

# 令和8年度 ご利用の手引き

## 学校団体用



長泉町・桃沢野外活動センター

〒411-0936

静岡県駿東郡長泉町895-108

Tel 055-987-5100

Fax 055-987-5153

Mail momozawa@kawata.org

# 目次

P.3 長泉町桃沢野外活動センターの利用について

P.4 利用の流れ

P.5 館内図・利用料金

P.6 場内マップ

P.7 館内避難経路

P.8 安全管理・保健衛生

P.10 利用の流れ

①予約について

①-2施設見学について

P.11 ②書類提出について

利用団体日程表

利用団体日程表

利用団体日程表(書き方見本)

①支払方法申請書(書き方見本)

②-1施設利用人数申請書(宿泊)(書き方見本)

②-2施設利用人数申請書(日帰り)(書き方見本)

③クラフト活動申請書(書き方見本)

④薪・飯盒炊爨備品貸出申請書(書き方見本)

⑤キャンプファイヤー申請書(書き方見本)

⑥館内備品貸出申請書(書き方見本)

⑦食事注文書(食事について)

⑦食事注文書(食堂について)

⑦食事注文書(食堂給食)

⑦食事注文書(飯盒炊爨)

⑦食事注文書(飯盒炊爨等)

⑦食事注文書(BBQ食材)

⑦-1食事注文書(書き方見本)

⑦-2食事注文書 飯盒炊爨・BBQ(書き方見本)

⑧アレルギー調書兼回答書(書き方見本)

⑨飲食物持込申請書(書き方見本)

P.50 ③施設利用について

利用時間

入所

入所(持ち物について)

活動(屋内活動)

活動(屋外活動)

活動(その他屋外活動)

活動(入浴)

活動(就寝準備～就寝)

清掃

精算・施設利用料金

キャンセルについて

P.63 注意とお願い

P.64 団体用ご利用ガイド重要事項

P.65 入所中ご利用ガイド重要事項

P.66 館内写真

P.69 交通アクセス

P.70 団体専用プランの紹介(防災プラン・スポーツ合宿プラン・社員研修プラン)

# 長泉町桃沢野外活動センターの利用について

## ①長泉町桃沢野外活動センター

昭和58年に開所した当施設は令和2年に大規模改修工事を経て、個人・団体を問わず、あらゆる世代の人々が楽しみながら自然の中での活動を通じ、健康増進をはかることを目的とした施設に生まれ変わりました。

## ②宿泊棟利用対象

- 当施設における『学校団体』の定義は以下のとおりです。  
学校法人の資格を持つ団体（幼稚園含む）。または、法律に定められた「児童福祉施設」または、当施設が学校団体と認めた団体（その学校団体の正式な許可を得たクラブ等も含む）。
- 当施設における『一般団体』の定義は以下のとおりです。  
活動実績のある責任者が明確な団体。団体実績等を踏まえて審査させていただきます。  
※宿泊棟やBBQ場の長泉町民割引料金は、団体所在地が長泉町で且つ長泉町に在住または在勤の方が全体の7割以上いる場合に適用されます。利用時に必ず住所が確認できる身分証をご提示ください。

|      |     |                                                      |
|------|-----|------------------------------------------------------|
| 町内在住 | 大人  | 免許証・住所記載の保険証・マイナンバーカード・パスポート等                        |
|      | 子ども | 住所記載の保険証・受給者証（保護者氏名が確認でき保護者が利用する場合）・マイナンバーカード・パスポート等 |
| 町内在勤 | 在勤者 | 在住と同じ身分証+名刺・社員証（営業所住所の記載があるもの）等                      |

## ③ 休所日

- ・年末年始（12月28日から翌1月4日）
- ・施設臨時メンテナンス日（ホームページにて告知）など

## ④予約方法

- ・申込み受付開始日や申込方法は「利用申込み」の項目にてご確認ください。
- ・宿泊棟の申込みはWeb上の専用フォームからお申し込みください。

## ⑤その他

- ・申込みをする団体が複数の団体で構成されている場合、代表団体がすべてを取りまとめ諸手続きを行ってください。
- ・団体の外部随行者（バスの運転手・カメラマン・講師など）のみの宿泊予約はできません。

# 利用の流れ

|         |                                                                                                     |                 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ①予約     | 受付開始日                                                                                               |                 |
|         | 町内学校団体                                                                                              | 2025年11月1日～     |
|         | 町外学校団体                                                                                              | 2025年12月1日～     |
|         | 町内一般団体                                                                                              | 2026年1月10日～     |
|         | 町外一般団体                                                                                              | 2026年2月1日～      |
| ①-2施設見学 | 予約が必要です                                                                                             | ※必須ではありません      |
|         | 事前電話連絡でご予約し利用団体のない日や施設休所日等施設の定める見学不可の日以外であれば見学可能。<br>ご相談・ご質問等は後日メールや電話等でお問い合わせとなります。アテンド等も行っておりません。 |                 |
| ②書類提出   | 提出期限                                                                                                |                 |
|         | 利用団体日程表                                                                                             | ご利用日2か月前～1か月前まで |
|         | 上記以外事前提出書類                                                                                          | ご利用日2か月前～21日前まで |
| ③施設利用   | ご利用時間                                                                                               |                 |
|         | ご宿泊                                                                                                 | 13:00～13:00     |
|         | 日帰り                                                                                                 | 9:00～16:00      |
| ④ご精算    | 支払方法                                                                                                |                 |
|         | 当日現金払いまたは銀行振り込み                                                                                     |                 |

【書類提出に関する注意事項】

- ・提出はメール( momozawa@kawata.org )またはFAX( 055-987-5153 )にてお願いします。
  - ・提出後の書類に変更がある場合は、先にお電話にて(055-987-5100)連絡をお願いいたします。
- また、ミスを防ぐために書類の再提出をお願いしております。

館内図・利用料金

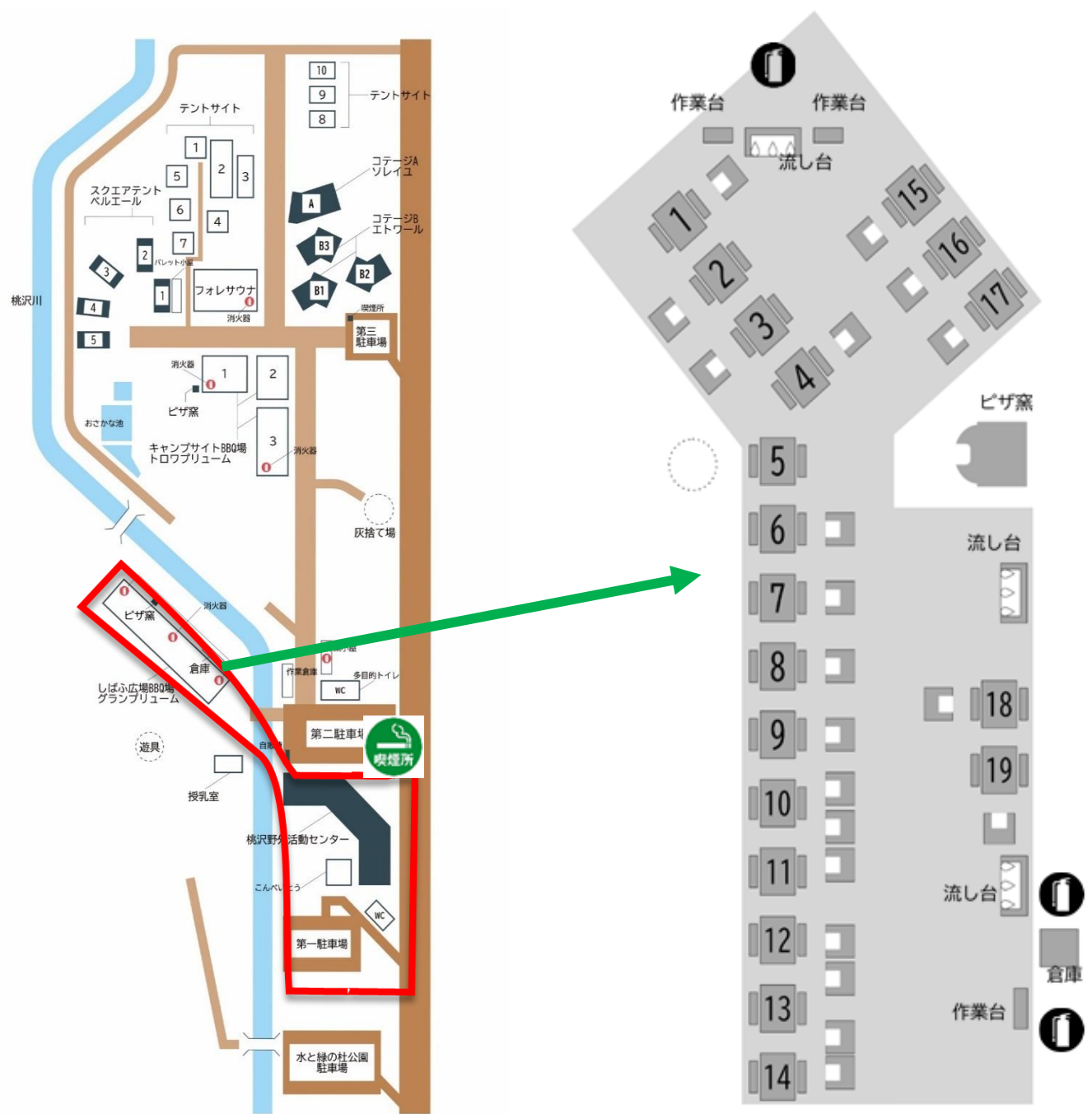


| 施設名                       | 利用者区分 |    |       | 利用料    | 備考                                    |
|---------------------------|-------|----|-------|--------|---------------------------------------|
| 宿泊棟<br>(BBQ場・こんぺいとう利用料含む) | 宿泊利用  | 町民 | 中学生以下 | 200円   | 町民料金利用時<br>長泉町民の身分証の確認<br>(一般団体に限る)   |
|                           |       |    | 高校生   | 400円   |                                       |
|                           |       |    | 一般    | 600円   |                                       |
|                           |       | 町外 | 中学生以下 | 400円   |                                       |
|                           |       |    | 高校生   | 800円   |                                       |
|                           |       |    | 一般    | 1,200円 |                                       |
|                           | 日帰り利用 | 町民 | 中学生以下 | 100円   | 町民料金利用時<br>長泉町民の身分証の確認必須<br>(一般団体に限る) |
|                           |       |    | 高校生   | 200円   |                                       |
|                           |       |    | 一般    | 300円   |                                       |
|                           |       | 町外 | 中学生以下 | 200円   |                                       |
|                           |       |    | 高校生   | 400円   |                                       |
|                           |       |    | 一般    | 600円   |                                       |

| 内容           |      | 金額     | 備考       |
|--------------|------|--------|----------|
| シーツ          | 1枚   | 180円   |          |
| 薪            | 1組   | 450円   | 学校団体特別料金 |
| キャンプファイヤーセット | 1セット | 2,500円 | 学校団体特別料金 |

※シーツは宿泊人数分の料金がかかります。

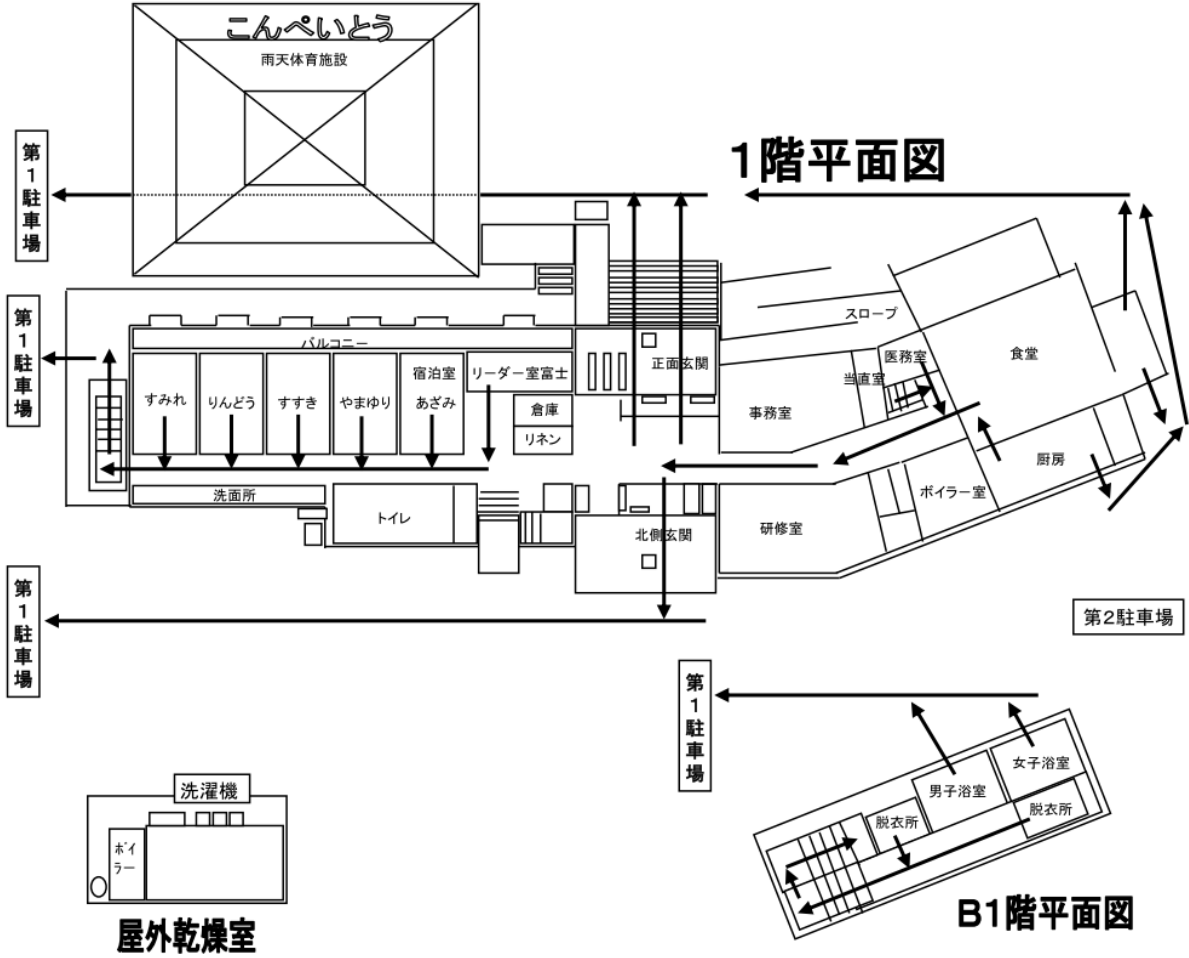
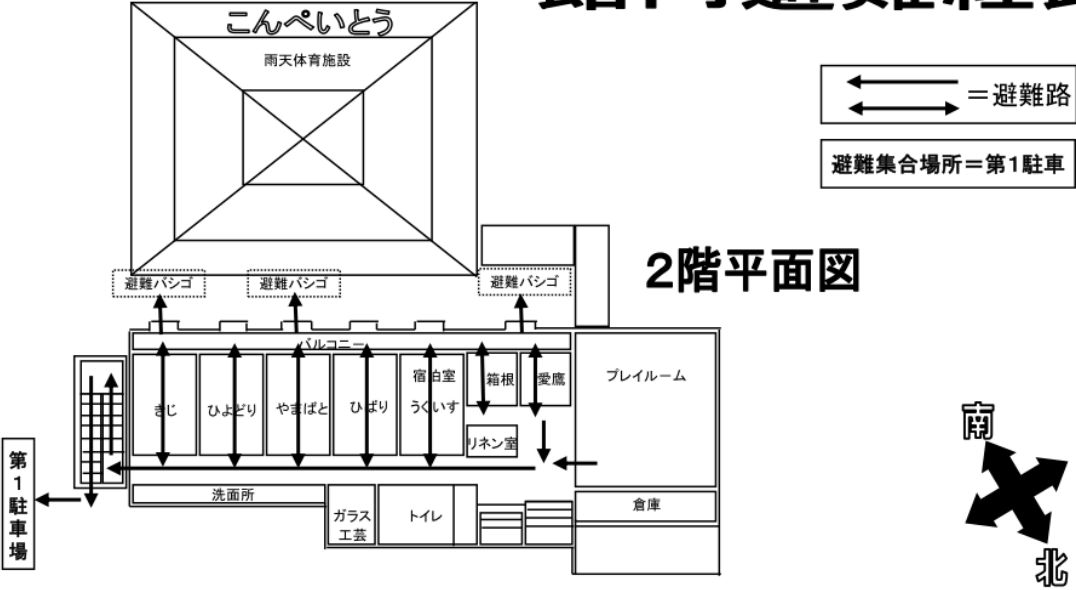
# 場内マップ



※赤の枠線内が場内活動可能場所です。  
水と緑の杜公園、桃沢川は施設外となります。  
場内は完全禁煙です。所定の場所をお願いいたします。

**BBQ場5番のテーブルはイス・テーブルのみで炉はありません。**

## 館內避難経路



避難場所 宿泊棟利用者 第一駐車場

- ・団体責任者は入室後、前ページの館内図を確認していただき、非常口の確認を行ってください。
- ・火災や地震が発生した場合、速やかに最寄りの非常口から入所者を避難させてください。
- ・柵の中などの立ち入り禁止区域には入らないでください。
- ・AEDは、事務所に設置してあります
- ・必要と思われる薬や救急箱は、各団体、個人で準備してください。
- ・怪我や体調不良などがの場合は、団体責任者の判断での対応の後、事務所に報告をしてください。
- ・体調不良の場合、医務室を利用することができます。
- ・救急車を要請する場合は事務所に報告してください。
- ・救急車を要請しない場合の患者搬送は、各団体の責任において各団体の車でお願いします。
- ・夜間は宿直員がいます。何かありましたらご相談ください。

当センターでは、安全上の理由から、**事務所の電話を個人的な通話（保護者様との連絡など）にご利用いただくことはできません**。当日緊急の際は直接事務所にお問い合わせください。  
つきましては、緊急連絡先として、必ず以下のいずれかのご持参をお願いいたします。

- ・代表者の個人携帯電話
- ・プリペイド携帯電話

※フリーWifiはございますが山間のため電話は届きにくいです。ポケットWifiの持参もしておかれますことを推奨いたします。

|       | 場所   | 名称                  | 診察課         | 電話番号         | 距離      |
|-------|------|---------------------|-------------|--------------|---------|
| 救急・火災 |      | 消防署                 |             | 119          |         |
| 医療機関  | 【町内】 | 池田病院                | 外・内・脳・整・神・消 | 055-986-1212 | 10 km   |
|       |      | 青木医院                | 内・循・消       | 055-986-0999 | 7 km    |
|       |      | 山本整形外科              | 整           | 055-989-8111 | 8 km    |
|       |      | 内藤耳鼻咽喉頭科            | 耳鼻          | 055-987-1717 | 9 km    |
|       |      | 桑名眼科クリニック           | 眼           | 055-987-5575 | 10 km   |
|       |      | 西島歯科医院              | 歯           | 055-988-3162 | 8 km    |
|       |      | 牧野歯科医院              | 歯           | 055-988-1184 | 6.5 km  |
|       |      | 吉田歯科医院              | 歯           | 055-987-6118 | 8 km    |
|       | 【町外】 | 大橋内科小児科医院（裾野）       | 内・小児        | 055-992-2800 | 12 km   |
|       |      | 西島病院（沼津）            | 脳・整・神・循・消   | 055-922-8235 | 9.5km   |
|       |      | 沼津市立病院（沼津）          | 総合          | 055-924-5100 | 12 km   |
|       |      | 国立病院機構静岡医療センター（清水町） | 総合          | 055-975-2000 | 12.5km  |
|       | 夜間   | 沼津夜間救急医療センター        | 外科・内科・小児科   | 055-926-8699 | 10.5 km |
|       |      | 20:30～7:00 の間対応     |             |              |         |

救急協力医のお問い合わせは、事務室または救急協力医テレホンサービス（055-983-0015）をお願いします。  
※受診可能時間 平日 17:00～21:00 土曜 12:00～18:00 日祝 8:00～18:00

# 利用の流れ ①予約について

| ①予約                          | 受付開始日     |            |
|------------------------------|-----------|------------|
|                              | 町内学校団体    | 前年度の11月1日～ |
|                              | 町外学校団体    | 前年度の12月1日～ |
|                              | 町内一般団体    | 前年度の1月10日～ |
|                              | 町外一般団体    | 前年度の2月1日～  |
| 日帰り予約<br><br>※宿泊予約に追加<br>も含む | 町内学校・一般団体 | 利用日の2か月前から |
|                              | 町外学校・一般団体 | 利用日の1か月前から |

### 【申込み方法】

ホームページにある、予約フォームからお申込ください。  
決定まで7営業日程度お時間をいただきます。決定後メールにてお知らせいたします。

### ・予約期日、時間を守ってお申込ください。

- ・予約期日外のご予約に関しては無効とさせていただきます。
- ・各項目を入力の後、第一希望から第三希望まで日程の入力をお願いします。
- ・ご予約後に必要に応じてお電話にてヒアリングをさせていただく場合がございます。

### 【注意点】

- ①必ず1予約ごとにフォーム入力をしてください。  
3つの予約をしたい場合は、三回入力が必要です。また、1つの予約に対し複数の入力があった場合、すべて無効とさせていただきます。  
第3希望までのどの日程もご予約につながらなかった場合は、こちらからご連絡させていただきます。
- ④フォームの設問に全て回答するためには、ある程度活動のスケジュールが決まっている必要があります。
- ⑤メールアドレスの登録が必須ですが、携帯会社のキャリアメールは使用できません。
- ⑥ご予約の前に必ず「ご利用の手引き」をご確認ください。

# 利用の流れ ①-2施設見学について

|         |                                                                                                     |            |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ①-2施設見学 | 予約が必要です                                                                                             | ※必須ではありません |
|         | 事前電話連絡でご予約し利用団体のない日や施設休所日等施設の定める見学不可の日以外であれば見学可能。<br>ご相談・ご質問等は後日メールや電話等でお問い合わせとなります。アテンド等も行っておりません。 |            |

施設の見学を行う場合は、**事前にお電話にて**ご予約をお願いします。

・見学時はスタッフの同伴はございません。

受付を済ませた後は自由に施設内をご覧ください。

・当日に施設利用者がいる場合は、見学できない場所もございますので  
予めご確認ください。  
(当日の利用団体のある日はトラブル等防止のため、基本的にお断りさせていただきます。)

・**質問等は後日メールかお電話にて**お問合せください。

・見学はなるべく少人数でお車は乗り合わせでの来所をお願いいたします。  
また、お大人の方のみの見学をお願いしております。

・施設外についてのご質問はお答えいたしかねます。(川・ハイキングコース等)

# 利用の流れ ②書類提出について

| ②書類提出 | 提出期限       |                 |
|-------|------------|-----------------|
|       | 利用団体日程表    | ご利用日2か月前～1か月前まで |
|       | 上記以外事前提出書類 | ご利用日2か月前～21日前まで |

| 提出期限 | 書類名                                  | 備考                                                        |
|------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1か月前 | 利用団体日程表                              | 2ヶ月前から提出を受け付けています。                                        |
| 21日前 | ① 支払方法申請書                            | ご希望のお支払いの方法と内訳、宛名を記入してください。                               |
|      | ② 施設利用人数申請書<br>② 施設利用人数申請書<br>(日帰り分) | 利用人数を記入してください。                                            |
|      | ③ クラフト活動申請書                          | クラフト活動の有無、実施内容と数量を記入してください。                               |
|      | ④ 薪・飯盒炊爨備品<br>貸出申請書                  | 薪、飯盒炊爨に必要な備品の数量を記入してください。                                 |
|      | ⑤ キャンプファイヤー<br>申請書                   | キャンプファイヤーの実施有無を記入してください。                                  |
|      | ⑥ 館内備品貸出申請書                          | 必要な備品の数量を記入してください。                                        |
|      | ⑦-1 食事注文書<br>⑦-2 食事注文書<br>(飯盒炊爨・BBQ) | 食事のメニューと注文数を記入してください。<br>飯盒炊爨の材料メニューと注文数、配分の内訳等を記入してください。 |
|      | ⑧ アレルギー調書兼回答書                        | 食事をする方がお持ちのアレルギーをすべてご記入ください。<br>食事注文書と一緒にご提出をお願いいたします。    |
|      | ⑨ 飲食物持込申請書                           | 常温保存で賞味期限が3ヶ月以上に設定されている未開封の商品                             |

