

自然と人とのふれあいゾーン

利用ガイド

令和6年度・7年度版



**富山市野外教育活動センター
(富山市子どもの村)**

〒930-2117 富山県富山市山田赤目谷16番地2

TEL 076-457-2311 FAX 076-457-2277

URL <https://www.knei.jp/~child.v>

E-mail child.v@knei.jp

I 富山市野外教育活動センター

「富山市子どもの村」のねらいと概要

「富山市子どもの村」は

富山市中心市街地より南西に約30km、牛岳温泉スキー場東側の富山平野を見下ろす標高420mの高台に位置し、豊かな自然と眺望に恵まれた施設です。

ここでは、子どもたちが大自然とかかわる中で、素朴な原生活的体験や各種の体験活動、ふだん学校や家庭では味わえない集団生活などを体験することができます。

1 「富山市子どもの村」のねらい

- (1) 広大な自然の中で、できるだけ素朴な原生活的体験をすることによって“もの”や“ところ”の大切さを感得させ、豊かな人間教育を行う。
- (2) 集団生活によって、教師・指導者と子ども、子ども同士のふれあいを深め、規律、信頼、協同、友情、奉仕の精神を養う。
- (3) 勤労による体験学習を通じ、働くことの喜びや大切さを体得させ、耐える心ややりぬく心を育てる。
- (4) 学校間、各種団体間の交流の活発化を図り、連帯の心を養うとともに、作業の継続などを通じて、温かい人間関係を育てる。

2 活動や生活における基本的な考え方…子どもたちに“不自由”・“不便”・“不足”の体験を

第一に原生活的体験の重視です。健康・安全面、教育効果などを考えた上で、必要最小限の用具を準備して不自由・不便・不足の体験をさせる、自然とかかわる中で厳しく、そして素朴な体験をさせてほしいと思います。

第二に、学校・団体の主体的、創造的な取り組みを期待します。つまり、用意・準備されたものから活動したいことを選ぶのではなく、「何にもないところから自分たちで創り出し、自分たちで計画し、運営する」発想を大切にしてほしいと思います。

- ◎ 自然の中での原生活的体験
- ◎ 集団生活による主体的活動
- ◎ 勤労による体験学習
- ◎ 自然の中での健康づくり、文化活動
- ◎ 幼・小・中学生の交流（青少年の交流）

3 楽しい集団生活を送るために

- (1) 一人一人が約束を守り、進んで活動しましょう。
- (2) 次に使う人のことを考え、施設・設備を大切にしましょう。
- (3) 周りの自然を大切にしましょう。

4 施設の概要

(1) 敷地面積 28,001.00m²

(2) 管理棟（鉄筋コンクリート造り 2階建て） 延べ1,977.00m²

管理事務室・保健室・体育室・談話室 } 2 F
研修室・食堂・調理室 }
乾燥室・浴室・作業場 } 1 F

(3) 分宿棟（木造 平屋建て） 延べ 993.55m²

A棟 標準 12人収容（66.03m²）24畳×1部屋 4棟
B棟 標準 24人収容（132.68m²）24畳×2部屋 5棟
合計 標準168人収容

(4) 炊飯棟（木造 平屋建て）（199.93m²）3棟 延べ 599.79m²
炊飯場及びリーダー室（各棟6人収容）

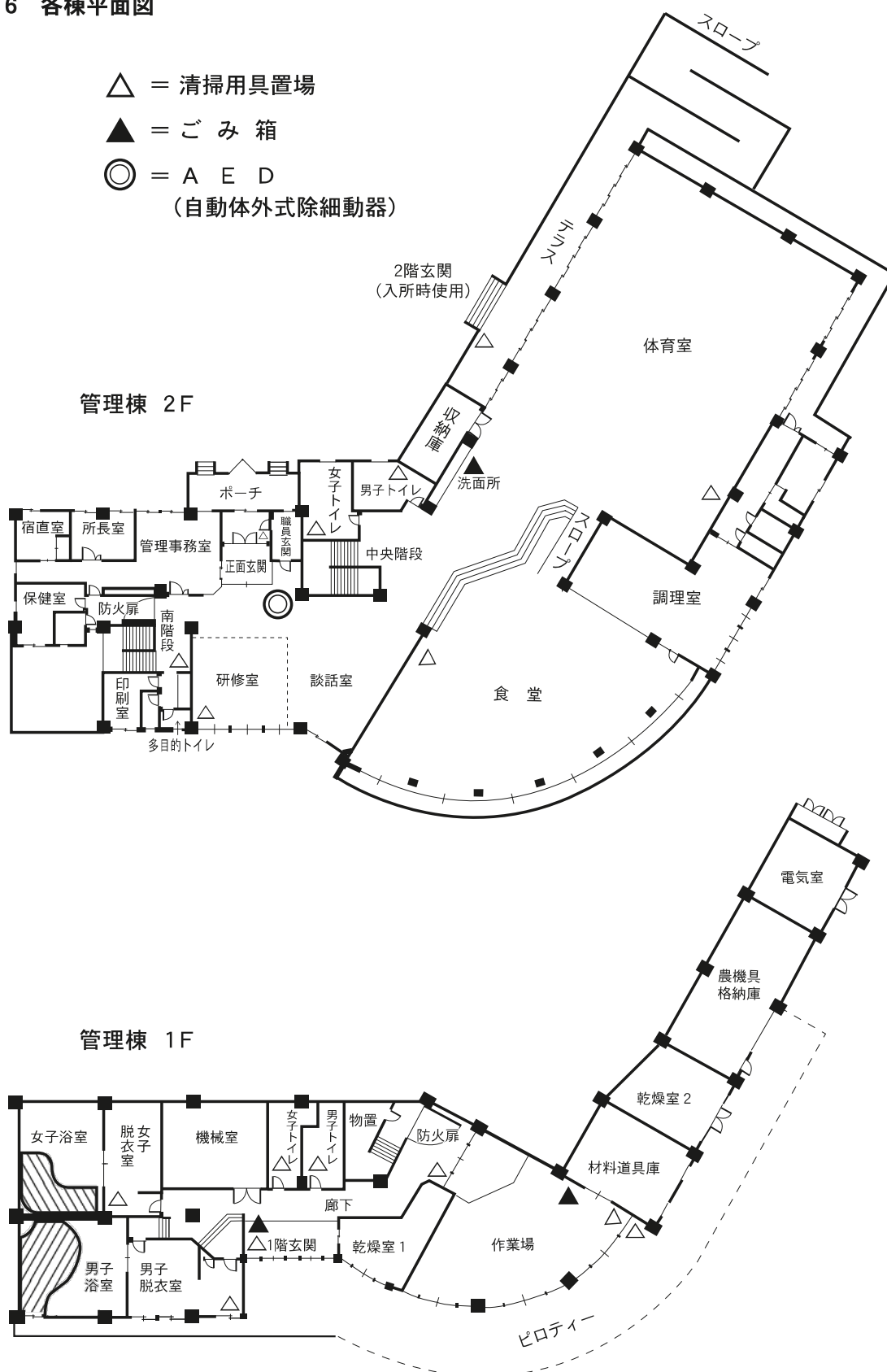
(5) 五右衛門風呂棟（木造 平屋建て）（28.97m²）2棟 延べ 57.94m²
五右衛門釜 各棟4基

(6) テント台 4台

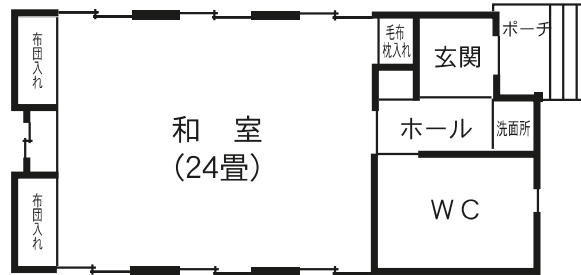
5 施設の配置図



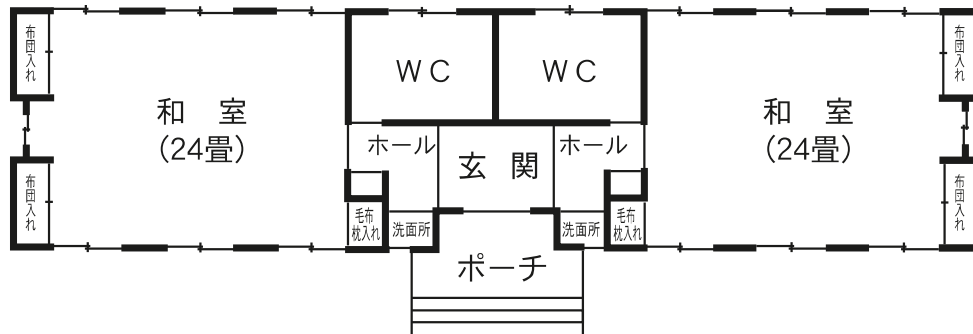
6 各棟平面図



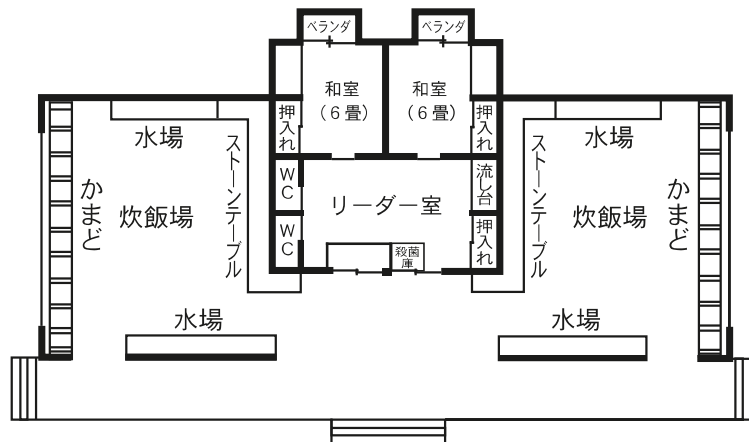
分宿棟（A棟）



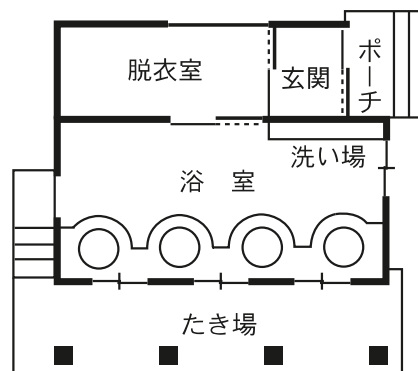
分宿棟（B棟）



炊飯棟



五右衛門風呂棟



Ⅱ 利用の申込み

1 利用案内

(1) 利用できる人

- ① 学校の教育活動の一環として、先生に引率された小・中学生
- ② 指導者に引率された10名以上の少年団体
- ③ 社会教育団体やサークルなど、富山市教育委員会が適当と認めた団体

