

資料編



キャンプファイヤー



棒巻きパン



ウォークラリー

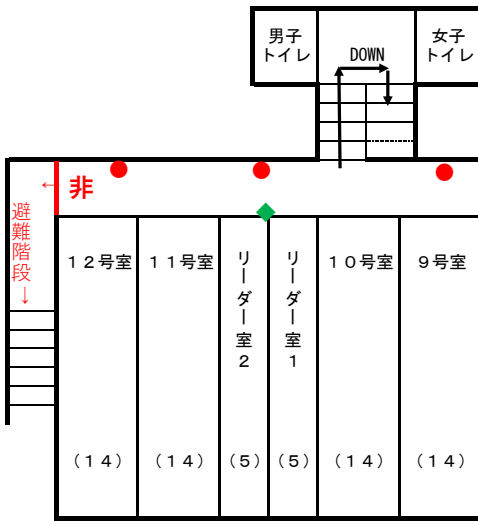


ブーメラン

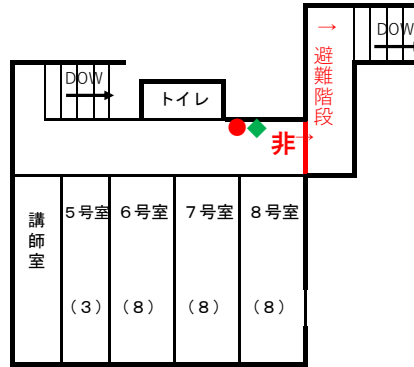
群馬県立北毛青少年自然の家

Ⅱ 非常口・火災報知機・消火器等の位置

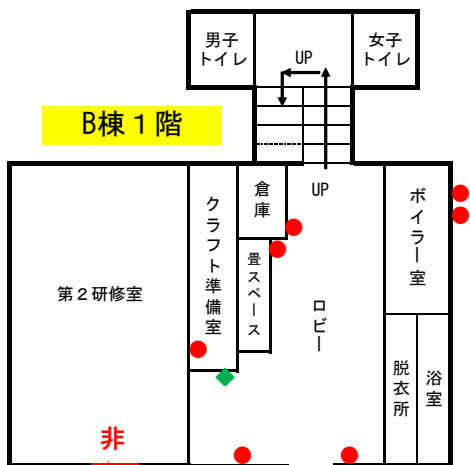
- 非 非常口
 - ◆ 火災報知器
 - 消火器
 - ▲ 消火栓
- () 内は定員



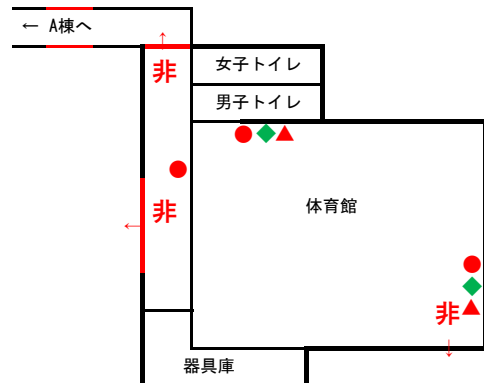
B棟 2階



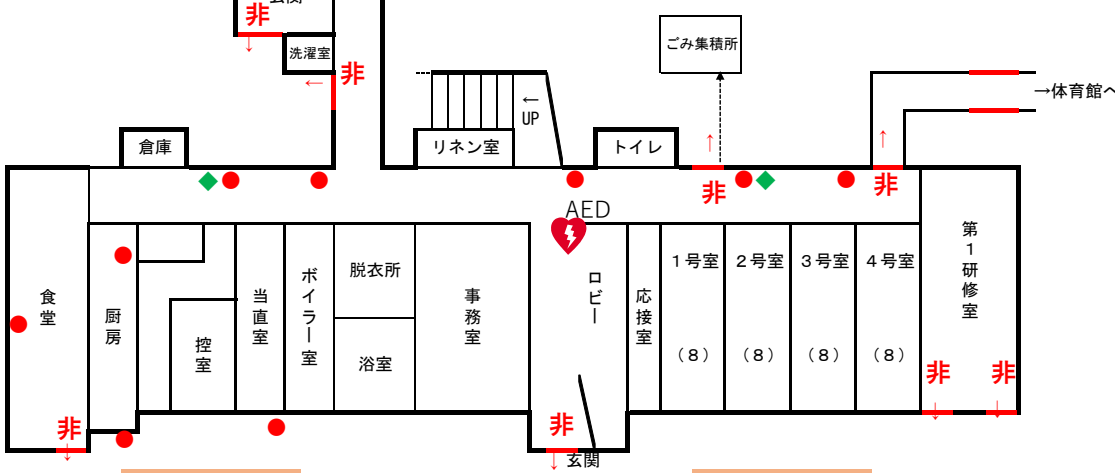
A棟 2階



B棟 1階



体育館

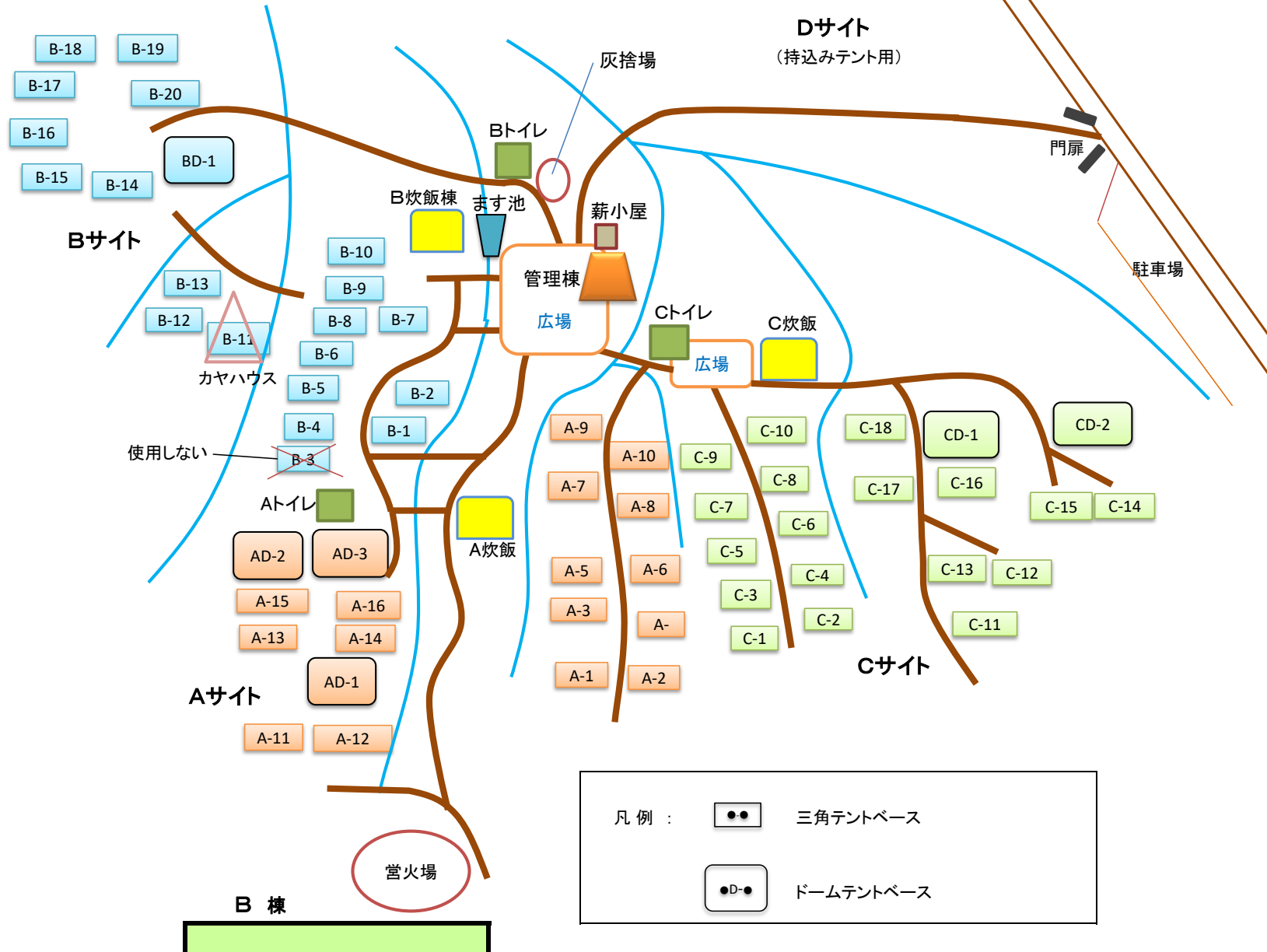


A棟 1階

A棟 1階

非常口等を確認しましょう

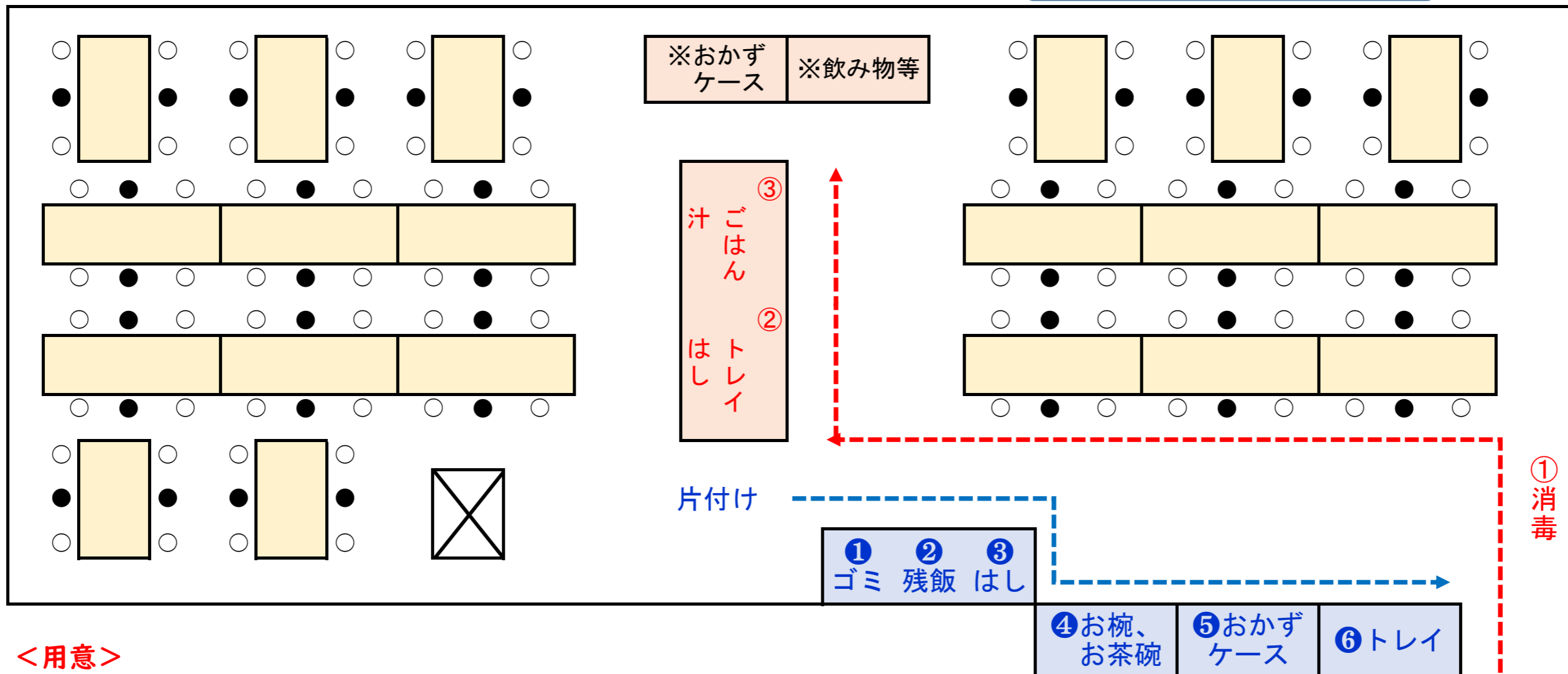
Ⅲ R6 キャンプ場 配置図



IV 食堂の利用（食事）について

80座席(124座席まで可)

