

令和8年4月改定

奥越高原青少年自然の家

利用の手引き



< instagram >



< X >



< Youtube >



< Facebook >



〒912-0131

福井県大野市南六呂師 169-8

TEL (0779)-67-1321

FAX (0779)-67-1721

メール okuetu-riyou@pref.fukui.lg.jp

URL <http://info.pref.fukui.lg.jp/syougak/okuetu/>



奥越高原青少年自然の家 HP
QRコード

も く じ

- 設置目的・教育目標・活動のめあて… 1
- 施設の概要…………… 2～3
- キャンプ場の概要
 - ・スクールキャンプ場…………… 4
 - ・トレーニングキャンプ場…………… 5

利用案内

- 1 利用申し込み…………… 6
- 2 食事数の変更およびキャンセル… 7
- 3 利用の原則…………… 7
- 4 指導の原則と引率者の役割…………… 7
- 5 準備物…………… 7
- 6 安全確保と事故防止…………… 8
- 7 日程の例…………… 9
 - 入所・退所のつどい進行例…………… 9
- 8 施設利用の実際
 - (1) 来所について ……10
 - (2) 駐車について ……10
 - (3) 宿泊室の使い方 ……11
 - (4) 食堂の使い方 ……12
 - (5) 食物アレルギー等への対応…13
 - (6) 食料・食材の持ち込みの禁止 …13
 - (7) 浴室の使い方 ……13
 - (8) 洗濯室の使い方 ……14
 - (9) その他 ……14
 - ごみ置き場 案内図……………14
 - 飲み物の受け渡しについて…14
- 9 冬期のスキー活動における
 - レンタルと指導について…15～16

申請書類・資料

- 使用料金表……………17
- 食堂メニューおよび料金表……………18
- 宿泊棟案内および避難経路……………19
- ◇ 希望調査表……………20
- ◇ 申請書類の記入について……………21
- ◇ ①使用申請書（引率責任者名含む）22
- ◇ ②生活時間表……………23
- ◇ ③使用明細書……………24
- ◇ ④食事申込書……………25
- ◇ ⑤野外食・弁当・クラフト注文表…26
- ◇ 魚つかみ注文表……………27
- ◇ ⑥食物アレルギー確認表……………28
- ◇ ⑦野外炊さん食数・人数表……………29
- ◇ ⑧宿泊者名簿……………30
- ◇ ⑨部屋割予定表……………31
- ◇ ⑩テント宿泊者名簿……………32
- ◇ ⑪アルpensスキー用具
レンタル申込書……………33
- ◇ ⑫アルpensスキー研修班名簿…34
- ◇ ⑬クロスカントリースキー用具
レンタル申込書……………35
- （巻末）自然の家年間予定表

※申込書類は当所ホームページからダウンロードもできます

福井県立奥越高原青少年自然の家

位置 緯度 北緯 36° 01' 24"
経度 東経 136° 34' 59"
標高 約 600m

経ヶ岳 1625.2m



福井県立奥越高原青少年自然の家

1【設置目的】

恵まれた自然環境の中で、野外活動および集団宿泊生活を通じて、青少年の情操や社会性を豊かにするとともに、心身を鍛え、健全な青少年の育成を図ることを目的に設置されています。

2【教育目標】

- (1) 自然の恩恵に触れ、自然に親しむ心や自然に対する畏敬の念を培う。
- (2) 自主、規律、協同、友愛および奉仕の精神をかん養する。
- (3) 自然の中で、心身を鍛練し、自ら実践し、創造する態度を育てる。

