

令和6年度利用の手引き



〒371-0101 群馬県前橋市富士見町赤城山 27
【施設ホームページ】 <https://akagi.niye.go.jp>



【利用・プログラムに関するお問合せ】

国立赤城青少年交流の家 事務室

TEL:027-289-7224

FAX:027-289-7226

E-mail:akagi-suishinn@niye.go.jp

【食事に関するお問合せ】

コンパスグループ・ジャパン(株)赤城店

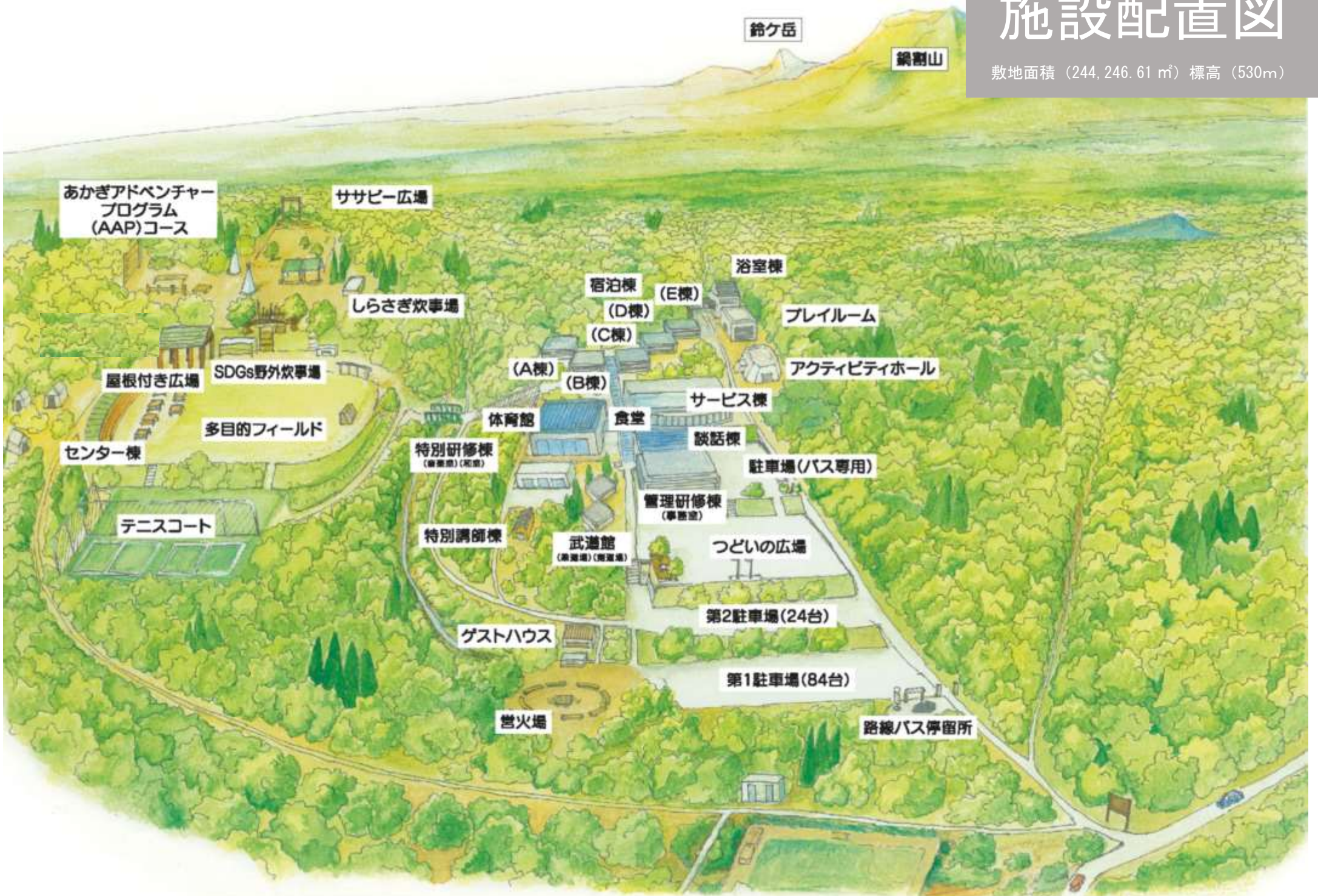
TEL:027-288-3333

FAX:027-288-7037

E-mail:32109@compass-jpn.com

施設配置図

敷地面積 (244,246.61 m²) 標高 (530m)



令和5年度版からの主な変更点

- ・ 研修支援活動プログラム一覧 P7-8
- ・ 指導に係る講師料 P7-8
- ・ 入所・受付可能時間 P12
- ・ 施設使用料金 P22
- ・ ごみ処分料金 P25
- ・ 灯油ストーブを使用される際の灯油の取り扱い P26
- ・ 利用者名簿の様式（指定） P34
- ・ 利用団体票の様式 P35

ご確認をお願いします。



国立赤城青少年交流の家
マスコットキャラクター
「ササビー」

目 次

1 国立赤城青少年交流の家について	1
2 申込みの前に	2
3 利用申込み	3
(1) 申込み期間	
(2) 申込みの流れ	
4 研修の計画	4-11
(1) 研修プログラムの考え方	
(2) 事前準備・指導	
(3) 活動時の安全管理と活動中止基準	
(4) 気象等に関する情報	
(5) 研修計画時のお役立ち情報	
(6) 研修支援活動プログラム一覧	
(7) 貸出備品一覧	
(8) 施設設備一覧	
5 利用時の流れ	12-20
(1) 入所から退所まで	
(2) 宿泊施設の使い方	
(3) 宿泊棟の清掃と退所点検	
(4) 施設マップ	
6 清算方法	21
(1) 事前をお願いしたいこと	
(2) 入所～退所までをお願いしたいこと	
(3) 請求書の受取および支払いについて（退所日）	
7 料金一覧	22-23
(1) 宿泊にかかる料金	
(2) 日帰り利用にかかる料金	
(3) 食事にかかる料金	
(4) 食堂（売店）で購入できる活動備品	
8 傷病対応について	24
(1) 健康管理	
(2) 近隣の医療機関・公共機関	

9 利用上のお願い		25-26
(1) 飲酒・喫煙について		
(2) ゴミの処理		
(3) 駐車場		
(4) 冷暖房		
(5) 郵便物・荷物の事前送付		
(6) 電話・FAX の取り次ぎ		
(7) 飲食物の持ち込み		
(8) 身体の不自由な方のご利用		
(9) 施設・設備・備品等を壊した場合		
10 バス乗務員・カメラマン等の施設利用について		27
(1) 団体引率者の方へ		
(2) バス乗務員・カメラマン等の方へ		
11 提出書類について		28
(1) 事務室への提出物		
(2) 食堂への提出物		
<2 か月前までに提出>		
①活動計画書 1	→ 事務室	29
②活動計画書 2	→ 事務室	30
<1 か月前までに提出>		
③食事申込書	→ 食堂	31
④食物アレルギー事前確認票	→ 食堂	32
⑤教材申込書	→ 食堂	33
<利用当日までに提出>		
⑥利用者名簿	→ 事務室	34
⑦利用団体票	→ 事務室	35
⑧登山実施届	→ 事務室	36-37
12 国立赤城青少年交流の家×SDGs		

1 国立赤城青少年交流の家について

「国立赤城青少年交流の家」は、昭和45年4月に全国7番目の国立青年の家、「国立赤城青年の家」として誕生し、昭和46年4月の開所から数えて、令和3年4月に50周年を迎えました。

国の中央省庁等改革により平成18年4月に「独立行政法人国立青少年教育振興機構」に移管され、「国立赤城青少年交流の家」となりました。

当施設は、赤城山の南麓、標高約530mにあります。赤城山は群馬県内では上毛三山（赤城山、榛名山、妙義山）の一つとして県民に親しまれ、全国的にも百名山の一つとして多くの人が季節を問わず訪れる人気の山です。その赤城山南麓に広がる森林に囲まれた244,246.61m²の広い敷地に多種多様な施設・設備を有し、眼下には関東平野が首都圏まで見渡せ、県内の榛名山や妙義山をはじめ多くの山々、遠くは八ヶ岳から秩父連山等の山々、そして富士山も望むことができます。

当施設は、豊かな大自然の中、体験と交流の場を提供し、青少年の体験活動の充実に努めています。また、青少年の健やかな成長にとって体験がいかに重要であることを広く家庭や社会に伝えています。

所章



△は、赤城の山と、交流の「家」をかたどり、同時に青少年の向上心を表しています。

Aは「Akagi」のA、○は、赤城の地から展望した首都圏を意味するとともに、青少年たちの友情に満ちた連帯と和を示しています。

マスコットキャラクター「ササビー」



お掃除



お辞儀



読書



手洗い

ムササビの特徴を残しつつ、愛嬌があり親しみやすいフォルムを考えました。服装はアウトドアをイメージし、色は赤城の「赤」（見た目がきつくならないように朱色）、青少年と空の「青」、自然豊かな「緑」と、アクセントとして赤城山のレンゲツツジの色（体と同系色になってしまうため黄色寄り、太陽もイメージ）を使用しました。コンセプトは「好奇心旺盛で野外活動が大好きな子」。趣味はからっ風に吹かれながら山の上を滑空することや、山でお気に入りの木の実を見つけて葉っぱで作ったポーチにコレクションすることです。

デザイン：箕輪 茜さん

マスコットキャラクター「ササビー」新イラスト募集で最優秀賞（2018年）

国立赤城青少年交流の家での生活中に大切にしてほしいこと

- あ…あいさつ 一緒に活動する仲間はもちろん他の団体の人にも挨拶をしましょう！
- か…かかわり 積極的な声掛けやできるだけ多くの人とかかわって生活をしましょう！
- ぎ…きづき 自分が気付いたことを周りのお友達と分かち合いましょう！

2 申込みの前に

◆当施設の利用にあたって

国立赤城青少年交流の家は、青少年を主対象とした研修施設です。

そのため、いくつかの決まりをご理解いただいた上でご利用いただきます。

- ①入所から退所までの日程及び活動内容や活動場所などについては、当施設の職員と相談しながら決定していきます。 → P4 を参照。
- ②標準生活時間が設定されており、利用上の決まりやお願いがあります。当施設での活動は、この標準生活時間や決まりをふまえて、計画するようお願いいたします。この標準生活時間にあわせた活動ができない場合には、ご利用をお断りする場合があります。 → P12 を参照。
- ③準備や片づけ、清掃などは利用者自身が行います。

◆利用できる団体

- ①成人（18歳以上）の引率者がいて、あらかじめ具体的な研修計画を持った団体であること
※学校、教育関係の施設や団体、青少年団体、地域のサークル、官公庁、企業、ファミリーなどが利用しています。

- ②利用人数が以下の条件を満たしていること

<1 団体における最少利用人数> 2名

<1日あたりの最大宿泊定員> ・本館 : 400名
・テント泊 : 40名（センター棟周辺など）

※テントの持込・貸出ができます。事前にご相談ください。

- ③以下の禁止事項について、同意していること

次の活動を目的とした利用はできません。

- ・特定の政党を支持、またはこれに反対するための政治教育その他の政治的活動を目的とした利用
- ・特定の宗教を支持、またはこれに反対するための宗教教育その他の宗教的活動を目的とした利用(団体が施設内及び施設を利用しながら他の利用者と、地域での勧誘活動を行ったり、自らの団体の活動をアピールする活動等)
- ・専ら営利を目的とした活動のための利用(団体が施設内や施設を利用しながら物品等の販売や説明会などをする活動等)
- ・正当な理由もなく標準生活時間を逸脱し、他の利用者の活動を妨げるもの
- ・宿泊のみの利用

ご利用に際しては、定められた決まりやマナーを守るとともに、他の利用団体の迷惑とならないようご協力ください。

なお、当施設の決まりに反する行為や他の利用者に迷惑の及ぶ行為があった場合は、退所をお願いする場合やその後の利用をお断りする場合があります。

◆休館日

当施設は施設の整備作業等のため「休館日」を定めています。

当施設ホームページの空室情報よりご確認ください。



【空室情報】

◆利用形態

利用には「宿泊利用」と「日帰り利用」の2種類の形態があり、申込み開始の期日が異なります。

→ P3 を参照

なお、当施設は研修施設ですので原則、体験活動を予定していない宿泊利用のみは受け付けておりません。

◆利用のキャンセル

利用日直前のキャンセルや大幅な人数の減少があった場合、今後の利用をお断りする場合があります。

また、食事関係のキャンセル料は「食事申込書（下部）」に記載のとおりです。→ P31 を参照

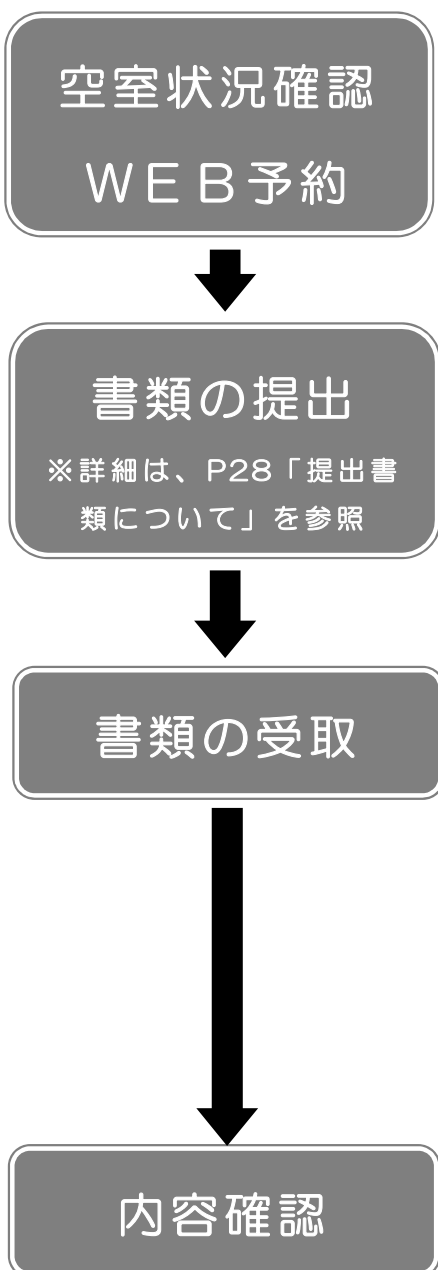
3 利用申込み

(1) 申込み期間

利用人数・利用形態	受付開始時期	申込期限
10名以上の団体	令和7年度の利用申込受付 令和6年10月1日(火) (予定)※1	原則 利用日の1ヶ月前 ※利用日の2ヶ月前を過ぎてのお申込みの場合は、至急活動計画書①②の提出をしていただきます。
	令和6年度の利用申込受付 随時受付中	
9名以下の団体	利用日の3か月前より	
日帰りの団体	利用日の2か月前より	利用日の1週間前

※1 学校団体（小・中・高・特別支援学校）については、上記よりも早く「先行予約」を行っています。詳細はお問合せください。

(2) 申込みの流れ



① 空室状況の確認・WEB予約

- 当施設ホームページの「空室状況」よりご希望日程の入所日の記号を選択してください。（記号：◎、○、△、日帰）

※仮予約はできません。

※日付欄に「×」がついている日程は満室につき、宿泊不可です。

- 申込受付が済み次第、メール等にて「内定通知書」を送付します。
※内定通知書の送付までに日数を要する場合があります。

② 事務室への提出資料（利用の2か月前までに）

- 「活動計画書1」
- 「活動計画書2」

③ 食堂への提出資料（利用の1か月前までに）

- 「食事申込書」
- 「食物アレルギー事前確認票」
→食物アレルギーの対応等については、食堂へお問合せください。
- 「教材申込書」（クラフト等で教材購入がある団体のみ提出）

④ 書類の受取・確認

次の書類をメールにて送付いたしますのでご確認をお願いします。

- 「利用承諾書」（活動計画書の提出後、**1週間を目安**に送付します。）
→利用ができる証明となりますので保管してください。
※活動内容により利用の承諾ができない場合があります。
- 「宿舎割」（ご利用の**3週間前を目安**に送付します。）
→宿泊部屋数が不足している場合は、ただちにお知らせください。
→各宿泊室の定員は、「本館配置マップ（P18）」をご確認ください。
※急遽、宿舎を変更させていただく場合があります。
- 「活動日程表」（ご利用の**3週間前を目安**に送付します。）
・活動の内容・時間・場所に誤りがないか確認をしてください。
・食事、入浴の時間は、利用期間中に行われる代表者会議で相談させていただくことがあります。
※代表者会議の内容はP13をご参照ください。
※指導料金のかかる活動を行う場合は、別途、関係書類が届きます。
・担当の講師と事前打ち合わせが必要なプログラムもあります。