R060201改訂



<用意>

<セッティングはしてあります。① → ③の順で進みます>

- ① 手指の消毒を済ませ、順番に並ぶ。
- ② トレーをとり、はしを受けとる。
- ③ ご飯、汁物をもらう。
 - ・席について、おかずと飲み物をトレーにのせる。
 - ・おかわりをする時は団体の食事当番によそってもらう。

<片付け>

<食べ終わった方から各自で片付け。①→⑥の順で進みます>

- ① 燃えるゴミは専用の入れ物へ。
- ② 残った残飯、汁はグレーのバケツへ。
- ③ 箸はオレンジのたらいへ。
- ④ お椀、茶わんを所定の場所へ。
- ⑤ おかずケースを所定の場所へ。
- ⑥ トレーを所定の場所へ。

○ : 常設置
● : 80人を超える場合設置可

★食堂利用時のお願い
* 手洗いは宿泊室前の流しで
* 配膳時はマスクの着用を
* 混雑を避けるために
食べ終わった人から片付けを

ご協力ありがとうございました。

浴室の利用（入浴）について

マナーを守って、気持ちのいい入浴を。
男女別の表示を確認してから入室してください。 < 男性：青のれん、女性：赤のれん >

浴室・・・ A棟、 B棟にそれぞれ1つずつ、合計2つ

設備...シャワー10口、ボディソープ・シャンプー



入浴のマナー

浴室内では、まわりの人や次の団体の迷惑にならないようにしてください。

湯船に入る前に、身体の汚れや汗を流してください。

湯船にタオル等を入れないでください。

入浴後は、ボディソープ、シャンプー、洗面器、イスを元の位置にもどしてください。

身体をよくふいてから脱衣所に上がってください。

足ふきマットがびしゃびしゃにならないように。

忘れ物がないように確認してください。

節水・節電に御協力ください。

足し湯をする場合は、湯船の蛇口から約60度の熱湯が出ます。
やけどをしないよう、まわりの人にも充分気をつけて！

翌朝のそうじで「マット干し」があります。御協力を！

ドライヤーはありません。必要な方は御持参ください。

使用するときは脱衣所・研修室の対応コンセントを使ってください。

(部屋で使用するとブレーカーがおちます！)

安全面も考慮し、引率の方による入浴指導や支援を行ってください。

寝具類について

● ふとん・シーツのしき方

シーツ等を事務室前から、枚数を確認もっていきます。一人あたり「**シーツ2枚、まくらカバー1枚**」です。

一枚目のシーツは、しき布団の上にかけます。

二枚目のシーツは、毛布とかけ布団を下からくるみます。

まくらカバーの中に、まくらを入れます。

皆さんは、シーツとシーツの間に寝るようになります。

皆さんの健康と清潔のため、
シーツは必ず使ってください。



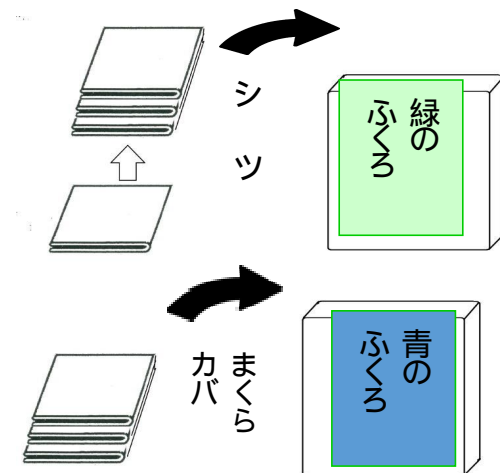
● シーツ・まくらカバーの返し方

退所日の朝、部屋ごとにまとめて事務室前の所定のふくろに返してください。

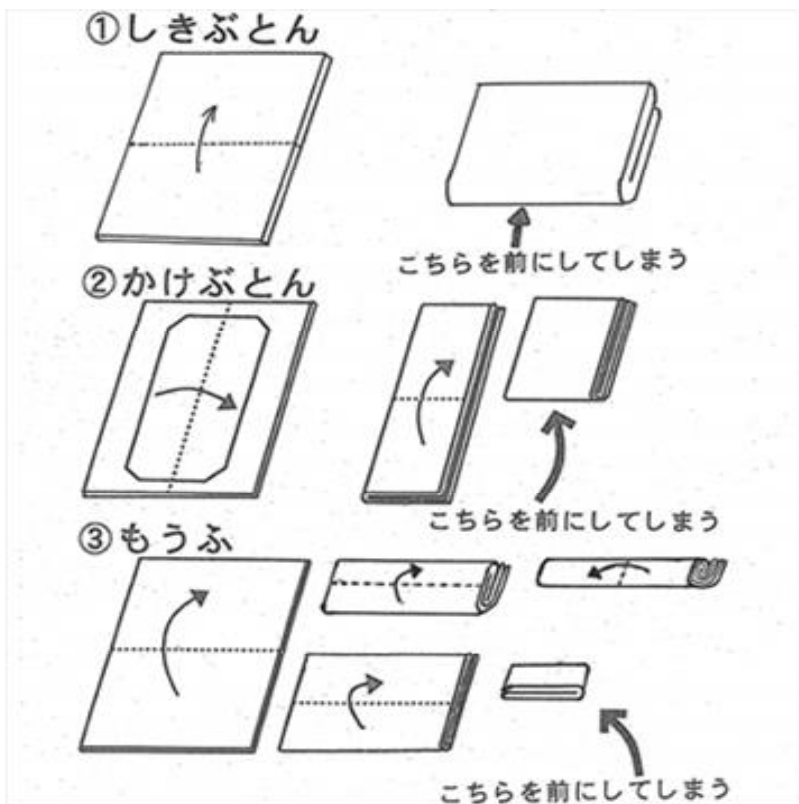
シーツ は 5回たたんで、『**緑のふくろ**』へ入れてください。

まくらカバー は 半分たたんで、『**青のふくろ**』に入れてください。

(原則、シーツ・まくらカバーは、研修期間中は同じものをつかいます。)



● 寝具のたたみ方



同じたたみ方をすると、大きさと折り目がそろい、きれいにたたむことができます。

かけぶとん・しきぶとんの白いカバーは、はずさないでください。お気をつけください。

● 寝具のしまい方

部屋によって寝具のしまい方や枚数が異なる場合があります。各部屋に掲示されている写真や入所時の様子を参考に整理・整頓してください。



折り目を前に重ねると、**きれい**で枚数の確認が早くできます。**退所日の朝に点検**させていただきます。枚数が違っていたり、乱雑なたたみ方・しまい方のある場合は、**やり直し**をお願いすることがあります。

すべての人が気持ちよく過ごせるよう「整理・整頓・清潔」に心がけてください。

清掃・点検について

1 館内清掃方法一覧

宿泊室清掃

6つのステップ

- ① ロッカーをふきます。
- ② 窓 をふきます。
※窓はからぶきです。
- ③ 掃除機をかけます。
※紙バックがいっぱいになったら交換してください。交換用の紙バックは、事務室前のカゴにあります。
- ④ 畳の汚れている場所をふきます。
- ⑤ ゴミを捨てます。
※ゴミは、事務室前またはB棟ロビーのゴミ箱へ。
- ⑥ 新しいゴミ袋をセットします。
※ゴミ袋は事務室前またはB棟ロビーのカゴにあります。

A棟トイレ清掃

5つのステップ

- ① 床を掃き、ゴミを取ります。
- ② タイルに水をまき、ブラシをかけます。水を流し、モップでふき取ります。
- ③ 便器の内側はブラシでこすり、外側は雑巾でふきます。
※ゴム手袋を使用
- ④ サニタリーボックスが使われている場合、袋ごと回収し、袋を補充します。
※回収した袋は、事務室前のゴミ箱へ。
- ⑤ トイレトペーパーを確認し、補充します。
※黒袋 と トイレトペーパー は事務室前のカゴにあります。

A棟2階ろうか・洗面所清掃

4つのステップ

※掃除用具は、2階の部屋などから借りて掃除してください。

- ① 掃除機をかけます。
※紙バックがいっぱいになったら交換してください。交換用の紙バックは、事務室前のカゴにあります。
- ② 洗面所を掃除します。
- ③ 窓・さんなどをふきます。
※窓はからぶきです。
- ④ ゴミをまとめて捨てます。
※ゴミは、事務室前のゴミ箱へ。

研修室清掃

4つのステップ

- ① モップをかけます。
- ② ゴミ・ほこりを集めます。
※モップについたゴミ・ほこりも一緒に集めてください。
- ③ ゴミを捨てます。
※ゴミは、事務室前またはB棟ロビーのゴミ箱へ。
- ④ 机の上をふき、机といすを整えます。

B棟トイレ清掃

5つのステップ

※男子トイレの掃除用を使って掃除してください。

- ① 床を掃き、ゴミを取ります。
- ② モップを固く絞り、床を水ぶきをします。
- ③ 便器の内側はブラシでこすり、外側は雑巾でふきます。
※ゴム手袋を使用
- ④ サニタリーボックスが使われている場合、袋ごと回収し、袋を補充します。
※回収した黒袋は、事務室前またはB棟ロビーのゴミ箱へ。
- ⑤ トイレトペーパーを確認し、補充します。
※黒袋 と トイレトペーパー は事務室前またはB棟ロビーのカゴ にあります。

A棟階段・ロビー清掃

5つのステップ

※2階または1階の部屋などから用具を借りて掃除してください。

- ① 掃除機をかけます。
※紙バックがいっぱいになったら交換してください。交換用の紙バックは、事務室前のカゴにあります。
- ② 窓・さんなどをふきます。
※窓はからぶきです。
- ③ ロビーの棚やテーブルを雑巾がけします。
- ④ ロビーのソファをそろえます。
- ⑤ ゴミをまとめて捨てます。
※ゴミは、事務室前のゴミ箱へ。

