

**1 校内への自家用車の乗り入れについて**

- (1) 児童の安全のため、生活棟への乗り入れを許可された車両以外は、校内への乗り入れを禁止します。必ず車内に駐車票を掲示し、一般駐車場に駐車してください。
- (2) 緊急車両として生活棟付近へ駐車する、あるいは特別な事情で校内へ乗り入れ、駐車する場合は、「生活棟乗入特別許可証」をお渡ししますので入校時に事務室に申し出てください。

**2 ケガ、急病時の病院受診等について**

- (1) 病院受診等の事態が発生した場合、生活棟の指導者室にある「救急体制などの手引き（赤ファイル）」もしくは救急員用の青ファイルの医療機関一覧表を参考に、利用校で医療機関との連絡調整及び救急車の緊急要請をお願いします。その後、必ず事務室にも連絡ください。受診の際には、必要な物についてガイドブックP9～10を参考にし、医療機関へお問合せください。けがの場合は日本スポーツ振興センターの給付請求書類等を持参してください。
- (2) 傷病者の搬送は、利用校の緊急車両またはタクシー等で行ってください。
- (3) 受診後は、児童の様子についてお知らせください。
- (4) 保護者が傷病児童を迎えに来る際は、必ず事務室に連絡してください。

**3 担当者連絡会について**

毎日16：20から本館エントランスホールで行います。（その日の利用校担当者が出席）

※その日の参加人数・宿泊人数を記入した「利用確定人数集計用紙」を持参してください。

<内容>①宿泊人数等の確認 ②児童の健康状態等の確認 ③小風呂利用の確認 ④その日の夜と翌日の活動についての確認  
⑤無線機の貸出台数の確認と返却 ⑥利用校本部(夜間の連絡先)の確認 ⑦その他

**4 ごみの処理について** ※ごみの分別回収にご協力ください！

- (1) 燃えるごみは本校指定のごみ袋に入れ「食堂横利用団体用及びキャンプ場のごみステーション」に出してください。指導者等は所定の場所に出されているかを必ず確認してください。
- (2) 燃えないごみ（空缶・ペットボトル・金属類〔針金、釘等〕）は、すべて持ち帰ってください。  
※ただし、食堂で購入したペットボトルについては、本校指定のごみ袋に入れることができます。

**5 生活棟の利用について**

- (1) 生活棟内の電灯をつける際は、1階指導者室内にあるメインスイッチを入れてください。生活棟での活動がない(無人になる)場合は、電灯・エアコンの電源を切ってください。部屋の電灯とエアコンは、1階指導者室で一括管理できます。
- (2) 生活棟の1階指導者室の流し台（くすのきの館は2階）に電気温水器を設置しています。レバーをお湯方向へいっぱい向けると、熱湯が出ます。必ず温度調節レバーを回し温度を調節してください。なお、飲料とする場合は、冷水方向へいっぱいに向けて使用し、温める場合は電気ポット等をご利用ください。

**6 浴室棟の利用について**

浴室棟の利用時間は、17：00～22：30です。（児童は20：50まで）

※特別な事情（月経、術後の傷等）がある場合、小風呂（男女各1室）が利用できます。

担当者連絡会(16:20)までに申し出てください。準備に約1時間程度かかります。

※児童に入浴時のマナーを指導してください。また、児童だけで入浴させず、指導者等が必ず浴室棟内で指導(待機・指示)してください。浴槽内の排水口は吸引が強いので、髪の毛や洗面器・タオル等を近づけないように注意させてください。

※脱衣所から出られる際、他に入浴している方がいない場合は、浴槽の栓は抜かず、換気扇は回したまま消灯し、廊下への扉は開扉のままにしておいてください。小浴場では、浴槽の水道栓が閉まっているかを必ず確認してください。

**7 食堂の利用時間について**

	4月～10月 (夏季)	11月～3月 (冬季)
朝食	7：30～ 9：00	7：45～ 9：15
昼食	12：00～13：30	12：00～13：30
夕食	17：15～19：15	17：00～19：00

