

令和7年度前期版(4月～10月の利用団体向け)

利用の手引き

1
4月-10月

令和7年3月作成



静岡県立朝霧野外活動センター

指定管理者：日本キャンプ協会グループ

〒418-0101静岡県富士宮市根原1番地

TEL0544-52-0322

FAX0544-52-0320

E-mail asagiri@camping.or.jp

URL <http://asagiri.camping.or.jp>



目次

1 基本情報 1

- (1) 位置 1
- (2) 指定管理者 1
- (3) 施設 1
- (4) 基本方針 1
- (5) 教育目標 1
- (6) 野外教育推進機関としての教育目標 1
- (7) 平面図 2

2 利用の要件 6

- (1) 利用できる人・団体 6
- (2) 利用できない人・団体 6
- (3) 休所日 6
- (4) 施設の利用時間 6
- (5) 経費 6
- (6) 施設利用料金の減免制度 7

3 利用の手続き 7

- (1) 入所日より前に提出いただく書類 7
- (2) 入所時まで提出いただく書類 8
- (3) 事前打合せ 8
- (4) 野外活動プログラムの下見 8
- (5) 利用の中止 8

4 施設の使い方・共通事項 11

- (1) 全体的な施設のきまり 11
- (2) 入所手続き 12
- (3) 入所式 12
- (4) 打合せ 12
- (5) 点検 12
- (6) 精算と退所手続き 12
- (7) 退所式 12

5 施設の使い方・本館棟 13

- (1) 研修施設の使い方 13
- (2) 宿泊室の使い方 13
- (3) 浴室の使い方 14
- (4) ふれあいタイム 14

6 施設の使い方・体育館棟 15

- (1) プラネタリウム室の使い方 15
- (2) 体育館の使い方 16
- (3) スケート場の使い方（5月から10月） 17

- (4) ネイチャールームの使い方 18

7 施設の使い方・キャンプ場 18

- (1) キャンプ場の研修施設 18
- (2) キャンプ場の使い方 18
- (3) キャンプサイトの使い方 19
- (4) 各種キャンプ場物品等の使用方法 22

8 食事の手配 23

- (1) あさぎり食堂について 23
- (2) 食物アレルギーへの対応 23
- (3) 本館棟利用団体の注文手順と期限 23
- (4) 本館及び体育館棟の食料持ち込み制限 24
- (5) キャンプ場の食材料調達方法 24

9 プログラム案内 25

- (1) 野外の活動 25
- (2) 屋内の活動 27

10 利用時の安全対策 28

- (1) 準備段階からの取り組み 28
- (2) 研修中の緊急時対応 29
- (3) 周辺の医療機関 29
- (4) 火災・自然災害等の発生時の対応 30
- (5) センターで整備しているマニュアル等 31

11 下見の仕方ガイド 32

1 基本情報

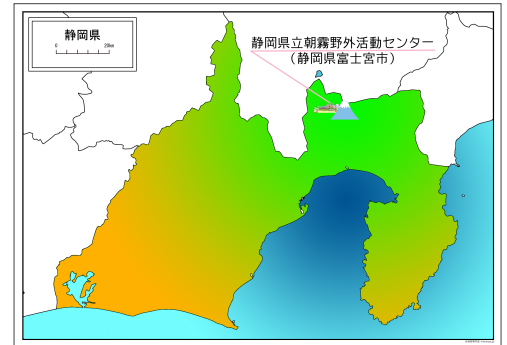
(1) 位置

静岡県富士宮市根原1番地

北緯 35°22'55"

東経 138°35'28"