浴室清掃

7つのステップ

※ぬれないよう注意して掃除をしてください。
※浴室用ブーツをご利用ください。

- ① 換気をして、浴そうの栓をぬきます。
- ② 浴そうを洗剤で洗います。
- ③ 洗い場のタイルをブラシでこすります。
- ④ 「おけ」と「いす」を洗います。
- ⑤ 脱衣所のマットをほします。
※晴天：第2研修室前物干し
雨天：A棟食堂前通路の手すり など
- ⑥ 脱衣所をゴミ拾いと洗面台の掃除します。
※ゴミはまとめて事務室前またはB棟ロビーのゴミ箱へ。
- ⑦ カゴをふき、逆にします。

A棟1階ろうか・洗面所清掃

4つのステップ

※掃除用具や延長コードは、男子トイレと女子トイレの間、バリアフリートイレ入口の左側の壁にあります。
※掃除機が足りない場合は、部屋の掃除機を使ってください。

- ① 掃除機をかけます。
※紙バックがいっぱいになったら交換してください。交換用の紙バックは、事務室前のカゴにあります。
- ② 洗面所を掃除します。
- ③ 窓・さんなどをふきます。
※窓はからぶきです。
- ④ ゴミをまとめて捨てます。
※ゴミは、事務室前のゴミ箱へ。

玄関清掃

3つのステップ

- ① げた箱内をふきます。
※くつが入っている箇所はやらなくていいです。
 - ② 玄関のゴミを拾い、ほうきで掃き出します。
※ゴミは、事務室前またはB棟ロビーのゴミ箱へ。
 - ③ 戸や窓をふきます。
※戸や窓はからぶきです。
- ※玄関の外もできたらお願いします。

B棟2階ろうか・洗面所清掃

5つのステップ

※掃除用具は、部屋の道具を使ってください。

- ① 掃除機をかけます。
※紙パックがいっぱいになったら交換してください。交換用の紙パックは、事務室前のカゴにあります。
- ② 汚れているところを水がきします。
- ③ 洗面所を掃除します。
- ④ 窓・さんなどをふきます。
※窓はからぶきです。
- ⑤ ゴミをまとめて捨てます。
※ゴミは、B棟ロビーのゴミ箱へ。

体育館トイレ清掃

5つのステップ

- ① 床を掃き、ゴミを取ります。
- ② モップを固く絞り、床を水がきをします。
- ③ 便器の内側はブラシでこすり、外側は雑巾でふきます。
※ゴム手袋を使用
- ④ サニタリーボックスが使われている場合、袋ごと回収し、袋を補充します。
※回収した黒袋は、事務室前のゴミ箱へ
- ⑤ トイレトペーパーを確認し、補充します。
※黒袋と トイレトペーパーは事務室前のカゴにあります。

食堂清掃

※食堂利用の度に清掃をお願いします。

5つのステップ

- ① 目に見える食べこぼしをティッシュ等で取ります。
- ② フローリングワイパーで床をふきます。
※シートは裏表使ってください。
- ③ ワイパーのシートを捨てます。
※新しいシートは付けないでください。
- ④ テーブルの上をふきます。
- ⑤ テーブルの上を消毒します。
※アルコール消毒液を浸したペーパータオルでふく。

B棟階段・ロビー A・B棟連絡通路清掃

5つのステップ

- ① 掃除機をかけます。
※紙パックがいっぱいになったら交換してください。交換用の紙パックは、事務室前のカゴにあります。
- ② 汚れているところは水がきします。
- ③ 窓・さん・ロビーの棚やテーブルなどをふきます。
※窓はからぶきです。
- ④ ロビーのソファをそろえます。
- ⑤ ゴミをまとめて捨てます。
※ゴミは、B棟ロビーのゴミ箱へ。
※掃除用具がたりない場合は部屋などから借りてください。

体育館廊下・玄関清掃

7つのステップ

- ① 廊下をほうきで掃き、ごみをとります。
- ② 廊下の汚れているところを水がきします。
- ③ 玄関のごみを拾い、ほうきで掃き出します。
- ④ 手洗場を掃除します。
- ⑤ 窓・さんなどをふきます
※窓はからぶきです。
- ⑥ ゴミをまとめて捨てます。
※ゴミは、事務室前のゴミ箱へ。
- ⑦ 戸じまりを確認します。
※げた箱の中の掃除もできたらお願いします。

体育館清掃

5つのステップ

※掃除用具は、器具庫と玄関のロッカーにあります。

- ① モップをかけます。
- ② ゴミ・ほこりを集めます。
※モップについたゴミ・ほこりも一緒に集めてください。
- ③ ゴミを捨てます。
※ゴミは、事務室前のゴミ箱へ。
- ④ 廊下・玄関・トイレを掃除します。
※掃除の仕方は、それぞれの場所に掲示してあります。
- ⑤ 掃除用具を片付け、戸締まりを確認します。

体育館連絡通路

3つのステップ

※体育館玄関の用具を使って掃除してください。

- ① ほうきで掃くなど、ごみをとります。
※落ち葉は通路北側に出してください。
- ② ゴミをまとめて捨てます。
※ゴミは、事務室前のゴミ箱へ。
- ③ 「すのこ」を整えます。
※手をはさまないように注意！
(小学生はやらなくていいです。)

2 清掃分担表

本日の清掃分担

北毛青少年自然の家

令和 年 月 日

使用団体名	
-------	--

A 棟

1	1号室		10	A棟浴室	
2	2号室		11	1階トイレ(男)	
3	3号室		12	1階トイレ(女)	
4	4号室		13	1階ろうか・洗面所	
5	5号室		14	A棟玄関	
6	6号室		15	A棟階段・ロビー	
7	7号室		16	2階トイレ(男)	
8	8号室		17	2階トイレ(女)	
9	第一研修室		18	2階ろうか・洗面所	

食堂は、利用した度に清掃をお願いします

B 棟

19	9号室		26	B棟浴室	
20	10号室		27	B棟トイレ(男)	
21	リ-タ'-室1		28	B棟トイレ(女)	
22	リ-タ'-室2		29	B棟玄関	
23	11号室		30	B棟階段・ロビー A・B棟連絡通路	
24	12号室				
25	第二研修室		31	2階ろうか・洗面所	

32	体育館 (トイレ・玄関含む)		34	つどいの広場	
			35	営火場(灰等)	
33	体育館連絡通路				

ゴミは事務室前の指定のゴミ箱へ

3 宿泊棟点検表

宿泊棟 御利用の方へ

群馬県立北毛青少年自然の家

御利用ありがとうございます。北毛青少年自然の家では、御利用する皆様が気持ちよくお使いになれ、宿泊環境（設備、衛生、生活）を良好に保てるよう、以下の点につきまして、御協力をお願いいたします。

1) 利用の前に

自然の家職員より利用方法等について説明します。

避難経路、清掃用具の保管場所を御確認ください。

「来た時よりも美しく」を心がけるよう、御指導ください。

2) 利用の後に

布団は押入に、当所指定のたたみ方のおりにたたんでお返しください。（部屋の写真のようにお願いします）

研修室、体育館を使用した場合は、その都度清掃してください。

退所する前に、右の点検項目のチェックをお願いします。

持ち込んだ**ゴミは持ち帰り**でお願いいたします。

弁当の残飯等腐りやすい物を処理したい場合、事務室にてゴミ袋をお買い求め頂ければ、こちらで処分いたします。

（燃えるゴミ用ゴミ袋：1枚100円）

宿泊室や使用した場所の**忘れ物の確認**をお願いします。

A・B 宿泊棟点検表 月 日() ~ 月 日()

団体名： _____

点検責任者： _____

退所前に以下の項目について点検の御協力をお願いいたします。「点検」欄にレ点を入れながら御確認の上、終了後、このカードを事務室にお持ちください。職員と一緒に宿泊棟の使用箇所を再確認させていただきます。

	No	点 検 項 目	点 検
宿泊室	1	ゴミやほこり等はないか	
	2	布団等の寝具は、写真のように整頓されているか	
	3	ゴミ箱のゴミは捨ててあるか	
	4	照明・エアコンのスイッチは切っているか	
	5	掃除用具は整頓されているか	
お風呂	1	湯舟やタイル等は汚れていないか	
	2	かご・おけ・椅子等は整理されているか	
	3	ゴミ箱のゴミは捨ててあるか	
	4	照明・エアコンのスイッチは切っているか	
	5	マットは干してあるか	
	6	掃除用具は整頓されているか	
トイレ	1	便器や床等は汚れていないか	
	2	サンダルは揃えてあるか	
	3	ゴミ箱のゴミやサニタリーボックスの中身は捨ててあるか	
	4	照明・暖房のスイッチは切っているか	
	5	トイレトペーパーの補充は十分か	
廊下・ロビー	1	ゴミやほこり等はないか	
	2	ゴミ箱のゴミは捨ててあるか	
	3	照明・エアコンのスイッチは切っているか	
	4	掃除用具は整頓されているか	
	5	書棚・将棋・囲碁等は整頓されているか	

使用した部屋に をつけてください

A棟	:	1	2	3	4	5	6	7	8	一研
B棟	:	9	10	11	12	リ-ダ-室1		リ-ダ-室2		二研

野外活動について

1 キャンプファイヤーについて

営火場キャンプファイヤーについて

※薪組やトーチ等の準備は事前に当所職員が行います。

※当日16:30頃から当所職員が団体へ安全指導を行います。担当者及び火の神や火の使などの役割のある人は参加してください。(時間は相談)

I. 会場の確認

- ◎コンセント、シート（雨天時使用）
キャンプファイヤー用ふた



II. 用具の確認

- ① 一輪車、革手袋、ひばさみ、角スコープ⇒マキ小屋
- ② トーチ、灯油、消火器 ⇒ボイラー室入口
- ③ お面、衣装、祝詞 ⇒A棟応接室
- ④ ポータブルランプ、懐中電灯 ⇒A棟ロビー

III. 儀式

1. 火がついていないトーチの持ち方



※灯油が手元に垂れてこないように、トーチの先を下に向けて持ちます。

2. 火がついたトーチの持ち方



※火が手元に上がってこないように、トーチの先を上に向けて持ちます。
※移動するときは炎が伸びるのでゆっくり動くようにしてください。

3. トーチの片付け方

点火セレモニーが終わりましたら、薪組より引き出し、ペール缶へ入れて消火させます。キャンプファイヤー終了後、消火を確認し、次の日の朝スチールトーチ立て（営火場周辺図⑤）に返却してください。

ペール缶



4. 火の調整と薪の燃焼の仕方

※火が弱くなる前に積んである上から順に井形に入れてください。

IV. 後片付け

- 1. 終了後、火を集めて、ある程度燃え尽きてから、ふたをかぶせます。
- 2. 次の日の朝、一輪車の荷台に灰を集めて灰捨て場へ捨てます。



V. 北毛友の会キャンプファイヤーボランティアを利用する場合。

- ・一ヶ月前までに当所に申し込みをしてください。
- ・※ボランティアが確保できない場合もございますので御了承ください。
- ・料金はキャンプファイヤー終了後3000円をボランティアスタッフにお支払いください。また、夕食の手配（食堂業者へ注文：食事申込書に記入）もお願いします。