### 【注意事項】

- ・活動しない場合もすべての書類を提出ください。
- ・提出はメール( momozawa@kawata.org )またはFAX( 055-987-5153 )にてお願いします。
- ・事前連絡がない状態で**提出書類が14日前までに揃わない場合はキャンセル扱い**とさせていただきます。
- ・提出後の書類に変更がある場合は、先にお電話にて(055-987-5100) 連絡をお願いいたします。また、ミスを防ぐために**書類の再提出**をお願いしております。

・食事注文書のご提出が遅れると、食事の提供ができなくなる場合がありますので十分にご注意ください。

利用団体日程表をご提出いただく前にそれぞれの施設利用が既定の時間内に収まっているか必ずご確認ください。

利用団体日程表提出期限：ご利用日1か月前まで

- ・提出期限を過ぎた日程の変更はできません。
- ・利用時間と利用場所が明確にわかるように記入をお願いします。
- ・同日に2団体以上のご利用がある場合、調整を行うため時間の変更等をお願いする場合がございます。
- ・晴天時、雨天時同じ活動内容であっても記載してください。

【基本的生活時間の例】

この時間を基準に作成してください。

| 時刻    | 事項          | 活動内容（晴天時）                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 活動内容（雨天時）  |
|-------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 13:00 | 入所          | ・北側玄関受付前の駐車スペースはキャンプサイトのお客様や出入り業者の搬入があるため、こちら側での荷物の積み込みや荷下ろしはできません。<br>南側玄関（下駄箱側大階段側）の入り口のみ搬入可能です。<br>・入所前に団体代表者が事務所受付にて当日提出書類を提出。<br>・ロビーでは静かに行動し速やかに各部屋に移動してください。<br>・入所式を行う場合はこんぺいとうまたはつどいの広場にて 行ってください。<br>・団体代表者は食堂業者との打ち合わせを食堂にて行ってください。                                                       |            |
| 14:00 | 自主活動        | ウォークラリー                                                                                                                                                                                                                                                                                              | クラフト活動（食堂） |
|       |             | ・各団体は参加者の健康と安全を考慮した活動内容を計画してください。<br>・川遊びをする場合は当施設外の施設となるため、各団体の責任の下での活動となります。<br>気候や水位状況等の判断も各団体での判断となります。<br>・川遊びをされる場合もしばふ広場BBQ場（グランプリウム）の申込を申込フォームにて申し込まれていないと利用できません。 ※入所前の利用はできません。<br>・着替えは地下浴場更衣室をご利用ください。各部屋での着替え等のご遠慮いただいております。<br>下駄箱前すのこにてしっかり体を拭き、ロビーを通るため、中履きを履いてタオルを巻き、静かに浴場に移動して下さい。 |            |
| 15:00 | 休憩          | リネンの配布<br>・リネン（シーツ）は1階リネン室前に各部屋ごとかごに分けてカートに入れてあります。<br>・各団体で事前提出書類に記載した通りに部屋割り事配布してください。<br>・配布が終わりましたらシーツの入っていたかごは裏返してカートに戻して下さい。                                                                                                                                                                   |            |
| 16:30 | キャンプファイヤー準備 | ・事前に手引きの「キャンプファイヤーの準備」をご一読ください。                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |
| 17:00 | 夕食          | ・食事は日程表に記入した時間から「配膳開始」となります。<br>・食事係はお茶やご飯お配膳をしてください。<br>・食後は机の上を拭き、床に落ちたごみは片づけてください。                                                                                                                                                                                                                |            |
| 18:00 | キャンプファイヤー   | ・事前に手引きの「キャンプファイヤーの準備」をご一読ください。                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |
| 20:00 | 生徒入浴        | ・浴槽に入る間に体を洗い、タオル等は浴室に入れなくてください。                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |
| 20:30 | 先生入浴        | ・脱衣所で体を良く拭き、生理用品やアメニティ等のごみなどはすべて持ち帰ってください。<br>・1団体1時間で入浴を終了するよう心がけてください。<br>・換気扇は消さないでください。<br>・最後に入浴した方は浴室前に貼ってある写真を参考に桶等の整理整頓をしてください。                                                                                                                                                              |            |
| 21:00 | 就寝準備        | ・シーツは寝袋式になります。まくらまでしっかりと張り寝具を汚さないよう心がけて下さい。                                                                                                                                                                                                                                                          |            |
| 21:30 | 就寝          | ・消灯後は出歩かないでください。<br>・23時～翌朝6時は宿泊棟の出入りはできません。                                                                                                                                                                                                                                                         |            |

# 利用の流れ ②書類提出 利用団体日程表

| 2日目以降 |       |                                                                                                                                                                                         |
|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6:00  | 起床    | ・寝具の片づけを行う（畳み方、折り目などきちんとそろえてください）<br>・シーツは1階リネン室前のケージに入れてください。<br>・荷物の整理・洗面を済ませてください。                                                                                                   |
| 6:30  | 清掃活動  | ・清掃分担に従い、協力して活動してください。<br>・来た時よりも美しく。<br>・清掃完了後は団体代表者が清掃箇所や寝具の確認を行ってください。                                                                                                               |
| 7:30  | 朝食    | ・食事は日程表に記入した時間から「配膳開始」となり、その後喫食となります。<br>・食事係はお茶やご飯お配膳をしてください。<br>・食後は机の上を拭き、床に落ちたごみは片づけてください。                                                                                          |
| 8:30  | 荷物移動  | ・清掃点検前に部屋の荷物は宿泊棟前すのこに移動をお願いします。<br>・北側玄関受付前の駐車スペースはキャンプサイトのお客様や出入り業者の搬入があるため、こちら側での荷物の積み込みや荷下ろしはできません。<br>南側玄関（下駄箱側大階段側）の入り口のみ搬入可能です。                                                   |
| 9:00  | 清掃点検  | ・「清掃チェックリスト」を代表者が記入し、受付職員に渡してください。<br>・職員と一緒に各部屋の点検を行います。<br>・布団の畳み方や位置が違う、折り目がそろっていない、部屋のゴミ箱にゴミが入っている（各団体でごみは持ち帰りとなります）、カーテンが束ねられていない、などできていない場合やり直しとなり次の活動に支障が出ますので団体代表者は指導をお願いいたします。 |
| 9:30  | 飯盒炊爨  | ・しばふ広場BBQ場（グランプリウム）で行います。<br>・19炉20席最大190名収容可能です。人数が収まらない場合は前日との2班に分けての活動を推奨しております。<br>・終了後清掃をお願いします。<br>・清掃の点検は携帯電話で炉と机の写真を使用箇所取っていただき確認しております。                                        |
| 12:30 | 精算と退所 | ・事務所受付にて請求書（銀行振込）が当日現金払いでご対応ください。<br>・後日現金払いは対応しておりません。<br>・お振込の場合、振込手数料は団体様のご負担となります。<br>・次の入所の関係もあり、13:00までに駐車場を含めた施設からの退所をお願いいたします。                                                  |

### 【施設全体のきまり】

- ・桃沢野外活動センターは情操教育の施設ですので、施設内は**全面禁煙**です。  
喫煙は第二駐車場入り口の喫煙所をご利用ください。
- ・貴重品は各団体で責任をもって管理してください。
- ・食物アレルギーや食中毒などの食べ物に関する事故を防ぐため、食材を持ち込む際には事前に「飲食物持込申請書」の提出が必要です。  
常温保存で3か月以上の賞味期限の未開封の商品のみ持込可能となります。  
朝昼夕食事に一緒に召し上がっていただくことはできません。
- ・各部屋での飲食は**ご遠慮**いただいております。  
水分補給はプレイルームと各部屋廊下でおこなってください。
- ・宿泊棟室内で**コンセントは使用しないで**ください。ブレーカーが落ちる危険があります。
- ・節電にご協力ください。使用時間外はエアコンと電気は切るようお願いします。
- ・ごみはお持ち帰りください。

※諸注意事項を遵守いただけない団体、迷惑行為を行った団体、  
清掃活動を怠った団体等には、次回利用制限や禁止をお願いする場合がございます。

利用の流れ ②書類提出 利用団体日程表(書き方見本)

【利用団体日程表 書き方見本】

長泉町桃沢野外活動センター 「利用団体日程表」

|      |                                                 |    |       |   |          |
|------|-------------------------------------------------|----|-------|---|----------|
| 団体名  | 桃沢小学校                                           |    |       |   |          |
| 担当者  | 桃沢 太郎                                           |    |       |   |          |
| 電話番号 | 055-987-5100                                    |    |       |   |          |
| 利用方法 | 宿泊利用 ・ 日帰り利用                                    |    |       |   |          |
| 利用期日 | 20XX年                                           | 4月 | 1日(月) | ～ | 4月 2日(火) |
| 宿泊場所 | ☑宿舎棟    ☐テントサイト    ☐コテージ    ☐スクエアテント    (レ点を記入) |    |       |   |          |

提出日 20XX年 2月 10日 (提出する度に必ず日付を変更してください)

|                                     |                                                                   |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 【確認項目】                              | 全ての項目をご確認いただき、チェックを入れてください。                                       |
| <input type="checkbox"/>            | 施設の利用が利用時間内に収まっている。(宿泊 13:00～翌13:00/日帰り 9:00～16:00)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | お食事や入浴が時間内に収まっている。(入浴は利用する全ての時間をご記入ください)                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 活動場所や時間がしっかりと記入され、記入例に沿った形で記載されている。                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 清掃や点検、お支払いの時間が予定に入っている。(宿泊9:00～11:00/日帰り16:00まで)                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 担当者様のお名前と電話番号は、同日利用の他団体の担当者様に共有させていただく場合があります。共有が可能な電話番号をご記入ください。 |

※二泊三日の場合など一枚に収まらない場合は複数枚に分けてご提出ください。こちらの規格でご提出をお願いします。

※入退所式は団体様のご自由です。割愛しても構いません。

|                    |     |      |     |      |    |      |      |           |    |    |        |    |    |      |           |          |             |             |           |           |      |      |      |      |    |  |  |
|--------------------|-----|------|-----|------|----|------|------|-----------|----|----|--------|----|----|------|-----------|----------|-------------|-------------|-----------|-----------|------|------|------|------|----|--|--|
|                    |     | 時間   | 6   | 7    | 8  | 9    | 10   | 11        | 12 | 13 | 14     | 15 | 16 | 17   | 18        | 19       | 20          | 21          | 22        |           |      |      |      |      |    |  |  |
| 4月<br>1日(月)<br>一日目 | 晴天時 | 活動内容 |     |      |    |      |      |           |    |    |        |    | 入所 | 荷物整理 | ウォークラリー   |          |             | キャンプファイヤー準備 | 夕食        | キャンプファイヤー |      | 生徒入浴 | 先生入浴 | 就寝準備 | 就寝 |  |  |
|                    |     | 場所   |     |      |    |      |      |           |    |    |        |    | 受付 | 各部屋  | 桃沢→水神社→桃沢 |          |             | こんべいどう      | 食堂        | こんべいどう    |      | 浴室   | 各部屋  | 各部屋  |    |  |  |
|                    | 雨天時 | 活動内容 |     |      |    |      |      |           |    |    |        |    | 入所 | 荷物整理 | クラフト活動    | レクリエーション | キャンプファイヤー準備 | 夕食          | キャンプファイヤー |           | 生徒入浴 | 先生入浴 | 就寝準備 | 就寝   |    |  |  |
|                    |     | 場所   |     |      |    |      |      |           |    |    |        |    | 受付 | 各部屋  | 食堂        | プレイルーム   | こんべいどう      | 食堂          | こんべいどう    |           | 浴室   | 各部屋  | 各部屋  |      |    |  |  |
|                    |     | 時間   | 6   | 7    | 8  | 9    | 10   | 11        | 12 | 13 | 14     | 15 | 16 | 17   | 18        | 19       | 20          | 21          | 22        |           |      |      |      |      |    |  |  |
| 4月<br>2日(火)<br>二日目 | 晴天時 | 活動内容 | 起床  | 清掃活動 | 朝食 | 荷物移動 | 清掃点検 | 飯盒炊爨      |    | 精算 | 退所     |    |    |      |           |          |             |             |           |           |      |      |      |      |    |  |  |
|                    |     | 場所   | 各部屋 | 各所   | 食堂 | すのこ前 | 各部屋  | しばふ広場880場 |    | 受付 | こんべいどう |    |    |      |           |          |             |             |           |           |      |      |      |      |    |  |  |
|                    | 雨天時 | 活動内容 | 起床  | 清掃活動 | 朝食 | 荷物移動 | 清掃点検 | 飯盒炊爨      |    | 精算 | 退所     |    |    |      |           |          |             |             |           |           |      |      |      |      |    |  |  |
|                    |     | 場所   | 各部屋 | 各所   | 食堂 | すのこ前 | 各部屋  | しばふ広場880場 |    | 受付 | こんべいどう |    |    |      |           |          |             |             |           |           |      |      |      |      |    |  |  |

＊利用日の2ヶ月前から提出を受け付けます。(1ヶ月前には利用スケジュールを確定します。余裕を持ってご提出ください。)

- ・基本的生活時間の例を参考に作成してください。
- ・時間は線で区切ってははっきりと記載してください。  
(利用時間は30分刻み、それ以上細かい設定はしないようにお願いします)
- ・2か月前からご提出は受け付けております。
- ・活動内容の変更は1か月前までとなります。
- ・同日に別団体の利用がある場合は、時間の変更等調整をお願いする場合がございます。
- ・ウォークラリー等施設の利用のない活動を入所前や退所後に行う場合、駐車場を含むすべての施設の利用はできません。  
日帰り利用扱いとなり日帰り料金が発生しますのでご注意ください。

長泉町桃沢野外活動センター 「利用団体日程表」

|      |                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------|-----------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 団体名  |                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 担当者  |                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 電話番号 |                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 利用方法 | 宿泊利用 ・ 日帰り利用                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 利用期日 | 年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( ) 泊                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 宿泊場所 | □ 宿舎棟 □ テントサイト □ コテージ □ スクエアテント (し点を記入) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

- 【確認項目】 全ての項目をご確認いただき、チェックを入れてください。
- ☐ 施設の利用が利用時間内に収まっている。(宿泊 13:00~翌13:00/日帰り 9:00~16:00)

☐ お食事や入浴が時間内に収まっている。(入浴は利用する全ての時間を記入ください)

☐ 活動場所や時間がしっかりと記入され、記入例に沿った形で記載されている。

☐ 清掃や点検、お支払いの時間が予定に入っている。(宿泊9:00~11:00/日帰り16:00まで)

☐ 担当者様のお名前と電話番号は、同日利用の他団体の担当者様に共有させていただく場合があります。共有が可能な電話番号をご記入ください。

提出日 年 月 日 ※二泊三日の場合など一枚に収まらない場合は複数枚に分けてご提出ください。こちらの規格でご提出をお願いします。

↑提出する度に必ず日付を変更してください

※入退所式は団体様のご自由です。割愛しても構いません。

| 月 日 ( ) 一 日 目 | 晴天時  |    | 雨天時  |    |    |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|---------------|------|----|------|----|----|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|               | 活動内容 | 場所 | 活動内容 | 場所 | 時間 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 月 日 ( ) 二 日 目 | 晴天時  |    | 雨天時  |    |    |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|               | 活動内容 | 場所 | 活動内容 | 場所 | 時間 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |

\*利用日の2ヶ月前から提出を受け付けます。(1ヶ月前には利用スケジュールを確定します。余裕を持ってご提出ください。)

利用の流れ ②書類提出 ①支払方法申請書(書き方見本)

【支払方法申請書 書き方見本】

長泉町桃沢野外活動センター

①支払方法申請書

事前提出

|     |              |     |               |              |    |  |  |
|-----|--------------|-----|---------------|--------------|----|--|--|
|     |              | 提出日 |               | 20XX年 2月 20日 |    |  |  |
| 団体名 | 桃沢小学校        |     | 担当者氏名         | 桃沢 太郎        |    |  |  |
| 利用日 | 20XX年 4月 1日～ |     | 20XX年 4月 2日まで |              | 1泊 |  |  |

|        |                                              |           |                                                |      |     |     |       |
|--------|----------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------|------|-----|-----|-------|
| お支払い方法 | <input type="checkbox"/> 当日支払い（領収書）          |           | <input checked="" type="checkbox"/> 後日支払い（請求書） |      |     |     |       |
|        |                                              | 領収・請求書宛名  |                                                | 利用日  | 一般  | 高校生 | 中学生以下 |
|        | 宛名①                                          | 桃沢小学校 5年部 | 宿泊                                             | 4月1日 | 人   | 人   | 50人   |
|        |                                              |           | 日帰り                                            | 4月1日 | 人   | 人   | 1人    |
|        |                                              |           | 日帰り                                            |      | 人   | 人   | 人     |
|        | 宛名②                                          | 桃沢小学校 教員  | 宿泊                                             | 4月1日 | 10人 | 人   | 人     |
|        |                                              |           | 日帰り                                            | 4月2日 | 2人  | 人   | 人     |
|        |                                              |           | 日帰り                                            |      | 人   | 人   | 人     |
|        | 宛名③                                          |           | 宿泊                                             |      | 人   | 人   | 人     |
|        |                                              |           | 日帰り                                            |      | 人   | 人   | 人     |
|        |                                              |           | 日帰り                                            |      | 人   | 人   | 人     |
|        | 宛名④                                          |           | 宿泊                                             |      | 人   | 人   | 人     |
|        |                                              |           | 日帰り                                            |      | 人   | 人   | 人     |
|        |                                              |           | 日帰り                                            |      | 人   | 人   | 人     |
|        | ※宛名に対しての利用人数をご記入ください。（日帰りの人数は合算した人数をご記入ください） |           |                                                |      |     |     |       |

この用紙に記載された人数と「施設利用人数申請書」の合計人数があっているか必ずご確認ください。

【注意事項】

- ・5か所以上の宛名はコピーして2枚目を作成下さい。会計ミス防止のため2枚以上のご提出はいただけません。
- ・現金のお支払は退所日の指定時間内でお支払い。請求書の場合は後日お振込み（発行日より14日以内、後日現金支払い不可・振込手数料はお客様負担）
- ・請求書のお振込みは発行日より14日以内。（後日現金支払い不可・振込手数料はお客様負担）
- ・ボランティアの方も利用料金が発生します。
- ・同行カメラマンは宿泊しない場合利用料金は発生しません（食事利用は除く）。
- ・請求書や領収書の相談は事前にお問い合わせください。

■提出期限 利用日の21日前まで  
■提出方法 メール（momozawa@kawata.org）・FAX(055-987-5153) ・郵送

備考

|     |    |
|-----|----|
| 受付印 | 確認 |
|     |    |

- ・施設を利用しない方は施設宿泊を伴わない場合、利用料金は発生しません。（食事利用は除く）
- ・提出ごとに提出日の記載をしてください。
- ・当時支払いか請求書での後日振込をチェックしてください。（一般団体は請求書と領収書の宛名の振り分けはご遠慮いただいております。）
- ・宛名は最大8件までとなります。（5件以上はコピーしてご提出ください）

事前提出

①支払方法申請書

提出日 年 月 日

|       |                   |       |  |
|-------|-------------------|-------|--|
| 団 体 名 |                   | 担当者氏名 |  |
| 利 用 日 | 年 月 日 ~ 年 月 日まで 泊 |       |  |

|            |                                              |          |                                     |     |    |     |           |
|------------|----------------------------------------------|----------|-------------------------------------|-----|----|-----|-----------|
| お支払い<br>方法 | <input type="checkbox"/> 当日支払い（領収書）          |          | <input type="checkbox"/> 後日支払い（請求書） |     |    |     |           |
|            |                                              | 領収・請求書宛名 |                                     | 利用日 | 一般 | 高校生 | 中学生<br>以下 |
|            | 宛名①                                          |          | 宿泊                                  |     | 人  | 人   | 人         |
|            |                                              |          | 日帰り                                 |     | 人  | 人   | 人         |
|            |                                              |          | 日帰り                                 |     | 人  | 人   | 人         |
|            | 宛名②                                          |          | 宿泊                                  |     | 人  | 人   | 人         |
|            |                                              |          | 日帰り                                 |     | 人  | 人   | 人         |
|            |                                              |          | 日帰り                                 |     | 人  | 人   | 人         |
|            | 宛名③                                          |          | 宿泊                                  |     | 人  | 人   | 人         |
|            |                                              |          | 日帰り                                 |     | 人  | 人   | 人         |
|            |                                              |          | 日帰り                                 |     | 人  | 人   | 人         |
|            | 宛名④                                          |          | 宿泊                                  |     | 人  | 人   | 人         |
|            |                                              |          | 日帰り                                 |     | 人  | 人   | 人         |
|            |                                              |          | 日帰り                                 |     | 人  | 人   | 人         |
|            | ※宛名に対しての利用人数をご記入ください。（日帰りの人数は合算した人数をご記入ください） |          |                                     |     |    |     |           |

この用紙に記載された人数と「施設利用人数申請書」の合計人数があっているか必ずご確認ください。

【注意事項】

- ・5か所以上の宛名はコピーして2枚目を作成下さい。会計ミス防止のため2枚以上のご提出はいただけません。
- ・現金のお支払は退所日の指定時間内でお支払い。請求書の場合は後日お振込み（発行日より14日以内、後日現金支払い不可・振込手数料はお客様負担）
- ・請求書のお振込みは発行日より14日以内。（後日現金支払い不可・振込手数料はお客様負担）
- ・ボランティアの方も利用料金が発生します。
- ・同行カメラマンは宿泊しない場合利用料金は発生しません（食事利用は除く）。
- ・請求書や領収書の相談は事前にお問い合わせください。

■提出期限 利用日の21日前まで  
■提出方法 メール（momozawa@kawata.org）・FAX(055-987-5153) ・郵送

備考

|     |    |
|-----|----|
| 受付印 | 確認 |
|     |    |

【施設利用人数申請書(宿泊) 書き方見本】

長泉町桃沢野外活動センター

②施設利用人数申請書(宿泊)

事前提出

|     |              |     |               |              |  |
|-----|--------------|-----|---------------|--------------|--|
|     |              | 提出日 |               | 20XX年 2月 20日 |  |
| 団体名 | 桃沢小学校        |     | 担当者氏名         | 桃沢 太郎        |  |
| 利用日 | 20XX年 4月 1日～ |     | 20XX年 4月 2日まで | 1泊           |  |

【宿泊利用者】

| 階  | 部屋名                      | 定員  | 中学生以下 |    | 高校生 |   | 一般 |   | 計  |
|----|--------------------------|-----|-------|----|-----|---|----|---|----|
|    |                          |     | 男     | 女  | 男   | 女 | 男  | 女 |    |
| 1F | 富士                       | 4名  |       |    |     |   |    | 4 | 4  |
|    | あざみ                      | 30名 |       | 10 |     |   |    |   | 10 |
|    | やまゆり                     | 30名 |       | 10 |     |   |    |   | 10 |
|    | すすき                      | 30名 |       | 5  |     |   |    |   | 5  |
|    | りんどう                     | 30名 |       |    |     |   |    |   |    |
|    | すみれ                      | 30名 |       |    |     |   |    |   |    |
| 2F | 愛鷹 <small>(あしたか)</small> | 4名  |       |    |     |   | 2  |   | 2  |
|    | 箱根                       | 4名  |       |    |     |   | 4  |   | 4  |
|    | うぐいす                     | 30名 | 10    |    |     |   |    |   | 10 |
|    | ひばり                      | 30名 | 10    |    |     |   |    |   | 10 |
|    | やまばと                     | 30名 | 5     |    |     |   |    |   | 5  |
|    | ひよどり                     | 30名 |       |    |     |   |    |   |    |
|    | きじ                       | 30名 |       |    |     |   |    |   |    |
| 計  |                          |     | 25    | 25 |     |   | 6  | 4 | 60 |