標高 860メートル



(2) 指定管理者

日本キャンプ協会グループ

代表団体 公益社団法人日本キャンプ協会

静岡県キャンプ協会

特定非営利活動法人静岡県キャンプカウンセラー協会

特定非営利活動法人子どもの体験活動サポートセンター

(3) 施設

本館棟 視聴覚室／研修室／オリエンテーション室／食堂／大浴場／ランドリー／宿泊室29室／多目的宿泊室1室／和室2室(富士の間・朝霧の間(続き間))／指導者室2室

体育館棟 体育館／ネイチャールーム／プラネタリウム室／スケート場

キャンプ場 キャンプサイト5／大営火場／遊びの森／キャンプセンター研修室1／シャワー室

宿泊定員 本館棟 … 200人

キャンプ場 … 400人

(4) 基本方針

霊峰富士と自然豊かな朝霧高原の下で、野外活動や共同生活をとおして、青少年の健全育成を図る。また、生涯学習を支援する施設としての役割を果たす。

(5) 教育目標

1) 豊かな感性をはぐくむ

自然や人との触れ合いをとおして、喜びや感動を体験し、豊かな感性をはぐくむ

2) 社会性をはぐくむ

野外活動や共同生活をとおして、コミュニケーション能力や人間関係づくりの基本的能力をはぐくむ

3) 自主性・創造性をはぐくむ

体験活動をとおして、発見する喜びを見出し、自ら学ぶとともに共同して課題を解決する態度をはぐくむ

4) 野外活動リーダーの育成

野外活動に必要な知識や技能を修得する講習会等を企画・実施して、野外活動リーダーを育成する

5) 生涯学習への支援

生涯にわたって学習する人たちの「学習の場」としての役割を果たす

(6) 野外教育推進機関としての教育目標

1) 感性や知的好奇心をはぐくむ

2) 自然の理解を深める

3) 創造性や向上心、物を大切にする心を育てる

4) 生き抜くための力を育てる

5) 自主性や協調性、社会性を育てる

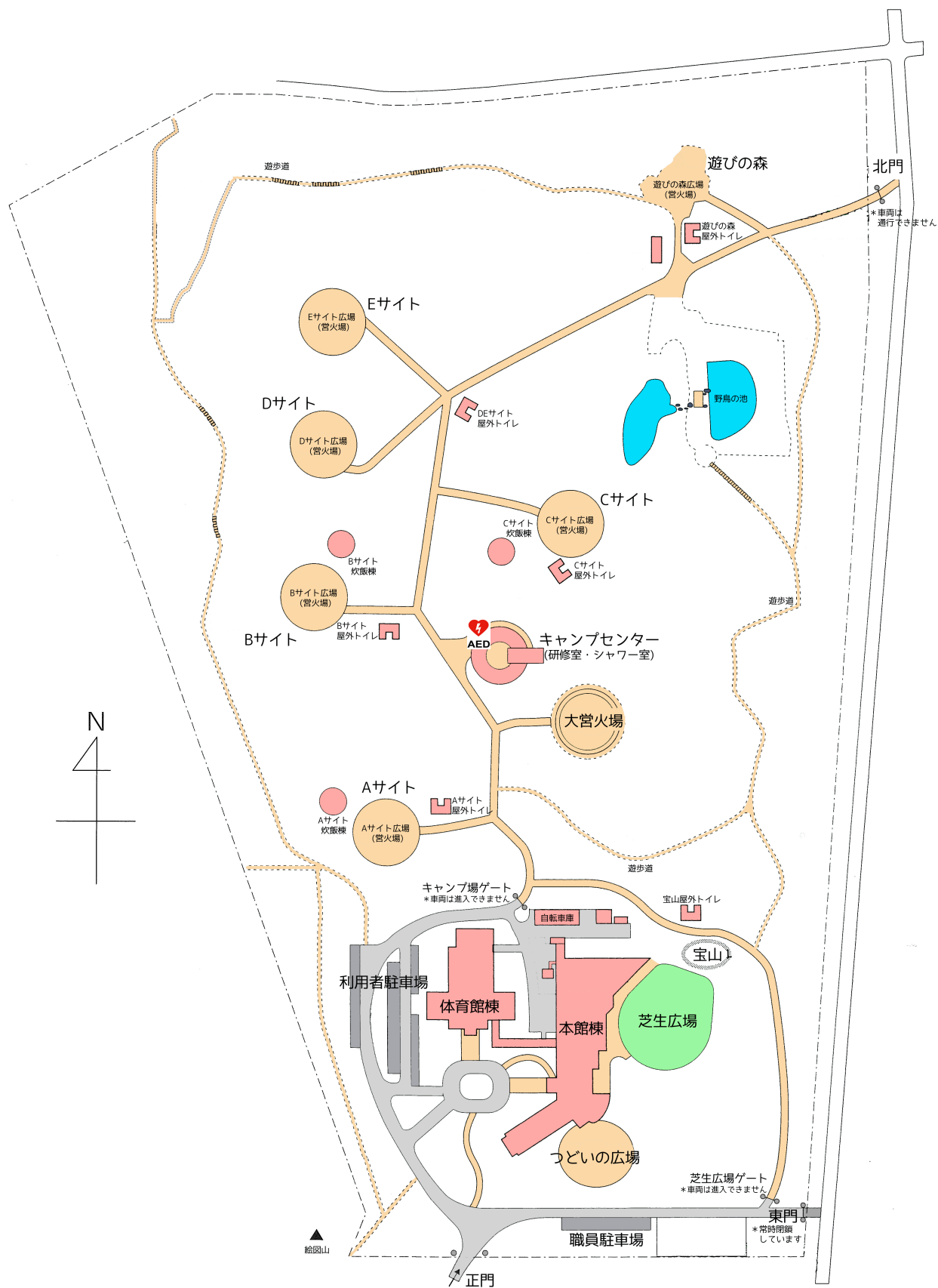
6) 直接体験から学ぶ

7) 自己を発見し、余暇活動の楽しみ方を学ぶ

8) 心身をリフレッシュし、健康・体力を維持増進する

(7) 平面図

1) 敷地全体図



敷地内禁煙



敷地内ペット持ち込み禁止

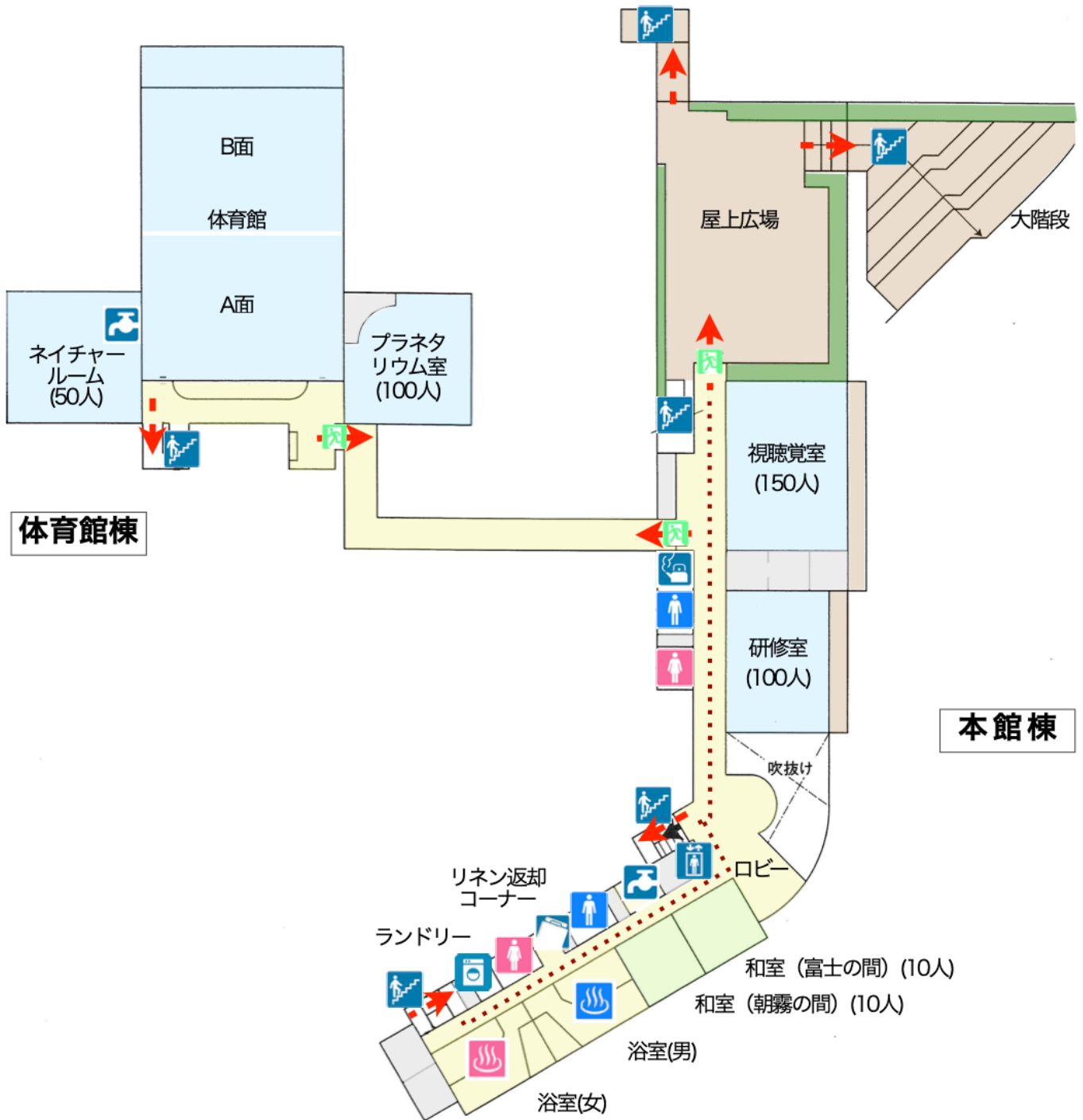
2) 本館棟及び体育館棟

1階



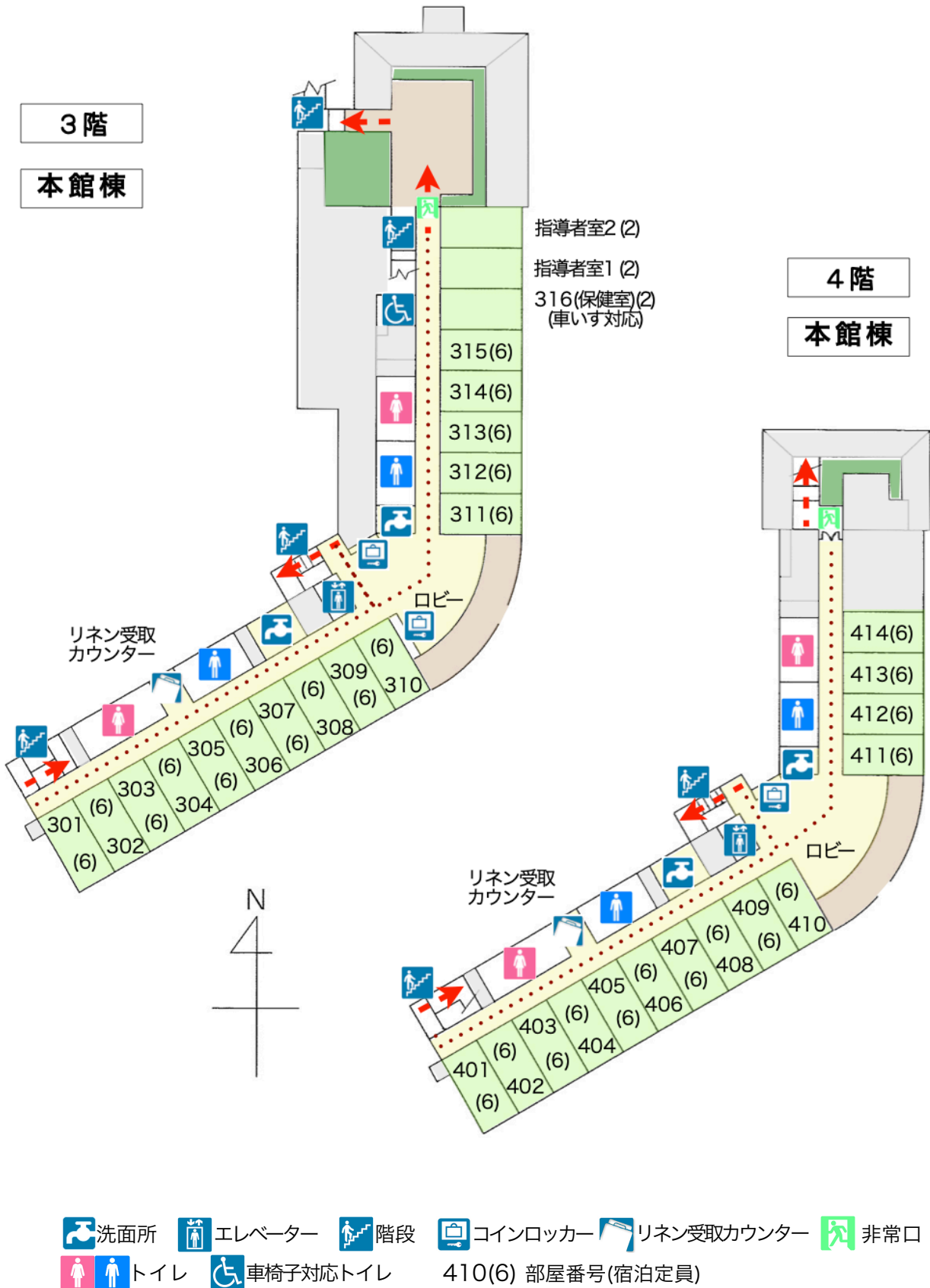
- トイレ
- 車椅子対応トイレ
- 洗面所
- 給湯器
- エレベーター
- 階段
- 自販機
- コインロッカー
- 喫煙所
- 非常口

2階



- | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|--|----|--|-----|--|-----|--|-------|--|-----------|
| | トイレ | | 浴室 | | 洗面所 | | 給水室 | | ランドリー | | リネン返却コーナー |
| | エレベーター | | 階段 | | 非常口 | | | | | | |

3、4階



2 利用の要件

(1) 利用できる人・団体

朝霧野外活動センターの基本方針及び教育目標に沿った活動計画を有し、かつ所長が認めた方
 ＊未成年者が利用するときには、必ず学校又は保護者の許可を得た上で、指導者が引率してください。

(2) 利用できない人・団体

- 1) 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治的教育その他の政治的活動を行う団体
- 2) 特定の宗教を支持し、又はこれに反対するための宗教的教育その他の宗教的活動を行う団体
- 3) もっぱら営利を目的とする活動を行う団体
- 4) 公の秩序又は善良の風俗を害する恐れがあると認められる団体
- 5) 静岡県暴力団排除条例（平成23年条例第25条）第2条第1号に掲げる暴力団及び同条第3号に掲げる暴力団員等
- 6) わいせつ文書、図画その他の物の頒布、販売、陳列もしくはわいせつ行為、又は賭博行為を行うおそれがある場合
- 7) 不正、詐欺的な行為を行うおそれがある場合
- 8) その他、センターの利用が不相当と認められる活動を行う団体

(3) 休所日

- 1) 月曜日（不定期）
- 2) 年末、年始
- 3) その他、所長が認める臨時の休所日

(4) 施設の利用時間

- 1) 午前 9：00～11：30
- 2) 午後 13：00～16：30
 ＊「日帰り利用」は、「午前」と「午後」の枠を利用できます。
- 3) 夜 18：30～21：00
 ＊原則として夜の時間だけの利用はできません。

(5) 経費

- 1) 施設利用料（1泊）

区分		施設利用料
Ⅰ 本館等利用者 (本館棟利用者又は 体育館棟のみ利用 する利用者)	①幼児（3歳以上）、小、中学生	400円
	②高校生、大学生、専門学校生	1,200円
	③26歳未満の勤労青少年	1,200円
	④青少年団体の指導者（①～③の者を引率及び指導する団体の指導者）	1,200円
	⑤その他の方	2,150円
Ⅱ キャンプ場 利用者	①幼児（3歳以上）、小・中学生	150円
	②その他の方	350円

＊ 税込の金額です。

＊ 日帰り利用の施設利用料は、1泊料金の半額です。

＊ 午前又は午後から入所して、18:30以降も施設を利用した場合は、宿泊の有無にかかわらず1泊分の施設利用料をいただきます。

＊ 4月～10月は、スケート場利用料金はかかりません。

2) その他経費

食事料金	
朝食	550円
昼食	700円
夕食	1,050円
シーツ代(1組)	240円
薪代(1束)	450円
丸太代(1本)	350円
トーチ代(1本)	250円

*料金は全て税込です。

*キャンプ場利用者は食堂で食事をとることはできません。

*野外炊事用の食材セット、弁当等の料金は別冊の「あさぎり食堂からのご案内」をご覧ください。

*本館棟の宿泊利用者には、必ずシーツを使用していただきます。

*プログラム経費（クラフト代）等は、「9 プログラム案内（P25～27）」をご覧ください。

*ゴミの処理に関することは、「4 施設の使い方・共通事項(1)全体的な施設のきまり(P11)」をご覧ください。

(6) 施設利用料金の減免制度

「静岡県立青年の家等の設置、管理及び使用料に関する条例」により、施設利用料金と減免基準が定められています。(令和7年4月改正)次にあげる3つのいずれかに該当する場合、申請手続きを行うことによって施設利用料金を減免します。

- 1) 静岡県又は静岡県教育委員会が主催し、又は共催する事業に参加する者（利用料の全額）
 - 2) 義務教育諸学校の教育計画に基づく学校行事に参加する者のうち、下記のいずれかに該当する者（利用料の全額）
 - ア 就学困難な児童及び生徒に係る就学奨励についての国の援助に関する法律による就学奨励を受けている保護者の保護する者*
 - イ 生活保護法による保護を受けている者
 - ウ 児童福祉法第7条第1項に規定する児童福祉施設に入所し、又は通園している者
 - エ 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳若しくは難病の患者に対する医療等に関する法律（平成26年法律第50号）第7条第4項に「規定する医療受給者証の交付または同法第28条第2項の規定による指定難病にかかっている旨の証明を受けている者
 - オ 児童及び生徒を引率する者
 - 3) その他教育委員会が特別の理由があると認める者（教育委員会が別に定める額）
- *準要保護者は減免対象外です。

3 利用の手続き

利用にあたり、利用団体の担当者が作成し、期限までに提出していただく書類があります。

①から⑧までの書類は、以下のホームページからダウンロードしてください。

(1) 入所日より前に提出していただく書類

No	提出書類	提出期限	提出方法	備考
①	利用施設調整シート		Eメール・FAX・郵送・持参	利用を希望する研修施設等の重なりを調整します。別冊の「利用施設調整の手引き」をご覧ください。
②	利用承認申請書	入所日の1か月前まで	Eメール・FAX・郵送・持参	P9の記入例をご覧ください。
③	利用料金減免承認申請書	入所日の1か月前まで	Eメール・FAX・郵送・持参	義務教育諸学校の教育計画に基づく学校行事で利用する場合のみ提出ください。P9の記入例をご覧ください。
④	活動計画書	入所日の1か月前まで	Eメール・FAX・郵送・持参	P10の記入例をご覧ください。
⑤	食事・食材注文票	入所日の2週間前まで	Eメール・FAX・郵送・持参	あさぎり食堂へ直接提出します。別冊「あさぎり食堂からのご案内」をご覧ください。

(2) 入所時まで提出いただく書類

⑥～⑧の書類は、利用申込みの手続きが完了した後、入所手続きの時までに提出してください。

* 収集した個人情報は、センターで定める個人情報管理規定に基づき適正に管理します。

No	提出書類	提出期限	提出方法及び提出先等
⑥	利用者名簿	入所時	書式は問いません。施設を利用する人全員の氏名及び宿泊室が、キャンプ場の場合はテント番号等が記載されたものをご用意ください。
⑦	夜間における防災活動への協力依頼	入所時	Eメール、FAX、郵送又は持参
⑧	緊急受診時の保険証の取り扱いについて	入所日の10日前まで	FAXで富士宮市救急医療センターに提出してください。(P30を参照してください)

ダウンロードURL <https://asagiri.camping.or.jp/shiryousyori> パスワード asgr2025

(3) 事前打合せ

事前打合せは、利用団体の研修目的や内容を利用団体の指導者と所員が共有し、利用団体の指導者が研修当日の運営と安全管理を円滑に行えるようにするための機会です。

- 1) 書類の提出が済んだ後、入所日の6～2週間前までを目安に事前打合せを行います。
* 事前打合せはセンターで行います。お手数ですがご来所ください。
- 2) 事前打合せでは、主に次の事柄について確認及び打合せをします。
* 研修の目的・活動計画（プログラム）と実施方法・雨天時の代替案・利用したい用具の確保
* 安全対策・施設の使い方（各研修室、宿泊室、食堂、浴場、キャンプサイトなど）
* 食事内容の相談（アレルギー対応や特別食など）・経費の支払い方法
* その他、研修実施のために必要な事柄
- 3) 事前打合せには、その研修の担当者（運営責任者、キャンプディレクター、プログラムディレクター等）で、研修全日において引率する人が出席してください。

(4) 野外活動プログラムの下見

センターの敷地外で実施する活動については、必ず事前に下見をしてください。

プログラムを安全に、円滑に、そして実施の目的に対して高い効果をあげるように実施するためには、指導者による事前の下見が欠かせません。去年と同じ場所で、同じ活動をする場合であっても、必ず下見をしてください。

* センターで提供又は紹介しているプログラムの実施を計画していて、利用日初日までに下見が実施されていない事を施設が確認した場合、活動の実施を認めないことがあります。

* 詳しくは、「11 下見の仕方ガイド(P32)」をご覧ください。

(5) 利用の中止

利用団体の都合により施設の利用を中止する場合は、速やかにセンターまで連絡してください。連絡をいただいた後に、「施設利用取りやめの申請書」を作成し、提出してください。