3【活動のめあて】

時間と決まりを守ろう！
すすんであいさつしよう！
安全に心がけて行動しよう！
仲間と協力して、すすんで役割をはたそう！
自分のことは自分でしよう！

とっぴんが
大自然

施設の概要



宿泊室（洋室）
10名（ベッドに8名、畳に2名）宿泊可



宿泊室（和室）
8名宿泊可



スタッフ室（洋室）
5名（引率者のみ）宿泊可



多目的ホール
キャンドルサービスや120名程度の研修に利用可



体育館
キャンドルサービスや各種ゲームに利用可



和室研修室（72畳）
37名宿泊可



第1研修室
30名程度の研修に利用可



第2研修室
40名程度の研修に利用可



食堂 (220 席)
食堂利用時間は、基本 40 分間



リネンコーナー
シーツ類の貸し出し・返却場所



保健室
休養ベッド 4 台あり



談話ホール
テレビ・本・卓球台・ボードゲームあり



クラフトピロティ・クラフト室
焼き板や my スプーン等に利用可



研修生玄関
団体ごとに使用場所指定

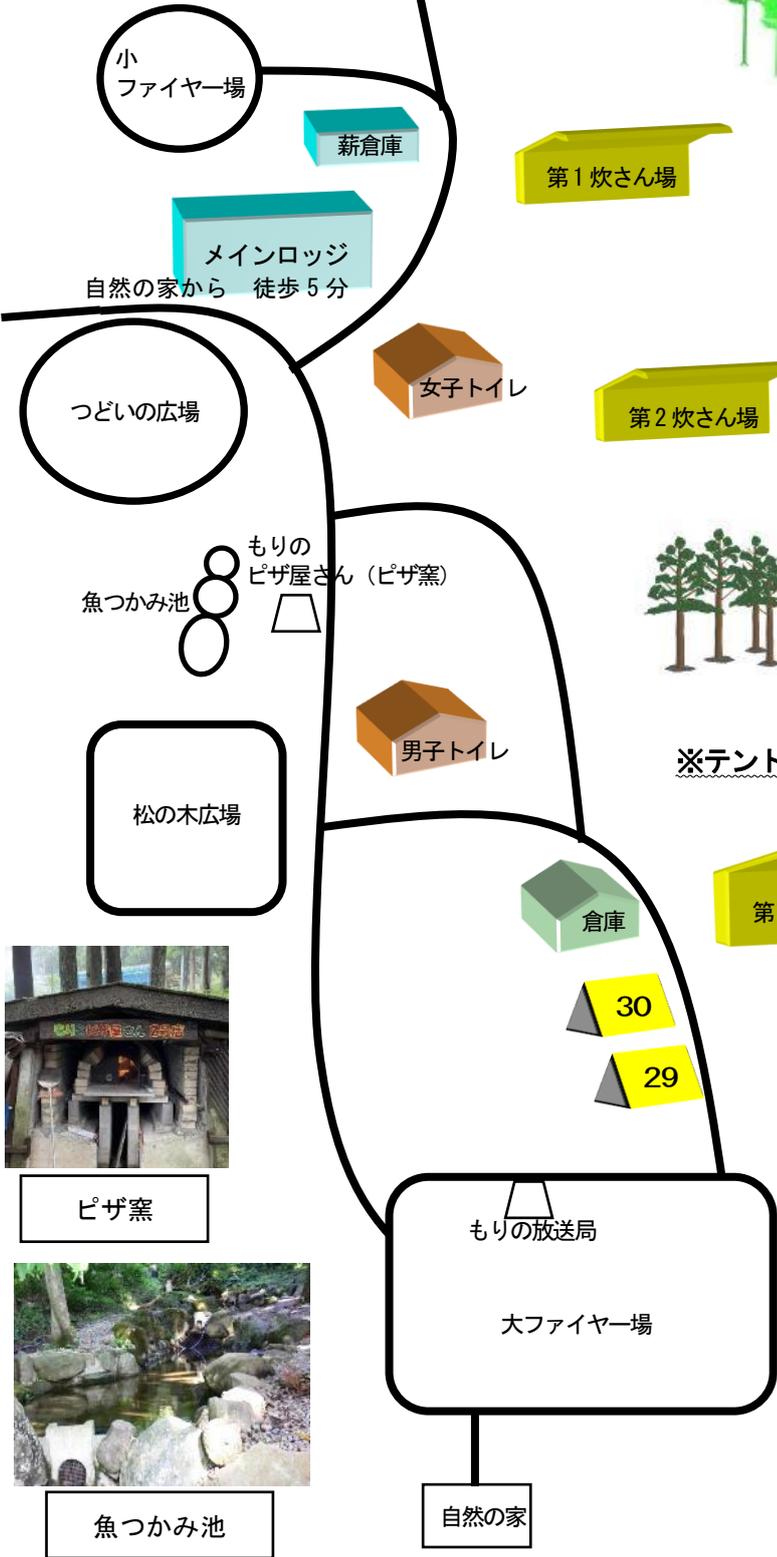


大浴場
一度に 20~30 名利用可
※ボディソープのみ
シャンプー、リンスは各自用意

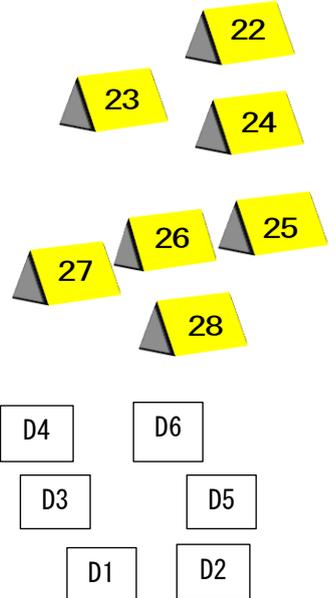


洗濯室
洗濯機 6 台、乾燥機 6 台 (有料)
※洗剤は団体で用意

スクールキャンプ場
(シャワー・給湯設備なし)



※テント内火気使用厳禁



ドーム型テント設置サイト(団体設置)

✕ は、使用不可



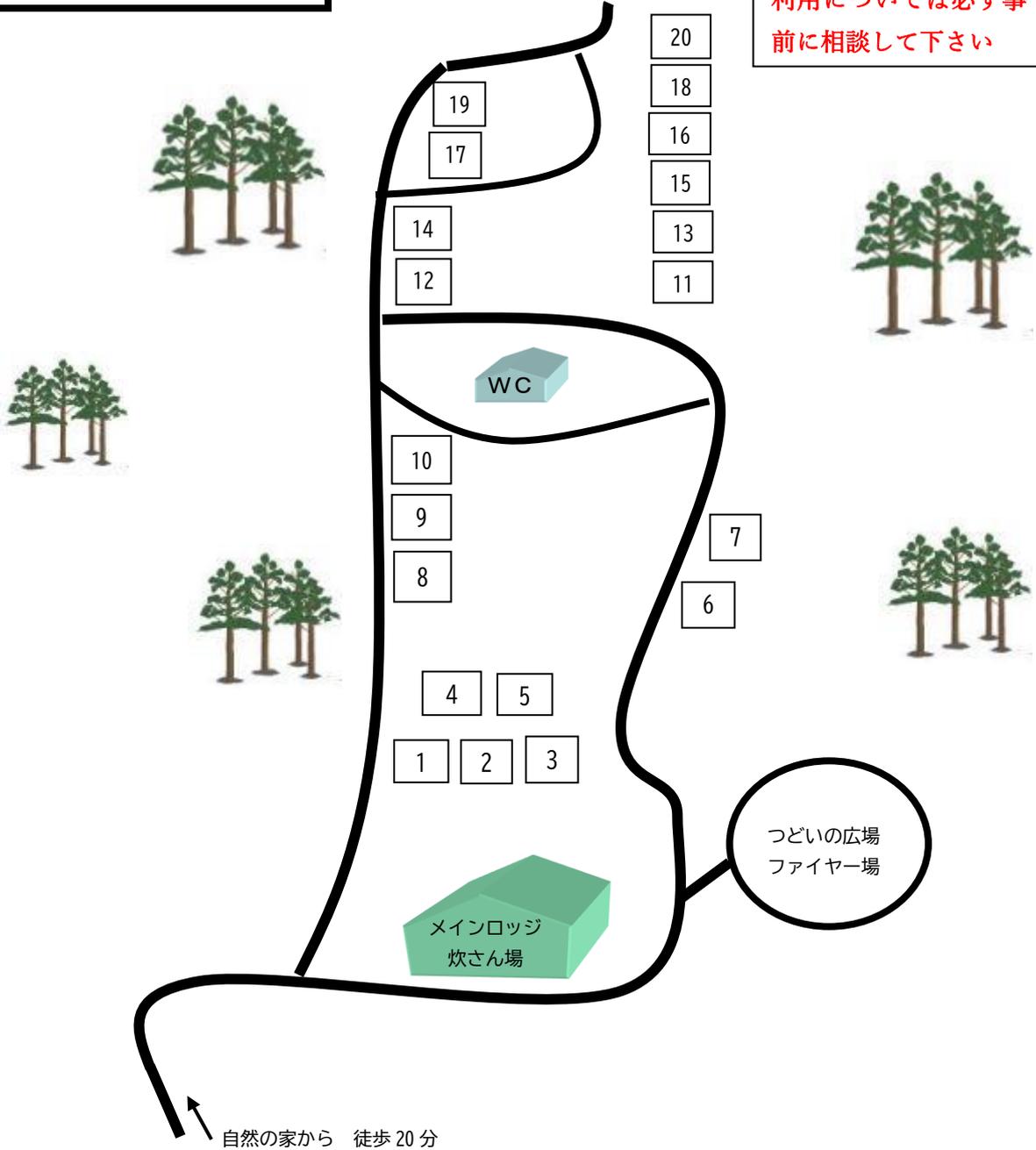
第1炊さん場
(かまど11、じゃ口11、テーブル6)
約60名使用可

第2炊さん場
(かまど11、じゃ口11、テーブル6)
約60名使用可

第3炊さん場
(かまど11、じゃ口12、テーブル12)
約90名使用可

トレーニングキャンプ場
(シャワー・給湯設備なし)

現在調整中
利用については必ず事
前に相談して下さい



炊さん場 (かまど12 ジャロ12)
約60名使用可



テントサイト
ドーム型テント20張

利 用 案 内

1【利用申し込み】

利用申し込み期間	受付開始日時
令和8年4月～令和9年3月	受付中
令和9年4月～令和10年3月	令和8年4月1日午前9時より

休所日

休所日には予約の受付ができませんので、ご了承ください。
休所日は巻末にある「令和8年度行事予定表」をご覧ください。
諸事情により休所日が変更になる場合があります。