- 提出期限 利用日の21日前まで
- 提出方法 メール (momozawa@kawata.org) ・ FAX(055-987-5153) ・ 郵送

|     |    |
|-----|----|
| 受付印 | 確認 |
|     |    |

- ・提出ごとに提出日の記載をしてください。
- ・各部屋割りを記載してください。利用定員を超えた人数での申請はご遠慮ください。
- ・宿泊と団体様に日帰り利用の方がいる場合は次ページ以降の②施設利用人数申請書(日帰り利用)に記載してください。
- ・日帰り利用のみのご予約の場合も②施設利用人数申請書(日帰り利用)に記載してください。

事前提出

②施設利用人数申請書（宿泊）

提出日 年 月 日

|       |        |         |   |
|-------|--------|---------|---|
| 団 体 名 |        | 担当者氏名   |   |
| 利 用 日 | 年 月 日～ | 年 月 日まで | 泊 |

【宿泊利用者】

| 階   | 部屋名                      | 定員  | 中学生以下 |   | 高校生 |   | 一般 |   | 計 |
|-----|--------------------------|-----|-------|---|-----|---|----|---|---|
|     |                          |     | 男     | 女 | 男   | 女 | 男  | 女 |   |
| 1 F | 富士                       | 4名  |       |   |     |   |    |   |   |
|     | あざみ                      | 30名 |       |   |     |   |    |   |   |
|     | やまゆり                     | 30名 |       |   |     |   |    |   |   |
|     | すすき                      | 30名 |       |   |     |   |    |   |   |
|     | りんどう                     | 30名 |       |   |     |   |    |   |   |
|     | すみれ                      | 30名 |       |   |     |   |    |   |   |
| 2 F | 愛鷹 <small>(あしたか)</small> | 4名  |       |   |     |   |    |   |   |
|     | 箱根                       | 4名  |       |   |     |   |    |   |   |
|     | うぐいす                     | 30名 |       |   |     |   |    |   |   |
|     | ひばり                      | 30名 |       |   |     |   |    |   |   |
|     | やまばと                     | 30名 |       |   |     |   |    |   |   |
|     | ひよどり                     | 30名 |       |   |     |   |    |   |   |
|     | きじ                       | 30名 |       |   |     |   |    |   |   |
| 計   |                          |     |       |   |     |   |    |   |   |

- 提出期限 利用日の21日前まで
- 提出方法 メール（[momozawa@kawata.org](mailto:momozawa@kawata.org)）・FAX(055-987-5153) ・郵送

|     |    |
|-----|----|
| 受付印 | 確認 |
|     |    |

【施設利用申請書(日帰り) 書き方見本】

長泉町桃沢野外活動センター

②施設利用人数申請書(日帰り利用)

事前提出

※宿泊団体に日帰り利用者がある場合もこちらに記入をお願いします。

|       |              |               |       |              |  |
|-------|--------------|---------------|-------|--------------|--|
|       |              | 提出日           |       | 20XX年 2月 20日 |  |
| 団 体 名 | 桃沢小学校        | 担当者氏名         | 桃沢 太郎 |              |  |
| 利 用 日 | 20XX年 4月 1日～ | 20XX年 4月 2日まで | 1泊    |              |  |

日帰り利用者の人数を記入してください。

日帰り利用のみ予約の場合の利用時間は9：00～16：00です。

宿泊利用団体の日帰り利用者がある場合の日帰り利用時間は入所日は16：00までとなります。

(16：00以降はシーツ代無しの宿泊料金となります。22時までに退所ください)

退所日は9：00～13：00までとなります。(2泊3日の場合、中日は9：00～16：00)

日帰り利用の方は浴室・宿泊室はご利用できません。

利用者

利用可能時間：日帰り予約の場合9：00～16：00

宿泊予約での日帰り利用者は入所日13：00～16：00、退所日9：00～16：00

対象者：施設の利用者(BBQ・キャンプファイヤー・飯盒炊爨など活動に参加される方)

利用料：有料

| 日付    | 中学生以下 |   | 高校生 |   | 一般 |   | 計 | 利用時間         |
|-------|-------|---|-----|---|----|---|---|--------------|
|       | 男     | 女 | 男   | 女 | 男  | 女 |   |              |
| 4月 1日 |       | 1 |     |   |    |   | 1 | 13：00～16：00  |
| 4月 2日 |       |   |     |   | 1  | 1 | 2 | 9：00 ～ 13：00 |
| 月 日   |       |   |     |   |    |   |   | ： ～ ：        |
| 月 日   |       |   |     |   |    |   |   | ： ～ ：        |

その他

対象者：施設を利用しない保護者・ボランティア・同行カメラマン等

※食事・入浴・クラフト等の活動を行わない方に限ります。

※利用日1週間前までにご連絡をお願いいたします。

利用料：無料

■提出期限 利用日の21日前まで  
■提出方法 メール(momozawa@kawata.org)・FAX(055-987-5153)・郵送

|     |    |
|-----|----|
| 受付印 | 確認 |
|     |    |

- ・提出ごとに提出日の記載をしてください。
- ・宿泊予約団体様で日帰り利用の方がいる場合もこちらに記載してください。  
(利用可能時間は入所日は16：00まで、退所日は13：00までとなり、連泊の場合の  
中日は9：00～16：00までとなります)
- ・時間外の利用の場合は宿泊扱いとなります。(シーツ代は免除)
- ・日帰り利用のみのご予約の場合もこちらに記載してください。
- ・「その他」に該当する方がいる場合は1週間前までに連絡をお願いいたします。  
その他該当者は利用日当日に受付にて来訪者リストの記入をお願いしております。

事前提出

②施設利用人数申請書（日帰り利用）

※宿泊団体に日帰り利用者がいる場合もこちらに記入をお願いします。

|       |   |       |    |   |   |       |
|-------|---|-------|----|---|---|-------|
|       |   | 提出日   |    | 年 | 月 | 日     |
| 団 体 名 |   | 担当者氏名 |    |   |   |       |
| 利 用 日 | 年 | 月     | 日～ | 年 | 月 | 日まで 泊 |

日帰り利用者の人数を記入してください。

日帰り利用のみ予約の場合の利用時間は9：00～16：00です。

**宿泊利用団体の日帰り利用者**がいる場合の日帰り利用時間は入所日は16：00までとなります。

（16:00以降はシーツ代無しの宿泊料金となります。22時までに退所ください）

退所日は9：00～13：00までとなります。（2泊3日の場合、中日は9：00～16：00）

日帰り利用の方は浴室・宿泊室はご利用できません。

利用者

利用可能時間：日帰り予約の場合9：00～16：00

宿泊予約での日帰り利用者は入所日13：00～16：00，退所日9：00～16：00

対象者：施設の利用者（BBQ・キャンプファイヤー・飯盒炊爨など活動に参加される方）

利用料：有料

| 日付  | 中学生以下 |   | 高校生 |   | 一般 |   | 計 | 利用時間  |
|-----|-------|---|-----|---|----|---|---|-------|
|     | 男     | 女 | 男   | 女 | 男  | 女 |   |       |
| 月 日 |       |   |     |   |    |   |   | : ~ : |
| 月 日 |       |   |     |   |    |   |   | : ~ : |
| 月 日 |       |   |     |   |    |   |   | : ~ : |
| 月 日 |       |   |     |   |    |   |   | : ~ : |

その他

対象者：施設を利用しない保護者・ボランティア・同行カメラマン等

※食事・入浴・クラフト等の活動を行わない方に限ります。

※利用日1週間前までにご連絡をお願いいたします。

利用料：無料

■提出期限 利用日の21日前まで

■提出方法 メール（momozawa@kawata.org）・FAX(055-987-5153) ・郵送

|     |    |
|-----|----|
| 受付印 | 確認 |
|     |    |

利用の流れ ②書類提出 ③クラフト活動申請書（書き方見本）

【クラフト活動申請書 書き方見本】

長原町桃沢野外活動センター

③クラフト活動申請書

事前提出

|       |              |               |       |              |  |
|-------|--------------|---------------|-------|--------------|--|
|       |              | 提出日           |       | 20XX年 2月 20日 |  |
| 団 体 名 | 桃沢小学校        | 担当者氏名         | 桃沢 太郎 |              |  |
| 利 用 日 | 20XX年 4月 1日～ | 20XX年 4月 2日まで | 1泊    |              |  |

☐活動しない クラフトを行わない場合はこちらにチェックをしてください

|                               |                                             |                                     |                                     |                                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 活動内容<br>いずれかに○を付ける            | <input checked="" type="radio"/> 缶バッジ       | 木のキーホルダー                            | 革のキーホルダー                            | 革のプレスレット                            |
| 対象                            | 幼児・小学生                                      | 幼児・小学生                              | 小学校高学年以上                            | 小学校高学年以上                            |
| 所要時間・料金                       | 40分・300円                                    | 40分・350円                            | 45分・400円                            | 45分・400円                            |
| 日付                            | 4月1日                                        | 月 日                                 | 月 日                                 | 月 日                                 |
| 実施について                        | <input type="checkbox"/> 雨天でも晴天でも実施         | <input type="checkbox"/> 雨天でも晴天でも実施 | <input type="checkbox"/> 雨天でも晴天でも実施 | <input type="checkbox"/> 雨天でも晴天でも実施 |
|                               | <input checked="" type="checkbox"/> 雨天時のみ実施 | <input type="checkbox"/> 雨天時のみ実施    | <input type="checkbox"/> 雨天時のみ実施    | <input type="checkbox"/> 雨天時のみ実施    |
|                               | <input type="checkbox"/> 晴天時のみ実施            | <input type="checkbox"/> 晴天時のみ実施    | <input type="checkbox"/> 晴天時のみ実施    | <input type="checkbox"/> 晴天時のみ実施    |
| 60名以下の団体様（60名以下は1回転での実施となります） |                                             |                                     |                                     |                                     |
| 時間                            | 14：00～15：00                                 | ： ～ ：                               | ： ～ ：                               | ： ～ ：                               |
| 人数                            | 50 名                                        | 名                                   | 名                                   | 名                                   |
| 60名以上120名までの団体様（2回転での実施）      |                                             |                                     |                                     |                                     |
| 1回目 時間<br>人数                  | ： ～ ：                                       | ： ～ ：                               | ： ～ ：                               | ： ～ ：                               |
|                               | 名                                           | 名                                   | 名                                   | 名                                   |
| 2回目 時間<br>人数                  | ： ～ ：                                       | ： ～ ：                               | ： ～ ：                               | ： ～ ：                               |
|                               | 名                                           | 名                                   | 名                                   | 名                                   |
| 120名以上の団体様（3回転での実施）           |                                             |                                     |                                     |                                     |
| 1回目 時間<br>人数                  | ： ～ ：                                       | ： ～ ：                               | ： ～ ：                               | ： ～ ：                               |
|                               | 名                                           | 名                                   | 名                                   | 名                                   |
| 2回目 時間<br>人数                  | ： ～ ：                                       | ： ～ ：                               | ： ～ ：                               | ： ～ ：                               |
|                               | 名                                           | 名                                   | 名                                   | 名                                   |
| 3回目 時間<br>人数                  | ： ～ ：                                       | ： ～ ：                               | ： ～ ：                               | ： ～ ：                               |
|                               | 名                                           | 名                                   | 名                                   | 名                                   |

【注意事項】  
・2種類以上のクラフトをご希望の場合は2日間に分けて計画してください。（同日に2種類のクラフト活動は申込み不可）  
・催行時間は9:00～11:30、13:15～16:00です。  
・クラフトのキャンセルや数量の変更は2日前までにご連絡ください。  
・雨天時のみ実施をご希望で、当日晴天になりそうな場合の事前のキャンセル連絡は必要ありません。  
・クラフトは10名以上から申込み可能です。  
・同日に他の団体がいる場合、受付できない場合があります。  
・60名以上の場合は2回転、120名以上は3回転で実施します。

■提出期限 利用日の21日前まで  
■提出方法 メール（momozawa@kawata.org）・FAX(055-987-5153) ・郵送

|     |    |
|-----|----|
| 受付印 | 確認 |
|     |    |

活動時間 9:00～11:30 13:30～16:00  
活動場所 食堂

- ・各クラフトとも必要な備品等は当施設で準備します。
- ・最少催行人数は10名です。
- ・実施条件（雨天時のみ・晴天時のみ・雨天でも晴天でも）をお選びください。
- ・クラフト活動は1日1種類でお願いします（複数選択不可）。
- ・60名までで1回、61名～120名で2回転、121名～180名で3回転となります。
- ・180名以上での利用は先にご連絡をお願いいたします。
- ・汚れてもいい服装で参加してください。
- ・キャンセルは2日前までにご連絡ください。

事前提出

③クラフト活動申請書

提出日 年 月 日

|     |        |         |   |
|-----|--------|---------|---|
| 団体名 |        | 担当者氏名   |   |
| 利用日 | 年 月 日～ | 年 月 日まで | 泊 |

□活動しない クラフトを行わない場合はこちらにチェックをしてください

|                               |                                     |                                     |                                     |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 活動内容<br>いずれかに○を付ける            | 缶バッジ                                | 木のキーホルダー                            | 革のキーホルダー                            | 革のブレスレット                            |
| 対象                            | 幼児・小学生                              | 幼児・小学生                              | 小学校高学年以上                            | 小学校高学年以上                            |
| 所要時間・料金                       | 40分・300円                            | 40分・350円                            | 45分・400円                            | 45分・400円                            |
| 日付                            | 月 日                                 | 月 日                                 | 月 日                                 | 月 日                                 |
| 実施について                        | <input type="checkbox"/> 雨天でも晴天でも実施 | <input type="checkbox"/> 雨天でも晴天でも実施 | <input type="checkbox"/> 雨天でも晴天でも実施 | <input type="checkbox"/> 雨天でも晴天でも実施 |
|                               | <input type="checkbox"/> 雨天時のみ実施    | <input type="checkbox"/> 雨天時のみ実施    | <input type="checkbox"/> 雨天時のみ実施    | <input type="checkbox"/> 雨天時のみ実施    |
|                               | <input type="checkbox"/> 晴天時のみ実施    | <input type="checkbox"/> 晴天時のみ実施    | <input type="checkbox"/> 晴天時のみ実施    | <input type="checkbox"/> 晴天時のみ実施    |
| 60名以下の団体様（60名以下は1回転での実施となります） |                                     |                                     |                                     |                                     |
| 時間                            | : ~ :                               | : ~ :                               | : ~ :                               | : ~ :                               |
| 人数                            | 名                                   | 名                                   | 名                                   | 名                                   |
| 60名以上120名までの団体様（2回転での実施）      |                                     |                                     |                                     |                                     |
| 1回目 時間<br>人数                  | : ~ :                               | : ~ :                               | : ~ :                               | : ~ :                               |
|                               | 名                                   | 名                                   | 名                                   | 名                                   |
| 2回目 時間<br>人数                  | : ~ :                               | : ~ :                               | : ~ :                               | : ~ :                               |
|                               | 名                                   | 名                                   | 名                                   | 名                                   |
| 120名以上の団体様（3回転での実施）           |                                     |                                     |                                     |                                     |
| 1回目 時間<br>人数                  | : ~ :                               | : ~ :                               | : ~ :                               | : ~ :                               |
|                               | 名                                   | 名                                   | 名                                   | 名                                   |
| 2回目 時間<br>人数                  | : ~ :                               | : ~ :                               | : ~ :                               | : ~ :                               |
|                               | 名                                   | 名                                   | 名                                   | 名                                   |
| 3回目 時間<br>人数                  | : ~ :                               | : ~ :                               | : ~ :                               | : ~ :                               |
|                               | 名                                   | 名                                   | 名                                   | 名                                   |

- 【注意事項】
- ・2種類以上のクラフトをご希望の場合は2日間に分けて計画してください。（同日に2種類のクラフト活動は申込み不可）
  - ・催行時間は9:00～11:30、13:15～16:00です。
  - ・クラフトのキャンセルや数量の変更は2日前までにご連絡ください。
  - ・雨天時のみ実施をご希望で、当日晴天になりそうな場合の事前のキャンセル連絡は必要ありません。
  - ・クラフトは10名以上から申込み可能です。
  - ・同日に他の団体がいる場合、受付できない場合があります。
  - ・60名以上の場合は2回転、120名以上は3回転で実施します。

■提出期限 利用日の21日前まで  
■提出方法 メール（momozawa@kawata.org）・FAX(055-987-5153)・郵送

|     |    |
|-----|----|
| 受付印 | 確認 |
|     |    |

【薪・飯盒炊爨備品貸出申請書 書き方見本】

長泉町桃沢野外活動センター

④薪・飯盒炊爨備品貸出申請書

事前提出

|       |              |  |               |       |              |  |
|-------|--------------|--|---------------|-------|--------------|--|
|       |              |  | 提出日           |       | 20XX年 2月 20日 |  |
| 団 体 名 | 桃沢小学校        |  | 担当者氏名         | 桃沢 太郎 |              |  |
| 利 用 日 | 20XX年 4月 1日～ |  | 20XX年 4月 2日まで | 1泊    |              |  |

●薪の購入

|        |      |                  |        |  |  |
|--------|------|------------------|--------|--|--|
| 飯盒炊爨用薪 | 6束   | (平均使用量は1束10人です。) |        |  |  |
|        | 受取時間 | 4月 2日            | 9時 30分 |  |  |

●飯盒炊爨用貸出備品の申し込み

| 内容                              |                         | 貸出数 | 必要数 | 貸出時間        | 返却時間         |
|---------------------------------|-------------------------|-----|-----|-------------|--------------|
| 飯<br>盒<br>炊<br>爨<br>用<br>備<br>品 | 中鍋(1～8人用)<br>(直径31cm)   | 25  | 5   | 4月2日 9時 30分 | 4月 2日 12時20分 |
|                                 | 大鍋(15～25人用)<br>(直径46cm) | 5   |     | 月 日 時 分     | 月 日 時 分      |
|                                 | ライスクッカー<br>(2～5合)       | 20  | 5   | 4月2日 9時 30分 | 4月 2日 12時20分 |
|                                 | ボール (大)<br>(直径30cm)     | 20  |     | 月 日 時 分     | 月 日 時 分      |
|                                 | ボール (小)<br>(直径27cm)     | 20  |     | 月 日 時 分     | 月 日 時 分      |
|                                 | ざる (大)<br>(直径30cm)      | 20  | 5   | 4月2日 9時 30分 | 4月 2日 12時20分 |
|                                 | ざる (小)<br>(直径27cm)      | 20  |     | 月 日 時 分     | 月 日 時 分      |
|                                 | しゃもじ                    | 20  | 5   | 4月2日 9時 30分 | 4月 2日 12時20分 |
|                                 | おたま (大)<br>(直径12cm)     | 20  | 5   | 4月2日 9時 30分 | 4月 2日 12時20分 |
|                                 | おたま (小)<br>(直径9cm)      | 20  |     | 月 日 時 分     | 月 日 時 分      |
|                                 | まな板                     | 20  |     | 月 日 時 分     | 月 日 時 分      |
|                                 | 皮むき                     | 20  | 5   | 4月2日 9時 30分 | 4月 2日 12時20分 |
|                                 | 包丁                      | 15  | 5   | 4月2日 9時 30分 | 4月 2日 12時20分 |
|                                 | なた                      | 5   |     | 月 日 時 分     | 月 日 時 分      |

薪・飯盒炊爨用備品の受け渡し時間は  
9:30～16:00です。返却は退所時間より前に設定してください。

- 提出期限 利用日の21日前まで  
■提出方法 メール (momozawa@kawata.org) ・FAX(055-987-5153) ・郵送

|     |    |
|-----|----|
| 担当者 | 確認 |
|     | 担当 |
|     |    |

貸出時間 9:30～16:00  
貸出場所 作業倉庫（第二駐車場川側の建物）

- ・貸出備品の内容と数量に関しては事前提出書類の「薪・飯盒炊爨備品貸出申請書」をご確認ください。
- ・貸出備品のリストにないものはご持参ください。
- ・備品の貸出数量は他団体との兼ね合いで調整させていただく場合があります。

【返却時】

- ・返却前に備品を綺麗に洗い、代表者が確認した後に指定された返却場所までお持ちください。
- ・使用後は、かまどを綺麗に清掃し、携帯のカメラ機能で使用した炉と全体を撮影し受付スタッフに提示してください。

④薪・飯盒炊爨備品貸出申請書

事前提出

|     |   |     |    |       |   |     |
|-----|---|-----|----|-------|---|-----|
|     |   | 提出日 |    | 年     | 月 | 日   |
| 団体名 |   |     |    | 担当者氏名 |   |     |
| 利用日 | 年 | 月   | 日～ | 年     | 月 | 日まで |
| 泊   |   |     |    |       |   |     |

●薪の購入

|        |      |                  |   |   |   |
|--------|------|------------------|---|---|---|
| 飯盒炊爨用薪 | 束    | (平均使用量は1束10人です。) |   |   |   |
|        | 受取時間 | 月                | 日 | 時 | 分 |

●飯盒炊爨用貸出備品の申し込み

| 内容                              |                         | 貸出数 | 必要数 | 貸出時間 |   |   |   | 返却時間 |   |   |   |
|---------------------------------|-------------------------|-----|-----|------|---|---|---|------|---|---|---|
| 飯<br>盒<br>炊<br>爨<br>用<br>備<br>品 | 中鍋(1～8人用)<br>(直径31cm)   | 25  |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
|                                 | 大鍋(15～25人用)<br>(直径46cm) | 5   |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
|                                 | ライスクッカー<br>(2～5合)       | 20  |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
|                                 | ボール(大)<br>(直径30cm)      | 20  |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
|                                 | ボール(小)<br>(直径27cm)      | 20  |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
|                                 | ざる(大)<br>(直径30cm)       | 20  |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
|                                 | ざる(小)<br>(直径27cm)       | 20  |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
|                                 | しゃもじ                    | 20  |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
|                                 | おたま(大)<br>(直径12cm)      | 20  |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
|                                 | おたま(小)<br>(直径9cm)       | 20  |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
|                                 | まな板                     | 20  |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
|                                 | 皮むき                     | 20  |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
|                                 | 包丁                      | 15  |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
|                                 | なた                      | 5   |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |

薪・飯盒炊爨用備品の受け渡し時間は  
9:30～16:00です。返却は退所時間より前に設定してください。

- 提出期限 利用日の21日前まで
- 提出方法 メール (momozawa@kawata.org) ・ FAX(055-987-5153) ・ 郵送

|     |    |
|-----|----|
| 担当者 | 確認 |
|     | 担当 |
|     |    |

# 貸出備品一覧

## 【アウトドアクッキング用備品】

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 鍋（7～8人用）<br>（直径31cm）    | 25個 |
| 大鍋（15～25人用）<br>（直径46cm） | 5個  |
| ライスクッカー（2～5合）           | 20個 |
| ボール 大（直径30cm）           | 20個 |
| ボール 小（直径27cm）           | 20個 |
| ざる 大（直径30cm）            | 20個 |
| ざる 小（直径27cm）            | 20個 |
| おたま 大（直径12cm）           | 20個 |
| おたま 小（直径9cm）            | 20個 |
| しゃもじ                    | 20個 |
| やかん                     | 3個  |
| 皮むき                     | 20個 |
| 包丁                      | 15丁 |
| なた                      | 5丁  |
| まな板                     | 20枚 |

※炉のサイズ 幅約60cm

## 【館内備品】

|            |    |
|------------|----|
| こんべいとう用マイク | 1本 |
| プレイルーム用マイク | 2本 |
| CDラジカセ     | 1台 |
| DVDデッキ     | 1台 |
| プロジェクター    | 1台 |
| スクリーン      | 1台 |
| 拡声器        | 1台 |

