

# 平成31年度新入生歓迎セミナー企画書

---

高知工科大学 情報学群  
作成：平成31年4月4日  
Ver8.0

代表       ： 宮尾 将史  
Mail       ： 210379e@ugs.kochi-tech.ac.jp  
TEL        ： 090-4979-3142

副代表     ： 東 聖  
Mail       ： hazuma710@gmail.com  
TEL        ： 090-7788-7100

副代表     ： 藤沢 元  
Mail       ： 210362t@ugs.kochi-tech.ac.jp  
TEL        ： 080-8585-4634

---

## 目 次

<b>1</b>	<b>当日準備</b>	<b>9</b>
1.1	日時・場所	9
1.2	目的	9
1.3	タイムスケジュール	9
1.4	必要物品	10
1.5	備考	10
<b>2</b>	<b>荷物の搬入</b>	<b>11</b>
2.1	日時・場所	11
2.2	目的	11
2.3	タイムスケジュール	11
2.4	人員配置（人数により調整，運転者含む）	11
2.5	備考	11
<b>3</b>	<b>先遣隊</b>	<b>12</b>
3.1	日時・場所	12
3.2	目的	12
3.3	タイムスケジュール	12
3.4	人員配置（人数により調整，運転者含む）	14
3.5	配置図	14
3.5.1	荷物の配置	14
3.5.2	シーツ置き場	14
3.6	就寝部屋割り	14
3.6.1	大研修室の配置	15
3.6.2	大研修室誘導時の配置	15
3.7	必要物品	16
3.8	備考	16
3.9	連絡事項	16
<b>4</b>	<b>受付（バスに乗るまで）</b>	<b>17</b>
4.1	日時・場所	17
4.2	タイムスケジュール	17
4.3	人員配置	22
4.4	バス号車の配置（最終人数により調整）	22
4.5	全体配置	24
4.6	必要物品	24
4.7	備考	25
<b>5</b>	<b>後遣隊</b>	<b>26</b>
5.1	日時・場所	26
5.2	タイムスケジュール	26
5.3	人員配置	26
5.4	必要物品	27
5.5	備考	27

<b>6</b>	<b>バス内 (行き)</b>	<b>28</b>
6.1	目的	28
6.2	タイムスケジュール	28
6.3	人員配置 (表 5, 図 6, 参照)	29
6.4	トランク内荷物配置図	30
6.5	必要物品	30
6.6	備考	30
<b>7</b>	<b>幡多到着</b>	<b>31</b>
7.1	日時・場所	31
7.2	タイムスケジュール (晴天)	31
7.3	タイムスケジュール (雨天)	32
7.4	人員配置 (人数により調整あり)	33
7.5	必要物品	33
7.6	備考	33
<b>8</b>	<b>入所式・教員紹介</b>	<b>34</b>
8.1	日時・場所	34
8.2	目的	34
8.3	タイムスケジュール	34
8.4	人員配置	35
8.5	全体配置	36
8.6	必要物品	36
8.7	各班代表者	36
8.8	備考	37
<b>9</b>	<b>野外炊事</b>	<b>38</b>
9.1	日時・場所	38
9.2	目的	38
9.3	タイムスケジュール	38
9.4	人員配置	40
9.4.1	スタッフの役割	40
9.4.2	班の割り当て	40
9.4.3	班内の役割 (目安)	41
9.4.4	野外炊事班	41
9.5	必要物品 (1 班分)	42
9.6	全体配置 (晴れ)	42
9.7	全体配置 (雨)	43
9.8	注意事項	43
9.9	レシピ	44
9.10	備考	44
<b>10</b>	<b>入浴</b>	<b>45</b>
10.1	日時・場所	45
10.2	目的	45
10.3	内容	45
10.4	タイムスケジュール	45

10.5 人員配置 . . . . .	47
10.6 必要物品 . . . . .	47
10.7 各棟入浴開始時間 . . . . .	48
10.8 就寝部屋割り . . . . .	48
10.9 スタッフの就寝部屋 . . . . .	48
10.10備考 . . . . .	48
<b>11 夜の宴</b>	<b>49</b>
11.1 日時・場所 . . . . .	49
11.2 目的 . . . . .	49
11.3 タイムスケジュール . . . . .	49
11.4 人員配置 . . . . .	49
11.5 必要物品 . . . . .	49
11.6 備考 . . . . .	50
<b>12 前日準備</b>	<b>51</b>
12.1 日時・場所 . . . . .	51
12.2 目的 . . . . .	51
12.3 内容 . . . . .	51
12.4 タイムスケジュール . . . . .	51
12.5 人員配置 . . . . .	51
12.6 必要物品 . . . . .	52
12.7 備考 . . . . .	52
<b>13 夜の座談会</b>	<b>53</b>
13.1 日時・場所 . . . . .	53
13.2 目的 . . . . .	53
13.3 イベント内容 (概要) . . . . .	53
13.4 タイムスケジュール . . . . .	53
13.5 必要物品 . . . . .	53
13.6 人員配置 . . . . .	54
13.7 備考 . . . . .	54
13.8 全体配置 . . . . .	54
<b>14 打ち合わせ</b>	<b>55</b>
14.1 日時・場所 . . . . .	55
14.2 目的 . . . . .	55
14.3 タイムスケジュール . . . . .	55
14.4 人員配置 . . . . .	55
14.5 備考 . . . . .	55
<b>15 就寝</b>	<b>56</b>
15.1 日時・場所 . . . . .	56
15.2 タイムスケジュール . . . . .	56
15.3 人員配置 . . . . .	56
15.4 必要物品 . . . . .	56
15.5 注意事項 . . . . .	56

15.6 備考 . . . . .	57
<b>16 起床</b>	<b>58</b>
16.1 日時・場所 . . . . .	58
16.2 タイムスケジュール . . . . .	58
16.3 人員配置 . . . . .	58
16.4 布団のたたみ方 . . . . .	59
16.5 退所点検に向けて . . . . .	59
16.6 備考 . . . . .	59
<b>17 朝の集い</b>	<b>60</b>
17.1 日時・場所 . . . . .	60
17.2 目的 . . . . .	60
17.3 タイムスケジュール (晴天時) . . . . .	60
17.4 タイムスケジュール (雨天時) . . . . .	61
17.5 人員配置 . . . . .	62
17.6 全体配置 . . . . .	62
17.7 誘導経路 . . . . .	62
<b>18 朝食</b>	<b>63</b>
18.1 日時・場所 . . . . .	63
18.2 タイムスケジュール . . . . .	63
18.3 人員配置 . . . . .	63
18.4 備考 . . . . .	63
<b>19 朝食後の動き</b>	<b>64</b>
19.1 日時・場所 . . . . .	64
19.2 目的 . . . . .	64
19.3 タイムスケジュール . . . . .	64
19.4 人員配置 . . . . .	65
19.5 各班プラカードとスタッフの対応 . . . . .	65
19.6 第一・二研修室の荷物配置 . . . . .	65
19.7 イベントの班分け . . . . .	66
<b>20 イベント中裏方動き</b>	<b>67</b>
20.1 日時・場所 . . . . .	67
20.2 目的 . . . . .	67
20.3 タイムスケジュール . . . . .	67
20.4 人員配置 . . . . .	67
20.5 退所点検 . . . . .	67
20.6 備考 . . . . .	67
<b>21 しりとり自己紹介 (アイスブレイク)</b>	<b>68</b>
21.1 日時・場所 . . . . .	68
21.2 目的 . . . . .	68
21.3 イベント内容 (概要) . . . . .	68
21.4 タイムスケジュール . . . . .	68
21.5 必要物品 . . . . .	69