2 テント泊について

(1) 宿泊準備

- ・管理棟からドームテント、銀マット(テントマット)を運びます。
- ・テントマットはテント一張に3枚使用します。
- ・すのこはテント一張に3枚使用します。すのこのある場所は所員に御確認ください。
- ・テント等は団体の都合のよい時刻(明るいうち)に運び、設営してください。
- ・緊急時は、毛布を貸出します。

(2) テントでの過ごし方

- ・出入口は、開けっ放しにすると虫が入りますので気をつけてください。長時間テントから離れる時には、出入口のファスナーはしっかりと閉めてください。
- ・トイレは、キャンプ場のトイレを使用してください。
- ・テントを支えるロープに足を引っかけないように注意してください(特に夜間)。また、テントサイトは滑りやすいので、走らないでください。

(3) 後片付け

- ・ドームテント、銀マット(テントマット)、すのこ等の返却方法は、職員の指示に従ってください。
- ・テント等破損した物品がある場合は、必ず職員に申し出てください。
- ・使用したサイト、炊飯棟、トイレ等の清掃をお願いします。また、「サイト点検表」により必ず引率者が最終確認をしてください。最終確認後、職員に「「サイト点検表」」を渡してください。職員と一緒に使用場所と用具の確認をさせていただきます。

貸出テントは「ドームテント」を基本としますが、A型テントを希望する場合は御相談ください。

【参考：持ち物について】

生活上必要なもの

- 上履き(館内履き)
- 洗面・入浴用具(タオルなど)
- 健康保険証(コピーでも可)
- パジャマなど
- 常備薬

野外活動に必要なもの

- 雨具
- 防虫スプレー(無香料)
- 帽子
- 長そで・長ズボン
(虫さされ対策として)など

野外炊飯に必要なもの

- 軍手(ゴムのついていないものがよい)
- 手拭き用タオル
- 食器・鍋などを拭く布巾又はタオル
- 長そで・長ズボン(火傷対策として)

登山に必要なもの

- 長そで・長ズボン
- 軍手
- 帽子
- 弁当・水筒
- 雨具
- タオル

テント泊に必要なもの

- 寝袋
- 防虫スプレー(無香料)
- 懐中電灯
- ※ 防寒対策をしっかりとってください。

3 キャンプ場点検表

キャンプ場御利用の方へ

群馬県立北毛青少年自然の家

御利用ありがとうございます。北毛青少年自然の家キャンプ場では、御利用の皆様が気持ちよくお使いになり、環境（設備、衛生、生活）を良好に保てるよう、以下の点につきまして、御協力をお願いいたします。

1) 御利用の前に

自然の家職員より利用方法等について説明します。

・安全管理、テント、食器、用具 等

「来た時よりも美しく」を心がけるよう、御指導ください。

2) 御利用の後に

食器、用具などは、きれいにしてお返してください。

（特に飯盒の底の焦げ付き、鍋のまわり、皿の黒いすず）

鍋・飯盒をクレンザー等でコーティングしてから使用するとすずがよく落ちます。（やり方は、職員にお尋ねください。）

炊飯棟を使用したら、「テーブル、流し」をきれいにしてください。

「炭、灰」はよく掃きB棟トイレ横の灰捨て場に捨ててください。

トイレの掃除をしてください。

（トイレトーパー、サニタリーボックスの袋は管理棟にあります。）

持ち込んだゴミは持ち帰りをお願いいたします。

残飯などは、事務室にてゴミ袋をお買い求め頂ければ、こちらで処分いたします。（燃えるゴミ用ゴミ袋：1枚100円）
ゴミ袋（購入したもの）は宿泊棟裏のごみ集積所へ運んでください。

使用場所の点検をお願いいたします。

使用場所の忘れ物の確認をお願いします。

A・B・C・D サイト点検表 月 日() ~ 月 日()

団体名： _____

点検責任者： _____

退所前に以下の項目について点検の御協力をお願いいたします。「点検」欄にレ点を入れながら御確認の上、終了後、このカードを管理棟または事務室の職員に渡してください。

職員と一緒に使用場所と用具の確認をさせていただきます。

	No	点 検 項 目	点 検
サイト	1	ゴミ等は散らかっていないか	
	2	テントで使用したペグは残っていないか	
	3	余分な穴、溝はないか	
炊飯棟	1	炭、灰は片付け、流しは拭いてあるか	
	2	ゴミの処理はできているか	
	3	冷蔵庫内はきれいになっているか	
	4	忘れ物はないか	
トイレ	1	便器や床等は汚れていないか	
	2	トイレトーパーの補充は十分か	
	3	清掃用具は整頓されているか	
テント	1	テントに破損はなかったか	
	2	職員に指示された方法でテントやすのこを返却したか	
借用物品	1	なべや飯盒などのすずはきれいにおとしたか	
	2	職員に指示された方法で食器類を返却したか	
	3	使用したもの（借用物品等）は元通りにしてあるか	

4 ナタの使い方について

ナタの使い方

ナタは、間違った使い方をするると大ケガをする可能性があり、とても危険です。説明をよく聞いて正しく使いましょう。

平らなところにマキ割り台(丸太)を置き、近くに人がいないことを確認する。

注 石など硬いものに刃があたると刃が割れてしまうので必ずマキ割り台の上でマキ割りをしてください。



マキ割り台(丸太)

きき手は素手、反対の手に軍手を二重にしてはめる。

注 軍手をしたままナタを握るとすべって危険です。



(良い例)



(悪い例)

マキの中央に斜めにナタをそっと置く。

注 ナタを振りおろしてはいけません。



(良い例) マキの中央に斜めに



(悪い例) マキの中央でなく刃が傾いている



(良い例) 斜めに刃をおく



(悪い例) 水平におくと刃が入りにくい

マキを持った手でマキを持ち上げ、そっと落とす。

注 ナタを持った手に力を入れて持ち上げるとナタとマキが離れてしまい危険です。



(良い例)
ナタとマキが離れていない



(悪い例)
離れている 手の方に刃が落ちてくる可能性あり



2～3回繰り返し、ナタがマキから離れなくなったらマキを持っている手を離し、両手でナタを持つ。
注 いつまでも刃物の下に手をおいておくとケガの元です！

少し強めにナタを打ち込む。



マキの割れ目が半分以上になったらナタを持っていない方の手で上からマキがぐらつかないようにしっかり押さえる。



ナタを持っている手を外側にひねる。ぱりっと割れます。

みなさんが割ってはいけないマキ

厚さが3 cm以上あるもの



小学生の力では割りにくく危険です。

ふし節があるもの



5 カレーづくりのてびき

北毛カレーを作ろう！

<カレー作りの流れ>

- 1, 研修室等でカレー作りの説明を北毛職員から聞く
- 2, 必要な荷物を持って炊飯棟へ行く
- 3, 各係で協力してカレーを作る

服装：必ず長ズボンで！

エプロン、三角巾、マスク

軍手はゴムのついていないもの

1班はおよそ4～6人(班は、通し番号で！)

係・人数	主な作業
【火の係】 班で1～2人	<ol style="list-style-type: none"> 1 管理棟前から「なたのかご（棟で1つ）」を運ぶ。 2 まき小屋から「まき（班で1束）」を運ぶ。 3 なたでまきを割る。（細いたきぎを15本位作る） 4 指定されたかまどで、たきぎにマッチや新聞紙を使って火をつける。 5 マキをくべながら、火力を調整し調理する。
【お米の係】 班で2人	<ol style="list-style-type: none"> 1 管理棟の食器庫からはんごうをとり、人数分のお米をもらう。 2 お米をといで、水を入れる。 3 クリームクレンザーをはんごうにぬる。 4 火にかけ、ごはんを炊く。ごはんが炊けたら火から下ろし蒸らす。 5 ごはんを盛り付ける。
【カレー係】 班で2人	<ol style="list-style-type: none"> 1 管理棟の前から「調理用具と野菜・肉・ルーの入った青いかご（班で1つ）」を各炊飯棟に運ぶ。 2 なべの準備(クリームクレンザーをなべの外側にぬる)。 3 野菜と肉を切ってなべに入れ、水を入れて煮込む。 4 ジャガイモがやわらかくなったら、ルーを入れる。素早くかき混ぜる。 5 カレーを盛り付ける
食器の係 各炊飯棟で3-4人	管理棟の前から、「カレー皿の入ったカゴ」と「洗剤・スポンジなどが入った黄色いカゴ」を各炊飯棟に運ぶ。

4, おいしくいただきます

5, 片付け ススのついていない食器は、液体洗剤とあみスポンジで洗う。

はんごうやなべなどのススのついたものは、粉クレンザーとみどりのスポンジで洗う。

係・人数	主な作業
【火の係】	<ol style="list-style-type: none"> 1 余った「まき」や「針金」は「まき小屋」へ返す。 2 管理棟の脇にある一輪車を使って、かまどの灰や炭を灰捨て場（B棟トイレ脇）に捨てる 3 かまどや床をほうきではく。 4 使用した道具を片付ける。
【お米の係】	<ol style="list-style-type: none"> 1 はんごうを洗う。 2 ふきんで水気をしっかりふき取る。 3 はんごうを管理棟に返す。（北毛職員によるチェックあり）
【カレー係】	<ol style="list-style-type: none"> 1 なべや使用した道具を洗う。 2 ふきんで水気をしっかりふき取る 3 なべや使用した道具を管理棟に返す。（北毛職員によるチェックあり）
手の空いた人	<ol style="list-style-type: none"> 1 カレー皿やスプーン、まな板やボールなど使用した道具を洗う。 2 カレー皿などは、ふきんで水気をしっかりふき取る。 3 カレー皿など使用した道具を管理棟に返す。（北毛職員によるチェックあり） 4 流しやテーブルをきれいにする。 5 流しのゴミをゴミ袋に入れて、管理棟に持って行く。

後片付け終了後、各テントサイトの『トイレ清掃』（ゴミ等を掃く・拾うなど）をお願いします

各係の詳細な作業内容は「カレー指示書（当日お渡しします）」や「カレー動画」を御覧ください。
「カレー指示書」は北毛のホームページからダウンロードできます。
「カレー動画」は、Youtube 群馬県公式チャンネル tsulunus にあります。北毛のホームページからリンクできます。 事前に見ておくとう活動内容がイメージしやすくなります。

6 ウォークラリー

ウォークラリーとは

グループごとに、途中のチェックポイントで様々な課題を解決しながら自然の中を歩き、決められた時間に帰ってくることを目指す「野外レクリエーションゲーム」です。

主な活動内容

各グループは、コマ図とワークシートを持って、時間差をつけて出発します。

道の分岐点では、コマ図で正しい道を確認しながら進みます。

コース中には5つのチェックポイント（CP）があります。そこで与えられた課題を解決しながら進みます。

できるだけ設定タイムちょうどの時刻にゴールします。

ゴール後に「観察テスト」をします。

得点及び順位の設定

合計200点満点で、最も高い得点をとったグループの優勝となります。内訳は以下の通りです。

<p>タイム得点（100点） 設定タイムちょうどの時刻にゴールできたら100点です。はやすぎても遅くてもその時間差に応じて減点されます。</p>	<p>CP得点（60点） 5つのCPの課題をすべてクリアして50点+ゴールパフォーマンス10点、合計で60点です。ゴールパフォーマンスは学校の先生に採点していただきます。</p>	<p>観察テスト（40点） コース中に「観察コーナー」があります。そこで見た景色や看板から問題が出ます。</p>
---	--	---