4 研修の計画

研修を計画するにあたり、当施設で体験できる活動プログラムの内容や進め方など、不明な点がありましたら、お気軽にご相談ください。

(1) 研修プログラムの考え方

① 作成手順

- ・対象者・人数・日程を決める。
年齢や構成メンバーの関係により、ねらい（目的）も変わります。活動できる時間も確認してください。
- ・ねらい（目的）を明確にする。
活動を通して学んでほしいことや感じてほしいことを明確にしてください。活動そのものは手段です。
- ・ねらい（目的）に沿った活動を決める。
当施設の活動プログラムはP7～8をご参照ください。団体独自の活動を実施することも可能です。
- ・研修施設や備品を確認する。
研修施設の収容人数や設備・備品などを確認してください。当施設で購入・貸出できる備品もあります。
- ・プログラムの試行・検証・修正を行う。
下見や実地踏査などで、代表者の方も体験すると、ねらい（目的）の達成やリスクマネジメントの視点がより明確になります。

② ねらい（目的）に沿った活動例

- ・自然とのふれあい → グリーンアドベンチャー、森のパワーを探してみよう！など
- ・達成感や感動 → 登山、キャンプファイヤー、キャンドルファイヤーなど
- ・仲間作りや協働 → 野外炊事、オリエンテーリング、あかぎアドベンチャープログラム（AAP）など

③ 留意点

- ・時間にゆとりのあるプログラムを計画してください。
(午前・午後・夜の時間帯でそれぞれ1つの活動を目安に計画するのが適当です。)
- ・体力的にハードなものや創作活動などのソフトなものを組み合わせることも効果的です。
(例：午前：オリエンテーリング 午後：スーパー竹とんぼ 夜：キャンプファイヤー)
- ・野外活動は天候に左右されるので、雨天時（荒天）の代替プログラムを計画してください。

(2) 事前準備・指導

① 生活面の事前準備・指導

- ・引率責任者は、研修計画を作成される前に、「標準生活時間」をはじめ、「施設の使い方」「食堂の使い方」「浴室の使い方」等をあらかじめ把握していただき、参加者に対し事前指導を行ってください。

【YouTube 動画の活用（ササビーチャンネル）】

- ・当施設の利用方法（布団のたたみ方、食堂の使い方等）、標準生活時間などの事前指導に、YouTube 動画を活用してください。

② 活動プログラムの事前準備・指導

- ・当施設で実施できるプログラムのマニュアルを作成しておりますので、進行方法および準備物等を事前にご確認ください。 ※詳細は、当施設ホームページ内「マニュアルと打合せシート」を参照してください。
- ・当施設では、原則として参加者へのプログラム指導は団体の引率者に行っていただいておりますが、一部のプログラムでは当施設の有料講師を手配することも可能です。なお、プログラム指導に当たりご不安な点がありましたら、お気軽にご相談ください。

【YouTube】生活面の事前準備・指導



【ホームページ】マニュアルと打合せシート



4 研修の計画

(3) 活動時の安全管理と活動中止基準

体験活動は、常に危険と隣り合わせの状況で展開されます。

以下のチェックポイントに留意しながら、万全の安全対策のもと活動を展開してください。

①安全管理上の留意点

●活動計画作成時

- ・対象者の経験や発達段階に応じたゆとりのあるプログラムか
- ・実地踏査を行ったか ・季節や時間を考慮した計画か
- ・指導者や引率者の役割分担が明確か
- ・指導者自身が、事故やけがが起こるポイントを理解しているか

●活動を始める前

- ・参加者の健康状態（検温等）をしっかりと把握したか ・装備や準備が万全か
- ・気象情報を確認したか ・登山を行う場合は「登山実施届」を提出したか
- ・緊急時の連絡手段を携帯しているか ・ファーストエイド（救急用品）を持参しているか
- ・危険な生物（熊、スズメバチ、マダニなど）などの知識を事前に確認し、指導を行ったか
※熊鈴の貸し出しを希望される場合はご相談ください。

●活動中

- ・参加者の体調や様子に目を配り、指導をしているか ・活動用具の使用方に誤りはないか
- ・事故やけがが起きそうな場面で適切な指導や声掛けをしているか（頭上からの枯れ枝落下など）

●活動終了時

- ・参加者全員の安全確認を行ったか ・活動が終了したことを事務室に報告したか



緊急連絡先

緊急時は事務室まで連絡してください。

事務室：内線 213

宿直室：内線 228・229（午後 10 時～午前 6 時）

災害発生時

火災・地震等の災害が発生した場合、または発生するおそれがある場合は、直ちに全館放送にて皆様にお知らせします。

全館放送に従って行動してください。

②安全基準

国立赤城青少年交流の家では、安心安全な自然体験活動を提供するため、以下の基準で活動の中止をお願いすることがあります。

●自然環境に関する基準

- ・暑さ指数（WBGT）が 28℃を超える場合
- ・風速 10m 以上の強風（キャンプファイヤーは風速 5m 以上）・雷注意報（落雷）発令
- ・周辺で熊などの出没情報がある場合 ・局地的豪雨が予測されている場合 ・濃霧の場合

●活動方法に関する基準

- ・行程や装備、安全管理に対する指導体制が整っていない場合
- ・キャンプファイヤー時に過度に灯油を使用するなど、危険性が高いと判断した場合

(4) 気象等に関する情報

①赤城山の現在（ライブカメラ）

<https://www.akagi-trip.com/live>



②前橋市の過去の気温・降水量は下記 URL より気象庁の情報をご参照ください。

https://ds.data.jma.go.jp/stats/etrn/index.php?prec_no=42&block_no=47624&year=2022&month=3&day=6&view=

※観測地点は市街地のため、2～3度低い気温でお考えください。



4 研修の計画

(5) 研修計画時のお役立ち情報

団体の指導者が事前に施設の利用方法やプログラム内容を理解することで、実際に利用する際に、より充実した体験活動を安全に行うことができます。また、ご利用当日に余裕をもって活動を行うことができますので、以下の情報についてご確認ください。

①施設ホームページ

「利用の手引き」をはじめ、「しおりに使えるデータバンク」「朝・夕べのつどいの進め方」「施設オリエンテーション」など、引率者が事前に知っていると役立つ資料があります。

②施設公式 YouTube 動画

「施設の使い方」「ふとんのたたみ方」「活動プログラムの説明」など、参加者と引率者の事前学習として役立つ情報を掲載しています。

③利用団体のための研修会 ※年に2回程度実施予定

施設内の見学、利用相談、活動プログラム（オリエンテーリング・野外炊事）の体験など、初めて来所された引率者の方が安心して実地踏査できる場となります。

※日程が決まり次第、当施設ホームページへ掲載いたします。

④事前打ち合わせ・下見 ※個別対応

施設の見学や利用相談を行うことができますので次のとおりお申込みください。

【申 込】 ご希望される日程の1週間前までにお知らせください。
※利用状況により日程調整をしていただく場合があります。

【対応可能時間】 午前 10：30～12：00
午後 14：00～15：30

【事前準備】 活動計画書の作成
※より具体的な打合せを行うために、可能な限り作成しご持参ください。
利用の手引きをご一読のうえお越しください。

【打合せ当日】 持ち物：利用の手引き、筆記用具、カメラ、その他必要なもの
服 装：屋外での下見が可能な服装および靴

【そ の 他】 食堂の利用や宿泊をご希望される場合は、事前にご相談ください。

【当施設ホームページ】



【利用の手引き】



【YouTube】



4 研修の計画

(6) 研修支援活動プログラム一覧

- 活動の詳細は、右記QRコードを読み取りご覧ください。
- 当施設ホームページより、マニュアル・打ち合わせシートをダウンロードできます。
- ※YouTubeで、活動の様子や留意点について確認することができます。



【マニュアル・打ち合わせシート】



【YouTube動画】

○活動プログラム作成上の留意点

①活動プログラム全般
・「指導方法・講師依頼」の「自主」は、利用団体自ら指導するプログラムです。（準備や片付けを含む。）
・準備や片付けをすることも活動プログラムに含まれています。余裕を持った計画を立ててください。
・野外炊事等、活動プログラム終了後に職員の点検が入るプログラムがあります。
②有料講師関係
・有料講師を依頼された場合は、活動日までに団体と講師で事前に打ち合わせを行います。当所から、互いの連絡先を通知します。
・有料講師を依頼された場合は、荒天時にも必ずプログラムを実施していただくことになります。
・団体の人数の関係や講師の日程により依頼をお受けできない場合もあります。

NO	種別	プログラム名	対象(目安)	可能人数 (目安)	期間 (目安)	所要時間 (目安)	指導方法・講師 依頼	講師費用/1名単価	備考
1	赤 城 山 登 山	鍋割山コース	小学校高学年～	—	5月～11月	6時間	選択 (自主・講師)	17,000円	登山計画書提出
2		鍋割山・荒山縦走コース	中学生～	—	5月～11月	8時間	選択 (自主・講師)	19,400円	登山計画書提出
3		地藏岳・覚満淵コース	小学校高学年～	—	5月～11月	4時間	選択 (自主・講師)	17,000円	登山計画書提出
4		黒檜山・駒ヶ岳コース	小学校高学年～	—	5月～11月	6時間	選択 (自主・講師)	21,800円	登山計画書提出
5	野 外 活 動	キャンプファイヤー	幼児～	50～200人	4月～11月	1～2時間	選択 (自主・講師)	9,000円	別途、薪代等が必要。 ※詳細はP23参照
6		キャンドルファイヤー	幼児～	50～200人	通年	1～2時間	選択 (自主・講師)	9,000円	※雨天時に実施できない他の活動の代替プログラムとして実施可能 ※使用するろうそくを売店（食堂）で購入する場合は、「教材申込書」を食堂へ提出してください。
7		星空観察	小学生～	100人	通年	1～2時間	選択 (自主・講師)	9,000円 ※40人につき講師1人	
8		オリエンテーリング	小学校高学年～	200人	通年	2～3時間	自主	—	オリエンテーリングマップが必要 「教材申込書」食堂へ注文してください。
9	野 外 活 動	アドベンチャーラリー	小学生～	200人	通年	2～3時間	自主	—	
10		ウォークラリー	小学校高学年～	200人	通年	2～3時間	自主	—	
11		富士見ウォークラリー	中学生～	200人	通年	3～5時間	自主	—	
12		グリーンアドベンチャー	小学生～	200人	通年	1～2時間	自主	—	
13	仲 間 づ く り	ナイトウォーク	小学生～	200人	通年	15分～90分	自主	—	
14		ネイチャーゲーム	幼児～	50人	通年	3時間	講師依頼 必須	9,000円	
15		レクリエーション	—	200人	通年	2～3時間	自主	—	
16		館内アドベンチャーラリー	小学生～	200人	通年	1～2時間	自主	—	※雨天時に実施できない他の活動の代替プログラムとして実施可能
17	仲 間 づ く り	館内SDGsフォトラリー	小学生～	200人	通年	1～2時間	自主	—	※雨天時に実施できない他の活動の代替プログラムとして実施可能
18		館内フォトラリー	小学生～	200人	通年	1～2時間	自主	—	※雨天時に実施できない他の活動の代替プログラムとして実施可能
19		グランドゴルフ	小学生～	40人	通年	1～2時間	自主	—	
20		室内スポーツ ※「貸出備品一覧」P9-10参照	—	—	通年	2～3時間	自主	—	※雨天時に実施できない他の活動の代替プログラムとして実施可能
21	仲 間 づ く り	ディスクゴルフ	—	40人	通年	1～2時間	自主	—	
22		段ボールベッド	小学生～	80人	通年	1～2時間	自主	—	※雨天時に実施できない他の活動の代替プログラムとして実施可能
23		あかぎアドベンチャー プログラム（AAP）	小学校高学年～	60人	通年	3～6時間	講師依頼 必須	15,000円（3時間） 30,000円（6時間） ※15人につき講師1人	エレメントの使用を一部制限しています。 詳細については、HPにてご確認ください。 ※「事前調査票」の提出が必要です。

4 研修の計画

NO	種別	プログラム名	対象(目安)	可能人数 (目安)	期間 (目安)	所要時間 (目安)	指導方法・講師 依頼	講師費用	備考
22	食 事	野外炊事	—	200人	4月～11月 ※11月は昼食のみ	3～4時間	選択 (自主・講師)	9,000円 (最大3か所3人まで)	別途食料費・薪代等が必要です。防災食の野外炊事もできます。 「食事申込書」を食堂へ提出してください。 ※活動場所1か所につき講師1名
23		SDGS野外炊事	—	80人	4月～11月 ※11月は昼食のみ	3～4時間	選択 (自主・講師)	9,000円	別途、食料費・薪代等が必要 「食事申込書」を食堂へ提出してください。
24		ドラム缶ビザ&ポトフ	—	50人	4月～11月	4時間	選択 (自主・講師)	9,000円	
25	も の づ く り	スーパー竹とんぼ	小学校高学年～	100人	通年	2～3時間	選択 (自主・講師)	9,000円 ※40人につき講師1人 (最大2人まで)	別途、材料費等が必要。「教材申込書」を食堂へ提出してください。 ※雨天時に実施できない他の活動の代替プログラムとして実施可能
26		かな箸づくり	小学生～	40人	通年	2～3時間	選択 (自主・講師)	9,000円 ※40人につき講師1人 (最大2人まで)	
27		木の名札	小学生～	100人	通年	2～3時間	自主	—	
28		葉っぱでつくろう	小学生～	100人	通年	2～3時間	自主	—	
29		焼き板	小学生～	100人	通年	3～4時間	自主	—	
30		ネイチャークラフト	小学生～	100人	通年	2～3時間	自主	—	
31		スプーンづくり	小学生～	100人	通年	1～2時間	自主	—	
32		フォークづくり	小学生～	100人	通年	1～2時間	自主	—	
33		勾玉	小学生～	200人	通年	2～3時間	自主	—	
34		七宝焼	小学校高学年～	40人	通年	3時間	講師依頼 必須	9,000円	
35	切り絵(白黒)	小学校高学年～	50人	通年	3時間	講師依頼 必須	9,000円	別途、材料費が必要(1人あたり約300円)。 当施設が紹介する講師に直接問い合わせてください。 支払い方法についても必ずご確認ください。	
35	切り絵(カラー)	中学生～	50人	通年	3時間	講師依頼 必須	9,000円	別途、材料費が必要(1人あたり約500円)。 当施設が紹介する講師に直接問い合わせてください。 支払い方法についても必ずご確認ください。	
36	てん刻	小学校高学年～	30人	通年	3時間	講師依頼 必須	9,000円	別途、材料費が必要(1人あたり約800円)。 当施設が紹介する講師に直接問い合わせてください。 支払い方法についても必ずご確認ください。	
37	陶芸	中学生～	100人	通年	3時間	講師依頼 必須	9,000円	別途、材料費等が必要(1人あたり約2,000円+送料)。 当施設が紹介する講師に直接問い合わせてください。 支払い方法についても必ずご確認ください。	
38	地 域	富士見ゆかりの偉人物語	小学校高学年～	クラス単位	通年	45分	自主	—	
39	環 境	森のパワーをさがしてみよう	小学校高学年～	クラス単位	通年	2～3時間	講師依頼 必須	8,000円	
40		赤城山学習	小学校高学年～	クラス単位	通年	ルート別	選択 (自主・講師)	17,000円～	登山計画書提出

- ・プログラムの直接指導を依頼する場合は、活動計画書2の【有料講師】欄の「有」に✓をつけてください。
- ・対象や実施可能人数はプログラムを安全に実施するための目安です。
- ・施設を使つての自主活動(上記以外の活動)は、職員に相談してください。
- ・使用する用具・備品で貸し出せるものについては、P9、10「貸出備品一覧」を参照してください。
(貸出希望備品の有無は活動計画書1の要望欄にご記入ください。使用の可否については、他団体との調整により決定いたします。)

4 研修の計画

(7) 貸出備品一覧 ◎消耗品は各団体で用意してください。(筆記用具、電池、新聞紙、ライター、接着剤など)

事務室	数
延長ドラム (50m×3、20m×5、10m×2)	5
延長コード	5
ポータブルアンプ	5
有線マイク	5
DVD プレイヤー	5
CD カセットデッキ	2
CD プレーヤー	2
PC スピーカー	2
プロジェクター	10
スクリーン	5
拡声器 (大 6、小 9)	10
ホワイトボード用マーカーセット	8
チョークセット	2
テニス用クランク	2
バレーボール用クランク	3
熱中症対策セット ★1 (応急処置法の資料、OS-1(500ml)2本、OS-1 ゼリー1個、急冷剤2個、タオル1本)	5
事務室周辺	
ホワイトボード	4
台車 (館内用)	6
物品倉庫 (管理研修棟 1階)	
湯沸かしポット	8
保温ポット	4
ジャグ (8ℓ～10ℓサイズ)	8
湯呑セット(内急須なし1セット) 洗剤・スポンジは持参	4
やかん	1
メジャー (100m×4、50m×1)	4
マーカーコーン (緑 30、黄 30、紺 30)	90
クリップボード	140
コンパス	70
熊鈴	100
基準時計 (電波受信式)	4
星座早見盤 (2種類で 36+48)	80
天体望遠鏡	5
双眼鏡	10
クップセット	2
フライングディスク	30
ドッチビー	5
X ロープ	5
インディアカ (赤い羽根付ボール)	5
ロケットボール	8
キンボールセット	1
バドミントンラケット	20
ナイロンシャトル	100
テニスラケット	10
テニスボール	50
卓球ラケット	20
卓球ピンポン玉	100
卓球ネット	10
野球バット	10
野球グローブ・ミット	10
キャッチャーマスク	1