21.6 備考 . . . . .	69
21.7 全体配置 . . . . .	69
<b>22 ペーパードミノ (本イベント)</b>	<b>70</b>
22.1 日時・場所 . . . . .	70
22.2 目的 . . . . .	70
22.3 イベント内容 (概要) . . . . .	70
22.4 タイムスケジュール . . . . .	70
22.5 必要物品 . . . . .	72
22.6 備考 . . . . .	72
<b>23 生活紹介</b>	<b>73</b>
23.1 日時・場所 . . . . .	73
23.2 目的 . . . . .	73
23.3 イベント内容 . . . . .	73
23.4 タイムスケジュール . . . . .	73
23.5 人員配置 . . . . .	73
23.6 全体配置 . . . . .	74
23.7 必要物品 . . . . .	74
23.8 備考 . . . . .	74
<b>24 退所式</b>	<b>75</b>
24.1 日時・場所 . . . . .	75
24.2 タイムスケジュール . . . . .	75
24.3 人員配置 . . . . .	75
24.4 必要物品 . . . . .	76
24.5 備考 . . . . .	76
24.6 全体配置 . . . . .	76
<b>25 昼食</b>	<b>77</b>
25.1 日時・場所 . . . . .	77
25.2 タイムスケジュール . . . . .	77
25.3 人員配置 . . . . .	78
25.4 必要物品 . . . . .	78
25.5 備考 . . . . .	78
<b>26 バス内 (帰り)</b>	<b>79</b>
26.1 目的 . . . . .	79
26.2 タイムスケジュール . . . . .	79
26.3 人員配置 . . . . .	80
26.4 必要物品 . . . . .	81
26.5 備考 . . . . .	81
<b>27 片付け (体育館)</b>	<b>82</b>
27.1 日時・場所 . . . . .	82
27.2 目的 . . . . .	82
27.3 タイムスケジュール . . . . .	82
27.4 人員配置 . . . . .	82

27.5 必要物品 . . . . .	82
27.6 備考 . . . . .	83
<b>28 大学到着後</b>	<b>84</b>
28.1 日時・場所 . . . . .	84
28.2 タイムスケジュール . . . . .	84
28.3 人員配置 . . . . .	84
28.4 必要物品 . . . . .	84
28.5 備考 . . . . .	84





# 1 当日準備

## 1.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 07:00 ~ 10:30

場所 : K101

## 1.2 目的

準備物や自分の役割の最終確認をする

## 1.3 タイムスケジュール

### ~06:00 ◎ 各自起床

- 起床したら slack の #random に「起きました」と連絡する
- 連絡がない場合は電話する
- 互いにモーニングコールをかけ合おう

### 07:00 ◎ 集合部屋 (K101) に集合

- 朝礼挨拶をする
- 出席を確認する
- 遅刻者への連絡
- 到着した人から自分の荷物にタグを付ける
- スタッフの参加費 (500 円ピッタリ) を藤沢が集める

### 07:10 ◎ 搬入開始

- 小島, 小松, 三浦, 西森は車を東ロータリーに停めておく
- K101 から物品を車に積み込む
- 先遣隊と後遣隊は, 2:荷物の搬入へ

### 07:20 ◎ 1 日目読み合わせ確認

- 先遣隊, 後遣隊以外のスタッフは K101 へ戻って読み合わせを行う
- 各自, 企画書最新版を印刷しておく
- 各自が自分の役割を把握し, 不明な点を解消する
- 同じ水準の知識を共有する
- 物品の確認を行う

### 08:20 ◎ 2 日目読み合わせ確認

- 1 日目同様, 読み合わせを行う

### 09:30 ◎ その他確認

- 読み合わせ後, 不安な部分の再確認や司会の練習などを行う
- 手の空いている人は物品確認を行う

### 10:15 ◎ 受け入れ準備

- 受付, 見回り, 後遣隊, 救護車がそれぞれに分かれて, 準備にとりかかる

### 10:30 ◎ 受付準備開始

## 1.4 必要物品

- スタッフ荷物用のタグ：約 50 個
- 企画書
- 室内用シューズ (スリッパ可)：1 人 1 足

## 1.5 備考

企画書とタイムテーブルを印刷しておく

## 2 荷物の搬入

### 2.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 7:50~ 8:30

場所 : K101, 東ロータリー

### 2.2 目的

迅速に荷物を運ぶ !!!!

### 2.3 タイムスケジュール

#### 7:10 ◎ 搬入開始

- 小島, 小松, 三浦, 西森は車を東ロータリーに停めておく
- K101 から物品を車に積み込む

#### 7:20 ◎ 物品確認

- 先遣隊, 後遣隊以外のスタッフは K101 へ戻って読み合わせを始める
- 先遣隊, 後遣隊は, 本企画書と搬入した物品を確認する
- 物品がない場合は先遣隊が購入するためリストアップする
- 車が邪魔になりそうな場合は, 駐車場に移動させておく
- 西森は車を駐車場に移動させておく
- 出発準備が終わったら, 出発時間まで K101 で読み合わせに参加する

#### 8:30 ◎ 先遣隊出発

- 忘れ物がないかよく確認する
- 横田が報告 slack に連絡した後, 出発する

### 2.4 人員配置 (人数により調整, 運転者含む)

- 先遣隊 1 : 小島 (車), 宮尾
- 先遣隊 2 : 小松 (車), 横田
- 先遣隊 3 : 三浦 (車), 野田, 以西

### 2.5 備考

- 前日までに荷物を K101 へ運んでおく
- 荷物は乗せる車ごとに分けておく
- 研究室へ搬入の際にも物品を確認しておく
- バス司会 (塩谷, 中島, 丸田, 高橋 (龍), 藤田 (B3), 北村) はスタッフ集合部屋 (K101) で酔い止めと水を受け取る

### 3 先遣隊

#### 3.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 8:30 ~ 15:30  
場所 : 工科大学 ~ 国立幡多青少年自然の家

#### 3.2 目的

本隊より先遣し国立幡多青少年自然の家に向かい、本隊が到着後円滑にセミナーが進行できるように事前準備を行う

#### 3.3 タイムスケジュール

- 08:30 ◎ 出発  
※休憩を取りながら向かう
- 11:00 ◎ 到着  
● 3 台とも到着次第、横田が報告 slack に連絡する
- 11:10 ◎ 打ち合わせ (ロビー)  
● 施設の方と最終的な打ち合わせを行い、変更点等があれば報告 slack に連絡する  
● 打ち合わせの際、入所式時に来てくださる職員さんに来る時間 (15:30 ごろ) を伝える  
● 終了次第、準備を始める
- ◎ 物品搬入  
● 車をロータリーに停めておき、物品をおろす  
● おろした物品は第四研修室に入れる  
● (雨天時) 手の空いているスタッフは玄関に置いてある傘立てを研修生入口へ移動させる
- ◎ 第一研修室, 第二研修室, 大研修室準備  
● 第一・二研修室の机を荷物を置けるように配置する (図 1 参照)  
● 第四研修室は物品置き場のため机等は出さない  
● 小松, 横田, 以西は, 第一・二研修室の机に, 野外炊事班の班名を書いた紙を貼る (図 1 参照)  
● 小島, 野田, 三浦は, イスを大研修室に移動させる  
● 小松, 横田, 以西は大研修室に移動し, 小島, 野田, 三浦が運んでいたイスを受け取り設置する (図 4 参照)

- ◎ 大研修室設営, マイク確認
  - 運ばれているイスを設営
  - 学年担任の松崎先生は1番左(司会者寄り)にする
  - マイク, 音響の確認を行う
  - 野外炊事班を示したプラカードを設置する
  