## 【工作用備品】

|        |     |
|--------|-----|
| 工作用はさみ | 50丁 |
| 工作板    | 50枚 |
| 工作用小刀  | 50丁 |

## 【キャンプファイヤー用備品】

|        |    |
|--------|----|
| 演出用つえ  | 2本 |
| トーチ    | 5本 |
| キャンドル台 | 1台 |

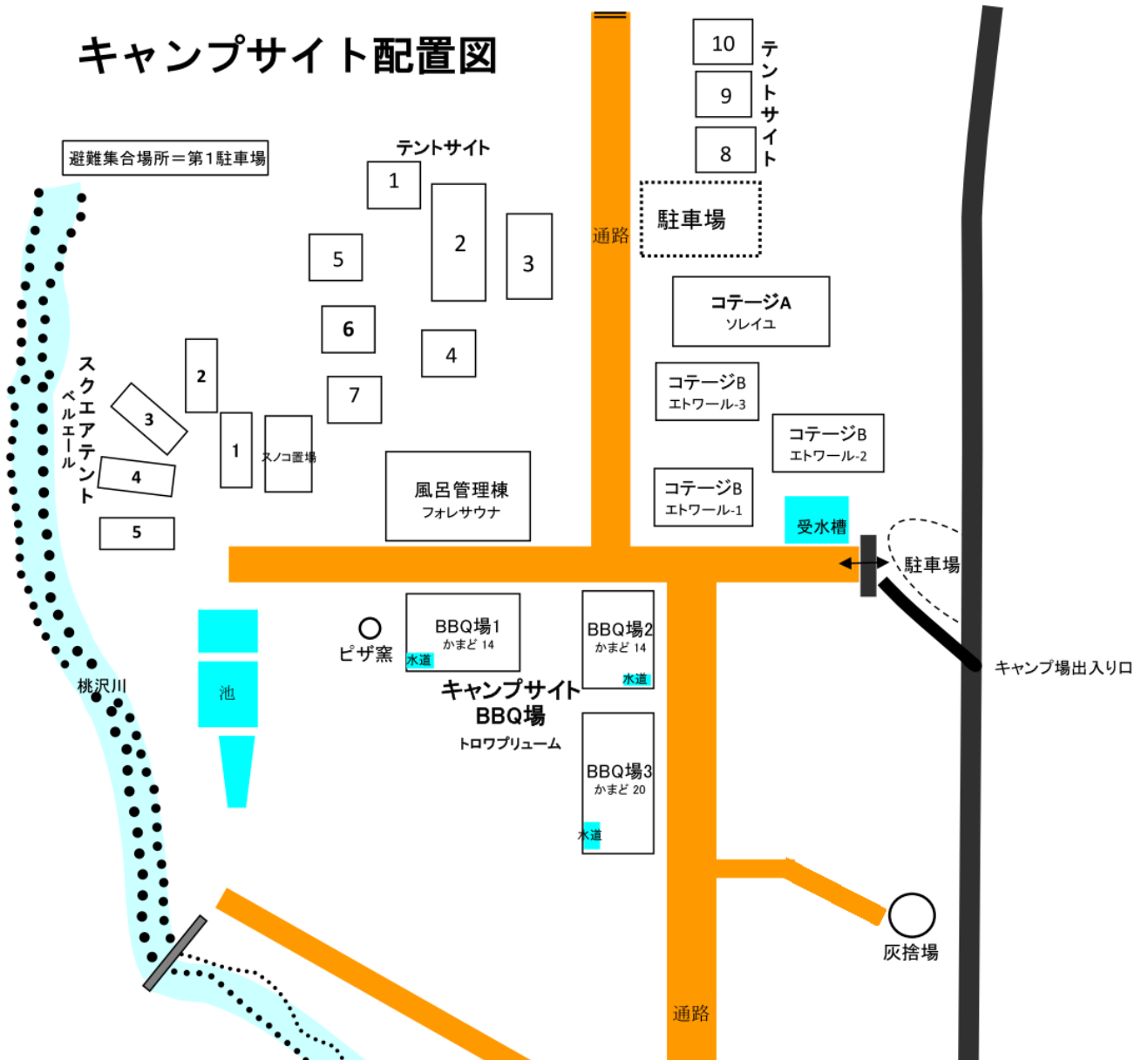
## 【ハイキング用備品】

|           |     |
|-----------|-----|
| トランシーバー   | 6台  |
| ポイズンリムーバー | 10個 |

- ・上記以外の道具類や洗剤（クレンザー）等は各団体で準備してください。
- ・ライターや着火剤の用意もお願いいたします。
- ・貸出備品の申込みは事前に提出して頂き、他団体との兼合いで調整させて頂く場合がございます。
- ・複数の団体が同じ備品を希望する場合は使用数を調整させていただきます。
- ・炊さん用器材は綺麗に洗って返却してください。
- 鍋等は、使用前に必ず粉クレンザーを塗ってすすを落としやすくしてください。
- ・炊事場は相互に譲り合いながら使用してください。
- ・刃物の取り扱いには十分ご注意ください。
- ・備品を破損、紛失した場合は事務室までお知らせください。
- ・不適切な使用による破損は、修理もしくは買いかえの費用をご負担いただく場合があります。
- ・テーブルと椅子の貸出用はありません。

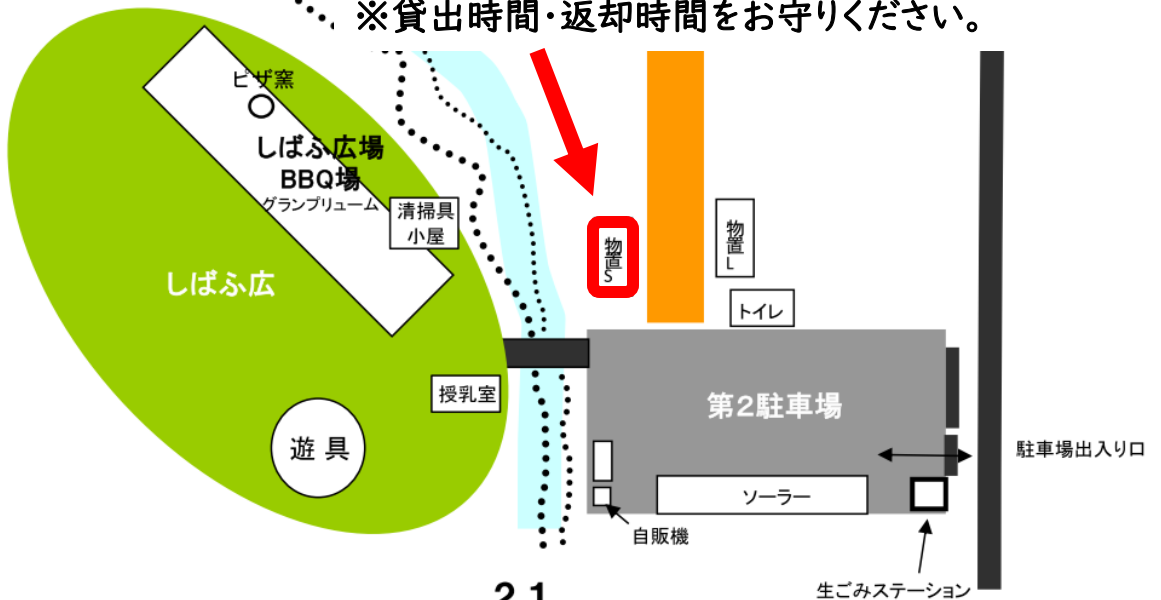
- ・生ごみを河川に流したり、敷地内に埋めたりしないでください。
- ・炊事用の薪を販売しています。薪を受取った後に返品する場合、束を崩してしまうと返品できません。
- ・使用後は、かまどを綺麗に清掃し、携帯のカメラ機能で使用した炉と全体を撮影し受付に提示してください。
- ・炉は水を使って火を消さないでください。

# キャンプサイト配置図



## 貸出備品受け渡し場所

※貸出時間・返却時間をお守りください。



利用の流れ ②書類提出 ⑤キャンプファイヤー申請書（書き方見本）

【キャンプファイヤー申請書 書き方見本】

長泉町桃沢野外活動センター

⑤キャンプファイヤー申請書

事前提出

|       |              |     |               |              |  |
|-------|--------------|-----|---------------|--------------|--|
|       |              | 提出日 |               | 20XX年 2月 20日 |  |
| 団 体 名 | 桃沢小学校        |     | 担当者氏名         | 桃沢 太郎        |  |
| 利 用 日 | 20XX年 4月 1日～ |     | 20XX年 4月 2日まで | 1泊           |  |

どちらかにレ点を入れてください

|                                                    |          |                                          |  |
|----------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> キャンプファイヤーを実施する |          | <input type="checkbox"/> キャンプファイヤーを実施しない |  |
| 実施日                                                | 4 月 1 日  |                                          |  |
| 実施時間                                               | 18 時 0 分 |                                          |  |

※キャンプファイヤーを「実施する」方のみ記入してください

キャンプファイヤー説明（15分程度）対応時間15:00～17:00

|                                          |           |                                |  |
|------------------------------------------|-----------|--------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 希望する |           | <input type="checkbox"/> 希望しない |  |
| 希望時間                                     | 16 時 30 分 |                                |  |
|                                          |           |                                |  |

- ・キャンプファイヤーセットには薪・灯油・キャンプファイヤー台が含まれています。
- ・ライター等火気はご持参ください。

※基本的に薪組みは各団体で行っていただきます。

※キャンプファイヤー詳細については ご利用の手引き「キャンプファイヤーの準備」をご参考ください。

- 提出期限 利用日の21日前まで
- 提出方法 メール（momozawa@kawata.org）・FAX(055-987-5153) ・郵送

|     |    |
|-----|----|
| 受付印 | 確認 |
|     |    |

実施場所 こんぺいとう・つどいの広場（焚き火台は1台のみ）

組み方指導 15:00～17:00 の間で 15 分程度

組み方や着火の説明が必要な場合は、上記事前提出書類にてお申込ください。

- ・キャンプファイヤーセットには薪・灯油・キャンプファイヤー台が含まれています。
- ・ライター等火気はご持参ください。
- ・薪の持ち込み可。（お持ち込みの場合であっても料金は変わりません）  
※所定の場所以外の場所でのキャンプファイヤーはご遠慮ください。
- ・トーチは5本まで貸出可。衣装等は各団体でご用意ください。
- ・薪は完全に燃やし切ってから（すべてが灰にならないときは翌朝に）片づけてください。
- ・灰は第一駐車場脇にある灰捨て場に捨ててください。

※基本的に薪組みは各団体で行っていただきます。  
※キャンプファイヤー詳細については「キャンプファイヤーの準備」をご参考ください。

⑤キャンプファイヤー申請書

事前提出

|       |   |     |    |       |   |       |
|-------|---|-----|----|-------|---|-------|
|       |   | 提出日 |    | 年     | 月 | 日     |
| 団 体 名 |   |     |    | 担当者氏名 |   |       |
| 利 用 日 | 年 | 月   | 日～ | 年     | 月 | 日まで 泊 |

どちらかにレ点を入れてください

|                                         |   |                                          |  |
|-----------------------------------------|---|------------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> キャンプファイヤーを実施する |   | <input type="checkbox"/> キャンプファイヤーを実施しない |  |
| 実施日                                     | 月 | 日                                        |  |
| 実施時間                                    | 時 | 分                                        |  |

※キャンプファイヤーを「実施する」方のみ記入してください

キャンプファイヤー説明（15分程度）対応時間15:00～17:00

|                               |   |                                |  |
|-------------------------------|---|--------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 希望する |   | <input type="checkbox"/> 希望しない |  |
| 希望時間                          | 時 | 分                              |  |

- ・キャンプファイヤーセットには薪・灯油・キャンプファイヤー台が含まれています。
- ・ライター等火気はご持参ください。

※基本的に薪組みは各団体で行っていただきます。

※キャンプファイヤー詳細については ご利用の手引き「キャンプファイヤーの準備」をご参考ください。

- 提出期限 利用日の21日前まで
- 提出方法 メール（momozawa@kawata.org）・FAX(055-987-5153) ・郵送

|     |    |
|-----|----|
| 受付印 | 確認 |
|     |    |

## キャンプファイヤーの準備

- ①こんぺいとうの真ん中にキャンプファイヤー台を移動する
- ②キャンプファイヤー台の上に土台となる太い薪を井桁型に組み、焚きつけ用の細い薪を中心に  
入れ、丸めた紙を下部の4か所へ入れる
- ③灯油を下記の3か所にかける

- A 丸めた紙と周辺の太い木  
B 中心に入れた焚きつけ用の細い薪  
C 太い薪全体

焚きつけ用の細い薪を入れる



丸めた紙



## キャンプファイヤーの片付け

- ①当日の夜(キャンプファイヤー終了後)
  - ・こんぺいとう内にある倉庫の裏にある棒を使用して、残り火をキャンプファイヤー台の中心に集め火傷の危険性があるため、火はそのままにして翌日の朝に片付けをお願いします。
  - ・灯油缶、マイク、演出用つえは当日の夜、事務所に返却してください。

※キャンプファイヤーの灰清掃と台に関しては使用後は高温でとても危険なため、翌日の朝に片付けをお願いします。

- ②翌日の朝
  - ・こんぺいとう内の倉庫の後ろにある掃除用具でキャンプファイヤー台にある灰を集め、第一駐車場の奥にある灰捨て場に片付けをお願いします。
  - ・灰掃除終了後、キャンプファイヤー台はこんぺいとう内倉庫の位置に戻してください。

## キャンプファイヤーの備品

### ①トーチ

#### <使用前>

こんぺいとう内にある倉庫に立てかけて準備してあります。上部の布に灯油を湿らせてチャッカマンなどで火をつけてご使用ください。

(キャンプファイヤーの組木に火をつける際は丸めた紙を目印に火を移してください。)

#### <使用后>

火が付いている部分を地面に擦り付け、火を消してください。しっかりと火が消えて熱がないことを確認したら、逆さまにして倉庫に立てかけておいてください。

### ②ラジカセ・マイク

#### <ラジカセ>

宿泊棟通路側の柱に設置してあるボックス内にラジカセが設置してありますので、お使いください。右下の機器のスイッチを押してご使用ください。写真のように下の台に置いての使用も可能です。

#### <マイク>

使用時に事務所で受け取りをお願いします。ラジカセと同様にスイッチを押してからご使用ください。

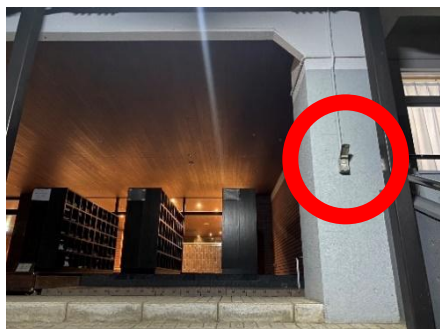
### ③演出用つえ

使用時に事務所で受け取りをお願いします。

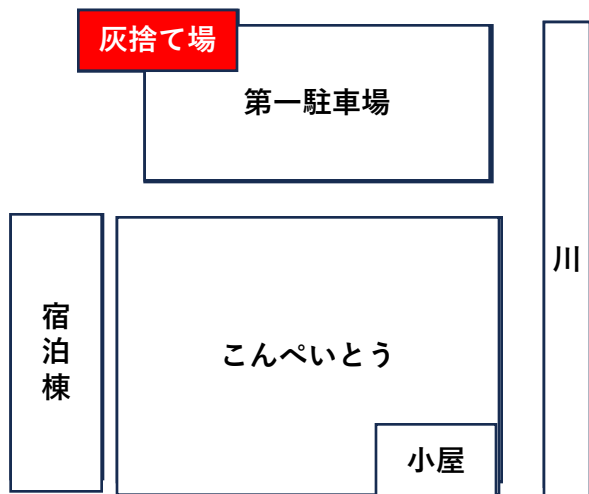
## 電気のスイッチ・コンセントについて

①こんぺいとう内の電気と通路の電気のスイッチは下駄箱入口にあります。

②コンセントは通路に置いてある消火器の下にあります



## <キャンプファイヤー用灰捨て場>



利用の流れ ②書類提出 ⑥館内備品貸出申請書(書き方見本)

【館内備品貸出申請書 書き方見本】

長泉町桃沢野外活動センター

事前提出

⑥館内備品貸出申請書

|       |              |     |               |              |  |
|-------|--------------|-----|---------------|--------------|--|
|       |              | 提出日 |               | 20XX年 2月 20日 |  |
| 団 体 名 | 桃沢小学校        |     | 担当者氏名         | 桃沢 太郎        |  |
| 利 用 日 | 20XX年 4月 1日～ |     | 20XX年 4月 2日まで | 1泊           |  |

●貸出備品の申し込み

※利用終了後はできるだけ早くご返却をお願いします。

| 内容                       |            | 貸出数 | 必要数 | 貸出時間  |         | 返却時間  |         |
|--------------------------|------------|-----|-----|-------|---------|-------|---------|
| 施設備品                     | こんべいとう用マイク | 1   | 1   | 4月 1日 | 16時 00分 | 4月 1日 | 20時 00分 |
|                          | ブレイルーム用マイク | 2   |     | 月 日   | 時 分     | 月 日   | 時 分     |
|                          | CDラジカセ     | 1   | 1   | 4月 1日 | 16時 00分 | 4月 1日 | 20時 00分 |
|                          | DVDデッキ     | 1   |     | 月 日   | 時 分     | 月 日   | 時 分     |
|                          | プロジェクター    | 1   |     | 月 日   | 時 分     | 月 日   | 時 分     |
|                          | スクリーン      | 1   |     | 月 日   | 時 分     | 月 日   | 時 分     |
|                          | 拡声器        | 1   |     | 月 日   | 時 分     | 月 日   | 時 分     |
| 工作用<br>備品                | 工作用はさみ     | 50  |     | 月 日   | 時 分     | 月 日   | 時 分     |
|                          | 工作板        | 50  |     | 月 日   | 時 分     | 月 日   | 時 分     |
|                          | 工作用小刀      | 50  |     | 月 日   | 時 分     | 月 日   | 時 分     |
| ハイキング用<br>備品             | トランシーバー    | 6   | 4   | 4月 1日 | 14時 00分 | 4月 1日 | 16時 30分 |
|                          | ポイズンリムーバー  | 10  | 4   | 4月 1日 | 14時 00分 | 4月 1日 | 16時 30分 |
| キャンプ<br>ファイヤー<br>用<br>備品 | 演出用つえ      | 1   | 1   | 4月 1日 | 18時 00分 | 4月 1日 | 20時 00分 |
|                          | 着火用トーチ     | 5   | 3   | 4月 1日 | 18時 00分 | 4月 1日 | 20時 00分 |
| その他<br>備品                | キャンドル台     | 1   |     | 月 日   | 時 分     | 月 日   | 時 分     |

■提出方法 メール (momozawa@kawata.org) ・ FAX(055-987-5153) ・ 郵送

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |

事前提出

⑥館内備品貸出申請書

|       |                |     |  |       |   |   |
|-------|----------------|-----|--|-------|---|---|
|       |                | 提出日 |  | 年     | 月 | 日 |
| 団 体 名 |                |     |  | 担当者氏名 |   |   |
| 利 用 日 | 年 月 日～ 年 月 日まで |     |  | 泊     |   |   |

●貸出備品の申し込み

※利用終了後はできるだけ早くご返却をお願いします。

| 内容                       |            | 貸出数 | 必要数 | 貸出時間 |   |   |   | 返却時間 |   |   |   |
|--------------------------|------------|-----|-----|------|---|---|---|------|---|---|---|
| 施設備品                     | こんぺいとう用マイク | 1   |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
|                          | プレイルーム用マイク | 2   |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
|                          | CDラジカセ     | 1   |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
|                          | DVDデッキ     | 1   |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
|                          | プロジェクター    | 1   |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
|                          | スクリーン      | 1   |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
|                          | 拡声器        | 1   |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
| 工作用<br>備品                | 工作用はさみ     | 50  |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
|                          | 工作板        | 50  |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
|                          | 工作用小刀      | 50  |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
| ハイキング用<br>備品             | トランシーバー    | 6   |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
|                          | ポイズンリムーバー  | 10  |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
| キャンプ<br>ファイヤー<br>用<br>備品 | 演出用つえ      | 1   |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
|                          | 着火用トーチ     | 5   |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |
| その他<br>備品                | キャンドル台     | 1   |     | 月    | 日 | 時 | 分 | 月    | 日 | 時 | 分 |

■提出方法 メール（momozawa@kawata.org）・FAX(055-987-5153) ・郵送

|     |    |
|-----|----|
| 受付印 | 確認 |
|     |    |

# 利用の流れ ②書類提出 ⑦食事注文書(食事について)

## 利用時間

朝食 7:30~9:00 昼食 11:00~14:00 夕食 17:00~19:00

席数 140 席

- ・140名を超える場合は班分けを2分割して時間調整してください。  
(アレルギー対応者は前後半どちらかに振り分けてください)
  - ・配膳及び片付けはセルフサービスです。
  - ・食事時間は「配膳」→「喫食開始」となります。
  - ・日程表等で設定した食事時間からの配膳開始となります。  
(配膳を先に済ませるなどの時間を早めることはできません)
  - ・食事後は必ず布巾でテーブルを清掃、床のモップがけをして机とイスは元の位置に戻してください。
  - ・夕食後から 22:30(片付けは23:00まで) まで食堂の利用が可能です。  
ご利用の際は事前にお知らせください。
  - ・食事時間は晴天時、雨天時ともに同じ時間に設定をお願いします。  
※集団食中毒予防の観点から、団体利用の際の飲食物の持ち込みは  
ご遠慮いただいております。  
(常温保存で賞味期限が3ヶ月以上に設定されている未開封の商品は持ち込み可。調理するものは持ち込めません。例:レトルトカレー・米など 食事の際にお持ち込みの物を食べることはできません。  
持ち込み希望がある場合は「飲食物持込申請書」をご提出ください)
  - ・メニューにない商品は予めご相談ください。(ご用意できる場合とできない場合がございます)  
※19:00 から 22:30 の間は成人(18 歳以上)の方のみご利用可能です。  
※夕食後の食堂のご利用は日程表に記載がない場合は利用できません。  
※食堂以外の場所(宿泊部屋・宿泊棟各施設)での飲食は禁止です。
  - ・水分補給はプレイルームと各お部屋の前の廊下でおこなってください。
  - ・食堂以外での室内飲食はご遠慮ください。
- 水筒の持ち込みについて
- ・入所前に持ち込まれた水筒は食中毒等食事トラブル防止のため、  
施設入所前に中身をすべて破棄してください。
  - ・食堂での水筒へのお茶や水入れは食堂朝食時にお願いいたします。

飯盒炊爨はしばふ広場BBQ場(グランプリウム)にて行っていただきます。

雨天時も大屋根がついていますので開催可能です。

台風等災害時のみ食堂にて食堂業者に事前予約した飯盒炊爨で行うカレー等の作成依頼をできませんが、前日の17:00までにお電話にてご連絡をいたしませんと対応できません。(当日対応不可)