* 利用中止の連絡を利用日の直前にいただいた場合、食堂の注文に関してはキャンセル料をいただく場合があります。詳しくは、別冊「あさぎり食堂からのご案内」で確認してください。

提出書類の記入例

1) 利用承認申請書記入例

公立の学校及び法人等の場合、その団体等の代表者名で申請してください。

使用施設の欄は、本館棟及び体育館棟の場合は、使用したい宿泊室番号及び代表的な研修室名を記入してください。

使用設備等は、利用内定の時点で割り当てられた設備のほか、施設が保有する設備等で使用したいものがあれば、記入してください。

使用日時の欄には、施設を利用する日にちを記入し、それぞれの日で利用する時間帯に○印をつけてください。

使用者の内訳の欄には、この書類を作成する時点で利用を予定している人数を記入してください。
(人数変更により、書類を再提出する必要はありません)

申請者の連絡先には、実際に事業を担当して、事前から施設と連絡を取り合う方の氏名及び連絡先等を記入してください。

様式第1号(第9条関係) (用紙 日本産業規格A4縦型) 原本提出1ヶ月前まで

利用承認申請書

令和7年7月8日

静岡県立朝霧野外活動センター 様

住 所 静岡県駿河区津島町14-21
(所在地)
団体名 静岡県キャンプカウンセラー協会
代表者名 代表理事 向島克明

次のとおり静岡県立朝霧野外活動センターを利用したいので、申請します。

利用施設	キャンプ場Cサイト・キャンプセンター研修室
利用設備等	野外炊事用品貸出備品・キンドリングクラッカー

年月日(曜日)	区分	午前	午後	夜間	利用者の内訳			
					宿泊	日帰り(延べ)	その他	
令和7年 8月 9日(土)		○	○	○	学 生	人	人	
令和7年 8月 10日(日)		○	○	○	生徒(高校生)	6人	人	
令和7年 8月 11日(月)		○	○	○	生徒(中学生)	6人	人	
令和7年 8月 12日(火)		○	○	○	児 童	30人	人	
年 月 日 ()					幼 児	人	人	
年 月 日 ()					指導者・引率者	13人	人	
年 月 日 ()					その他の者	人	人	
年 月 日 ()					小 計	55人	人	
年 月 日 ()					合 計			55人

申請者の連絡先	住 所	静岡県静岡市駿河区津島町14-21		
	団体名	静岡県キャンプカウンセラー協会		
	代表者名	向島克明	電話番号	054-123-4567
	連絡責任者	北條友加里	FAX番号	054-234-5678

※ 勤労青少年とは、勤労に従事している者で26歳未満の者をいう。
※ 個人情報取扱いについては、十分注意します。本申請書受付以外には、使用することはありません。

2) 利用料金減免承認申請書記入例

校長等、学校の代表者名で申請してください。

実施する行事名を記入してください。

減免の理由で該当する人数を項目の右欄に記入してください。(0人の項目は記入不要です)

減免を受ける金額を記入してください。
ア 宿泊分に記載する日数は泊数としてください。
イ 日帰り分の人数は、日毎に数えてください。
(例えば、同じ人が1泊2日中に2日間連続して日帰り利用する場合は、「2人×1日」と数えてください。)
ウ 宿泊・日帰り分それぞれの合計額を忘れずに記入してください。

様式第2号(第10条関係) (用紙 日本産業規格A4縦型)

利用料金減免承認申請書

令和7年9月5日

静岡県立朝霧野外活動センター 様

住 所 静岡県富士宮市根原一丁目
(所在地)
団体名 富士宮市あさぎり小学校
代表者名 校長 朝霧 富士子

次のとおり静岡県立朝霧野外活動センターの利用料金の減免を受けたので、申請します。

事業の名称(利用目的)	朝霧高原秋の自然教室2025		
減免の理由(右欄に人数を記載)	(1) 県又は県教育委員会が主催し、又は共催する事業に参加するため	(2)の計	人
	(2) 義務教育諸学校の教育計画に基づく学校行事に参加する者のうち、下記のいずれかに該当するため		人
	ア 就学困難な児童及び生徒に係る就学奨励についての国の援助に関する法律による就学奨励を受けている保護者の保護する者		人
	イ 生活保護法による保護を受けている者		人
ウ 児童福祉法第7条第1項に規定する児童福祉施設に入所し、又は通園している者		人	
エ 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳若しくは難病の患者に対する医療等に関する法律(平成26年法律第50号)第7条第4項に規定する医療受給者証の交付又は同法第28条第2項の規定による指定難病にかかっている旨の証明を受けている者		2人	
オ 児童及び生徒を引率する者		6人	
(3) その他教育委員会が特別の理由があると認めるため		人	

利用日	令和7年10月8日(水) から令和7年10月10日(金)まで	
減免申請額内訳	円	円
勤労青少年	宿泊分	円
	日帰り分	円
学生・生徒(高校)	円	円
	円	円
生徒(中学)・児童・幼児	円	円
	円	円
指導者・引率者	円	円
	円	円
その他の者	円	円
	円	円
宿泊分計	13,600円	600円
日帰り分計		

※ 勤労青少年とは、勤労に従事している者で26歳未満の者をいう。

3) 活動計画書（本館棟）記入例

様式1
本館棟利用団体活動計画書 記入例

令和7年度版
静岡県立朝霧野外活動センター

団体名	富士宮市立あさぎり小学校		担当者	根原 一郎	TEL	0544-52-0322	FAX	0544-52-0320	携帯電話	089-1234-5678	利用人数	50人	内指導者	5人	宿泊室	3F 1234567891011121314	和室(2F)	多目的室(316)	指導者室	指導者室2	8月10日	
10月8日 水曜日	活動内容	9:00から入所できます。ただし、宿泊室への入室は13:30からです	到着	入所式	芝生広場	食堂	食堂	食堂	食堂	食堂	食堂	食堂	食堂	食堂	食堂	食堂	食堂	食堂	食堂	食堂	食堂	食堂
10月9日 木曜日	活動内容	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食
10月10日 金曜日	活動内容	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食

4) 活動計画書（キャンプ場）記入例

様式2
キャンプ場利用団体活動計画書 記入例

令和7年度版
静岡県立朝霧野外活動センター

団体名	CAoS		担当者	根原 花子	TEL	054-123-4567	FAX	054-234-5678	携帯電話	080-1234-5678	利用人数	32人	内指導者	8人	サイト	A B C D E	内定通知で割り当てられたサイトを○で囲む
8月10日 日曜日	活動内容	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い
8月11日 月曜日	活動内容	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い
8月12日 火曜日	活動内容	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い	朝の集い

4 施設の使い方・共通事項

(1) 全体的な施設のきまり

- 1) センターは青少年教育施設のため、敷地内は全面禁煙です。
 - ア どうしても禁煙が難しい方は、次の場所でのみ喫煙が可能です。
 - 喫煙所 本館棟1階エントランスホール東側テラスの喫煙コーナー（本館及び体育館棟利用者用）
 - キャンプセンター入り口脇の喫煙コーナー（キャンプ場利用者用）
 - イ 宿泊室及び常設テント内での喫煙が確認された場合（布団、カーテン、壁紙、テント等にタバコの匂いがついていた場合を含みます）、その宿泊室内にある全ての布団又は常設テントのインナーテントのクリーニング代をお支払いいただきます。くれぐれもご注意ください。
- 2) センターの敷地内には、ペット（愛玩動物）を持ち込む事はできません。
- 3) 情報交換会等で飲酒を希望する場合は、センターが青少年教育施設であることを十分にご理解いただいた上で、次のルールを守り、節度を持って行ってください。状況によっては、所員の判断により情報交換会を中止していただく場合もあります。
 - ア 飲食物の持ち込みは禁止です。必ずあさぎり食堂へ事前に注文し、購入してください。
 - イ 飲酒できる時間は原則として20:30～22:00です。時間の延長はできません。
 - ウ 飲酒できる場所は、本館棟は食堂、キャンプサイトは各サイト炊飯棟又はファイヤーサークルです。それ以外の場所での飲酒は禁止します。
 - エ 少なくとも1人は、飲酒を控えて研修生の生活指導を行うとともに、緊急時に備えてください。
- 4) 貴重品や現金等は、館内のコインロッカー等を利用し、団体の責任において管理してください。
- 5) 22:00～6:00は、施設の出入口を施錠します。緊急時以外は出入りできません。
- 6) ゴミは持ち帰りを原則とします。
 - ア あさぎり食堂から購入した弁当や食材で実施した野外炊事で出たゴミは、あさぎり食堂で回収します。
 - イ それ以外の全てのゴミの処分を希望する場合は有料で回収します。事務室で処理代を支払い、専用ゴミ袋に入れてください。（250円/45L）
- 7) 基本生活時間は、下の表のとおりです。各利用団体の研修プログラムはこの時間を基準として計画してください。

時間	本館棟・体育館棟	キャンプ場
6:00	出入口解錠	
6:30	起床	
7:00	ふれあいタイム（参加は団体の任意）	
7:30～9:00	朝食提供時間（食堂）	
8:45～9:30	一部屋点検(退所日)	退所点検(退所日)
9:00～	午前の研修開始時間	研修開始時間(キャンプセンター解錠)
9:30	宿泊室退出時間(退所日)	
11:30		サイト退場時間(退所日)
11:30～13:00	昼食提供時間（食堂）	
13:00～	午後の研修開始時間	
13:30	宿泊室入室可能時間(入所日)	サイト入場可能時間(入所日)
17:00	ふれあいタイム（参加は団体の任意）	
17:00～22:00	入浴	
17:30～19:00	夕食提供時間（食堂）	
18:30～21:00	夜間 研修時間	
20:30～22:00	情報交換会等（食堂(飲酒可)）	情報交換会等（炊飯棟(飲酒可)）
22:00	出入口施錠（以降は緊急事以外の外出は不可）	キャンプセンター施錠
22:30	消灯（エントランスホール、ロビー、廊下は一斉消灯）	就寝

(2) 入所手続き

- 1) 担当の方は、センターに到着したらまず、本館棟1階の事務室にお越しく下さい。
- 2) 利用者名簿（しおり）などの書類を提出してください。
- 3) 利用する場所により、センターから下の表に記載された書類等をお渡しします。
- 4) 初日の活動内容に変更があるかなどを確認します。

入所時に団体に渡す物の一覧表

1	利用団体カード	利用中担当者にお問い合わせする手続きについて、説明が記載されています。
2	利用人数等確認書	利用人数を申告していただく書類です。泊数分お渡しします。
3	メッセージカード	宿泊室の掃除チェックリストです。
4	メッセージカードファイル	メッセージカードを綴じるファイル。掃除の仕方が記載されています。
5	利用者アンケート	退所時まで記入いただき、提出してください。
6	指導者室の鍵（本館棟）	本館棟利用の場合、指導者室のみ、鍵をお貸しします。
7	キャンプ場の使い方ファイル （キャンプ場のみ）	炊飯棟、テント、屋外トイレの使い方及び掃除の仕方が記載されています。

(3) 入所式

- 1) 所員の紹介と施設の使い方の簡潔なオリエンテーションを10分以内で行います。
- 2) 入所式を団体で進行する場合は、その中に所員からのオリエンテーションを組み込んでください。

(4) 打合せ

- 1) 担当の方は、午後の活動が終了したら本館棟1階の事務室にお越しく下さい。
- 2) 利用人数等確認書を提出してください。
- 3) 打合せ後から翌日までの活動について、変更点等を確認します。
 - ア 翌日が退所日の場合、点検の時間と点検方法について最終確認します。
 - イ 支払い方法、請求書と領収書の発行に関する変更等のご相談も、この時間に伺います。
 - ウ 翌日の天気予報等、気になる事は何でもご相談ください。
 - エ キャンプ場利用団体の担当の方は、野外炊事の時間の巡回の際に、キャンプサイトで打合せをする事もできます。所員が伺った時にお声掛けください。

(5) 点検

退所日の朝は、本館棟の宿泊室又はキャンプ場の常設テント及び炊飯棟等の掃除をしてください。それぞれの場所の掃除が終了したら、所員による点検を受けていただきます。

*点検方法の詳細は「5 施設の使い方・本館棟 (2)宿泊室の使い方(P13)」又は「7 施設の使い方・キャンプ場 (3)キャンプサイトの使い方(P19)」をご覧ください。

(6) 精算と退所手続き

- 1) 担当の方は、退所日の午前中に、本館棟1階の事務室にお越しく下さい。
 - 2) かかった費用について、請求書をお渡しします。振込みによるお支払いにご協力ください。
なお、振込みにかかる手数料はご負担くださいますようお願いいたします。
 - 3) 利用者アンケートを提出してください。その際、記入いただいた内容について詳しくお伺いすることがあります。お手数ですがご協力くださいますようお願いいたします。
 - 4) 「利用団体アンケート」及び静岡県教育委員会の「社会教育課アンケート」の2種類のアンケート用紙をお渡しします。後日FAXでの提出にご協力ください。
- *9:00より前は、ふれあいタイム、朝食、点検等の対応のため、精算と退所手続きの対応ができない場合がありますので、ご了承ください。