- 14:00 ◎ シーツ, 布団カバー, 枕カバーを数える, 運搬(小松, 横田)
  - 宿泊する人数分を数える
  - 各棟に分ける
    - ※ 女性教職員: 1部屋(7人+子供)
    - ※ 女性スタッフ: 2部屋(11人)
    - ※ 新入生女子: 3部屋(24人)
    - ※ 新入生男子: 11部屋(85人)
    - ※ 男性スタッフ: 4部屋(26人)
    - ※ 男性教職員: 3部屋(18人)
  - 数えたシーツ, 布団カバー, 枕カバーを各部屋に運搬する(図2,3参照)
  
- ◎ ドライヤーの設置(三浦, 以西)
  - 洗面台にドライヤー2つずつとミーティングルーム横の洗面台にヘアアイロン1つ(男子用), 新入生女子・男子部屋のいずれか2部屋にドライヤーを1つずつ設置する(図3参照)
  - 他のヘアアイロンは女性スタッフの部屋にすべて置いておく
  
- ◎ 野外炊事場準備(小島, 野田)
  - 机を9.6, 9.7を元に配置する
  - 机に野外炊事班の班名を書いた紙を貼る
  - 入所式には全員が参加する必要があるため, 準備を終えたら帰ってくる
  - 間に合わないときは宮尾に連絡し, 準備を続ける
  
- 14:30 ◎ 事務室前集合(小島, 小松, 横田, 野田, 以西, 三浦)
  - 事務室に集合し, 次の動きに備える
  - 雨天時: 以西, 三浦が荷物を置くためのブルーシートを玄関前に広げる
  
- 15:00 ◎ 新入生の誘導(小島, 小松, 横田, 野田, 以西, 三浦)
  - それぞれが誘導場所に待機し準備をする(図5参照)
  - 研修生入口まではバス内のスタッフが誘導する
  - 全ての準備が終了し, 手が空いていた場合は全員で誘導する
  - 人手が足りない場合は横田, 以西, 小松, 三浦のみ誘導する
    1. 小島: 玄関前
    2. 横田: 入り口前
    3. 野田: ロビー
    4. 以西: 第一研修室前
    5. 小松: 第二研修室前
    6. 三浦: 大研修室内

### 3.4 人員配置（人数により調整，運転者含む）

- 先遣隊 1：小島 (車)，宮尾
- 先遣隊 2：小松 (車)，横田
- 先遣隊 3：三浦 (車)，野田，以西

### 3.5 配置図

#### 3.5.1 荷物の配置



図 1: 第一・二研修室での荷物を置く配置

#### 3.5.2 シーツ置き場

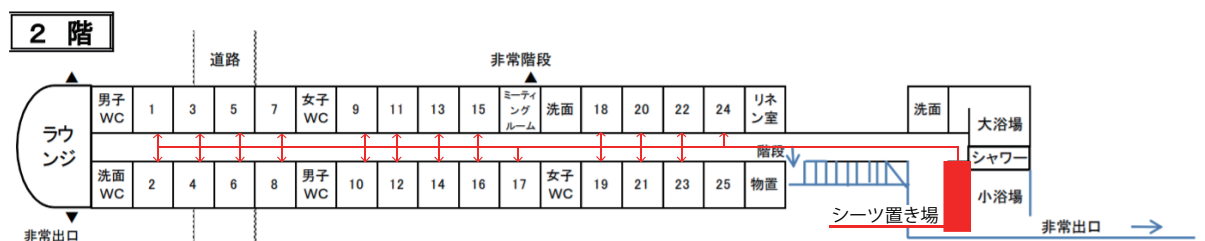


図 2: シーツを置く位置

### 3.6 就寝部屋割り

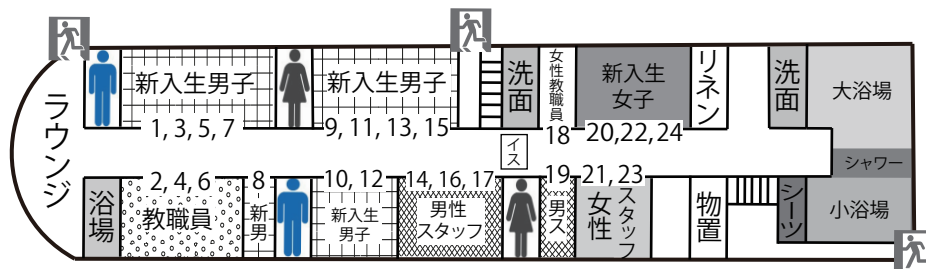


図 3: 就寝部屋

### 3.6.1 大研修室の配置

<大研修室>

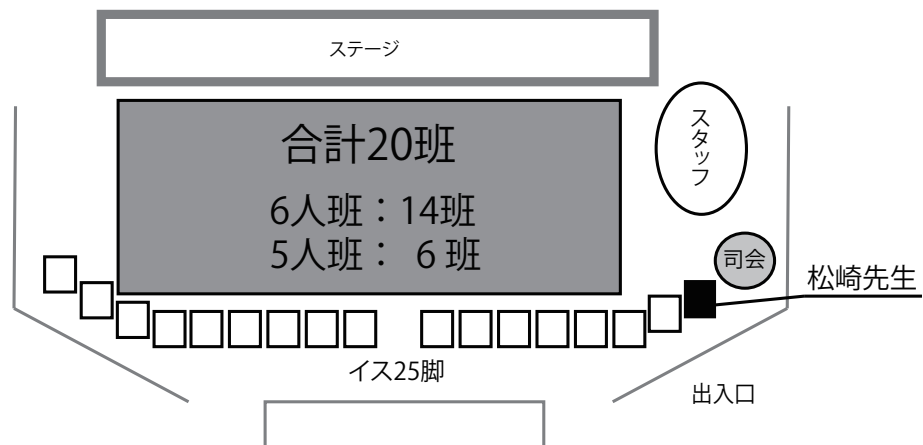


図 4: 大研修室の配置

### 3.6.2 大研修室誘導時の配置



図 5: 大研修室までの誘導

### 3.7 必要物品

- 大研修室用の野外炊事班を示したプラカード：20 枚
- 第一・二研修室用の野外炊事班を示した用紙：20 枚
- 野外炊事場用の野外炊事班を示した用紙：20 枚
- 教員名を印刷した紙：25 枚
- マスキングテープ (イスに教職員名を貼り付ける用)：1 つ
- ブルーシート：2 つ (清水研究室)
- プロジェクタ：3 つ (2 つは学校, 1 つは幡多青少年自然の家)
- スクリーン：1 つ (清水研究室)
- マイク (幡多)
- 椅子 (先生用)
- 野外炊事物品：食器用消毒液 (20+1(引き継ぎ)), ふきん (24 枚), 予備の着火剤 (2), 予備のチャッカマン (2), 予備のうちわ (10), 予備のポリ袋 (20)

### 3.8 備考

- バスの所在を随時連絡してもらうので時間を考えて行動する
- 先遣隊で連絡を取り合い、終わっていないところの救援を行う
- マイクの電池を確認しておく
- 入所式に班名が書かれたプラカードを設置する
- 部屋の鍵は全て開錠されている (22:00 に施錠される)

### 3.9 連絡事項

報告者	内容	タイミング
横田	先遣隊 (車 3 台) 到着	到着時
横田	準備完了	準備完了時



## 4 受付 (バスに乗るまで)

### 4.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 10:15 ~ 12:10

場所 : 受付用部屋 (K101), 東ロータリー (バス乗り場)