## 8 食事、活動材料等の注文について（食堂業者との確認）

食堂 Tel 079-676-4778

- (1) 注文した食数に変更がある場合は、できるだけ早く食堂業者に連絡してください。
- (2) 弁当については、食数及び配達時刻・配達場所を前日に食堂業者と確認してください。
- (3) 活動材料、野外炊事の食材についても、前日に食堂業者と必要数、形状、配達時刻、配達場所を確認し、変更がある場合は、できるだけ早めに連絡してください。
- (4) 初日、生活棟に入棟した時点でシーツの数を確認してください。注文したシーツの数と過不足がある場合は、すみやかに事務室へ連絡してください。

## 9 お茶について

- (1) 水筒用のお茶は、毎朝(朝食時)、食堂出入口付近にポリタンクで準備します。各学校で水筒にお茶を入れてください。※前日のお茶は捨てて、中を洗った水筒を持ってきてください。
- (2) 夜間のお茶については、生活棟1棟につき5ℓのお茶（無料）が出ます。希望される場合、毎回夕食前に食堂に依頼し、夕食後、食堂で受け取ってください。
- (3) 野外炊事や弁当にはお茶は付いていません。各自の水筒のお茶が有料(10 ℓ 110円)のお茶で対応してください。お茶単品での配達はできません。食堂で食事をする場合は、お茶が出ます。  
※登山やサイクリング等の活動時には、有料(10ℓ 110円)のお茶等を準備し、水分補給に十分配慮してください。

## 10 自然観察館、工作室等の使用について

- (1) 備付けの備品等は自由にご利用ください。退室時には元の場所に戻してください。
- (2) 活動終了時には必ず掃除をしてください。終了後、事務室に連絡してください。職員が点検をしますので、教員の立ち会いをお願いします。

## 11 備品等の貸出について

- (1) 事前に提出された「(別紙④) 備品等貸出カード」に基づいて貸し出します。
- (2) 貸出場所は、その備品等が保管してある倉庫の前になります。活動場所への搬入は利用校で行ってください。返却場所は貸出場所です。  
※貸出備品の過不足、変更等はその都度、職員に申し出てください。
- (3) 活動終了後、貸出備品の数量を確認し、整理整頓して返却ください。職員が点検します。

## 12 無線機の貸出と利用について ※別紙参照

- (1) 無線機を貸し出します。(最大12台) 利用校が複数の場合は、活動内容等を考慮し貸出数を調整の上、貸し出します。ただし、事務室との連絡用として、期間中、毎日1台は無線機を必ずお持ちいただきます。
- (2) 交信は無線機ホルダーに付いている「無線交信の方法」にしたがって、簡潔明瞭をお願いします。また、プライバシーの保護に十分留意してください。

### ※その他の確認事項


- 1 事務室への連絡は、無線機、または内線電話をお願いします。  
内線電話は生活棟指導者室、各施設(自然観察館・工作室・キャンプ場等)に設置してあります。  
指導課…306・307 総務課…303・304
- 2 貴重品は利用校の責任で管理してください。  
生活棟1階指導者室の金庫、ふれあいスペースのコインロッカーをご利用ください。
- 3 生活棟の玄関の鍵を渡します。利用校の責任において管理し、戸締まり等を行ってください。
- 4 ふとん類の汚れ(夜尿・鼻血)、器物の損壊・紛失等がありましたら、早急に事務室に連絡してください。ふとん類の汚れについてはクリーニング料(敷き・掛け布団:各4,200円、枕:850円)が発生します。器物の損壊・紛失については場合によっては実費弁償となります。
- 5 建物及び敷地内全面禁煙です。
- 6 危険物・アルコール類の持ち込み、花火、騒音となる音響機器の使用、指定の場所以外での火気の使用を禁止しています。
- 7 生活棟以外での夜間の活動は、20:50までに終了してください。
- 8 節電・節水にご協力ください。
- 9 21:00以降、30分程度、職員が施設内を巡回します。内線に出ない場合は本館受付の無線機で対応をお願いします。

# 無線機の使い方




## 1 電源を入れる

電源・音量スイッチを右へ（時計回り）半分以上回します。ピーという音と共に電源が入ります。このスイッチが音量の調整も兼ねています。右へ回すと音量が大きくなります。無線機前面のスイッチは操作する必要はありません。

