> <td></td> <td>E. 陸上競技場</td> <td></td> <td></td> <td>I. 大研修室(第一、第三)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B. 小体育館</td> <td></td> <td></td> <td>F. 球技場</td> <td></td> <td></td> <td>J. 小研修室(第二)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C. 卓球室</td> <td></td> <td></td> <td>G. テニスコート</td> <td></td> <td></td> <td>K. プール</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>D. トレーニング室</td> <td></td> <td></td> <td>H. 柔道場</td> <td></td> <td></td> <td>L. キャンプ場</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			施設名		人数	施設名		人数	施設名		人数	A. 大体育館			E. 陸上競技場			I. 大研修室(第一、第三)			B. 小体育館			F. 球技場			J. 小研修室(第二)			C. 卓球室			G. テニスコート			K. プール			D. トレーニング室			H. 柔道場			L. キャンプ場					
施設名		人数	施設名		人数	施設名		人数																																											
A. 大体育館			E. 陸上競技場			I. 大研修室(第一、第三)																																													
B. 小体育館			F. 球技場			J. 小研修室(第二)																																													
C. 卓球室			G. テニスコート			K. プール																																													
D. トレーニング室			H. 柔道場			L. キャンプ場																																													
使用希望器具等	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">器具名</td> <td>使用数</td> <td colspan="2">器具名</td> <td>使用数</td> <td colspan="2">器具名</td> <td>使用数</td> <td colspan="2">その他</td> <td>使用数</td> </tr> <tr> <td>A. 集会シート</td> <td></td> <td></td> <td>D. CDラジカセ</td> <td></td> <td></td> <td>G. 炊事用具セット(2人用)</td> <td></td> <td></td> <td>J. 石炭</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B. ワイヤレスマイクセット</td> <td></td> <td></td> <td>E. DVDデッキ</td> <td></td> <td></td> <td>H. BBQセット(ドラム・網)</td> <td></td> <td></td> <td>K. 野外炊事用マキ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C. 拡声器</td> <td></td> <td></td> <td>F. プロジェクター</td> <td></td> <td></td> <td>I. その他()</td> <td></td> <td></td> <td>L. その他()</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			器具名		使用数	器具名		使用数	器具名		使用数	その他		使用数	A. 集会シート			D. CDラジカセ			G. 炊事用具セット(2人用)			J. 石炭			B. ワイヤレスマイクセット			E. DVDデッキ			H. BBQセット(ドラム・網)			K. 野外炊事用マキ			C. 拡声器			F. プロジェクター			I. その他()			L. その他()		
器具名		使用数	器具名		使用数	器具名		使用数	その他		使用数																																								
A. 集会シート			D. CDラジカセ			G. 炊事用具セット(2人用)			J. 石炭																																										
B. ワイヤレスマイクセット			E. DVDデッキ			H. BBQセット(ドラム・網)			K. 野外炊事用マキ																																										
C. 拡声器			F. プロジェクター			I. その他()			L. その他()																																										
食事希望数	月日	10月 24日		月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日																																										
	人数	朝 70 昼 70 夕 70 (弁当514円 お茶付き)	A B	朝 夕	朝 夕	朝 夕	朝 夕	朝 夕	朝 夕																																										
	人数	朝 夕	A B	朝 夕	朝 夕	朝 夕	朝 夕	朝 夕	朝 夕																																										
<p>別紙日報表を添えて、上記の通り申し込みいたします。</p> <p align="center">平成 年 月 日</p> <p>公益財団法人 岡山県体育協会</p> <p align="center">玉野スポーツセンター所長 殿</p> <p align="right">使用団体名 _____</p> <p align="right">責任者氏名 _____ 印</p> <p align="right">記載責任者氏名 _____</p> <p align="right"><small>(注)記載責任者氏名には、この申込み内容のわかる方(担当)の氏名を入れてください。</small></p>																																																			
※	小・中学生 @ ¥ 1,337 × 泊 × 名 = _____																																																		
※	高校生 @ ¥ 1,542 × 泊 × 名 = _____																																																		
※	大学生・一般 @ ¥ 2,160 × 泊 × 名 = _____																																																		
※	冷暖房料 @ ¥ 462 × 泊 × 名 = _____																																																		
※	A _____ E _____ I _____																																																		
※	B _____ F _____ J _____																																																		
※	C _____ G _____ K _____																																																		
※	D _____ H _____ L _____																																																		
※	A. 大体育館 照明料1時間 2,571円(半室の場合は1,285円)																																																		
※	B. 小体育館 照明料1時間 1,285円(半室の場合は642円)																																																		
※	I. 大研修室 冷暖房1時間 1,542円																																																		
※	J. 小研修室 冷暖房1時間 1,028円																																																		
※	A _____ D _____ G _____ J _____																																																		
※	B _____ E _____ H _____ K _____																																																		
※	C _____ F _____ I _____ L _____																																																		
※	定 会 @ ¥ × 名 × 回 = _____																																																		
※	朝 @ ¥ × 名 × 回 = _____																																																		
※	昼 @ ¥ × 名 × 回 = _____																																																		
※	夕 @ ¥ × 名 × 回 = _____																																																		
※	@ ¥ × 名 × 回 = _____																																																		
合 計																																																			
※	玉野スポーツセンター使用承認書																																																		
<p align="center">上記の通り使用を承認します。</p> <p align="center">公益財団法人 岡山県体育協会玉野スポーツセンター</p>																																																			
								使用承認印																																											