以下に該当する団体は、当所の利用をお断りすることがあります。

- ① 営利を主な目的として当所を使用する企業および団体ならびに個人
 - ② 参加者募集の際、参加料の設定が当所使用料などに比べ不当に高額であると認められる団体
 - ③ 以前に、使用料、食料などを正当な理由なく期日までに納付しなかったことにより次回利用を断られたことのある団体
 - ④ 飲酒、喫煙や著しくマナーやルールに反し、他団体に迷惑を及ぼす恐れがある団体
 - ⑤ 8名未満で構成される団体および個人 など
- ※バスの運転手や乗務員は宿泊できませんが、団体の研修に随伴される場合は宿泊できます。
随伴の意味：「入所のつどいから入所オリエンテーション、各団体の活動、食事・入浴時間、退所のつどいまで団体と行動を共にすること」



2【食事数の変更 およびキャンセル】

変更やキャンセルは、電話にて早急にご連絡ください。(0779-67-1321)

	食数の変更(数個単位)	すべてキャンセル
食堂食	朝食 前日 12:00 まで 昼食 前日 12:00 まで 夕食 前日 12:00 まで	10 日前まで
野外食	7 日前 12:00 まで	10 日前まで
弁当	前日 12:00 まで	10 日前まで
ペットボトル飲料	随時 対応可	10 日前まで
紙パック飲料		
魚 (20 匹以上)	前日 12:00 まで	10 日前まで

※上記の日にちを過ぎての変更は、食材費の実費がかかります。
 ※食堂食、野外食は8食から、弁当は10食からの注文となります。
 ※食堂食の追加分については、食事の内容が変わる場合があります。

3【利用の原則】

当施設は野外活動および集団宿泊生活などを行うための研修施設です。

当所を利用されるにあたっては野外活動を行うことを基本としていますが、館内施設を利用して研修（講演・講義・語学・学習会など）や創作活動（音楽・舞踏・工作・文学・絵画など）または運動・スポーツ練習（試合を含む）を行うことができます。

活動範囲は、当所の活動範囲内および近隣施設です。

周辺施設をご利用の際は、団体で直接各施設にお申し込みください。（自然保護センター、奥越高原牧場、ミルク工房、うらら館、ノーム自然環境教育事務所、大野市散策、恐竜博物館、近隣スキー場等）

4【指導の原則と引率者の役割】

当所では、引率者に研修生の宿泊生活や野外活動を直接指導していただいております。活動プログラムを自主運営できるように、団体内で打ち合わせをしておいてください。

5【準備物】

○団体で用意するとよいもの

- ① 応急手当に必要な医薬品
- ② ごみ袋（持ち込みによるごみは、お持ち帰りください。
初日の持参弁当のごみは引取ります。その際は、大野市指定又は無地のごみ袋をご用意ください。）
- ③ 研修活動に必要なもの（活動のしおりで確認ください）

○利用者が個別に用意するとよいもの

- ① 野外活動ができる服装
（帽子・長袖・長ズボン・長い靴下・軍手など）
- ② 内履き 着替え 就寝用の衣服 洗面具
雨具 シャンプー リンス タオル
ドライヤー（使用は1部屋で1台のみ）
- ③ 研修活動に必要なもの

野外活動時の服装・約束



帽子
熱中症や虫さされ、落下物等の防止
なるべく黒色はさける

長袖・長ズボン
なるべく黒色はさける
足首がかくれる靴下・軍手
虫さされ、切り傷等の防止
クマ鈴

運動靴 けがの防止のため、
サンダルやクロックスは使用しない

活動中は、**必ず複数で行動する**
（事故防止やクマ等遭遇対策のため）
マムシ・ヤマカガシ・ハチなどを見かけても近寄らず
刺激しないようにして、立ち去るのを待つ

6【安全確保と事故防止】

(1) 当日まで

- ① 団体としての研修時の救急体制の整備
- ② 事前研修
 - ・施設の使い方や活動内容、留意事項等を確認し、指導者の目が届く班編制にする。
- ③ 団体内での保険加入

(2) 施設内での安全

- ① 生水（水道水）は飲まない。
- ② 危険箇所の把握や非常口・避難経路の確認（P19参照）
- ③ 地震や火事など災害発生時の対応
 - ・引率者は研修生が残っていないか確認する。
 - ・避難場所に避難後、人数確認をして所長（担当所員）に報告し、指示に従う。
 - ・災害発生時の流れ
 - 災害発生 → 災害時の非常ベル・放送 → 引率者は残留者確認および避難誘導
 - 避難場所（駐車場）へ避難 → 避難後引率者（団体長）は人数確認 → 所長（担当所員）に報告

(3) 野外活動中の安全

- ① 生水（水道水）は飲まない。
- ② 危険箇所を把握しておく。
 - ・テントサイトやキャンプ場の状況（崖・岩石など）を把握し、野外活動開始前の安全指導を徹底する。
 - ・ハチや毒ヘビ・マダニ、ウルシ・ヌルデなどのかぶれやすい植物に注意する。
- ③ 気象（注意報・警報）への対応について
 - ・野外活動中の天候の急変に対応できるよう備える。
 - ・注意報や警報が出た場合は、担当所員と相談し対応する。警報が発令されたら、直ちに自然の家に戻る。
 - ・遠くで雷が鳴り出したら、速やかに自然の家に戻るか、近くの施設や建物に避難し様子を見る。
近くで雷が鳴り出したら、低姿勢でおさまるのを待つ。登山のときは、樹間や窪地で待つ。ハイキングのときは、林間に入り大木から2m以上離れて待つ。
 - ・軒下では、つらら・落雪等に注意する。凍結時の転倒等に注意する。（冬期）
- ④ クマ出没の対応について
 - ・施設周辺でクマ出没の恐れがある場合、野外活動の実施にあたっては、担当職員と相談の上、実施の可否を団体で判断する。
 - ・野外活動中にクマを目撃した場合は、すぐに担当職員に知らせ、以後の活動については担当職員と相談の上、団体担当者で判断する。

(4) 傷病者の発生

- ① 傷病者の発見時（団体としての対応）
 - ・応急処置を施し救護する。
 - ・病気や怪我の程度、事故発生場所について、速やかに担当所員まで連絡する。
 - ・症状による対応
 - 軽傷：救護所または保健室へ移動 → 処置 → 救護所または保健室で休養等
 - 重症：スキー場の場合はスキーパトロールへ連絡→病院へ
 - スキー場以外の場合は、119番に連絡し救急車の手配→病院へ
 - ※団体責任者等は、担当所員（自然の家）に速やかに連絡する。
 - ・団体の車両で病院へ搬送する。（病院へは事前の連絡が必要。P.9参照）
 - ・救急車で搬送する場合は、団体の関係者が同乗する。
- ② 事後の対応
 - ・担当所員と相談の上、引率責任者が指示する。
- ③ 保健室利用について
 - ・けがや体調不良等で保健室を利用する際は、担当所員に連絡し引率者が付き添う。

(ただし、感染のおそれがある場合は宿泊棟のスタッフルームなどの個室を利用する。)