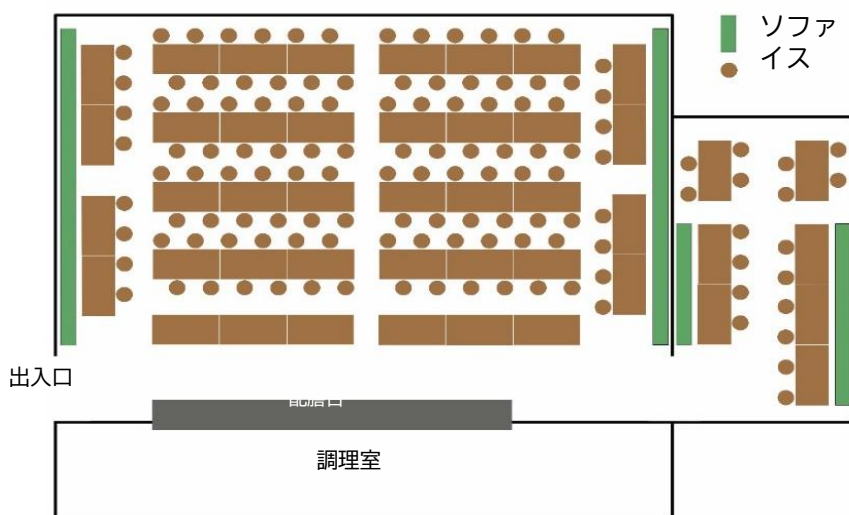
また、変更後の変更もできません(台風予報が晴れに変わったからなど)。

※BBQセット・BBQ手ぶらセットは食堂提供はできません。

「10営業日前」までに食事内容の変更の連絡をお願いいたします。

それ以降の変更はキャンセル料の対象となります。

## 食堂座席表



### ●配膳方法

- ・配膳方法は喫食者が配膳・盛付を行う学校給食方式です。
- ・受け取ったのち、座席に移動をお願いします。
- ・140名を超える場合は班分けを2分割して時間調整してください。  
※アレルギー対応者は前後半どちらかにまとめて振り分けてください

### ●片付け方法

- ・食事終了後、配膳台に用意された返却口にお皿やお箸など分けてご返却ください。

### ●ごみ処理に関して

- ・食堂より提供し生じたごみは食堂裏ロダストボックスに捨ててください。その際、透明なゴミ袋をお付けいたします。お渡しする袋以外のごみ袋は使用しないでください。弁当の受け渡して生じる段ボールは、折りたたみダストボックスに捨ててください。紙パックは容器をたたんでゴミ袋に入れて捨ててください。(ペットボトルも同様です)

- ・ごみ捨てに関しては食事打ち合わせで詳細をお伝えします。

※食の多様性(宗教・疾患等)に関しては食堂事業者にご連絡ください。

食堂事業者 ブリック富士 TEL・FAX:0545-35-1121

利用の流れ ②書類提出 ⑦食事注文書(食堂給食)

●食堂給食

食堂でのお食事は以下のメニューです。  
注文番号でご注文ください。(食事注文書をご記入の前に記入例を必ずご確認ください。※発注ミス防止のため)

|             | 注文番号                                                                                |                                                                      |                                                                                      |                                                                        |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|             | ①                                                                                   |                                                                      | ②                                                                                    |                                                                        |
| 朝食<br>660 円 |    | ごはん<br>ハムカツ<br>グラタン<br>味噌汁<br>サラダ<br>肉団子<br>味付け海苔<br>卵ロール            |    | ロールパン<br>イチゴジャム<br>トマトスパゲッティ<br>ハンバーグ<br>粉吹き芋<br>コーンスープ<br>サラダ<br>卵ロール |
| アレルギー       | 卵・乳・大豆・小麦・ゴマ・豚・鶏                                                                    | 一食当たり(推定)604Kcal/<br>食塩相当量：4g                                        | 小麦・乳・卵・豚・鶏・大豆・小麦                                                                     | 一食当たり(推定)568Kcal/<br>食塩相当量：4.2g                                        |
| 昼食<br>770 円 |   | ごはん<br>鶏唐揚げ<br>コロッケ<br>シュウマイ<br>サラダ<br>味噌汁<br>もやしナムル<br>切干大根         |   | ごはん<br>ポークカレー<br>福神漬け<br>チキンカツ<br>春雨サラダ                                |
| アレルギー       | 大豆・小麦・乳・卵・ゴマ・豚・鶏                                                                    | 一食当たり(推定)751Kcal/<br>食塩相当量：3.3g                                      | 豚・小麦・大豆・ゴマ                                                                           | 一食当たり(推定)868Kcal/<br>食塩相当量：3.9g                                        |
| 夕食<br>990 円 |  | ごはん<br>ハンバーグ<br>じゃがいものポタージュ<br>スパゲッティサラダ<br>豆ひじき<br>ハッシュドポテト<br>デザート |  | ごはん<br>照り焼きチキン<br>お吸い物<br>マカロニサラダ<br>アスパラベーコン<br>デザート                  |
| アレルギー       | 大豆・小麦・乳・卵・豚・鶏・牛・ゼラチン                                                                | 一食当たり(推定)760Kcal/<br>食塩相当量 4.2g                                      | 大豆・小麦・乳・卵・豚・鶏・ゼラチン                                                                   | 一食当たり(推定)800Kcal/<br>食塩相当量 5g                                          |
| 弁当<br>770 円 |  | おにぎり<br>フライドポテト<br>白身魚のフライ<br>厚焼き玉子<br>あらびきウインナー<br>肉焼売<br>お茶パック     |  | ごはん<br>鶏唐揚げ<br>フライドポテト<br>焼きそば<br>小松菜のお浸し<br>ポテトサラダ<br>桜漬け<br>お茶パック    |
| アレルギー       | 鮭・大豆・小麦・乳・卵・ゴマ・豚・鶏・牛                                                                | 一食当たり(推定)627Kcal/<br>食塩相当量：3.1g                                      | 大豆・小麦・乳・卵・豚・鶏・コマ                                                                     | 一食当たり(推定)764Kcal/<br>食塩相当量：5.3g                                        |

白米 180g～190g 換算 食塩相当量は、ドレッシング・ソース (21g/大匙 1) 使用含む

## 利用の流れ ②書類提出 ⑦食事注文書（食堂給食）

### ●食堂給食

#### 【ご案内】

- ・料金はすべて税込み価格です。
- ・大盛りは1食あたり100円追加になります。
- ・カレーは1食あたり大盛200円追加になります。
- （米量：通常ご飯180g、大盛ご飯250g パン量：通常2個、大盛3個）
- ・夕食メニューは昼食としても提供可能です。（多少内容が変更になる場合があります）  
昼食メニューを夕食として提供する場合の料金は990円になります。  
（多少内容が変更になる場合があります）
- ・朝食メニューを昼食や夕食で提供することはできません。
- ・昼食や夕食メニューを朝食で提供することはできません。
- ※同日に複数の団体が重なっている場合はメニューを限定させて頂く場合がございます。
- ※朝食、昼食、夕食は食堂での提供、弁当は基本的に食堂でのお渡しとなります。
- ※1食につき1種類のみのご提供となります。

#### 【早朝料金の追加について】

- 今年度より、朝食7:30～9:00のところ、お弁当メニューのみプラス100円で6:30から提供が可能となります。
- 希望される団体は事前にお電話にてご連絡をお願いいたします。
- ※朝食メニューと混合はできません。
  - ※お弁当メニューのみの提供となります。
  - ※1食につき1種類のみのご提供となります。
  - ※10食以上で注文可能です。

# 利用の流れ ②書類提出 ⑦食事注文書(飯盒炊爨)

## ●飯盒炊爨

活動時間 9:30～16:00

※16:00以降はBBQ食材セット・手ぶらBBQセットのみ利用可(提供は17:00まで)

飯盒炊爨(カレー等)は16:00までに清掃・備品返却を行ってください。

活動場所 グランプリウムBBQ場(19基)

【受け渡し及び返却場所】

薪・貸出備品 ▶ 作業倉庫

食材(炊事材料)▶ 食堂

- ・炊事場は指定された場所で行ってください。
- ・薪を返品する際は束のままでお願いします。  
(束が崩れている場合は返金対象外)
- ・洗剤は環境に優しいものをご利用ください。(例:ヤシの実洗剤など)
- ・灰は消火後、所定の灰捨て場に捨ててください。
- ・BBQ炉は掃除をし、元通りにしてください。
- ・BBQ炉破損の恐れがあるため**絶対に水をかけないで**ください。
- ・スポンジ・ライターなどの火気・お皿・箸・コップ・スプーンなど必要な道具はご持参ください。

【ごみについて】

- ・お持ち込みのごみ(生ごみを含む)は**必ずお持ち帰り**ください。
- ・生ごみを埋めたり、河川に流したりしないでください。

※野生動物が食材やゴミを荒らします。屋外での保管する際は**厳重に**してください。

※食堂で提供した食材や商品のごみは分別して食堂までお持ちください。

※清掃後、必ず携帯電話のカメラ機能で**使用した炉を撮影いただき受付に写真をご提示**ください。

飯盒炊爨はしばふ広場BBQ場(グランプリウム)にて行っていただきます。

雨天時も大屋根がついていますので開催可能です。

**台風等災害時のみ**食堂にて食堂業者に事前予約した飯盒炊爨で行うカレー等の作成依頼をできませんが、**前日の17:00まで**にご連絡をいただきませんと対応できません。(当日対応不可)

また、変更後の変更もできません(台風予報が晴れに変わったからなど)。

※BBQセット・BBQ手ぶらセットは**食堂提供はできません。**

**「10営業日前」までに食事内容の変更の連絡をお願いいたします。**

**それ以降の変更はキャンセル料の対象となります。**

桃沢での団体利用について

**150名以上の団体のお客様に限り**、桃沢野外活動センター内のキャンプサイトBBQ場「トロワプリウム」の2番と3番をご利用いただけます。

ご希望の場合は、ご予約時にお問い合わせください。

なお、トロワプリウムの1番はキャンプサイトをご利用のお客様専用のため、ご利用いただけません。

また、トロワプリウムご利用時は、第二駐車場のお手洗いをご利用ください。

ご理解とご協力をお願いいたします。

●飯盒炊爨

材料価格表(全て税込価格)

| 内容           | 最低注文数 | 詳細                                         | 状態             | 単価   | 利用可能時間等             |
|--------------|-------|--------------------------------------------|----------------|------|---------------------|
| カレー 1人前      | 10人前～ | 豚肉・ジャガイモ・ニンジン<br>玉ねぎ・カレールー・※ご飯             | 未加工            | 650円 | 9:30～16:00          |
|              |       |                                            | 加工済み           | 750円 | カット食材<br>9:30～16:00 |
| 豚汁 1人前       |       | 豚肉・大根・ニンジン・ごぼう<br>こんにゃく・和風だし・味噌・※ご飯        | 未加工            | 650円 | 9:30～16:00          |
|              |       |                                            | 加工済み           | 750円 | カット食材<br>9:30～16:00 |
| レトルトカレーセット   |       | レトルトカレー・※ご飯<br>オレンジジュースorデザートor 容器（皿、スプーン） |                | 750円 | 9:30～16:00          |
| そうめんセット（5人前） |       | 6セット～                                      | そうめん（乾麺）・つゆ・薬味 | 加工済み | 1,970円              |
| カートンドックセット   | 10人前～ | パン（切れ込みあり）、ソーセージ<br>オレンジジュース、ケチャップ         |                | 750円 | 9:30～16:00          |

※ご飯は炊いたご飯or生米(100g/人)からお選びいただけます。

●飯盒炊爨

材料価格表（全て税込価格）

その他（9:00～20:00）

|                                                                      |                       |                                                  |      |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|------|
| お茶（ペットボトル）                                                           | 180円                  | あんパン                                             | 150円 |
| スポーツドリンク（ペットボトル）                                                     | 180円                  | クリームパン                                           | 150円 |
| 水（ペットボトル）                                                            | 150円                  | おにぎり2個（鮭、青菜）                                     | 400円 |
| 紙パックジュース（りんごorぶどう）どちらか1種類選択し食事注文書に記入してください<br>※時期により内容が変更になることもあります。 | 130円                  | ロックアイス／1kg                                       | 310円 |
| お菓子詰め合わせ<br>（食べきりお菓子3～4点程度）                                          | 170円                  | プレートアイス／1.7kg                                    | 300円 |
| アレルギー対応お菓子詰め合わせ<br>（乳、卵、エビカニ、蕎麦、山芋<br>パイナップル、リンゴ等を除去）                | 350円<br>3歳以下<br>は250円 | 冷茶（緑茶or麦茶）／20L<br>※ウォータージャグでの提供となります。コップはご持参ください | 670円 |

各10食からご注文可能です。（ロックアイス、プレートアイス、冷茶は1つからご注文可能です）

●飯盒炊爨

材料価格表 (全て税込価格)

| BBQ食材セット (2時間制)              |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2,600円／人<br>最低注文数<br>(5人前～)  |  <p>※写真は5人前です。</p>                                                       | <p>食材のみのセットです。<br/>9：30～20：00までBBQ場の利用予約で実施できますが食材の提供は17：00までとなります。</p> <p>《内容》<br/>牛肉、豚肉、鶏肉、ウインナー、ベーコン、<br/>焼き野菜類 (カット済)、タレ、塩コショウ<br/>焼きそば (麺、油、豚コマ肉、カット野菜、ソース)<br/>※焼きそばをご飯 (「炊いたご飯」「生米」を選択可) にも変更可。<br/>《各団体でご用意ください》※セット内容には含まれません<br/>網、鉄板 (焼きそばを焼く用)、箸、食器類、<br/>炭や薪、着火剤やチャッカマンなど、その他必要なもの</p>                                                                                                                                                                                               |
| BBQ手ぶらセット (2時間制)             |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4,000円／人<br>最低注文数<br>(10人前～) |  <p>※写真は5人前です。<br/>・火を入れる炉の数は10名に<br/>対して1炉 (例) 40名→4炉、<br/>41名→5炉</p> | <p>食材と道具が一緒になったセット。炭に火がついた状態で提供し、食事後の片付けもこちらで行います。<br/>9：30～20：00までBBQ場の利用予約で実施できます。</p> <p>《内容》<br/>●食材<br/>牛肉、豚肉、鶏肉、ウインナー、ベーコン、<br/>焼き野菜類 (カット済)、焼きそば (麺、カット野菜、<br/>ソース)、BBQソース、<br/>※焼きそばをご飯 (「炊いたご飯」「生米」を選択可) にも変更可。<br/>●道具<br/>BBQ用網、炭 (火を付けた状態でお渡し)、トング、<br/>箸、紙皿</p> <p>《その他》<br/>BBQ手ぶらセットのみ、プラス1,500円／人で飲み放題を付けることが可能です。(2時間)<br/>大人 (アルコール飲まない方も含む)、中高生 1,500円<br/>小学生 500円、未就学児 無料<br/>●アルコール 生ビール、レモンサワー、ハイボール<br/>●ノンアルコール ノンアルコールビール、コーラ、<br/>オレンジジュース、お茶<br/>※箸、紙皿、タレは注文人数分のみ</p> |

※炊いたご飯は1人前ずつ使い捨て容器に入れて提供します。

利用の流れ ②書類提出 ⑦-1 食事注文書（書き方見本）

【食事注文書 書き方見本】

長泉町桃沢野外活動センター

⑦-1 食事注文書

事前提出

|                             |                          |              |                                                  |
|-----------------------------|--------------------------|--------------|--------------------------------------------------|
| 提出日                         |                          | 20XX年 2月 20日 |                                                  |
| 団体名                         | 桃沢小学校                    | 担当者氏名        | 桃沢 太郎                                            |
| 連絡先                         | 055-987-5100             | FAX          | 055-987-5153                                     |
| メールアドレス                     | momozawa@xxxx.vom        | 携帯電話番号       | 090-1234-5678                                    |
| ご利用日                        | 20XX年 4月 1日（月）～ 4月 2日（火） |              |                                                  |
| ご利用人数                       | 大人 12人                   | 小中高生 51人     | 未就学児 0人                                          |
| アレルギー対応有無                   | 有・無                      | アレルギー対応者数    | 1人                                               |
| アレルギー対応時間 ※140名以上の場合のみ記入    |                          | 前半 後半        | こちらにご記入頂いたアレルギー対応者数と、アレルギー調書の枚数を含わせ、同時に提出してください。 |
| 食事打合せ ※入所時に食事の打ち合わせをお願いします。 |                          | 13時 10分頃     |                                                  |

●食事

|               |    |    |    |   |
|---------------|----|----|----|---|
| 140名以上いる場合の食数 | 前半 | 1食 | 後半 | 食 |
|---------------|----|----|----|---|

|      |       |       |     |
|------|-------|-------|-----|
| ご利用日 | 4月 1日 | 4月 2日 | 月 日 |
|------|-------|-------|-----|

|      |        |       |             |       |        |       |
|------|--------|-------|-------------|-------|--------|-------|
| 食事時間 | ： ～ ：  |       | 7：30 ～ 8：30 |       | ： ～ ：  |       |
| 朝食   | 番      | 食     | ②番          | 60食   | 番      | 食     |
|      | 内大盛数   | 食     | 内大盛数        | 10食   | 内大盛数   | 食     |
|      | 前半食事時間 | ： ～ ： | 前半食事時間      | ： ～ ： | 前半食事時間 | ： ～ ： |
|      | 後半食事時間 | ： ～ ： | 後半食事時間      | ： ～ ： | 後半食事時間 | ： ～ ： |

|        |               |        |                 |        |               |       |
|--------|---------------|--------|-----------------|--------|---------------|-------|
| 食事時間   | ： ～ ：         |        | 9：30 ～ 12：00    |        | ： ～ ：         |       |
| 昼食     | 食堂/飯盒炊爨/弁当    |        | 食堂/飯盒炊爨/弁当      |        | 食堂/飯盒炊爨/弁当    |       |
|        | 番             | 食      | カレー番            | 62食    | 番             | 食     |
|        | 内大盛数          | 食      | 内大盛数            | 10食    | 内大盛数          | 食     |
|        | 飯盒・弁当納品時間 時 分 |        | 飯盒・弁当納品時間 9時 0分 |        | 飯盒・弁当納品時間 時 分 |       |
|        | 食堂/しばふ広場      |        | 食堂/しばふ広場        |        | 食堂/しばふ広場      |       |
|        | 前半食事時間        | ： ～ ：  | 前半食事時間          | ： ～ ：  | 前半食事時間        | ： ～ ： |
| 後半食事時間 | ： ～ ：         | 後半食事時間 | ： ～ ：           | 後半食事時間 | ： ～ ：         |       |

|        |               |        |               |        |               |       |
|--------|---------------|--------|---------------|--------|---------------|-------|
| 食事時間   | 17：00 ～ 18：00 |        | ： ～ ：         |        | ： ～ ：         |       |
| 夕食     | 食堂/飯盒炊爨/弁当    |        | 食堂/飯盒炊爨/弁当    |        | 食堂/飯盒炊爨/弁当    |       |
|        | ①番            | 61食    | 番             | 食      | 番             | 食     |
|        | 内大盛数          | 10食    | 内大盛数          | 食      | 内大盛数          | 食     |
|        | 飯盒・弁当納品時間 時 分 |        | 飯盒・弁当納品時間 時 分 |        | 飯盒・弁当納品時間 時 分 |       |
|        | 食堂/しばふ広場      |        | 食堂/しばふ広場      |        | 食堂/しばふ広場      |       |
|        | 前半食事時間        | ： ～ ：  | 前半食事時間        | ： ～ ：  | 前半食事時間        | ： ～ ： |
| 後半食事時間 | ： ～ ：         | 後半食事時間 | ： ～ ：         | 後半食事時間 | ： ～ ：         |       |

●その他

| 品名         | 数量 | 受取日時  |        | 備考 |
|------------|----|-------|--------|----|
| お茶（ペットボトル） | 62 | 4月 2日 | 9時 30分 |    |
|            |    | 月 日   | 時 分    |    |
|            |    | 月 日   | 時 分    |    |
|            |    | 月 日   | 時 分    |    |
|            |    | 月 日   | 時 分    |    |
|            |    | 月 日   | 時 分    |    |

【注意事項】

- ・「食事注文書」提出以降に数量の変更が生じた場合は速やかにお電話にてご連絡ください。
- ・上記以外の食材や加工品等を注文する際は担当者にご相談ください。
- ・利用者のアレルギーに関しては別紙の「アレルギー調書」にご確認ください。
- ・利用日の14日前より数量の減少があった場合食材費の負担をお願いします。

- 提出期限 利用日の21日前まで
- 提出方法 メール（momozawa@kawata.org）・FAX（055-987-5153）・郵送
- 10営業日前（土日祝日を除く）より100%のキャンセル料が発生します。ご注意ください。

|     |      |
|-----|------|
| 受付印 | 確認   |
|     | 食堂提出 |

⑦-1食事注文書

事前提出

|                          |                       |       |           |                                                  |        |   |
|--------------------------|-----------------------|-------|-----------|--------------------------------------------------|--------|---|
|                          |                       | 提出日   |           | 年                                                | 月      | 日 |
| 団体名                      |                       |       |           | 担当者氏名                                            |        |   |
| 連絡先                      |                       |       |           | FAX                                              |        |   |
| メールアドレス                  |                       |       |           | 携帯電話番号                                           |        |   |
| ご利用日                     | 年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( )   |       |           |                                                  |        |   |
| ご利用人数                    | 大人 人                  |       | 小中高生 人    |                                                  | 未就学児 人 |   |
| アレルギー対応有無                | 有 ・ 無                 |       | アレルギー対応者数 |                                                  | 人      |   |
| アレルギー対応時間 ※140名以上の場合のみ記入 |                       | 前半・後半 |           | こちらにご記入頂いたアレルギー対応者数と、アレルギー調書の枚数を合わせ、同時に提出してください。 |        |   |
| 食事打合せ                    | ※入所時に食事の打ち合わせをお願いします。 |       | 時 分頃      |                                                  |        |   |

●食事

|               |    |   |    |   |
|---------------|----|---|----|---|
| 140名以上いる場合の食数 | 前半 | 食 | 後半 | 食 |
|---------------|----|---|----|---|

|      |     |     |     |
|------|-----|-----|-----|
| ご利用日 | 月 日 | 月 日 | 月 日 |
|------|-----|-----|-----|

|      |              |              |              |
|------|--------------|--------------|--------------|
| 食事時間 | : ~ :        | : ~ :        | : ~ :        |
| 朝食   | 番 食          | 番 食          | 番 食          |
|      | 内大盛数 食       | 内大盛数 食       | 内大盛数 食       |
|      | 前半食事時間 : ~ : | 前半食事時間 : ~ : | 前半食事時間 : ~ : |
|      | 後半食事時間 : ~ : | 後半食事時間 : ~ : | 後半食事時間 : ~ : |

|      |               |              |               |  |               |  |
|------|---------------|--------------|---------------|--|---------------|--|
| 食事時間 | : ~ :         | : ~ :        | : ~ :         |  |               |  |
| 昼食   | 食堂/飯盒炊爨/弁当    |              | 食堂/飯盒炊爨/弁当    |  | 食堂/飯盒炊爨/弁当    |  |
|      | 番 食           | 番 食          | 番 食           |  |               |  |
|      | 内大盛数 食        | 内大盛数 食       | 内大盛数 食        |  |               |  |
|      | 飯盒・弁当納品時間 時 分 |              | 飯盒・弁当納品時間 時 分 |  | 飯盒・弁当納品時間 時 分 |  |
|      | 食堂/しばふ広場      |              | 食堂/しばふ広場      |  | 食堂/しばふ広場      |  |
|      | 前半食事時間 : ~ :  | 前半食事時間 : ~ : | 前半食事時間 : ~ :  |  |               |  |
|      | 後半食事時間 : ~ :  | 後半食事時間 : ~ : | 後半食事時間 : ~ :  |  |               |  |

|      |               |              |               |  |               |  |
|------|---------------|--------------|---------------|--|---------------|--|
| 食事時間 | : ~ :         | : ~ :        | : ~ :         |  |               |  |
| 夕食   | 食堂/飯盒炊爨/弁当    |              | 食堂/飯盒炊爨/弁当    |  | 食堂/飯盒炊爨/弁当    |  |
|      | 番 食           | 番 食          | 番 食           |  |               |  |
|      | 内大盛数 食        | 内大盛数 食       | 内大盛数 食        |  |               |  |
|      | 飯盒・弁当納品時間 時 分 |              | 飯盒・弁当納品時間 時 分 |  | 飯盒・弁当納品時間 時 分 |  |
|      | 食堂/しばふ広場      |              | 食堂/しばふ広場      |  | 食堂/しばふ広場      |  |
|      | 前半食事時間 : ~ :  | 前半食事時間 : ~ : | 前半食事時間 : ~ :  |  |               |  |
|      | 後半食事時間 : ~ :  | 後半食事時間 : ~ : | 後半食事時間 : ~ :  |  |               |  |