クラフト用ロッカー (管理研修棟 2階)	数
ハサミ (右利き用)	70
ハサミ (左利き用)	6
カッター	50
カッター板	50
プラホルダー用オープン	2
小刀	140
ニッパー	30
勾玉用のこぎり	120
きり	50
棒やすり	30
ベンチ	10
ラジオベンチ	25
スーパー竹とんぼ作成セット (最大数)	140
かんな箸作成セット (1セットを 2～5名で使用)	20
グルーガン	20
体育館倉庫	
バレーボール ※1	5
ソフトバレーボール ※1	5
バレーボール支柱 (組)	2
バレーボールネット クランクは事務室にあります	4
バレーボールアンテナ	8
バスケットボール	10
ミニバスケットボール	20
ミニバスケットボール用ゴール (組)	2
電子タイマー	2
バスケットボールオフィシャルセット	2
サッカーボール ※1	10
フットサル用ゴール (組)	1
バドミントン支柱 (組)	6
バドミントンネット	6
ドッジボール ※1	5
得点板	2
長縄	6
竹馬 (組)	8
綱引きロープ	2
卓球台 (組)	4
キャンドルファイヤー用燭台 ※2	1
カラーコーン	10

※備品数は、変動する場合があります。

※備品の予約はできません。また数に限りがあるため、利用希望が重なる場合などには希望の数量がご利用いただけないことがあります。

※1 各種ボールは、様々なサイズがあります。統一されたサイズのボールを使用する場合は、団体で準備してください。

※2 キャンドルファイヤー用燭台は、体育館倉庫 (ロウソク立ての数: 27本)、アクティビティホール (同17本)、剣道場 (同11本)、講堂 (同11本) に1台ずつあります。どの燭台もロウソクは7～8本程度あれば楽しめます。

4 研修の計画

センター棟	数
ソロテント	35
組み立て式ドームテント（8人用）	10
寝袋	80
電池式ランタン	10
ヘッドライト	20
木づち	10
折りたたみテーブル	3
延長リール	2
焼き板用たわし	50
焼き板用パレット	30
焼き板用バケツ	25
焼き板用ふで	100
焼き板用かご	3
6人用机・イス（常設・センター棟前）	10
屋根付き広場	
かまど・網（常設・東側）	10
かまど・網（常設・西側）	10
炊事用移動式かまど小（東側）	5
炊事用移動式かまど小（西側）	5
8人用机・イス（常設・東側）	10
8人用机・イス（常設・西側）	10
道具倉庫（屋根付き広場）	
上段用網（予備）	
下段用網（予備）	
火ばさみ	40
十能	20
ほうき	20
取っ手（本）	120
バケツ	30
大型ブラシ	2
SDGs 野外炊事場	
かまど・網	6
火ばさみ	6
十能	6
ほうき	6
10人用机・イス	6
食器・食材庫（屋根付き広場・SDGs 野外炊事場）	
コップ	50
寸胴（小）	10
寸胴（大）	3
大鍋	4
大鍋ふた	3
鉄板	30
やかん	10
ざる	60
水切りざる	20
包丁	70
まな板	50
しゃもじ・木べら	50
おたま	25
さいばし	25
皮むき器	50
トング	40
ステンレスへら	40
計量カップ	30
ビザ用網	40

すくいざる	5
すりおろし器	3
のし棒	10
ビザカッター	10
缶切り	10
平皿	240
どんぶり	240
丸皿	240
コップ	150
はし	260
スプーン	240
フォーク	100
食器運び用かご	8
しらさぎ炊事場	数
常設かまど	20
火ばさみ	15
十能	10
ほうき	10
バケツ	10
食器・食材庫（しらさぎ炊事場）	
コップ	20
鉄板	10
ざる	30
水切りざる	10
パウル	10
包丁	20
まな板	20
しゃもじ・木べら	20
おたま	10
さいばし	10
皮むき器	20
トング	5
平皿	70
スープ皿	50
どんぶり	60
丸皿	70
コップ	70
はし	80
スプーン	160
フォーク	80
食器運び用かご	4
ランタン	5
多目的フィールド	
少年用サッカーゴール（組）	2
多目的フィールド倉庫	
ディスクゴルフターゲット	15
グラウンドゴルフクラブ	70
グラウンドゴルフボール	70
グラウンドゴルフスタートマット	5
カラーコーン	20
ハードル	5
ラインカー 石灰は持参	
赤(5センチ幅)×3 黒(5-7.6幅)×2	5
青(2.5/5.0/7.62/11幅)×1	
サッカーゴール用おもり	24
※転倒防止のため、必ずご使用ください。（サッカーゴール1つにつき7個使用）	
その他	
段ボールベッド	20

4 研修の計画

(8) 施設設備一覧

A : エアコン、F : 扇風機、S : ストープ、C : 冷風機

	名称	収容人員	冷暖房	主にできる活動	設備・備品等
管理研修棟 1階	講堂	200人	F・S・C	リエンション、講演会 レク、キャンドルファイヤー等	(16×16m)、フローリング、イス、折りたたみ式長机、 グランドピアノ、暗幕、燭台(ロウソク立 11本)
	ゲストルーム	4室	A	宿泊	シングルルーム(バス・トイレ付)×4室(有料)
	講師ロビー	10人程度	A	代表者会議	テーブル、ソファー
	保健室	1人	A	—	ベッド1床、製氷機、担架、松葉杖、副木、体温計、氷 枕、他保健用品
	静養室	3人	A	—	ベッド3床、ストレッチャー
	荷物置き場	約200人分		荷物の一時保管	自動販売機
管理研修棟 2階	第1研修室 第2研修室	81人	A・F	学習活動、 創作活動等	長机27台、イス81脚、インターネット回線 (第1研修室：暗幕あり) ホワイトボード
	第3研修室	36人			長机12台、イス36脚、 インターネット回線、スクリーン、ホワイトボード
	第4研修室 第5研修室 第6研修室	42人			長机14台、イス42脚、インターネット回線 黒板(4・5研)、ホワイトボード(6研)
	第7研修室 第8研修室	36人			黒板、長机12台、イス36脚、インターネット回線 スクリーン、ホワイトボード
	音楽室 ※防音ではありません	120人			A・F
和室	50人	A・F	茶道、宿泊等	畳敷(15畳×2室)、畳敷(じゅうたん敷)(30畳)、座 卓13台、給排水設備、寝具20組	
アクティビティホール		100人	A・F	レク、キャンドルファイヤー等	(17×17m)、じゅうたん敷、電子ピアノ1台、長机67台、 イス109脚、ホワイトボード1台、燭台
プレイルーム	乾燥室			—	陶芸などの作品専用の乾燥棚
	洗濯室			—	洗濯機6台、ガス乾燥機2台(有料)、給排水設備
	2Fプレイルーム	50人	A	創作活動等	(9.6×9.6m)、フローリング、座卓11台、座布団142枚、 DVD・ビデオデッキ、テレビ、イス10脚、ホワイトボ ード1台、給排水設備、冷蔵庫
体育館			F・S	各種スポーツ キャンドルファイヤー等	(31×29m)、各種コート(バレー2面、バスケット2面、バドミ ントン6面、フットサル1面、卓球台2Fに4台)、各種 ゴール(ミニバス、フットサルなど)、燭台
武道館	剣道場	50人	F・S	剣道、キャンドルファイヤー等	試合場1面、長机9台、イス18脚、卓球台5台、燭台
	柔道場	50人	F・S	柔道、空手等	畳(72畳)、イス10脚
談話棟	自動販売機 コーナー		A	—	自動販売機、テーブル、イス
浴室棟		100人	A・F	—	あかぎ(50人)、とね(50人)、かくまんぶち(車イス 対応・シャワー2)、ドライヤー、自動販売機、AED ※リンスインシャンプー・ボディソープは備え付け ※ドライヤー持参不可
サービス棟 1F	なごみの間	24人	A・F	研修、宿泊等	壺、式 各21畳(パーテーション有)、寝具24組
	リーダー浴室(1・2)			—	浴室1：定員2人、浴室2：定員1人 ※有料
	リネン室			—	
サービス棟 2F	食堂ホール	228席	A	—	角テーブル25台、丸テーブル13台
	売店・ラウンジ		A	—	活動備品・日用品・菓子類・お土産の販売、コピー機、 FAX送信、宅配(着払いのみ)、自動販売機、AED
宿泊棟		400人	A・F	宿泊	宿泊室、リーダー室、サブリーダー室、談話室(冷蔵庫)
野外活動施設	つどいの広場	200人		キャンプファイヤー	掲揚塔、移動式営火台
	営火場	100人		キャンプファイヤー	営火台
	テニスコート			テニスキャンプファイヤー	テニスコート2面(オムニコート仕様)、移動式営火台
	多目的フィールド			サッカー、ラグビーなど キャンプファイヤー等	(約120×80m)、芝、サッカーゴール小学生用2組ラ グビーゴールポスト1組、営火台
	AAPコース			AAP	※AAP指導者がいる時のみ使用可能です。エレメントの使用を一部制限 しています。詳細は、当施設HPをご確認ください。
	しらすぎ炊事場	64人		野外炊事	常設かまど(20基)、木製テーブル、木製イス、蛇口20個
	ササビー広場			運動遊び	
	屋根付き広場	200人		野外炊事、AAP等	移動式かまど(大32基、小10基)、木製イス(長40 脚・短20脚)木製テーブル20個
	SDGs炊事場	72人		野外炊事	移動式かまど6、椅子付きテーブル12、木製イス18
	センター棟		A・F (研修室)	創作活動、キャン プ時の避難場所等	男女トイレ、炊事場2か所(各蛇口18・車椅子対応流し有)、食器食材 庫(冷蔵庫・冷凍庫・製氷機)、ホール(車いす対応トイレ・AED・担 架・内線電話・冷凍冷蔵庫)、研修室A・B(パーテーション有、エ アコン付き、折りたたみ机11・机付き椅子30・椅子4・モニター1)、リ ネン室、男女シャワー室(男7か所/1か所車いす対応、女8か所)

5 利用時の流れ

(1) 入所から退所まで

入所から退所までの利用の仕方を YouTube 動画にて、まとめております。

下記リンクもしくは QR コードより再生リストをご覧ください。ご活用ください。

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLGYaB4RuloucWEZmTyobrElGuqvCUYN-n>



【YouTube】

① 入所時

到着・受付
10:00～16:00



食堂売店で受付
<売店営業時間>8:30～17:00

シーツ受取・入室

●ご利用の前に引率者が事務室にて受付を行ってください。(15分程度)。

- ・10:00～16:00 の間に入所・受付をしてください。
- ・10時以前に入所された場合は、入所手続き(研修室等への移動等)をお待ちいただく場合があります。

●書類の提出 ※詳細は P28 参照

- ・「利用者名簿」※利用する全ての方(バス乗務員・カメラマン等含む)の情報を記載してください。
※様式は指定様式となります。 ※詳細は P28 を参照
- ・「利用団体票」利用人数と支払方法の確認をします。
※施設使用料等に関する請求書の宛名、支払い方法を伺いますので、
引率者と別に会計担当者がいる場合は事前に確認してください。

●活動日程について確認

- ・宿舎割、日程、活動場所、特定研修活動(有料講師)の有無等

●施設の利用方法などを確認

- ・リーダーファイル(施設利用の説明書)、アンケートをお渡しします。

●事務室での受付後、すみやかに食堂の売店でも受付を行ってください。

以下の項目について確認します。

- ・食事等に関する支払い方法・宿泊者数(受付での確認事項を報告)
- ・食数・シーツ使用組数(食事申込書をもとに最終確認いたします。)

●19:00 までにリネン室でシーツを受け取り、入室します。

- ・シーツは、サービス棟リネン室(宿泊棟用)、センター棟リネン室(寝袋用)に用意してあります。

※宿泊棟入室及びテント設営は 10:00 以降に可能です。

※施設の利用方法については、事前に YouTube にてオリエンテーション動画をご覧ください。

※団体独自のオリエンテーション・入所式等で職員の出席や挨拶が必要な場合は、ご相談ください。

② 研修中

標準生活時間

当施設では標準生活時間を設定しております。
標準生活時間を守ってお過ごしく下さい。

6:00～	起床・寝具整理・洗面・清掃
7:00～ 7:15	朝のつどい
7:20～ 9:00	朝食(プログラム調整担当が調整します)
8:45～	退所点検 ※退所日のみ
9:00～12:00	午前の活動時間
12:00～13:30	昼食(プログラム調整担当が調整します)
13:30～16:30	午後の活動時間
16:30～16:45	代表者会議
17:00～17:15	夕べのつどい(放送にて実施)
17:30～19:00	夕食(プログラム調整担当が調整します)
19:00～22:00	夜の活動時間(屋外は、～21:00)
23:00	片付け・就寝

<注意事項>

●入所可能時間

10:00～16:00(必着)

●退所可能時間

9:00～16:00まで

●研修可能時間

開始… 9:00 終了…21:00(屋外)
22:00(屋内)

※活動場所は使用後に必ず清掃・原状復帰をしてください。

◆入浴時間

17:30～22:50

※プログラム調整担当者より、食事時間と共に3週間前を目安にお知らせいたします。

代表者会議

16:30 開始

夕べのつどい

17:00 開始

食 事

< 食堂の営業時間 >

朝食 7:20～9:00
昼食 12:00～13:30
夕食 17:30～19:00

最大 247 席

入 浴

17:30～22:50

消灯・起床

消灯時刻 23:00
起床時刻 6:00

※起床時は音楽を放送します。

朝のつどい

7:00 開始

< つどいの目的 >

- ◆規則正しい生活をおくる
- ◆他団体の様子を知る
- ◆当所からの連絡
- ◆各団体の健康観察 など

●原則、管理研修棟 1 階 講師ロビーで行います。

- ・団体の代表者または研修担当者、もしくはそれに代わる方が必ず出席してください。

< 内容 >

- ①顔合わせ（各団体の研修担当者と当所の宿直・警備担当）
- ②団体状況の確認（宿泊者数・健康状態など）
- ③つどいの役割分担（司会進行・国旗と所旗の掲揚/降納）
- ④当所からの連絡
- ⑤食事・入浴時間の確認

●館内放送で実施いたします。

- ・宿泊室や各活動場所、体育館、つどいの広場等でお聞きください。
- ※団体による学校紹介や、国旗の降納はございません。

●食堂で食事する場合

- ・各団体の食事の時間は、施設にて割り振ります。
- ※決められた時間を守って利用してください。
- ※他団体の特性や活動内容を鑑みて調整いたします。

< お願い >

- ①食中毒防止…食事の前に必ず手洗いをする。
食物の持ち込み・飲食物の持ち出しは原則禁止。
※食物アレルギーの対応で持参が必要な場合を除く。
- ②ゆずり合い…団体でまとまって座る。食べ終わったら席をゆずるなど、多くの人が利用できるようにする。
- ③セルフ方式…食べきれぬ分だけ取る。
食後はテーブルを拭くなど、片付けも行う。

●大浴場の利用時間を確認してください。

- ・利用団体ごとに時間を割り振ります。入浴開始・終了の時間を守り、お互いにゆずりあって入浴してください。
- ・浴室棟までの通路は静かに通行してください。
- ・利用人数等の状況で異なることがあるため、入浴終了（浴室棟施錠）時間は、当日の代表者会議で決定します。
- ・23 時には入口を施錠します。また、23:00 を過ぎるとメンテナンスのため、男性スタッフが脱衣所や浴室に立ち入ります。時間に余裕をもってご利用ください。
- ・ドライヤーは持参不可です。浴室に備え付けのものをご利用ください。

●消灯時刻・起床時刻を守ってください。

- ・23:00～6:00 の間は活動ができません。お部屋で静かに過ごしてください。
- ・多くの方が気持ちよく生活できるよう時間厳守をお願いします。
- ・安全のため、夜間は建物の出入口を施錠しますので、22:00 以降は外出できません。
- ・緊急の場合は下記へ連絡してください。
 - ◎ 6:00～22:00 事務室<内線 213>
 - ◎ 22:00～6:00 宿直室<内線 228・229>