※印欄は記入しないで下さい。

申込書記入例

玉野スポーツセンター宿泊施設申込書

宿泊人数を記入してください。2泊以上宿泊される場合、日によって宿泊人数が変わるときは、別紙をつけて下さい。
小学生・中学生が同時に宿泊する場合は、その内訳を空欄に記入し

研修室宿泊希望は○を入れてください。

宿泊当日に変更することもできます。

申込書の控え(利用料金の概算を記入したもの)の返信をご希望のとき、FAX番号を記入してください

必要な食数をご記入ください。宿泊人数より食数が多くなっても構いません。夕食は、B定食をご希望の場合は、「B」を例のよ

団体としての特定の住所が無い場合は、「記載責任者」の住所・連絡先だけでも結構です。

予約されている施設について、使用予定人数を記入してください。宿泊人数より使用人数が多い場合は「日帰り料金」で施設使用料を

器具等について、使用予定数を記入してください。

弁当のご用意もできます。ご希望であれば、「単価」・「お茶の有無」を空欄に記

団体名	玉野大学サッカー部		団体所在地 連絡先	〒708-0001 玉野市田井2-4464-10 TEL(0863) 31 - 0888 FAX(0863) 31 - 0889		受付
責任者氏名	岡山 太郎		責任者住所・連絡先	〒 岡山 TEL() - FAX() -		
試合名等	交流試合・練習		記載責任者住所・連絡先	〒700-0012 岡山市北区いずみ町2-1-3 TEL(086) 256 - 7101 FAX(086) 256 - 7105		
宿泊人員	小・中学生	男	名	高校生	男	名
		女	名		女	名
				大学生・一般	男	50 名
					女	3 名
					計	53 名
					泊数	1 泊
使用日時	6月 11日		9時 00分頃 ~	6月 12日		16時 30分頃
部屋数	原則、本センターで部屋割を調整いたします。もしも部屋数や部屋割りをご希望がございましたら、本センターまでご連絡ください。(TEL:0863-31-0888)					
指導員室	指導員室は、原則1団体1部屋となります		希望する		希望しない	
研修室宿泊	第1研修室	第2研修室	を	希望する		希望しない
冷暖房	7月~9月および12月~3月以外		希望する		希望しない	
控えの返信	FAXでの返信となります		希望する		希望しない	
	FAXでの返信となります		希望する		希望しない	
使用希望施設	施設名		人数	施設名		人数
	A. 大体育館		(雨天時 70)	E. 陸上競技場		
	B. 小体育館			F. 球技場		70
	C. 卓球室			G. テニスコート		
	D. トレーニング室			H. 柔道場		
	I. 大研修室(第一、第三)			J. 小研修室(第二)		20
	K. プール			L. キャンプ場		
使用希望器具等	器具名		使用数	器具名		使用数
	A. 集金 TENT		2	D. CDラジカセ		
	B. ワイヤレスマイクセット		1	E. DVDデッキ		
	C. 拡声器			F. プロジェクター		
	G. 炊事用具セット(12人用)			H. BBQ(ドラム・網)		
	I. その他()			J. その他()		5
	K. 野外炊事用マキ			L. その他()		
食事希望数	月日	(記入例) 10月24日	6月 11日	6月 12日	月 日	月 日
	朝	昼	夕	朝	昼	夕
人数	70	70	53	53	A B	A B
	(※800円)	(B)	(B)			
	月日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
	朝	昼	夕	朝	昼	夕
人数						
		A B	A B	A B		
	夕食につきましては、A(パターンAかB)に○を入れてください。その他、お弁当、オードブル等ご希望がございましたらこの備考欄にご記入ください。					
	＜備考欄＞					
	6/12 昼食弁当 お茶付き514円 11:30までに					
別紙日程表を添えて、上記の通り申し込みいたします。						
平成 25年 5月 10日				使用団体名 玉野大学サッカー部		
公益財団法人 岡山県体育協会				責任者氏名 岡山 太郎 (印)		
玉野スポーツセンター所長 殿				記載責任者氏名 玉野 花子		
(注)記載責任者氏名には、この申込み内容のわかる方(担当者)の氏名を記入してください。						