※ 政治活動、宗教活動、営利を目的とした利用はできません。

(2) 休所日

- ① 5月8日から7月20日まで、及び、9月1日から11月30日までの期間

ア 日曜日

イ 国民の祝日

- ② ①以外の期間

ア 月曜日（この日が休日に当たるときは、この日の後においてこの日に最も近い休日以外の日）

イ 国民の祝日の翌日（この日が日曜日にあたるときは翌々日）

ウ 12月29日から翌年1月3日まで

(3) 宿泊できる人数

〔冬季〕

- ① 分宿棟 標準168人収容 標準108人収容
(原則として)
- ② キャンプ場（ドーム型テント20張） 標準 100人収容 使用不可

(4) 使 用 料

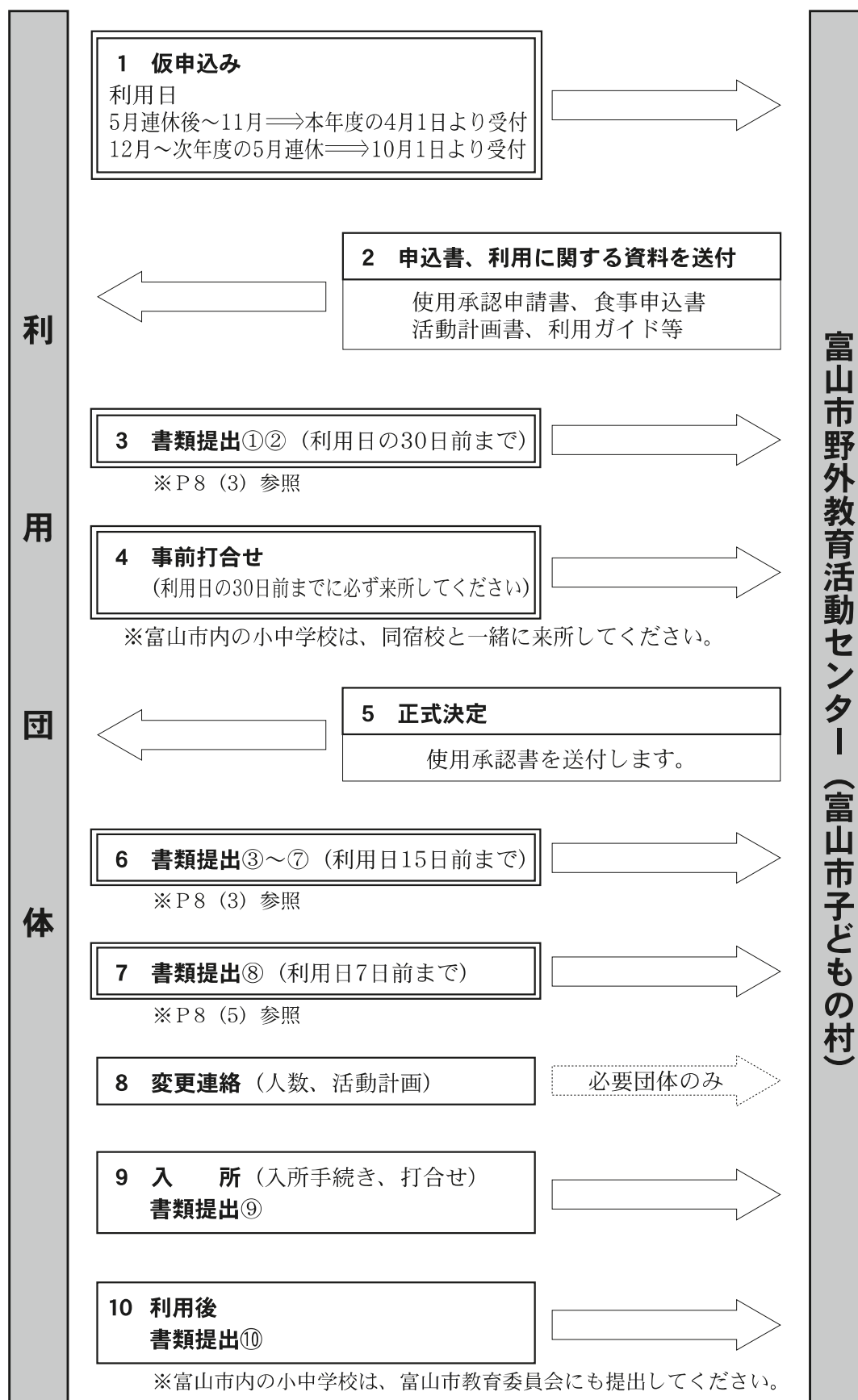
区 分		大 人	小学生及び中学生	未 就 学 児
宿 泊 料 (1人1泊につき)	分宿棟	860円	290円	無 料 ただし、寝具を 使用する場合は 200円
	キャンプ場	140円	80円	無 料
日 帰 り 使 用 料 (9:00～:16:30)		80円		無 料

備考 * 宿泊利用者については、日帰り使用料は加算しません。

* 上記金額は、消費税を含んでいます。

2 申込み方法

(1) 申込みから入所までの手続き



富山市野外教育活動センター（富山市子どもの村）

(2) 仮申込み

利用日：5月連休後～11月====> 本年度の4月1日より受付

利用日：12月～次年度の5月連休====> 10月1日より受付

あらかじめ電話等で利用できるか問い合わせて仮申込みをしてください。

その際、団体名、利用希望日、予定人員、連絡先をお聞かせください。

(3) 書類提出①～⑦

関係書類を富山市子どもの村に提出し、正式に申込みをしてください。

＊ 利用申込み関係書類（仮受付時に所定の用紙を送付します）

②～⑦は当センターのホームページからダウンロードできます。

- | | | |
|-----------------|-------|------------|
| ① 使用承認申請書（2部複写） | ┌───┐ | 利用日の30日前まで |
| ② 食物アレルギー源等確認票 | | |
| ③ 活動計画書（正式） | ┌───┐ | 利用日の15日前まで |
| ④ 食事申込書 | | |
| ⑤ 野外炊飯用薪使用申込書 | | |
| ⑥ 嗜好品申込書 | | |
| ⑦ 絵馬・火おこし材料申込書 | | |

(4) 事前打合せ（利用日の30日前までに必ず来所してください）

活動計画書提出前に、活動の充実や円滑化を図るため、活動内容や日程等について所員と事前打合せを行います。活動計画の原案を持って子どもの村に来所してください。

なお、来所の日時を前もって電話で連絡してください。

(5) 書類提出⑧

「活動のしおり」を富山市子どもの村に1部送付してください。— 利用日の7日前まで（郵送、富山市内の小中学校は市役所教育委員会の交換ボックスでの送付も可）

(6) 書類提出⑨（「活動のしおり」に記載されていても、必ず提出してください）

利用者名簿 — 利用当日まで

(7) 関係書類提出後の変更

- ① 書類提出後の利用取り消しはできません。
- ② 使用承認申請書に記載した人数や活動計画書に記載した活動計画に変更のあるときは早めに連絡をお願いします。
- ③ 食事数に変更のあるときは、入所日の3日前までに連絡をお願いします。連絡のない場合は、申込みのとりの数量で精算します。

(8) 書類提出⑩

事後アンケートを富山市子どもの村、富山市教育委員会学校教育課へ送付してください。（Faxあるいはメールでお送りください。）

3 学校給食用米穀の利用

富山市内の小中学校は、学校給食用米穀を利用することができます。関係の学校には前年度中に「学校給食用米穀（値引き米）の買入業務委託書」を送付します。全利用学校分を一括して申請しますので、期日に遅れないように提出してください。

Ⅲ 計画の立案と準備

1 プログラム作成上の留意点

- (1) 活動のねらいをはっきりさせ、それを達成するために、どこで、どんな活動をどのように行うのか、指導者及び子どもたちがきちんと自覚した上で、計画を立てるようにしてください。
- (2) 学校間、各種団体間の連携を密にするとともに、役割分担を明確にし、実行できる方法を工夫してください。
- (3) 計画の立案、展開、評価までの全般にわたって子どもたちを参画させることで、活動意欲が高まるように工夫してください。
- (4) 係やグループ活動等、小集団による主体的な活動となるよう工夫してください。
- (5) 日頃、学校や家庭では体験できないような活動内容を計画してください。
- (6) 一つ一つのプログラムに十分時間をかけ、自主性・自発性、創造性が高められるように配慮してください。
- (7) 活動内容過多となりすぎないように、ゆとりをもった内容や展開を考えてください。
- (8) 活動の成果が、事後の学校生活や家庭生活に生かされるように、事後指導計画も工夫してください。
- (9) 悪天候の日もあります。より充実した体験をしていただくために、天候をみて前後の活動を入れ換えて実施することも推奨しています。その場合は、お気軽にご相談ください。
- (10) キャンプファイヤーの準備は、16：30までに終えてください。

2 「活動計画例（50名の団体の2泊3日）」 ※開始刻を明記してください。

令和 ○年	○月 ○日（月）		○月 ○日（火）		○月 ○日（水）	
	晴 れ		晴 れ		晴 れ	
6:00			6:00 起床、活動準備		6:00 起床、活動準備	
7:00			6:45 清掃（分宿棟・管理棟）		6:45 清掃（分宿棟・管理棟）	
8:00			7:00 朝のつどい（体育室）		7:15 シーツ返却	
			7:30 朝食（食堂）		7:30 朝食（食堂）	
8:15	学校発				8:00 荷物移動	
9:00					8:30 部屋点検	
9:15	子どもの村着、荷物移動		9:00 野外炊飯：カレーライス（炊飯棟3）		9:30 村内自然観察ビンゴゲーム（ピロティーから）	9:30 紙フリスビー作り（体育室）
9:40	バスで赤とんぼ広場へ	9:45 入所式、オリエンテーション（体育室）				
10:00	10:00 牛岳登山行き（新登山道コース）	10:30 荷物移動				
11:00		11:00 チャレンジ・ザ・ゲーム（体育室）	11:30 昼食（炊飯棟3周辺）			
12:00	12:00 昼食：弁当	12:00 昼食：弁当（食堂）	12:00 後片付け		12:00 昼食（食堂）	
13:00	13:00 壁飾り作り（ピロティー）		13:00 オリエンタリング（体育室から）	13:30 竹箸づくり（ピロティー）	13:20 退所式（体育室）	
14:00					13:40 子どもの村発	
15:00	15:30 子どもの村着		15:30 キャンプファイヤー準備（ピロティーから）		14:40 学校着	
16:00	16:00 入所式、オリエンテーション・シーツ配付（体育室）	16:00 シーツ配付	16:30 入浴			
17:00	16:30 タベのつどい（体育室）	16:30 タベのつどい				
	17:00 夕食（食堂）		17:30 夕食（食堂）			
18:00	18:00 五右衛門風呂（五右衛門風呂棟1、2）		18:30 活動準備			
19:00	18:00～18:30 準備		19:00 キャンプファイヤー（キャンプファイヤー場）	19:00 キャンドルサービス（体育室）		
20:00	19:10～Bグループ					
	19:50～Cグループ					
21:00	20:30～後片付け		21:00 リーダー会議（研修室）	21:00 リーダー会議（研修室）		
	21:00 リーダー会議（研修室）		21:40 就寝	21:40 就寝		
22:00	21:40 就寝					

注意事項

- ・食堂利用時間（朝 7：30～8：30）
- （昼 12：00～13：00）
- （夕 17：00～18：00）
- ・入浴時間（16：00～21：30）
- ・就寝時刻（～22：00）

※食事の準備は、食堂利用時間の15分前から始めることができます。

3 計画を具体化するために

(1) 引率者の組織と仕事内容（例）

仕事として次の内容が考えられます。協力して能率的に進めましょう。少人数のところでは重複した分担となりますが、手際よく進めてください。

引率責任者	全体の指導
総 務	全体の企画（組織、分担内容、日程等）、渉外担当
活 動	活動の事前準備、活動終了後の後始末の確認
生 活	生活全般の指導、清掃分担、分宿棟の巡回指導
食 事	食事の指導、食物アレルギーの連絡、食数の把握、変更の連絡
保 健	健康管理、入浴の指導
会 計	費用の見積りと徴収、諸経費の支払い