●晴天時：つどいの広場／雨天時・冬期（11 月～3 月）：体育館

- ・下記の目的で実施しています。宿泊される方は全員参加してください。
- ・朝食が野外炊事の場合は、参加不要です。

●各団体の皆様に役割をお願いしています。

< 各団体で分担する役割 >

- ・司会進行 …全体の中から 1 名
- ・国旗と所旗の掲揚…全体の中から各 2 名
- ・ラジオ体操 …各団体数名

※希望があればつどいの広場に団体旗を掲揚することができます。
旗の管理は各団体をお願いします。

④ 退所時

整理・整頓・清掃

来たときよりも美しく！

シーツ返却

退所点検
8：45 開始

請求書の受取
退所日の
8：45～12：00

カギの返却
9：30 まで

退所手続き
16：00 まで

料金の精算

●P17「宿泊棟の清掃と退所点検」を参照してください。

- ・各宿泊棟に掲示しているとおり、寝具の整頓・宿泊棟の清掃を行ってください（清掃で出たゴミは退所点検担当の職員に渡してください。）。
- ・その他のゴミの処分方法については、P25「ゴミの処理」を参照してください。

●荷物を指定場所に移動してください。

- ・退所後の荷物置き場を事前に指定します。

●使用したシーツをリネン室に返却してください。

- ・部屋でまとめてリネン室の返却ワゴンの中に入れてください。
- ・シーツと枕カバーはそれぞれ別々のワゴンに返却します。
- ・鼻血等で布団やシーツが汚れてしまった場合は職員までお知らせください。
- ・衛生管理のため、4泊以上される団体の方には3日に一度、シーツの交換をしていただきます。



●退所日の朝に職員の点検を受けてください。

- ・各フロア1名の引率者と各部屋1名以上の参加者の立ち会いをお願いします。 ※点検時に不備があった場合は、その場で、「整理・整頓・清掃」をしていただきます。
- ・清掃で出たゴミは職員に渡してください。
- ・退所点検後は、宿泊室へ入ることはできません。
<退所点検の内容>宿泊室内の掲示物のとおり点検を行います。
 - ・宿泊棟の清掃がきちんとされているか
 - ・寝具は適切に片付けられているか
 - ・忘れ物はないか

●請求書の受取をしてください。

- 受付時にご提出いただいた「利用団体票」に基づき請求書を発行します。
- ①退所日8：45～12：00までに事務室にて、施設使用料等の請求書をお受け取りください。
 - ②その後、食堂売店にて食事料金等の請求書をお受け取りください。
※退所後は、請求書の修正はできません。

●宿泊棟のカギは、団体でまとめて事務室に返却してください。

- ※部屋は施錠せず、ドアは開けておいてください。
- ※バス乗務員、カメラマン等のカギも団体でまとめて返却してください。

●受付時にお渡しした次の2点を提出してください。

- ①リーダーファイル
 - ②アンケート
- ※②は退所までに記入してください。

●施設使用料および食事代金等を精算してください。

- ・詳細はP21「精算方法」を参照してください。

5 利用時の流れ

(2) 宿泊施設の使い方

本館での宿泊

●宿泊棟の使い方について

- ・原則、トイレ設備及び安全管理の都合上、男性が2階、女性が3階を使用していただきます。
- ・各部屋に時計はありません。廊下の時計をご確認いただくか、部屋で時計が必要な場合はご持参ください。
- ・虫が発生する原因になるため、**宿泊室での飲食は禁止**です。体育館前の談話棟と各棟2階東の談話室を利用してください（ただし、熱中症対策の水分補給は除く）。
- ・宿泊室内でのドライヤー・ヘアアイロン等のご使用はご遠慮ください。ブレーカーが落ちる可能性があります。
- ・館内は**全面禁煙**です。喫煙される場合は指定の場所をお願いします（P18本館配置マップ参照）。
- ・貴重品の管理は団体をお願いします。部屋を離れるときは施錠してください。**管理研修棟1階のコインロッカー（使用後100円硬貨が戻るタイプ。サイズ（cm）：たて30×よこ24×奥行43、11個あり）も利用できます。**
- ・団体に割り振られた宿泊棟やフロア以外への出入りは禁止です。
- ・浴室棟には、ダイヤル式の貴重品ロッカーがございます。入浴の際はご利用ください。

テント泊について

●テント泊での生活について（整備状況により変更する場合があります）

テント泊可能期間：5月1日～10月31日

テント泊定員：40名程度（センター棟周辺などに設営）

テント：貸出用あり（組立式8人用/ドームテント11張/ソロテント39張貸出可）

寝袋：貸出用あり

シーツ：貸出用寝袋を使用する場合に使用します。使用後はセンター棟リネン室に返却してください。

時間：夜間の活動は21:00までに終了してください。

諸注意：

- ・地震や雷、台風、暴風など危険と思われる場合は、センター棟研修室への避難や、本館での宿泊への変更をお願いします。
- ・林野火災の恐れがあるため、**敷地内の喫煙は厳禁**です（喫煙指定場所を除く）。
- ・火気の使用は、野外炊事場・センター棟周辺に限ります。炊事用かまどや備え付けのかまどをお使いください。
- ・食中毒防止のため、**食材の持ち込みは禁止**です。必要な食材は、食堂へ注文してください。
- ・食事の準備・片付け等については、野外炊事の利用者マニュアルや打ち合わせシートを参照し、きちんと行ってください。
- ・最終日の退所点検の際には、なべ点検（鉄板点検）やゴミの処理状況の点検も行います。
- ・原則、**ゴミはすべてお持ち帰りください。※食堂で購入した物品（食材）のゴミは捨てることができます。**
ただし、入所日のお弁当の生ごみなど、持ち帰りが困難なゴミは無料で処分できます。
（P25「ゴミの処理」参照）

●テント泊の安全やマナーについて

- ・消灯時刻の後、起床時刻の前は静かに過ごしてください。
- ・夜間のトイレは複数で行くようにしてください。足もとを照らすライト（ヘッドランプ等）を準備してください。
- ・野生動物がエサを求めて近くに來るので、食料や生ゴミなどはテント内や近くに置かないでください。
- ・センター棟裏に緊急車両の駐車が可能です。1団体1台限定で許可証を発行しますので、事務室へ申し出てください。

●シャワーについて（テント泊の方も、浴室棟をご利用できます）

場所：センター棟シャワー室 南側8か所/北側7か所（うち車イス対応1か所）、各トイレ付き

期間：5月1日～10月31日

時間：6:00～23:00

諸注意：・テント宿の方が優先です。

- ・利用の際には、事務室でカギを受け取ってください。利用後は必ず清掃を行ってください。
- ・タンクのお湯は、一度にたくさん使うと出なくなります。節約して使ってください。
- ・石鹸やシャンプーなどはありません。利用する場合は団体で準備してください。
- ・シャワー室または浴室棟の利用については、活動日程の調整時にご説明いたします。

●トイレについて

- ・センター棟のトイレをご使用ください。

5 利用時の流れ

寝具の取り扱いについて

- YouTubeにて、動画で掲載しております。

下記リンク先より、ご確認・事前指導にご活用ください。

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLGYaB4RuloucWEZmTyobrElGuqvCUYN-r>



【施設利用の仕方】

- 寝具の扱い方と片づけ方について

ホームページ内「寝具の扱い方と片づけ方」より、寝具の取り扱いについての詳しい説明をダウンロードできます。

下記リンク先より、ご確認・事前指導にご活用ください。

<https://akagi.niye.go.jp/shisetsu/room/>



【布団のたたみ方・片づけ方】

シーツのしき方

- ① 1枚目のシーツを
ベッド(布団)の上に敷く
- ② たれ下がっているシーツを
マットとベッドの間に挟む
- ③ 2枚目のシーツを
頭部へ長めにかける
- ④ その上へ
布団・毛布をかける
- ⑤ 頭部の部分は
折りカバーとする
- ⑥ 枕カバーに
枕をいれる

【完成イメージ】

ぐっすり
寝ましょう!

※矢印の方向にまきこむ

ふとんのたたみ方

しきぶとん
かけぶとん
もうふ

1

ふかふかの^{ふかふか}蓋(寝るときは^{上側}上側)を
内側にたたんでください

1

もようのないほうを
内側にたたんでください

1

もようのないほうを
内側にたたんでください

2

つるつるの^{つるつる}蓋(寝るときは^{下側}下側)は^{外側}外側

2

2

3

かん^{かん}元 せい^{せい}成!

3

かん^{かん}元 せい^{せい}成!

3

ベッドの^{高さ}部屋は
きまでOKです

はしをそろえて
きれいにたたんでください

5 利用時の流れ

(3) 宿泊棟の清掃と退所点検

●宿泊棟清掃の流れ

□宿泊室

チェック欄

① シーツ・枕カバーを返却する。	
② カーテンを束ね、窓を開ける。	
③ 寝具をたたむ。	
④ 床・ベッドの下にモップをかける。(A・B・E 棟) 畳・押入れをほうきではく。(C・D・E 棟)	
⑤ ハンガーの数と向きをそろえる。	
⑥ 電気・エアコン・換気扇のスイッチを消す。 放送のボリュームを「4」にする。	

□ろうか・階段

チェック欄

① 床にモップをかける。(階段はほうきではく)	
② 大きなゴミは袋にまとめる。	
③ モップのほこりを掃除機で吸い取る。	

□トイレ

チェック欄

① 床をほうきではく。	
② 便器をブラシで磨く。	
③ 個室のゴミをまとめて捨てる。 三角コーナーの黒いゴミ袋は補充する。	
④ トイレトーパーを補充する。	
⑤ 便器のふたを閉める。	

□洗面所

チェック欄

① 床をほうきではく。	
② 流しまわりの水を拭く。	
③ 流し・排水溝のゴミを取る。	

□談話室

チェック欄

① 冷蔵庫の中を確認する。	
② 冷蔵庫のコンセントを抜く。	
③ イス、テーブルを整える。	

●宿舎のタイプ

A・B 棟 (洋室)



C～E 棟 (和室)



●退所点検

(退所点検の前に)

- ・引率者は、「宿泊棟清掃の流れ」を把握し、**退所点検前に使用した宿泊室の確認**を行ってください。
- ・清掃で出たゴミは入所時にお渡しする専用の袋にまとめ、退所点検に来た職員に渡してください。

(退所日の朝 8:45)

- ・各フロア 1 名の引率者および各部屋 1 名以上の利用された方の立ち会いが必要です。
- ・原則、退所点検の時刻は変更できません。

来たときよりも美しく！
使用した掃除用具は元の場所へ戻す！

5 利用時の流れ

(4) 施設マップ

① 本館配置マップ ※宿泊室の拡大配置図は、当施設ホームページからダウンロードできます。

A・B棟3F (洋室ベッド棟)

洗面所	W・C	(各部屋とも4名)	倉庫
		3-1 3-3 3-5 3-7 3-9	
掃除用具	内線電話		階段
リーダー室 (2名 (3名))		3-2 * 3-4 3-6 3-8 3-10	リフト11おま
		(各部屋とも4名)	

A・B棟2F (洋室ベッド棟)

洗面所	W・C	(各部屋とも4名)	リフト11おま
		2-1 2-3 2-5 2-7 2-9	
掃除用具	内線電話		階段
リーダー室 (2名 (3名))		2-2 * 2-4 2-6 2-8 2-10	談話室
		(各部屋とも4名)	

C・D棟3F (和室)

洗面所	W・C	(8~10名)	(8~10名)	(4名)	倉庫
		3-1	3-3	3-5	
掃除用具	内線電話				階段
リーダー室 (4名)		* 3-2 (8~10名)	3-4 (8~10名)	3-6 (4名)	リフト11おま

C・D棟2F (和室)

洗面所	W・C	(8~10名)	(8~10名)	(4名)	リフト11おま
		2-1	2-3	2-5	
掃除用具	内線電話				階段
リーダー室 (4名)		* 2-2 (8~10名)	2-4 (8~10名)	2-6 (4名)	談話室

E棟3F (和室)

洗面所	W・C	(8~10名)	(8~10名)	(4名)	倉庫
		3-1	3-3	3-5	
掃除用具	内線電話				階段
リーダー室 (4名)		* 3-2 (8~10名)	3-4 (8~10名)	3-6 (4名)	談話室

E棟2F (洋室ベッドと和室の混合棟)

洗面所	W・C	【本館子対応】 (和) (洋) (和) (3名) (2名) (2名)	(和) (4~5名)	(和) (2名)	
		2-1	(洋) (4名) 2-3	(和) (2名) 2-5	
掃除用具	内線電話				階段
リーダー室 (2名 (3名))		* 2-2 (洋) (4名)	2-4 (和) (4~5名)	2-6 (和) (2名)	談話室

施設概要:

- 体育館** ※要上履き
- 特別研修棟** 音楽室、和室
- 管理研修棟** 8研、7研、6研、5研、4研、3研、2研、1研
- サービス棟** 2階: 食堂、厨房
- サービス棟** 1階: リネン室、リナー浴室、WG、なごみの間、式、電
- 講堂**
- 管理研修棟** 1階: 会議室、売店、事務室
- バス専用駐車場**
- つどいの広場** ゲストルーム (全4室)
- 第1駐車場 (84台)**
- 第2駐車場 (24台)**
- ゲストハウス**
- 営火場**
- バス停**

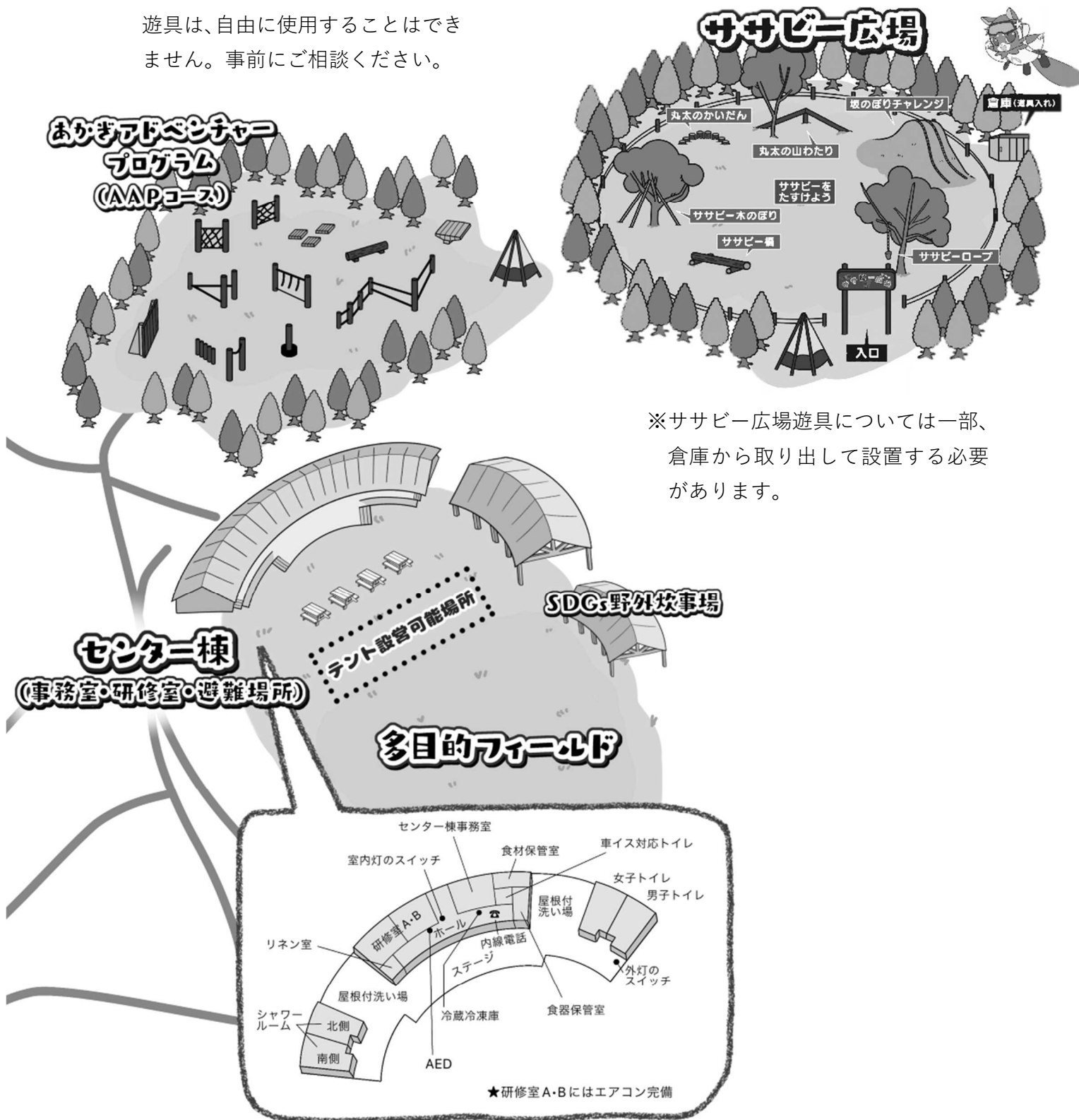
図例:

- AED設置場所
- エレベーター
- 喫煙場所
- 障がい者用トイレ

5 利用時の流れ

② あかぎアドベンチャーエリア配置マップ

※AAP コースおよびササビー広場の遊具は、自由に使用することはできません。事前にご相談ください。



※ササビー広場遊具については一部、倉庫から取り出して設置する必要があります。

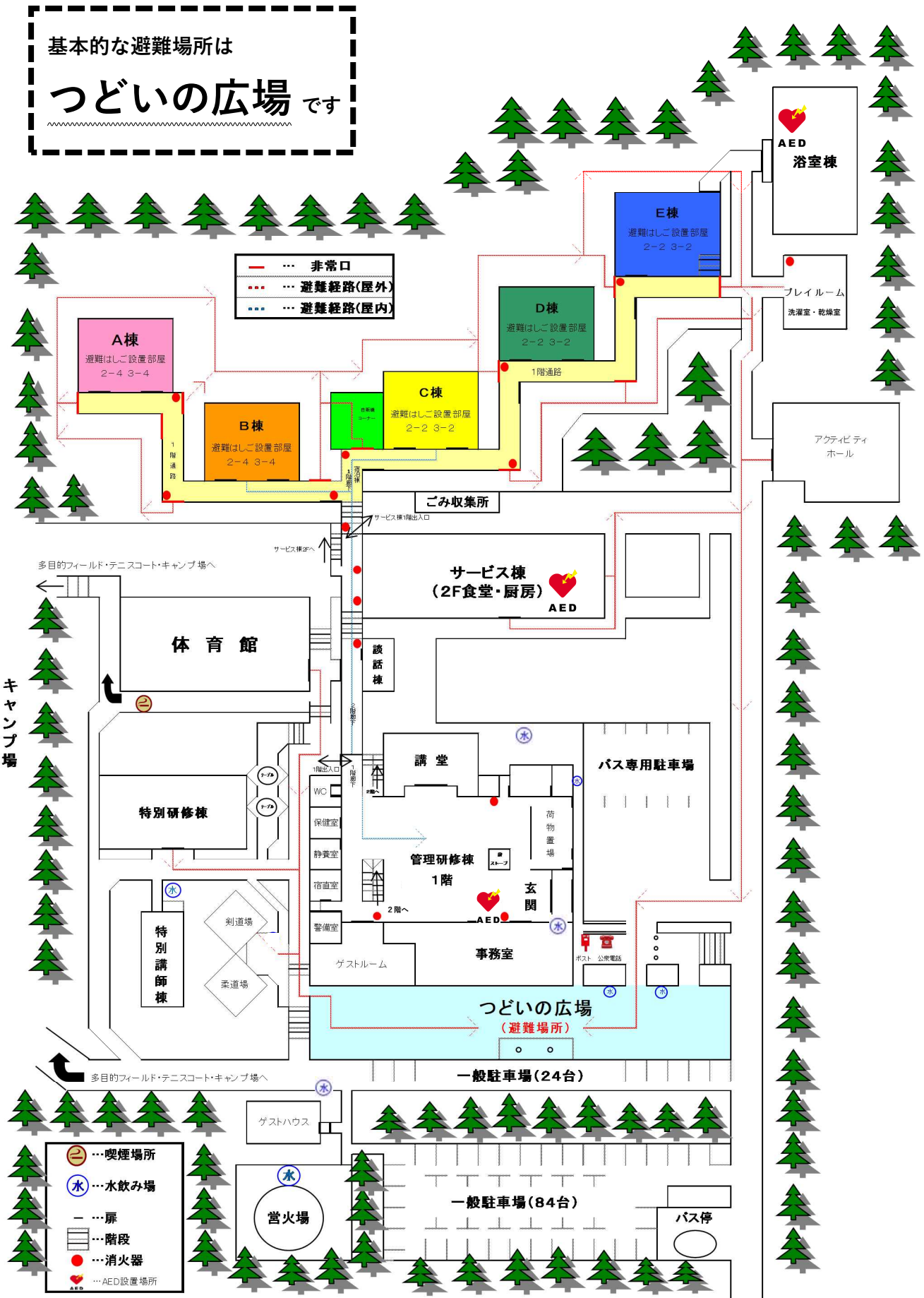
※実際の縮尺、位置関係と異なります。

※整備状況等により、ご利用いただけない場合もございます。

※テント設営場所については、人数に応じて、上記「テント設営可能場所」以外の場所もご相談させていただきます。

5 利用時の流れ

③ 非常時の避難経路



6 精算方法

(1) 事前にお願いしたいこと

●請求書の分割有無について確認

請求書を項目や数量で分け、宛名をそれぞれ変更することが可能です。

利用団体票に各宛名および請求項目を記載してください。

(記入例)

請求書NO	請求宛名	対象の料金区分	宿泊人数	その他料金・備考 ※講師費用等	支払方法 (現金・銀行・コンビニ)
請求書①	●●小学校 児童	小学生	50		銀行
請求書②	●●小学校 教職員	指導者・関係者	5	ゲストルーム使用料含む	現金

(注 意)

- ・銀行振込やコンビニ払込の場合、請求書1枚ごとに「手数料」が発生します。
- ・請求項目に対する数量は分けることができますが、単価の分割はできません。
- ・退所後、請求情報は変更できません。予め会計担当者へご確認をお願いします。

(2) 入所～退所までをお願いしたいこと

●利用人数の変更が発生した場合

入所手続き後に利用人数の変更が生じた場合は、必ず事務室にお声掛けください。

(急遽来所された場合や、やむを得ず退所される場合など)

●施設使用料等の変更が発生する場合の期限

入所手続きの内容をもとに請求書の準備を進めますので、変更が発生した場合は、可能な限り退所前日の17時までに事務室にお申し出ください。

【注意】退所後は、請求情報の変更ができません。

(例) リーダー浴室使用料の請求先を児童分から教職員分へ変更したい。

(例) 利用中に体調不良により1名退所したため、施設使用料を変更したい。など

(3) 請求書の受取および支払いについて (退所日)

次のとおり請求書の受取および支払手続きを行ってください。

受取手順	受取時間	請求内容	支払方法	支払先	領収書対応
①事務室へ	8:45 ～ 12:00	・施設使用料 ・講師指導料 等	現金	食堂(売店)	○
			銀行振込	三菱UFJ	× (※1)
			コンビニ払い	コンビニ	○
②食堂へ (売店)	8:45 ～ 12:00	・食事料金 ・薪代 ・教材費 等	現金	食堂(売店)	○
			銀行振込	三菱UFJ	○ (※2)

(※1) 銀行振込払い時の「振込証明」を代用いただきますようお願いいたします。

(※2) 銀行振込による領収書発行については、切手を貼付した返信用封筒を同封のうえ、食堂売店まで持参または郵送してください。

7 料金一覧 (※消費税 10%含む)

(1) 宿泊にかかる料金

次の①～③の料金を合計した費用がかかります。

※令和6年4月1日より施設使用料を改定します。

① 宿泊施設使用料

利用区分	料金	備考
幼児 (年少以上)	300 円/泊 (1 人)	※ (4 泊以上の利用) 期間中定額 ※テント泊は 300 円/泊
子供 (小学生～高校生)	600 円/泊 (1 人)	※ (4 泊以上の利用) 期間中定額 ※テント泊は 300 円/泊
大人 (18 歳以上)	2,500 円/泊 (1 人)	※学生は 1,200 円/泊 ※テント泊は 1,200 円/泊 ※ (7 泊以上の利用) 期間中定額

※利用形態により一部免除制度を設けておりますので、詳細はお問合せください。

② 宿泊棟以外の宿泊施設利用にかかる追加使用料 (有料宿泊施設使用料) ※要事前申込み

宿泊施設	料金	備考
ゲストルーム	1,220 円/泊 (1 人)	全 4 室、定員各室 1 名、原則として 1 団体 1 室
ゲストハウス	810 円/泊 (1 人)	1 団体貸切、定員 13 名 (洋室シングル×3 室・和室 2 名部屋×1 室・8 名部屋×1 室)
特別講師棟	1,630 円/泊 (1 人)	1 団体貸切、定員 8 名 (洋室シングル×2 室・洋室ツイン 1 室・和室 4～5 名部屋×1 室)

③ その他の料金

項目	料金	備考
リーダー浴室 (1・2)	500 円/時間 (1 室)	全 2 室、利用時間 17:30～23:00 (消灯時間 23:00 厳守) 使用后、バスタブや床の掃除とゴミ処理をお願いします。
乾燥機 (コイン式)	100 円/15 分	洗濯機は無料 (洗剤は団体でご用意ください。)

(2) 日帰り利用にかかる料金

項目	料金	備考
野外炊事場利用料	200 円/人	日帰りで野外炊事をされる場合のみ発生します。

(3) 食事にかかる料金

●**食堂食 (ビュッフェ形式)** ※すべての団体の食堂利用人数が 10 名未満の場合は、食堂営業はありません。

※ご利用日の食堂の総利用者数が規定数 (30 食) に満たない場合は、ご提供方法を変更させていただく場合がございます。

※令和 6 年 10 月 1 日ご利用分より、() 内の料金になります。

年齢区分	朝食	昼食	夕食	合計
中学生以上	550 円 (640 円)	660 円 (760 円)	800 円 (920 円)	2,010 円 (2,320 円)
小学生	530 円 (550 円)	640 円 (660 円)	780 円 (800 円)	1,950 円 (2,010 円)
幼児 (3 歳以上)	440 円 (460 円)	520 円 (540 円)	670 円 (690 円)	1,630 円 (1,690 円)

●**弁当 (30 食以上からの注文となります) ※受け取り場所は食堂です。**

※弁当袋は有料です (1 枚 2 円)。必要であれば「食事申込書」の弁当の袋希望欄の「有」に必ず○をつけてください。

内容	金額	備考
赤城弁当 (唐揚げ・コロッケ)	600 円	「幕の内弁当」「おにぎり弁当 (おにぎり 2 個)」の選択が可能です。
だるま弁当	1,300 円	赤いだるまの容器に山の幸を豊富に使った料理が入っています。
登山弁当	500 円	おにぎり 2 個 (梅・昆布)・唐揚げ・赤ウィンナー、ブロッコリー、厚焼き玉子
子ども弁当	600 円	おにぎり 2 個 (梅・昆布)、おかず: 唐揚げ・コロッケ・オムレツ玉子・ミートボール・ウィンナー・スパゲッティ・果物

7 料金一覧 (※消費税 10%含む)

●野外炊事

基本は「8人セット」です。端数が発生した際のみ「4人セット」で調整してください。食材の注文は、食事申込書へ記入してください。→記入についてはP31「食事申込書記入例」を参照。

※令和6年10月1日ご利用分より、()内の料金になります。

メニュー	内容 (8人セット)	金額	メニュー	内容 (8人セット)	金額
朝食用ご飯 セット ※	米、インスタントみそ汁 ロースハム、卵 味付けのり、切り干漬け しょうゆ、サラダ油	8人セット 3,520円(4,000円)	豚汁	豚肉、長ねぎ、人参 玉ねぎ、ごぼう、大根 みそ、だし	8人セット 2,720円(3,200円)
		4人セット 1,760円(2,000円)			4人セット 1,360円(1,600円)
朝食用パン セット	ロールパン、わかめスープ ウインナー ミニトマト、きゅうり オレンジジュース ケチャップ・マヨネーズ	8人セット 3,520円(4,000円)	焼きそば	焼きそば、豚肉 キャベツ、玉ねぎ、人参 ピーマン、もやし 紅生姜、サラダ油	8人セット 4,800円(5,040円)
		4人セット 1,760円(2,000円)			4人セット 2,400円(2,520円)
カレーライ ス ※	米、豚肉、ジャガイモ 人参、玉ねぎ、カレールー 福神漬、サラダ油	8人セット 4,800円(5,520円)	バーベキ ュー	牛カルビ肉、豚ロース肉 キャベツ、玉ねぎ ピーマン、しいたけ もやし、焼きそば 焼肉のたれ、サラダ油	8人セット 8,160円(8,400円)
		4人セット 2,400円(2,760円)			4人セット 4,080円(4,200円)
ドラム缶ピ ザ &ポトフ	強力粉、薄力粉 ドライイースト スティックシュガー 塩、オリーブオイル、打ち粉 ピザソース、ミニトマト 黄ピーマン、玉ねぎ スイートコーン、ウインナー ミックスチーズ、キャベツ ジャガイモ、人参、ベーコン 食塩、チキンコンソメ 胡椒など	8人セット 5,280円(5,600円)	パエリア	米、鶏肉、玉ねぎ、パプリカ ミックスベジタブル シーフードミックス パエリアの素、サラダ油	8人セット 4,800円(5,520円)
		4人セット 2,640円(2,800円)			4人セット 2,400円(2,760円)
※「防災食」として実施できます。 「防災ご飯」用ビニル袋は、売店で購入できます。 詳細は、事前打ち合わせでご確認ください。					

●その他の対応

- ・有料講師を依頼することができます。
- ・炊き上げたご飯の注文が可能です。メニュー内容にお米がある場合は、1人80円、お米がない場合は、1人160円です。※利用状況によっては対応ができない場合がございます。
注文時に「食事申込書」の記入欄に明記してください。
- ・食材の持込は、食中毒防止のためお断りしています。→詳細はP26「飲食物の持ち込み」を参照。
- ・メニューに記載のない材料で野外炊事を行う場合も、**食堂に注文**してください。内容によってはご希望にお応えできない場合があります。

(4) 食堂 (売店) で購入できる活動備品

活動	備品	料金	活動	備品	料金	活動	備品	料金
野外炊事	耐熱ビニル袋(60枚)	400円	キャンプファイヤー	ファイヤー薪(1束) (3~4束で約1時間)	1,500円	ものづくり	スーパー竹とんぼキット	220円
	薪(1束)	750円		トーチ棒セット (角材1、針金3、布1)	280円		ナイチャークラフト土台	80円
	木炭(3kg)	840円		灯油(500ml)	100円		かな箸	250円
	固形燃料(約20g)	30円		焚き火用薪(1束)	750円		木の名札キット	230円
	ぞうきん	110円		アルミホイル(1本)	180円		葉っぱでつくろうキット	280円
	ふきん	160円	ロウソク大	430円	杉板セット		380円	
	軍手	50円	ロウソク小	30円	絵具5色セット		900円	
	洗剤(200ml)	220円	FAX送信	A4サイズ	100円		スプーンキット	400円
	クリームクレンザー(400g)	120円	コピー	B4サイズ	200円		フォークキット	400円
	スポンジたわし	150円	コピー	全サイズ(白黒)	10円		勾玉(まがたま)	360円
	金たわし	150円	カラーコピー	B4・A4・B5サイズ	50円		押し花色紙	120円
	単1電池	280円	日常用品	A3サイズ	80円		ミニサークルステンド	330円
	単2電池	210円	その他	スリッパ	260円		くるくるタネ	430円
	単3電池	170円		ノート	120円		森のこびん	230円
	単4電池	170円	ゴミ袋45ℓ	50円	プラホルダーキット		260円	
野外活動	オリエンテーリング コースマップ	160円	氷(ロック・板)、ジュース、菓子、土産、 ゴミ袋・タオル・歯ブラシ等の生活用品。		接着剤(木工ボンド)	170円		
	熊鈴	1,550円			瞬間接着剤(2g30人分)	400円		
	コンパス	2,400円			のり・セロテープ	各130円		
					グルースティック(5本入)	150円		

※ロウソク大(50号 直径3cm×長さ32cm / 燃焼時間:約20時間)

※ロウソク小(3号 直径1.1cm×長さ14.5cm / 燃焼時間:約1時間40分)

8 傷病対応について

(1) 健康管理

健康管理・館内保健設備等

① 事前準備と利用中の保健指導

- ・法律に則り医薬品の提供は行っていません。団体や参加者自身であらかじめ準備してください。
- ・食物アレルギーのある参加者がいる場合は、食堂へ直接相談してください。
- ・体調不良者の発生を防ぐため、健康な状態での参加を促してください。
- ・来所中は、参加者の健康調査や保健指導を行い、ケガや病気の有無を代表者会議にて報告してください。
- ・熱中症が心配される時期には、活動中のこまめな水分補給と休養を徹底してください。
- ・定期的な手洗い・うがいなど、基本的な感染症対策を実施してください。

② 保健設備等

管理研修棟 1 階ロビー	AED（自動体外式除細動器）1 台・車イス 1 台
保健室	ベッド 1 床・担架・松葉杖・副木・氷のう・氷枕・製氷機
静養室	ベッド 3 床・ストレッチャー

※AED（自動体外式除細動器）は、他に食堂前・浴室棟・センター棟の 3 か所にもあります。
 ※担架はセンター棟にもあります。

③ 負傷事故や疾病が発生した場合の対処

- 応急処置を行うとともに事務室に連絡してください。
- 緊急の場合は、団体の担当者がすぐに救急車を呼び、事務室に連絡してください。
- 静養室・保健室をご利用いただけます（ベッド数に限りがあります）。医療機関等の情報提供を行いますので、必要に応じて相談してください。
 ※静養室・保健室の利用後は、団体の担当者がベッドのシーツを交換し、使用したシーツはリネン室に返却してください。
- 傷病記録を事務室に提出してください。