### 4.2 タイムスケジュール

#### 10:15 ◎ 受付準備開始

受付担当 : 伊崎, 青山, 吉田, 東

受付補助担当 : 高島, 日下, 小谷, 立岩, 渡辺, 高橋 (慎), 石野, 江川

- 学籍番号を示した紙を机の上に貼る
- 名簿とボールペンを机に並べる
- 名札を机に並べる
- 集金ボックスとおつり用のお金を机に置く
- 準備が終了したら, 受付開始まで待機する
- バス号車の区別が書かれた紙をテーブルに貼る

統括担当 : 藤沢, 新川

- ホワイトボードにバス号車ごとの新入生の配置を書く (図 7 参照)
- 号車ごとの学籍番号を書く
- ホワイトボードに以下の諸注意を書く

#### 【諸注意】

- 学籍番号から各自バスの号車を確認し, 受付に移動する (テーブルに号車番号が貼ってある)
- バスの乗り込みは 12:00 から
- バスが来るまで荷物は各自で持っておく
- 荷物は各自座席に持って行くこと (ただし, 大きい荷物 (ボストンバック以上) があればバスのトランクに入れる)
- 野外炊事, 就寝部屋, イベントのグループ, バスの号車は名札に書いている
- トイレに行く場合はスタッフに声をかけ, 出口 (後ろ側) から出る
- 必要のある場合以外は教室から出ない
- 教室から出るときに忘れ物がないか確認する
- 受付を済ませた新入生は名札を身につけ, しおりの 9 ページにある自己紹介カードを記入する
- 食堂でご飯を食べたい新入生はスタッフに声をかけ, 11:55 までに K101 に戻って来る

司会担当 : 塩谷, 中島, 丸田, 高橋 (龍), 北村, 藤田 (B3)

- バス内企画やスケジュールの最終確認を行う

11:00 ◎ 見回り

司会：塩谷, 中島, 丸田, 高橋 (龍), 北村, 藤田 (B3)

救護車：堀川, 貞松

後遺隊：西森

見回り担当：角原, 別役, 生野, 斎藤, 新田

- 大学内で K101 の位置を知らせる

11:15 ◎ K101 への誘導準備

救護車：堀川, 貞松

後遺隊：西森

- K101 の入口付近, 出口付近, 教室内で待機しておく

11:20 ◎ 新入生の受付開始

受付担当：伊崎, 青山, 吉田

受付補助担当：高島, 日下, 小谷, 渡辺, 石野, 江川

- 新入生が受付にきたら名前を聞いて名簿のチェック欄にチェックをして, 参加費 (500 円) を徴収する
  - 新入生に名札を渡す
  - ホワイトボードに新入生の荷物でトランクに入れる必要があった場合, 新入生にタグを渡して名前と野外炊事の班を記入してもらいその荷物にタグをつける
  - その後, 各列の席に座らせ, ホワイトボードの諸注意を読んでおくように伝える
  - 大きい荷物の判断は受付担当が行う
  - トイレに行っておくよう連絡する
  - 新入生女子は K101 の時点で固まって座るように伝える
  - 女性スタッフは新入生女子に小浴場で入浴できるかどうか確認する
  - 男性スタッフは新入生男子に大浴場で入浴できるかどうか確認する
  - 確認したらチェックリストに書く

◎ 先生の受付開始

受付担当：東

受付補助担当：立岩, 高橋 (慎)

- 先生は予定時間より早めに来られる可能性があるため注意する
- 名簿のチェック欄にチェックをしてから名札を渡す
- 参加費 (2000 円) を徴収する
- 先生の荷物を受け取り, 野外炊事の班を記入したタグを付けて K101 に置いておく (荷物を見張る)
  - 受付が終了した先生は K101 で待機してもらう

◎ K101 への誘導・アナウンス開始

統括担当：藤沢, 新川

- K101 の先生方と待機している新入生に対して, 適宜, 諸注意をアナウンスする
- トイレには行っておくよう連絡する
- 受付を済ませた後に食堂に行きたい新入生がいたら, メモを取っていってもらう
- このとき 11:55 までに K101 に戻って来るように伝える

救護車：堀川，貞松

後遺隊：西森

- K101 の入口のドアを開ける
- K101 の出口側の通路付近で入口が東側 (食堂側) であることを促す
- K101 に入ってきた新入生に対し，各受付がバスの号車ごとに分かれていることを説明しながら誘導する
- 新入生がトイレに行く場合は出口 (グラウンド側) から行かせる

◎ バス司会者見回り終了

司会担当：塩谷，中島，丸田，高橋 (龍)，北村，藤田 (B3)

- 自分の荷物を持ち，東ロータリーへ移動し，バスが来るのを待つ

11:40 ◎ バス到着

司会担当：塩谷，中島，丸田，高橋 (龍)，北村，藤田 (B3)

- バス (運転手：キヨオカ，イノウエ，シモモト) が到着するのでバス司会は待機しておく
- 担当バスの運転手に挨拶をする

【確認事項】

- バス内での飲食の確認
- バス内でのマイクの使用
- その他乗車上の注意
- 自分の荷物をバスのトランクにのせる
- 司会担当は，運転手との挨拶後，新入生が来るまでにマイクなどを確認する
- 司会担当は，バスの運転手と休憩場所の確認と到着時間の確認をし，確認内容を報告 slack に連絡する

司会担当 1：藤田 (B3)，中島，丸田

- K101 に移動し，バスが来たことを受付補助担当に伝える

司会担当 2：北村，高橋 (龍)，塩谷

- バスのドア付近で待機し，乗車確認の準備をする

12:00 ◎ 新入生の受付終了

司会担当 1：藤田 (B3)，中島，丸田

受付補助担当：高島，日下，小谷，渡辺，石野，江川

- バス到着の連絡がきたら，受付補助担当は自分の荷物を持ち，司会担当と一緒に新入生をバスへ誘導する
- 混雑を防ぐため，バスの停車順で誘導する
- 新入生が大きい荷物を持ってきた場合は，バスのトランクに荷物をのせる
- 受付補助担当は自分の荷物をバスのトランクにのせる
- 誘導後，司会担当はそのままバスへ，受付補助担当は，K101 に戻る

司会担当 2：北村，高橋 (龍)，塩谷

- バスの入口付近で乗車確認リストを用いて，乗車する新入生のチェックを行う
- 奥からつめて座るように伝える
- 新入生の女子が 1 人で来たときは，一旦待機させ，他の女子と隣になるように乗せる
- バス酔いや体調不良がある人は前方に座らせる
- 全員が乗車したら，各バスの乗車人数を確認する

受付担当：伊崎，吉田，青山

- 12:00 以降に来た新入生は，受付をした後，K101 で待機させておく
- その際，バス司会に遅れてきた新入生がいることを連絡する
- 各号車ごとに受付を済ませた新入生の人数をまとめる

救護車：堀川，貞松

- 自分の荷物を持ち，車を東ロータリーに移動させる
- 出発の準備をする

◎ 先生の受付終了

受付担当：東

受付補助担当：立岩，高橋 (慎)

- 自分の荷物を持つ
- 新入生の誘導が完了次第，先生をバスに誘導する
- 全て報告 slack を用いて状況を把握し，適宜動く

12:05 ◎ 新入生の乗車確認

受付担当：伊崎，吉田，青山

- 各号車ごとに受付を済ませた新入生の人数をまとめる

司会担当：塩谷，中島，丸田，高橋 (龍)，北村，藤田 (B3)

- 各バスの司会者は，各バスの受付担当と電話で連絡を取り，乗車人数と合うかを確認する

【乗車人数があわないとき】

- 受付の名簿にチェックがあるが，バスの乗車確認リストにチェックがない場合  
→補助担当が大学内を探す
- バスの乗車確認リストにチェックがあるが，受付の名簿にチェックがない場合  
→司会担当がバス内にアナウンスし，その新入生が乗車しているか再確認する