(2) 児童・生徒の係分担、仕事内容（例）

分担については、一人一役は受けもつようにしましょう。重複する場合があります。

班 長	班全体の世話、話合いの司会、連絡、記録
活 動	諸活動の計画準備、活動の司会・進行、片付け
生 活	シーツの配付・回収、消灯、所内の生活
食 事	食事の準備、後片付け
美 化	ごみの始末、清掃の分担と用具の整理・点検
保 健	健康観察、浴室の整頓

4 事前打合せ

活動が効果的、かつ円滑に行うことができるように、学校・一般団体の担当者と所員が打合せを行います。

※ 利用日の30日前までに必ず活動計画の原案を持って来所してください。

※ 富山市内の小中学校は、同宿校と一緒に来所してください。

(1) 打合せ内容

① 所内見学と施設設備の説明

② 利用計画の確認・調整

ア 利用人数の確認（男女別、引率者）

イ 複数団体利用の場合における調整について

ウ 日程の確認

- ・入所式・退所式
- ・活動内容
- ・使用する場所、施設
- ・日程と生活の流れ
- ・雨（荒）天時の活動
- ・指導協力依頼事項（引率者と所員の役割分担）

エ 生活について

- ・基本的生活時間
- ・分宿棟や炊飯棟の使い方、整理と点検
- ・食事と食堂の使い方
- ・清掃担当場所
- ・分宿棟の宿泊部屋割
- ・寝具（シーツの受け渡し）
- ・入浴と浴室の使い方
- ・ごみの処理方法

オ 携行品 カ 貸出し備品等の確認

キ 安全指導、食物アレルギー、救急体制について ク 事務手続きの確認

より充実した活動かつ、より安全な活動となるように、必ず活動エリアの実地調査を実施してください。

5 事前指導

- 事前打合せの内容や実地調査をもとに「活動のしおり」等を作成し、十分に事前指導を行ってください。
- 「活動のしおり」は、利用日7日前までに1部送付してください。変更がある場合は、入所時の最終打合せの際に必ず連絡してください。
なお、「活動のしおり」が7日前に間に合わない場合は、子どもの村へ事前に連絡をしてください。
また、入所時までに必ず利用者名簿を提出してください。
- 指導内容
 - (1) 目的に対する共通理解と心構え
 - (2) 活動計画（内容、日程について）
 - (3) グループ活動と役割分担
 - (4) 生活の心得（生活時間、生活のきまり、安全指導、清掃指導、入浴指導等）
 - (5) 携行品
 - (6) その他必要事項

6 携行品 （例）

- (1) 個人で準備する物（必ず1つ1つに名前を書いてください）
 - ・長そで、長ズボンの活動服（トレーニングウェア等）
 - ・着替用下着
 - ・ナップザック
 - ・帽子
 - ・洗面用具
 - ・水筒
 - ・軍手
 - ・雨具
 - ・長ぐつ
 - ・ズック
 - ・ハンカチ
 - ・ティッシュペーパー
 - ・就寝用衣服
 - ・防寒具(11月～)
 - ・筆記用具
 - ・懐中電灯
 - ・ぞうきん
 - ・しきもの
 - ・活動に必要な用具
 - ・救急絆創膏、虫よけ薬品、常備薬等
 - ・ふきん
 - ・はし、スプーン（野外炊飯を行う時は、必ず持ってきてください）
- (2) 学校・団体に準備する物
 - ・校旗、団体旗
 - ・救急用品（・生活科バッグ〈班の数〉）
 - ・その他活動に使う物（マッチ、新聞紙、腕時計等）
 - ・野外炊飯実施校はマッチ、ライター、軍手
 - ・キャンプファイヤー実施校はキャンプ用音楽CD（MDは不可）
 - ・キャンドルサービス実施校はろうそく・アルミホイル

＊ VII 主な活動メニュー（29～31ページ）を参照ください。

＊ 売店がありませんので日用品、小物等は携行してください。

Ⅳ 入所から退所まで

1 利用初日

(1) 到着

- ① 入所式の場所、時刻等について確認してください。場所は原則として体育室で行います。
- ② 駐車スペースに限りがあるため自動車はできるだけ乗り合わせてください。
自動車は駐車場へ停めてください。やむを得ず分宿棟等へ車で荷物を搬入する場合は、必ず所員の許可を得てください。

(2) 入所式

- ① 整列
- ② 利用団体で、司会・進行を行ってください。
- ③ 次 第 〈展開例〉
 - 1 はじめのことば 『ただいまから***入所式を行います。』
 - 2 旗の掲揚
 - 3 所長のあいさつ
 - 4 代表のあいさつ
 - 5 おわりのことば 『これで***入所式を終わります。』

(3) オリエンテーション

子どもの村の施設・設備及び生活の諸注意等について所員が説明します。(約20分間)

(4) 最終打合せ

最終打合せを行いますのでオリエンテーション終了後又は、到着後すぐに、引率代表者は、管理事務室まで来てください。その際、会計の方も同行願います。

- ・人数の確認 ・活動について打合せ、確認
- ・生活関係の連絡 ・他団体との調整
- ・利用者の健康状態 ・施設利用のお願い ・精算について

2 朝・夕べのつどい（希望団体のみ）

- (1) 朝のつどいでは、一日の生活を展望し心と体を整える場、夕べのつどいでは、一日の生活を振り返る場を設けてください。
- (2) 生活のけじめをつける場とするとともに、団体相互の交流・交歓を深める場として生かしてください。
- (3) 活動計画、施設面の条件等を考慮して実施の有無を決めてください。
- (4) 利用団体で、司会・進行を行ってください。所員は立ち会いません。

3 利用最終日

(1) 料金の精算

- ① 退所式の前に精算をお願いします。
- ② 施設使用料、食費・薪・絵馬・火おこし材料使用については、まとめて「現金」か「振込」でお願いします。振込手数料は利用者負担でお願いします。
※富山市内の小中学校は、施設使用料が免除になります。

(2) 清掃及び点検

- ① シーツ・枕カバーの返却（確認したら貸出表を管理事務室へ提出してください）
- ② 部屋等の整理（次に使用する団体が気持ちよく利用できるように念入りに行ってください）
 - ・分宿棟の清掃 ・寝具の整頓 ・ごみの処理
- ③ 荷物の移動
原則として、荷物は朝のうちに体育室や談話室等、指定の場所に移動していただきます。
- ④ 分宿棟の点検
 - ア 美化係を中心に点検し、整理・整頓を行ってください。
 - イ 引率者が『退所時点検表』に従って棟ごとに責任をもって点検してください。
 - ウ 点検が終わったら『退所時点検表』を管理事務室へ提出してください。

(3) 退所式

入所式と同様に実施してください。

V 生活について

1 食堂の利用について

(1) 食事時間

食事時間は次のとおりです。

- 朝食 7時30分 ～ 8時30分
- 昼食 12時00分 ～ 13時00分
- 夕食 17時00分 ～ 18時00分

※ 食事時間は必ず守ってください。

※ 食事の準備は15分前から始めることができます。

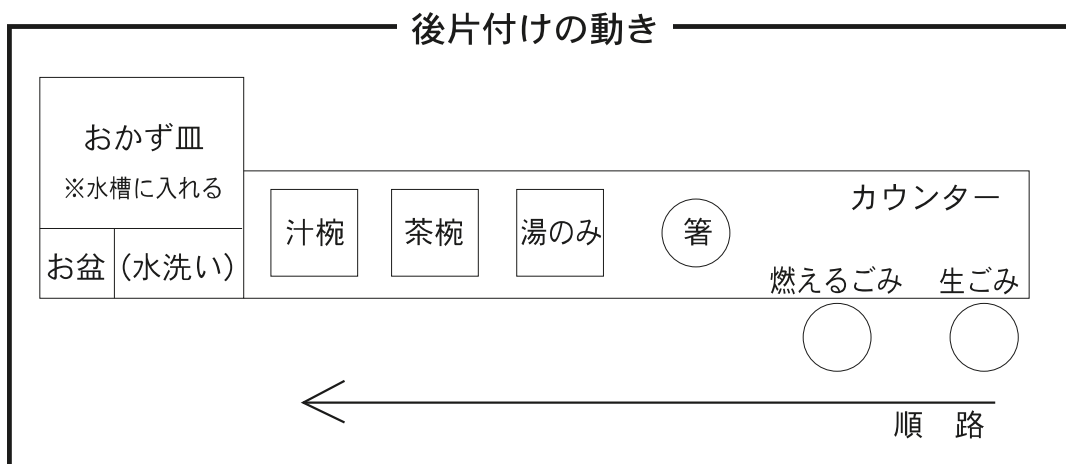
(2) 食事の方法

◇ 準 備 ※ 1団体が100人以上の場合、配膳を2か所に分けて行います。

- ① カウンターから各団体分の食缶を配膳テーブルに運び、盛り付を行います。
- ② 盛り付けたものをテーブルに運んでください。
- ③ ポットに湯沸器からお茶を入れてテーブルに運んでください。
(必ず大人がポットに入れてください)
- ④ 配膳終了後、空になった食缶をカウンターに返却してください。

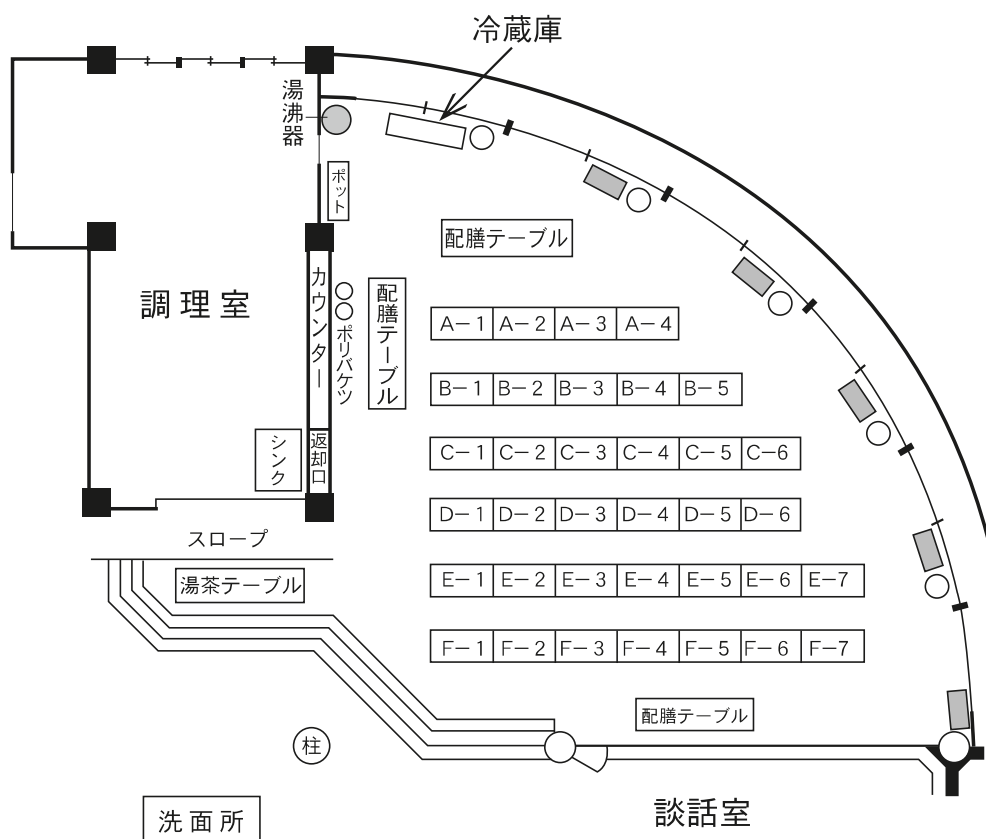
◇ 後片付け

- ① テーブルごとに残菜・食器類をまとめ、指定の場所へ返却してください。
(食器はカウンターへ、残菜はごみ用のポリバケツへ入れてください)
- ② ポットを洗面所で洗って元の場所へ返却してください。
- ③ ふきんで、テーブルの上をきれいにふき、床に落ちたごみを拾ってください。
ごみが多いときは、自在ぼうきで床をはいてください。