服装と持ち物

- ・長ズボン
 - ・えんぴつ（班で1本）
 - ・雨具
 - ・防寒着
 - ・水筒
- 黒っぽい服装は避けてください。

テーマは「信頼と協力」。
みんなで自然を楽しみながら、素敵な思い出を作てね。

【コース全体図：下見用です。 児童生徒には印刷配布しないでください】



ウォークラリー コース全体図

この地図は、引率者の下見用です。
※学校で「しおり」等を作成されると思いますが、児童生徒には印刷・配付しないでください。

CP 1…グラウンド
CP 2…木段の上
CP 3…展望台
CP 4…あずまや
CP 5…管理棟前

7 ビジュアルオリエンテーリング

ビジュアルオリエンテーリング（北毛青少年自然の家） 問題用紙

- | | |
|--|--|
| <p>ルール</p> <p>(1) 1～12までの写真の場所を探します。どこから探し始めても良いです。</p> <p>(2) 見つけたら解答用紙に答えを記入します。</p> <p>(3) 制限時間は〇〇分です。</p> | <p>注意事項</p> <p>(1) グループで一緒に行動する。</p> <p>(2) 地図の外には行かない。</p> <p>(3) 池や小川もあるので落ちないように気を付ける。</p> |
|--|--|



【カード例】

ビジュアルオリエンテーリング（北毛青少年自然の家） 解答用紙

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
あ													
い													
う													
え													
お													
か													
き													
く													
け													
こ													
さ													
し													
す													
せ													
そ													
1	2	3	4	5	6								
7	8	9	10	11	12								

記入例 Bトイレならば『E・い』と記入 _____ 班 _____ 点

問題用紙の写真は季節によって変更します。 児童生徒には印刷配布しないでください

ビジュアルオリエンテーリング流れ

- (1) 説明 10分**
 - ・場所 外、体育館など
- (2) 活動 80分**
 - ・写真の場所を見つける
 - ・芸術の森（D サイト）で 景色、音、におい、などから五・七・五を考える
 - ・時間厳守で出発場所へ戻る
- (3) 五・七・五発表 15分**
 - ・一人ずつ五・七・五の発表 作品の解説も行う
 - ・グループで一人代表を決める（人数によっては省略）
- (4) まとめ・振り返り 15分**
 - ・各グループの代表者が五・七・五発表
 - ・結果発表
 - ・振り返り

先生方へのお願い

- ・芸術の森での時間計測
- ・A サイト、B サイトからみどりの村キャンプ場に入らないように声掛けをする。

芸術の森で五・七・五の作品を作ろう！

- ・芸術の森で自然から感じられたことを五・七・五で表現してみよう。
- ・人それぞれの見方や感じ方で自然を味わおう（近づく、立ち止まる、においや音、上を見る、下を見るなど）


- | |
|---|
| <p>ルール1 芸術の森での活動は1人で行います。芸術の森の中では友達とは会話をしません。</p> <p>ルール2 芸術の森にいられる時間は10分間。時間内に作りましょう。ゴールしてから五・七・五の発表や解説をしてもらいます。</p> <p>ルール3 五・七・五は季節は入らなくてOKです。字余りや字足らずになってもOKです。</p> |
|---|

8 ハイキングビンゴ

カードの問題は季節によって変更できます。

【例】

イロハモミジを
見つけてみよう。



☆イロハモミジを
見つけた

利用団体の実情に応じて独自の問題やミッションを入れることも可能です。

【例】

- ・ 先生のサインをもらおう。
- ・

3.9 kmコースと6.0 kmのコースがあります。

参考: 6.0 kmコース地図

【カード例】

ハイキングビンゴカード

北毛青少年自然の家のまわりは、自然がいっぱい。
野山を歩きながら次のビンゴに挑戦しよう！

班 名前

【注意】

- 自然を大切に！
- 生えている草花や木はとらないでね。
 - 実ば、落ちていたものを拾ってね。
 - 無理に林の中へ入らないでね。
- 安全に歩こう！
- 車に気を付けてね。
 - ヘビやハチなども注意してね。
 - すべりやすいところに気を付けてね。
- みんなで協力して！
- 大勢の目で見るとたくさんのお宝を発見できます。みんなで教えあいながら、たくさんのお宝を発見しよう。

展望台から見える山の上にある緑色の丸い建物は？ 見つけた <input type="checkbox"/> 何を見つけた？	赤色のものを見つけてよう 見つけた <input type="checkbox"/> 何を見つけた？	北毛青少年自然の家のキャッチフレーズは？ 「恵まれた自然の中で _____・感動・夢体験」
木の実を一つ拾おう 拾えた <input type="checkbox"/> それは、何の実？	展望台の上で、「ヤッホー」と今年一番の大きな声でさけぼう！ 叫べた <input type="checkbox"/>	生き物（虫や動物）を3つ見つけてよう _____ _____
耳を澄まして、鳥の鳴き声を聞こう 聞こえた <input type="checkbox"/> どんな鳴き声だった？（カタカナで）	黄色のものを見つけてよう 見つけた <input type="checkbox"/> 何を見つけた？	小野子山の標高は何メートル？ _____メートル



9 自然散策ラリー

カードの問題は季節によって変更できます。

【例】

② 駐車場のわきの畑で育てている野菜の名前をたくさん書こう。

利用団体の実情に応じて独自の問題やミッションを入れることも可能です。

【例】

- 先生のサインをもらおう。

活動範囲や時間を決めて実施できます。

【例】

- 時間があまりないので、駐車場周辺で1時間程度で実施したい。

問題については、北毛職員が利用団体と一緒に検討していきます。

北毛青少年自然の家『散策カード』

北毛青少年自然の家のまわりは、自然がいっぱい。
北毛の中を歩きながら次のビンゴに挑戦しよう！

班 名前

【注意】

○自然を大切に！

- 生えている草花や木はとらないでね。 - 無理に林の中へ入らないでね。
- 実が、落ちていたものを拾ってね。

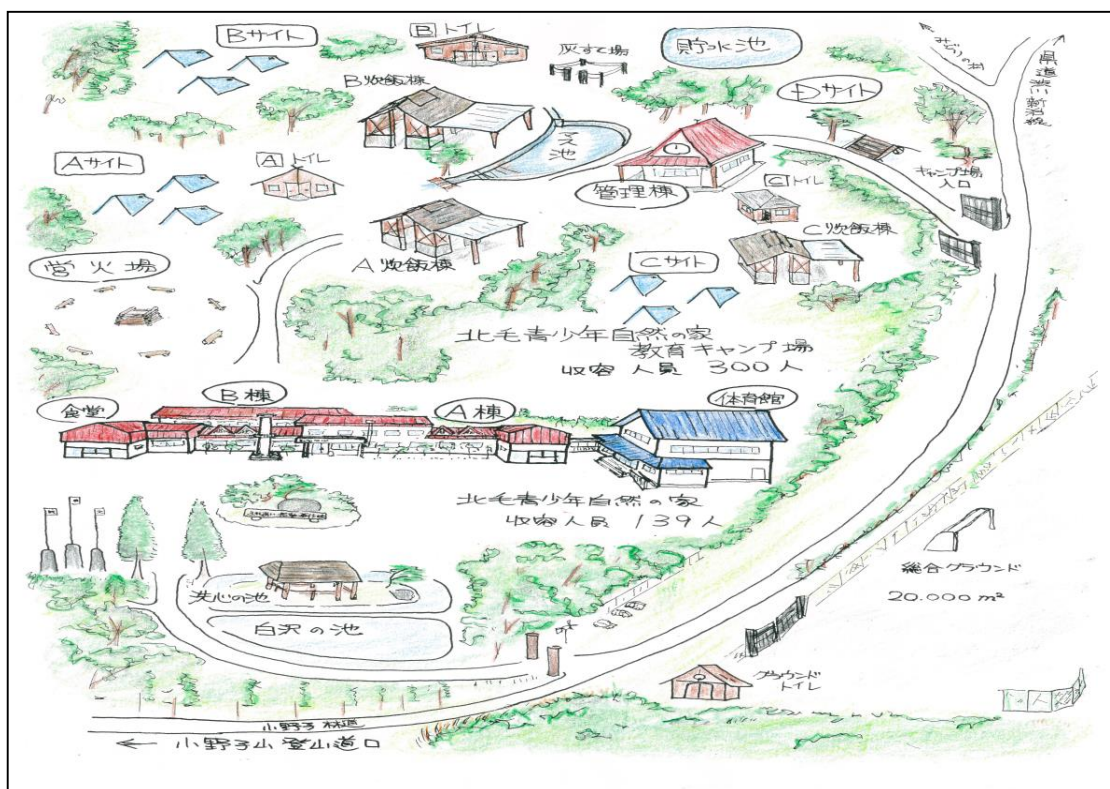
○安全に歩こう！

- 車に気を付けてね。 - すべりやすいところに気を付けてね。
- ヘビやハチなども注意してね。

○みんなで協力して！

- 大勢の目で見るとたくさんのご発見ができます。みんなで教えあいながら、たくさんのご発見をしよう。

① 木や草花のネームプレートで、5文字の木や草花を3つ探そう。 ○ ○ ○	② どんぐりを2つひろおう。ちがう種類がひろえたらとてもいいね。 ひろえた <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	③ つどいの広場には「朋○信之」の石碑があります。○に入る文字は何？ 『 』
④ A棟玄関にはクマがいるよ。なんていうクマの種類かな。 『 』	⑤ 北毛青少年自然の家のキャッチフレーズは何？ 『 』 『 』 『 体 験 』	⑥ 「洗心の池」「白沢の池」でどんな生き物を見つけたかな？ <i>(例: 魚、カエル、鳥、虫、草花)</i> ○ ○ ※ひとつ見つけられればOK
⑦ モミジの葉を見つけてよう。 モミジを見つけた <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	⑧ いろいろな色の花をさがそう。何色見つけられるかな？ <i>例: 赤・黄・白・青・むらさき</i> 見つけた色を書こう 『 』	⑨ 營火場からキャンプ場に行く道にあるカドチリガネ NO.41に書かれている文字は？ 『 』



10 植物ウォッチングラリー

雨天の場合も特設コースで実施可能です。雨天時のみの実施は不可

【カード例】

『植物ウォッチングラリー』 【10月】
県立北毛青少年自然の家

1. はじめに
 『草と木は、ぼくらの友だち』
 ・ふれあい ・感動 ・夢体験

2. 各ゾーンの草木のとくちよう

Aゾーン 『庭園の草木のとくちよう』
 ・ヒトの管理による造成・移植 四季の花、調和、いやし空間
 ・ウスバサイシン、ヤマボウシ、ホオノキ、チドメグサ、フタリシスカ、カラマツ、ガマズミ 等

Bゾーン 『キャンプ場(雑木林)の草木のとくちよう』
 ・ヒトと自然の共生する二次林(里山の雑木林) 豊富な植生、調和
 ・コナラ、ミズキ、エゴノキ、アブラチャン、ノリウツボ、リョウブ、モミジチゴ、サンショウ 等