(7) 退所式

退所式は、団体に必要に応じて実施してください。所員が伺い、挨拶することもできます。

5 施設の使い方・本館棟

(1) 研修施設の使い方

- 1) 本館棟の研修施設には、視聴覚室、研修室、オリエンテーション室、和室（宿泊室兼用）があります。
- 2) 各研修施設は、活動計画書に沿って使用してください。
- 3) 和室以外の研修施設では、湯茶を飲むことができる他、昼食用の持参弁当も食べられます。
- 4) 各研修室を使った後は、片付けと清掃を行ってください。机を拭き、床を掃除してから、机と椅子を整頓してください。
- 5) 施設や設備を汚したり壊したりしてしまった場合は、速やかにお知らせください。

研修室名	定員	視聴覚機器・備品	備考
視聴覚室 (18m×12m)	150人	マイク(3)、プロジェクター、スクリーン(120インチ)、Blue-Layプレイヤー(DVD/CD可)、電動暗幕、アップライトピアノ、アコーディオン(2)、長机50脚、椅子150脚、ホワイトボード	PCやソフトは持参してください。
研修室 (13m×10m)	100人	マイク(3)、プロジェクター、スクリーン(100/80インチ)、DVDプレイヤー(CD可)、オルガン、長机34脚、椅子100脚、ホワイトボード	PCやソフトは持参してください。
オリエンテーション室 (10m×10m)	50人	プロジェクター、スクリーン(100/80インチ)、DVDプレイヤー(CD可)、長机20脚、椅子50脚、キャンドルファイヤー用燭台、卓球台(2)、ホワイトボード	PCやソフトは持参してください。
和室 (17.5畳×2)	各10人	プロジェクター、スクリーン(100/80インチ)、ホワイトボード、長机(座卓)10脚、座椅子20脚、座布団20枚	PCやソフトは持参してください。 宿泊室として使用されている時は使えません

(2) 宿泊室の使い方

1) 宿泊定員

一般宿泊室（6人）×29室、316号室（多目的宿泊室・2人）×1室、指導者室（2人）×2室
和室 富士の間（10人）×1室・朝霧の間（10人）×1室

＊2部屋の和室は、続き間になっています。ふすまを開け一部屋としても使用できます。

ア 宿泊室で過ごす時間も、子供たちが「生活体験」という体験活動を行う貴重な機会です。大切な時間として、是非活用してください。

イ 各宿泊室には、ガイドブックファイルが備えてあります。避難経路、宿泊室の使い方、掃除の仕方等が記載されていますので、宿泊室に入ったらまず一読してください。

2) 布団（ベッド）の使い方

ア 布団の上げ下げは、宿泊者が行ってください。

イ 必ずシーツを使用してください。枕用、掛布団用、敷布団用で1組です。シーツは各階のリネンカウンターへ団体ごとにまとめて置きます。配付前に数を確認してください。

ウ 布団又はシーツ類を濡らしたり汚したりした場合は、団体の指導者が、所員に、速やかにお知らせください。布団が汚れた場合、布団のクリーニング代をご負担いただきます。

エ 2段ベッドの使用についての注意事項とお願い

(ア) 普段から就寝中に起きたり、寝ぼけて動き回ったりすることが多い子供には、安全確保のため2段ベッドの上段を使わせないでください。

(イ) 就寝後は子供たちが寝ているフロアに少なくとも1人の指導者が常駐し、緊急時に備えてください。また、夜間に指導者がいる場所をあらかじめ子供たちに伝えてください。

3) 飲食

宿泊室内では、水分補給のために宿泊室内で湯茶を飲むことができます。布団やカーペットの汚損及び害虫等の侵入を防ぐため、こぼさないよう十分に注意してください。

なお、それ以外の飲食は原則として禁止しますので、ご協力ください。

4) 掃除

ア 退所日の朝には、宿泊室を掃除して、布団や机等を整頓してください。

イ 掃除や整頓の仕方は、宿泊室に備付けのファイルやメッセージカードファイルを見てください。

5) 一部屋（ひとへや）点検

ア 退所日の朝、各宿泊室の掃除が終わったら、所員の「一部屋点検」を受けてください。

イ 「一部屋点検」は、使用した宿泊室のうち一室をモデルとし、所員が室長等各宿泊室の代表者と一緒に、掃除ができたかを確認する時間です。所員がもう一度確認してほしい事を伝える場合がありますが、不十分なことや間違いなどを指摘することが目的ではありません。寝泊まりした場所をきれいに整えるという生活体験の一つとして活用してください。

ウ 団体のプログラムの都合等に合わせ、子供ではなく引率指導者と所員で行う事もできます。

(3) 浴室の使い方

1) 入浴時間

ア 原則として、17:00～22:00の間に、活動計画書に沿った時間で利用してください。

利用時間に合わせてお湯を沸かします。当日に時間を変更したい場合、早めにご連絡ください。

ア 引率者や指導者も、可能な限り子供たちと同じ時間に入浴を済ませてください。

イ 引率者や指導者が指導の都合で22:00までに入浴ができない場合、入浴時間を23:00まで延長できます。ボイラーの運転が終了しお湯がぬるい事がありますが、ご了承ください。

ウ 浴室の衛生点検や衛生管理の作業が必要なため、23:00以降の入浴はご遠慮ください。

2) 入浴指導

入浴時間中は、男女それぞれの浴室において、少なくとも1人以上の指導者が、一般的な公衆浴場の使い方やマナーについての入浴指導を行ってください。

3) ヘアドライヤーの使用について

ア センターには備え付け及び貸し出し用ヘアドライヤーはありません。

イ ヘアドライヤーを団体で持ち込む場合、使用に際し省エネ及び節電にご協力ください。

ウ ヘアドライヤーを使える場所は各フロアにある共同洗面所です。また、各共同洗面所では使えるヘアドライヤーは1台です。（同時に2台以上使うとブレーカーが作動します）

4) 片付け

ア 入浴が終了したら、浴室内の椅子と洗面器及び脱衣所内を整頓してください。

イ お湯をうめた時は、入浴時間の最後に必ず水を止めてください。

ウ 片付けや整頓を子供たちにさせる場合も、指導者が立ち会ってください。

(4) ふれあいタイム

各宿泊利用団体同士や所員との交流を目的として、7:00と17:00に1日2回実施しています。参加するかどうかは、団体ごとに自由に決められます。

1) 主な内容は、①国旗等の掲揚又は降納、②団体紹介、③所員によるレクリエーションゲーム又はお話で、時間は20分程度です。

2) 利用団体の皆さんだけでも「つどい」を実施できます。この場合、所員の挨拶やレクリエーションゲーム等はありません。それらを希望する場合は、ふれあいタイムに参加してください。

6 施設の使い方・体育館棟

(1) プラネタリウム室の使い方

1) 定員 100人

*原則として、同一時間に複数団体の希望がある場合、100人までは合同で鑑賞していただきます。

2) 利用できる人 本館棟利用者及びキャンプ場利用者

*日帰りでプラネタリウムのみを利用する場合は、キャンプ場利用者扱いになります。

*プラネタリウム内は、専用スリッパをご利用ください。

*主催事業を実施するために利用できない場合もありますので、ご了承ください。

3) 上映プログラム

番組	上映時間	上映月	内容
今夜の星座 (ライブ解説)	15~60分	通年	所員のオリジナル解説で、季節の星座や神話をはじめ、最新の天文イベントなどを紹介します。 団体の希望に合わせて上映内容をアレンジできます。
富士彩彩~朝霧の四季 (スライド番組)	15分	通年	朝霧高原の豊かな自然とその四季を、富士山・野鳥・野草等のスライド映像で紹介します。

*上映時間や上映内容は団体の活動計画に合わせて変更することができます。お気軽にご相談ください。

4) 神話スライドプログラム

「今夜の星座」を上映する時に、組み合わせて上映することができます。取り上げてほしい星座にまつわる神話を指定する事もできます。

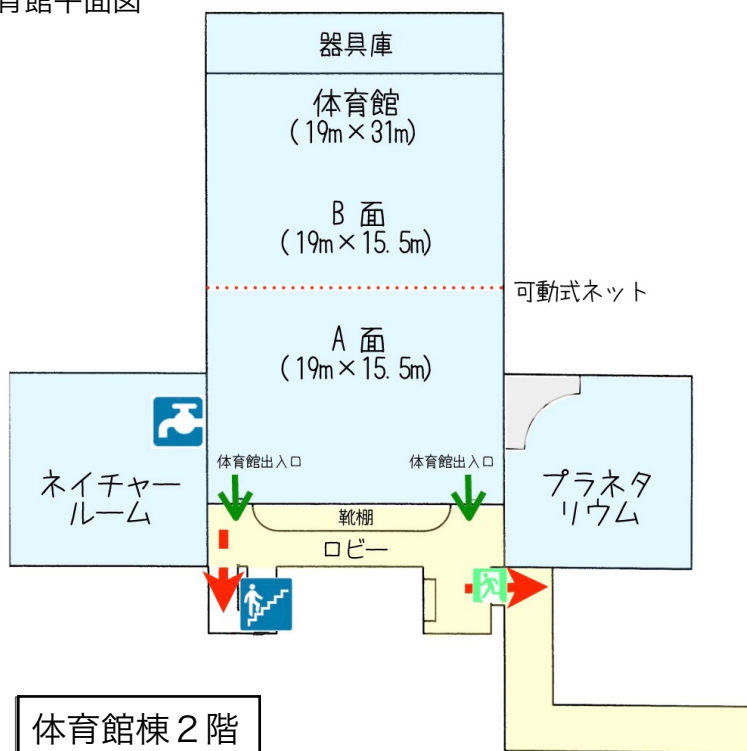
春		夏		秋		冬	
おおぐま座 おとめ座 からす座	しし座 かに座	てんびん座 天の川	七夕物語	アンドロ メダ座 やぎ座	今昔物語 (月)	ふたご座 おうし座 おひつじ座	

(2) 体育館の使い方

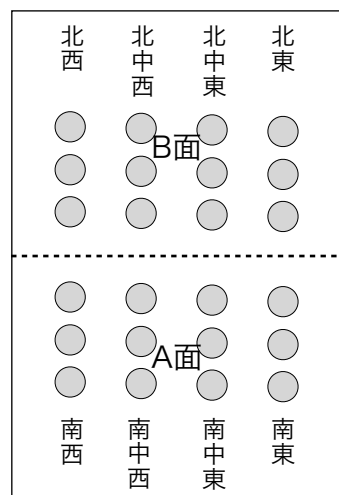
- 1) 利用できる人 本館棟利用者及びキャンプ場利用者
 - * 日帰り利用の場合は、本館棟利用者扱いになります。
 - * 利用の希望が重なった場合は、本館棟利用者の希望を優先します。
 - * 利用を希望する時間が重なった場合は、原則として、半面ずつ、2団体が同時に使用します。
- 2) 体育館は、活動計画書に沿って使用してください。
- 3) 照明の使用をできるだけ控え、節電にご協力ください。
 - ア 日中で、体育館内が十分に明るいときは、できるだけ消灯してください。
 - イ キャンドルのつどいを実施する時は中央部分の照明（6灯）のみ使用してください。
- 4) 体育館では湯茶を飲むことができるほか、昼食用等の弁当も食べることができます。ウォータージャグ等を使用する場合は、体育館前のロビーも使うことができます。
- 5) 使用後は、器具類の片付けと清掃を行ってください。
- 6) 施設や設備を汚したり壊したりしてしまった場合は、速やかにお知らせください。

大きさ	設備・備品等	備考
19m×31m (19m×15.5m)	バスケットボールコート 1面 ミニバスケットボールコート 2面 バレーボールコート 2面 バドミントンコート 2面 卓球台(3)、得点板(3)、バスケットボール(6号)、バレーボール(4号、5号)、ドッジボール(2号)、バドミントンラケット、シャトル、卓球用ラケット、卓球用ボール、ネット(A面とB面の仕切り)、移動式PA、キャンドルファイヤー用燭台	スポーツ合宿等で使用する場 合、ネット及びボール以外に必要な物は、各団体に用意してください。