- ※ 食事係を編成し、スムーズに配膳等を行ってください。
- ※ 食堂の清掃は食事後、各団体ごとに行ってください。
- ※ 活動用のお茶は事前に予約をお願いします。翌日AM 6:30 から湯茶テーブルに置いてある湯茶器のものを利用してください。湯沸器のお茶は利用しないでください。

食堂テーブル配置図（例） （1テーブル6名用、35テーブル）



※諸状況により、テーブルの配置は、変更することがあります。

2 飲食について

- (1) 分宿棟での飲食は禁止です。（水筒のお茶等の水分補給は可能です）
- (2) 所内の水道水は飲めます。（大量に飲むのは控えてください）

3 飲酒について

- 原則として禁酒です。適切な範囲内の飲酒は申請書の提出により許可する場合もあります。

4 禁煙について

- 施設敷地内は全面禁煙です。

5 野外炊飯について

(1) はじめに

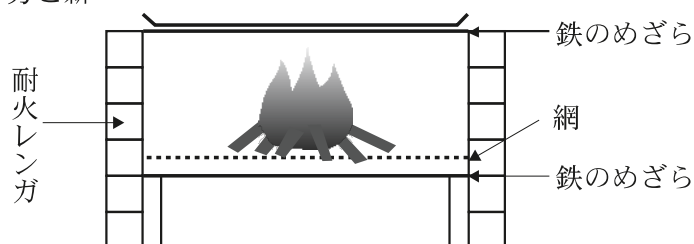
- ① 参加者の発達段階や実態に即して献立メニューを考えてください。
- ② はし・スプーン・新聞紙・ふきん・マッチかライター・軍手（・耐熱革手袋）は各団体で用意してください。
- ③ 食材は8人分で1セットです。
- ④ 1セットの米の量は次のとおりです。
 - ・学校用 7合（1,050g）
 - ・一般用 8合（1,200g）
- ⑤ 活動中、包丁や皮むき器等の刃物でのけがや火傷に注意しながら行ってください。

(2) 準備

- ① 食材は一括してお渡ししますので、団体ごとにまとめて食堂の冷蔵庫前に取りにきてください。職員が確認してお渡しします。
- ② タヌキやカラスが食材を狙っています。炊飯棟のテーブルの上や屋外に放置しないようにしっかりと管理してください。
- ③ 炊飯用具は使用する前によく洗ってください。
- ④ 炊飯用具の保管場所は次のとおりです。

用 具	保管場所
炊飯セット	リーダー室の押入れ
鉄板、寸胴鍋、鉄鍋、やかん	ストーンテーブルの下
包丁、まな板	リーダー室の殺菌庫
食器	リーダー室の押入れ
薪	炊飯棟の裏の地下
ごみ袋	リーダー室の流し台の中
スポンジ、たわし、洗剤	ストーンテーブルの上

(3) かまどの使い方と薪



- ① 薪は事前に注文された薪を使用してください。（使用される炊飯棟の裏に薪を準備しておきます。五右衛門風呂用の薪の使用は厳禁）
- ② 火を付ける時は、たきつけ用として新聞紙等を準備してください。

(4) ご飯の炊き方

- ① 鉄鍋に入れた米を2・3回軽くとぎます。
- ② 米の上に手のひらを当て、手首（骨の引っ張り部分）に水の量を合わせます。
- ③ 30分以上浸します。
- ④ かまどに鉄鍋をのせてから火を付け、強火であわや水蒸気がほぼ出なくなるまで炊きます。途中、ふたを何度も開けてはいけません。
- ⑤ 鉄鍋を火から遠ざけ、かまどの端で15分～20分蒸らします。

(5) 後片付け

① 炊飯用具洗いと手入れ

- ア 汚れが落ちやすいように、使い終わったらすぐに水に浸してください。
- イ 備え付けの表をよく見て、使用する洗剤とスポンジを十分に確認してください。
- ウ 汚れが完全に落ちるまできれいにしてください。特に、鉄板や鍋類はすすが残っていないか触って確かめ、すすがつかなくなるまで、きれいにしてください。
- エ 洗い終わったら、ふきんで水気を完全にふき取ってから片付けてください。
- オ 引率者や所員がしっかりと点検し、許可したものから、保管場所へ納めてください。
- カ 鉄鍋は、木のふたをずらして保管場所へ納めてください。

② 火の始末

- ア できる限り燃やしきってください。かまど内の灰や燃えかすに、絶対に直接水をかけないでください。
- イ 灰はスコップや灰取りで取り出し、灰用ブリキバケツに入れて、十分に水をかけてください。
- ウ 管理棟 1 階玄関前の灰置場に入れ、確実にふたをしてください。
(引率者が必ず立ち会ってください)

③ 薪

- ア 使用しなかった薪束は返却が可能です。その際は、元の場所に戻してください。
- イ 燃え切らずに残った黒い薪は、炭と一緒に灰置場に入れてください。

④ 清掃

- ア 洗い場や床は水を流してきれいにしてください。ただし、かまどには絶対に水をかけないでください。
- イ 排水口のごみを丁寧に取り除いてください。
- ウ 調理台もきれいに拭いてください。
- エ かまどの鉄のめざらは、けがの予防のため、必ず大人の手で扱ってください。

⑤ ごみの処理

- ア ごみはごみ袋にまとめて、ごみ集積場所（ジャンボペール）に出してください。
- イ ごみ箱に、新しいごみ袋を入れておいてください。
(ごみ袋については、15 ページを参照してください)

⑥ その他

- ア 学校利用の場合、包丁、まな板は炊飯棟リーダー室備え付けの殺菌庫で消毒・乾燥してください。
- イ 道具を紛失、破損したときは、必ず所員に申し出てください。
- ウ 容器（タレ、油、調味料等）は、まとめて食堂に返却してください。
- エ 団体の責任者は、最後に後始末の状況や忘れ物の有無を確認してから、活動の終了を報告してください。また、『野外炊飯点検表』を提出してください。

6 リネンについて

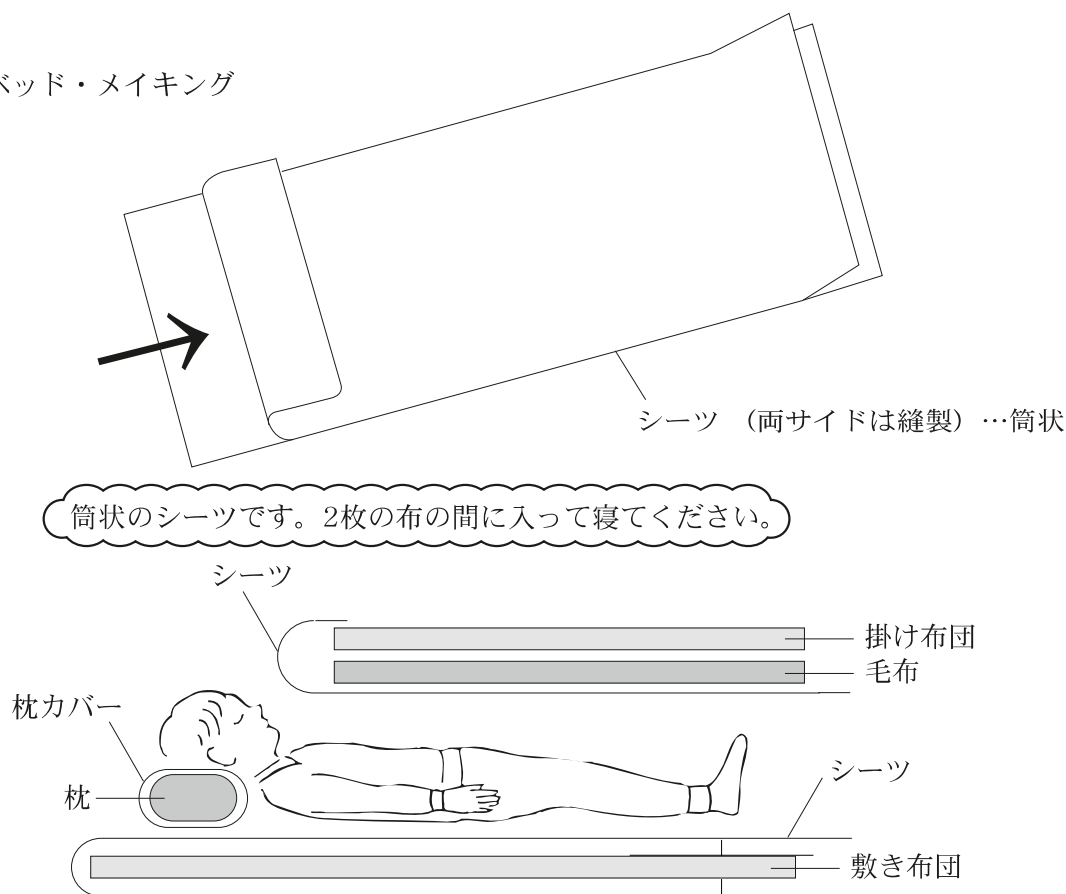
(1) シーツ、枕カバー、シュラフの貸し出し

- ① 一人当たり貸し出し枚数
 分宿棟泊 シーツ1組 + 枕カバー1枚
 テント泊 シュラフ1枚 + シーツ1組（必要に応じて毛布も）
- ② シーツ・枕カバーは、体育室の食堂側の机上に用意します。団体の責任者は、貸出表の枚数を確認の上、責任をもって配付・回収してください。
- ③ シュラフの貸し出しについては、所員の指示に従ってください。

シーツ、枕カバー、シュラフの貸出表				
利用期日	月 日 () ~ 月 日 ()			
団体名				
シ ー ツ	貸出数	組	返却確認	組
枕 カ バ ー	貸出数	枚	返却確認	枚
シュ ラ フ	貸出数	枚	返却確認	枚
毛 布	貸出数	枚	返却確認	枚
	※ 返却の際、枚数を確認し、必ず貸出表を事務室に提出してください。			