(5) 近隣の病院

医療機関名	診療科目	休診日	住 所	電話番号	所要時間
山川医院	内科 外科	日・祝・ (木・土)午後	大野市伏石 12-46	(0779) 67-1313	10分
松田病院	内科 外科 整形外科	土 午後・日・祝	大野市要町 1-13	(0779) 66-3238	25分
つるおか眼科クリ ニック	眼科	日・祝・ (火・土)午後	大野市月美町 6-21	(0779) 64-5531	20分
小林眼科	眼科	日・祝・ (水・木)午後	勝山市旭町 1-2-38	(0779) 87-7888	20分
休日急患診療所	内科 外科 小児科(日・祝)	平日	大野市篠座 117-6-1	(0779) 65-8999	25分
福井勝山総合病院	総合	土・日・祝	勝山市長山町 2-6-21	(0779) 88-0350	25分
ア歯科砂田診療所	歯科	日・祝・ (木・土)午後	大野市有明町 13-7	(0779) 65-7211	20分

7【日程の例】

1日目の例	内 容	備 考
11:00~12:00	到着時打合せ	・到着後、連絡担当者と担当所員で打ち合わせ
	入所(入村)のつどい	・団体が司会進行を行う。 (所長もしくは次長があいさつをさせていただきます。)
	オリエンテーション	・担当所員による 20 分程度の施設利用方法の説明
12:00~12:40	昼食	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ・食事、入浴などは担当所員との打ち合わせで決まった時間内 をお願いします。 ・必ず打ち合わせで決まった宿泊室や場所のみお使いください。 </div>
13:30~17:00	活動	
17:30~18:10	夕食	
18:30~21:30	活動	
	夜の打合せ	・夜の活動が一段落する頃に、連絡担当者と担当所員で打ち合わせ (翌日の活動、精算方法、人数の変更等について確認します。)
~22:00	消灯・就寝	・22:00には玄関入口が施錠されるため、以後の出入り不可
2日目の例		
6:00	起床・清掃	(6:00までは、部屋から出ないようにしてください。)
7:00~7:30	朝のつどい	・省略可
7:30~8:10	朝食	
8:10~9:00	部屋点検・荷物移動	(午前中の活動が始まるまでに、終わらせてください。)
9:00~11:00	活動	
11:30	退所(退村)のつどい	・団体運営で行う (所長もしくは次長があいさつをさせていただきます。)

〈入所のつどい 例〉

- ①はじめの言葉
 - ②代表者あいさつ
 - ③所長歓迎のあいさつ
 - ④研修生誓いの言葉
 - ⑤おわりの言葉
- ※終了後、所員による
入所オリエンテーション

〈退所のつどい 例〉

- ①はじめの言葉
- ②代表者あいさつ
- ③所長お別れのあいさつ
- ④研修生ふりかえりの言葉
- ⑤おわりの言葉

※就寝・起床時刻について

当所では原則として、
6:00 起床 22:00 消灯・就寝
 となっています。
22:00~6:00 の時間帯は活動を
入れないようお願いします。

8 【施設利用の実際】

(1) 来所について

○カーナビゲーションシステムによっては、「奥越高原青少年自然の家」で検索すると、正しい経路を示さない場合がありますので、「福井県自然保護センター」(Tel:0779-67-1655)で検索してください。奥越高原青少年自然の家は、福井県自然保護センターから700m上ったところです。

○降雪時は大型車のすれ違いができません。(下図太線部)

バスで来所の場合、以下のA)B)のタイミングで必ず当所(Tel:0779-67-1321)に電話連絡をお願いします。

A) 到着予定の15分前

B) 県道26号線から自然の家への侵入道路に入る前

所員が道路状況をお伝えし、交通整理をします。

退所の場合も、出発時刻や積雪状況により交通整理をする場合があります。その際、出発をお待ちいただくこともあります。

※降雪時以外でも大型車のすれ違いが困難な箇所がありますので、到着時刻等について担当所員と確認をお願いします。



(2) 駐車について

①乗降場所は、「研修生駐車場」です。来所者の状況、冬季は積雪の状況によって、地図上の㊶や㊷など、他の指定した場所に駐車していただくこともあります。

②原則、玄関前広場への車両の乗り入れは禁止です。

③荒天時乗降や大きな荷物等の運搬時には、事前に担当所員の承認を得て、玄関先まで車を乗り入れることができます。作業終了後は、「研修生駐車場」に移動してください。

(ただし、車両の玄関前広場への乗り入れは必ずA経由でお願いします。Bは通らないでください。)

④職員駐車場や職員・関係者駐車場への駐車はご遠慮ください。(送迎の車両を含む)



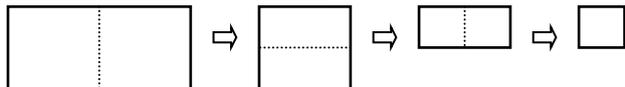
(3) 宿泊室の使い方

- ① 扉の開け閉めはゆっくりと行ってください。
- ② 宿泊室内での火気の使用、飲食は禁止です（お茶・水のみ可）。館内での飲食を希望される場合は、事前に担当所員にご相談ください。
※飲食可能な場所は多目的ホール、体育館、第1研修室、第2研修室、和室研修室、談話ホールです。
- ③ 決められた宿泊室や研修室を使い、他の団体の部屋や空き部屋などに入らないでください。
- ④ 施設・用具を破損したときは、所員に連絡してください。
- ⑤ ブレーカーが落ちるため、ドライヤーの使用は1部屋で1台としてください。
（ドライヤーは団体でご準備ください。）
- ⑥ 節電や室温の調整、整理整頓を心がけてください。
- ⑦ 環境アレルギー対応が必要な場合は、事前にご相談ください。
※飲酒、喫煙がみられた場合は退室していただきます。

寝具の取り扱い

- ① シーツ・枕カバーの貸し出しと返却
・1人あたりシーツ2枚・枕カバー1枚をリネンコーナーからお持ちください。
・退所日の朝、シーツはリネンコーナーのオレンジのボックスに、まくらカバーはグリーンボックスに返却してください。
- ② 寝具のたたみ方と整頓
※毛布や敷布団は角、へりをそろえてたたんでください。

毛布のたたみ方（下図） …長いほうを3回たたんで8つ折にします。



- 洋室（ベッドの部屋）…（右写真）
毛布を入口から折り目が見えるようにベッド上に積み、枕をたたんだ毛布の上に置きます。
- 和室（畳の部屋）…（押入に片付け方の表示あり）
敷布団を2つ折り（または3つ折り）にして置き、毛布を積み重ね、枕を毛布の上に置いてください。



清掃

研修室や備品などを使用した場合、準備や後片付け、使った場所の清掃、整理・整頓は各団体で責任をもって行ってください。

宿泊室の明け渡しと部屋点検

※最終日の朝、午前中の活動を始めるまでに、部屋点検を行います。荷物移動後の着替え場所については、担当所員と相談してください。

- ① 入所オリエンテーションで説明する通りに、毛布や布団などを丁寧にたたんでください。
電灯や空調機をオフにし、窓の施錠をして、カーテンを留めてください。
- ② 宿泊室から荷物をすべて運び出し、決められた場所に置いてください。
- ③ 引率者は、宿泊室点検の前に宿泊室やトイレなどを点検してください。
- ④ 点検時は、担当所員と一緒に同行してください。担当所員が最終点検をしますが、事前に指導者の方が点検をしてくださるとスムーズに進みます。部屋点検後は宿泊室への入室はできません。
※スタッフ室の浴室・浴槽を使用した場合は、備え付けのタオルで水分を拭き取ってください。