体育館平面図



体育館照明の位置とスイッチの名称図

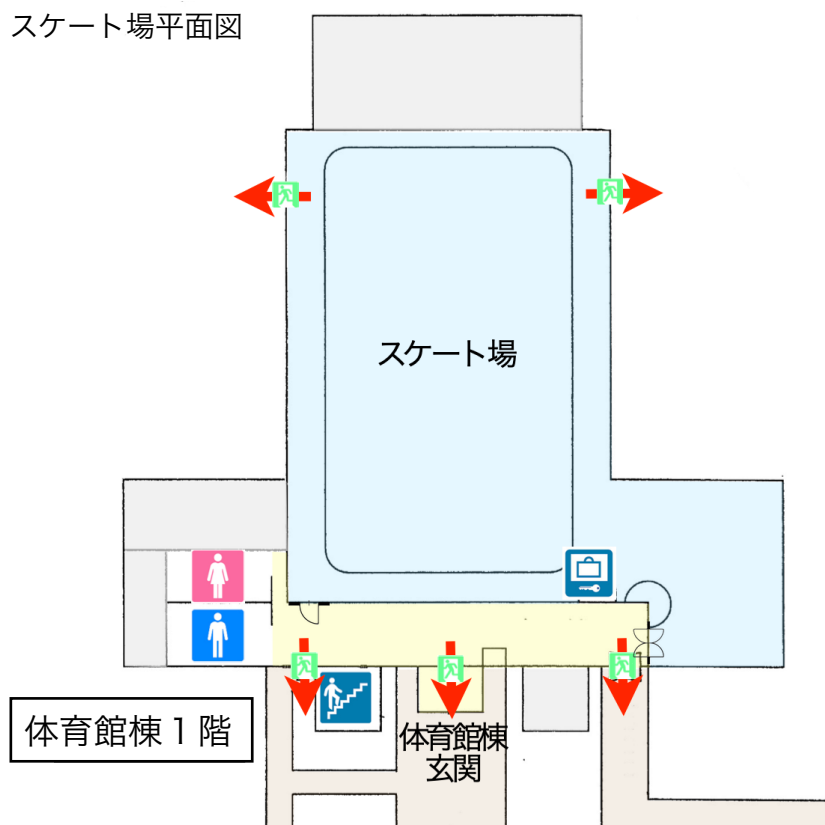


*スイッチごとに照明が3灯ずつ点灯します。

(3) スケート場の使い方（5月から10月）

- 1) 利用できる人 キャンプ場利用者及び本館棟利用者
 - * 日帰り利用の場合は、本館棟利用者扱いになります。
 - * 利用の希望が重なった場合は、キャンプ場利用者の希望を優先します。
- 2) スケート場は、活動計画書に沿って使用してください。
 - * 4月及び10月下旬は、スケートリンクの撤去及び設営作業期間のため、スケート場は利用できません。
 - * 5月～10月の間、スケート場はキャンプ場利用者の雨天時の活動場所として、キャンプ場利用者が優先されます。
 - * スケート場は緊急避難場所として使用する事があります。この場合は、利用希望が出されていたとしても、活動場所として利用する事はできません。
- 3) スケート場は飲食可能です。入退所前後の昼食をとる場所等として利用できます。
 - * キャンプ場で野外炊事により調理した食事は、各サイトの炊飯棟で食べてください。
- 4) 照明操作と節電について
 - ア スケート場内の照明は、事務室で操作します。使い始めと使い終わりには、必ず事務室に知らせてください。
 - イ 必要最低限の照明を点灯します。節電にご協力ください。
 - ウ キャンドルのつどい等の会場として使用する場合は、節電のため中央の6灯と通路の蛍光灯だけを点灯します。
- 5) 使用後は、器具類を片付け、ベンチ等を整頓してください。
- 6) 施設や設備を汚したり壊したりしてしまった場合は、速やかにお知らせください。

スケート場平面図



(4) ネイチャールームの使い方

ネイチャールームは床が板張りの研修室で、6人掛けの作業台が置かれています。主にクラフト活動が実施できるほか、室内で実施する自然体験プログラムなどにも利用できます。

- 1) 定員 50人
- 2) 利用できる人 本館棟利用者及びキャンプ場利用者
* 日帰り利用の場合は、本館棟利用者扱いになります。
* 利用の希望が重なった場合は、本館棟利用者の希望を優先します。
- 3) 各研修施設は、活動計画書に沿って使用してください。
- 4) ネイチャールームは飲食可能です。入退所前後の昼食をとる場所等として利用できます。
- 5) 使用後は、使用した道具類の片付けと室内の清掃を行ってください。机を拭き、床を掃除してから、机と椅子を整頓してください。
- 6) 施設や設備を汚したり壊したりしてしまった場合は、速やかにお知らせください。

大きさ	設備・備品等	備考
12m×10m	作業台(6人掛け9台)、黒板、プロジェクター、スクリーン(100インチ)、シンク(2)	PCやソフトは持参してください

7 施設の使い方・キャンプ場

(1) キャンプ場の研修施設

- 1) キャンプサイト…A・B・Cサイト（炊飯棟及び常設テント付きサイト）
D・Eサイト（上級者向けサイト テントは利用者が持ち込み設営する）
* 各キャンプサイトに、つどいやキャンプファイヤーができる広場があります。
- 2) 大営火場、遊びの森、キャンプセンター研修室

(2) キャンプ場の使い方

- 1) キャンプ場を使える人
 - ア キャンプ場宿泊利用者及びキャンプ場日帰り利用者
 - イ 本館棟利用者
キャンプ場の各施設は、キャンプ場利用希望で申し込みをした団体が優先的に使用しますが、キャンプ場利用者がいない場合は、次の条件により、各キャンプサイト広場と炊飯棟及び大営火場が利用できます。
 - (ア) 平日は、各サイトが空いていれば、利用施設調整開始後はいつでも利用申し込みを受け付けます。
 - (イ) 土日及び祝日は、利用の内定後、利用したい日の30日前になって各サイトが空いていれば、利用の申し込みを受け付けます。
 - (ウ) 「遊びの森」は、施設が空いている場合は利用施設調整開始後はいつでも利用を申し込むことができます。
 * 利用施設調整については、「利用の手引き③ 利用施設調整の手引き」をご覧ください。
- 2) キャンプ場にある各研修施設の使い方
 - ア キャンプセンターは、9:00～22:00の間は使用できます。
 - イ 各研修施設は、活動計画書に沿って使用してください。
 - ウ キャンプ場には、自動車を乗り入れる事はできません。キャンプで使用する備品などの荷

物や食材を搬入する時には、リヤカー又は一輪車を使用してください。

エ 原則として、キャンプセンターへの宿泊はできません。（使用可能時間以外は出入り口を施錠します）

3) シャワー室の使い方

ア 9:00～22:00の間は、シャワー室を利用できます。利用したい時間を活動計画書に記入し、その時間内で利用することを原則とします。なお、日中は清掃のため利用できない事もあります。

イ 研修生がシャワーを利用している時間は、男女それぞれに少なくとも1人の指導者が付き、公衆浴場でのマナー等について、入浴指導を行ってください。

ウ シャワーを利用する時は、こまめにお湯を止めるなど、節水にご協力ください。シャワー用の温水タンクの容量が小さいため、お湯を使いきってしまう場合があります。

エ ヘアドライヤーの使用について

(ア) センターには備え付け及び貸し出し用ヘアドライヤーはありません。

(イ) ヘアドライヤーを団体で持ち込む場合、使用に際し省エネ及び節電にご協力ください。

(ウ) ヘアドライヤーを使える場所は脱衣所だけです。また、そこで同時に使えるヘアドライヤーは1台だけです。団体内で融通しあって使用してください。なお、洗面所1箇所につき、そこにあるコンセント全体の容量は20Aです。ヘアドライヤー2台以上は絶対に使用しないでください。

4) キャンプ場の研修施設一覧表

研修施設	定員	設備・備品等	備考
キャンプサイト Aサイト Bサイト Cサイト	各 100人	炊飯棟（かまど12個、水場6カ所、調理台兼食卓12台）、広場（ファイヤーサークル付）、常設テント（5人用）20張、屋外トイレ、掲揚ポール（1本）、事務室連絡用インターホン、コンセント（2口計15A）、イベント用テント（壁幕付き）1張、ベンチ2脚、炊飯用具（別表参照）	1団体ごとに1サイト使用できます。 （100人以上の団体は複数サイトを利用できます）
キャンプサイト Dサイト Eサイト	各 50人	水場（1カ所）、広場（ファイヤーサークル付）、屋外トイレ（D・Eサイト共用）、掲揚ポール（1本）、事務室連絡用インターホン、コンセント（2口計15A）、クラフトかまど用鉄棒・網（別表参照）	設備が少ないフリーサイト（上級者向け）です。
大営火場	400人	ファイヤーサークル、事務室連絡用インターホン、コンセント（2口計15A）	
遊びの森	100人	水場（1カ所）、広場（ファイヤーサークル）、掲揚ポール（1本）、事務室連絡用インターホン、コンセント（2口計15A）、屋外トイレ	
キャンプセンター 研修室	100人	長机10脚、椅子20脚、ホワイトボード、マイク（2）、プロジェクター、スクリーン（80インチ）、シンク（2カ所（蛇口各2））	2分割可 荒天時の緊急避難場所です。

(3) キャンプサイトの使い方

1) 常設テントの使い方

ア テントの定員は5人です。A～Cの各サイトに20張ずつ設営してあります。

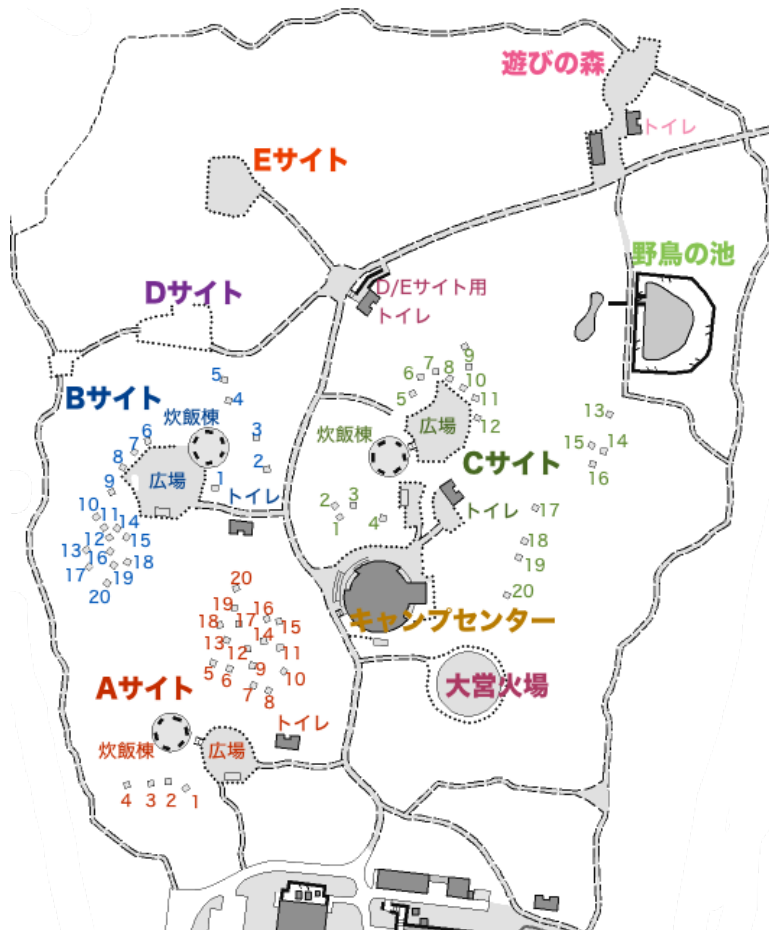
イ テント内は火気厳禁です。ガスバーナーやガスランタン等は決して使用しないでください。

ウ 前室で靴や雨具の着脱ができます。

エ 快適に過ごすためのヒント

- (ア) インナーテントの中にテントマットを敷いて使用してください。
- (イ) テントの布地に荷物等が触れないようにすると、雨の染み込みを防ぐことができます。
- (ウ) テント入り口のファスナーをこまめに開け閉めすると、虫の侵入や雨の吹き込みを防ぐことができます。
- (エ) テントの生地には高い防水性がありますが、鉄製のフレーム等で結露が発生すると濡れることがあります。雑巾等を使ってこまめに水分をふき取るなど、濡れにくい工夫をすることで、より快適に過ごすことができます。

常設テント(すのこ)配置図



2) 炊飯棟の使い方

- ア 炊飯棟を利用する時に配付する、「炊飯棟の使い方」シートに沿って使用してください。
- イ ゴミの処理の仕方
 - (ア) あさぎり食堂で購入した野外炊事の方法等から出るゴミは、あさぎり食堂で回収します。
 - (イ) 生ゴミを集める時は、水場にある三角コーナーと、シンクの排水口についている生ゴミトラップを利用して、排水管に生ゴミ等が直接流れる事がないように十分注意してください。
 - (ウ) 生ゴミの水気は、十分に切って集めてください。
 - (エ) 生ゴミ以外のゴミは、食材や弁当等と一緒に受け取るビニール袋に集めください。
 - (オ) ゴミは、あさぎり食堂の「食材受渡し場所」脇のゴミ回収ボックスに入れてください。
 - (カ) 紙ゴミは、たき火と一緒に燃やして処理してもかまいません。
 - (キ) 持ち込んだ食材等から出たゴミの回収をセンターに希望する場合は、処理代（250円/45リットル（令和6年3月現在））を負担していただきます。