※ 掛け布団・敷き布団・毛布・枕は、分宿棟の押し入れに通常16組あります。

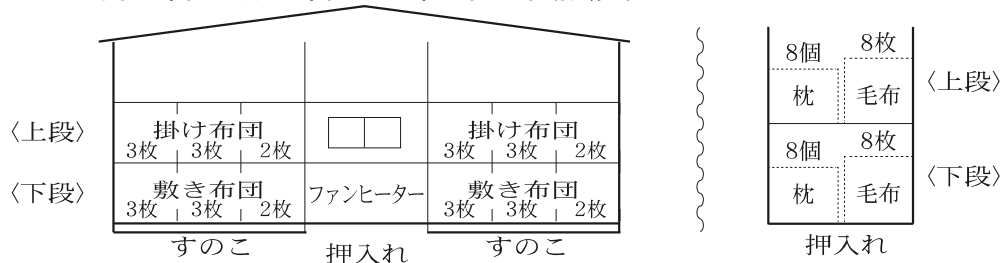
(2) ベッド・メイキング



(3) 後片付け（利用最終日）

- ① 掛け布団・敷き布団・毛布は、きちんとたたみ、元の場所に納めてください。
- ② 枕も元の場所に納めてください。
- ③ 収納方法については、分宿棟に写真と図で表示してあります。
- ④ 寝具を入れる前に押入れを清掃してください。（特にすのこの下）

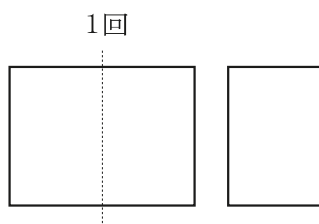
掛け布団・敷き布団・毛布・枕の収納場所



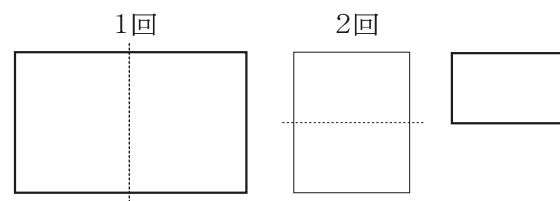
(4) 返却

- ① シーツ・枕カバーは、最終日の午前8時30分までに枚数を確認の上、体育室の収納庫前へ返却し、貸出表を管理事務室へ提出してください。
- ② シーツは10枚ずつ白色の袋に入れてください。（各団体ごとに）
- ③ 枕カバーは、オレンジ色の袋に入れてください。（同宿の利用団体分を一緒に）
- ④ シュラフは、使用した翌朝の午前8時30分までに、所員の指導の下、体育室正面の棚へ返却し、貸出表を管理事務室に提出してください。

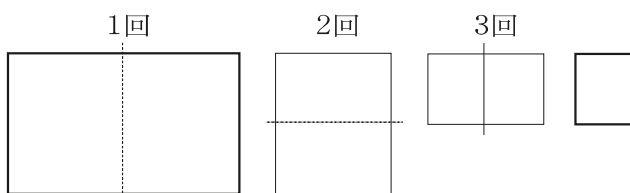
※ 枕カバーのたたみ方



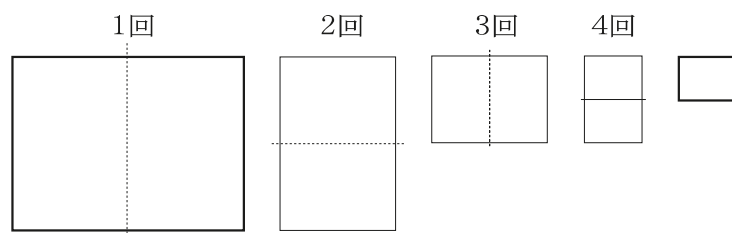
※ 掛け布団のたたみ方（模様が見えるように！）



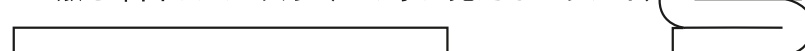
※ 毛布のたたみ方（商品のマークが見えるように！）



※ シーツのたたみ方



※ 敷き布団のたたみ方（5の字に見えるように！）



7 美 化

(1) 清掃場所

① 管理棟 2F

場 所	およその人数	清掃用具置場	清 掃 方 法 の 例
正面玄関	3	正面玄関内	・シダぼうきではなく。 ・かさ立てのかさを整頓する。 ・ガラス窓をふく。
研 修 室 談 話 室	5	研修室窓側	・自在ぼうきではなく。 ・机、いす、長いす、本棚をふく。 ・本棚を整頓する。
中央階段	2	作業場入口	・自在ぼうきではなく。
南 階 段	2	多目的トイレ前	・自在ぼうきではなく。
体 育 室	8	体育室隅	・モップをかける。 ・洗面台をスポンジたわしで洗う。 ・洗面台の鏡をみがく。
テ ラ ス (2F玄関)	5	2F玄関入口右側	・すのこを上げてシダぼうきではなく。 ・下足箱をきれいにする。
2 F 男子トイレ	3	モップ洗い場	・シダぼうきではなく。 ・便器をたわしで洗う。 ・床（タイル）に水をまく。 ・床（タイル）をデッキブラシでみがく。 ・床（タイル）の水をドライワイパーで流す。 ・洗面台をスポンジたわしで洗う。 ・洗面台の鏡をみがく。 ・床（入口部分）をぞうきんでふく。 ・トイレットペーパーの補充をする。
2 F 女子トイレ	3	モップ洗い場	・男子トイレと同様に清掃する。 ・汚物入れをきれいにする。(汚物用ごみ袋の補充)
食 堂	8	食堂隅	・テーブルをふく。 ・自在ぼうきではなく。 ・テーブル、いすを整頓する。

- ※ 食堂の清掃は、使用後に必ず行ってください。
- ※ 清掃場所については、4 ページの各棟平面図を参照してください。
- ※ 補充用ごみ袋はごみ箱の底に入っています。
- ※ 汚物用ごみ袋、トイレットペーパーは掃除用具箱にあります。
- ※ トイレのスリッパをしっかりと揃えてください。
- ※ 補充用品がない場合は管理事務室に連絡してください。
- ※ ふき掃除は持参のぞうきんを使ってください。

② 管理棟 1F

場 所	およその人数	清掃用具置場	清 掃 の 方 法 例
1 F 玄関	4	1 F 玄関横	・下足箱をきれいにする。 ・すのこを上げて、シダぼうきではく。 ・ガラス窓をふく。
ピロティー	6	作業場入口	シダぼうきではく。
1 F 男子トイレ	3	モップ洗い場	2 F 男子トイレと同様に清掃する。
1 F 女子トイレ	3	モップ洗い場	2 F 女子トイレと同様に清掃する。
乾燥室 1	2	1 F 玄関横	・シダぼうきではき、ハンガーなどを整頓する。
1 F 廊下	2	1 F 廊下 (作業場側)	・自在ぼうきではく。
男子脱衣室	3	脱衣室入口	・脱衣ロッカーをきれいにする。 ・鏡をみがく。 ・自在ぼうきではく。 ・床をぞうきんでふく。 ・いす、おけを整頓する。 ・ごみ箱のごみを捨てる。(ごみ袋の補充)
女子脱衣室	3	脱衣室入口	男子脱衣室と同様に清掃する。

③ 分宿棟

場 所	およその人数	清掃用具置場	清 掃 の 方 法 例
部 屋	4	清掃用具入れ	・和ぼうきではく。 ・掃除機でゴミをとる。 ・ガラス窓をふく。(内側のみ)
玄 関	4	清掃用具入れ	・下足箱をきれいにする。 ・すのこを上げて、シダぼうきではく。 ・かさ立てのかさを整頓する。 ・洗面台をスポンジたわしで洗う。 ・床をぞうきんでふく。 ・ごみ箱のごみを捨てる。(ごみ袋の補充)
ト イ レ	3	トイレ (壁)	・シダぼうきではく。 ・便器をたわしで洗う。 ・床 (タイル) に水をまく。 ・床 (タイル) をデッキブラシでみがく。 ・床 (タイル) の水をドライワイパーで流す。 ・モップ洗い場をスポンジたわしで洗う。 ・床 (入口部分) をぞうきんでふく。 ・トイレットペーパーの補充をする。 ・汚物入れをきれいにする。(汚物用ごみ袋の補充)

※ ごみ袋、汚物用ごみ袋、トイレットペーパーは、分宿棟の洗面台の中にあります。

※ 炊飯棟、五右衛門風呂、作業場、1F ピロティーは、使用後必ず清掃してください。

(2) ごみの処理について

『来た時よりも美しく』の精神で清掃を行い、ごみ拾いに努めてください。集めたごみの処理については、ごみ袋にまとめて、ごみ集積場所（ジャンボペール）に出してください。資源ごみ（ダンボール等）については、分別収集を行っていますので、ご協力をお願いします。

- ◎ 団体・個人として持ち込んだ物品については、捨てないで、必ず持ち帰ってください。ただし、野外炊飯・食堂関係のごみについては、ごみ集積場所（ジャンボペール）に出してください。

* ごみ集積場所は3ページの施設の配置図を参照ください。

* 動物（タヌキ・カラス等）のえさ場にならないように、注意してごみの処理を行ってください。

8 入 浴

(1) 入浴について（管理棟浴室、五右衛門風呂）

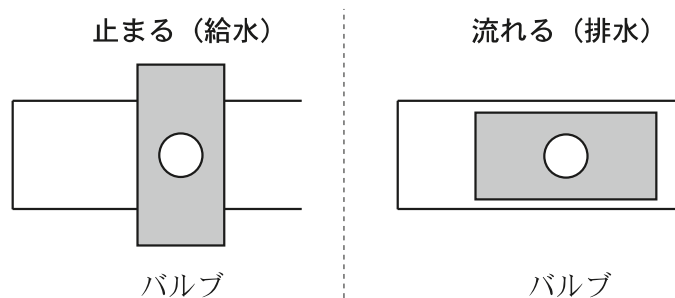
- ① 入浴は原則として午後4時～午後9時30分の時間帯にお願いします。
- ② 浴室には石鹸のみ用意してあります。シャンプー等は必要に応じ団体が準備してください。
- ③ 足拭き用マットをかごに入れて管理事務室前に置いておきます。入浴前にかごと持って行ってください。入浴後、そのマットを使って床の水分をふき取ってください。使用後は、管理事務室前に戻してください。
- ④ 入浴のマナーを事前に指導してから入浴させてください。
 - ア 体をよく洗ってから浴槽に入る。飛び込まない。
 - イ タオルは浴槽に入れない。
 - ウ 浴槽で泳がない。
 - エ 浴室の中で体をよく拭いてから脱衣室に入り、足拭きマットで十分に水滴をとる。
- ⑤ 団体の代表者は、後始末の状況や忘れ物の有無を点検してください。
- ⑥ 点検後、足拭き用マットをかごに入れて管理事務室前へ返却し、使用終了の連絡をしてください。

(2) 管理棟浴室について

- ① 一度に男女それぞれ20名～25名ずつ入浴できます。
- ② 50℃以上の温泉が出ています。火傷に気を付けてください。

(3) 五右衛門風呂の使用について

- ① 使用する前に
 - ア 事前打合せ時に「薪で風呂を焚く」「ボイラーのお湯をためる」「併用する」の中から方法を選んでください。
 - イ 薪を使用するときは、管理事務室に連絡してください。風の強い日は薪を使用できないため、ボイラーのお湯のみで入浴してください。
 - ウ 五右衛門風呂棟1横の薪小屋に置いてある薪を使用してください。
 - エ 風呂釜が熱くなるので、備え付けの底板を敷いて火傷をしないように入浴してください。
 - オ お湯（水）をためる時、排水する時は、洗い場の排水口の中に付いている止水弁を操作してください。
 - ※ 脱衣室の洗面台の下に、鉄製のフックがかかっています。それを使って排水口のふたを開けてください。