練習および研修計画表

団体名

	第 日		第 日		第 日		第 日		第 日	
	日	曜日								
	内容	場所								
6:00										
6:30										
7:00										
7:30										
8:00										
8:30										
9:00										
9:30										
10:00										
10:30										
11:00										
11:30										
12:00										
12:30										
13:00										
13:30										
14:00										
14:30										
15:00										
15:30										
16:00										
16:30										
17:00										
17:30										
18:00										
18:30										
19:00										
19:30										
20:00										
20:30										
21:00										
21:30										
22:00										
22:30										
23:00										

玉野スポーツセンター

- 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。

《記入例》

練習および研修計画表

団体名 **玉野大学サッカー部**

	第 1 日		第 2 日		第 日	第 日	第 日	
	11 日 土 曜日	12 日 日 曜日	内容	場所	内容	場所	内容	場所
6:00								
6:30			起床・洗面 清掃					
7:00			↑ 朝食	食堂				
7:30			↓					
8:00			↑ 部屋点検					
8:30			↓ 退室					
9:00	到着							
9:30	オリエンテーション							
10:00								
10:30								
11:00	↑ 練習	球技G (雨天時 大体)						
11:30	↓							
12:00			試合 昼食(弁当)	球技G グラウンドにて				
12:30								
13:00	↑ 昼食	食堂						
13:30	↓							
14:00	休憩							
14:30								
15:00								
15:30	↑ 練習	球技G (雨天時 大体)						
16:00	↓							
16:30								
17:00	入室							
17:30								
18:00	↑ 夕食	食堂						
18:30	↓							
19:00								
19:30	↑ 入浴							
20:00	↓							
20:30								
21:00	↑ ミーティング	第二研修室						
21:30	↓							
22:00	消灯							
22:30								
23:00								