可燃物（生ゴミ、ビニール、アルミホイルを含む）、不燃物（缶、瓶等）、資源ゴミ（ペットボトル）に分けて回収します。ダンボールや発泡スチロール等は回収しません。

3) 灰の処理の仕方

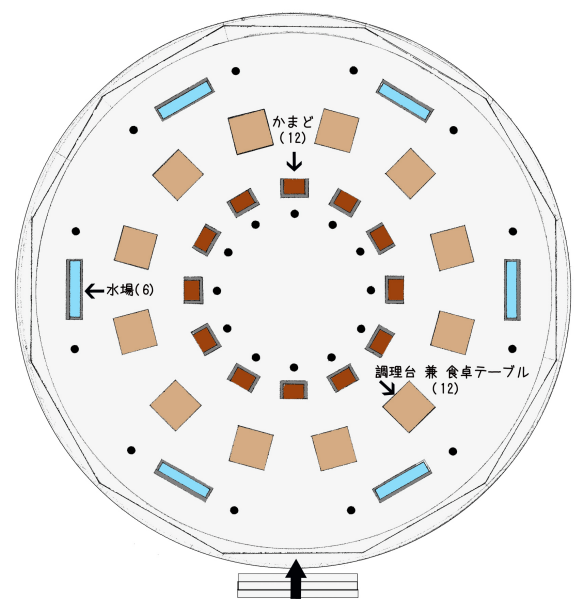
- ア 火を燃やした時に出る灰は、各キャンプサイト広場においてある灰缶へ集めてください。
- イ 燃やしかけの薪や丸太（燃えさし）は、できるだけ燃やしきってください。灰缶の中で燃やしてもかまいません。
- ウ 就寝前とサイトを退出（外出時を含む）する時には、灰缶の蓋を閉めて消火してください。なお、灰缶の中の灰には水をかけないでください。灰が固まってしまい、その後の処理ができなくなってしまいますので、ご協力ください。
- エ 灰の運搬には、じゅうのう、ちりとり及び灰缶を利用してください。

4) 炊飯棟の掃除の仕方

- ア 灰を処理した後で、かまどをほうきでよく掃いてきれいにしてください。
 - イ 水場の生ゴミを処理し、シンクを水で洗ってください。
 - ウ 土間の土や灰を竹ぼうきできれいに掃き出してください。
- *かまどには絶対に水をかけないでください。

5) 退所点検

- ア 退所日の朝、使用した常設テント、炊飯棟及び水場の掃除が終わったら、所員の「退所点検（「一（ひと）テント点検」及び「一（ひと）かまど点検」）」を受けてください。
- イ 「一（ひと）テント点検」では、使用した常設テントのうち一つをモデルとし、所員が各常設テントの代表者等と一緒にテントの掃除ができているかを確認します。
- ウ 「一（ひと）かまど点検」では、1箇所のかまど、水場及び調理台をモデルとし、所員が、食事係等の代表者と一緒に炊飯棟の片付けができたかを点検します。
- エ 「退所点検」である「一テント点検」と「一かまど点検」の順番は、事前打合せで決めることができますが、当日の様子で入れ替えることもあります。
- オ 「退所点検」では、所員がもう一度確認してほしい事などを伝えることがありますが、不十分なところや間違いを指摘することが目的ではありません。使った場所をきれいにするという生活体験の一つとして、「退所点検」の時間を活用してください。
- カ 団体の活動計画の都合や天候等に合わせ、子供ではなく引率指導者と所員で実施することもできます。



炊飯棟平面図 (A~Cサイト)

(4) 各種キャンプ場物品等の使用方法

1) 薪、丸太等

- ア 薪や丸太は、事前打合せ等で指定された時間までに、注文いただいた数を、キャンプセンター入り口に、団体ごとにまとめて置いておきます。必要に応じて持って行ってください。
- イ 数が不足する場合は追加できます。所員に申し出てください。
- ウ 使用しなかった薪は手つかずの薪束の状態であれば返却でき、その分の料金もかかりません。
- エ 薪を使って火を起こすには、団体の皆さんで、薪の一部をナタ等で細く割り、火つけ用の薪を用意してください。必要な場合にはナタ等を貸し出しています。所員に申し出てください。

2) 野外炊事用等貸出備品

- ア 野外炊事に必要な調理道具等を無料で貸し出しています。「キ 野外炊事用具貸出備品リスト」にないものは、団体で用意してください。
- イ 貸出と返却に、所員は立ち会いません。貸出前後に、それぞれの貸出備品の数を確認してください。
- * 包丁は所員が各団体の指導者に直接お渡しします。必要な時にお声掛けください。
- ウ 使用前後に、必ず全ての調理器具を洗浄してください。特に使用後は、焦げやススも含めてきれいに落とし、次の人たちが使いやすいように配慮してください。
- * 洗剤、スポンジ及びびふきん等の洗浄用具は、各利用団体で用意してください。
- エ 衛生管理の観点からまな板は貸し出していません。必ず各利用団体で用意してください。
- オ あさぎり食堂では、調理道具の貸し出しを行っていません。
- カ ナタ等を使いたい時は所員にお申し出ください。ナタ等は指導者に直接お渡しします。
- (ア) ナタを貸し出す際は、指導者に対して所員からナタの使い方を含む安全指導を行います。
- (イ) ナタを使うことに不安がある場合は、より安全に薪を割る事ができる薪割り台(キンドリングクラッカー)を貸し出します。
- (ウ) 薪割り台(キンドリングクラッカー)の使用方法は、貸し出す際に利用団体の指導者に説明します。
- (エ) ナタ及び薪割り台(キンドリングクラッカー)を返却する時には、必ず所員にお声掛けください。

キ 野外炊事用等貸出備品リスト

No.	備品	サイトごとの数量	A	B	C	D	E	備考
1	鍋とふた(27cm)	12	○	○	○	×	×	8~10人分程度の調理ができます
2	鍋とふた(24cm)	12	○	○	○	×	×	お米を8合まで炊くことができます
3	ボール	12	○	○	○	×	×	
4	フライパン(24cm)	12	○	○	○	×	×	鉄製です。使用時は軍手を着用してください
5	ザル	12	○	○	○	×	×	
6	包丁	24	○	○	○	×	×	所員が利用団体の指導者に手渡しします
7	フライ返し	12	○	○	○	×	×	
8	オタマ	12	○	○	○	×	×	
9	シャモジ	12	○	○	○	×	×	
10	トンゴ	12	○	○	○	×	×	菜箸の代わりです
11	鉄板	36	○	○	○	○	○	A~Eサイト全体の数です
12	金網	36	○	○	○	○	○	
13	鉄棒	36	○	○	○	○	○	
14	ナタ	7	○	○	○	○	○	A~Eサイト全体の数です
15	薪割り台	9	○	○	○	○	○	所員が利用団体の指導者に手渡しします

8 食事の手配

(1) あさぎり食堂について

- 1) センターを利用している間の食事や野外炊事の食材等は、「あさぎり食堂（運営：株式会社グリーンハウス）」が提供します。
- 2) あさぎり食堂で提供する食事及び食材等の内容、注文手順や変更手順及びアレルギー対応等についての詳細は、あさぎり食堂が発行する「お食事のご案内」に記載されています。
- 3) 食事及び食材の注文や相談及び支払い等は、あさぎり食堂で受け付けています。

あさぎり食堂の連絡先

担当：高田操

e-mail：asagiriys@greenhouse.co.jp

TEL：0544-52-2187

FAX：0544-52-2188

(2) 食物アレルギーへの対応

- 1) 団体内で、食物アレルギーを持っている人や食事に配慮が必要な人がいる場合は、事前にあさぎり食堂に相談してください。
- 2) 食物アレルギー及び禁止食材がある場合には、注文する際に「食物アレルギー対応食申込書」を合わせて提出してください。
- 3) 「食物アレルギー対応食申込書」は、対応が必要な本人又は保護者に記入を依頼し、団体ごとにまとめてあさぎり食堂に提出してください。団体からの提出の後、あさぎり食堂の担当者より本人又は保護者に直接連絡を差し上げる場合があります。より確実な対応を行うため、ご理解ください。また、本人及び保護者にもその旨を団体の担当者より事前に伝えていただくようにご協力ください。

(3) 本館棟利用団体の注文手順と期限

- 1) 本館棟利用団体はあさぎり食堂が提供する食事と、あさぎり食堂が販売する弁当、パン、牛乳及び飲み物等を利用できます。
- 2) 本館棟利用者は野外炊事を実施することができますが、一定の条件があります。詳しくは、「7 施設の使い方・キャンプ場-(2)キャンプ場の使い方-1) キャンプ場を使える人 P18」の項目を確認してください。
- 3) 食事及び食材等を注文する場合は、この利用の手引き等と一緒に送付する「お食事のご案内(本館)」又は「お食事のご案内(野外炊事)」のいずれかをご覧ください、メニューの一覧から食事や野外炊事セットを選んでください。
- 4) 注文は、それぞれの冊子の巻末にある専用の「注文票」を使用してください。
- 5) 食事及び食材等の注文期限は、入所する日の2週間前まで(土日を含まず)です。なお、年末年始及びゴールデンウィーク等の物流サービスが停止する期間の前後は期限が早まる場合があります。ご理解いただき、注文票の早めの提出にご協力ください。
- 6) 食数変更は、入所する日の3日前の13:00まで(土日を含まず)受け付けることができます。期限日以降の食数変更には、キャンセル料が発生しますのでご注意ください。

(4) 本館及び体育館棟への食料持ち込み制限

- 1) 本館棟利用団体は、入所する日の昼食等、あさぎり食堂を利用しない場合の食事として団体が用意する弁当や飲み物の他、活動中に必要となる水分補給のための飲料や行動食は持ち込むことができます。
- 2) 上記の 1) 以外のことを目的とした食べ物及び飲み物は原則として施設内に持ち込むことはできません。持ち込みたい事情がある場合は、事前に所員にご相談ください。
- 3) アルコール類は持ち込みを禁止します。

(5) キャンプ場の食材料調達方法

- 1) キャンプ場利用団体は、野外炊事の材料や弁当及び飲み物等の購入に関して、あさぎり食堂を利用するか、あさぎり食堂を利用せず、各利用団体で独自に準備し持ち込むかを選択できます。ただし、アルコール類は持ち込みを禁止します。
- 2) キャンプ場利用団体はあさぎり食堂が提供する食事及び食堂は利用できません。
- 3) 食材の保冷について
キャンプ場には、冷蔵庫等食品を保管する設備はありません。各利用団体において、クーラーボックス及び保冷剤等の、食品を冷蔵保存する為の用具を必ず持参してください。

4) あさぎり食堂から食材等を調達する場合

あさぎり食堂からは、「あさぎり食堂 お食事のご案内 野外炊事」に記載された野外炊事用の食材セット、弁当、パン、牛乳及び飲み物等を購入することができます。

*あさぎり食堂で販売する野外炊事用の食材は、加熱調理を前提としたもののみです。

*原則として「あさぎり食堂 お食事のご案内 野外炊事」に掲載されている商品以外は取り扱いがありません。

*敷地内で、希望する時間に食材を受け取れることがメリットです。一方で、商店等で購入するより価格が高くなることと、注文できる品物が限られることがデメリットになる場合があります。

ア 食材等の注文期限は、入所する日の2週間前まで(土日を含まず)です。なお、ゴールデンウィーク及び年末年始等、物流サービスが停止する期間の前後は期限が早まる場合もあります。ご理解いただき、注文票の早めの提出にご協力ください。

イ 食数変更は、入所する日の3日前の13:00まで(土日を含まず)受け付けることができます。期限日以降の食数変更には、キャンセル料が発生しますので、ご注意ください。

5) あさぎり食堂以外を利用する場合

あらかじめ購入して持ち込むか、研修中に各団体において商店等で購入してください。

*富士宮市内のスーパーマーケットでは、ネット注文と配達を実施している店舗や、事前注文による商品の取り置きに対応している店舗があります。各店舗に直接お問い合わせください。