受付補助担当：石野，高島，日下，江川，小谷，立岩，高橋 (慎)

見回り担当：角原，渡辺，別役，斎藤，生野，新田

- 先生方の荷物を各バスに運ぶ
- 運んだ後はそのままバスで待機する
- 荷物が積み終わったら，吉田が報告 slack に連絡する
- このとき K101 で待機している新入生がいたら，一緒にバスへ誘導する

受付補助担当：貞松

- 貞松は先生受付担当の東から仕事を引き継ぐ
- 来られた先生の人数をまとめる
- 先生の受付まわりに忘れ物がないか確認する

司会担当：塩谷, 中島, 丸田, 高橋 (龍), 北村, 藤田 (B3)

- バスの入口付近で乗車確認リストを用いて, 乗車する先生のチェックを行う
- 受付担当と連絡を取り, 先生の乗車人数があうか確認する

後遺隊：西森, 藤沢

- 藤沢は参加費の計算をする
- 受付まわりに忘れ物がないか確認する
- 忘れ物がある場合は司会担当と連絡をとり, 忘れ物の特徴などをバス内に伝えてもらうか、早急に対応できそうであれば, 忘れ物をバスまで持って行ってもよい

◎ 受付完全終了

受付担当：伊崎, 吉田, 青山

- 全体の受付を終了する
- 自分の荷物を持ち, バスへ移動する
- このとき遅れてきた新入生がいた場合は一緒にバスへ誘導する
- 自分の荷物をバスのトランクにのせ, バスで待機する

受付担当：貞松

- 全体の受付を終了する
- 救護箱を持っていく
- 東ロータリーの救護車へ向かう

見回り担当：斎藤, 角原, 別役, 新田

- 自分の荷物を持ち, バスへ移動する
- 自分の荷物をバスのトランクにのせ, バスで待機する

後遺隊：西森, 藤沢

- この時間以降の受付は後遺隊が行う
- 藤沢は参加費を回収する
- その後, 藤沢が物品と参加費を吉田研究室に運ぶ

12:10 ◎ バス・救護車出発

各スタッフ

- バスで移動するスタッフはこの時間までにバスに乗車する

救護車：堀川, 貞松

- 救護車はバスの後ろを追いかける

### 4.3 人員配置

- 受付統括：藤沢，新川
- 1号車受付：伊崎
- 1号車受付補助：高島，石野
- 2号車受付：吉田
- 2号車受付補助：日下，渡辺
- 3号車受付：青山
- 3号車受付補助：小谷，江川
- 先生受付：東
- 先生受付補助：立岩，高橋(慎)
- 1号車司会：北村，藤田(B3)
- 2号車司会：中島，高橋(龍)
- 3号車司会：丸田，塩谷
- 見回り：角原，別役，生野，斎藤，新田
- 会計：藤沢
- 救護車：堀川，貞松
- 後遺隊：西森，藤沢

### 4.4 バス号車の配置（最終人数により調整）

- 1号車：伊崎，斎藤，生野，高島，高橋(慎)，石野
- 2号車：吉田，立岩，日下，渡辺，別役，新田，藤田(M2)
- 3号車：青山，新川，角原，小谷，東，江川，小野

司会 1	司会 2		先生 1	先生 2
先生 3	先生 4		先生 5	先生 6
新入生	新入生		新入生	新入生
新入生	新入生	スタッフ 1	新入生	新入生
新入生	新入生	スタッフ 2	新入生	新入生
新入生	新入生	スタッフ 3	新入生	新入生
新入生	新入生	スタッフ 7	新入生	新入生
新入生	新入生	スタッフ 4	新入生	新入生
新入生	新入生	スタッフ 5	新入生	新入生
新入生	新入生	スタッフ 6	新入生	新入生
新入生	新入生	新入生	新入生	新入生

表 5: バス内配置

	1号車	2号車	3号車
司会1	藤田 竜世	中島 伶也	丸田 啓太
司会2	北村 陽典	高橋 龍一	塩谷 祐佳
先生1	妻島 貴彦先生	福本 昌弘先生	門田 宏先生
先生2	敷田 幹文先生	横山 和俊先生	高田 喜朗先生
先生3	栗原 徹先生	吉田 真一先生	竹内 聖悟先生
先生4	濱村 昌則先生	吉田 亜矢子さん	中原 潔先生
先生5	長田 ゆうさん	村上 和子先生	原田 崇司先生
先生6	川越 智予さん	繁樹 博昭先生	篠森 敬三先生
先生7	井形 元彦先生		
スタッフ1	伊崎 侑真	吉田 翔真	青山 陽樹
スタッフ2	齋藤 大騎	別役 志朗	小谷 拳聖
スタッフ3	生野 晴也	立岩 宇宙	東 聖
スタッフ4	高橋 慎也	新田 雄一郎	角原 有紀
スタッフ5	高島 歩佳	日下 泉	新川 奈瑠美
スタッフ6	石野 杏奈	渡辺 奈実	江川 真菜実
スタッフ7		藤田 竜貴	小野 歩

図 6: バス配置

## 4.5 全体配置

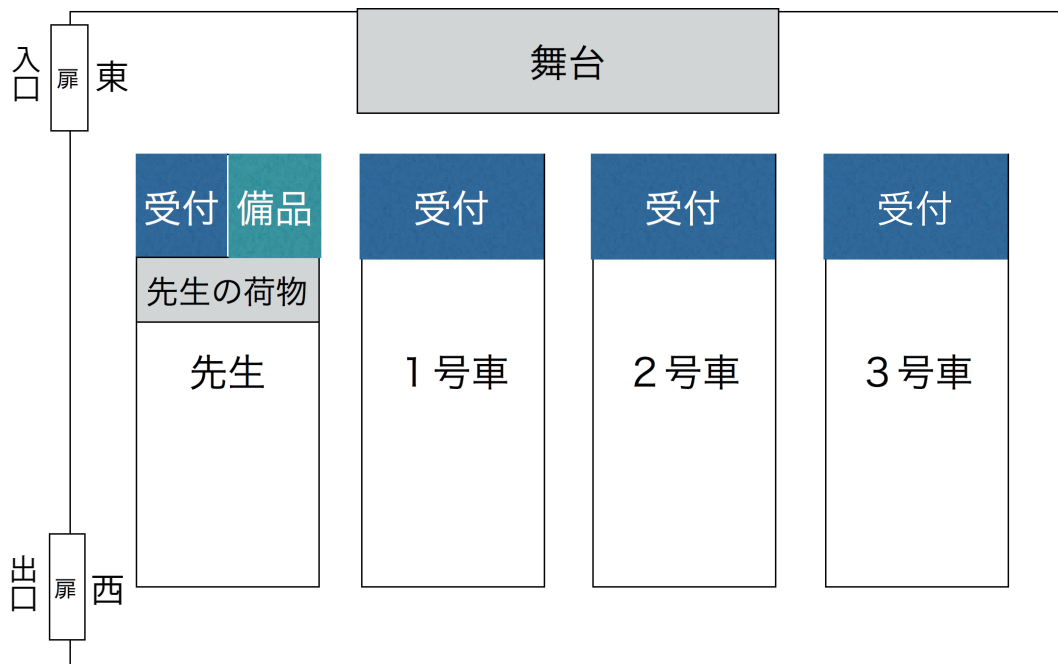


図 7: K101 の全体配置

## 4.6 必要物品

- 名札：人数分
- 名簿：4部 (チェック欄，学籍番号，名前，ふりがなを記載)
- 名札ケース：人数分
- しおり：人数分と予備 10 個
- 集金ボックス：4 箱
- おつり用のお金：40 枚 (20000 円)
- ボールペン：12 本 (受付チェック用)
- ホッチキス：4 個 (荷物のタグ付け用)
- 紙：4 枚 (学籍番号を示した紙 3 枚，先生用 1 枚)
- マスキングテープ：1 個 (紙を貼るとき用)
- 荷物用のタグ：人数分 (先生・荷物を預けた新入生・スタッフ用)
- 乗車確認リスト：3 部 (バスの乗車確認用)