(4) 食堂の使い方

準備

- ① 宿泊棟で手洗いを済ませてください。他団体がいる場合、食堂内で全体連絡や全体指導はしないでください。
- ② 食事時間は、準備や後片付けを含めて 40 分程度でお願いします。
- ③ 使用するテーブルには消毒用ふきんが置いてありますので、食事の前後にテーブルを拭いてください。
- ④ ご飯と汁物は食缶に入っています。食缶からの配膳は団体でお願いします。
- ⑤ おかずは、中央のテーブルに団体ごとにまとめておいてあります。他の団体のものと間違えないように、団体で管理や指導をお願いします。
- ⑥ お茶は、給茶機から持って行ってください。給茶機のボタンは、1つのコップにつき1回だけ押してください。
- ⑦ アレルギーなど特別対応食は食堂のカウンターにあるので、引率者と該当者が食堂スタッフに確認の上、持って行ってください。所員も立ち会います。アレルギー対応食の受け渡しは、食事時間のはじめに行います。

後片付け

下記のように後片付けをします。



- ・矢印にそって一方通行で進む。
- ・コップ (箱へ)
- ・はし、スプーン (はし入れへ)
- ・おぼん (返却台へ)

おかずが皿で提供の場合

- ・残食を含むすべてのごみ (ごみ箱へ)
- ・ご飯茶わんや汁わん (シャワーで洗わずに奥の水槽へ)
- ・皿の汚れはシャワーで簡単に洗う (奥の水槽へ)



※シャワー下の排水口に食器をいれないでください。
おかずが弁当箱で提供の場合は、所員にお尋ねください。

- ・ふきん (指定のかごへ)
- ・雑巾 (指定のかごへ)

やかんを使用した場合

- ・やかん (よく洗って、カウンターへ)
- ・お茶パック (水気を切ってごみ箱に捨てる)

※お茶の準備方法

- 食堂で注文 (冷やして渡すことができます。ペットボトルは、分別して下記のように捨ててください。)
ふた、ラベル・・・ごみステーションへ
ペットボトル容器・・・P14 ごみ置き場案内図にあるペットボトル置き場へ
※飲み残しがないようにしてください。
- 貸し出し用のやかんでつくる (食堂の冷蔵庫で冷やすことができます。お茶パックをご持参ください。)
- 1階にある自販機で購入

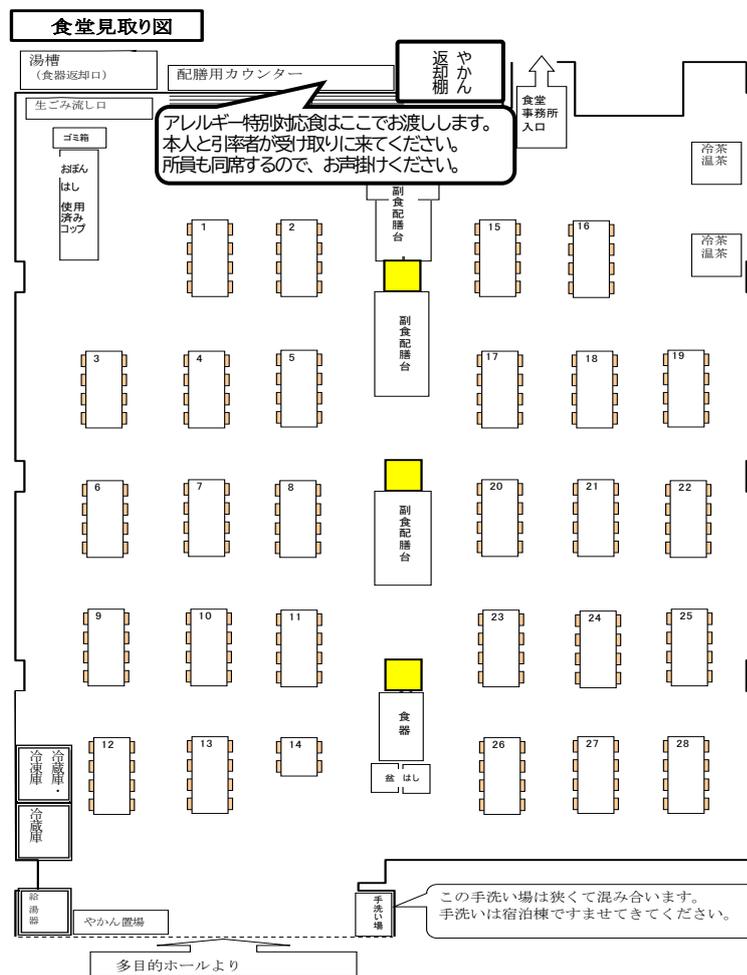
(5) 食物アレルギー等への対応

- ① 当所ホームページの食堂メニューから当日の献立、アレルギーを確認できます。
- ② 食物アレルギー等への対応が必要な場合は、「食物アレルギー確認表」で具体的にお知らせください。食堂業者と相談し対応できるものに対して対応します。
- ③ アレルギー対応が必要ない場合にも、「食物アレルギー確認表」の「無」にチェックをつけて必ず提出してください。
- ④ アレルギー対応には時間がかかる場合がありますので、「食物アレルギー確認表」はなるべく早く提出してください。

(6) 食料・食材の持ち込みの禁止

- ① 食品衛生上、1日目の昼食弁当に限り持ち込みができます。ごみの処分場所がありますので、利用される方は大野市指定または無地のごみ袋をご用意ください。
- ② 1日目の昼食弁当以外の食品(飲料や補食も含む)や食材(野外炊さんやバーベキュー等)の持ち込みは原則禁止です。

食の衛生管理にご協力ください。アレルギー等で持ち込みが必要な場合には、所員にご相談ください。



(7) 浴室の使い方

- ① 打ち合わせで決められた時間帯で利用してください。
指導者のみ、22時～23時に入浴することもできます。事前に担当所員にご相談ください。
- ② ボディーソープのみ置いてあります。
シャンプー・リンス・ドライヤーなどは持参してください。
- ③ 入浴後、浴室内のおけといすの整とん(右写真)、および脱衣場に忘れ物がないか確認してください。