●その他

| 品名 | 数量 | 受取日時 |     | 備考 |
|----|----|------|-----|----|
|    |    | 月 日  | 時 分 |    |
|    |    | 月 日  | 時 分 |    |
|    |    | 月 日  | 時 分 |    |
|    |    | 月 日  | 時 分 |    |
|    |    | 月 日  | 時 分 |    |
|    |    | 月 日  | 時 分 |    |

【注意事項】

- ・「食事注文書」提出以降に数量の変更が生じた場合は速やかにお電話にてご連絡ください。
- ・上記以外の食材や加工品等を注文する際は担当者にご相談ください。
- ・利用者のアレルギーに関しては別紙の「アレルギー調書」にご記入ください。
- ・利用日の14日前より数量の減少があった場合食材費の負担をお願いします。

■提出期限 利用日の21日前まで

■提出方法 メール (momozawa@kawata.org) ・ FAX(055-987-5153) ・ 郵送

■10営業日前 (土日祝日を除く) より100%のキャンセル料が発生します。

ご注意ください。

|     |      |
|-----|------|
| 受付印 | 確認   |
|     | 食堂提出 |

利用の流れ ②書類提出 ⑦-2食事注文書
飯盒炊爨・BBQ(書き方見本)

【食事注文書 書き方見本】

長泉町桃沢野外活動センター

⑦-2食事注文書(飯盒炊爨・BBQ)

事前提出

提出日 20XX年 2月 20日

|         |                           |        |               |
|---------|---------------------------|--------|---------------|
| 団体名     | 桃沢小学校                     | 担当者氏名  | 桃沢 太郎         |
| 連絡先     | 055-987-5100              | FAX    | 055-987-5153  |
| メールアドレス | momozawa@xxxx.vom         | 携帯電話番号 | 090-1234-5678 |
| ご利用日    | 20XX年 4月 1日(月) ~ 4月 2日(火) |        |               |

●飯盒炊爨・BBQ

| 区分         | 加工状態等              | 食数  | 受取日時       | その他          |
|------------|--------------------|-----|------------|--------------|
| カレー        | 未カット/カット済み         | 62食 | 2日 9時 30分頃 | 利用時間 16:00まで |
| レトルトカレーセット | デザート付き/ジュース付き/容器付き | 食   | 日 時 分頃     | 利用時間 16:00まで |
| 豚汁         | 未カット/カット済み         | 食   | 日 時 分頃     | 利用時間 16:00まで |
| そうめんセット    |                    | 食   | 日 時 分頃     | 利用時間 16:00まで |
| カートンドックセット |                    | 食   | 日 時 分頃     | 利用時間 16:00まで |
| BBQセット     | 利用時間 時~ 時          | 食   | 日 時 分頃     | 2時間制         |
| 手ぶらBBQセット  | 利用時間 時~ 時          | 食   | 日 時 分頃     | 2時間制         |

●野外炊飯(飯盒炊爨・BBQ)構成 ※野外炊飯が2食以上の場合はコピーして記入してください

| 品名   | カレー | お米処理 | 生米・炊飯米(5箱以内) | ←どちらかに○を付ける |     |
|------|-----|------|--------------|-------------|-----|
| 10人  | 5班  | 20人  | 2 セット        |             |     |
| 6人   | 2班  | 22人  | 3 セット        |             |     |
| 人    | 班   | 人    | セット          |             |     |
| 人    | 班   | 人    | セット          |             |     |
| 人    | 班   | 人    | セット          |             |     |
|      |     |      |              | 合計          | 人   |
|      |     |      |              | 62          |     |
| 配達時間 |     |      |              | 9 : 30      | 7 班 |

※基本的に食材はすべて班ごと区分けします
※炊飯済みごはんの箱は50食分が入るサイズです。(1箱10食分~)
※材料配分は1セット4人以上でお願いします。
※注文数と材料配分の数量確認をお願いします。

- 【注意事項】
- ・「食事注文書」提出以降に数量の変更が生じた場合は速やかにお電話にてご連絡ください。
  - ・上記以外の食材や加工品等を注文する際は担当者にご相談ください。
  - ・利用者のアレルギーに関しては別紙の「アレルギー調書」にご確認ください。
  - ・利用日の14日前より数量の減少があった場合食材費の負担をお願いします。

- 提出期限 利用日の21日前まで
- 提出方法 メール(momozawa@kawata.org)・FAX(055-987-5153)・郵送
- 10営業日前(土日祝日を除く)より100%のキャンセル料が発生します。ご注意ください。

| 受付印 | 確認   |
|-----|------|
|     | 食堂提出 |
|     |      |

⑦-2食事注文書（飯盒炊爨・BBQ）

事前提出

|         |                   |        |   |   |   |
|---------|-------------------|--------|---|---|---|
|         |                   | 提出日    | 年 | 月 | 日 |
| 団体名     |                   | 担当者氏名  |   |   |   |
| 連絡先     |                   | FAX    |   |   |   |
| メールアドレス |                   | 携帯電話番号 |   |   |   |
| ご利用日    | 年 月 日（ ） ～ 月 日（ ） |        |   |   |   |

●飯盒炊爨・BBQ

| 区分         | 加工状態等              | 食数 | 受取日時   | その他          |
|------------|--------------------|----|--------|--------------|
| カレー        | 未カット/カット済み         | 食  | 日 時 分頃 | 利用時間 16：00まで |
| レトルトカレーセット | デザート付き/ジュース付き/容器付き | 食  | 日 時 分頃 | 利用時間 16：00まで |
| 豚汁         | 未カット/カット済み         | 食  | 日 時 分頃 | 利用時間 16：00まで |
| そうめんセット    |                    | 食  | 日 時 分頃 | 利用時間 16：00まで |
| カートンドックセット |                    | 食  | 日 時 分頃 | 利用時間 16：00まで |
| BBQセット     | 利用時間 時～ 時          | 食  | 日 時 分頃 | 2時間制         |
| 手ぶらBBQセット  | 利用時間 時～ 時          | 食  | 日 時 分頃 | 2時間制         |

●野外炊飯（飯盒炊爨・BBQ）構成 ※野外炊飯が2食以上の場合はコピーして記入してください

| 品名 |   |   | お米処理 | 生米・炊飯米（5箱以内） | ←どちらかに○を付ける |   |
|----|---|---|------|--------------|-------------|---|
|    | 人 | 班 |      | 人 セット        |             |   |
|    | 人 | 班 |      | 人 セット        |             |   |
|    | 人 | 班 |      | 人 セット        |             |   |
|    | 人 | 班 |      | 人 セット        | 合計          |   |
|    | 人 | 班 |      | 人 セット        |             | 人 |
|    |   |   | 配達時間 | :            |             | 班 |

※基本的に食材はすべて班ごと区分けします  
※炊飯済みごはんの箱は50食分が入るサイズです。（1箱10食分～）  
※材料配分は1セット4人以上でお願いします。  
※注文数と材料配分の数量確認をお願いします。

- 【注意事項】
- ・「食事注文書」提出以降に数量の変更が生じた場合は速やかにお電話にてご連絡ください。
  - ・上記以外の食材や加工品等を注文する際は担当者にご相談ください。
  - ・利用者のアレルギーに関しては別紙の「アレルギー調書」にご記載ください。
  - ・利用日の14日前より数量の減少があった場合食材費の負担をお願いします。

■提出期限 利用日の21日前まで  
■提出方法 メール（momozawa@kawata.org）・FAX(055-987-5153) ・郵送  
■10営業日前（土日祝日を除く）より100%のキャンセル料が発生します。  
ご注意ください。

| 受付印 | 確認   |
|-----|------|
|     |      |
|     | 食堂提出 |
|     |      |

利用の流れ ②書類提出 ⑧アレルギー調書兼回答書

●アレルギー対応

- ・食物アレルギーをお持ちの方が食事注文をされる場合、「アレルギー調書兼回答書」のご提出をお願いします。  
提出されない場合はアレルギー対応はできません。
- ・**宗教上の理由での食事対応も**アレルギー調書兼回答書にご記入ください。
- ・アレルギーの内容次第ではお食事の提供ができない場合がございます。
- ・アレルギー対応の回答は食堂業者よりお客様に直接 FAX もしくはメールにてご連絡させて頂きます。
- ・「アレルギー調書兼回答書」は「⑥食事注文書」と必ずセットで提出してください。
- ・アレルギー調書提出後1週間以内に右図のようなアレルギー対応メニューがFAXまたはメールにて食堂事業者から送られてきます。
- ・担当者は**保護者の方と確認していただき、代替を希望の場合は「○」**必要ない場合は**「×」を記入してFAXまたはメールにて食堂業者へ提出してください。**

食堂事業者：ブリック富士  
TEL 0545-35-1121  
FAX 0545-35-1121

静岡ふじのくに小学校 御中

有朋会社ブリック富士  
丸太少年自然の家 食堂  
〒417-0201 静岡県富士市大須10847番地の1  
TEL&FAX 0545-35-1121  
森本 祥子

相手先: マルビ 先生

食事申込書に提出ならびにアレルギー調書兼回答書がとうございました。  
アレルギー対応に關しましてファクシミリ致します。

ご不明な点や気づき点、疑問点などがございましたらお気軽にお問合わせください。  
お忙しいところお手紙をおかけいたしますが、よろしくお願ひ致します。  
この用紙の余白に書き込みごらへお送りいただけます。  
よろしくお願ひいたします。

|      |     |          |      |         |
|------|-----|----------|------|---------|
| 4月3日 | 夕食4 | トンカツ     | 54 食 |         |
|      | その他 | リンゴジュース  | 54 本 | 19時食室納品 |
|      | その他 | クリームパン   | 54 個 | 19時食室納品 |
| 4月4日 | 朝食1 | ハムカツグラタン | 54 食 |         |

上記のご注文を頂いております。ご確認ください。  
別紙個別にアレルギー対応に關しまして書面としますで、御確認をお願いいたします。

|        |    |                       |
|--------|----|-----------------------|
| 富士 まるお | さん | 別紙ご確認ください。            |
| 大須 まるけ | さん | 落花生・蕎麦・キウイのご提供はありません。 |

代替えをご希望の場合は、  
食材調達の問題がありますので、入所日より5日前までに再送してください。

引き続き何卒よろしくお願いいたします。

富士 まるお さん

生卵・つなぎNG りんにNGの代替えです。ご確認ください。

※代替え食品の希望の有/無にチェックを入れてください。  
※アレルギーと関係がないものに関しては、無記入で構いません。  
※コンタミネーションを厳禁し、揚げ油も調理器具・油類別対応とさせていただきます。  
こちらに○をお付けください。 → **コンタミ対応 希望** **コンタミ対応 不要**

夕食4 どんかつ

| 商品名        | アレルギー          | 代替え食材                                                                                     | 代替可能/否 | 代替可能/無 |
|------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| 白飯         | 米              | 静岡県産無洗米を使用しています。そのままご提供                                                                   |        |        |
| わかめスープ     | 大豆・小麦・ゴマ       | わかめとかつおだし、醤油とゴマ、ゴマ油を使用したスープです。そのままご提供                                                     |        |        |
| ポークリゾット    | 卵・小麦・大豆・鶏肉・りんご | マヨネーズを使用しています。りんごも含まれますので除去します。かぼちゃの煮物（かぼちゃ・醤油・砂糖・牛乳・りんご・かつおだし）を代替えとします。                  | ○      |        |
| 切り干し大根の煮物  | 大豆・小麦          | 切り干し大根とお揚げ人參で煮たものです。そのままご提供                                                               |        |        |
| 千切りキャベツ    |                | 地元野菜を使用しています。そのままご提供                                                                      |        |        |
| 粗挽ポークフィッシュ | 豚・大豆           | 豚肉と大豆で作られたフィッシュです。そのままご提供                                                                 |        |        |
| 120gトンカツ   | 豚・小麦・卵・乳       | 120g一頭の豚のトンカツです。つなぎに醤油を使用しているかと、除去します。代替えとして「鶏ロース生肉焼」をお付けします。（鶏ロース120g・醤油・みりん・砂糖・生薑・サラダ油） | ○      |        |
| 無添加トンカツソース | トマト            | 学校給食に使用されているカゴメのソースです。主要成分に変わるので除去します。                                                    | ○      |        |
| オレンジゼリー    | オレンジ           | 果汁が含まれるゼリーです                                                                              |        |        |

朝食1 ハムカツグラタン

| 商品名        | アレルギー                  | 代替え食材                                                                                         | 代替可能/否 | 代替可能/無 |
|------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| 白飯         | 米                      | 静岡県産無洗米を使用しています。                                                                              |        |        |
| 大根とわかめの味噌汁 | 大豆                     | 地元大根とわかめのお味噌汁です。                                                                              |        |        |
| 味噌汁        | 大豆                     | 一般的な味噌汁海苔です                                                                                   |        |        |
| ゆで卵 1/2    | 卵                      | 完全加熱したゆで卵を1/2にカットしてお出しします。NGの場合は、牛乳の煮物（豆腐・醤油・砂糖・かつおだし・みりん）をご用意します。                            | ○      |        |
| キャベツ       |                        | 地元野菜です。そのままご提供                                                                                |        |        |
| グリーンピース    |                        | 地元野菜です。そのままご提供                                                                                |        |        |
| きんぴらごぼう    | ゴマ・大豆・小麦               | 豆腐で手作りしたきんぴらごぼうです。そのままご提供                                                                     |        |        |
| ハムカツ       | 豚・小麦・卵・大豆・鶏肉           | つなぎに卵が使用されています。NGの場合は、白味噌カツ（タラ・小麦）を代替えとし、揚げ油も個別対応とします。                                        | ○      |        |
| ミニコーングラタン  | 乳・小麦・大豆・鶏肉             | ベーコンとコーンが乗ったグラタンです。                                                                           |        |        |
| ポロタンミートボール | 小麦・乳・卵・鶏肉・大豆・豚肉・ゴマ・リンゴ | クチャパ風の甘みのあるミートボールです。リンゴが使用されているので、除去します。代替えとして「鶏もも肉」をご用意します。（鶏肉・醤油・砂糖・片栗粉・塩コショウ）揚げ油も個別対応とします。 | ○      |        |
| 無添加トンカツソース |                        | 学校給食に使用されているカゴメのソースです                                                                         |        |        |

クリームパン 小麦・卵・乳 | ヤマザキのクリームパンです。卵が混入していますので、卵・小麦粉・乳不使用の米粉パンを代替えとします。イチゴジャムをお付けします。これにより、アレルギーは無くります。 | ○ |  || リンゴジュース | りんご | サンキストの100%リンゴジュースです。サンキストのオレンジジュースを代替えとします。 | ○ |  |

— 25 —

4  
6

## 利用の流れ ②書類提出 ⑧アレルギー調書兼回答書

### アレルギーに関して

- ・アレルギーに対するご質問・ご説明について詳しい内容を伺いたい場合は、FAXにてご希望時間を明記し食堂事業者にご連絡ください。
- ・入所日のお打ち合わせにてアレルギーに関する最終確認をいたします。提出書類のコピーをお持ちになってお打ち合わせをお願いいたします。
- ・当食堂では、食堂内のお食事・お弁当に関して、ほかの方とできるだけ見た目などが変わらない代替食材を選ぶようにしています。  
中にはなりにくいものもございます。  
お弁当において、アレルギー物質が含まれる食材は完全撤去し、代替食材をお詰めいたします。  
基本的に、厨房ですべて調理していますので、例えば「甲殻アレルギー」の方がいる場合、別鍋で新しいキャノーラ油を使用し、調理時に混入しないようにしています。  
安心して召し上がっていただける工夫・努力をいたしております。  
代替食材には、すぐに手に入るものと入りにくいものがあります。  
厨房の冷凍冷蔵庫の容量も限られているのでいつでも常備しているわけではございません。  
食事注文書及び、アレルギー調書回答書を早めに提出いただけますよう、団体指導者様のご協力をお願いいたします。

### 野外炊飯時のアレルギー対策について

一般に使用されているカレールーには「ピーナッツ」「胡麻」などがコクを出すために使用されています。これらのアレルギーをお持ちのかたもいらっしゃる関係で、当食堂ではピーナッツ含有無。胡麻含有無・果物含有無（小麦以外のアレルゲンが含まれない）のカレー粉（こくまろカレーフレーク）を使用しています。

### 140名以上の団体様について

- ・140名を超える場合は班分けを2分割して時間の調整をお願いします。
- ・アレルギー対応者は前後半どちらかに振り分けてください。  
（アレルギー対応者は全員前半グループに入れる等）

### ●食事に関するよくある質問

Q1. スイカやマシュマロを持ち込みたい

A1. 食材の持ち込みはご遠慮いただいております。「未開封で常温保存で3か月以上の賞味期限のあるもの」に限り飲食物の持ち込みは可能です。前ページの「飲食物持込申請書」を21日前までにご提出ください。食材は食堂事業者でも提供可能なものもありますので、桃沢野外活動センターにお尋ねください。

Q2. ご飯の量はどのくらいですか

A2. 精白米量で100g（3分の2合）＝炊いた量で180g程度となります。野外炊飯でも同量です。大盛は炊いた量で250g程度となります。

Q3. 食事時間の変更はできますか

A3. 日程表の提出期限の1か月前が時間変更の期限となります。  
スケジュールに合わせ食材が配達され、スタッフが準備に取り掛かるため直前の変更はご遠慮いただいております。

利用の流れ ②書類提出 ⑧アレルギー調書兼回答書（書き方見本）

【アレルギー調書兼回答書 書き方見本】

長泉町桃沢野外活動センター

⑧アレルギー調書 兼 回答書

事前提出

出日 20XX 年 2 月 20 日

|             |                            |                         |               |
|-------------|----------------------------|-------------------------|---------------|
| 団 体 名       | 桃沢小学校                      | 担当者氏名                   | 桃沢 太郎         |
| 連絡先         | 055-987-5100               | FAX                     | 055-987-5153  |
| メールアドレス     | momozawa@xxxx.vom          | 携帯電話番号                  | 090-1234-5678 |
| 利 用 日       | 20XX年 4月 1日～ 20XX年 4月 2日まで | 1泊                      |               |
| アレルギー対応No.  | No. 1 全体 1 枚中              |                         |               |
| 対応者氏名       | ふりがな やまだ たろう<br>山田 太郎      | 140名以上の団体で食事を前後半で行う場合記入 | 前半/後半         |
| ※コンタミ対応に関して |                            | 希望する/希望しない              |               |
| 給食での対応      |                            | 有 / 無                   |               |

※ここでのコンタミネーションは調理器具・揚げ油を個別対応希望する場合必ず記入してください。

●該当するアレルギーのみ「反応の程度」の番号を記載し、具体的な食品名をわかりやすく記載してください

|         | アレルギー                     | 反応の程度 | 具体的な食品名 |
|---------|---------------------------|-------|---------|
| アレルギー食材 | たまご                       | ①     | 生卵      |
|         | 乳・乳成分                     |       |         |
|         | 小麦                        |       |         |
|         | そば                        |       |         |
|         | 落花生                       |       |         |
|         | エビ                        |       |         |
|         | カニ                        |       |         |
|         | 魚介類(あわび・いか・いくら・さけ・サバ)     |       |         |
|         | 果物類(オレンジ・キウイ・メロン・リンゴ・バナナ) |       |         |
|         | 肉類(牛肉・鶏肉・豚肉)              |       |         |
|         | まつたけ・やまいも・ゼラチン            |       |         |
|         | 大豆                        |       |         |
|         | ナッツ類(クルミ・カシューナッツ)         |       |         |
|         | ごま                        |       |         |
|         | その他                       |       |         |

|       |                   |
|-------|-------------------|
| 反応の程度 | ①加熱すれば反応しない       |
|       | ②食品のみに反応する(つなぎ可)  |
|       | ③少量でも反応する         |
|       | ④調味料やエキスなどでも反応する  |
|       | ⑤その他(内容を記載してください) |

【注意事項】

- ・上記情報に関して、当施設の食事以外には使用しません。
- ・該当者が複数いる場合、この用紙をコピーしてご利用ください。
- ・ご提出が遅い場合は対応ができない場合がありますのでご了承ください。
- ・重篤な場合、対応できない場合がありますのでご了承ください。

■提出期限 利用日の21日前まで  
■提出方法 メール(momozawa@kawata.org)・FAX(055-987-5153)・郵送

|     |      |
|-----|------|
| 受付印 | 確認   |
|     | 食堂提出 |

※必ず「食事注文書」と一緒にお送りください。

⑧アレルギー調書 兼 回答書

事前提出

|             |      |     |    |                         |    |       |     |   |
|-------------|------|-----|----|-------------------------|----|-------|-----|---|
|             |      | 提出日 |    | 年                       | 月  | 日     |     |   |
| 団体名         |      |     |    | 担当者氏名                   |    |       |     |   |
| 連絡先         |      |     |    | FAX                     |    |       |     |   |
| メールアドレス     |      |     |    | 携帯電話番号                  |    |       |     |   |
| 利用日         | 年    |     | 月  | 日～                      | 年  | 月     | 日まで | 泊 |
| アレルギー対応No.  | NO.  |     | 全体 |                         | 枚中 |       |     |   |
| 対応者氏名       | ふりがな |     |    | 140名以上の団体の食事を前後半で行う場合記入 |    | 前半/後半 |     |   |
|             |      |     |    |                         |    |       |     |   |
| ※コンタミ対応に関して |      |     |    | 希望する/希望しない              |    |       |     |   |
| 給食での対応      |      |     |    | 有 / 無                   |    |       |     |   |

※ここでのコンタミネーションは調理器具・揚げ油を個別対応希望する場合必ず記入してください。

●該当するアレルギーのみ「反応の程度」の番号を記載し、具体的な食品名をわかりやすく記載してください

| アレルギー食材 | アレルギー                     | 反応の程度 | 具体的な食品名 |
|---------|---------------------------|-------|---------|
|         | たまご                       |       |         |
|         | 乳・乳成分                     |       |         |
|         | 小麦                        |       |         |
|         | そば                        |       |         |
|         | 落花生                       |       |         |
|         | エビ                        |       |         |
|         | カニ                        |       |         |
|         | 魚介類(あわび・いか・いくら・さけ・サバ)     |       |         |
|         | 果物類(オレンジ・キウイ・メロン・リンゴ・バナナ) |       |         |
|         | 肉類 (牛肉・鶏肉・豚肉)             |       |         |
|         | まつたけ・やまいも・ゼラチン            |       |         |
|         | 大豆                        |       |         |
|         | ナッツ類 (クルミ・カシューナッツ)        |       |         |
|         | ごま                        |       |         |
|         | その他                       |       |         |

|       |                   |
|-------|-------------------|
| 反応の程度 | ①加熱すれば反応しない       |
|       | ②食品のみに反応する（つなぎ可）  |
|       | ③少量でも反応する         |
|       | ④調味料やエキスなどでも反応する  |
|       | ⑤その他（内容を記載してください） |

- 【注意事項】
- ・上記情報に関して、当施設の食事以外には使用しません。
  - ・該当者が複数いる場合、この用紙をコピーしてご利用ください。
  - ・ご提出が遅い場合は対応ができない場合がありますのでご了承ください。
  - ・重篤な場合、対応できない場合がありますのでご了承ください。

■提出期限 利用日の21日前まで  
■提出方法 メール (momozawa@kawata.org) ・ FAX(055-987-5153) ・ 郵送

|     |      |
|-----|------|
| 受付印 | 確認   |
|     | 食堂提出 |
|     |      |

※必ず「食事注文書」と一緒にお送りください。

# 利用の流れ ②書類提出 ⑨飲食物持込申請書（書き方見本）

## 【飲食物持込申請書 書き方見本】

長泉町桃沢野外活動センター

### ⑨飲食物持込申請書

事前提出  
(見本)

|       |                              |        |              |
|-------|------------------------------|--------|--------------|
|       |                              | 提出日    | 20XX年 2月 10日 |
| 団 体 名 | 桃沢小学校                        | 担当者氏名  | 桃沢太郎         |
| 利 用 日 | 20XX年 4月 1日 20XX年 4月 2日まで 1泊 | 担当者連絡先 | 055-987-5100 |