## 4.7 備考

- K101 は 7:00 から使用できる
- K101 : 258 席, 座席は前から詰めて座るようにする
- バスのトランクには原則新入生の荷物はのせない ただし, キャリーバッグなど大きい荷物はのせてもよい
- スタッフの荷物はバスのトランクにのせる ただし, 先遣隊・救護車・後遣隊は各自で持っていく 当日集まったとき, スタッフは自分の荷物にタグをつける
- 会計担当は当日までにおつり用のお金を用意しておく
- 受付担当はホッチキスとボールペンを用意しておく
- 受付は速やかに行動する
- 新入生と関わる一番はじめの場なので明るく元気な挨拶を心がける
- 新入生のオリエンテーション時に荷物を置ける余裕がないことを知らせておく
- 人員配置されていないスタッフは, 基本的に見回りにまわる
- バス内連絡 (高島, 吉田, 江川) は一番前のスタッフ席に座る

## 5 後遣隊

### 5.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 12:30 ~ 16:00

場所 : K101, 吉田研究室, 車内

### 5.2 タイムスケジュール

#### 12:10 ◎ 遅刻者連絡

- 遅刻者がいた場合は、藤沢が連絡する
- 遅刻者の大学到着が 13:00 を超える場合は参加できない
- 遅刻者が来れる場合は、ワゴン車（入交さん）に連絡した後、報告 slack に連絡する

#### 12:20 ◎ 片付け

- K101 の片付けをする
- その後、忘れ物の確認をする
- 会計係藤沢は参加費を吉田研究室に持って行き、保管しておく

#### 12:50 ◎ 出発準備

- 忘れ物を車に運ぶ
- この時間までに遅刻者の対応を終わらせる
- 忘れ物がないか最終確認をする
- K101 を退出するとき、電気の消灯などの確認をする

#### ※ 遅刻者がいる場合

- 遅刻者が来たら、藤沢がワゴン車（入交さん）に連絡した後、報告 slack に連絡する
- 遅刻者を連れていき、乗せて出発してもらう
- 到着したら宮尾に連絡してもらうように入交さんをお願いしておく
- 宮尾は到着の連絡がきたら小谷へ連絡する
- 遅刻者がいない場合は、藤沢がいないことを報告 slack に連絡する
- 遅刻者がいない場合は、ワゴン車はバスと一緒に出発する

#### 13:00 ◎ 出発

- 遅刻者がいない場合は、出発準備が完了次第出発する
- 西森車は途中で飲み物を冷やすための氷を買う
- 先遣隊がリストアップした不足物がある場合は購入する

#### 16:00 ◎ 幡多到着

- 幡多青少年の家付近になったら、報告 slack に連絡する
- 幡多到着後、事務室に頼んで鍵を開けてもらい、自分の荷物を第一・二研修室に置く
- その後、本隊と合流する

### 5.3 人員配置

- 後遣隊 (西森車) : 西森, 藤沢

#### 5.4 必要物品

- 夜の荷物 (おつまみ, 皿, 紙コップ, キッチンペーパー, 新入生用のお菓子, 飲み物, 懐中電灯 4 本)
- クーラーボックス (清水研究室)
- 氷 (当日購入)

#### 5.5 備考

- 小谷は宮尾から連絡が来たら, 事務室に行って第一・二・四研修室の鍵を開けてもらう
- 遅刻者と事務員さんの荷物を置き, 野外炊事場まで誘導する

## 6 バス内(行き)

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 12:10 ~ 14:40

場所 : バス

### 6.1 目的

新入生の緊張をほぐし、仲を深める。

### 6.2 タイムスケジュール

#### 12:10 ◎ バス出発

- 連絡係(高島, 吉田, 江川)は受付との乗車チェックが終わり次第, 乗車チェックが完了したことを報告 slack に連絡する
- 全車の乗車チェックが終わり次第, 出発する
- 連絡係はバスが出発したことを報告 slack に連絡する
- 連絡係はバスの状況を見て話し始める

#### ◎ 司会者挨拶, 自己紹介

#### ◎ これからの流れ説明

#### ◎ バス内諸注意, スタッフ紹介

#### ◎ 流れ説明

#### 12:35 ◎ 道の駅(風良里)到着

- 補助席に座ってる人が先に降りる
- スタッフは新入生の奇行に目を配る
- バス連絡係は報告 slack で到着の旨を連絡する

#### 12:45 ◎ 乗車開始

- 気分が悪い人がいないか確認する(もしいた場合は救護車に移動してもらう)
- 司会者は新入生に隣の席の人がいるか確認してもらい, 人数を確認する
- バス連絡係はバス司会は報告 slack で乗車開始の旨を連絡する

#### 12:50 ◎ 道の駅(風良里)出発

- 運転手に乗車確認を伝え順次出発する
- バス連絡係は報告 slack で出発の旨を連絡する

#### ◎ 教員紹介

#### ◎ バス内企画 その 1

- 自己紹介ゲーム

#### ◎ バス内企画 その 2

- 方言当てゲーム

- 13:50 ◎ あぐり窪川到着
- 補助席に座ってる人が先に降りる
  - スタッフは新入生の奇行に目を配る
  - バス連絡係は報告 slack で到着の旨を連絡する
- 14:15 ◎ 乗車開始
- 気分が悪い人がいないか確認する (もしいた場合は救護車に移動してもらう)
  - 司会者は新入生に隣の席の人がいるか確認してもらい、人数を確認する
  - バス連絡係は報告 slack で乗車開始の旨を連絡する
- 14:20 ◎ あぐり窪川出発
- 運転手に乗車確認を伝え順次出発する
  - バス連絡係は報告 slack で出発の旨を連絡する
- ◎ バス内企画 その 3
- 100 分の 1 ゲーム
- 15:05 ◎ 幡多到着 5 分前
- 名札をつけていることを確認してもらい、野外炊事のグループを名札で確認してもらう
  - トイレ、荷物について説明する
  - 入所式の並び方を説明する
  - バス連絡係は報告 slack で連絡する
- 15:10 ◎ 幡多到着
- 到着後スタッフは速やかに降りて荷下ろしをする
  - 道の駅 (風良里) とあぐり窪川の休憩とは違い全員がバスから降りるので前から順に速やかに降りてもらう
  - 到着した旨を連絡係 (高島, 吉田, 江川) が報告 slack に連絡する

### 6.3 人員配置 (表 5, 図 6, 参照)

#### ○ 1 号車

- 司会: 藤田 (B3), 北村
- 補助: 伊崎, 斎藤, 生野, 高島, 高橋 (慎), 石野
- 連絡係: 高島

#### ○ 2 号車

- 司会: 中島, 高橋 (龍)
- 補助: 吉田, 渡辺, 立岩, 日下, 新田, 別役, 藤田 (M2)
- 連絡係: 吉田

#### ○3号車

- 司会:丸田, 塩谷
- 補助: 青山, 新川, 角原, 小谷, 東, 江川, 小野
- 連絡係: 江川

### 6.4 トランク内荷物配置図

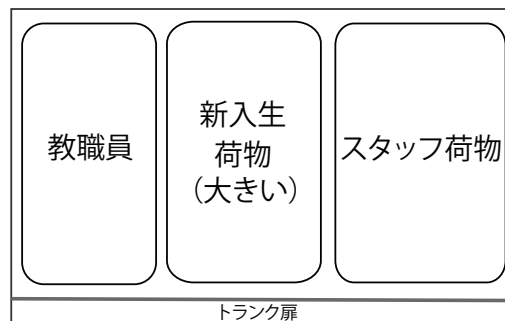


図 8: トランク内荷物配置図 (1,2,3 号車)