Cゾーン 『道路やグラウンドの草木のとくちよう』
 ・ヒトやクルマの往來の敷し、強い繁殖力のある植物の戦いの場所
 ・帰化植物(ハルジオン、シロツメクサ等)とオオバコ、ヘビイチゴ、ヨモギ、キショウブ、ニガナ、センブリ 等

3. 『植物ウォッチングラリー』のルール
 班別順路 1班 A2→B1→B2→C1→C2→A1
 2班 B1→B2→C1→C2→A1→A2
 3班 B2→C1→C2→A1→A2→B1
 4班 C1→C2→A1→A2→B1→B2
 5班 C2→A1→A2→B1→B2→C1
 6班 A1→A2→B1→B2→C1→C2

○各ゾーンの係からビンゴのヒントとなる話を聞き、草や木を観察採取する。
 ○各ゾーンで「五感ゲーム」を行う。
 ○制限時間は各ゾーンとも移動を含め20分。

4. まとめ

	ビンゴ得点	ボーナス得点	合計
① ボーナスゲーム			
② 振り返り			

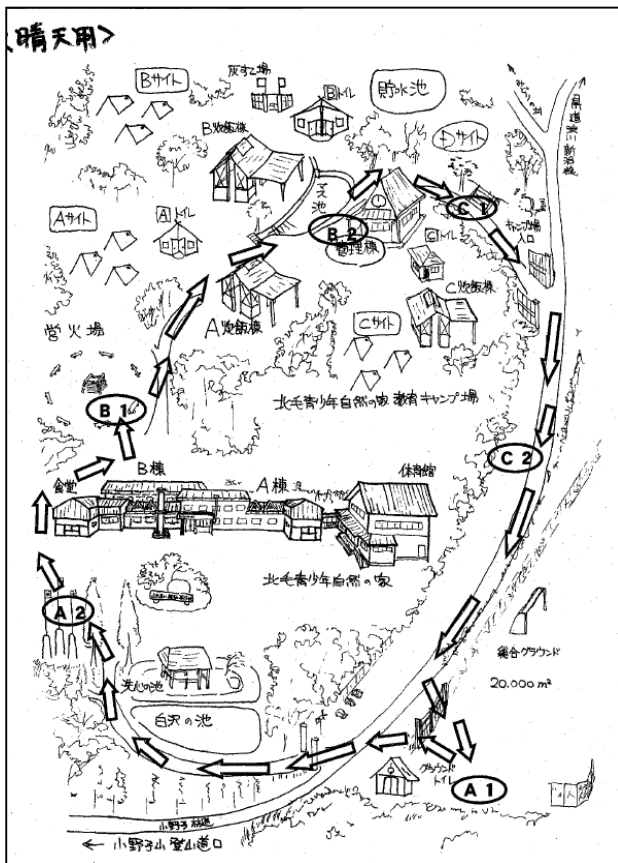
10月の植物ウォッチングラリー
 ()班 氏名 _____

①から⑨のマス目に適当な草や木の名前を記入したり、葉や実をはりつけたりしましょう。そしてタテ・ヨコ・ナナメが数多くビンゴになるようにがんばりましょう。(1列10点)

①匂いであてよう。 (Aゾーンゲーム) サイン	②群馬県の天然記念物ヒメギフチョウが卵を産みつける植物は? サイン	③葉をもんで汁を傷口につけると出血が止まるというところから付けられた葉を一枚はってね。
④多くの水を吸っている樹木で、木肌が白いことからこげしなどの繻工物につかわれる木は? サイン	⑤さわって当てよう。 (Bゾーンゲーム) サイン	⑥昔から薪にしたり、炭にしたり、種々の原木に利用し、多くのドングリを落とす木の葉をはりましょう。
⑦江戸時代オランダからガラス器を送る時に割れないようにクッションの役割をした牧草は? サイン	⑧もちくさの葉を一つはってね。	⑨見て当てよう (Cゾーンゲーム) サイン

ボーナスゲーム(20点満点)
 東前草とも呼ばれる植物の葉を2本とってまててください。
 ※この車でゲームをしますので、おられないで!

0 5 10 15 20 25



『6月に咲く主な花』 県立北毛青年の家

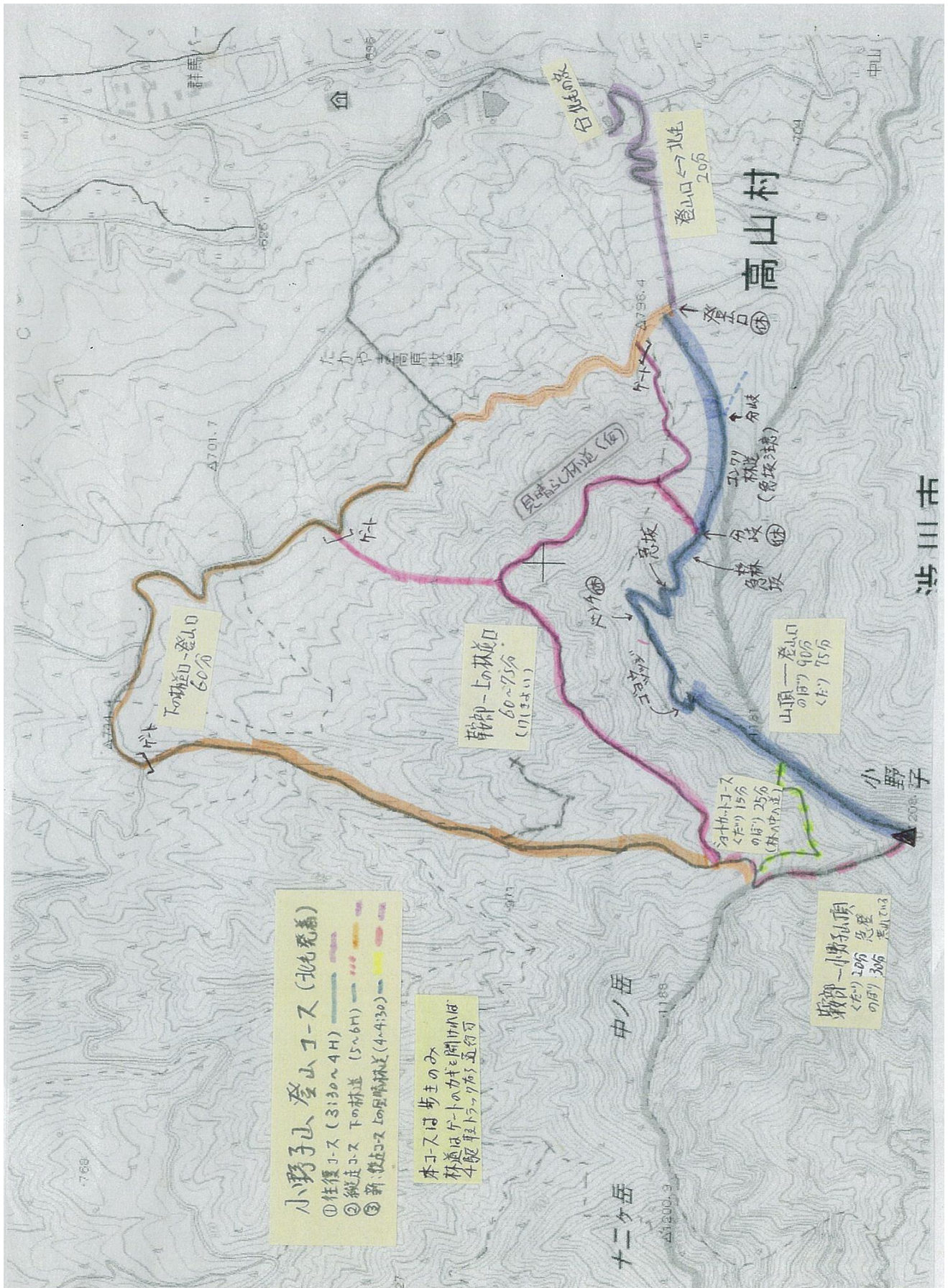
木

- ① ノイバラ: トゲが鋭い枝、白い花、葉が白く出る
- ② マタタビ: 白い花
- ③ ヤマボウシ: 忍痛しり剣みだいな白い花(苞)
- ④ コアジサイ: 青紫色のガラス玉みたいな粒状の花

草

- ① ヤマオダマキ: 赤紫色のカガミ
- ② ウマアシカタ: クリーム色のアブラの、くちな花
- ③ ムラサキリメクサ: クローバーに似ている、ピンクの花
- ④ キショウブ: トゲ差、黄色いショウブ
- ⑤ フタリシスカ: 白い粒状の花、葉2本
- ⑥ ニガナ: 茎を切ると、黄色い花、苦味のある、白く臭い出る
- ⑦ ノマザミ: トゲが鋭い葉、赤紫色の花
- ⑧ ウツボグサ: 印形の花、紫、紫色のくちな花
- ⑨ サイハイラン: 葉は40cm、葉は楕円状、ハタキに似る花
- ⑩ クモキリソウ: 採取、直径8mmの、黄緑色の、虫(花)のとくちよう花
- ⑪ コケリンドウ: 採取、青紫色の水る花
- ⑫ オオバコ: ミクロハリスのシロウ

1 1 小野子山登山コース



学校関係プログラム例

1 日帰り

例1	例2
6:00	
6:30	
7:00	
7:30	
8:00	
8:30	
9:00	入所式・オリエンテーション
9:30	ウォークラリー
10:00	(ハイキング)
10:30	
11:00	
11:30	入所式・オリエンテーション
12:00	昼食(弁当)
12:30	クラフト
13:00	クラフト
13:30	または
14:00	ウォークラリー
14:30	
15:00	
15:30	退所式
16:00	
16:30	天文台を午後に
17:00	利用しても可
17:30	
18:00	
18:30	
19:00	
19:30	
20:00	
20:30	
21:00	
21:30	
22:00	
22:30	

2 1泊2日

例1	1日目	2日目
6:00		起床
6:30		朝のつどい
7:00		清掃
7:30		朝食
8:00		
8:30		荷物整理
9:00	入所式・オリエンテーション	
9:30	ウォークラリー	野外炊飯
10:00	(ハイキング)	
10:30		
11:00		
11:30		
12:00	昼食(弁当)	
12:30	入所式を昼食後に	
13:00	するパターンもあります。	
13:30	クラフト	退所式
14:00		
14:30		ぐんま天文台
15:00		
15:30		
16:00		
16:30	(キャンプファイヤー-安全指導)	
17:00		
17:30		
18:00	夕食	
18:30		
19:00	キャンプファイヤー	
19:30	または	
20:00	ぐんま天文台	
20:30	入浴	
21:00		
21:30	就寝準備	
22:00	就寝	
22:30		