【持込可能商品】 常温保存で賞味期限が3ヶ月以上に設定されている未開封の商品

| 番号 | 商品名<br>(可能な限り具体的に)       | 持ち込む量<br>(重さや個数、何人分かなど) | 使用日時<br>(予定で構いません)  | 使用場所<br>(予定で構いません) | 備考 |
|----|--------------------------|-------------------------|---------------------|--------------------|----|
| 1  | ポテトチップス (カルビー)           | 60g×10袋                 | 2022/6/9<br>16:00頃  | 食堂                 |    |
| 2  | ブラックペッパーパウダー<br>(エスビー食品) | 16g×3本                  | 2022/6/10<br>12:00頃 | しばふ広場BBQ場          |    |
| 3  |                          |                         |                     |                    |    |
| 4  |                          |                         |                     |                    |    |
| 5  |                          |                         |                     |                    |    |
| 6  |                          |                         |                     |                    |    |
| 7  |                          |                         |                     |                    |    |
| 8  |                          |                         |                     |                    |    |
| 9  |                          |                         |                     |                    |    |
| 10 |                          |                         |                     |                    |    |

※使用場所は「利用の手引き」に記載されてる施設の名称でご記入ください。  
野外活動センターの敷地外で使用する場合は「敷地外」とご記入ください。

### 誓約書

上記の持込み商品、もしくは申請なく持ち込んだ商品が原因で、食中毒（ウィルス性の食中毒含む）などによる体調不良者が発生した場合の損害賠償責任は当団体が負います。

署名 桃沢 太郎

・お持ち込み頂いた商品のゴミは必ずお持ち帰りください。

・下記に何枚中の何枚目かを記入してください。

1 枚目 / 1 枚中

|     |    |
|-----|----|
| 受付印 | 確認 |
|     |    |

⑨飲食物持込申請書

|       |   |       |   |   |   |   |       |        |  |
|-------|---|-------|---|---|---|---|-------|--------|--|
|       |   | 提出日   | 年 | 月 | 日 |   |       |        |  |
| 団 体 名 |   | 担当者氏名 |   |   |   |   |       |        |  |
| 利 用 日 | 年 | 月     | 日 | ～ | 月 | 日 | ( 泊 ) | 担当者連絡先 |  |

【持込可能商品】 常温保存で賞味期限が3ヶ月以上に設定されている未開封の商品

| 番号 | 商品名<br>(可能な限り具体的に) | 持ち込む量<br>(重さや個数、何人分かなど) | 使用日時<br>(予定で構いません) | 使用場所<br>(予定で構いません) | 備考 |
|----|--------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|----|
| 1  |                    |                         |                    |                    |    |
| 2  |                    |                         |                    |                    |    |
| 3  |                    |                         |                    |                    |    |
| 4  |                    |                         |                    |                    |    |
| 5  |                    |                         |                    |                    |    |
| 6  |                    |                         |                    |                    |    |
| 7  |                    |                         |                    |                    |    |
| 8  |                    |                         |                    |                    |    |
| 9  |                    |                         |                    |                    |    |
| 10 |                    |                         |                    |                    |    |

※使用場所は「利用の手引き」に記載されてる施設の名称でご記入ください。  
野外活動センターの敷地外で使用する場合は「敷地外」とご記入ください。

誓約書

上記の持込み商品、もしくは申請なく持ち込んだ商品が原因で、食中毒（ウィルス性の食中毒を含む）などによる体調不良者が発生した場合の損害賠償責任は当団体が負います。

署名

・お持ち込み頂いた商品のゴミは必ずお持ち帰りください。

・記入欄が足りない場合はもう一枚用紙を使い、  
下記に何枚中の何枚目かを記入してください。

枚 / 枚中

|     |    |
|-----|----|
| 受付印 | 確認 |
|     |    |

# 利用の流れ ③施設利用について

## 到着から退所までの流れ

### 到着

お車は第一駐車場を利用、緊急車両は宿泊棟前に乗用車1台のみ駐車可能です。荷物の搬入はこんぺいとう側入り口からお願いします。ロビーでの入所式はご遠慮ください。

### 入所・活動

当日提出書類を事務所に提出し、内容の最終確認を行います。その後入室・活動をお願いいたします。

### 活動・生活

野外・屋内活動・食事・入浴・就寝等活動は団体の自主的なスケジュールで行います。

### 使用場所の清掃及び点検・精算

布団は部屋の見本の通りにきれいに整頓してください。来た時よりも美しく、自分の使用していない場所も乱れていたらきれいに整えてください。

### 退所

退所の際も出入りはこんぺいとう側入り口を利用してください。また、ロビーはほかのお客様も利用しますのでロビーでの退所式はご遠慮ください。

## 到着

- ・宿泊利用の場合13:00までは場内駐車場等含め、施設のご利用は頂けません。
- ・荷物の仮置きはこんぺいとう入り口のすのこの上をお願いいたします。
- ・荷物の搬入は第一駐車場からこんぺいとう入り口でおこなってください。
- ・入所は遅くとも17:00までにお願いいたします。

## 研修・活動

- ・クラフトは9:00～11:30、13:30～16:00
- ・炊事場は9:30～16:00（BBQセット、手ぶらセットは20:00まで利用可）
- ・川遊びをする場合、炊事場のご予約が必要です。
- ・備品の貸出は9:30～16:00、館内備品は9:00～20:00
- ・リネンは15:00～17:00にリネン室前で受け取り、退所日の7:00～9:00までに返却ください。
- ・入浴は18:00～22:30、1団体につき1時間程度での入浴時間をお願いします。

## 清掃及び点検・精算

- ・清掃時間は宿泊10:30まで、日帰り15:30まで
- ・清掃点検は宿泊9:00～11:00、日帰り16:00まで
- ・精算は宿泊9:00～11:00、日帰り16:00まで
- ・精算方法が現金払い（領収書発行）の場合は時間内にお支払いください。
- ・清掃チェック時に清掃不備の箇所はやり直しをお願いします。
- ・清掃時に発生したチリ・ホコリなどすべてのごみはお持ち帰りとなります。

## 退所

- ・退所時間は宿泊13:00まで、日帰り16:00までとなります。お時間内に駐車場を含め施設からの退所をお願いいたします。

# 利用の流れ ③施設利用について 利用時間

|                                                 |                      |                                                              |       |
|-------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------|-------|
| 施設利用<br>※宿泊・日帰りともに<br>9:00以前の施設利用は<br>ご遠慮ください。  | 宿泊利用                 | 13:00<br>17:00までに入所し<br>てください                                | 13:00 |
|                                                 | 日帰り利用                | 9:00～16:00<br>宿泊者と混合した日帰り利用の方も <b>16:00ま<br/>でに退所</b> してください |       |
| 食事<br>※晴天・雨天時共に同じ<br>時間に日程表を設定し<br>てください。       | 朝食                   | 7:30～9:00                                                    |       |
|                                                 | 昼食                   | 11:00～14:00                                                  |       |
|                                                 | 夕食                   | 17:00～19:00                                                  |       |
| クラフト活動                                          | 実施可能時間               | 9:00～11:30                                                   |       |
|                                                 |                      | 13:30～16:00                                                  |       |
| 炊事場                                             | 炊事                   | 9:30～16:00                                                   |       |
|                                                 | BBQセット・<br>手ぶらBBQセット | (平日)9:30～20:00<br>(土日祝)9:30～16:00                            |       |
| 貸出備品                                            | 炊事用備品                | 9:30～16:00(16:00までに清掃して管理棟<br>に返却してください)                     |       |
|                                                 | 館内備品                 | 9:00～20:00                                                   |       |
| リネン(シーツ)<br>1階リネン室前に受取台<br>と回収ゲージをご用意し<br>ております | 受渡                   | 15:00～17:00                                                  |       |
|                                                 | 回収                   | 7:00～9:00                                                    |       |
| 入浴<br>1団体1時間を目安に入<br>浴をお願いします。                  | 利用可能時間               | 18:00～22:30                                                  |       |
| 清掃・点検・精算                                        | 清掃                   | 宿泊利用10:30まで<br>日帰り利用15:30まで                                  |       |
|                                                 | 清掃点検                 | 宿泊利用9:00～11:00<br>日帰り利用16:00まで                               |       |
|                                                 | 精算                   | 宿泊利用9:00～11:00<br>日帰り利用16:00まで                               |       |

### 注意事項

宿泊時、23:00～翌朝6:00は宿泊棟の出入りはできません。  
宿泊する人とならない人が混在している場合、日帰りの方は16:00までに退所をお願いいたします。

# 利用の流れ 入所

## ●受付(入所確認)

団体の入所前に団体責任者の方は桃沢野外活動センター受付にて入所時の最終確認をお願いします。入所時の打ち合わせ時間を加味したうえでご来場ください。

## 1.入所手続き(5~10分程度)

入所時に担当者の方は事務室に下記書類2点をご提出ください。

### 【当日提出書類】

#### ① 支払方法確認書

#### ② 施設利用人数確認書

※事前提出書類の「利用団体日程表」の内容に変更がある場合は、再度「利用団体日程表」の提出をお願いします。

## 2.食堂業者との確認(5~10分程度)

・施設スタッフとの打ち合わせ後、食堂業者と食事(アレルギーの対応や提供時間)について打ち合わせをお願いします。

## ●お車について

・宿泊棟利用団体は第一駐車場(約20台)をご利用ください。

・**宿泊棟利用団体は緊急車両として1台のみ玄関北側(シンボルツリー側)に駐車できます。**

### 【ご注意】

駐車場には限りがございます。できるだけ乗り合いでご来場ください。

複数団体入所時は駐車場のご利用台数に制限をさせていただきます。

第一駐車場ロータリー内の駐車は、他のお車が移動する際の妨げになりますのでご遠慮ください。

※入所時間前は場内駐車場に車をとめることはできません。早く到着された場合も同様です(※宿泊棟のすのこの前に荷物を並べる際は一時的に数分程度であれば停車可)。

入所前は公共の「水と緑の森公園駐車場」に停めてください

(※公共の駐車場ですので確保はできません。あらかじめご了承ください)。

## ●入所前の荷物置き場について

・入所前の荷物置き場は下駄箱横のすのこの上をご利用ください。

・早く到着された場合、入所前に場内での活動はできません。

## ●玄関・下駄箱

・宿泊棟の出入り口は、南側玄関(階段側)をご利用ください。

・履物は、南側玄関(階段側)の下駄箱をご利用ください(指定区画をご利用ください)。

・スリッパや上履きは必ずご持参ください。

※宿泊棟は南側玄関のみの出入りとなります。北側は一般のキャンプのお客様専用の出入り口です。すのこの下ろし等を含め利用しないでください。

## ●ロビー

ロビーは一般のお客様も利用されます。

ロビーに荷物を置いたり、大人数で集合しないようにお願いします。

## ●宿泊室への入室

・入室時間は13:00~です。

・退所日は9:00~11:00の間で清掃・点検後退室してください。

・宿泊室は全10室で、1室の定員が30名です。

・リーダー室は全3室で、1室の定員が4名です。

(1階に1室、2階に2室ありますが、原則使用は1団体1室とします)

# 利用の流れ 入所（持ち物について）

当施設は、民間の宿泊施設と違いアメニティグッズは設置しておりません。  
生活に必要なものはご持参ください。  
※浴室にリンシンシャンプー・ボディソープは備え付けてあります。  
※持ち物には必ず記名してください。

## 持ち物の目安

### ●個人で用意するもの

動きやすい服装・・・野外活動では肌を保護するため長そで・長ズボンが基本。  
はきなれた運動ぐつ・・・汚れても良いもの。  
ぼうし・・・野外で活動する際の日よけ用（冬場は防寒にもなります）。  
軍手・・・火傷予防のため綿製品が望ましい。  
就寝着下着・くつ下  
防寒着・・・ジャージまたはウインドブレーカー  
※平地より1～2℃ほど低いです。  
※ナイロン、ダウンやフリース素材のものは、火の粉が飛んで穴が開く恐れがあります。

雨具（カッパ等）・・・雨天でも野外で活動する場合があります、傘では不適當なため。  
洗面具・タオル、歯ブラシ  
ビニールぶくろ・・・数枚あると便利。スーパーのレジ袋でもOK  
**上履き（スリッパ）**・・・宿泊棟内で必要となります。（館内備え付けのスリッパはございません）

※上記は、基本的な持ち物です。各プログラムや内容、季節によって若干異なります。

### ●団体で用意するもの

活動に必要な器具  
救急薬品  
キャンプファイヤーや飯盒炊爨を行う場合は火気類（チャッカマン等）  
その他、団体で必要なもの

当センターでは、安全上の理由から、**事務所の電話を個人的な通話（保護者様との連絡など）にご利用いただくことはできません**。当日緊急の際は直接事務所にお問い合わせください。  
つきましては、緊急連絡先として、必ず以下のいずれかのご持参をお願いいたします。

- ・代表者の個人携帯電話
- ・プリペイド携帯電話

※フリーWifiはございますが山間のため電話は届きにくいです。ポケットWifiの持参もおかれま  
すことを推奨いたします。

# 利用の流れ 活動(屋内活動)

## ●プレイルーム・研修室

活動時間 入所日 13:00～21:00 中日 9:00～21:00 退所日 9:00～13:00  
申込方法 事前提出書類「利用団体日程表」にて申込み

- ※資材や機材等(楽器など)の宿泊室内での使用はご遠慮いただいております。
- ・プレイルームには放送用設備とロールスクリーンが設置してあります。
  - ・研修室にはモニターとホワイトボードが設置してあります。
  - ・各施設使用後は必ず電気とエアコンを切ってください。
  - ・ボールの使用はご遠慮ください。

## ●クラフト活動

活動時間 9:00～11:30 13:30～16:00  
活動場所 食堂  
申込方法 事前提出書類「クラフト活動申請書」にて申込み

| クラフト名    | 内容                     | 対象         | 最大人数 | 所要時間 | 料金   |
|----------|------------------------|------------|------|------|------|
| 缶バッチ     | 紙にイラストなどを描き作成          | 幼児<br>小学生  | 60名  | 40分  | 300円 |
| 木のキーホルダー | 木にイラストなどを描き作成          | 幼児<br>小学生  | 60名  | 40分  | 350円 |
| 革のキーホルダー | 専用ポンチを使用して革に模様を打ち付けて作成 | 小学生<br>高学年 | 60名  | 45分  | 400円 |
| 革のブレスレット | 専用ポンチを使用して革に模様を打ち付けて作成 | 小学生<br>高学年 | 60名  | 45分  | 400円 |

- ・各クラフトとも必要な備品等は当施設で準備します。
- ・最少催行人数は10名です。
- ・実施条件(雨天時のみ・晴天時のみ・雨天でも晴天でも)をお選びください。
- ・クラフト活動は1日1種類でお願いします(複数選択不可)。
- ・60名までで1回、61名～120名で2回転、121名～180名で3回転となります。
- ・180名以上での利用は先にご連絡をお願いいたします。
- ・汚れてもいい服装で参加してください。
- ・キャンセルは2日前までにご連絡ください。

### 料金改定のお知らせ

平素より当施設をご利用いただき、誠にありがとうございます。  
昨今の物価高騰に伴い、誠に恐縮ながら、2026年4月1日より宿泊棟でご利用いただけるクラフト体験の料金を以下の通り改定させていただきます。  
・缶バッチ 150円 → 300円・木のキーホルダー 180円 → 350円・革のキーホルダー 350円 → 400円  
・革のブレスレット 350円 → 400円  
お客様にはご負担をおかけし、大変申し訳ございませんが、何卒ご理解賜りますようお願い申し上げます。  
今後とも、より良いサービスを提供できるよう努めてまいりますので、引き続きご愛顧のほどよろしくお願い申し上げます。

# 利用の流れ 活動(屋外活動)

- ・事前にコースの下見を行ってください。
- ・無理なコース設定は危険が伴います。
- 時間や体力などに余裕をもったコース設定をしてください。

### 【コース】

※所要時間は目安です

|         |         |         |      |
|---------|---------|---------|------|
| 砂防ダムコース | 幼児・小学生  | 往復1 km  | 30分  |
| 水神社コース  | 小学生・中学生 | 往復5 km  | 90分  |
| 池の平コース  |         | 往復12 km | 180分 |



# 利用の流れ 活動(その他屋外活動)

## ●キャンプファイヤー

実施場所 コンペいとう・つどいの広場

申込方法 事前提出書類「キャンプファイヤー申請書」にて申込

組み方指導 15:00~17:00 の間で 15 分程度

組み方や着火の説明が必要な場合は、上記事前提出書類にてお申込ください。

- ・キャンプファイヤーセットには薪・灯油・キャンプファイヤー台が含まれています。
- ・ライター等火気はご持参ください。
- ・薪の持ち込み可。(お持ち込みの場合であっても料金は変わりません)  
※所定の場所以外の場所でのキャンプファイヤーはご遠慮ください。
- ・トーチは5本まで貸出可。衣装等は各団体でご用意ください。
- ・薪は完全に燃やし切ってから(すべてが灰にならないときは翌朝に)片づけてください。  
灰は第一駐車場脇にある灰捨て場に捨ててください。

※基本的に薪組みは各団体で行っていただきます。

※キャンプファイヤー詳細については「キャンプファイヤーの準備」をご参考ください。

## ●川遊び

- ・素足やゴムサンダル等は危険です。マリンシューズなどを着用してください。
- ・引率者は必ず周囲の安全確認を行ってください。
- ・雨天時は増水の恐れがありますので川に近づかないでください。  
また、川で遊んでいる際に雨が降ってきた場合は、速やかに川から退避してください。
- ・敷地内の川は釣り禁止です。
- ・石を投げたり、ビンを持ち込んだりなどの危険行為はおやめください。
- ・川遊びは各団体の責任で行ってください。当施設では事故やけがなどの責任を負いかねます。

## ●遊具

- ・必ず引率者がそばについて遊ぶようにしてください。
- ・対象年齢やルールを守ってください。
- ・夜間、雨天時及び雨天後の使用は危険ですのでおやめください。

## ●ナイトハイク・肝試し

- ・キャンプサイト内は通行できません。
- ・事前にコースの下見をしてください。
- ・目印をつける際は、テープ・紐などで樹木を傷つけないように行い、  
終了後は実施場所の清掃と目印を必ず撤去してください。

# 利用の流れ 活動(入浴)

## ●利用時間 18:00~22:30

- ・30名様以下の団体は男女どちらか1つの浴室を交代でご利用いただいております。
- ・「利用団体日程表」に記載された時間内で入浴をお願いします。
- ・最後に浴室を利用した方は、イスと桶を脱衣所にある見本写真のとおりを整頓してください。
- ・ボディーソープ・シャンプーは浴室に備え付けてあります。
- ・ドライヤーが男女の浴室にそれぞれ1台、備え付けてあります。

※容量不足のためブレーカーが落ちるので、各宿泊室でのドライヤーの使用は禁止。  
(ドライヤーの使用は必ず脱衣所でお願いします)。

- ・入浴時間は晴天時、雨天時ともに同じ時間に設定をお願いします。
- ・浴槽に入る間に体を洗い、タオル等は浴室内に入れないでください。
- ・脱衣所で体を良く拭き、生理用品やアメニティ等のごみなどはすべて持ち帰ってください。
- ・1団体1時間で入浴を終了するよう心がけてください。
- ・換気扇は消さないでください。
- ・最後に入浴した方は浴室前に貼ってある写真を参考に桶等の整理整頓をしてください。

# 利用の流れ 活動(就寝準備～就寝)

## ●寝具の整理整頓

消灯・施錠時間 22:00

シーツの受渡 受渡時間 15:00～17:00

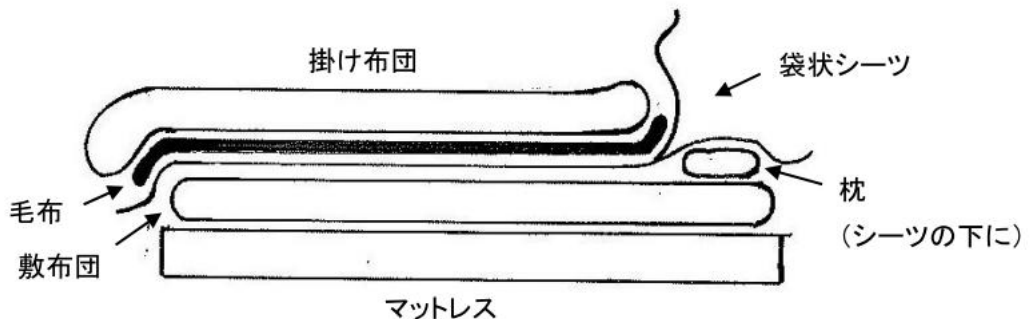
返却時間 7:00～9:00

※受渡・返却場所 1階リネン室前

- ・シーツは、利用者の衛生維持及び寝具の汚れ防止のため**必ず使用してください。**
- ・シーツは中に人が入って寝る寝袋のような形状です。
- ・返却時は1枚のシーツの中に10枚を目安に使用済みシーツを入れてまとめ、リネン室前の返却カゴに入れてください。
- ・寝具が汚れた場合は、必ず事務所までお知らせください。  
※汚れ具合や破損の状態によっては清掃料金を請求させていただく場合がございます。  
※消灯時間後は静かにお願いします。

## ●就寝準備

### ■布団の敷き方(ベッド・和室共)



## ●消灯就寝時間

消灯・施錠時間 22:00

23:00～翌朝6:00までの施設の出入りはできません。

※消灯時間後は静かにお願いします。

# 利用の流れ 清掃

清掃場所 使用した場所全て

清掃時間 宿泊:退所日 10:30 まで 日帰り:15:30 まで  
清掃終了後、スタッフによるチェックがあります。

清掃点検 宿泊:9:00~11:00まで

- ・宿泊室の荷物は、清掃前に移動してください。
- ・スケジュールに必ず清掃時間(30 分程度)を組み込んでください。
- ・清掃用具は各部屋と事務室前のロッカーにあります。使用後は元の位置にお戻しください。
- ・スタッフによるチェックの前に代表者は清掃箇所や寝具の状態の確認をお願いします。

※掃除で出たごみ・滞在中のごみはすべてお持ち帰りください

※清掃や布団の畳み方が不十分な場合はやり直しをお願いします。

※清掃チェックリストは次ページにあります。1団体1枚での記入をお願いいたします。

## 寝具の置き方

窓側



廊下側

### ◆注意

- ・③敷布団➡②掛け布団➡①毛布・枕の順で重ねてください。
- ・重ねた布団は廊下側に置き、折り目はすべて窓側に向けてください。
- ・置き方が間違っている場合はやり直しをお願いします。
- ・やり直しに時間がかかると次の活動に支障が出てしまいます。あらかじめ利用者全員に情報共有をお願いします。