(8) 洗濯室の使い方

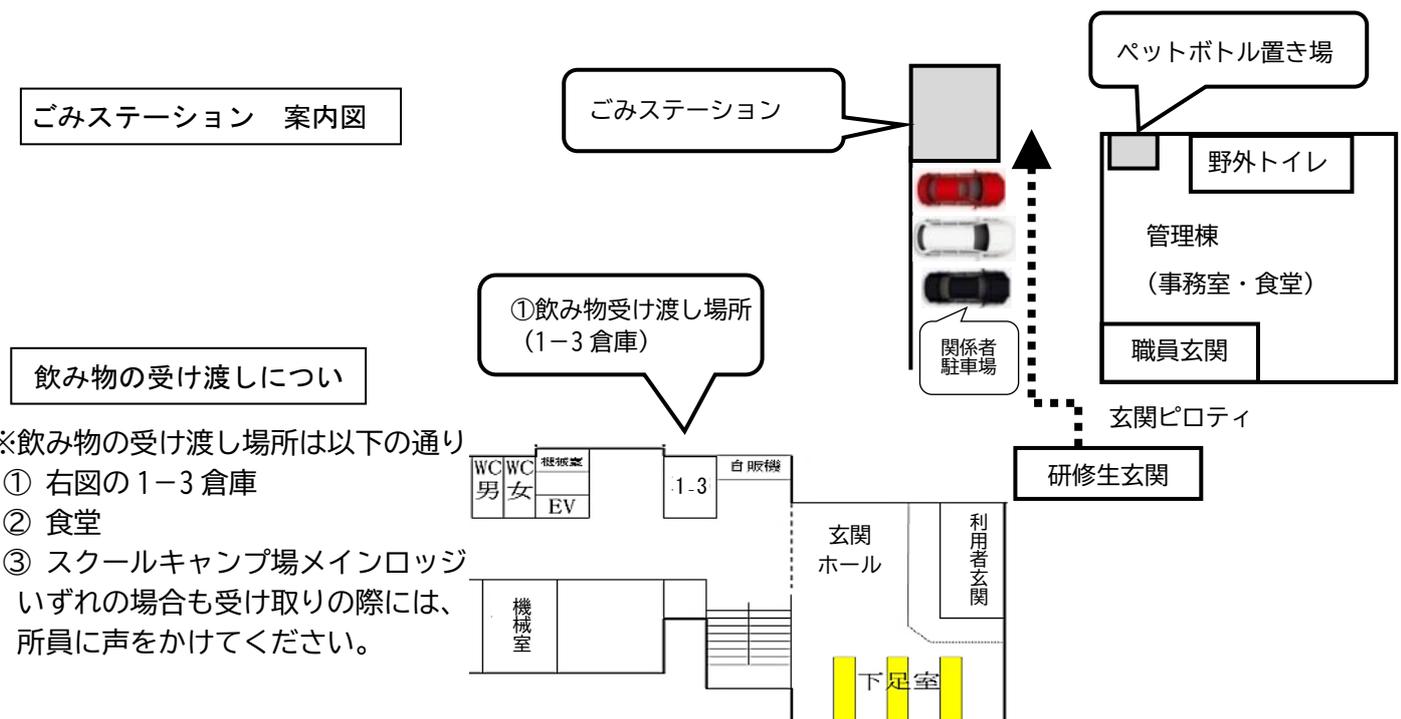
- ① 1階女子浴室横に洗濯機・乾燥機が6台ずつあります。
- ② 使用料は洗濯機が1回100円、乾燥機は40分100円です。
洗剤は団体で準備してください。
- ③ 洗濯物を干す場所は、所員にご相談ください。
- ④ 両替機はありませんので、小銭をご用意ください。



(9) その他

- ① 本施設敷地内およびキャンプ場での飲酒・喫煙、持ち込みによるたき火は禁止です。花火、持ち込みのガスバーナーの使用は原則禁止です。
- ② 他の団体の迷惑になるようなことはご遠慮ください。
- ③ 基本的に館内の掲示はできません。
- ④ 嘔吐などがあった場合、所員に連絡してください。また、嘔吐物処理セットを使って汚物などの処理をお願いします。(嘔吐物処理セットは、保健室のほか2階・3階のリネンスペースや食堂にもあります。)
- ⑤ 下足箱は指定の場所を使ってください。
- ⑥ マイクなどの音響設備が必要な場合はお知らせください。
- ⑦ 食堂で注文した品物から出るごみは、分別して「ごみステーション」に出してください。
初日の昼食のための持ち込み弁当ごみは、分別して「ごみステーション」に出してください。
ただし、初日の昼食以外の持ち込まれたものから出たごみは、お持ち帰りください。(ゴミ袋を持参ください。)
- ⑧ 必要に応じて、エレベーターや2Fの専用トイレ(バリアフリー)をご使用ください。
- ⑨ トイレではスリッパに履きかえ、スリッパの整理整頓を心がけてください。また、汚した場合は、簡単に掃除をしてください。
- ⑩ 冷暖房の稼働期間は、冷房が6月中旬～9月中旬、暖房が11月～4月の運転を基本としています。
冬期の暖房は、夜間も稼働しています。乾燥のしすぎにご注意ください。
- ⑪ エコ活動にご協力ください。(宿泊室の電気・冷暖房・水道等)
- ⑫ アレルギー対応食や備品等の持ち込みを希望する場合は、担当所員にご相談ください。

ごみステーション 案内図



9 【冬期のスキー活動におけるレンタルと指導について】

I-1 アルペンスキー・クロスカントリースキー共通の諸注意

- ① スキー用具の貸し出し時には、所員立ち合いのもと、事前に使用者の足合わせをして下さい。破損の有無の確認をして、不備があればお知らせください。また、貸し出したスキー用具は団体が責任をもって返却してください。
- ② レンタルスキーには使用料がかかります。
- ③ 複数団体の希望により、当所のスキーが不足する場合は、希望数の割合に応じてサイズごとに貸し出します。
- ④ 1日目の午前は前泊団体、帰る日の午後は次の団体が優先になります。
- ⑤ 貸出数を調整し、確定したスキーセット番号は、後日、担当所員が連絡します。
- ⑥ 原則、指導する所員は1団体に1名です(ファミリー不可)。希望の場合はご相談ください。
所員によるスキー指導は、
アルペンスキー・・・初心者・初級者指導のみ(スキージャム勝山および九頭竜スキー場にて)
クロスカントリースキー・・・全体指導(当所、もしくは自然の家敷地内コースにて)
- ⑦ 1泊2日でレンタルスキーを利用する場合の料金は、1日ごとに別々に計算します。

I-2 諸注意

- ・不足分は、現地スキー場でレンタルしてください。その場合の費用は団体の負担になります。
- ・レンタルスキーが破損した場合は、すぐにご連絡ください。製品の不具合が原因で破損した場合は、所に連絡し、現地のスキー場でレンタルしてください。その際、「奥越高原青少年自然の家」の宛名で請求書を作ってもらい、帰所時に事務所へ提出してください。費用については、後に所が支払います。立て替えた場合は、団体の負担となりますのでご注意ください。
- ・貸し出したスキーを使用した際に、サイズ変更のため現地スキー場でレンタルした場合の費用は、団体の負担になります。

II アルペンスキー

1 研修時間について

アルペンスキー研修は下記の時間帯を目安に計画してください。

<午前> 9:00~11:30	<午後> 13:00~15:30
-----------------	------------------

※スキー場までの移動、準備、後片付け、食事、入浴の時間も考慮し、無理のない研修計画を立ててください。

2 当日のスキー用具の貸し出しと返却について

ガムテープ等で名前を貼るのはご遠慮ください。

(1) 貸し出しできる用具

・アルペンスキーセット ・ビブス(ゼッケン) ・トライスキー(プルーク練習補助具)

(2) スキー用具の貸し出し・管理・返却方法

	方法	留意事項
貸出	①服装(防寒服、帽子、手袋)を整えてスキー乾燥室に集まる。 ②割り当てられた番号のスキー靴を棚から持ち出し、試し履きをする。 ③スキー用具室で、 <u>スキー靴と同じ番号のスキー板</u> とストックを取り出して運ぶ。	・靴のサイズが合わない場合は所員に伝え、交換してください。 ・靴はスキー場まで袋等に入れて運んでください。(袋は各団体準備) ・ストックとスキー板はマジックテープでとめて運んでください。