例2	1日目	2日目
6:00		
6:30		起床・朝のつどい
7:00		清掃
7:30		朝食
8:00		
8:30		荷物整理
9:00	入所式・オリエンテーション	
9:30	登山	野外炊飯
10:00	(往復コース)	
10:30		
11:00		
11:30		
12:00	昼食(弁当)	
12:30		
13:00		
13:30		退所式
14:00		
14:30	下山	ぐんま天文台
15:00	入所式を登山後に	
15:30	するパターンもあります。	
16:00	レクリエーション	
16:30		
17:00	(キャンプファイヤー-安全指導)	
17:30		
18:00	夕食	
18:30		
19:00	キャンプファイヤー	
19:30		
20:00	入浴	
20:30	星空観察(天文台職員講師)	
21:00		
21:30	就寝準備	
22:00	就寝	
22:30		

入浴の順番待ちの時間で星空観察をすることもできます。天文台職員にお問い合わせください。

例3

1日目	2日目
6:00	起床
6:30	野鳥観察
7:00	
7:30	朝食
8:00	
8:30	清掃
9:00	荷物整理
9:30	退所式
10:00	ぐんま天文台
10:30	
11:00	
11:30	
12:00	昼食(弁当)
12:30	
13:00	クラフト
13:30	
14:00	
14:30	
15:00	
15:30	
16:00	
16:30	(キャンプファイヤー-安全指導)
17:00	
17:30	夕食
18:00	
18:30	キャンプファイヤー
19:00	
19:30	
20:00	入浴
20:30	
21:00	就寝準備
21:30	就寝
22:00	
22:30	

例4

1日目	2日目
6:00	起床
6:30	野鳥観察
7:00	
7:30	朝食
8:00	
8:30	清掃
9:00	荷物整理
9:30	クラフト
10:00	ぐんま天文台
10:30	
11:00	
11:30	
12:00	昼食(弁当)
12:30	昼食(食堂)
13:00	
13:30	入所式・オリエンテーション
14:00	ウォークラリー
14:30	
15:00	
15:30	
16:00	
16:30	
17:00	
17:30	夕食
18:00	
18:30	
19:00	ぐんま天文台
19:30	
20:00	
20:30	入浴
21:00	
21:30	就寝準備
22:00	就寝
22:30	

例5

1日目	2日目
6:00	
6:30	起床・朝のつどい
7:00	清掃
7:30	朝食
8:00	
8:30	荷物整理
9:00	
9:30	野外炊飯
10:00	ぐんま天文台
10:30	
11:00	
11:30	
12:00	昼食(弁当)
12:30	
13:00	入所式・オリエンテーション
13:30	ウォークラリー
14:00	
14:30	
15:00	
15:30	
16:00	(キャンプファイヤー-安全指導)
17:00	入浴
17:30	
18:00	夕食
18:30	
19:00	キャンプファイヤー
19:30	
20:00	
20:30	星空観察
21:00	(天文台職員講師)
21:30	就寝準備
22:00	就寝
22:30	

3 2泊3日

例1

	1日目	2日目	3日目
6:00			
6:30		起床・朝のつどい	起床・朝のつどい
7:00		清掃	清掃
7:30		朝食	朝食
8:00			
8:30			荷物整理
9:00		登山	
9:30	ぐんま天文台	(往復コース)	野外炊飯
10:00	施設見学・太陽観察など		
10:30			
11:00		弁当	
11:30			
12:00	弁当(天文台)		
12:30			
13:00	北毛着		
13:30	入所式・オリエンテーション	下山	退所式
14:00			
14:30	ウォークラリー	クラフト	
15:00	(ハイキング)		
15:30			
16:00			
16:30	入浴	(キャンプファイヤー-安全指導)	
17:00			
17:30	夕食	夕食	
18:00			
18:30			
19:00	ぐんま天文台	キャンプファイヤー	
19:30	天体観望など		
20:00			
20:30		入浴	
21:00			
21:30	就寝準備	就寝準備	
22:00	就寝	就寝	

例2

	1日目	2日目	3日目
6:00			起床
6:30		起床・朝のつどい	野鳥観察
7:00		清掃	
7:30		朝食	
8:00			朝食
8:30			清掃
9:00	埋蔵発掘情報館	ウォークラリー	荷物整理
9:30	施設内見学		野外炊飯
10:00	土器・埴輪づくり		
10:30	勾玉づくりなど		
11:00			
11:30			
12:00	北毛着・弁当	昼食	
12:30			
13:00	入所式・オリエンテーション		
13:30		クラフト	退所式
14:00	ビジュアルオリエンテーリング		
14:30			
15:00			
15:30			
16:00		入浴	
16:30	(キャンプファイヤー-安全指導)		
17:00			
17:30	夕食	夕食	
18:00			
18:30			
19:00	キャンプファイヤー	ぐんま天文台	
19:30		天体観望など	
20:00			
20:30	入浴		
21:00			
21:30	就寝準備	就寝準備	
22:00	就寝	就寝	

例3

	1日目	2日目	3日目
6:00			起床
6:30		起床・朝のつどい	野鳥観察
7:00		清掃	
7:30		朝食	
8:00			朝食
8:30			清掃
9:00		野外炊飯	荷物整理
9:30	北毛着		ウォークラリー
10:00	登山		
10:30	(往復コース)		
11:00			
11:30			
12:00	昼食(弁当)		昼食(食堂)
12:30			
13:00			退所式
13:30			
14:00		クラフト	
14:30	下山		
15:00	入所式・オリエンテーション		
15:30			
16:00	入浴		
16:30	(キャンプファイヤー-安全指導)		
17:00	夕食	夕食	
17:30			
18:00			
18:30	ぐんま天文台	キャンプファイヤー	
19:00	施設見学・天体観望など		
19:30			
20:00			
20:30		入浴	
21:00			
21:30	就寝準備	就寝準備	
22:00	就寝	就寝	

例4

	1日目	2日目	3日目
6:00		起床	
6:30		野鳥観察	起床・朝のつどい
7:00			清掃
7:30			朝食
8:00		朝食	
8:30		清掃	荷物整理
9:00		荷物整理	クラフト
9:30	ぐんま天文台	野外炊飯	
10:00	施設見学・太陽観察など		
10:30			
11:00			
11:30			
12:00	北毛着・弁当		昼食(食堂)
12:30			
13:00	入所式・オリエンテーション		退所式
13:30			
14:00	ビジュアルオリエンテーリング	ウォークラリー	
14:30			
15:00			
15:30			
16:00		入浴	
16:30	(キャンプファイヤー-安全指導)		
17:00			
17:30	夕食	夕食	
18:00			
18:30			
19:00	キャンプファイヤー	ぐんま天文台	
19:30		天体観望など	
20:00			
20:30	入浴		
21:00			
21:30	就寝準備	就寝準備	
22:00	就寝	就寝	

太字は、講師依頼料がかかるプログラム(講師を依頼せず、独自のプログラムとして実施することも可)
埋蔵発掘情報館...群馬県埋蔵文化財調査事業団 発掘情報館

令和7年度 群馬県立北毛青少年自然の家 利用希望申込要領【案】

1 趣旨

施設の利用希望を事前に調整することによって、事業の計画的な遂行と利用の促進を図ります。

2 利用対象

幼稚園、保育所、認定子ども園、学童クラブ、小・中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学、高等専門学校等
専修学校、各種学校、自然体験・野外活動を目的に当所の活動プログラムを利用する成人指導者引率の青少年団体及び一般成人団体
、とも5人以上の学校・団体が利用対象になります。

3 経費

宿泊費・施設使用料（施設へ問い合わせください。）
県内の児童生徒及び引率者は減免申請書の提出により、減免となる場合があります。
食費（事情により金額の改定及び食事形態の変更をすることがあります。）

	朝食	昼食	夕食
未就学児	530円	600円	860円
小学生	550円	620円	920円
中学生以上	580円	690円	950円

諸経費（事情により改定することがあります。）
シートクリ－ニング代（150円）、薪・クラフト代等活動に応じた実費

4 利用施設及び宿泊定員

〔R6年度〕

利用できる施設・人数		宿泊定員
A棟 和室7部屋（1部屋8人）和室1部屋（1部屋3人） B棟 和室4部屋（1部屋14人）リーダー室2部屋（1部屋5人）		125人
キャンプ場 A・B・C・Dサイト(4ヶ所)	1	300人 2
第1研修室(45人)、第2研修室(99人)、体育館、グラウンド、営火場、 キャンプ場 A・B・C炊飯棟(3ヶ所：A炊飯棟40人、C炊飯棟32人)	1	

1：キャンプ場（サイト、炊飯棟）の冬季利用は不可
2：利用にあたっての使用サイト等は要相談

5 利用希望申込み・決定方法

団体区分		申込方法	申込期限・受付始期	決定方法
県内	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等	希望申込書	令和6年10月20日までに必着	先着順
	幼稚園・保育所・学童クラブ・認定子ども園	電話	令和6年11月15日午前9時から受付	
	大学・青少年教育団体・一般団体	電話	令和6年11月22日午前9時から12時 (先行受付)	抽選
県外	学校・一般団体	電話	令和6年11月23日以降 令和6年12月1日午前9時から受付	先着順

希望申込書の送付先、電話番号は《お問合せ》のとおりです

原則複数団体（学校）の同時宿泊は行いませんが、希望がある場合や調整ができない場合、活動に支障が少ないと思われる場合は複数団体（学校）の同時宿泊入所になる場合があります。

例年、一定時期（1学期）に学校利用希望が集中します。申込み集中を回避するため、申込書には第1希望、第2希望を別学期にするよう御協力ください。調整後、各学校へ日程の確認連絡を行い、利用期日を決定します。

尚、希望日の調整が難しい場合は、施設から別途に調整会議（11月上旬）の開催を当該学校へ連絡します。

県内小中学校以外の団体等は、先着順に決定しますが、すでに学校利用がある場合の入所はお受けできません。事前に空きがあるかどうか当所ホームページまたは電話にて確認ください。

6 その他

例年、小・中学校の利用希望は5月中旬から7月上旬、また9月以降の木曜日から金曜日に集中します。秋期（9月中旬）以降の火曜日から木曜日ですと比較的希望どおりに利用できます。

ぐんま天文台との連携や小野子山登山など立地条件を生かした研修プログラムを多数用意しておりますので、活動内容等お気軽に御相談ください。

利用期日決定後の手続きについては、直接施設へお問い合わせください。

（申込書類は当所ホームページよりダウンロードできます。）

《お問合せ》群馬県立北毛青少年自然の家

〒377-0702 吾妻郡高山村大字中山 6853-18 TEL 0279-63-2004 FAX 0279-63-2873

E-mail kihokumo@pref.gunma.lg.jp URL <https://www.pref.gunma.jp/soshiki/242/>

この申込要領は、令和6年2月時点での案であり、社会情勢等で変更になることがあります。

令和7年度 群馬県立北毛青少年自然の家 利用希望申込書【案】

県立北毛青少年自然の家 所長 宛

(申込者) 郵便番号 〒 _____ - _____

所在地 _____

電話番号 _____

学校名 _____

校長名 _____

E-mail (任意) _____

希望 期 日	宿泊の有無	有 (泊 日) ・ 無 (日帰り) どちらかに をつけてください。
	第1希望	令和 年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
	第2希望	令和 年 月 日 () ~ 年 月 日 () 1
	第3希望	令和 年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
利用 者 数	学年・学級	第 学年 ~ 学年、 学級 (特別支援学級を除いて) 2
	児童・生徒	男子 人、女子 人、合計 人
	指導者	男子 人、女子 人、合計 人
	その他	男子 人、女子 人、合計 人
利用目的		
備考		