### 6.5 必要物品

- 酔い止め薬: 3 箱 (各バス 1 箱)
- エチケット袋: 6 枚 (各バス 2 枚)
- 紙コップ: 15 個 (各バス 5 個)
- 水 (常温): 各バス 500ml(1 本)
- 100 分の 1 ゲームの商品: 野外炊事に使用する調味料 9 個 (3 種類\*3 セット)
- NG ワードゲーム用の袋: 10 袋\*3 台分
- ゴミ袋 (資源 1, 業務用 1 × 3 台分)

### 6.6 備考

- 連絡係が報告 slack に連絡を入れる
- 先遣隊, 他のバス, 後遣隊等と随時連絡を取り合う
- 新入生の体調確認を忘れない
- バスから降りるときにゴミを回収し, 第四研修室に置く

## 7 幡多到着

### 7.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 14:40 ~ 15:25

場所 : バス内 ~ 大研修室

### 7.2 タイムスケジュール (晴天)

#### 15:10 ◎ バス到着・案内

- 先遣隊 (小松, 小島, 横田, 野田, 以西, 三浦) は降車場所～大研修室の道中に誘導員として配置し, 新入生の誘導をバス司会スタッフとともに行う (配置場所は図 5 参照)
- 本隊はバス到着後, 乗っている新入生の荷物を降ろす
- 1 号車荷卸スタッフ (伊崎, 斎藤, 高橋 (慎)) と 2 号車荷卸スタッフ (吉田, 新田, 別役) と 3 号車荷卸スタッフ (小谷, 青山, 東) はそれぞれ 1 号車, 2 号車, 3 号車の荷卸をする
- 荷卸の優先順位は高い順からスタッフ→教職員→新入生となる (尚, 教職員の荷物はなるべく手渡しとする)
- 1 号車の荷卸スタッフ (伊崎, 斎藤, 高橋 (慎)) は 1 号車の荷卸が高橋 (慎) で行えると判断した場合, 伊崎, 斎藤は速やかに自分の荷物を持ち第一・二研修室に運ぶ
- 2 号車の荷卸スタッフ (吉田, 新田, 別役) は 2 号車の荷卸が別役で行えると判断した場合, 吉田, 新田は速やかに自分の荷物を持ち第一・二研修室に運ぶ
- 3 号車の荷卸スタッフ (小谷, 青山, 東) は 3 号車の荷卸が東で行えると判断した場合, 小谷, 青山は速やかに自分の荷物を持ち第一・二研修室に運ぶ
- バスを降りるときにゴミを回収する
- バスから降りたスタッフは速やかに自分の荷物を第一・二研修室に運ぶ
- スタッフが下りたら, 小野, 藤田 (M2) は先生を誘導する
- プラカードを持つスタッフはそのまま大研修室へ, それ以外のスタッフは新入生を誘導する
- 新入生は到着順に降車させる
- 荷卸などで持って行くことができないスタッフは各バスの司会に運んでもらう
- 第一・二研修室配置のスタッフ (以西, 小松) は新入生・教職員の荷物を班ごとにまとめて置かせ, 大研修室に行くように誘導する (その際しおりは持って行くようにさせる)
- トイレに行きたい新入生がいる場合, 横田, 野田はトイレの場所を伝え, 行くように促す
- 各班代表スタッフは迅速に大研修室へ移動する
- 各班代表スタッフは班名の書かれたプラカードを持ち, 教職員と対面させるように新入生の整列を行う
- 整列後, 新入生を先生方のイスに向かせて座らせ, スタッフはステージ向かって右側に移動する
- 各班代表スタッフは班員が揃い次第司会に報告する
- 立岩 (司会) はどの班が揃っているか適宜確認を行う
- 全員の荷物が入ったら, 以西, 小松は事務室へ行き第一・二・四研修室の鍵を閉めてもらう

◎ 救急箱の受け渡し (堀川)

- 堀川車から救急箱を降ろしておき、野外炊事が始まる前に塩谷に渡す。

15:25 ◎ 各班整列完了・教員誘導完了

- 各班代表者は大研修室に入ってきた新入生を班ごとに誘導する
- 出席する新入生・教職員が揃い次第、入所式を開始
- 施設職員呼び出し係（東）は、準備が完了しそうになったら施設職員さんと呼ばびに行く

### 7.3 タイムスケジュール (雨天)

15:10 ◎ バス到着・案内

- 先遣隊（小松，小島，横田，野田，以西，三浦）は降車場所～大研修室の道中に誘導員として配置し、新入生の誘導を行う（配置場所は図5参照）
- 本隊はバス到着後スタッフ全員でトランクの荷物を玄関に降ろす。（この時、各バスに乗っている新入生と教職員はバス内で待機する）
- 1号車・2号車・3号車の司会スタッフは荷物を運び終えたらバスで待機している新入生と教職員を誘導しに行く
- 第一・二研修室配置のスタッフ（以西，小松）は新入生・教職員の荷物を班ごとにまとめて置かせ、大研修室に行くように誘導する（その際しおりは持って行くようにさせる）
- トイレに行きたい新入生がいる場合、横田，野田はトイレの場所を伝え、行くように促す
- 研修生入り口の傘立てに傘を入れる。
- 各班代表スタッフは迅速に大研修室へ移動する
- 各班代表スタッフは班名の書かれたプラカードを持ち、教職員と対面させるように新入生の整列を行う
- 整列後、新入生を出入り口側に向かせて座らせ、スタッフは右側に移動する
- 立岩（司会）はどの班が揃っているか適宜確認を行う
- 全員の荷物が入ったら、以西，小松は事務室へ行き第一・二・四研修室の鍵を閉めてもらう

15:25 ◎ 各班整列完了・教員誘導完了

- 各班代表者は大研修室に入ってきた新入生を班ごとに誘導する
- 新入生を座らせ司会者へ報告する
- 出席する新入生・教職員が揃い次第、入所式を開始
- 準備が終わりそうになったら、施設職員呼び出し係（東）が幡多職員さんと呼ばびに行く



#### 7.4 人員配置（人数により調整あり）

- 1号車荷卸スタッフ：伊崎，斎藤，高橋（慎）
- 2号車荷卸スタッフ：吉田，新田，別役
- 3号車荷卸スタッフ：小谷，青山，東
- 教職員誘導：小野，藤田（M2）
- バス司会：北村，中島，高橋（龍），丸田，塩谷，藤田（B3）
- 施設職員呼び出し係：東
- 司会：立岩

#### 7.5 必要物品

#### 7.6 備考

- 大研修室での整列は，野外炊事の班で固まって集まるようにし，集まったことが確認できたらその場で座りやすいように列をある程度崩してもよい
- トランクに荷物を入れている荷卸スタッフの荷物は各バス司会が運び第一・二研修室まで運ぶ
- タグに野外炊事班を書いておく
- 物品は第四研修室に運ぶ
- 大研修室はせまいので，できるだけ詰めて座るように促す