施設使用や食事について、**開始時刻・終了時刻がわかるよう、矢印をご記入ください。**

食事時間・入浴時間は他の宿泊団体と重なる場合、変更をお願いする場合があります。

玉野スポーツセンター

- 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。

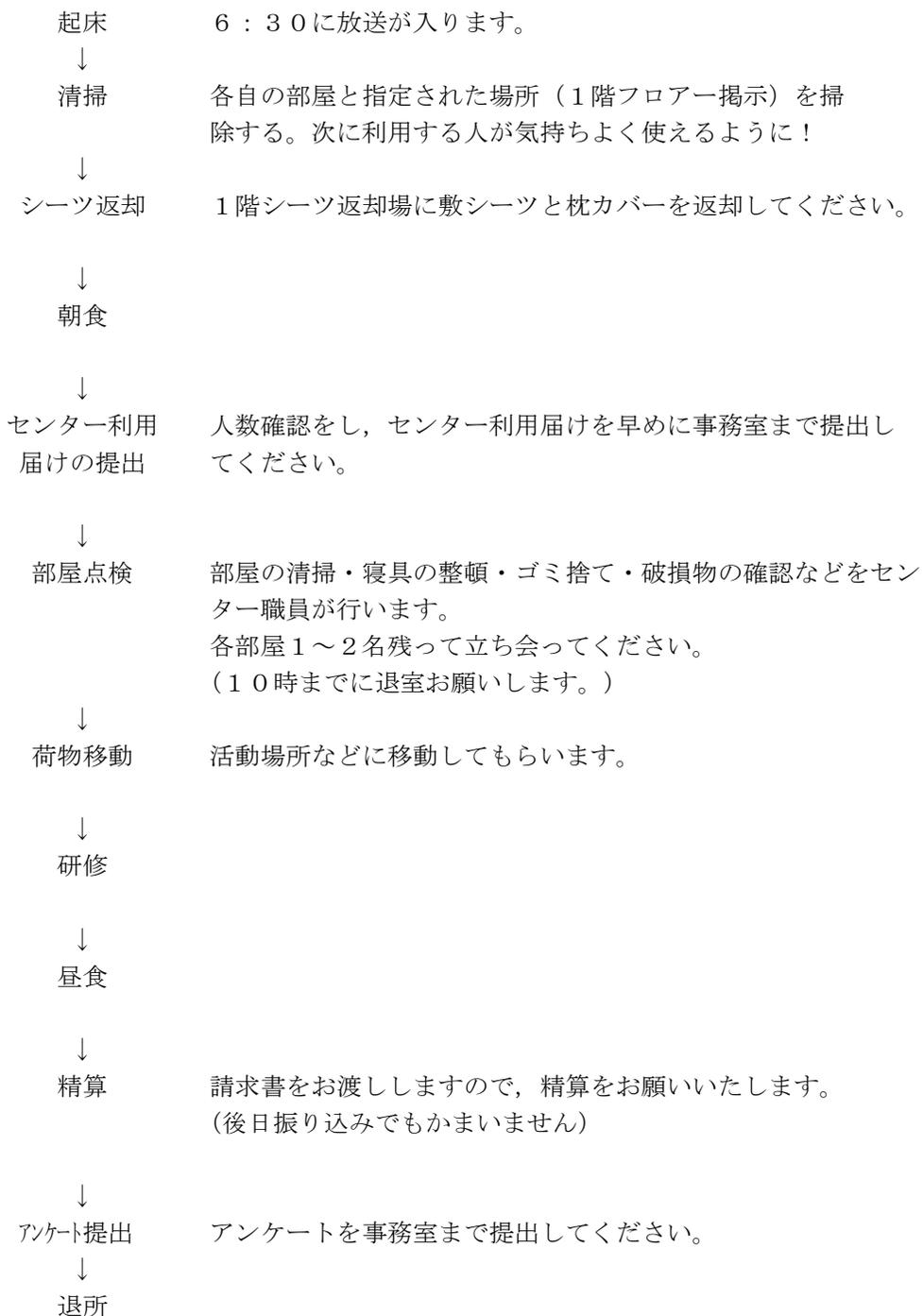
入所から退所まで

1. 入所日と退所日

1) 宿泊生活（初日）

当日打合せ	代表者は早めに到着し，人数確認（宿泊・食事），研修計画，宿泊室の確認などをして下さい。
↓	
研修	各研修室，体育館，倉庫などの鍵は事務室にあります。使用後は施設・設備等，元通りに片付けてください。
↓	
オリエンテーション	入所後，施設や生活について説明します。 ※入室は15時以降になります。
↓	
入室	部屋の鍵を代表者から受け取り，入室してください。点検表に従い部屋を点検し，カードを受付口へ提出してください。 敷シートと枕カバーを必要な枚数取ってきてください。
↓	
夕食	食堂は，セルフサービスです。原則19：30までに終了してください。
↓	
入浴	利用は，原則21：00までです。
↓	
就寝準備	敷シートと枕カバーを必ず使用してください。 21：45に放送が入ります。
↓	
消灯	22：00に放送が入ります。消灯後は他の人に迷惑がかからないように，静かにしてください。玄関には鍵がかかります。

2) 集団生活（最終日）



2. 生活について

1. 入室（入室者・部屋点検）について

部屋点検表をもとに部屋の点検をし、事務室受付窓口の点検表入れに提出してください。退室の際に、その点検表をもとにセンター指導員が部屋点検をしますので、よく注意して点検してください。

点 検 表

団体名		部屋番号	責任者氏名	玉野スポーツセンター	
		月	日	センター職員確認印	
<p>入室時：下記の項目について点検し、団体ごとにまとめて事務室へ提出してください。 もし、異常がありましたらその旨をカードに記入してください。</p> <p>退所時：この点検表をもとに、センター指導員が部屋の点検をします。</p>					
				異常なし	異常があれば具体的に記入する
1	ドアのカギ、ノブは正常に作動するか				
2	ドアの破損はないか				
3	寝具(枕, 毛布, マット, カバー)の数はあるか				
4	寝具はきれいに整頓されているか				
5	マットの破損はないか				
6	天井の破損はないか				
7	電気器具の破損はないか				
8	カーテンの破損はないか				
9	窓ガラスの破損はないか				
10	収納ロッカーの破損はないか				
11	清掃用具はあるか(ホウキ, チリトリ)				
12	その他				

2. 食堂の利用について

- (1) 食堂は、240席で、セルフサービス方式です。食事人数が240人こえる団体は、交替制になります。
- (2) 食事数の変更は、以下の時間までに事務室の職員までご連絡下さい。
朝食・昼食：前日17時、夕食：当日9時まで。基本的には、全食事、前日の17時までの変更がベストです。
- (3) 食事終了後は、おひつ・汁かん・やかんをカウンターに返し、用意してある布巾でテーブルを拭き、椅子を片づけてください。
- (4) 引率者は、最後に自分の団体が利用したテーブルがきれいに整頓されているか確認してください。
- (5) 夕食については、原則19：30までに終了してください。

3. 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) 脱衣ロッカーは、大浴室32個、小浴室24個あります。
(鍵はかかりません)
- (3) 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。
- (4) 脱衣場の床がひどく濡れないように、浴室でよく体を拭いて出るように指導してください。(次に入る人が気持ちよく入れるように)
- (5) 入浴終了後、忘れ物等の有無を団体ごとに点検してください。

4. 清掃について

- (1) 宿泊室と分担区域(次ページ参照)の清掃をお願いいたします。分担区域、清掃方法等については、打ち合わせで確認してください。(分担は1階ロビー掲示板に掲示してあります)
- (2) キャンプファイヤーを実施した団体は、燃えかすを灰捨て場に運び処理してください。(入所時の打ち合わせで、灰捨て場所は説明します。)
- (3) 浴室の清掃は、浴槽の水抜きに20分かかるので、起床後すぐに水抜きをし、清掃時間にホースと棒ずりを使い、タイルを清掃してください。
- (4) 清掃用具の置き場所は、清掃分担図の○印です。使用後は、用具を必ずもとの場所に返し、数を確認させてください。