 活動中は電源を切らず、無線機を身につけて、いつでも応答できるようにしてください。  
また、音量は大きめに。


## 2 受信する（相手の声を聞く）・送信する（自分の声を相手に送る）

無線機は、電源を入れたとき、受信状態（相手の声が聞こえる状態）になっています。無線機の左側面にある送信ボタンを押すと、受信から送信へ切り替わります。送信ボタンを押している間は送信状態を保ちます。ボタンを指で押しながら用件を話しましょう。（注：この間相手の声は聞こえません）用件を伝え、送信ボタンを離すと、再び受信状態に戻ります。

 無線機での交信は、一般の電話等と異なり、送話、受話を同時に行うことはできません。送信ボタンで操作し、送話、受話を交互に行います。また、送信ボタンを押しても、直ちに電波が発射されませんので、送信ボタンを押すと同時に話し出すと、相手には言葉の最初の部分が送られません。送信ボタンを押し、一呼吸（約一秒程度）おいてから話しましょう。

## 3 無線機と口の距離・声の大きさ

送信するときは、無線機の前面に向かって話しましょう。無線機と口の距離は約15cm、声の大きさは、3～4m先の人と会話するくらいの声量で、明瞭に話しましょう。

 無線機を口に近づけ過ぎたり、大きな声で話したりすると、音声割れ、ひずんで聞こえ、相手には大変聞きづらくなります。

# 無線交信の方法

無線機は、あなたと特定の方とのホットラインではありません。本校を利用中の他の団体や、本校の業務連絡等、多くの方が一つの電波（チャンネル）を共有しています。あなたの声は、自然学校の事務室はもちろん、無線機をお持ちの方全てに聞こえています。本校の無線機は、総務省の許可を受けた高性能のもので、電波は最大30km以上も届きます。ルールとマナーを守って使用してください。

ここで紹介する交信方法は、ごく基本的なものです。基本を踏まえ、状況に応じて使用してください。

## 交信する相手の呼び出し方

このようにしましょう

〇〇学校〇〇さん 応答願います。      こちらは〇〇学校〇〇です。      どうぞ。  
二回繰り返す

## 悪い例

もしもし・・・こちらは〇〇ですが、・・・      〇〇さんお願いします。

先に自分の名前を送信せずに、必ず相手を先に送信しましょう。相手の学校名と名前を二回呼びましょう。

次に“こちらは”に続けて、自分の学校名と名前。そして最後に“どうぞ”を付けて送信ボタンを離し、受信に移ります。無線の交信では、“もしもし”は不要です。

無線交信において“どうぞ”は重要なキーワードです。「こちらは、送信から受信に移ります。あなたは送信してください。」という意味があります。意識して正確に使いましょう。また、送信する場合も、相手の“どうぞ”を確認してから送信ボタンを押しましょう。

## 相手方に用件を伝えるときは

このようにしましょう（自然学校の事務室に連絡する場合）

- |           |  |
|-----------|--|
| （利用校）     | 自然学校事務室、応答願います。こちらは〇〇学校〇〇です。どうぞ。<br>二回繰り返す |
| （自然学校事務室） | はい、自然学校事務室、〇〇です。どうぞ。                       |
| （利用校）     | 全員無事に山頂に到着しました。どうぞ。                        |
| （自然学校事務室） | 了解、お疲れ様でした。気をつけて下山してください。どうぞ。              |
| （利用校）     | これで交信を終わります。                               |

## 悪い例

こちらは〇〇学校です。全員無事に山頂に到着しました。

突然、このようなことがらを送信されても困ります。まず、誰に宛てたメッセージなのか不明ですので返答できません。また、いきなり用件を送信しても、相手が聞いていなければムダとなります。まず交信の相手方を呼び出し、相手方がこちらの用件を聞くことができる状態なのか確認してから話しましょう。

南但馬自然学校に連絡をする場合は、必ず「自然学校事務室」と呼んでください。「自然学校本部」また、単に「本部」と呼ばれると、利用校側で設置されている本部と混同します。交信を終えるときには「これで交信を終わります」と送信し、ここで交信が終わることを伝えます。