管理	①スキーを束ねるマジックテープをなくさないように保管する。	・故障・破損については研修中でも速やかに所員に連絡してください。
返却	①研修生入口に備え付けのブラシで雪をきれいに取り除き、用具の故障箇所がないか点検する。 ②スキー乾燥室及びスキー用具室の所定の場所に戻す。 ③引率指導者は返却完了後に整頓されているか確認する。 ④マジックテープを担当所員に返却する。	・スキー靴のバックルを必ず締めて返却してください。 ・ビブスは乾燥室に広げて干し、よく乾かしてから、番号順（10枚ずつ）に重ねて、袋に入れて返却してください。

- (3) アルペンスキーレンタル申込書の記入と提出について(ホームページよりダウンロード可)
- ・「アルペンスキー用具レンタル申込書」を提出してください。(郵便・ファックス・メールにて)遅れた場合は、ご希望に添えない場合もあります。
 - ・スキー靴のサイズは、普段はいている靴のサイズより大きめで記入してください。

(4) スキー班編制について

- ・所員による指導を希望する場合のみ、[アルペンスキー研修班名簿]も提出してください。
- なお、所員は一団(ファミリー不可)につき1名とし、対象はスキー初心者・初級者5名以下の班の指導とさせていただきます。また、指導時間は午前か午後のどちらか1回(2時間30分)となります。(対象スキー場：スキージャム勝山、九頭竜スキー場)

Ⅲ クロスカントリースキー

1 研修時間について

クロスカントリースキー研修は下記の時間帯を目安に計画してください。希望があれば、所員による指導についても下記の時間帯に行います。指導時間は午前か午後のどちらか1回(2時間30分)になります。

<午前> 9:00~11:30	<午後>13:00~15:30
-----------------	-----------------

※移動、準備、後片付け、食事、入浴の時間も考慮し、無理のない研修計画を立ててください。

2 スキーの用具の貸し出しと返却について

(1) 貸し出しできる用具

- ・クロスカントリースキーセット
- ・ビブス(ゼッケン)

(2) スキー用具の貸し出し・管理・返却方法

	方法	留意事項
貸出	①服装(防寒服、帽子、手袋)を整えてスキー乾燥室に集まる。 ②クロスカントリースキーの靴棚から申請したサイズのスキー靴を確認し、持ち出し、試し履きをする。 ③スキー用具室で、スキー板とストックを取り出して運ぶ。 ④スキー用具とスキー靴を玄関に運び、スキー靴にはきかえる。	・靴のサイズが合わない場合は所員に伝え、交換してください。 ・靴は、どの板のビンディングにも合います。 ・ストックの長さを変えたい場合は所員に伝え、交換してください。
管理	①スキーを束ねるマジックテープをなくさないように保管する。	・故障・破損は所員に連絡してください。
返却	①研修生入口に備え付けのブラシでスキー板の雪をきれいに取り除き、用具の故障箇所がないか点検する。 ②スキー板をマジックテープでしぼる。 ③スキー乾燥室及びスキー用具室の所定の場所に戻す。 ④引率指導者は返却完了後に整頓されているか確認する。	・スキー靴のひもを必ず結んで返却してください。 ・ビブスは乾燥室に広げて干し、よく乾かしてから、番号順(10枚ずつ)に重ねて、袋に入れて返却してください。

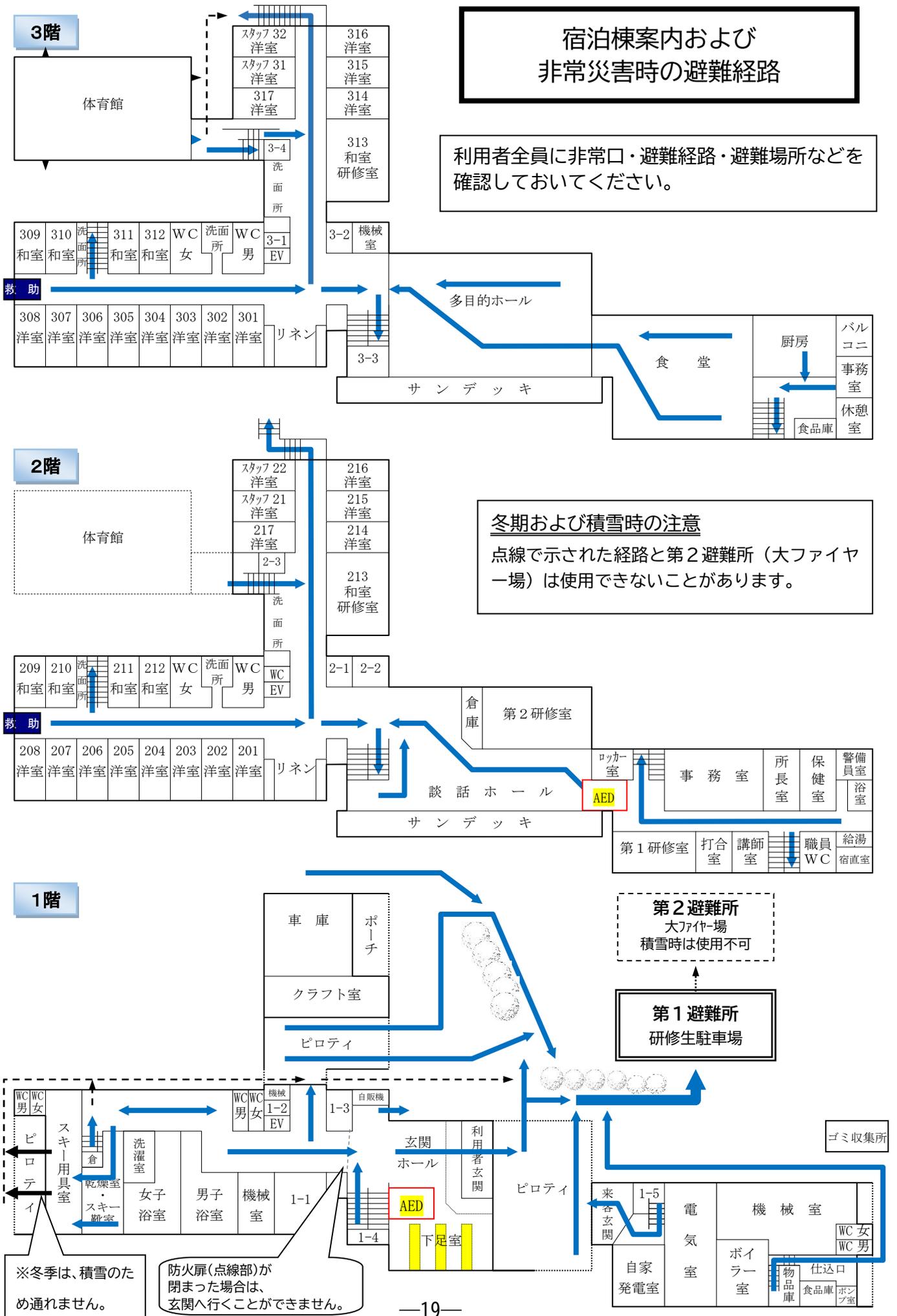
- (3) クロスカントリースキーレンタル申込書の記入と提出について(ホームページよりダウンロード可)
- ・「クロスカントリースキー用具レンタル申込書」を提出してください。(郵便・ファックス・メールにて)遅れた場合は、ご希望に添えない場合もあります。
 - ・スキー靴のサイズは、普段はいている靴のサイズより少し大きめで記入してください。