5. ごみ処理について

- (1) 可燃物は、ビニール袋に集めゴミ捨て場へ持って行ってください。
- (2) 清掃時に、各部屋・廊下・ロビー・ラウンジのごみ箱のごみは分別しゴミ捨て場に捨ててください。
分別方法：アルミカン・スチールカン・ペットボトルに分けて下さい
※ビンについては処分できません。

6. 寝具について

- (1) 入室の際、地下のシーツ置き場から部屋の人数分だけシーツと枕カバーを持ち帰ってください。
- (2) 必ずシーツと枕カバーを使用して就寝してください。
- (3) 寝具等を汚した場合は、事務室に連絡して指示を受けてください。
- (4) 最終日の朝、使用したシーツ・枕カバーは1階の返却場所へ返してください。
- (5) 4泊以上する場合は、シーツ・枕カバーの交換をします。3泊までは、同じシーツの使用をお願いします。
- (6) 寝具の整頓方法は決められたやり方で、決められた位置に整頓してください。(センター職員が入室時のオリエンテーションにて説明します。)

7. 退室（センター職員による部屋点検）

- (1) 退室は原則として、研修最終日の10時までにお願ひします。
荷物の置き場所が必要であれば当日に申し出てくださひ。
- (2) 退室時、センター職員が入室の際提出していただいた点検表をもとに部屋点検を行います。その時に、完全に荷物を出した状態で、部屋の代表者1～2名を立ち合わせてくださひ。
- (3) 部屋点検では、点検表の項目に加え、清掃状態・ベッドメイキングの状態
ごみ箱（各室・各階ロビー）もチェックしますので、完全な状態にしてお
いてくださひ。不完全な部屋が多いとやり直しをしてもらいますので部屋
点検に予定より時間がかかることがあります。以下参照↓

＊ 部屋点検のチェックポイント

1. 毛布のたたみ方（・毛布は長い側を3回たたんでいるか）
2. 毛布の置き方（・ベッドの窓側に置いているか）
（・入口から見て1枚の毛布が1かたまりに見えるように置いているか）
（・通路から見て1枚の毛布が2かたまりに見えるように置いているか）
3. 青いマットのしわをのばしているか
4. ゴミ箱のゴミを完全に捨てているか
5. 窓・カーテンは閉めているか（開ける様に指示をすることもある）
6. 部屋内（特にベッドの下）のごみ・ほこりをきれいにとれているか
7. エアコンの電源を切っているか
8. 破損箇所がないか
9. 忘れ物がないか

＊ 次の使う人のために、きれいにしましょう。
めざせ！一発合格

8. 消灯・門限・喫煙・懇親会・飲酒・緊急連絡について(重要)