④ 医療機関を受診する場合

- 受診に必要な準備（保険証（原本が望ましい）・金銭・付き添い・移送準備など）をしてください。
- 医療機関への移送は、団体の担当者が付き添い、団体で用意した車で行ってください。
 ※タクシー手配の連絡先を案内することもできます。事務室へ相談してください。
- 医療機関からの帰所後、受診結果を事務室へ報告してください。
 ※集団生活が困難な場合には、速やかに帰宅の手配をお願いします。

(2) 近隣の医療機関・公共機関

- ・近隣の病院まで車で 10～20 分程度、前橋市街地の病院へは車で 30 分以上かかります。
- ・市街地の総合病院は救急 24 時間受付可。受診前に電話で問い合わせてください。

	医療機関名（診療科目）他	診療時間	休診日	電話(027)	住 所	
病院等	前橋市 富士見町	相澤医院（呼吸器・胃腸）	9:00-12:00/14:00-17:30 ※水・土は午前のみ	日・祝日	288-6806	原之郷 734-3
		あべクリニック（内・外・胃腸・整形外科・肛門）	9:00-12:30/15:00-18:00 ※水・土は午前のみ	日・祝日	288-9511	原之郷 940-1
		五十嵐医院（内・小児・肛門）	9:00-12:15/14:45-18:45 ※金は午後のみ、土 PM は 14:00-17:30	日・祝日	288-2026	原之郷 295-1
		梅枝内科医院（内）	9:00-12:00/15:00-18:00 ※水・土は午前のみ	日・祝日	288-7250	原之郷 660-5
		堺堀整形外科医院（整形外科）	9:00-12:00/15:00-18:00 ※土は 9:00-12:00/14:00-16:00	水・日・祝日	260-5125	時沢 2051-4
		ささき整形外科（整形外科）	8:45-12:00/14:30-18:00 ※火・土は午前のみ	日・祝日	288-2006	小暮 867
		武田クリニック（内・小児・アレルギー）	9:00-12:00/15:00-18:00 ※木・土は午前のみ	日・祝日	226-1114	時沢 1869-1
	前橋市街地	つくも内科医院（内・呼吸器・アレルギー）	9:00-12:00/15:00-18:00 ※土は午前のみ	日・祝日	230-5085	原之郷 450-4
		前橋広域消防本部 救急病院等案内	救急 24 時間受付可		221-0099	朝日町 4-22-2
		前橋市夜間休日診療所（内・小児）	夜間診療 20:00-23:00（毎日） 休日診療（昼）9:00-16:00 （日・祝日・12/29～1/3）		243-5111	朝日町 3-21-13
その他	富士見	前橋赤十字病院	救急 24 時間受付可	265-3333	朝倉町 389-1	
		群馬大学医学部附属病院	救急 24 時間受付可	220-7111	昭和町 3-39-15	
	市街地	群馬中央病院	救急 24 時間受付可	221-8165	紅雲町 1-7-13	
		群馬県済生会前橋病院	救急 24 時間受付可	252-6011	上新田町 564-1	
		老年病研究所附属病院	救急 24 時間受付可	253-3311	大友町 3-26-8	
		前橋警察署 小暮駐在所		288-2048	小暮 305-1	
		前橋市消防局 北消防署（白川分署）		288-2719	小沢 191-1	
前橋市消防局		220-4500	朝日町 4-22-2			
前橋市保健所		220-5781	朝日町 3-36-17			

注：令和 6 年 4 月時点の情報です。実際の診療時間と異なる場合があります。総合病院では、紹介状がないと通常の医療費の他ににお金がかかる場合があります。受診前の電話での問い合わせの際にご確認ください。

9 利用上のお願い

(1) 飲酒・喫煙について

【喫煙】指定場所以外は禁煙です。(指定場所は一か所のみです。P18)「本館配置マップ」参照
施設内だけでなく、野外(敷地内外)での喫煙も、林野火災の恐れがあるため、厳禁です。

【飲酒】懇親会等で飲酒を希望する場合は、必ず事前に相談してください。

(飲酒できる時間・場所は限られております。)

- 酒・つまみ等の持ち込みは不可です。事前に食堂に注文し、当日購入してください。
- 「飲酒を伴う懇親会等の誓約書」の提出が必要です。
- 時間内・指定場所であっても、他団体のプログラムの関係で飲酒できない場合があります。
- 他団体の迷惑となる行為があった場合、その場で退所していただくこともあります。
- 青少年の研修施設ですので、節度ある行動をお願いします。

(2) ゴミの処理

以下のゴミについては所定の場所へ廃棄をお願いいたします。

- 売店購入物のゴミ ⇒ 「ゴミ庫②」へ捨ててください。
- 食堂発注弁当のゴミ ⇒ 「ゴミ庫⑤」へ捨ててください。
- 掃除で出たゴミ(ほこり・髪の毛など) ⇒ 退所点検時に職員へお渡しください。
・入所手続き時にお渡しするゴミ袋に入れて、退所点検時にお渡しください。
- 持参されたゴミの処分方法について

持ち込んだ物やそれらから出たゴミは、原則お持ち帰りをお願いします。

ただし、入所日のお弁当等から出た生ごみなど、持ち帰りが困難なゴミのみ無料で処分できます。

【方法】

- ①細かく「ごみを分別」する。(他の分類のゴミが混ざらないように分別をしてください。)

※ゴミ袋は透明または半透明のものに限る。(売店購入可 P23 参照)

- ・生ゴミ ・燃えるゴミ ・燃えないゴミ(ビニール・プラ容器など)
- ・ペットボトル(ラベルやキャップを分ける必要はありません)・缶

- ②事務室へ持ち込む

- ・入所日の17時までに事務室へお持ちください。

【ゴミ庫について】

- ・ゴミ倉庫はリネン室の出口側のドアから外へ出た右側です。(P18「本館配置マップ」を参照)
- ・①③④のごみ倉庫(下図参照)は使用できません。



(3) 駐車場

- 一般車は第1・第2駐車場への駐車をお願いします。玄関前のバス専用駐車場への駐車はできません。

- ・本館前には、障害者専用の駐車場があります。事務室で「駐車許可書」を受け取ってください。
- ・駐車スペースに限りがありますので、できるだけ乗り合わせて来所してください。
- ・駐車場で起きた事故・盗難等につきましては、当施設は一切責任を負いません。

9 利用上のお願い

(4) 冷暖房

【時間】 11:30～13:30 15:00～20:30

【夏期】 冷房 (28℃設定)

【冬期】 暖房 (22℃設定)

※事務室にて冷暖房の集中管理をしています。天候、気候の状況により柔軟に対応しますので、冷暖房の運転操作については、事務室にご相談ください。

※冬季は大変冷え込みますので、室内で羽織れる服やひざかけなどを用意してください。

※冬季は体育館・武道場・講堂に灯油ストーブを設置しますが、令和6年度より、灯油は団体の持ち込みとさせていただきます。ご了承ください。

(5) 郵便物・荷物の事前送付

・利用団体宛て郵便物(信書)は原則として受け取りができません。

・当所宛に荷物を送付する際は、必ず事前に電話連絡をしてください。

荷物の宛名には、「国立赤城青少年交流の家・利用団体名・団体代表者名・利用日」を明記してください。

団体名が明記されていないもの、着払い、料金不足、生もの、貴重品は受け取りができません。

・当施設からの発送は、食堂売店にて可能です。(着払いのみ)

・荷物のお渡しは原則9:00～17:00です。

※レンタカーのカギの預かりはできません。業者から直接、受け取りができるようにしてください。

(6) 電話・FAXの取り次ぎ

・緊急時以外の電話・FAXの取り次ぎはしておりません。

・団体の担当者は、携帯電話番号などの緊急連絡先を利用者やその家族などに周知してください。

※施設内は携帯電話の機種・キャリアによっては、つながりにくい場合があります。

(7) 飲食物の持ち込み

・食中毒防止のため、食物(野外炊事用含む)の持ち込みや、食堂からの持ち出しは原則禁止です。

※初日の昼食のみ、持ち込み可能です。

・アルコール以外の飲料持参は可能です。

(8) 身体の不自由な方のご利用

・宿舎は、E棟2階が車イス対応です。

・玄関から研修室、体育館、食堂、浴室棟、特別研修棟へ車イスで移動できます。

館内に階段昇降機(2か所)、エレベーター(P18「本館配置マップ」参照)がございます。

※階段昇降機を使用する際は事務室までお声掛けください。

・盲導犬、介助犬及び聴導犬を同伴される方は、事前に連絡してください。

・下見の際には、必ず導線やトイレ等の確認をお願いします。要望事項は予約時に確認し、

必ず「活動計画書1」に記入してください。詳細は事務室へ直接お問い合わせください。

(9) 施設・設備・備品等を壊した場合

・原則として、弁償していただきます。当所の施設・設備・備品等を破損したときは、すぐに事務室に報告してください。

・カギや熊鈴等の備品を紛失した場合も弁償していただきます。

10 バス乗務員・カメラマン等の施設利用について

(1) 団体引率者の方へ

- 当施設に宿泊する方全員（バス乗務員・カメラマン・看護師等）の人数を団体の宿泊者数に加えてお申込みください。
- バス乗務員・カメラマン等の方へ、以下の内容を必ずお知らせください。
- 当施設では、バス乗務員・カメラマン等との直接のやり取りはしておりません。
 - ※利用団体を通して宿泊室や食事数の申込みをしてください。
 - ※該当アレルギーや野外炊事実施時の食事について、予め確認をしてください。
 - ※請求書は、分割して宛名を変更することができます。事前に「宛名」「支払方法」を確認してください。
 - ※請求書は、退所日に学校分と添乗員分等をまとめて団体の代表者へお渡しします。
 - ※添乗員等の宿泊室も退所点検を行いますので、必ず立ち会ってください。
 - ※緊急避難時は、添乗員等も一緒に行動し、避難場所で利用者名簿により点呼をしてください。

(2) バス乗務員・カメラマン等の方へ

国立赤城青少年交流の家は、青少年を主な対象とした**研修施設**です。

食事の配膳や寝具の準備・片づけ、清掃等を自分で行うなど、生活体験もプログラムとして考えている「**社会教育施設**」であることをご理解ください。また、バス乗務員やカメラマン等も、同行した団体の一員として対応させていただきます。

- 食事・宿泊については、団体を通してお申込みください。
 - ※料金の請求書及び領収書は分割することが可能です。利用団体の代表の方へ相談してください。
- 食事、入浴時間は、団体と同じ時間となるため団体へご確認ください。
- 食物アレルギーがある場合は、団体の引率者へご相談ください。
- 宿泊室内では飲食できません。談話室を使用してください。談話室でも**飲酒は禁止**です。
- 宿泊に必要な持ち物（タオル、洗面用具等）は各自で用意してください。
- 宿泊室のカギは、団体の代表者から受け取り、退所日の9：30までに団体の代表者へ返却してください。
- シーツは、リネン室の利用団体名の表示がある棚から、一人シーツ2枚・枕カバー1枚をお持ちください。
お帰りの際は、リネン室の返却カゴへ戻してください。
- 宿泊室や研修室、敷地内の野外では禁煙**です。喫煙は指定の場所をお願いします。
- ゴミはお持ち帰りください。（売店で買った物については売店に相談してください。）
- 退所日の朝8：45から、宿泊室の点検があります。時間までに荷物の整理と清掃をお願いします。
- 請求書は、団体の代表者よりお受け取りください。
- 緊急避難時は、団体と一緒に行動してください。

11 提出書類について

(1) 事務室への提出物

次の資料は、事務室へご提出ください。

【提出方法】メール・FAX・持参のいずれか

●利用の2か月前までに提出（必須）	記入例
①「活動計画書1」	P29
②「活動計画書2」	P30

●利用当日までに提出	記入例
⑥「利用者名簿」 <指定様式>	P34
⑦「利用団体票」※要会計担当者確認	P35
⑧「登山実施届」（該当団体のみ）	P36

(2) 食堂への提出物

次の資料は、食堂へご提出ください。

【提出方法】メール・FAX・持参のいずれか

●利用の1か月前までに提出（必須）	記入例
③「食事申込書」	P31
④「食物アレルギー事前確認票」	P32
⑤「教材申込書」（該当団体のみ）	P33

※次ページ以降に記入例を掲載しています。

記入様式につきましては、下記リンク先からダウンロードし、ご提出ください。

・ 申込関係書類ダウンロード一覧 <https://akagi.niye.go.jp/howtouse/entry/>



①活動計画書1【2か月前提出】（記入例）



提出日 ●年●●月●●日		<input checked="" type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更		※新規か変更印をつけてください。 ※変更の場合は変更点分かるように記入してください。		国立赤城青少年交流の家 FAX: 027-289-7226 E-mail: akagi-suishinn@niye.go.jp						
(フリガナ)		●●シリティ●●ショウガッコウ				【学校の場合】学年・クラス数・1クラスあたり人数						
団体名		●●市立●●小学校				(●) 年生・(●) クラス・(●) 人						
代表者	役職	校長		TEL	000 - 000 - 0000		<input type="checkbox"/> 自宅 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務先					
	(フリガナ)	●● ●●		FAX	000 - 000 - 0001		<input type="checkbox"/> 自宅 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務先					
	氏名	●● ●●		携帯TEL	000 - 0000 - 0000							
団体住所 (代表者住所)		〒 000-0000 ●●県●●市●●町										
研修担当者	役職	教諭		TEL	000 - 000 - 0000		<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 勤務先					
	(フリガナ)	●● ●●		FAX	000 - 000 - 0001		<input type="checkbox"/> 自宅 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務先					
	氏名	●● ●●		携帯TEL	000 - 0000 - 0000							
				E-Mail	●●●●●●●●@●●●●●●●●		※携帯メール不可					
書類送付先 (研修担当者住所)		〒 - 同上										
利用期間		入所日時	●年 ●月 ●日 (●) ●時 ●分		※入退所は10時～16時まで							
		退所日時	●年 ●月 ●日 (●) ●時 ●分		●泊 ●日							
利用形態		<input checked="" type="checkbox"/> 本館泊 <input type="checkbox"/> テント泊 (張) <input type="checkbox"/> 日帰り										
交通手段		<input checked="" type="checkbox"/> 貸切バス (3 台) <input type="checkbox"/> 自家用車 (台) <input type="checkbox"/> その他 () (台)										
宿泊利用人数		社会人		大学生等	高校生	中学生	小学生	未就学児	添乗員・カメラマン等		合計	うち引率
		30才以上	29才以下						30才以上	29才以下		
		男性	5	1				50		2		58
女性	3					50			2	55	3	
日帰利用人数		社会人		大学生等	高校生	中学生	小学生	未就学児	添乗員・カメラマン等		合計	うち引率
		30才以上	29才以下						30才以上	29才以下		
		男性	5					1				6
女性		3								3	3	
ねらい		* この研修を通してのスローガンや参加者にこうなってほしいなど、研修をする上での目標があれば書いてください。 「挑戦・協力・発見」をテーマに積極的に取り組み、高学年としての自覚を持つきっかけを作る。										
利用目的		<input type="checkbox"/> 事前打ち合わせ <input type="checkbox"/> 修学旅行 <input type="checkbox"/> 部活動 <input type="checkbox"/> 新入生オリエンテーション <input checked="" type="checkbox"/> 集団宿泊的行事 <input type="checkbox"/> 青少年教育指導者・関係者研修 <input type="checkbox"/> 自然体験 <input type="checkbox"/> スポーツ <input type="checkbox"/> 学習活動 <input type="checkbox"/> その他 ()										
利用経路		<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 利用のきっかけ <input type="checkbox"/> 知人 <input type="checkbox"/> Web <input type="checkbox"/> 他施設からの紹介 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (他校からの紹介)										
参加者のアレルギーの有無		<input type="checkbox"/> 該当者なし <input checked="" type="checkbox"/> 該当者あり (2 名)										
エビメン持参の有無		<input checked="" type="checkbox"/> 該当者なし <input type="checkbox"/> 該当者あり										
登山活動の有無		<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり ※入所前、退所後を含めた登山活動の有無										
飲食物持ち込みの有無		<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり ※初日のお弁当のみ可										
懇親会(飲酒)の有無		<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり										
ご利用にあたってのお願い		当施設は、以下、3点の行為は禁止となっております。 禁止事項等に当たる活動を行わない場合は、各チェック欄にチェックを入れてください。 <input checked="" type="checkbox"/> 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治教育その他政治的活動 <input checked="" type="checkbox"/> 特定の宗教を支持し、又はこれに反対するための宗教教育その他の宗教的活動 <input checked="" type="checkbox"/> 専ら営利を目的とする活動										
◎要望等ありましたらお書きください。 ※他団体との調整がありますので、要望には添えないこともあります。 ・車いすの男子児童がいるため、宿泊棟について配慮をお願いします (E棟希望)。 ・1日目の夜は、体育館の使用を希望します。 ・ゲストルームの利用を希望します (校長宿泊用に1室2泊)。												
交流の家の利用細則に同意のうえ利用します。 <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (いはいにチェックされた場合は、利用を取り消す場合があります)												