*食材はほぼ自由に手配でき、費用も低く抑えられる事がメリットです。一方で、買い出しの手間が増える事がデメリットになる場合があります。

*配達になる場合がありましたら、事前にセンターへお知らせください。

9 プログラム案内

(1) 野外の活動

活動	所要時間	内容	センターで準備可能なもの	指導依頼できる内容
オリエンテーリング				
スコアオリエンテーリング・センターA	2	地図とコンパスを使い、敷地内におかれた10～20個のポイントを制限時間内に探し、得点を競います。	ポイントの設置 オリエンテーリング専用マップ ※コースをアレンジできます。	オリエンテーション (実施方法の説明)
スコアオリエンテーリング・センターB	2			
スコアオリエンテーリング・アリーナ	2			
フォトオリエンテーリング・ロング	2	ポイント付近の写真が入った地図を使い、敷地内におかれたポイントを探し、キーワードを集めます。	専用マップ	オリエンテーション (実施方法の説明)
フォトオリエンテーリング	1.5			
ラビリンスO (オー)	2～	12m四方におかれた20個のポイントを、地図に示された順番で周り、その正確さと速さを競います。	専用マップ (ドリル形式)	オリエンテーション (実施方法の説明)
フォトログ®あさぎり (フォトロゲイニング®)	6	地図をもとに、時間内にチェックポイントを回り、得点を集めるスポーツです。グループで行動し、チェックポイントでは見本と同じ写真を撮ります。地図に示されたチェックポイントの数字がそのまま得点になり、その合計点を競います。	専用マップ・チェックポイント一覧	オリエンテーション (実施方法の説明)
フォトハイキング				
フォトハイキング麓コース(11Km)	3	グループ又は個人で、分かれ道等のポイントを写した写真リストとコースマップを使って歩きながら、朝霧高原の豊かな自然、歴史、酪農を営む人々の暮らし等に触れることができます。	専用マップ 写真リスト	オリエンテーション (実施方法の説明)
フォトハイキング猪之頭コース(13Km)	4			
フォトハイキング富士丘コース(4Km)	1.5			
ハイキング				
ハイキング猪之頭コース(11Km)	4	グループ又は個人で、コースマップに従って歩きながら、朝霧高原の豊かな自然、歴史、酪農を営む人々の暮らし等に触れる事ができます。	専用マップ コースアレンジの 助言	オリエンテーション (実施方法の説明)
ハイキング麓コース(9Km)	3			
ハイキング人穴コース(12Km)	5			
ハイキング高原満喫コース(9Km)	3			
朝霧探検隊(14Km)	6	グループで、写真の図を使うフォトラリー、コマ図を使って進むウォークラリー、目印をたどって進む追跡ハイクの3種目を順に行いながら、朝霧高原を1日かけて歩く活動です。	コマ図・解答用紙・コースマップ (オプション)	オリエンテーション (実施方法の説明)
ウォークラリー				
富士山と牧草地コース 7Km	2.5	グループで、コマ図を使って正しいルートを探し、途中の課題を解決しながら進んで行く活動です。	ウォークラリー用コマ図・解答用紙・コースマップ(オプション)	オリエンテーション (実施方法の説明)
富士丘牧場コース 5Km	1.5			
猪之頭コース 9Km	3.5			
つり橋コース 9Km	3.5			
ふもとコース 11Km	4			

フォトラリー				
富士山と牧草地コース 7Km	2.5	グループで、写真で示した図に沿って正しいルートを探し、途中の課題を解決しながら進んで行く活動です。	フォトラリー用 コマ図・解答用 紙・コースマップ (オプション)	オリエンテーション (実施方法の説明)
富士丘牧場コース 5Km	1.5			
猪之頭コース 9Km	3.5			
つり橋コース 9Km	3.5			
ふもとコース 11Km	4			
サイクリング				
サイクリング牧場コース(7Km)	2	コースマップに従って自転車(マウンテンバイク)を走らせながら、朝霧高原の豊かな自然や、歴史や、酪農を営む人々の暮らし等に触れることができます。	マウンテンバイク ヘルメット コースマップ	オリエンテーション (操作方法及び実施方法の説明)
サイクリング麓コース(9Km)	3			
サイクリング猪之頭・人穴コース(13Km)	4			
サイクリング田貫湖コース(20Km)	6			
サイクリング根原コース(9Km)	3			
MTBセンター内クロスカントリーチャレンジコース	2	マウンテンバイクを使って、敷地内の遊歩道を走る体験をします。50人程度の規模の団体まで実施可能です。	マウンテンバイク ヘルメット	オリエンテーション (操作方法及び実施方法の説明)
イニシアティブゲーム	3~	小グループで、指導者から提示される複数の課題を解決することを目指します。グループ内の関係の活性化に効果があるとされています。	ゲームに必要な 用具類 ゲームの構成と実施 方法に関する助言	ゲーム(課題)の指導1種類まで (利用団体の指導者による指導が前提です)
自然体験プログラム	2~	自然物を利用したゲーム形式の課題に五感を使って取り組む事を通して、自然の捉え方を再認識し、自然への理解を深める事ができる活動です。	課題に必要な用具類 プログラムの構成と実施方法に関する助言	課題の指導1種類まで (利用団体の指導者による指導が前提です)
野外炊事	3~ 4	野外で、火を起こして料理を作り、食べる体験をします。	調理道具(A~C サイトのみ) 薪450円/束(税込)	貸出用ナタの使用法
キャンプファイヤー	2~	たき火を囲んで、レクリエーションゲームや歌を楽しんだり、グループごとにスキッツを発表したりして過ごします。	マイク・スピーカー・プレーヤー (火の神の衣装・杖はありません) 薪 450円/束 丸太 350円/本 トーチ 250円/本 (税込)	
レクリエーションゲーム	1~	仲間と親睦を深めるためのゲームです。		
天体観測	1~	季節の星座や恒星などを観察できます。プラネタリウムとセットでどうぞ。	双眼鏡(30)・天体望遠鏡(反射式3/屈折式1)・星座早見盤	
バードウォッチング	2~	朝霧高原に生息する野鳥を観察できます。	双眼鏡(30)	
野草観察	1~	朝霧高原に自生する野草を観察できます。ハイキングと一緒に活動できます。	野草図鑑・携帯用顕微鏡(70)	
ニュースポーツ □ターゲットバードゴルフ □グラウンドゴルフ □ディスクゴルフ □ドッジビー □ペタンク □バゴ □インディアカ	1~	仲間と親睦を深めることができます。	活動用具	

地域研究	3～	湧水や史跡を調べて回り、朝霧高原の自然や歴史について理解を深めることができます。	テーマ及びコースの提案、マップ	
雨天時専用プログラム（本館棟利用者限定）				
館内オリエンテーリング	1	館内の平面図を使い、館内に設置されたポイントを制限時間内に回り、得点を競います。	専用マップ ポイント設置	オリエンテーション (実施方法の説明)
あさぎり巻狩物語	3	館内の平面図を使い、館内に設置されたポイントを制限時間内に回り、得点を競います 各ポイントには課題が設定されており、課題をクリアする事で朝霧高原に伝わる多くの伝説等について、知ることができます。	専用マップ ポイント設置	オリエンテーション (実施方法の説明)

(2) 屋内の活動

活動	料金 (税込)	所要 時間	内容	センターで準備可能なもの	指導依頼 できる内容
朝霧高原の木を使ったクラフト					
ウッドクラフト（キーホルダー）	250円	1.5～	小さな木片とプラスチックビーズで作る、オリジナル小物です。	小刀・カラーペン・スタンブ	オリエンテーション(制作方法の説明)
ウッドクラフト（ストラップ）	250円	1.5～			
ウッドクラフト（ペンダント）	250円	1.5～			
ウッドリングクラフト（キーホルダー）	350円	2～	リング状に加工された小さな木片とウッドビーズで作る、オリジナル小物です。	ノコギリ・小刀・ホットボンド・カラーペン・ニス	
ウッドリングクラフト（ストラップ）	350円	2～			
バードコール	300円	1.5～	小鳥の鳴き声に似た音を出すことができるアクセサリーです。	工具・色鉛筆、絵の具等	
オリジナルスプーン	550円	2～	小枝を削りだして、オリジナルな柄をつけたスプーン又はフォークを作ります。		
オリジナルフォーク	550円	2～			
星座早見盤うちわ	200円	1～ 1.5	富士山の上空に広がる季節の星座絵がついた、オリジナルうちわです。		オリエンテーション(制作方法の説明)
キャンドルクラフト(50人以内)					
キューブキャンドル	250円	1.5～	小さくてカラフルなキューブ状のパラフィンを組み合わせて作る、かわいらしいキャンドルです。	キャンドルクラフト用具一式	オリエンテーション(制作方法の説明)
フローティングキャンドル	250円	1.5～	水に浮かべて灯す事ができる、カラフルで小さなキャンドルです。		
富士山キャンドル	250円	1.5～	富士山の形を模した、ツートンカラーのキャンドルです。		
七宝焼クラフト(50人以内)	700円	3～	専用の絵の具を焼き込んで作る、オリジナルキーホルダーです。	七宝焼クラフト用具一式	オリエンテーション(制作方法の説明)
ブーメランクラフト	360円	2～	木の板を削って、オリジナルブーメランをつくります。	工具	オリエンテーション(制作方法の説明)
ラビリンスO（オー）	—	1～	12m四方におかれた20個のポイントを、地図に示された順番で回り、その正確さと早さを競います。	専用マップ（ドリル形式）	オリエンテーション(実施方法の説明)
プラネタリウム	—	15ページ参照			
キャンドルのつどい	キャンドル 大 200円 中 150円 小 10円	1～	キャンドルを囲み、レクリエーションゲームや歌を楽しんだり、グループごとにスキッツを発表したりして過ごします。	燭台各種 マイク・スピーカー 各種プレーヤー	

10 利用時の安全対策

野外活動は自然の中で行われるエキサイティングな体験であり、次々に起こる出来事に自らの力で対処する事によって自身の力量を知ったり、新しい自分を発見したりする事ができる活動です。

従って、プログラムはワクワクする感じを大切にしながら、参加者の体力や発達に応じて計画・実施したいものです。また、自然環境の中で行われることで気象条件に左右されるという事も十分考慮しておく必要があります。

野外活動を実施するとき、指導者は「怪我や病気を含めた事故は、起きるもの」という前提に立っておくべきです。その上で、それらの事故を未然に防ぎながら楽しく安全な野外活動を積極的に行うためには、「周到な計画・準備」「指導者のトレーニング」「事故防止のための対策」「救急対策」及び「補償対策（保険）」を充実させておく事が大切です。

(1) 準備段階からの取り組み

1) 日程、プログラムの作成

ア ねらいを決める

その野外活動は、どんなねらいで行うのか、明確にしておきましょう。

イ 参加者の特性を把握する

対象者の人数、年齢、経験の度合い、体力などによって異なる、ひとつの活動に要する時間や疲労度といった参加者の特性を把握しておきましょう。

ウ 活動の特性を考えて、プログラムを組み立てる

体を動かす活動が続くと、体力が消耗して疲労がたまり、事故が起きる原因になります。動的な活動の後には体を動かす事が少ない活動を入れるなど、バランスよくプログラムを組む事が大切です。

エ 適切な指導者（スタッフ）体制を組む

活動内容に応じて、適切な人数の指導者を確保してください。どのような役割が必要か、どのような組織にするか等、費用も考慮してバランスよく配置する必要があります。

参加者の生活と活動を援助する人たちと、野外活動全体がスムーズに運営できるように準備運営をする人たちで組織を作ると良いでしょう。

また、専門的な知識や技術が必要な活動を実施する場合は、その活動についてよく調べ、トレーニングを受けた指導者が確保できるか、その活動にはどのような危険が伴うのか等について、十分に検討しておく必要があります。

2) 下見（実地踏査）

下見は通常、直前から約1か月前の野外活動本番と同じ時期（季節）に、同じ指導者で行う事を基本とします。以前に指導した経験がある活動であっても、実施するたびに必ず行うように心がけましょう。

3) 保険の加入

傷害、賠償責任など目的にあった保険に、参加者と指導者全員が加入しましょう。

4) 参加者に対する事前説明

参加者と保護者に対して、野外活動のねらい、日程、集合解散場所、緊急連絡先、携行品、諸注意等の実施要項を説明し、情報の共有を行いましょ。また、野外活動中は不慮の災害や事故、やけど、切り傷等の怪我は起こりうる事をきちんと伝え、万が一に備えて保険に加入していることと、補償はその範囲で行う事を伝えます。

5) 事故に備えた役割や処置手順

参加者に合わせた事故発生時の処置の方法や手順を決めておきます。周辺の医療機関の情報なども集めておきましょう。

6) 緊急時の対応策の策定

下見等で得た情報を基に、参加者の様子と指導者の体制に合わせて、研修中に事故が起きた場合の対応策を立てておきましょう。

活動中に事故が起きた場合、基本的にはまず各団体の指導者（引率者）の皆さんが対応する事になります。指導者がいない場面では、参加者自身による行動が必要になる事もあるでしょう。指導者が安全を管理するような対策ではなく、指導者、参加者、施設それぞれが、協力し、皆で「安全を作り出す」ための対策を立てる事が大切です。

センターでは、「野外活動実施時における安全対策マニュアル」において、野外活動を実施する際の安全規程を整備しています。これを参考にして、それぞれの団体に応じた緊急事対応を策定してください。