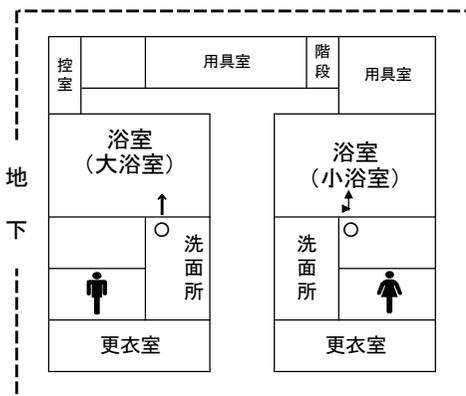
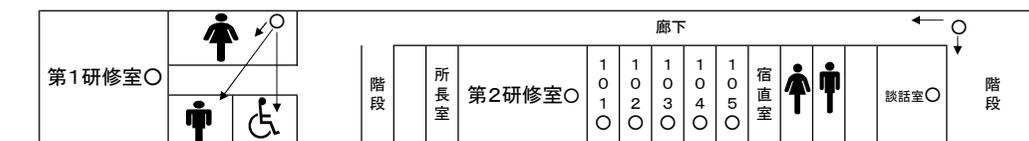
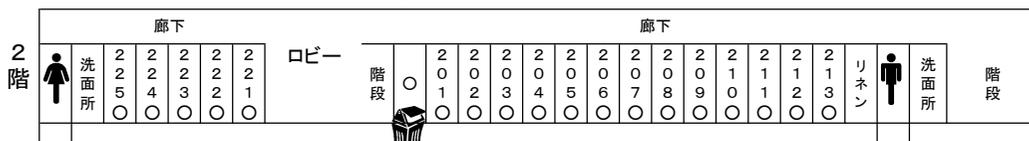
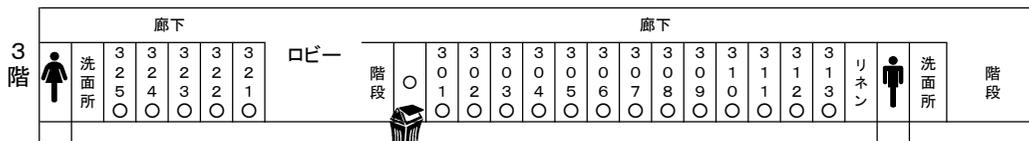
- (1) 消灯及び門限時間は22時です。消灯後は部屋に戻り静かにおやすみ下
さい。危機管理安全のため22時に玄関を施錠しますので22時以降の玄関
解錠については宿直担当職員までご相談ご連絡下さい。
- (2) 館内は全て禁煙となっております。喫煙場所につきましては、1階ロビー
北口の喫煙スペースと後、数カ所喫煙場所をもうけておりますのでそちら
でお願い申し上げます。所定の場所以外での喫煙を発見した場合は、清掃
費等を団体又は個人負担でお願いする場合がございますのでご理解をお願
い申し上げます。
- (3) 懇親会等のご利用については事前にお問い合わせ下さい。場所と時間を制
限させて頂くことがありますのであらかじめご了承下さい。飲酒につきま
しては、宿泊他団体様のことも考慮し、節度ある行動でお願い申し上げます。
もしも、飲酒についての何らかのトラブル・他団体様からの苦情・ク
レーム等が発生した場合は、今後一切の飲酒を全面禁止とさせて頂くこと
もありますのでご理解をお願い申し上げます。
- (4) 夜間の緊急連絡については、宿直担当職員にご連絡下さい。（事務所また
は事務所に不在の場合は宿直室にあります。）

2017年 玉野スポーツセンター 清掃分担表(2017/ / ())

宿泊団体名

* 宿泊の皆様は、色分け区分の清掃場所をお願い申し上げます。

* 代表・引率者の皆様は、清掃指導をお願い申し上げます。



各階ロビーの分担になった団体はゴミ箱のゴミをゴミ置き場に持って行ってください。新しいゴミ袋は事務所に取りに来てください。

○ : 清掃用具置場 もとの場所へ戻すこと。

3. 清掃の仕方について

< 宿泊室 >

1. 窓をあける
2. 毛布・シーツ・敷きパットの整理（予備寝具を利用した場合、指定場所へ返却する。）
3. ベッドのすき間（下・横）ロッカーなどにゴミがないか確認する
4. 畳・床をほうきではく
5. ゴミを捨てる（各フロアー自動販売機コーナー横のゴミ箱へ捨てる）
6. エアコンの電源を切る

< 廊 下 ・ 階 段 >

1. 自在ぼうきやほうきを使ってゴミを集める
2. モップで全体をふく
3. 自在ぼうきやモップについたゴミをとる
4. ゴミを捨てる（各フロアー自動販売機コーナー横のゴミ箱へ捨てる）

< 浴 室 >

1. 浴槽の湯をぬく（約20分かかるので、起床後すぐに栓を抜いておく）
2. 窓をあける
3. 浴槽をこすり洗いする（湯あかを落とす）
4. 床のタイルをこすり洗いする
5. 洗面器や椅子を整理・整頓する
6. 脱衣室の床をふく
7. ゴミを捨てる（各フロアー自動販売機コーナー横のゴミ箱へ捨てる）
8. 忘れ物があれば事務室に届ける

< ラウンジ ・ ロビー >

1. 自在ぼうきやほうきを使ってゴミを集める
2. 全体をモップがけする
3. 自在ぼうきやモップについたゴミをとる
4. ゴミ箱のゴミをゴミ置き場へ持っていく（ゴミ袋は事務室にあります）
5. 椅子や机を整理する

< 玄 関 >

1. 全体をほうきではく（マットの下も）
2. スリッパの整理をする（忘れがちなので確認をお願いします）

< 体育館 >

1. フロアーにモップをかける
2. すみの方はほうきや掃除機できれいにする
3. モップについたゴミを掃除機できれいにとる
4. 倉庫の用具を整理・整頓する
5. ゴミ箱のゴミをゴミ置き場へ持っていく（ゴミ袋は事務室にあります）
（大体育館前の自動販売機のゴミ箱も）

< 第 1 ・ 2 研修室 >

1. 窓をあける
2. 掃除機をかける
3. ゴミを捨てる（各フロアー自動販売機コーナー横のゴミ箱へ捨てる）
4. ホワイトボードをきれいにする

< 第 3 研修室 >

1. 窓をあける
2. 自在ぼうきでやほうきでゴミを集める
3. 全体をモップがけする
4. 自在ぼうきやモップについたゴミをとる
5. ゴミ箱のゴミをゴミ置き場へ持っていく（ゴミ袋は事務室にあります）
6. 椅子や机を整理する
7. ホワイトボードをきれいにする