② 使用した後に

- ア 空焚きにならないように、必ず炊き口の火の始末と、掃除が終わってから釜のお湯を抜いてください。
- イ 釜、洗い場、おけ、いすを洗い、整頓してください。
- ウ 余った薪は元の場所へ戻してください。
- エ 一度かまどに入れた黒い薪は、灰と一緒に灰置場に入れてください。
- オ 灰はスコップや灰かき棒で取り出し、灰用ブリキバケツに入れて、十分に水をかけてください。そして、管理棟1階玄関前の灰置場に入れ、確実にふたをしてください。灰置場では引率者が必ず立ち会ってください。

VI 健康・安全

1 健康・安全指導

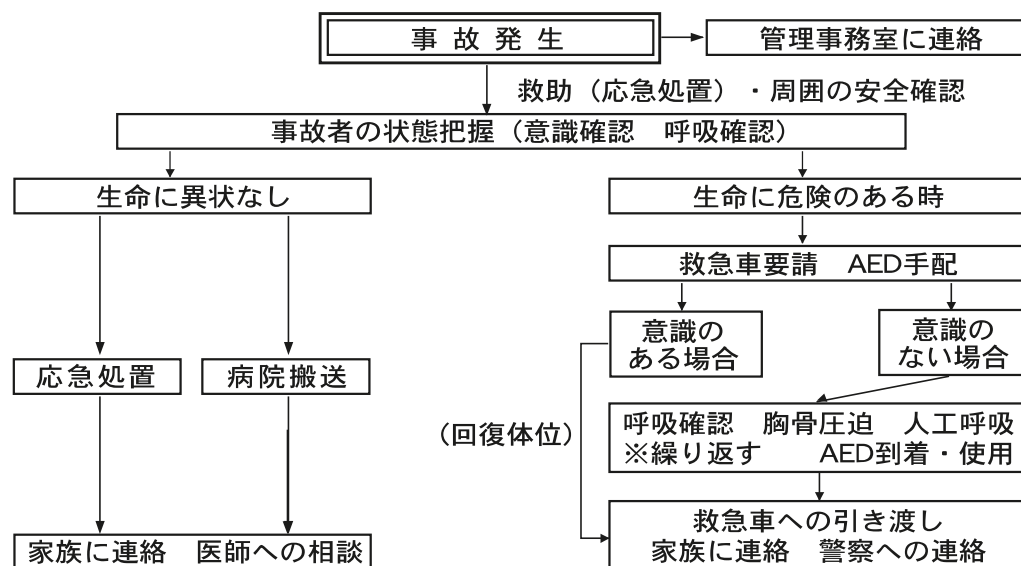
(1) 事前指導

- ① 健康調査や健康・安全指導を十分に行ってください。
- ② 持病や車酔いの薬を持参させるなど、適切な指導をお願いします。
- ③ 特に健康状態に気を配らなければならない児童・生徒については、必ず事前に管理事務室に連絡してください。
- ④ 食物アレルギーの有無に関わらず、必ず「食物アレルギー源等確認票」を提出し、食事の提供方法について決定してください。

(2) 利用中の指導は「自らの健康・安全は自分で守る」が基本

- ① 利用者自身で施設の状況を確認し、事故防止に努めてください。
 - ア 坂道が多いので、滑ったり転んだりしないように気を付ける。
 - イ 建物の周り（炊飯棟2の裏、五右衛門風呂棟2の裏）や駐車場近くに切り立っている場所があるので、足元には十分気を付ける。
- ② 薪の使用や、残り火の後始末で、火傷をしないように注意してください。
- ③ 野外炊飯、クラフト等での、刃物の取扱いに注意してください。
- ④ 分宿棟から出かけるときは、部屋の中にハチ等が入らないように戸締りをしてください。
- ⑤ お互いに、十分睡眠時間がとれるよう、就寝時刻を守ってください。
(他の団体の迷惑にならないようにする)
- ⑥ 体の具合が悪くなった場合は、早めに引率者に連絡してください。
- ⑦ 途中の帰宅等により、人数変更があった場合は必ず管理事務室に連絡してください。

2 活動中の事故発生時の対応



【関係機関連絡先】

機 関	名 称	電 話 番 号	所 在 地
保 健 所	富 山 市 保 健 所	428-1155	富山市蜷川459-1
警 察 (110)	富 山 西 警 察 署 山 田 駐 在 所	466-0110 457-2059	富山市婦中町宮ヶ島229-1 富山市山田中村554-1
消 防 (119)	富 山 市 消 防 局 婦中消防署山田分遣所	493-4141 457-9119	富山市今泉191-1 富山市山田小島2697-4
医 療	富 山 西 総 合 病 院 八 尾 総 合 病 院	461-7700 454-5000	富山市婦中町下轡田1019 富山市八尾福島7-42

3 安全対策（予想される危機の管理マニュアル）

(1) 火災・地震が発生した場合

所 内	所 外
① 緊急通報システム等による情報察知 (所員)	① 緊急通報システム及び無線による情報把握
② 第一次通報・現場の状況確認と対応の決定 (所員)	② 無線を通じて、指導者等に連絡・注意喚起
③ 緊急通報(第二次通報・所内一斉放送) ア 避難経路図に基づく「多目的広場」へ 避難誘導と人員の把握(全利用者) イ 各団体ごとの人員の把握 ウ 所員の人員把握 ※ 27・28ページの避難経路図等参照	③ 把握した状況と対応の伝達(所→各団体) ・ 計画のとおりの実施 ・ 活動を中止し、帰所 ・ 身近な公共施設への避難(待機) ④ 緊急避難時の帰所の方法等については、 別途検討・指示 ※ 所到着後もしくは各所における人員把握

【火災時の各担当任務】

担当任務	任 務 内 容
通 報 連 絡	① 消防署<119>へ火災通報する。 ② 館内放送により、火災発生を周知し、速やかに避難誘導を指示する。 ③ 消防隊へ火災状況の説明、けが人の有無、避難の状況を知らせる。
初 期 消 火	① 大きな声で利用者に火災の発生を知らせる。 ② 消火器、水バケツ等を使用し、積極的に初期消火活動にあたる。 ③ 天井に炎が届く又は天井に燃え移ったときは、初期消火活動を中止し、避難する。
避 難 誘 導	① 避難路を確保し、避難経路に従って、利用者の避難誘導にあたる。 ② 大きな声で避難経路を指示し、火災発生現場近くからの避難誘導にあたる。 ③ 避難の際の集合場所は、多目的広場を基本とする。 ④ 利用者の人員確認・安全確認をする。

(2) 大雨・落雷などの気象状況の悪化や崖崩れなどが予想される場合

活 動 前	活 動 中
① 天気予報及び地域雷情報や現場の状況確認 (所員) ② 把握した状況の伝達 (所→各団体) ③ 活動への影響についての検討 (相談・決定) ・計画のとりの実施 ・実施時間の変更・内容を縮小しての実施 ・活動プログラムの変更や活動の入れ替え	① 予報等の情報や現場及び子どもの状況把握 (所員) ② 無線を通じて、適宜、指導者等に連絡 ③ 活動への影響について検討 ・計画のとりの実施 ・安全な場所での避難 (待機) ・中止・帰所 ※ 所有車による緊急搬送の検討 (小規模団体)

(3) 熊に関する情報が寄せられた場合

活 動 前	活 動 中
① 防災無線等による熊情報収集（所員） ② 情報の分析と所としての対応の決定 （場合によって、学校教育課と対応協議） ③ 把握した状況と対応の伝達（所→各団体） ・ 計画のとりの実施 ・ 活動エリアを限定しての実施 ・ 所内の活動に限定しての実施 ・ 室内の活動に限定しての実施	① 防災無線による熊情報把握（所員） ② 無線を通じて、指導者等に連絡・注意喚起 ③ 把握した状況と対応の伝達（所→各団体） ・ 計画のとりの実施 ・ 活動を中止し、帰所 ・ 身近な公共施設への避難（待機） ④ 緊急避難時の帰所の方法等については、 別途検討・指示 ※ 活動中は、鈴・熊撃退スプレーを携行

(4) 不審者に関する情報が寄せられた場合

活 動 前	活 動 中
① 警察等の連絡による不審者情報収集（所員） ② } 熊の対策時と同じ ③ }	① 警察等の連絡による不審者情報把握（所員） ② } 熊の対策時と同じ ③ } ④ } ※ 各分宿棟の出入口鍵の貸し出し可 ※ 利用団体関係者の入退所時の事務所連絡

(5) マムシやスズメバチ等に出くわしたり、目撃情報が寄せられたりした場合

出くわした幼児・児童・生徒	その他の幼児・児童・生徒
① 静かに後退。（絶対に刺激しないこと） 万一、噛まれた（さされた）ときは、危険のない場所で待機（落ち着くことが重要） ② 情報の把握と現場急行・処置（所員） ア 安全な場所への避難誘導 イ 被害者への応急処置 ③ 他のグループへの注意喚起 ④ 駆除の手配（蜂の巣）	① 無線等による情報把握 ② 無線を通じて、指導者等に連絡・注意喚起 ③ 場合によっては、コース迂回などの対応 ※ 活動中は毒吸い出し器（ポイズンリムーバー）を携行

(6) ノロウィルス・インフルエンザ等の感染性・流行性の疾患が発生した場合

体調不良の幼児・児童・生徒	その他の幼児・児童・生徒
① ノロウィルス・インフルエンザ様症状等の発症を確認 ② 保健室等に移動させ、他の幼児・児童・生徒との接触を回避 ③ 医療機関に連絡をとり、早急に診察を受けることができるよう配慮 ④ ノロウィルスの場合は、嘔吐物・使用物品等の処理と使用場所の消毒 ※ マスク・手袋を着用し、次亜塩素系の消毒剤で処理・消毒	① うがい・手洗いの励行、換気に配慮 ② マスクの着用 ③ 健康観察をていねいに実施し、体調の変化に配慮