(2) 研修中の緊急時対応

1) 予防対策

ア 引率者及び指導者は、事前に立てた緊急時対応策に従って行動します。

イ 引率者及び指導者各自が、緊急連絡用の携帯電話等を携行し、指導者同士でこまめな連絡を取り合ってください。センターから業務用無線を貸し出す事もできます。

ウ 引率者及び指導者は、各自が必ず救急用医薬品を携行してください。

エ 緊急の場合に備え、緊急車両1台又はそれに準ずる手段を、各利用団体ごとに用意してください。緊急車両には救急用医薬品と緊急用の水を備えておいてください。

2) 緊急時（事故や急病等）が発生した場合

ア まず、引率者及び指導者が落ち着いてください。

イ できる限りの応急処置をしてください。

ウ 傷病者以外の者の安全も確保してください。

エ 団体の責任者又は担当者で連絡を取り、以降の対応手順を決めてください。

オ 必要な場合は緊急車両で医療機関へ搬送してください。

カ 対応後でかまいませんので、センターへ連絡してください。

キ どうしていいかわからなくなった時なども、遠慮なくすぐに連絡・相談してください。

ク 医療機関を受診された場合は、後ほど「医療機関受診カード」を提出してください。

(3) 周辺の医療機関

1) 朝霧高原診療所（富士宮市猪之頭1772-2） センターより車で約10分

・診療科目…一般内科・皮膚科・小児科

・診療時間…月火木金土・8:30～11:30、月火木・16:30～18:00

・電話…0544-52-1111

2) 竹川医院（富士宮市上井出106） センターより車で約15分

・診療科目…小児科・内科

・診療時間…月～土・9:00～12:00、14:00～17:00 木・土は午後休診

・電話…0544-54-0032

- 3) 北山医院（富士宮市北山2695-2） センターより車で約20分
 - ・診療科目…消化器科（胃腸科）・外科
 - ・診療時間…月～土・8:30～12:00、14:30～17:30 木・土は午後休診
 - ・電話…0544-58-6500
- 4) フジヤマ病院（富士宮市原683-1） センターより車で約15分
 - ・診療科目…外科、内科、消化器科（胃腸科）、整形外科
 - ・診療時間…月～土・9:00～12:00、14:00～17:00 土は午後休診
 - ・電話…0544-54-1211
- 5) 富士宮市救急医療センター（富士宮市宮原12-1） センターより車で約30分
 - ・診療科目…内科・小児科・外科
 - ・診療時間…平日・19:00～翌日8:00、土14:00～月8:00
 - ・電話…0544-24-9999
 - ・FAX…0544-24-9995

- * いずれの医療機関も、受診が可能かどうか事前に連絡をしてください。センターから確認することもできますから、必要な場合は申し出てください。
- * 医療機関を受診する際には、原則として健康保険証の原本を提示しなければなりません。健康保険証の原本が提示できない場合は、診療時の診療費負担は10割となります。
- * フジヤマ病院は保険証のコピーの提示による診療を受け付けています。
- * 富士宮市救急医療センターは、令和7年11月30日まで、保険証のコピーの提示による診療を受け付けています。ただし、事前に申請書類(緊急受診時の保険証の取り扱いについて(依頼))を提出しなければなりません。

(4) 火災・自然災害等の発生時の対応

- 1) 入所の際、避難経路、消火器及び消火栓の位置等を確認してください。
- 2) 火災、富士山の噴火及び地震等の災害が発生した場合は、非常ベルや館内放送でお知らせします。
- 3) 災害発生時の集合場所は、本館棟及び体育館棟利用者は「芝生広場」、キャンプ場利用者は「各利用サイトの広場」です。
- 4) 引率者及び指導者は、宿泊室や研修室から、引率している者を集合場所まで速やかに避難させてください。人員確認を必ず行ってください。
- 5) 集合場所へ避難が完了したら、あらためて人員確認を行い、全員の健康状態を確認してください。確認が済んだら、所員へ報告してください。
- 6) 火災や自然災害が発生した場合には、利用者の安全確保について、各団体の指導者の皆さんにもご協力いただきます。詳細は、「朝霧野外活動センター管理体制図及び事故・災害対応マニュアル」に記載しています。

(5) センターで整備しているマニュアル等

朝霧野外活動センターでは、安全に関するマニュアルを整備するとともに、安全に関する資料を常備しており、下記に掲載したものは、希望する方には全て無料で配付しています。

また、1)～5)は、センターのホームページからPDF形式でダウンロードすることもできます。

- 1) 安全対策マニュアル①管理体制図及び事故・災害対応マニュアル
- 2) 安全対策マニュアル② 感染防止対策
- 3) 安全対策マニュアル③嘔吐等発症者発生時対応マニュアル
- 4) 安全対策マニュアル④野外活動実施時における安全対策マニュアル
- 5) 安全なキャンプのために ((公社)日本キャンプ協会編)
 - Part1 家族で行くキャンプの安全について
 - Part2 キャンプでの一般的な危険について
 - Part3 野外調理編
 - Part4 危険を学ぶ
 - Part5 水辺の活動の安全
 - Part6 野山の活動の安全
 - Part7 事故事例に学ぶ
 - Part8 楽しく学ぶキャンプの安全
 - Part9 役に立つファーストエイド
 - Part10リスクマネジメントの手引き
- 6) ナヴィゲーション型野外活動の教育効果
- 7) 青少年教育施設を利用する引率指導者のための利用者ガイド (静岡県教育委員会編)

11 下見の仕方ガイド

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

(1) 下見を実施する時期

最終的な下見は、実施日の1か月前に実施しておくとい良いでしょう。

(2) 下見の仕方

研修当日と同じコースを、同じ方法で、当日関わる指導者全員が実施しておくべきです。

歩く活動は歩き、自転車に乗る活動は自転車に乗って下見をしてください。また、下見を実施した後は、「下見レポート」を作成すると効果的です。

(3) 下見レポートの作り方

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

(4) 下見で見たいポイント

- 1) コース
- 2) 所要時間
 - * 任意に設定した地点間毎（例えば休憩場所の候補地ごとなど）に、細かく取ると良いです。
- 3) 危険（と思われる）場所
 - * 引率する対象を思い浮かべ、何が、どのように危険か、具体的に想像してみる事が大切です。
 - * 「何となく危ない」では、十分な安全対策をとることができない場合があります。
- 4) 公衆便所の場所
 - * トイレ紙の有無や、給水が可能かどうかも見てください。
- 5) 休憩できそうな場所
 - * ある程度の広さがある場所や、日陰がある場所が良いでしょう。牧草地や畑など、立ち入ってはいけない土地でない事も忘れずに確認しましょう。
- 6) 緊急時に緊急車両が入れる場所
- 7) 緊急時に避難できそうな場所
 - * 休憩場所と一緒に探すと効率的です。
- 8) 緊急時やコース変更の際、通る事ができる道（エスケープルート）
- 9) コースの見所や遊べる場所
 - * 実際に遊んでみましょう。特に川などで活動する場合は、下見でしっかり遊び、危険箇所を把握しておかなくてはなりません。

(5) 下見の持ち物

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

走れば山が美しくなる!

Facebook コミュニティへのお誘い



「走れば山が美しくなる!」は、静岡県立朝霧野外活動センターが推進する、自然体験活動をしながら自然をきれいにする活動の総称です。

富士山が世界文化遺産に登録され、富士山周辺地域では環境保全への取り組みへの注目度が今まで以上に高まっています。

そこで、この先も富士山周辺はもちろん、日本中の豊かな自然とトレイルをずっと楽しむことができるよう、ハイキングや登山、トレイルランニングなど様々な自然体験活動を楽しむみなさんが、活動中にみつけたゴミを拾い集める「ナマの姿」を紹介できたらと思い、このコミュニティを立ちあげました。

このサイトへは、誰でも好きに投稿することができます。ゴミを拾った際には、その写真と拾った場所をアップしてください。

一緒に活動する仲間のみなさんにも紹介していただけると幸いです。

全国の皆さんの活動の様子を、ぜひご覧ください。

↓↓↓ Facebookサイトはこちらから ↓↓↓

<https://www.facebook.com/pages/走れば山が美しくなる/1504177479797250>

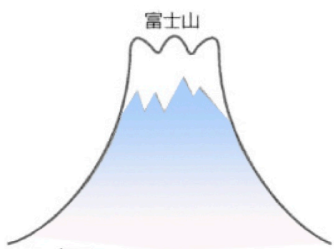
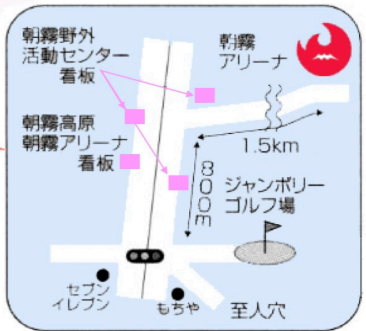
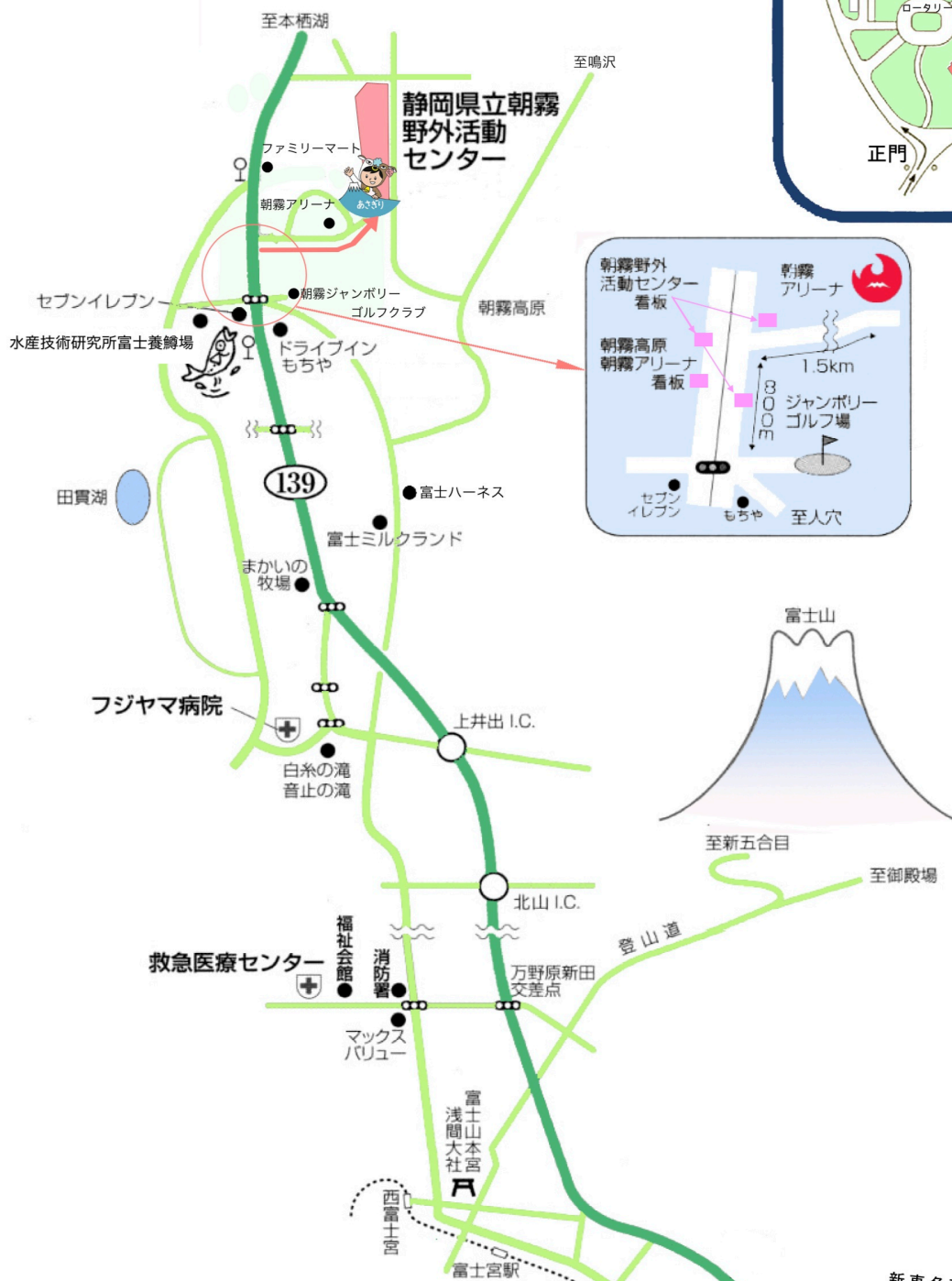
トップページの「いいね」のクリックもあわせてお願いします。



「走れば山が美しくなる!」は、次の企業から協賛を頂いています（敬称略）



朝霧野外活動センターへの案内図



交通案内

1 自家用車の場合

新東名高速道路新富士ICから西富士道路を富士宮方面に進み、国道139号線を経由

約26km、40分

東名高速道路富士ICから西富士道路を富士宮方面に進み、国道139号線を経由

約28km、40分

2 タクシーの場合

富士宮駅から約22km、30分

白糸の滝から約10km、15分