- 1 第1、2希望日は、それぞれ別の学期となるようにしてください。
- 2 学級数については、小中学校においては特別支援学級を除いた学級数を御記入ください。
 申込締切日は、令和6年10月20日(日)です。
 学校行事以外での利用については、令和6年11月22日(金)から先着順で受け付けます。

この利用希望申込書はFAX(0279-63-2873)またはE-mail、郵送で御提出ください。

群馬県立北毛青少年自然の家使用申込書

令和 年 月 日

群馬県立北毛青少年自然の家所長 様

(申込者) 団 体 名

フリガナ

使用責任者氏名

生 年 月 日

所在地(住所) 〒

電 話 番 号

F A X 番 号

次のとおり使用させていただきます。

使用目的								
使用日時	時から					時まで		
使用人員	区 分		利 用 者		引率者・指導者		計	
			男	女	男	女		
	県内者	甲 類						
		乙 類						
		高校生以下又はこれに準ずる者						
	県外者							
計								
使用施設 (使用時間) (○印を)	1号室	2号室	3号室	4号室	5号室	6号室	7号室	8号室
	9号室	10号室	11号室	12号室	リーダー室1	リーダー室2		
	第1研修室	第2研修室	体育館	グラウンド				
	(昼 ・ 夜)	(昼 ・ 夜)	(昼 ・ 夜)					
	キャンプ場 (炊飯棟: A・B・C)		(サイト: A・B・C・D)					
	(テント張数		張)					
備 考								

○申請に当たっては、次の内容を誓約の上、□にレを記入してください。

自己または自己の団体の役員等は、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団員(同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。))又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者(以下「暴力団員等」という。)には該当しません。

* 群馬県では、事業から暴力団等を排除するため、申請者に暴力団等でない旨の誓約をお願いしています。また、群馬県警察本部に照会する場合があります。この様式に記載された個人情報、本事務の目的及び本事務から暴力団等を排除する目的以外には使用しません。

注 「甲類」とは高校生以下の者(これらに準ずると知事が認めた者を含む。以下同じ。)及びその引率者を含む団体、高校生以下の者及び指導者(高校生以下の者を指導する者をいう。以下同じ。)を含む団体又は指導者の団体であって、営利を目的としないものをいい、「乙類」とは甲類以外のものをいう。

所 長	管理係長	指導係長	所 員	担当者

群馬県立北毛青少年自然の家使用料減免申請書

令和 年 月 日

群馬県立北毛青少年自然の家所長 様

(申込者) 団 体 名

フリガナ

使用責任者氏名

生 年 月 日

所在地(住所) 〒

電 話 番 号

F A X 番 号

次の理由により使用料を減免してください。

使用目的								
使用日時	時から					時まで		
使用人員	区 分	利 用 者		引率者・指導者		計		
		男	女	男	女			
	県内者	甲 類						
		乙 類						
		高校生以下又はこれに準ずる者						
	県外者							
計								
使用施設 (使用時間) (○印を)	1号室	2号室	3号室	4号室	5号室	6号室	7号室	8号室
	9号室	10号室	11号室	12号室	リーダー室1	リーダー室2		
	第1研修室	第2研修室	体育館	グラウンド				
	(昼 ・ 夜)	(昼 ・ 夜)	(昼 ・ 夜)					
	キャンプ場	(炊飯棟: A・B・C)		(サイト: A・B・C・D)				
		(テント張数		張)				
理 由								
減免基準	規則第6条1項			号適用※				
適 応	使用料						円	

注 太枠線内のみ記入してください。

※ 規則第6条1項の減免基準

- 1 県が主催し、又は共催する事業に使用するとき。
- 2 県内に在住する保育所、幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校もしくは特別支援学校又はこれらに準ずると所長が認めた学校等(以下「学校」という。)が教育活動として使用するとき。
- 3 県内に在住し、又は県内に所在する学校に通学する高校生以下の者又はこれに準ずると所長が認めた者が、和室又はキャンプ場を使用するとき。
- 4 身体障害者手帳、療養手帳(同種の手帳を含む。)又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者及びその介護者一名が和室又はキャンプ場を使用するとき。
- 5 前号に掲げるもののほか、所長が特別の理由があると認めたとき。

所 長	管理係長	指導係長	所 員	担当者
				・ ・

研 修 プ ロ グ ラ ム

団体名								記入者氏名			
標準生活時間	時刻	1日目		時刻	2日目		時刻	3日目			
		通常プログラム	雨プロ		通常プログラム	雨プロ		通常プログラム	雨プロ		
6:30	起床										
6:45 7:00	朝の集い 清掃										
7:30	朝食										
9:00	研修										
12:00	昼食										
13:00											
13:30	研修										
18:00	夕食										
19:00	研修										
20:30	入浴										
21:30	就寝準備										
22:00	消灯										

※施設入所時のオリエンテーション(利用説明約15分)と、毎朝の清掃を設定してください。

研修参加者名簿

記入日 令和 年 月 日

団体名					記入者氏名				
最大 利用人数	男性	名	合計	名	利用期間	から			
	女性	名				まで			

減免希望の有無		
減免の理由		
規則第6条1項の減免基準		
使用予定施設		
そのうち減免対象施設		

■代表者(責任者)の方は◎を、引率者の方は○を付けてください。



←どちらかに○→

■あてはまる箇所に○

→どちらかに○←

■各日の宿泊者・日帰り者が分かるようにチェックをしてください。
宿泊する人…○・日帰りの人…△

No.	代表者等	利用者氏名	性別		利用者区分								居住地		1日目 2日目 3日目 4日目				備考 (留意事項)	
			男	女	未就学児	小学生	中学生	高校生	大学生	他学生	勤労青少年	指導者	その他	県内	県外	日	日	日		日
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
利用人数 計			男性																	
			女性																	
うち宿泊数			男性	/																
			女性	/																

食 事 申 込 書

(1ヶ月前までに提出)

北毛青少年自然の家	サフィールひさご
日付 / /	日付 / /
確認印	確認印

申込日	令和 年 月 日	初回	TEL 0279-63-2004
		北毛	FAX 0279-63-2873
①変更	令和 年 月 日	変更	TEL 0278-24-5555
②変更	令和 年 月 日	サフィールひさご	FAX 0278-24-5556

団 体 名	
申込担当者	
住 所	
T E L	
F A X	

【基本メニュー】 食事数を記入してください ※食事は弁当形式になります。(ご飯、汁物、おかずが別々で届けられます。)

※夕食のみ食事メニューのA・B・Cの中から選択できます。(全員同じメニューにしてください。)

夕食の人数を記入する欄の二重線の口の中にA・B・Cの記入をお願いします。

また、夕食の飲物をオレンジ、りんご、ぶどうから選択できます。太線口の中にご記入ください。

月 / 日	朝 食	昼 食	夕 食	左 の 内 訳			値 段
				朝 食	昼 食	夕 食	
/				未就学児			【朝食】 未就学児 530円 小学生 550円 中学生以上 580円
				小学生			
				ABC から選択			
				中学生以上			
				飲物			
	時 分	時 分	時 分	合 計			
/				未就学児			【昼食】 未就学児 600円 小学生 620円 中学生以上 690円
				小学生			
				ABC から選択			
				中学生以上			
				飲物			
	時 分	時 分	時 分	合 計			
/				未就学児			【夕食】 未就学児 860円 小学生 920円 中学生以上 950円
				小学生			
				ABC から選択			
				中学生以上			
				飲物			
	時 分	時 分	時 分	合 計			

【野外炊飯等メニュー】 ※ カレー、登山弁当は口にチェック ※バーベキューセット、お茶、おにぎり(梅、ジャケ、明太子、昆布)等を注文する場合は通信欄にお書きください。

月 / 日	メ ニ ュ ー		食 数	時 刻
/	<input type="checkbox"/>	カレー 440円	人 × 班 人 × 班 人 × 班	時
/	<input type="checkbox"/>	登山弁当(おにぎり2個・おかず) 500円 <small>中身の具(梅、ジャケ、明太子、昆布)を選べます。希望する場合は通信欄にお書きください。記入のない場合は梅とジャケになります。</small>	人分	時

【食事時間】 朝食7:30~8:30、昼食12:00~13:00、夕食18:00~19:00 (左記以外の時間帯は相談ください)

【支 払】 サフィールひさごへ現金で最終納品時にお支払ください。※口座振込を希望するときは、事前にサフィールひさごへ相談ください。

【変更取消】 キャンセルはわかり次第、サフィールひさごへ連絡してください。キャンセル料は2日前から発生し、2日前と前日は予約料金の50%、当日は料金の100%となります。

【通信欄】 食物アレルギーの有無、アレルギーの食材(例:たまご)、数の変更等の相談、

上記メニュー以外の注文等はこちらにお書きください。

※食物アレルギー有の場合は、サフィールひさごから電話がありますので、アレルギー担当者のお名前もお書きください。

【領収書の宛名】 複数枚になる場合は領収書ごとの人数をお書きください。

令和 年 月 日

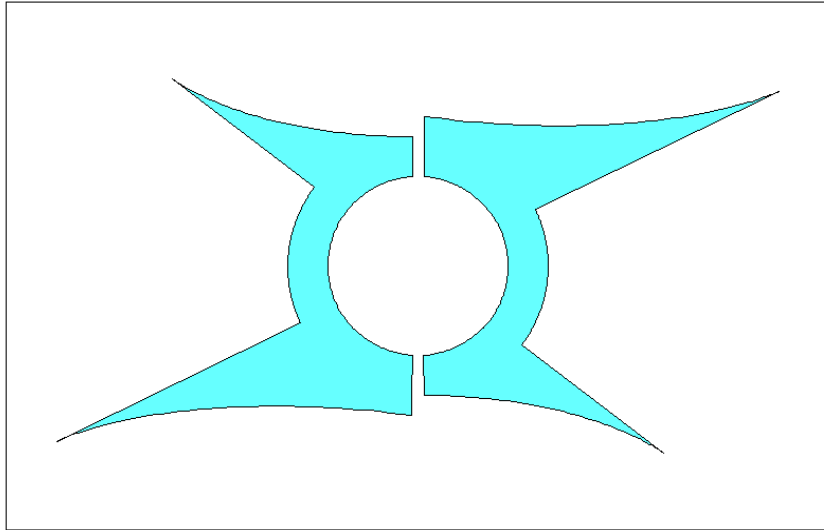
群馬県立北毛青少年自然の家所長 あて

群馬県立北毛青少年自然の家 キャンセル届

1. 団体名
2. 代表者氏名
3. 利用内定日 年 月 日 ~ 月 日 (泊 日)
4. 連絡者氏名
5. 連絡者住所
6. 連絡者電話番号 - -
7. キャンセル理由
8. その他連絡事項等

以下は記入しないでください

所長	管理係長	指導係長	所員	担当



〔北毛HP〕



〔北毛 tsulunós 動画〕



〔北毛 X (旧 Twitter) 〕