< 外の下足箱・渡り廊下 >

1. ほうきで砂をはきだす（マットの下も）

< トイレ >

1. トイレトーパーの補充
2. 汚物をまとめて捨てる（ゴミ袋は事務室へ）

◎キャンプファイヤー・キャンドルサービスを実施した翌日

< C F 片付け >

1. 燃えかすを灰捨て場に運ぶ
2. スコップで灰を集め、一輪車にのせ、灰捨て場所に運ぶ
3. スコップと一輪車を水で洗い、片付ける

< C S 片付け >

1. シートの上に「ろう」がついていたらとる
2. 燭台を倉庫に片付ける
3. シートを折りたたみ（2つ折りを繰り返す）、倉庫へ片付ける
4. 体育館の掃除をする

人数が多い団体・学校の場合

< 草取り >

グラウンド・小体育館前・小体育館裏・テニスコート・プール周辺など

< 駐車場 >

ゴミや石を拾う

< 窓ふき >

2・3階は危険ですので、1階及び研修室・食堂などをお願いします。雑巾については、幾らかはご準備できますが、各団体でご持参の程お願い申し上げます。

< 体育館の床磨き >

フロアーについた黒いしみをふき取って下さい

*あくまで掃除の手順の一例ですので、これを参考に活動時間や人数にあわせて指導者の方々の指示で進めて下さい

4. 健康及び安全管理

1. 健康及び安全管理

- (1) 病気治療中・病後の人，アレルギー体質・慢性疾患のある人に対しては，医師に相談の上入所して下さい。また，入所する時は，主治医からの薬など持参して入所するように事前指導して下さい。
- (2) センターには，緊急用の消毒薬・カットバン・体温計等しかありません。必要な薬品については，団体ごとに準備しておいてください。
- (3) 近くにある医療機関

大西内科外科病院	0863-33-9333	玉野市田井 3-6-8	センターから車で 5 分
市民病院（総合）	0863-31-2101	玉野市宇野 2-3-1	センターから車で 7 分
三宅歯科院	0863-32-2418	玉野市田井 3-7-8	センターから車で 5 分

その他：玉野中央病院（総合）0863-31-1011，佐野整形外科 0863-21-2924

- ※ 病人・けが人が出た場合は事務室へ必ず連絡をして下さい。
- ※ 健康保険証もしくはその写しを準備して下さい。
- ※ AEDは事務所右横にあります。
- ※ 感染症対策として本センター1階ラウンジ、食堂に消毒液を設置しております。ご自由にお使い下さい。

2. その他

- (1) 万が一の非常事態に備え，非常口・避難経路を必ず確認しておいてください。非常口・避難経路の図は，各室のドアの裏にはってあります。
- (2) 施設の破損，及び物品の紛失は，必ず事務室へ連絡し，職員の指示を受けてください。

5. 施設使用・プログラム・物品の料金について

(すべての料金は消費税を含んでいます)

1) 施設使用料表

(平成29年4月1日改正)

施設種別	利用区分	利用種別	小学生・中学生	高校生	大学生・一般	備考	
宿泊室	16:00～翌日10:00		1,337円	1,542円	2,160円	※1人冷暖房料462円を別に徴収 ※談話室(5名まで)のみの利用 可13,110円	
陸上競技場 球技場	8:00～12:30 12:30～17:00	宿泊	個人	51	51	102	夜間(17:00～21:00)の利用 使用料 宿泊団体料金の半額 照明料 1H 2,057円 ※宿泊利用者は照明料は半額
			団体	2,160	2,160	4,320	
		日帰り	個人	102	102	154	
			団体	4,320	4,320	6,480	
テニスコート	1面1回2時間 利用開始の時間区分 8, 10, 12, 14, 16時	宿泊	クレー	545			
			人工芝	658			
		日帰り	クレー	1,090			
			人工芝	1,316			
大体育館	8:00～12:30 12:30～17:00 17:00～21:00	宿泊	個人	102	102	154	照明料(全面) 1H 2,571円 照明料(半面) 1H 1,285円 ※宿泊利用者は照明料は半額
			団体	3,291	3,291	4,937	
		日帰り	個人	205	205	308	
			団体	6,582	6,582	9,874	
卓球室	1回2時間	宿泊	1台	308			
		日帰り	1台	617			
トレーニング室	1回2時間	宿泊	1人	51	51	102	
		日帰り	1人	102	102	154	
柔道場	8:00～12:30 12:30～17:00 17:00～21:00	宿泊	個人	51	51	102	
			団体	822	822	1,645	
		日帰り	個人	102	102	154	
			団体	1,645	1,645	2,468	
小体育館	8:00～12:30 12:30～17:00 17:00～21:00	宿泊	個人	102	102	154	照明料(全面) 1H 1,285円 照明料(半面) 1H 642円 ※宿泊利用者は照明料は半額
			団体	1,645	1,645	2,468	
		日帰り	個人	205	205	308	
			団体	3,291	3,291	4,937	
水泳プール	10:00～17:00	宿泊	個人	102	154	205	コース専有の場合要相談 (宿泊・日帰共に1時間1コース 540円)
		日帰り	個人	154	205	257	
	8:00～12:30 12:30～17:00	宿泊	団体	4,320	6,480	8,640	
		日帰り	団体	6,480	8,640	10,800	