4 避難について

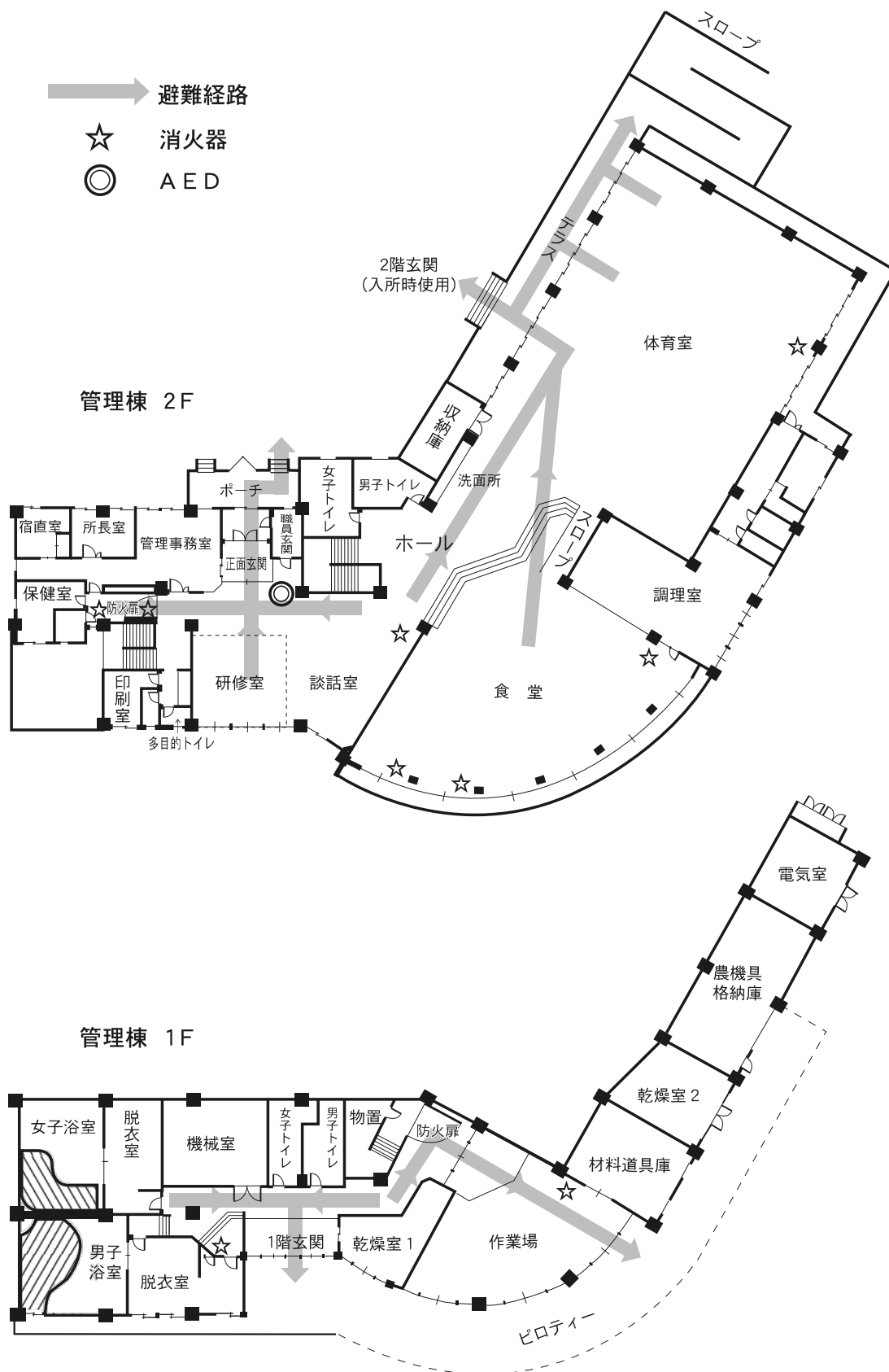
(1) 非常時の避難方法

- ① 入所の際、非常口、避難経路、消火器等を確認してください。
- ② 火災等、非常事態発生の際は、非常ベル、放送等で知らせます。
- ③ 避難経路は、27～28ページを参考にしてください。
- ④ 避難場所は、多目的広場を基本とします。
- ⑤ 非常時の避難6原則、避難経路を指導、徹底してください。
- ⑥ 引率者は、児童生徒を安全に誘導し、避難場所で人員の把握をしてください。

(2) 非常時の避難6原則

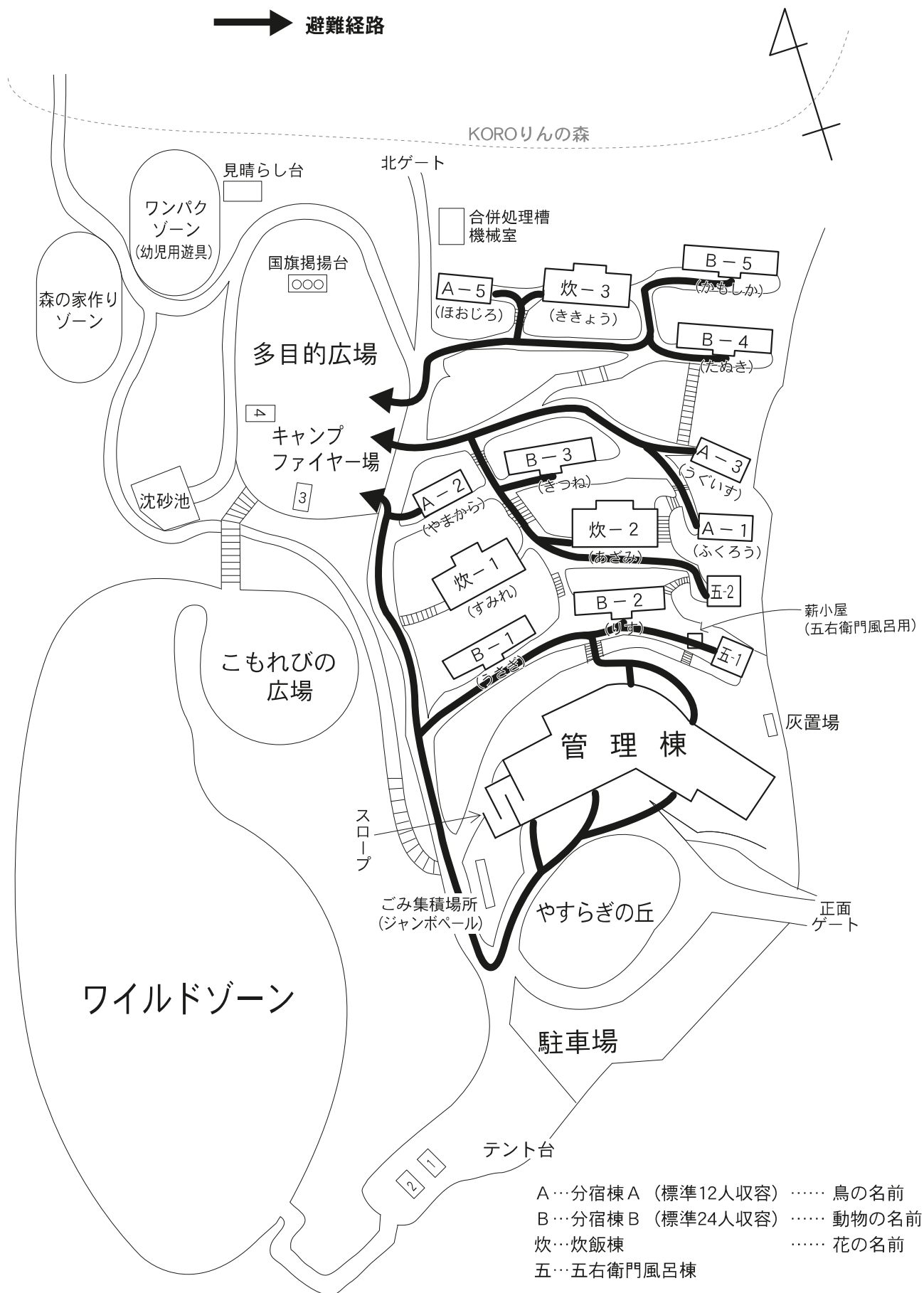
- ① 非常ベルが鳴ったら
 - ア その場に立ち止まる。
 - イ 静かに放送を聞く。
- ② 放送が終わったら
 - ア 近くにいる指導者（リーダー）の指示に従う。
 - イ 静かにあわてず行動する。
- ③ けがをした人を見つけたら
 - ア 力を合わせて一緒に外へ出る。
 - イ 早く指導者（リーダー）に知らせる。
- ④ 外へ出たら
 - ア 落ち着いて、多目的広場へ行く。
- ⑤ 多目的広場へ行ったら
 - ア 指導者（リーダー）の周りに集まる。
 - イ 静かに人員点呼を受ける。
- ⑥ 点呼が終わったら
 - ア 静かに次の指示を待つ。

5 避難経路図－ (1)



6 避難経路図－(2)

→ 避難経路



VII 主な活動メニュー

※ 野外活動では、長ズボン・長袖シャツ・帽子・手袋を着用し、タオル・水筒の携行が基本です。
 ※ 雨天時の活動と、ワイルドゾーンでのナイトハイクには必ず長靴が必要です。
 ※ 時間は説明も含めた目安の時間です。人数や内容によって異なるので、打合せ時に相談し、確認してください。

1 勤労体験

プログラム名		活 動 内 容	利用団体の準備品	指 導	時 間
生産	稲作	田植えや稲刈りを手作業です。	長靴・軍手	有	3～4
清掃・奉仕	薪切り	五右衛門風呂用の薪を作る。	軍手	有	2～3
	除草 下草刈り	所内や周辺の除草や下草を刈る。	軍手	要相談	1～2
	除雪	玄関先や通路などの除・排雪をする。	防寒具・軍手	要相談	1～2
	側溝の土上げ	スコップで側溝の土を上げる。	軍手	要相談	1～2

2 自然観察

動・植物観察	植物や野鳥・昆虫などの観察を行う。	ポケット図鑑 双眼鏡	要相談	2～3
星座観察	季節の星座の観察を行う。 (講師を招いて、解説を聞く。)	(星座板・望遠鏡) 貸出用具参照	無	1～2
村内自然観察 ビンゴゲーム	動植物に関する問題や課題を解き、 自然とふれあう。	筆記用具 (生活科バッグ)	有	2

3 原生活的体験

五右衛門風呂	五右衛門風呂に入る。	軍手・新聞紙・マッチ ライター・(耐熱革手袋)	無	1～3
野外炊飯	自分でご飯を炊いたり、調理をしたりする。	軍手・新聞紙・マッチ・ライター はし・スプーン・ふきん・(耐熱革手袋)	無	2～3
竹飯作り (野外炊飯として)	竹筒でご飯を炊く。(人数は要相談)	軍手・新聞紙・マッチ・ライター はし・スプーン・ふきん・(耐熱革手袋)	有	4～5
うどん打ち	小麦粉などから生地をつくり、切り、ゆで、手作り麺を味わう。	食塩・軍手・新聞紙・マッチ・ライター はし・ふきん・(耐熱革手袋)	有	3～4
流しそうめん	半分に割った青竹に、ゆでたそうめんを流して箸で食べる。(夏季限定)	そうめん・つゆ・はし・軍手・新聞紙 マッチ・ライター・(耐熱革手袋)	有	1～2
火おこし	火おこし道具を使って、摩擦熱から種火をつくり、炎をつくる。	軍手・ろうそく	有	1～2
森の家作り	所内の杉木立の中で丸太や竹等を使い、ロープで結び小屋を作る。	軍手・荒縄	有	4～6
テント生活	常設テント(10張)ドーム型テント(12張)内で生活したり、宿泊したりする。	電池式蚊取り器 (取替えカートリッジ)	有 (テント設営)	1 (テント設営)
ワイルド遊び (森遊び)	ワイルドゾーンやワンパクゾーン内で思い切り遊ぶ。 (木登り・ターザンロープ・ブランコ) すべり台・シーソー	軍手・その他必要 と思われるもの	有	1～3

4 健康づくり・スポーツ

プログラム名	活 動 内 容	利用団体の準備品	指 導	時 間
牛岳登山	牛岳山頂(987m)の登頂を目指す。	軍手・雨具・弁当 水筒	有	5～7
オリエンテーリング	所周辺に設置してあるポイントを 時間内に探し、獲得点数を競う。	筆記用具・雨具・水筒 (生活科バッグ)	有	1.5～3
ウォークラリー	コマ地図を手がかりに、6～7kmの コースを問題を解いて回る。	筆記用具・雨具・水筒 (生活科バッグ)	有	3
村内ビンゴオリエン テーリング	所の敷地内に設置してあるポイン トを時間内に探し問題を解く。	筆記用具・雨具・水筒 (生活科バッグ)	有	2
子どもの村お宝さがし	指令書(暗号)を解き、問題を解 いて、お宝のありかを探す。	筆記用具・雨具・水筒 (生活科バッグ)・お宝	有	2
ハイキング	所周辺や牛岳温泉スキー場周辺を 散策する。	雨具・水筒(弁当)	要相談	3～4
ナイトハイク	暗闇の中を歩き、夜の雰囲気を実 感する。	懐中電灯・(長靴)	無	1～2