※上記の団体にかかわる個人情報については、今回の利用手続き、次年度以降の案内及び当所からの情報提供にのみ使用させていただきます。
 情報は個人情報保護法の趣旨に則り厳重に管理し、法令等に定めがある場合を除き、代表者の同意を得ることなく第三者に開示することはありません。
 ※禁止事項に該当する行為、その他利用にあたっての留意事項に反する行為を行った場合、または、虚偽の申告があった場合は、今後の利用申込みを制限します。

②活動計画書2【2か月前提出】（記入例）

提出日		※新規が変更印をつけてください。 ※変更の場合は変更点が分かるように記入してください。												団体名			研修担当者氏名		
●年●●月●●日		<input checked="" type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更												●●市立●●小学校			●●●●●●		
●月●●日(●●)																			
時間	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	宿泊人数
活動内容	晴天	洗面・清掃	朝食 食野炊 <input type="checkbox"/> 後堂発注弁当 <input type="checkbox"/> 持込弁当	11:00 入所 11:10~11:30 入所式 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	昼食 食野炊 <input type="checkbox"/> 後堂発注弁当 <input checked="" type="checkbox"/> 持込弁当	13:30~16:00 オリエンテーリング 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 焼き板づくり 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	代表者会議	夕食 食野炊 <input checked="" type="checkbox"/> 後堂発注弁当 <input type="checkbox"/> 持込弁当	19:00~20:30 キャンプファイヤー 有料講師 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 19:00~20:30 キャンプファイヤー 有料講師 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	就寝準備	消灯	男 58名 女 55名 計 113名							
	雨天	洗面・清掃	朝食 食野炊 <input type="checkbox"/> 後堂発注弁当 <input type="checkbox"/> 持込弁当	11:00 入所 11:10~11:30 入所式 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	昼食 食野炊 <input type="checkbox"/> 後堂発注弁当 <input checked="" type="checkbox"/> 持込弁当	13:30~16:00 スーパー竹とんぼ 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	代表者会議	夕食 食野炊 <input checked="" type="checkbox"/> 後堂発注弁当 <input type="checkbox"/> 持込弁当	19:00~20:00 ナイトウォーク 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 19:00~20:00 レクリエーション 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	就寝準備	消灯	男 58名 女 55名 計 113名							
時間	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	宿泊人数
活動内容	晴天	洗面・清掃	朝食 食野炊 <input checked="" type="checkbox"/> 後堂発注弁当 <input type="checkbox"/> 持込弁当	9:30~13:30 野外炊事 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	昼食 食野炊 <input checked="" type="checkbox"/> 後堂発注弁当 <input type="checkbox"/> 持込弁当	14:30~16:00 スーパー竹とんぼ 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	代表者会議	夕食 食野炊 <input checked="" type="checkbox"/> 後堂発注弁当 <input type="checkbox"/> 持込弁当	19:00~20:00 ナイトウォーク 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 19:00~20:00 レクリエーション 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	就寝準備	消灯	男 58名 女 55名 計 113名							
	雨天	洗面・清掃	朝食 食野炊 <input type="checkbox"/> 後堂発注弁当 <input type="checkbox"/> 持込弁当	9:30~13:30 野外炊事 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	昼食 食野炊 <input type="checkbox"/> 後堂発注弁当 <input checked="" type="checkbox"/> 持込弁当	14:30~16:00 スーパー竹とんぼ 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	代表者会議	夕食 食野炊 <input checked="" type="checkbox"/> 後堂発注弁当 <input type="checkbox"/> 持込弁当	19:00~20:00 ナイトウォーク 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 19:00~20:00 レクリエーション 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	就寝準備	消灯	男 58名 女 55名 計 113名							
時間	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	宿泊人数
活動内容	晴天	洗面・清掃	朝食 食野炊 <input checked="" type="checkbox"/> 後堂発注弁当 <input type="checkbox"/> 持込弁当	8:45~9:15 退所点検 9:30~9:40 退所式 9:45 退所(所外活動) 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	昼食 食野炊 <input checked="" type="checkbox"/> 後堂発注弁当 <input type="checkbox"/> 持込弁当	8:45~9:15 退所点検 9:30~9:40 退所式 9:45 退所(所外活動) 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	代表者会議	夕食 食野炊 <input checked="" type="checkbox"/> 後堂発注弁当 <input type="checkbox"/> 持込弁当	19:00~20:00 ナイトウォーク 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 19:00~20:00 レクリエーション 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	就寝準備	消灯	男 58名 女 55名 計 113名							
	雨天	洗面・清掃	朝食 食野炊 <input type="checkbox"/> 後堂発注弁当 <input type="checkbox"/> 持込弁当	8:45~9:15 退所点検 9:30~9:40 退所式 9:45 退所(所外活動) 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	昼食 食野炊 <input type="checkbox"/> 後堂発注弁当 <input checked="" type="checkbox"/> 持込弁当	8:45~9:15 退所点検 9:30~9:40 退所式 9:45 退所(所外活動) 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	代表者会議	夕食 食野炊 <input checked="" type="checkbox"/> 後堂発注弁当 <input type="checkbox"/> 持込弁当	19:00~20:00 ナイトウォーク 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 19:00~20:00 レクリエーション 有料講師 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	就寝準備	消灯	男 58名 女 55名 計 113名							

※ 記入にあたっては、「利用の手引き」の関連ページや記入例を参考にしてください。

※ 食事（食堂利用）と入浴の時間は各団体の活動を考慮して調整します。

※ 退所する日は8:45から退所点検を受けていただきます。

③食事申込書【1か月前提出】（記入例）

※国立赤城青少年交流の家 食堂にご提出ください。

提出先	※メール添付送付でお願いできますと幸いです	
食堂メールアドレス	32109@compass-jpn.com	
食堂TEL	027-288-3333	
食堂FAX	027-288-7037	

団体様名	●●市立●●小学校		ご提出日	●●年		アレルギー	変更日	
団体様住所	〒 000 - 0000 ●●県●●市●●町		団体の参加者の健康調査を必ず行ってください。					
ご記入者	●● ●●		連絡先電話番号	000-000-0000				
			連絡先メールアドレス	000-0000-0000				
			連絡先FAX番号	000-000-0000				
食物アレルギー情報			<input type="checkbox"/> 該当者なし <input checked="" type="checkbox"/> 該当者あり・対応なし <input type="checkbox"/> 該当者あり・対応あり		該当者の有無にかかわらず、別途、「食物アレルギー事前確認票」を提出してください。			
参加者の食物アレルギー該当者・対応の有無を チェックしてください。								
食事	月	●	日	●	月	●	日	●
	朝食	昼食	夕食	朝食	昼食	夕食	食堂食	
食	中学生以上	食	食	13	食	13	食	13
堂	小学生	食	食	100	食	100	食	100
	幼児（3歳以上）	食	食	食	食	食	食	食
弁当	赤城	おにぎり	食	食	食	弁当		
	コロッケ・唐揚げ	幕の内	食	食	食	必要な数を記入してください。		
	子ども弁当		食	食	食	加えて、袋希望・受渡時間も記入してください。		
	登山弁当		食	食	食	※注文は30食以上でお願いします。		
	だるま弁当		食	食	食	野外炊事		
	袋希望 ※2		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	メニューは利用の手引きP23を参考にしてください。
受渡時間 ※3	:	:	:	:	:	:	基本は8人セットで、端数を4人セットで調整してください。	
野外炊事	メニュー				カレーライス			
	8人セット	×	×	×	×	14		
	4人セット	×	×	×	×	1		
	ごはん炊きあげ ※4							
	炊きあげ受取時間							
特別注文 ※1	緑茶500ml							
	麦茶500ml							
	ミネラルウォーター500ml							
	スポーツドリンク500ml							
	受渡時間 ※3	:	:	:	:	:	:	:
シート借受組数	<input type="checkbox"/> 本館 ・ <input type="checkbox"/> キャンプ場 （どちらかに☑をつけてください）		シート計		113 組			
食事代の支払い方法 (現金か振込のどちらかに☑をつけてください)	宛名	現金		振込		その他		
	請求書 1	●●市立●●小学校 児童		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	請求書 2	●●市立●●小学校 教職員		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	請求書 3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	請求書 4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
請求書 5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

- ・ 右上の新規・変更の部分と表下段の本館・キャンプ場の部分はどちらかに☑をつけてください。
- ・ (※1) 冷蔵した飲料の提供をご希望の場合は、食事注文書の提出時にご相談ください。
ただし、提供可能時間は午前10時もしくは、午後2時のみとなり、受け取り場所は、サービス棟裏側（屋外）です。
- ・ (※2) 弁当袋を希望する場合は有(1枚2円)に、希望しない場合は無に☑をつけてください。
- ・ (※3) 弁当・特別注文の受渡時間については、ご希望の時間を記入してください。

◆変更が生じた場合は、「変更」に☑を入れ、再度メールにて提出お願いいたします。

④食物アレルギー事前確認票【1か月前提出】（記入例）

※国立赤城青少年交流の家 食堂にご提出ください。

【ご注意】

- ◆食物アレルギーの有無にかかわらず本様式をご提出いただけます。
- ◆期限内にご提出いただけない場合は、準備等の都合上対応出来ない場合があります。

提出先*メール添付送付でお願いできますと幸いです	
食堂メールアドレス	32109@compass-jpn.com
食堂TEL	027-288-3333
食堂FAX	027-288-7037

ご利用日	令和●年●月●日～●月●日
団体様名	●●市立●●小学校
担当者様名	} ※食物アレルギーや食事を担当される方の情報を記載してください。
担当者様TEL	
メールアドレス	
FAX番号	
ご記入日	令和●年●月●日

必ずチェックをしてください。

食物アレルギー該当者の有無

※必ずチェックしてください

<input checked="" type="checkbox"/> <u>該当者あり</u>	<input type="checkbox"/> <u>該当者なし</u>
--	---------------------------------------

No.	該当者氏名	ふりがな	小麦	卵	乳	そば	えび	かに	落花生	7大アレルギー以外	代替食希望 希望者のみ●	連絡事項
1	●● ●●	●●● ●●●●		●			●					自己除去
2				●					●		●	卵（生・半熟が不可）
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

※原則、7大アレルギーのみの対応となります。

※ビュッフェでの自己除去をされる場合、該当の方は団体様の最初（先頭）のご利用をお願いいたします。

※食堂以外での提供（弁当、野外炊飯等）での対応はできかねます。

※施設ホームページにて、7大アレルギー対応表を公開しておりますので、ご確認ください。

※食堂メニューに関する情報はコチラから→<https://akagi.niye.go.jp/shisetsu/menu>

※重篤なアレルギー症状を起こす可能性のある方や、多数のアレルギーがある方への対応は難しい場合がございます。

【食堂記載欄】	/	様に連絡
打合せ後	→	代替あり 代替なし 確認印：店長

⑤教材申込書【1か月前提出】（記入例）

※国立赤城青少年交流の家 食堂にご提出ください。

新規 変更

提出先	※メール添付送付でお願いできますと幸いです。
食堂メールアドレス	32109@compass-jpn.com
食堂TEL	027-288-3333
食堂FAX	027-288-7037

団体名	●●市立●●小学校	提出日	● 年 ● 月 ● 日
担当者	●● ●●	電話番号	080-0000-0000

活動プログラム名	価格	●月 ●日 (●)	●月 ●日 (●)	●月 ●日 (●)
スーパー竹とんぼキット※	220円	<input checked="" type="checkbox"/> 雨プロ 100 人分	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分
かな箸※	250円	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分
葉っぱでつくろうキット	280円	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分
葉っぱでつくろう (フィルムのみ)	160円	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分
葉っぱでつくろう (色紙のみ)	120円	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分
焼き板セット	380円	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分
絵具5色 (焼き板) セット	900円	<input type="checkbox"/> 雨プロ 個	<input type="checkbox"/> 雨プロ 個	<input type="checkbox"/> 雨プロ 個
スプーンキット	400円	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分
フォークキット	400円	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分
木の名札づくり	230円	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分
グルースティック (5本入)	150円	<input type="checkbox"/> 雨プロ 個	<input type="checkbox"/> 雨プロ 個	<input type="checkbox"/> 雨プロ 個
オリエンテーリングマップ	160円	<input checked="" type="checkbox"/> 晴プロ 100 個	<input type="checkbox"/> 晴プロ 個	<input type="checkbox"/> 晴プロ 個
勾玉キット	360円	<input type="checkbox"/> 雨プロ 個	<input type="checkbox"/> 雨プロ 個	<input type="checkbox"/> 雨プロ 個
ネイチャークラフト土台	80円	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分	<input type="checkbox"/> 雨プロ 人分
ロウソク大 (キャンドルファイヤー用)	430円	<input type="checkbox"/> 雨プロ 本	<input type="checkbox"/> 雨プロ 本	<input type="checkbox"/> 雨プロ 本
ロウソク小 (キャンドルファイヤー用)	30円	<input type="checkbox"/> 雨プロ 本	<input type="checkbox"/> 雨プロ 本	<input type="checkbox"/> 雨プロ 本

◆記入要領

- ・教材を購入する（雨天時も含む）場合は、必ずご提出ください。
- ・「雨プロ」について
 荒天時のみ実施する場合は☑をしてください。また、晴天のため実施しない場合は購入の必要はありません。
 なお、雨プロの場合は講師の依頼はできません。
- ・「晴プロ」について
 晴天時のみ実施可能です。また、荒天のため実施しない場合は購入の必要はありません。
- ・講師を依頼するプログラムの材料費（切り絵・てん刻・七宝焼きなど）および支払い方法は、講師に直接お問い合わせください。
- ・変更が生じた場合は「変更」の□に印を入れ、再度FAXにて提出してください。

⑥利用者名簿【利用当日まで】(記入例)

記入日 ●年●月●日

※令和6年度より、「利用者名簿」の様式を指定いたします。(※料金改定に伴い、個人の料金区分となるため)

団体名	●●市立●●小学校		●組	入所日	●年●月●日(●)					
引率者名	●●●●		退所日	●年●月●日(●)						
引率者携帯番号	080-0000-0000		◆各日にちで宿泊する方・日帰りする方がわかるように記入してください。 (例) 宿泊する場合は○、宿泊しない人は×、日帰りの方は日帰りと記入							
NO	料金区分 ※必ず選択してください。	氏名	備考	性別 ※必ず選択してください。	1日目	2日目	3日目	宿泊日数 ※2泊3日の場合は「2」	施設使用料金	
					1日	2日	3日		単価/1泊	小計(泊数×単価)
1	指導者・関係者	●●●●		男	○	×		1	2,500	2,500
2	指導者・関係者	●●●●		女	○	○		2	2,500	5,000
3	小学生	●●●●		男	○	○		2	600	1,200
4	小学生	●●●●		男	○	○		2	600	1,200
5	小学生	●●●●		男	○	○		2	600	1,200
6	小学生	●●●●		女	○	○		2	600	1,200
7	小学生	●●●●		女	○	○		2	600	1,200
8	小学生	●●●●		女	○	○		2	600	1,200
9	小学生	●●●●		男	○	○		2	600	1,200
10	小学生	●●●●		女	○	○		2	600	1,200
11	小学生	●●●●		女	○	○		2	600	1,200
12	小学生	●●●●		女	○	○		2	600	1,200
13	小学生	●●●●		女	○	○		2	600	1,200
14	小学生	●●●●		男	○	○		2	600	1,200
15	小学生	●●●●		男	○	○		2	600	1,200
16	小学生	●●●●		男	○	○		2	600	1,200
17	小学生	●●●●		男	○	○		2	600	1,200
18	小学生	●●●●		男	○	○		2	600	1,200
19	小学生	●●●●		男	○	○		2	600	1,200
20	小学生	●●●●		男	○	○		2	600	1,200
21	小学生	●●●●		女	○	○		2	600	1,200
22	小学生	●●●●		女	○	○		2	600	1,200
23	小学生	●●●●		女	○	○		2	600	1,200
24	小学生	●●●●		女	○	○		2	600	1,200
25	小学生	●●●●		女	○	○		2	600	1,200
26	小学生	●●●●		女	○	○		2	600	1,200
27	選択▼			選択▼					0	0
28	選択▼			選択▼					0	0
29	選択▼			選択▼					0	0
30	選択▼			選択▼					0	0
31	選択▼			選択▼					0	0
32	選択▼			選択▼					0	0
33	選択▼			選択▼					0	0
34	選択▼			選択▼					0	0
35	選択▼			選択▼					0	0
36	選択▼			選択▼					0	0
37	選択▼			選択▼					0	0
38	選択▼			選択▼					0	0
39	選択▼			選択▼					0	0
40	選択▼			選択▼					0	0
					男	12	11	0		
					女	13	13	0	合計	36,300