- 使用する前に、他の方が使用していないかよく受信してから送信しましょう。
- 呼び出すときは、まず相手から。
- 交信では、学校名と名前は必ず告げましょう。
- 用件は、相手呼び出し、状態を確認してから。
- 送信の最後に必ず、“どうぞ”。送信するときも、相手の“どうぞ”を確認してから。
- 南但馬自然学校への連絡は、「自然学校事務室」と呼んでください。
- 交信を終えるときは「これで交信を終わります」と送信しましょう。

# 利用確定人数集計用紙（自然学校用）

県立南但馬自然学校

学校名 \_\_\_\_\_

学校 校長名 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

		月 日	児 童	教職員	補助員	帯同救急員	その他	計	備 考
参加人数	1日目	月 日	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	
	2日目	月 日	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	
	3日目	月 日	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	
	4日目	月 日	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	
	5日目	月 日	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	
	6日目	月 日	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	
計			人	人	人	人	人		

		月 日	児 童	教職員	補助員	帯同救急員	その他	計	備 考
宿泊人数	1泊目	月 日	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	
	2泊目	月 日	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	
	3泊目	月 日	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	
	4泊目	月 日	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	
	5泊目	月 日	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	
計			人	人	人	人	人		

利用確定人数集計用紙（自然学校用）

県立南但馬自然学校

学校名 ○○市立◇◇◇学校

学校 校長名 但馬 太郎

担当者名 兵庫 花子

		月 日	児 童	教職員	補助員	帯同救急員	その他	計	備 考
参 加 人	1日目	5月1日	男34人 女40人	男 2人 女 2人	男 3人 女 4人	男 人 女 1人	男 人 女 1人	男39人 女48人	
	2日目	5月2日	男34人 女40人	男 5人 女 3人	男 3人 女 4人	男 人 女 1人	男 人 女 1人	男42人 女49人	
	3日目	5月3日	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	
	4日目	5月4日	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	
計			人	人	人	人	人		

※前日の宿泊者数に新たにきた人を加えた数を記入します。

<計算方法>

2日目に男の先生が新たに3人来て、女の先生が1人来た場合

1泊目の人数 + 2日目に来た人数 = 2日目の人数

男 (2人) + (3人) = 5人

女 (2人) + (1人) = 3人

注

体調不良等で、児童が途中帰宅した場合も帰宅した日の参加人数に入れます。

		月 日	児 童	教職員	補助員	帯同救急員	その他	計	備 考
宿 泊 人 数	1泊目	5月1日	男34人 女40人	男 2人 女 2人	男 3人 女 4人	男 人 女 1人	男 人 女 1人	男39人 女48人	
	2泊目	5月2日	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	
	3泊目	5月3日	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	
	4泊目	5月4日	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	
	5泊目	月 日	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人	
計			人	人	人	人	人		

午前0時を過ぎれば宿泊として記入します。



手順

【施設内へ入る時】別紙1

- ① 門手前のバリケードを道路端へ移動させる。
- ② 門の門（かんぬき）と落しを抜いて、門を開ける。
- ③ 落しを入れて、門を固定させる。
- ④ 車を通過させる。
- ⑤ バリケードを元の位置に戻す。
- ⑥ 門を閉める。
- ⑦ 通用門から車へ戻る。

【施設外へ出る時】別紙2

- ① 門手前のバリケードを道路端へ移動させる。
- ② 通用門を開け門の外側へまわる。
- ③ 門の外側の門（かんぬき）と落しを抜き、門を開ける。
- ④ 落しを入れ門を固定させる。
- ⑤ 車を通過させる。
- ⑥ バリケードを元の位置に戻す。
- ⑦ 門、通用門を閉める。

運用期間 3月下旬～12月中旬  
 運用時間 午後6時～翌朝午前6時30分まで  
 運用時の対応について  
 門を閉じた後に車で通るときには、閉じてある門を開けて通り、通った後は元の状態に戻してください。