5 雪を使った活動(1～3月)

かんじきハイク	和かんじきを履いて、所周辺を散策 しながら自然を観察する。	防寒具・水筒	有	2～3
歩くスキー	クロスカントリー用のスキーをはいて、 所内やその周辺を滑走する。	防寒具・水筒	有	2～3
スノーチューブ そり遊び	所内やその周辺の傾斜を利用し、 そり滑りを楽しむ。	防寒具	有	2～3
雪像作り かまくら作り	雪を利用し、雪像やかまくらを仲 間と協力して作る。	防寒具	要相談	2～3
スノーキャンドル作り	雪で灯ろうを作り、その中にろうそくを 入れ、火をともして鑑賞する。	防寒具・ろうそく	有	1～2
アルペンスキー	牛岳温泉スキー場のゲレンデを活用 して、スキーの技能を高める。	アルペンスキー一式 防寒具	無	半日～1日

6 交流・レクリエーション

キャンプファイヤー	炎を囲んで、厳粛な雰囲気を味わ ったり、仲間と集ったりする。	軍手・新聞紙・マッチライター 懐中電灯・音楽CD・(耐熱手袋)	無	2
キャンドルサービス	燭台のろうそくを囲み仲間との親 睦を深める。	細いろうそく・マッチか ライター・アルミホイル	無	2
チャレンジ・ ザ・ゲーム	ピンポン玉遠投、洗面器お手玉投 げ等、記録に挑戦する。	必要と思われる物	無	1～2
館内 オリエンテーリング	管理棟内のチェックポイントを巡 り、クイズやゲームに取り組む。	筆記用具 (生活科バッグ)	有	1～2
館内フォト オリエンテーリング	写真を手がかりにして、管理棟内 のポイントを時間内に探す。	筆記用具 (生活科バッグ)	有	2
ゲーム集会 ミニ集会	各団体のねらいに沿ったプログラ ムで、仲間との親睦を深める。	必要と思われる物	無	1～2
室内軽スポーツ ニュースポーツ	体育室で大縄跳びや卓球、パタン ク、ドッジビー等を楽しむ。	必要と思われる物 (貸出用具一覧参照)	無	1～3
映画・VTR鑑賞	体育室で映画やVTR・DVDなどを 鑑賞する。	鑑賞ソフト	無	1～2

7 クラフト・創作活動

プログラム名		活動内容	利用団体の準備品	指導	時間
木 工 ク ラ フ ト	キーホルダー	小枝を切り、小刀で削ったり、マジック等で絵や文字を描いたりする。	軍手・紙やすり マジック等	有	1～2
	小枝こけし	小枝を切ったり削ったりして、思い思いのこけしを作る。	軍手・紙やすり・千代紙 色鉛筆・マジック等	有	2
	絵馬	木板に焼き印を押したり、マジック等で絵や文字を描いたりする。	軍手・紙やすり マジック等	有	2
	壁飾り	木を輪切りにして表面を磨き、焼き印を押したり、マジック等で絵や文字を描いたりする。	軍手・紙やすり マジック等 (壁飾りの場合は、ひも)	有	2～3
	コースター				
	小枝ペン	小枝にドリルで穴を開け、ボールペン芯を差し込みオリジナルペンを作る。	軍手、紙やすり ボールペンの芯	有	2
	バードコール	木と蝶ねじを擦り合わせて小鳥の鳴き声に似た音を出す道具を作る。	軍手・蝶ねじ・ひも	有	1～2
	ナチュラルリース	小枝や藤蔓、つた、木の実などを使って、リースを作る。	軍手・自然の素材等	有	2～4
竹 ク ラ フ ト	竹箸	竹を材料に、自分で使う食事用の箸を作る。	軍手・紙やすり	有	1～2
	竹スプーン	竹を材料に、自分で使う食事用のスプーンを作る。	軍手・紙やすり	有	2～3
	竹の食器	竹を材料に、自分で使う食器を作る。 (人数は要相談)	軍手・紙やすり	有	1
	竹の花器	竹を材料に、花器を作る。 (人数は要相談)	軍手・紙やすり	有	2～3
	竹トンボ	竹を薄く削って、竹トンボを作り、飛ばす。	軍手・紙やすり	有	3～4
紙 ク ラ フ ト	紙フリスビー (飛ばす時間も含む)	色画用紙と新聞紙を用いて円盤を作り、飛ばして遊ぶ。	新聞紙・色画用紙(8つ切) セロテープ・色鉛筆 マジック	有	2
	しおり	花や実、木の葉などを紙に貼り、パウチをする。	色紙・のり パウチフィルム 自然の素材等	無	2
その他	写生・スケッチ	所内やその周辺(赤とんぼ広場等)の風景を描く。	画用紙・画板 筆記用具・水彩道具	無	半日～1日

※紙やすりは80～100番のもので、1人当たりA4サイズ 1/4～1/2 程度の大きさのものを準備してください。

※竹クラフトは、原則として、雨天時の活動に入れることはできません。

VIII 冬季利用について

(1) 宿泊できる人数

① 分宿棟 標準 108人収容
(原則として)

② キャンプ場 使用不可

(2) 野外炊飯は、実施できません。

(3) 五右衛門風呂は、使用できません。

(4) 屋根雪、つららの落下等の危険性があるので通路以外は通らないください。

(5) ファンヒーター、灯油の取扱いについては所員の指示に従ってください。

(6) 活動については、所員にご相談ください。

(7) 祝日、土・日曜日は牛岳温泉スキー場を利用する車で渋滞することもありますので、余裕をもってお出かけください。

(8) 天候により道路状態が悪化することが考えられますので、事前に電話でお問い合わせください。

(9) 運転には十分注意してください。なお、安全のため四駆の車での来所やチェーンの携行をお勧めします。



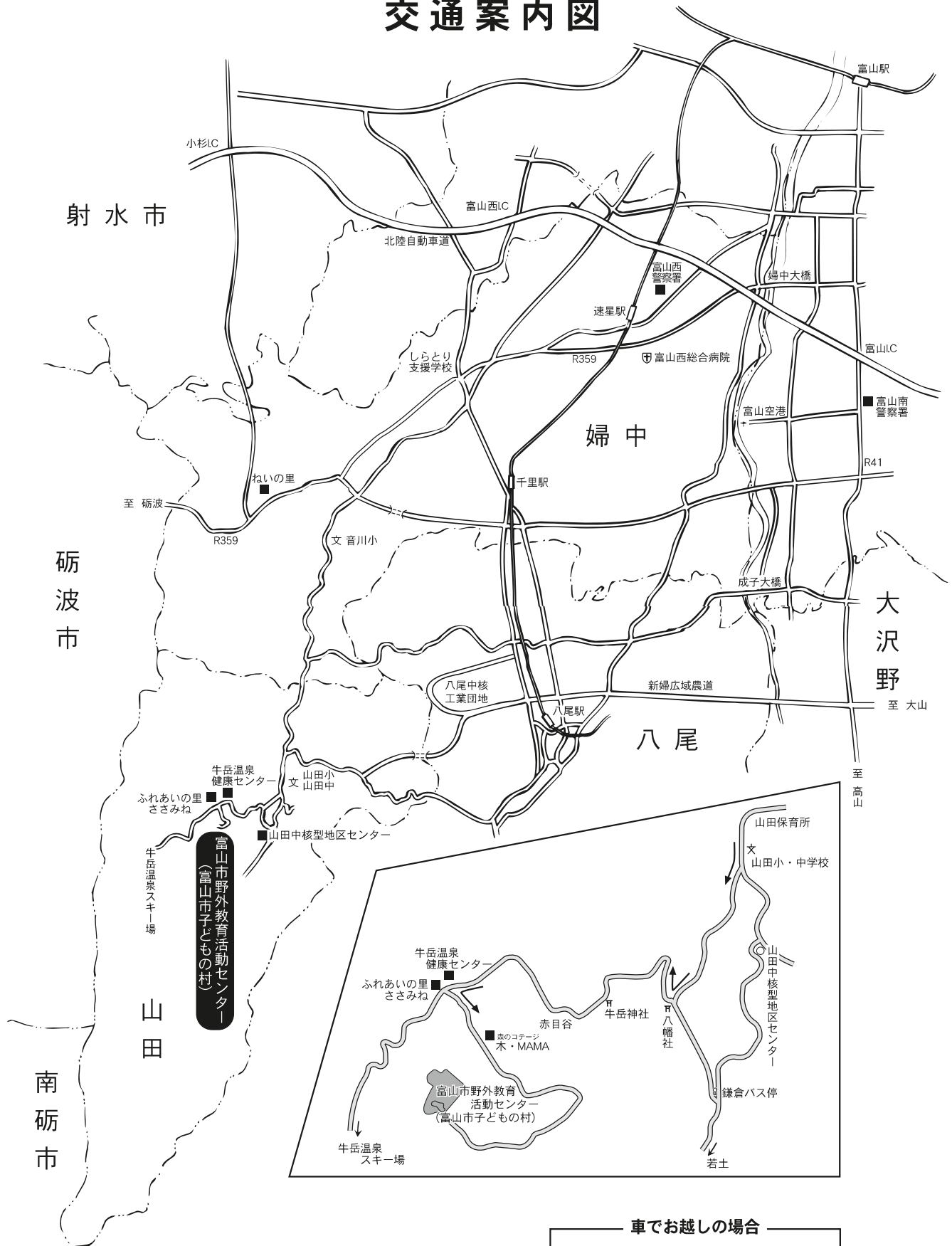
周 辺 図



関係機関連絡先

- ① 富山西総合病院
461-7700
富山市婦中町下轡田1019
- ② 八尾総合病院
454-5000
富山市八尾福島7-42
- ③ 富山西警察署
466-0110
富山市婦中町宮ヶ島229-1
- ④ 富山西警察署山田駐在所
457-2059
富山市山田中村554-1
- ⑤ 婦中消防署山田分遣所
457-9119
富山市山田小島2697-4
- ⑥ 山田交流促進センター
457-2770
(457-2131「ささみね」)
富山市山田赤目谷145
- ⑦ 山田総合体育センター
457-2557
富山市山田中瀬2
- ⑧ 牛岳温泉スキーセンター
457-2044
富山市山田小谷中根2
- ⑨ 山田歴史民俗資料館
457-2044
(牛岳温泉スキーセンター)
富山市山田小谷中根810
- ⑩ 山田中核型地区センター
457-2111
富山市山田湯880
- ⑪ ふれあい青空市「やまだの案山子」
457-2333
富山市山田小島2600

交通案内図



車でお越しの場合



富山市野外教育活動センター 利用ガイド

(令和6年4月発行)

編集／発行 富山市野外教育活動センター
(公財)富山市スポーツ協会【指定管理者】

富山市山田赤目谷16番地2

TEL 076-457-2311

FAX 076-457-2277

URL <https://www.knei.jp/~child.v>

E-mail child.v@knei.jp

印刷／製本 (有) 東和印刷社



富山市子どもの村