研修室	時間区分	宿泊		日帰り		冷・暖房を必要と とする場合 大 1H 1,542円 小 1H 1,028円
		大 (第1,3研修室)	小 (第2研修室) (トレーニングルーム)	大 (第1,3研修室)	小 (第2研修室) (トレーニングルーム)	
	8:00～21:00	925	617	1,851	1,234	
	1時間					

食費	朝	昼	夕	
			A定食	B定食
	514 円	514 円	1,028 円	822 円
子どもメニュー・バイキングは別途				

キャンプ場	管理費	1日	個人	102円
オリエンテーリング	管理費	1日	個人	102円

◎障がい者は10%割引

◎器具使用料については別途徴収します (裏面参照)

5. 各プログラム・用具の使用料金について

1) 各プログラムにかかる費用一覧

	料 金	備 考
OL	利用料 (1人1回) 102 円	スコアーオリエンテーリング・ポイントオリエンテーリング は、1班5~6人ぐらいが適当です。
	地 図 (1班1枚) 30 円	
	コンパス (1班1回) 51 円	
野外 炊事	利用料 (1人1日) 102 円	単手・新聞紙・タオル・ふきん・レジャーシートを持参。 班の設定は、36班までです。(理想:28~32班) 雨天時中止時、食堂でカレー+サラダで514円 雨天時は中止です。(原則)
	カレーライス材料 (1人分) 339 円	
	カレーライス材料 (1人分) :米抜き 264 円	
	食器セット (12人用) 411 円	
	薪 (1束) 411 円	
	BBQセット (トランプ・網) 1,028 円	
テント 泊	利用料 (1人1日) :1泊2日は204円 102 円	雨天時は中止です。(原則)
	テント (1張1回) 617 円	テント説明・設営90分、撤収45分~60分(職員点検有り)。
	寝袋 (1人1回) 102 円	1テントに子ども2~3人が寝られます。(テント:30張、寝袋20個の貸出可)
キャン プ フ ァ イ ヤ ー	Aコース (50人前後) 5,142 円	細い木 15本程度
	Bコース (50人~150人) 10,285 円	太い木 10本程度
	Cコース (100人~300人) 15,428 円	太い木 15本程度
	Dコース (300人~400人) 20,571 円	太い木 20本程度
キャン ド ル サ ー ビ ス	小体育館 大体育館	大学・一般はそれぞれ1,028円高くなります。
	200人未満 5,142 円 7,200 円	ローン時代・体育館使用料・照明代を含みます。
	200人~299人 6,172 円 8,228 円	
	300人以上 7,200 円 9,257 円	
カ プ ラ	1箱 (1,000P) 1,296円 9セット有り	
そ の 他	パン (こしあんパン・粒あんパン・ロングドーナツ・ジャムパン・メロンパン等) 100円~120円 パックジュース (オレンジ・アップル・コーヒー・ヨーグルト等) 200cc 90円 250cc 110円 缶ジュース ポカリ等 120円 その他各種ジュース (ペットボトルも有) 130円~160円 おにぎり1個 100円~ 弁当・果物等は、種類・数・値段はご希望に応じます。	

2) 用具・用具費用一覧

	品 名	区分/日	1回あたりの料金
研 修 ・ 行 事	デジタイマー	1回	205 円
	集会テント	1回	1,028 円
	ワイヤレスマイクセット	1回	308 円
	拡声器	1回	102 円
	CDラジカセ	1回	102 円
	DVDデッキ	1回	514 円
	プロジェクター	1回	514 円
	出発黒丸板	1回	411 円
ニ ュ ー ス ポ ー ツ	キンボールセット (ボール・ゼッケン)	1回	1,028 円
	ユニホックセット (ユニホック・ゴール)	1回	1,028 円
	ディスクゴルフセット (ディスク・ボール)	1回	1,028 円
	インディアカセット	1回	514 円
レ ク ス ポ ー ツ	輪投げセット (台・輪投げ)	1回	308 円
	綱引きの綱	1回	514 円
	長縄	1回	205 円
陸 上 競 技	ミニハードル (大5つ・小5つ)	1回	308 円
	ラダー	1回	205 円



T S C