門

## 【施設内へ入る時】

- ①門手前のバリケードを道路端へ移動させる。
- ②門の闕（かんぬき）と落としを抜いて、門を開ける。
- ③落としを入れて、門を固定させる。
- ④車を通過させる。
- ⑤バリケードを元の位置に戻す。
- ⑥門を閉める。
- ⑦通用門から車へ戻る。

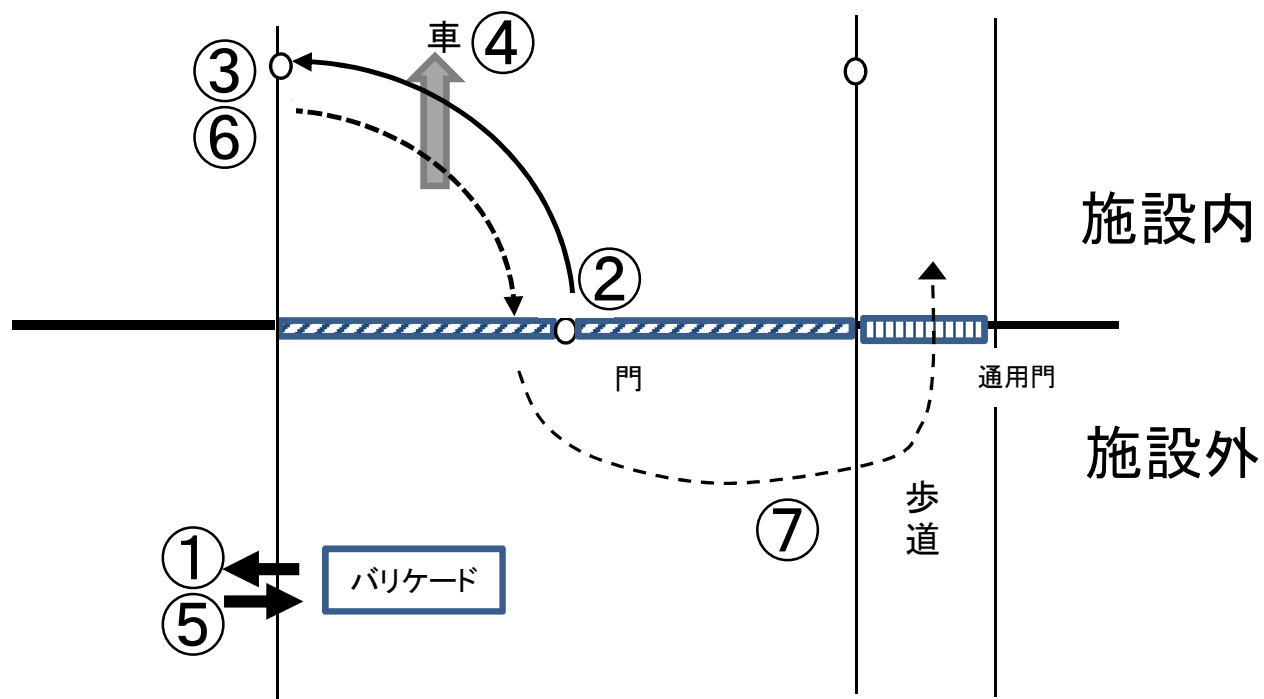
運用期間 3月下旬～12月中旬

運用時間 午後6時～翌朝午前6時30分まで

運用開始後の対応について

門を閉じた後に車で通るときには、閉じてある門を開けて通り、  
通った後は元の状態に戻してください。

バリケード





## 【施設外へ出る時】

- ① 門手前のバリケードを道路端へ移動させる。
- ② 通用門を開け門の外側へまわる。
- ③ 門の外側の門（かんぬき）と落しを抜き、門を開ける。
- ④ 落しを入れ門を固定させる。
- ⑤ 車を通過させる。
- ⑥ バリケードを元の位置に戻す。
- ⑦ 門、通用門を閉める。

運用期間 3月下旬～12月中旬

運用時間 午後6時～翌朝午前6時30分まで

運用開始後の対応について

門を閉じた後に車で通るときには、閉じてある門を開けて通り、通った後は元の状態に戻してください。