⑦利用団体票【利用当日まで】（記入例）

※利用当日に持参でも可

※太枠内のみご記入ください

		記入日 西暦 ●●●● 年 ● 月 ● 日																																																									
利用団体名 ●●市立●●小学校	引率者氏名 ●● ●●																																																										
日別利用者数	緊急連絡先 (携帯電話) 080-0000-0000																																																										
【宿泊】 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>期 日</th> <th>男 性</th> <th>女 性</th> <th>計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1泊目</td><td>● 月 ● 日</td><td>20</td><td>10</td><td></td></tr> <tr><td>2泊目</td><td>● 月 ● 日</td><td>20</td><td>10</td><td></td></tr> <tr><td>3泊目</td><td>● 月 ● 日</td><td>20</td><td>10</td><td></td></tr> <tr><td>4泊目</td><td>月 日</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5泊目</td><td>月 日</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>合 計</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		期 日	男 性	女 性	計	1泊目	● 月 ● 日	20	10		2泊目	● 月 ● 日	20	10		3泊目	● 月 ● 日	20	10		4泊目	月 日				5泊目	月 日				合 計					利用期間中の 宿泊・日帰り それぞれの 内訳をご記入 ください。																							
	期 日	男 性	女 性	計																																																							
1泊目	● 月 ● 日	20	10																																																								
2泊目	● 月 ● 日	20	10																																																								
3泊目	● 月 ● 日	20	10																																																								
4泊目	月 日																																																										
5泊目	月 日																																																										
合 計																																																											
【日帰り】 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>期 日</th> <th>男 性</th> <th>女 性</th> <th>計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1日目</td><td>月 日</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2日目</td><td>月 日</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3日目</td><td>月 日</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4日目</td><td>月 日</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5日目</td><td>月 日</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6日目</td><td>月 日</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>合 計</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		期 日	男 性	女 性	計	1日目	月 日				2日目	月 日				3日目	月 日				4日目	月 日				5日目	月 日				6日目	月 日				合 計																							
	期 日	男 性	女 性	計																																																							
1日目	月 日																																																										
2日目	月 日																																																										
3日目	月 日																																																										
4日目	月 日																																																										
5日目	月 日																																																										
6日目	月 日																																																										
合 計																																																											
		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">宿 泊</th> <th colspan="2">日 帰 り</th> </tr> <tr> <th>男 性</th> <th>女 性</th> <th>男 性</th> <th>女 性</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td rowspan="7">児 童 ・ 生 徒 ・ 学 生 等</td> <td>未就学児</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td>小学生</td> <td>15</td> <td>8</td> <td></td> </tr> <tr><td>中学生</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td>高校生</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td>中等教育学校生</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td>大学生、短期大学生、高等専門学校生</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td>専修学校生、各種学校生</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td>特別支援学校生</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td>その他の学生</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td rowspan="2">社 会 人</td> <td>29歳以下</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td>30歳以上</td> <td>5</td> <td>2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		宿 泊		日 帰 り		男 性	女 性	男 性	女 性	児 童 ・ 生 徒 ・ 学 生 等	未就学児				小学生	15	8		中学生				高校生				中等教育学校生				大学生、短期大学生、高等専門学校生				専修学校生、各種学校生				特別支援学校生				その他の学生				社 会 人	29歳以下				30歳以上	5	2			
	宿 泊			日 帰 り																																																							
	男 性	女 性	男 性	女 性																																																							
児 童 ・ 生 徒 ・ 学 生 等	未就学児																																																										
	小学生	15	8																																																								
	中学生																																																										
	高校生																																																										
	中等教育学校生																																																										
	大学生、短期大学生、高等専門学校生																																																										
	専修学校生、各種学校生																																																										
特別支援学校生																																																											
その他の学生																																																											
社 会 人	29歳以下																																																										
	30歳以上	5	2																																																								
		ゲストルーム等利用 無 ・ <input checked="" type="radio"/> 有 (2 室) (1 泊)																																																									
		※原則、1団体1室のご利用です。																																																									
		リーダー浴室利用 <input type="radio"/> 無 ・ <input checked="" type="radio"/> 有 (室) (時間)																																																									
		訪日外国人がいますか。 (いる いない)																																																									
		※いる場合は人数 (男性 人 ・女性 人 計 人)																																																									

特定研修活動 (プログラム名)		リーダー浴室使用料 500円/室/時間														
キャンプファイヤー講師費用	9,000円	合計	時間													
	円			円												
	円	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ゲストルーム</th> <th>ゲストハウス</th> <th>特別講師棟</th> </tr> <tr> <td>1,220円/泊/人</td> <td>810円/泊/人</td> <td>1,630円/泊/人</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>合計 1 泊人</td> <td>合計 1 泊人</td> <td>合計 泊人</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">円</td> <td style="text-align: right;">1,220円</td> <td style="text-align: right;">810円</td> </tr> </tbody> </table>	ゲストルーム	ゲストハウス	特別講師棟	1,220円/泊/人	810円/泊/人	1,630円/泊/人	合計 1 泊人	合計 1 泊人	合計 泊人	円	1,220円	810円		円
ゲストルーム	ゲストハウス	特別講師棟														
1,220円/泊/人	810円/泊/人	1,630円/泊/人														
合計 1 泊人	合計 1 泊人	合計 泊人														
円	1,220円	810円														
		合計金額 11,030 円														

◆ 請求書の分割 なし あり

※請求書を分割し、振込や払込にしますと、請求書1枚ごとに振込手数料が発生します。

請求書NO	請求宛名	対象の料金区分	宿泊人数	その他料金・備考 ※講師費用等	支払方法 (現金・銀行・コンビニ)
請求書①	●●小学校 児童分	小学生	23	キャンプファイヤー講師費用	銀行振込
請求書②	●●小学校 教職員分	指導者・関係者	5		銀行振込
請求書③	(株) ●●カメラ	カメラマン	1	ゲストハウス1名1泊分	現金
請求書④	(株) ●●交通	バス乗務員	1	ゲストルーム1名1泊分	現金
請求書⑤		小学生			現金・銀行・コンビニ

※請求書の発行は、事務室にて8:45以降となります。現金での精算は、食堂にて8:45~16:00にお願いします。

⑧登山実施届（記入例）

太枠内のご記入と該当項目に☑をお願いします。

ご記入後、登山実施までに持参またはメール、FAXにてご提出ください。

国立赤城青少年交流の家

FAX：027-289-7226

Mail：akagi-suishinn@niye.go.jp

		記入日	●年 ●月 ●日 (●)
団体名 (略可)	●●市立●●小学校	実施日	●年 ●月 ●日 (●)
引率代表者名	●● ●●	活動時間	9:00 ~ 12:00
当日の連絡先	080-0000-0000	講師	講師がつく場合は、講師名をお書きください
参加者数 (待機者数)	登山参加者 (引率者含む) 男子 56名 女子 45名	待機者氏名 (引率者含む)	●● ●● (引率者)
	待機者 (引率者含む) 男子 2名 女子 1名	●● ●●	●● ●●
	※ (待機者は、当交流の家に残る方)		
	待機場所 ※待機場所についてはプログラム調整担当者が調整いたしますが、ご希望をご記入ください。 例1) 宿泊室待機 例2) 研修室で創作活動 研修室で木の名札づくり		※欄が足りない場合は、待機者名簿 (様式は自由) を別添してください。
コース ※登る山に☑を入れ、登山行程をご記入ください。	<input type="checkbox"/> ① 長七郎山 (記入例：小沼駐車場→長七郎山山頂→鳥居峠→覚満淵→ビジターセンター駐車場)		
	<input checked="" type="checkbox"/> ② 地藏岳 (記入例：新坂平駐車場→地藏岳山頂→小沼駐車場 新坂平駐車場→地藏岳山頂→小沼駐車場)		
	<input type="checkbox"/> ③ 鍋割山 (記入例：姫百合駐車場→荒山高原→鍋割山山頂→荒山高原→姫百合駐車場)		
	<input type="checkbox"/> ④ その他 (記入例：おのこ駐車場→黒檜山山頂→駒ヶ岳山頂→おのこ駐車場)		
緊急車両	登山口・下山口付近に、緊急車両を配備されていますか？	(<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)	
移動手段	【登山口まで】の移動手段	(<input type="checkbox"/> 徒歩 <input checked="" type="checkbox"/> 大型バス <input type="checkbox"/> 中型バス <input type="checkbox"/> 自家用車)	
	【下山口から】の移動手段	(<input type="checkbox"/> 徒歩 <input checked="" type="checkbox"/> 大型バス <input type="checkbox"/> 中型バス <input type="checkbox"/> 自家用車)	
上記コースについて	上記コースについて、下見はされていますか？	(<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)	
	・有の場合は、いつ下見されたかお書きください。 ・無の場合は、下見をされることをおすすめします。	(●●●● ●月 ●日 (●))	
荒天時のプログラム	荒天時のプログラムをお書きください。 (例) 国立赤城青少年交流の家9:00入所 → 館内フォトラリー → 研修室にて昼食		

裏面もあります。 1/2

1. 提出書類

- 登山実施届に加えて、「登山者名簿（決まった書式はありません）」も提出してください。

※「登山者名簿」は「利用者名簿（宿泊者名簿も含む）」に不参加者名に印をつける等、加筆したものでも構いません。不参加者で交流の家に待機される場合には、待機場所と氏名を教えてください。

2. 登山直前の天候・道路状況

- 当日の天気予報・登山道状況・交通状況などを確認してください。

赤城山ビジターセンター TEL : 027-287-8402

前橋市赤城少年自然の家 TEL : 027-287-8227

赤城山ライブカメラ URL : <https://www.akagi-trip.com/live>

県立赤城公園 URL : <https://www.pref.gunma.jp/01/e2310243.html>

赤城山ライブカメラ



県立赤城公園



3. 借用備品

以下の備品を希望する場合は、該当項目にチェックをつけて、数量をお書きください

- （熊鈴 数量 3個）

※熊鈴の数の目安は、列の先頭・中央・一番後ろに1つずつです。

※トランシーバーの貸し出しは中止しました。ご承知おきください。

4. 安全

以下の項目を確認していただき、チェックをつけてご提出ください。

- 事前の下見をしました。
- 適切な「服装」と「持ち物」の準備をしました。
- 体調の不調者はおりません。
- 登山中、雷鳴が聞こえたら、ただちに活動を中止します。
- 道迷いを防ぐため、登山者の先頭と一番後ろは、山行ルートを知っている者を配置します。
- 野生動物との接触と防ぐため、熊鈴を持参します。
- 登山中は、帽子・手袋・長ズボン・長そでの着用をします。
- 無事に全員が下山するまで注意します。

5. 職員の説明

「国立赤城青少年交流の家」から山へ向かう場合、必要があれば、出発前に施設職員による説明を行います。

※様式については、国立赤城青少年交流の家HP内の活動プログラム・マニュアルと打ち合わせシートよりダウンロードできます。（下記URLもしくはQRコードより読み込み）

<https://akagi.niye.go.jp/program/manual/>



12 国立赤城青少年自然の家 × SDGs

● SDGs とは

SDGs とは、2015 年 9 月国連サミットにおいて全会一致で採択された「Sustainable Development Goals（持続可能な開発目標）」の略称で、SDGs（エス・ディー・ジーズ）と発音します。2030 年までに持続可能でよりよい世界を目指す国際目標で、17 のゴール・169 のターゲットから構成され、地球上の「誰一人取り残さない（leave no one behind）」ことを誓っています。

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



● SDGs × 体験活動

国立青少年教育振興機構では、「体験活動を通じた青少年の自立」を目指しており、ここ国立赤城青少年交流の家でも 多様な体験活動の機会と場を提供しています。当施設の教育機能を総動員して、持続可能な社会の実現に貢献するとともに、その社会を創るための一歩を踏み出す青少年を育てます。

● SDGs × 赤城の活動プログラム

当施設が提供している活動プログラムのなかで、SDGs の達成に貢献し得るものがいくつかあります。ホームページ「マニュアルと打ち合わせシート」において、貢献し得るゴールのアイコンを付していますので、参考にしてください。

● SDGs × 私たちができること

当施設を利用している皆さんが、活動中・研修中にできることもたくさんあります。以下に、取組事例を挙げましたので参考にしてください。

①水を大切にしよう



手を洗う時には、水を出しっぱなしにしない。
野外炊飯で食器を洗う時には、汚れをふきとってから洗い流す。

②電気を大切にしよう



部屋に誰もいない時には、電気を消す。
冷房や暖房を使う時には、設定温度に気を付けて、こまめにオンオフする。

③ゴミをへらそう

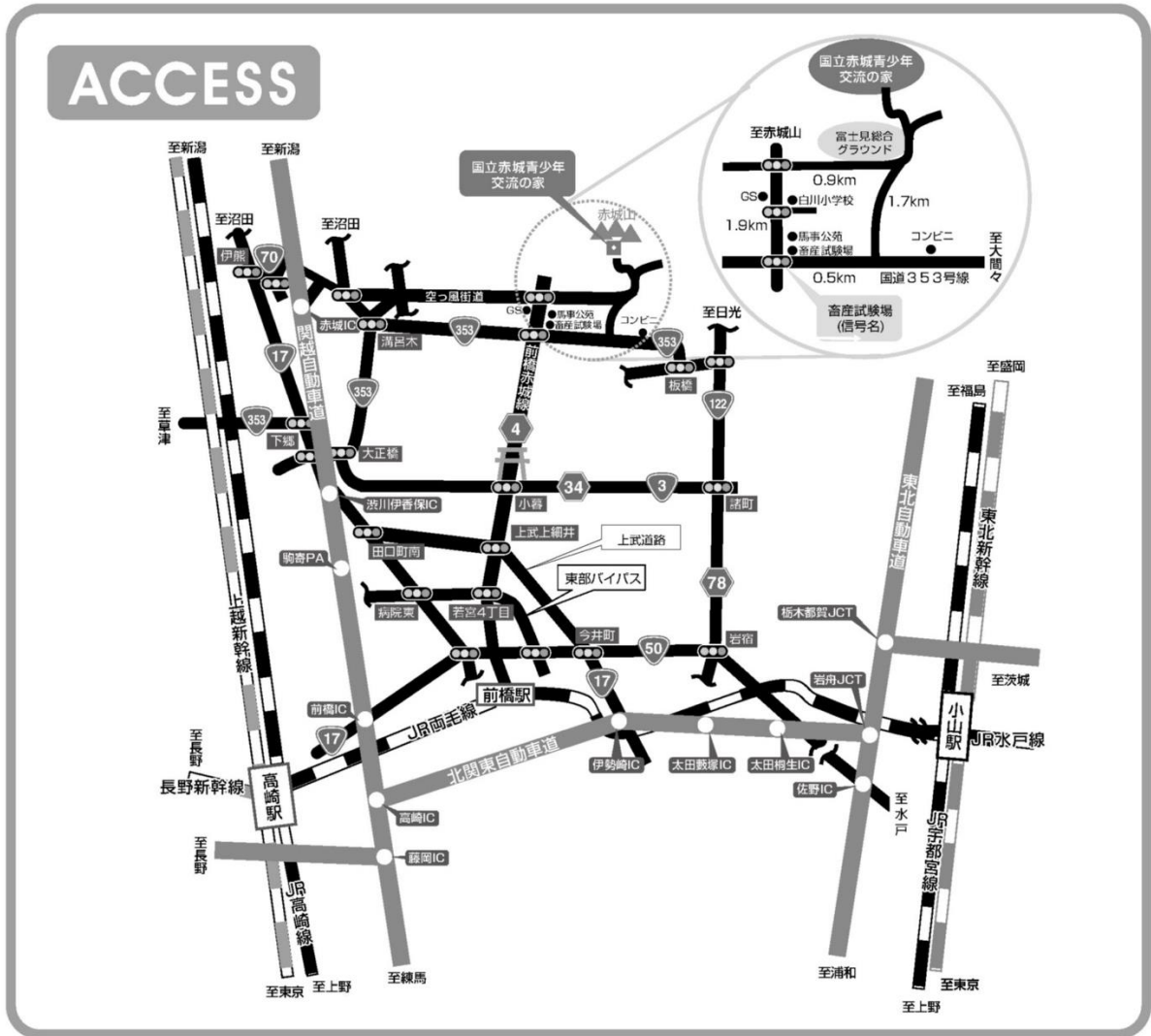


食べ残しが無いようにする。
ゴミの分別ルールを守って捨てる。特に、ペットボトルや缶は、リサイクルする。

④みんなと仲良くしよう



男女の区別なく、誰とでも仲よくする。
性別での決めつけをしないで、みんなで協力する。



【自動車の場合】

- 関越自動車道「赤城 I.C.」から約 20 分
- 北関東自動車道「伊勢崎 I.C.」から約 45 分



【電車の場合】

- JR 両毛線「前橋駅」下車
→路線バス（関越交通）「国立赤城青少年交流の家」行き 40 分（片道 900 円）。
または、前橋駅からタクシー利用（片道約 4,000 円）。

注：○路線バスは 4/22 から 11/3（予定）のみ運行。

平日はデマンド運行、**要予約：027-210-5566（関越交通）**

土・日・祝は 1 日 1 往復で予約は不要。

○上記以外の日程では、交流の家行きの路線バスの運行はありません。