宿泊棟案内および 非常災害時の避難経路

利用者全員に非常口・避難経路・避難場所などを確認しておいてください。

冬期および積雪時の注意

点線で示された経路と第2避難所（大ファイヤ一場）は使用できないことがあります。



希望調査表 (春～秋用)

提出日: 令和 年 月 日()

団体名・連絡先など	団体名			利用期間	到着:	年	月	日()	時	分	
	〒 住所	-	都・道 府・県		出発:	年	月	日()	時	分	
	担当者				【泊日】						
	TEL			利用人数	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生	大人	合計
	FAX				男子						
	e-mail				女子						
	携帯電話			事前打合せ希望日時	月	日()	時	分	来所しない	未定	

※人数, 到着・出発時刻は現時点でお分かりになる範囲で記入してください。

1. 利用内容等

※希望する食事に○をつけてください。野外食は自炊です。食材の持ち込みはできません。入所日の昼食のみ弁当の持ち込ができます。

食事の希望	アレルギー対応(有・無・不明) ←○をつける(アレルギーがある場合は早めにご連絡下さい)		
	朝食(7:00~8:30)	昼食(12:00~13:30)	夕食(17:30~19:00)
月 日()		食堂食(S・M)・野外食・注文弁当・持参弁当	食堂食(S・M・Lご飯増量)・野外食・注文弁当
月 日()	食堂食(S・M)・野外食・注文弁当	食堂食(S・M)・野外食・注文弁当	食堂食(S・M・Lご飯増量)・野外食・注文弁当
月 日()	食堂食(S・M)・野外食・注文弁当	食堂食(S・M)・野外食・注文弁当	食堂食(S・M・Lご飯増量)・野外食・注文弁当
月 日()	食堂食(S・M)・野外食・注文弁当	食堂食(S・M)・野外食・注文弁当	食堂食(S・M・Lご飯増量)・野外食・注文弁当

2. 研修の日程(希望)

※ 野外活動・研修活動を中心に記入してください。活動内容は、ホームページをご覧ください。

	月 日()		月 日()		月 日()		月 日()		
	晴天時	荒天時	晴天時	荒天時	晴天時	荒天時	晴天時	荒天時	
6:00									6:00
7:00									7:00
8:00									8:00
9:00									9:00
10:00									10:00
11:00									11:00
12:00									12:00
13:00									13:00
14:00									14:00
15:00									15:00
16:00									16:00
17:00									17:00
18:00									18:00
19:00									19:00
20:00									20:00
21:00									21:00
22:00									22:00
宿泊場所	宿泊棟・スクールキャンプ場 トレーニングキャンプ場	宿泊場所							

その他の希望があれば記入してください

※本希望調査表の個人情報は、適正に管理し、目的以外の使用や第三者への情報提供は致しません。

送り先: 奥越高原青少年自然の家 FAX: 0779-67-1721 e-mail: okuetu-riyou@pref.fukui.lg.jp

申請書類の記入について

1 「① 奥越高原青少年自然の家使用申請書」(P.22)

- ・「引率責任者」⇒来所する代表者の氏名を記入します。
- ・使用施設名(使用室名)⇒利用する宿泊室・研修室・体育館等を記入します。
- ・使用設備名および使用備品名⇒使用予定の当所の設備や用具、物品名を記入します。

2 「② 生活時間表」(P.23) ※A4 サイズなら、団体で作成した日程表でも結構です。

- ・例を参考に、30分刻みをめやすにして計画を立てます。
- ・担当所員との事前打ち合わせで決まった時間や活動場所を記入します。
- ・荒天時や雪不足の場合、予備の活動も計画し記入します。
- ・連泊する場合は、複写して日数分を作成します。

3 「③ 使用明細書」(p.24)

- ・請求方法の「一括」(請求書を指導者等と研修生に分けない)か「分割」(請求書を指導者等と研修生の2つ以上に分ける)のどちらかを選び、○で囲みます。
- ・「宿泊者数および宿泊室使用料」は、区分にしたがって記入します。
- ・宿泊しない参加者がいる場合や一日研修(日帰り)の団体は、「一日研修の利用者数」に記入します。
- ・研修室等利用時間 ⇒ 1日ごとの利用時間を記入します。
- ・スキー利用台数 ⇒ 1日ごとの貸し出しから返納までの時間で台数を記入します。ただし、スキー場で研修を行う場合は、スキー場までの移動にかかる時間は含めないで、担当所員と決めた時間を記入します。

4 「④ 食事申込書」(p.25)

- ・食事ごとにメニュー(S/M/L)を変えることもできますが、団体内で統一してください。
- ・食堂食は「Sメニュー(こども園、保育園、幼稚園の園児向け)」か「Mメニュー」か「Lメニュー(夕食)」を選択します。
- ・Lメニューの夕食は、おかず1品増になります。
- ・野外炊さんを計画している団体は、「⑤ 野外食・弁当・クラフト注文表」の欄に記入します。

5 「⑤ 野外食・弁当・飲料注文表」「⑥ 魚つかみ・燃料・クラフト注文表」(p.26. 27)

- ・手書きの場合は、食堂料金表で確認して記入します。
- ・野外炊さんのメニュー名はプルダウンリストから選びます。下の段には、指導者を含めて各班の人数を記入します。「⑦ 野外炊さん食数・人数表」の班数・人数と一致するか確認します。**必要な燃料(薪・炭)の注文もします。**
- ・お弁当の種類は、プルダウンリストから選びます。当所ホームページに弁当の写真があります。
- ・クラフト材料やキャンドル用ろうそくなど、荒天時や雪不足の場合のみ必要な物品も記入します。

6 「⑦ 食物アレルギー確認表」(p.28)

- ・アレルギー対応の希望がない場合でも、「無」にチェックをつけて提出します。
- ・対応に時間がかかる場合があるので、アレルギーの詳細が分かった時点で早めに提出してください。

7 「⑧ 野外炊さん食数・人数表」(P.29)

- ・コンテナ番号は記入しません。アレルギー対応について、該当するものがあれば記入します。

8 「⑨ 宿泊者名簿(p.30) / ⑩ テント宿泊者名簿」(p.32)

- ・旅館業法により、所定の事項を記入した宿泊者名簿(利用者名簿)の提出が義務付けられています。
宿泊者の氏名・性別・年齢(学年)・区分・住所・連絡先が分かるよう記入してください。学校の場合、住所は学校でかまいません。

9 「⑩ 部屋割予定表」(p.31)

- ・担当所員との事前打ち合わせで決定した部屋に、人数を記入します。

10 「⑫ アルペンスキー用具レンタル申込書」(p.33) / 「⑭ クロスカントリースキー用具レンタル申込書」(p.35)

- ・レンタルを希望する場合は提出します。

11 「⑬ アルペンスキー研修班名簿」(p.34)

- ・*所員の指導を依頼する場合は提出します。

申請書類を、利用日 14 日前(休所日の場合はその前日)までに提出してください。