## 寝具の畳み方

【毛布】 8つ折りにします。



【掛け布団】 4つ折りにします。



【敷布団】 3つ折りにします。



# 宿泊棟 清掃チェックリスト

※こちらのチェックリストは代表(大人)の方がご記入ください

|                                                                                  |                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>部屋</b><br>使用した部屋に<br>○をつけてください                                                | 1F【 富士 あざみ やまゆり すすき りんどう すみれ 】<br>2F【 愛鷹 箱根 うぐいす ひばり やまばと ひよどり きじ 】                   |
| <b>室内</b>                                                                        | <b>使用したすべての部屋をご確認ください</b>                                                             |
| 室内にある掃除道具を<br>ご使用ください                                                            | <input type="checkbox"/> 床にゴミは落ちていませんか？                                               |
|                                                                                  | <input type="checkbox"/> 室内に設置されたゴミ箱は空になっていますか？（ゴミはすべてお持ち帰りください）                      |
|                                                                                  | <input type="checkbox"/> 窓はすべて閉まっていますか？                                               |
|                                                                                  | <input type="checkbox"/> カーテンはタッセルでまとめてありますか？                                         |
|                                                                                  | <input type="checkbox"/> 部屋の棚やリーダー室の金庫に物は入っていないですか？                                   |
|                                                                                  | <input type="checkbox"/> エアコンは消えていますか？                                                |
|                                                                                  | <input type="checkbox"/> 電気は消えていますか？                                                  |
| <b>寝具</b>                                                                        | <b>使用したすべての部屋をご確認ください</b>                                                             |
| 室内に掲示されている<br>「お部屋を出る前に<br>やること」を<br>参考にしてください                                   | <input type="checkbox"/> 寝具にシミや汚れはありませんか？（ある場合はスタッフへ報告をお願いします）                        |
|                                                                                  | <input type="checkbox"/> 布団は手順通りに正しく畳めていますか？                                          |
|                                                                                  | <input type="checkbox"/> 畳んだ布団は正しい順番で重ねていますか？（敷布団⇒掛け布団⇒毛布⇒枕）                          |
|                                                                                  | <input type="checkbox"/> 畳んだ布団は正しい位置に置いてありますか？                                        |
|                                                                                  | <input type="checkbox"/> 布団の折り目はすべて窓側に向いていますか？                                        |
| <b>共有スペース</b><br>使用した場所に<br>○をつけてください                                            | 食堂      研修室      こんぺいとう      男子浴室      女子浴室<br>プレイルーム      保健室      ※トイレ清掃の必要はございません。 |
| <b>使用した場所</b>                                                                    | <b>使用したすべての場所をご確認ください</b>                                                             |
| 掃除道具は<br>各階リーダー室前、<br>下駄箱横にあるものを<br>ご使用ください<br><br>トイレは<br>トイレ内の掃除道具を<br>ご使用ください | <input type="checkbox"/> 使った備品は元の場所に返してありますか？                                         |
|                                                                                  | <input type="checkbox"/> 汚れや破損はありませんか？（ある場合はスタッフへ報告をお願いします）                           |
|                                                                                  | <input type="checkbox"/> ゴミは落ちていませんか？                                                 |
|                                                                                  | <input type="checkbox"/> 忘れ物はありませんか？                                                  |
|                                                                                  | <input type="checkbox"/> エアコンは消えていますか？                                                |
|                                                                                  | <input type="checkbox"/> 電気は消えていますか？                                                  |
| <b>廊下・階段・手洗い場</b>                                                                | <b>使用したすべての場所をご確認ください</b>                                                             |
| 各階リーダー室前にある<br>掃除道具をご使用ください                                                      | <input type="checkbox"/> ゴミは落ちていませんか？                                                 |
|                                                                                  | <input type="checkbox"/> 忘れ物はありませんか？                                                  |
|                                                                                  | <input type="checkbox"/> 電気は消えていますか？                                                  |
| <p>ご協力頂きましてありがとうございます。</p> <p>すべてチェックしたものを事務所へお持ちください。スタッフが点検に伺います。</p>          |                                                                                       |

# 利用の流れ 精算・施設利用料金

時間 宿泊:退所日 9:00～11:00 日帰り:13:00～16:00  
場所 事務室  
方法 現金払い(領収書発行)・銀行振込(請求書発行)  
振込期限 請求書発行日から14日以内 ※請求書に記載されています  
申請方法 事前提出書類「支払方法申請書」にて申請

- ・利用料金のお支払いは現金払い(当日)か、銀行振込(後日)のみとなります。
- ・現金でのお支払いの場合は上記時間内にてお支払いください。
- ・退所日以外の現金払いは不可。
- ・振込手数料はお客様ご負担でお願いいたします。
- ・宛名の指定がある場合は指定用紙に宛名と該当人数をご記入いただきご提出ください。
- ・当日書類でご提出いただいた宛名や人数等内容の変更はできません。あらかじめご了承ください。

## 施設利用料金

| 施設名                       | 利用者区分 |    |       | 利用料    | 備考                                    |
|---------------------------|-------|----|-------|--------|---------------------------------------|
| 宿泊棟<br>(BBQ場・こんぺいとう利用料含む) | 宿泊利用  | 町民 | 中学生以下 | 200円   | 町民料金利用時<br>長泉町民の身分証の確認<br>(一般団体に限る)   |
|                           |       |    | 高校生   | 400円   |                                       |
|                           |       |    | 一般    | 600円   |                                       |
|                           |       | 町外 | 中学生以下 | 400円   |                                       |
|                           |       |    | 高校生   | 800円   |                                       |
|                           |       |    | 一般    | 1,200円 |                                       |
|                           | 日帰り利用 | 町民 | 中学生以下 | 100円   | 町民料金利用時<br>長泉町民の身分証の確認必須<br>(一般団体に限る) |
|                           |       |    | 高校生   | 200円   |                                       |
|                           |       |    | 一般    | 300円   |                                       |
|                           |       | 町外 | 中学生以下 | 200円   |                                       |
|                           |       |    | 高校生   | 400円   |                                       |
|                           |       |    | 一般    | 600円   |                                       |

| 内容           |      | 金額     | 備考       |
|--------------|------|--------|----------|
| シーツ          | 1枚   | 180円   |          |
| 薪            | 1組   | 450円   | 学校団体特別料金 |
| キャンプファイヤーセット | 1セット | 2,500円 | 学校団体特別料金 |

※シーツは宿泊人数分の料金がかかります。

# 利用の流れ キャンセルについて

## ●キャンセル料について

【施設利用料のキャンセル料】

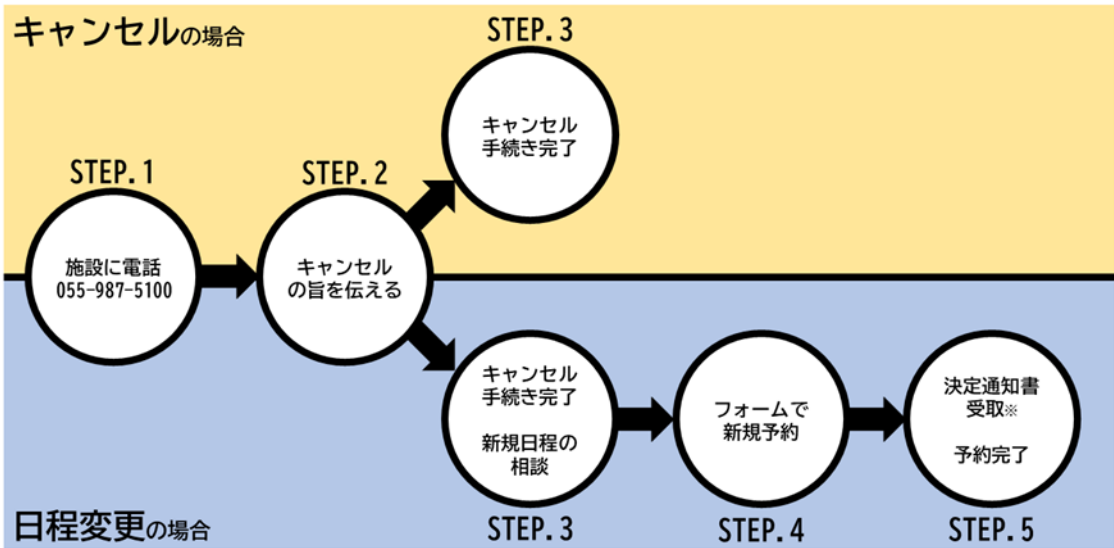
| キャンセル・変更日   | 割合   |
|-------------|------|
|             | 利用料金 |
| 利用日の15日前    | 無料   |
| 利用日の14日～8日前 | 30%  |
| 利用日の7日～2日前  | 40%  |
| 前日          | 50%  |
| 当日          | 100% |

※無断キャンセルにつきましては利用料金の 100%を頂くとともに、以後の予約を制限させていただきます。  
※ご利用開始日当日のチェックイン前8:30時点の天気予報で、長泉町に大雨など天候による「警報（※注意報は対象外）」が発令されている場合、ご利用開始日当日分のキャンセル料はかかりません。  
※天災などの理由で施設の利用をご遠慮いただく場合がございます。  
その場合はキャンセル料は発生しません。

【食事のキャンセル料】  
※宿泊棟における食事注文のキャンセルは、10 営業日（土日祝日は除く）前から 100%のキャンセル料が発生します。

●キャンセルや日程の変更の際の流れ  
「キャンセル」や「日程の変更」、「日帰り変更」などになった場合、以下のチャートを参考に手続きを進めてください。  
また、日程変更や日帰り変更をご検討の際には、現在の予約状況をお電話（055-987-5100）にてお問い合わせください。

※日程変更の場合、キャンセル手続き後、再度予約フォームからご予約ください。  
※あらかじめ空き状況の確認をお願いします。



新規予約の為のフォーム入力の方法は「利用申込み」のページをご確認ください。  
※フォーム入力から決定通知書の送付まで7営業日程度いただく場合がございます。

# 注意とお願い

**学校団体と一般団体の利用場所が重なった場合は学校団体を優先させていただきます。**

- ・宿泊室の照明は各リーダー室で制御できます。
- 他団体が使用している部屋のスイッチと間違えないようにしてください。
- ・宿泊室内でコンセントを使用しないでください。ブレーカーが落ちる恐れがあります。

**節電にご協力ください。**

- ・使用する部屋や施設以外への立ち入りはおやめください。
- ・不審なものを発見した場合は事務室までご連絡ください。
- ・18時以降に車や人の出入りがある場合は必ず事務所までご連絡ください。
- ・23:00以降の屋外への出入りをご遠慮ください。

- ・桃沢野外活動センター敷地内は全面禁煙です。道路や車内などでの喫煙をご遠慮ください。
  - ・お持ち込みのごみ、その他の活動で出たゴミは必ずお持ち帰りください。
  - ・荷物のお預かりや管理は行っておりません。
  - ・動植物の採取は原則禁止です。
  - ・施設や設備を破損、紛失した場合は、必ず事務所までご連絡ください。
- なお、破損個所や紛失してしまった備品の修理費用や購入費用を弁償していただく場合がございます。
- ・個人情報情報は施設利用にかかわることのみに使用し、その他目的での使用及び漏洩はいたしません。

- ・**諸注意事項を遵守いただけない団体、迷惑行為を行った団体、清掃活動を怠った団体等には、次回利用制限や禁止をお願いする場合がございます。**

当センターでは、安全上の理由から、**事務所の電話を個人的な通話（保護者様との連絡など）にご利用いただくことはできません。**当日緊急の際は直接事務所にお問い合わせください。

つきましては、緊急連絡先として、必ず以下のいずれかのご持参をお願いいたします。

・代表者の個人携帯電話

・プリペイド携帯電話

※フリーWifiはございますが山間のため電話は届きにくいです。ポケットWifiの持参もしておかれますことを推奨いたします。

**桃沢での飯盒炊爨団体利用について**

**150名以上の団体のお客様に限り、**桃沢野外活動センター内のキャンプサイトBBQ場「トロワプリューム」の2番と3番をご利用いただけます。

ご希望の場合は、ご予約時にお問い合わせください。

なお、トロワプリュームの1番はキャンプサイトをご利用のお客様専用のため、ご利用いただけません。また、トロワプリュームご利用時は、第二駐車場のお手洗いをご利用ください。

ご理解とご協力をお願いいたします。

# 長泉町桃沢野外活動センター 団体用ご利用ガイド

## 宿泊・日帰り団体向け 重要事項

| 入所前     |                                                                                 |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 予約・書類提出 |                                                                                 |
|         | 宿泊予約はウェブ上の専用フォームから申し込みが必要です。                                                    |
|         | 予約受付開始日は、町内学校団体が前年度の11月1日、町外学校団体が12月1日です。                                       |
|         | 日帰り予約は、町内学校・一般団体は利用日の2ヶ月前から、町外学校・一般団体は1ヶ月前から可能です。                               |
|         | 予約は決定まで7営業日程度かかります。                                                             |
|         | 提出期限は、 <b>利用団体日程表</b> が利用日の1ヶ月前まで、 <b>その他の事前提出書類</b> が利用日の21日前までです。             |
|         | 提出期限を過ぎた日程の変更はできません。                                                            |
|         | 提出後の書類に変更がある場合は、事前に電話（055-987-5100）で連絡し、書類を再提出してください。                           |
|         | 施設利用料のキャンセル料は、利用日の14～8日前が30%、7～2日前が40%、前日が50%、当日が100%です。                        |
|         | 食事のキャンセル料は、10営業日（土日祝日を除く）前から100%発生します。                                          |
|         | 事前連絡なしで提出書類が14日前までに揃わない場合、キャンセル扱いとなります。                                         |
|         | 食事の変更は10営業日前までに連絡してください。それ以降はキャンセル料の対象となります。                                    |
|         | 下見を希望される場合、事前にお電話にて連絡して下さい。下見の際に打合せ・質問等は受け付けておりませんので後日まとめてメールFAX等でご連絡をお願いいたします。 |
|         | 入所前に施設内（駐車場を含む）の利用はできません。別途日帰り予約が必要となります。                                       |

| 持ち物 |                                                                                                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b>個人で用意するもの:</b> 動きやすい服装（長そで・長ズボン）、履きなれた運動靴、帽子、軍手、就寝着、防寒着、雨具（カッパ等）、洗面具、タオル、歯ブラシ、ビニール袋、上履き（スリッパ）など。履き物の貸し出しは行っていません。 |
|     | <b>団体で用意するもの:</b> 活動に必要な器具、救急薬品、火気類（チャッカマン等）・飯盒炊爨を行う場合はクレンザーやたわし等清掃道具など。                                             |
|     | 浴室にはリンスインシャンプーとボディソープが備え付けられています。                                                                                    |
|     | 持ち物には必ず記名してください。                                                                                                     |
|     | 心配のあるお子様はおむつを持参し布団を汚さないようお願いします。                                                                                     |
|     | 水筒を持ち揉む際、章句中毒等防止のため入所前に中身をすべて破棄してください。                                                                               |

## 入所中

※ボランティア・バス運転手等手引きを確認されてない方に共有をお願いします。

### 入所

宿泊利用は13:00、日帰り利用は9:00から施設を利用できます。

入所は遅くとも17:00までにお願いします。

団体責任者は、入所時に事務室で**当日提出書類**を提出し、内容の最終確認を行います。

**荷物の搬入は南側玄関（こんべいとう側）**から行ってください。北側玄関は一般のキャンプ客専用です。

**ロビーは一般客も利用するため、大勢で集まったり荷物を置いたりしない**ようにお願いします。  
ロビーでの集会等もご遠慮ください。

ロビーは共有スペースです。ロビーで騒いだり、廊下を走らないでください。

質問等は**団体責任者が取りまとめて**事務所にお願いします。責任者以外の質問等はご遠慮ください。

### 活動

### 食事

各団体の日程表で定められた時間以外の食事はできません。

食事はセルフサービスで、配膳と片付けは自分たちで行います。

食堂での飲食は可能ですが、宿泊部屋を含む食堂以外の場所での**室内飲食は禁止**です。水分補給はプレイルームと各部屋の前の廊下で行ってください。

飲食物の持ち込みは、常温保存で賞味期限が3ヶ月以上の未開封商品に限ります。調理するものは持ち込めません。持ち込みには事前に「飲食物持込申請書」の提出が必要です。

食事中の飲酒はできません。

### 入浴

各団体の日程表で定められた時間以外の入浴はできません。

最後に利用した人は、イスと桶を脱衣所の見本写真通りに整頓してください。

浴室にはリンスインシャンプーとボディソープが備え付けられています。

宿泊室でのドライヤーの使用は禁止です。必ず脱衣所で利用してください。

### 清掃と退所

清掃時間は宿泊利用が10:30まで、日帰り利用は15:30までです。

掃除で出たゴミや滞在中の**ゴミはすべて持ち帰り**となります。

布団は各部屋の写真のように正しく畳み、正しい位置に重ねて置いてください。

清掃完了後、スタッフが清掃点検を行います。不備があればやり直しとなります。

退所時間は宿泊利用が13:00まで、日帰り利用は16:00までです。時間内に駐車場を含む施設から退所してください。

### その他注意事項

AEDは事務所に設置されています。

**施設内は全面禁煙**です。喫煙は指定された喫煙所（第二駐車場入り口）で行ってください。

貴重品は各団体で責任を持って管理してください。

施設や設備を破損、紛失した場合は、必ず事務所に連絡してください。修理費用などを弁償していただく場合があります。

諸注意事項を遵守しない団体には、次回以降の利用制限や禁止措置が取られることがあります

# 館内写真

●緊急車両駐車場  
(各団体一台のみ駐車可)



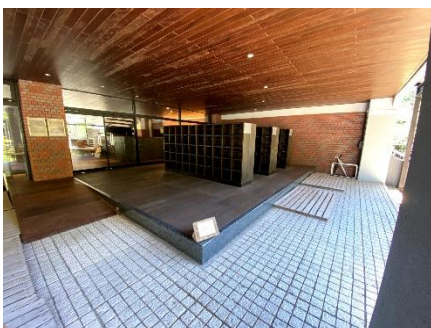
●つどいの広場



●こんぺいとう



●下駄箱



●研修室



●食堂



●保健室



●2F プレイルーム



●シーツ受渡・返却場所



# 館内写真

●宿泊部屋



●2F リーダー室 箱根



●1F リーダー室 富士



●2F リーダー室 愛鷹



●グランプリウム  
しばふ広場 BBQ 場



●ピザ窯



●作業小屋



●作業倉庫（備品貸出場所）



# 館内写真

●女子トイレ



●廊下洗面所



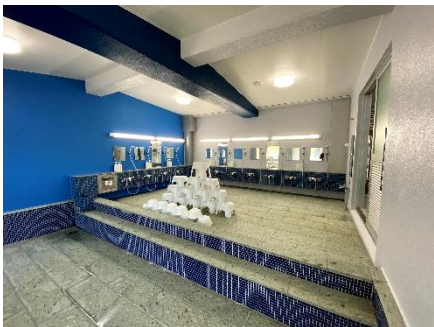
●トイレ手洗場



●男子トイレ



●男性用風呂



●女性用風呂



## 交通アクセス



【新東名】長泉沼津IC→車で約15分

【東 名】沼津IC→車で約15分

【三島駅】から車で約25分

【沼津駅】から車で約30分

お車でお越しになる場合は、駐車できる台数に限りがあります。(約20台)  
車、バイク、バスでお越しいただけます。

〒411-0936

静岡県駿東郡長泉町元長窪895-108

Tel.055-987-5100

Fax.055-987-5153

Mail momozawa@kawata.org

その他詳しい情報はホームページから

<https://www.momozawa.fun/>

防災を学ぶプラン

# もしもの時に備えて 防災を学ぶ宿泊プラン

子どもの生きる力を  
育てる



## なぜ防災を学ぶか

地震・台風など自然災害が増えている印象が高い昨今、生きる力を育む教育の必要性が高まっている。防災に特化したカリキュラムの提案により、国が推し進める「災害対策基本法」、

つまり自分の身は自分で守ることを鑑みて、子どものころから「生きる力」を育む。

※宿泊棟の予約を先にされている団体様向けの限定プランです。※15名様以上でプランの追加が可能です。

お問い合わせはお電話またはメールでお願いいたします。

## 雨でも楽しめる新アクティビティ



ドッジビー



ボッチャ



モルック

ドッジビー・ボッチャ・モルックなど老若男女障害関係なく出来るユニバーサルスポーツを採用。雨天時は大屋根のこんぺいとうやブレイルームで出来るので雨の日のプログラムにもおすすめです！

## 防災クッキング



屋外・屋内対応できる防災クッキングを採用。

イベントで何度も試行錯誤し、阪神淡路大震災からの炊き出し経験のある食堂事業者と行う本格的な防災クッキングです。

## 桃沢野外活動センター

〒411-0936 静岡県駿東郡長泉町元長窪895-108

TEL:055-987-5100 (8:30~20:00) mail:momozawa@kawata.org

桃沢HP



専用サイト



スポーツ合宿プラン



# スタミナ合宿プラン

人間工学に基づいた桃沢スポーツ特化プラン開始!!



体力向上を目的とした集中的なトレーニング合宿に。運動と適切な栄養摂取、休息を組み合わせ、持久力、筋力、回復力を高める。

人間工学的には、計画的な負荷と休息により、身体への過度な負担を避けつつ効果的なトレーニングを実現。チームで行うことでモチベーション維持や一体感の醸成にも繋がる。

※宿泊棟の予約を先にされている団体様向けの限定プランです。※15名様以上でプランの追加が可能です。

※食事を注文される場合は2食以上かつ、利用時間全ての食事を通常メニューから変更し、当プランから選択されませんと適用できません。

## 桃沢野外活動センター

〒411-0936 静岡県駿東郡長泉町元長窪895-108

TEL:055-987-5100 (8:30~20:00) mail:momozawa@kawata.org

桃沢HP



専用サイト



# 団体専用プランの紹介(お食事)

## 防災クッキング

阪神淡路大震災から能登半島沖地震まですべての災害時炊き出し経験のある食堂スタッフが教える防災特化の防災クッキング



メニュー(屋外BBQ場及び室内の場合は食堂でカセットコンロで同メニュー対応)

### ①レトルトカレーで防災体験

火おこし体験+ポリ袋炊飯+レトルトカレー+ジュース

### ②カレー作りと防災体験

火おこし体験+ポリ袋炊飯+ポリ袋カレー作り

### ③缶詰を使った防災体験

火おこし体験+ポリ袋炊飯+料理缶詰を使った防災クッキング

料金 1名あたりの料金(税込み)

- ・通常利用料金 ※利用の手引きを確認ください(食材・薪代等)
- ・火おこし体験指導料 500円
- ・防災クッキング指導料 1,000円  
(15~30名で1名指導員が付きます。指導員の追加は1名につき+1,000円)
- ・缶詰を使った防災クッキングはレトルトカレーの食材費と同じです。

※宿泊棟の予約を先にされている団体様向けの限定プランです。

※15名様以上でプランの追加が可能です。

※お問い合わせはお電話またはメールでお願いいたします。

詳細↓



# 団体専用プランの紹介(アクティビティ)

## 雨でも楽しめるアクティビティ (こんぺいとう・プレイルーム予約必要)



### ドッジビー

フライングディスクを使ったドッジボール。投げる・捕る動作で全身運動、チームで戦略を練り、楽しみながら持久力、敏捷性、判断力を向上。

人間工学的には、多様な動きが身体各部の協調性を高め、運動不足解消やストレス軽減に繋がる。

1名:300円(税込)

学校団体は1名200円(税込)

### ボッチャ

目標球(ジャックボール)に赤・青のボールを投げたり、転がしたり、他のボールに当てたりして近づける。戦略性と集中力が重要。

人間工学的には、個々の残存機能に合わせた動作で参加でき、心理的な満足感や他者とのコミュニケーションを促進する。

1名:300円(税込)

学校団体は1名200円(税込)

公式審判員1名:10,000円(税込)

### モルック

モルックの競技で使用されるモルック棒は、人間工学に基づいたデザインが施されており、投げる際の握りやすさや、身体への負担を軽減する工夫が凝らされています。具体的には、握りやすいように曲面が施されている、重量バランスが考慮されているなどが挙げられます。

1名:300円(税込)

学校団体は1名200円(税込)

# 団体専用プランの紹介

## 社員研修プラン



### 会議室完備

30～176名までの会議室として使える施設を完備  
会議室8時間料金がプランにセットされていてお得



### 食事

BBQやビュッフェ・お弁当など様々な形態でご提供可能



### ユニーク会議

焚き火会議・サウナ会議など  
桃沢でしかできない会議もできます。

### 非日常がチームにもたらす3つの力

- ・ 突破力: 新しい体験が固定観念を打ち破り、発想を刺激。潜在能力を開花。
- ・ 結束力: 共有する感動が信頼と絆を深化。心理的安全性の高いチームへ。
- ・ 成長力: 個々の強みを活かし、弱みを補完。チーム全体のパフォーマンス向上。変化に強い組織へ。

## 桃沢野外活動センター

〒411-0936 静岡県駿東郡長泉町元長窪895-108

055-987-5100

桃沢