## 8 入所式・教員紹介

### 8.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 15:30~16:10

場所 : 大研修室

### 8.2 目的

施設の円滑な利用と利用規約について理解を促す。また、新入生に今後お世話になる教職員の方々を覚えてもらうきっかけを作る。

### 8.3 タイムスケジュール

- 15:30 ◎ 入所式開始
- 司会者 (立岩) の簡単な挨拶と、代表 (宮尾) の紹介をする
  - 代表による施設職員と新入生に向けた挨拶をする
- 15:35 ◎ 教員紹介開始
- 司会者は、教員紹介の説明をする
  - 司会者は教職員にマイクをリレー形式で渡していただくよう伝える
  - 司会者は最初の教職員にマイクを渡し、並んでいる新入生の後ろ側を通り、スタッフの待機場所に移動する
  - 司会者は最後の教員紹介が近づいてきたら、最後の教職員の近くで待機する
  - 教職員に自己紹介を行ってもらう (1 分/人)
  - 教職員の自己紹介が終わり次第、司会者は最後の教職員からマイクをもらう
  - 司会は教員紹介に参加できない先生と遅刻する先生の紹介を始める
- 16:00 ◎ 教員紹介終了
- 司会者は各スタッフを野外炊事の担当の班の出口側に並ぶように伝える
  - この時待機していたスタッフは担当の班の先頭に並ぶ
  - 司会者はスタッフに座るよう指示する
- 16:05 ◎ 施設職員さんによる施設説明
- 司会者は施設職員さんによる施設利用の注意について説明があることを伝える
  - 司会者は施設職員さんに説明をしていただくよう伝える
  - 施設職員さんが施設利用の説明をする

16:10 ◎ 移動開始

- 司会者は各班につく先生の名前をアナウンスするとともに、2 班ずつ大研修室から野外炊事場へ移動するように伝える
- 各班のスタッフは、担当の班を野外炊事場へと誘導する
- 小谷は事務室へ行って第一・二・四研修室の鍵を開けてもらう
- 全班退出後、片付け係(斎藤, 堀川, 高橋(慎))と鍵係(小谷)は大研修室の椅子は第一・二研修室へ、先生の名前を書いた紙等は第四研修室へ運ぶ
- 全班退出後、司会者は野外炊事場へ移動する
- 片付け係(斎藤, 堀川, 高橋(慎))は片付けが終わったら野外炊事場の担当の班の場所へ移動する
- 小谷は事務室において、鍵を閉めてもらう
- 小谷は宮尾からワゴン車到着の連絡があるまで、第一研修室前で待機する
- 移動時点でワゴン車が到着していて、誘導の必要がない場合は、片付け係とともに野外炊事場へ向かう

※ ワゴン車到着

- ワゴン車が到着したら入交さんに宮尾へ連絡してもらう
- 宮尾は連絡が来次第、小谷へ連絡をする
- 小谷は連絡が来たら遅れてきた新入生と事務員さんを迎えに行く
- 小谷は事務室において第一・二研修室の鍵を開けてもらい、新入生と事務員さんの荷物を置く
- 置いたら事務室で施錠してもらい、野外炊事場へ誘導する

## 8.4 人員配置

- 司会者：立岩
- 新入生の整列・確認：各班代表者
- 教員の誘導：三浦
- 入所挨拶：宮尾
- 幡多職員呼び出し係：東
- 片付け係：斎藤, 堀川, 高橋(慎)
- 鍵係：小谷

## 8.5 全体配置

### <大研修室>

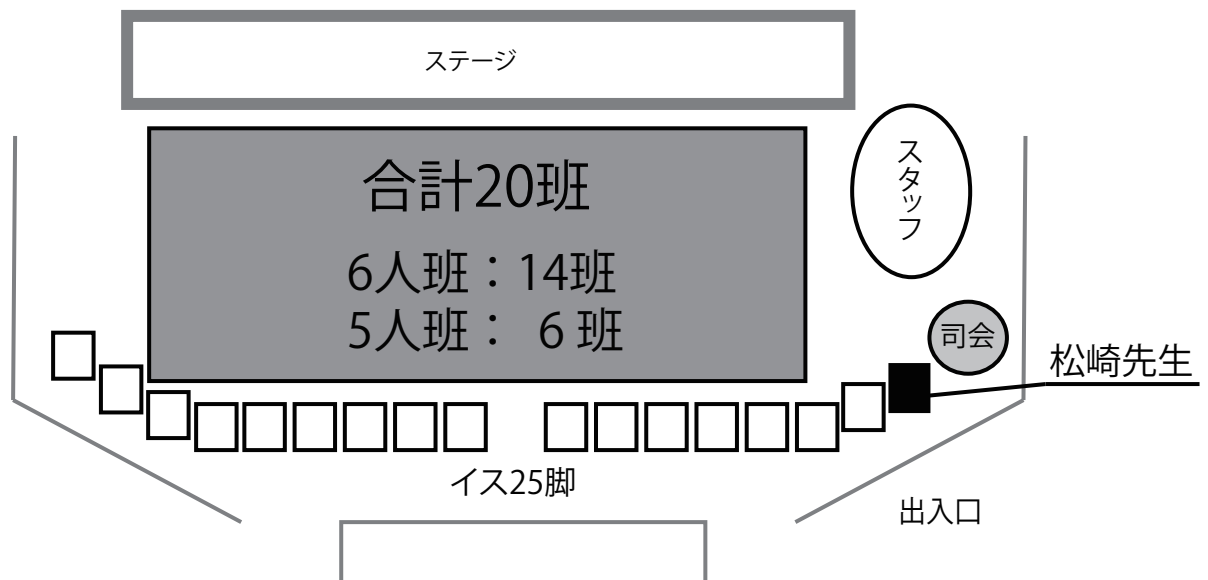


図 9: 入所式配置図

## 8.6 必要物品

- マイク：2つ (幡多)
- マスキングテープ：1個
- 教職員の座席用紙
- 野外炊事班のプラカード：20個 (名簿入り：誘導用)

## 8.7 各班代表者

1 班	生野	2 班	塩谷	3 班	伊崎	4 班	北村	5 班	丸田
6 班	吉田	7 班	青山	8 班	別役	9 班	新田	10 班	高橋 (龍)
11 班	横田	12 班	渡辺	13 班	角原	14 班	小松	15 班	石野
16 班	江川	17 班	中島	18 班	高島	19 班	日下	20 班	新川

## 8.8 備考

- 先遣隊，後遣隊や荷卸により班代表が揃ってない場合は，前後の班代表が整列を行う
- 整列時，新入生と教職員は対面した状態で整列させる
- 司会者は，新入生へ入所式開始前に椅子を前に並ぶことを促す
- 大研修室のキャパシティがギリギリであるため，司会と班代表が詰めて座るように促す
- 教員紹介の後，新入生は反対側を向いて施設職員さんのお話を聞く
- 時間の関係上，速やかに行動できるように各々がやるべきことを把握しておく
- 最初に話す松崎先生は施設職員に向けたあいさつがある
- 教員紹介は1人あたり1分程度にする
- 教員紹介に来られなかった教員は司会が紹介を行う

## 9 野外炊事

### 9.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 16:20 ~ 19:00

場所 : 野外炊事場

### 9.2 目的

新入生同士及び在學生、教職員が協力して料理をすることにより、親睦や交流をはかるきっかけにしよう。

### 9.3 タイムスケジュール

#### 16:20 ◎ 野外炊事場到着

- 各班スタッフ

- 各班のプラカードが置かれている机に誘導する
- 野外炊事場で点呼が完了したら小松に直接報告する

※雨天時：傘は邪魔にならない場所（机の下など）に置く

#### 16:25 ◎ 野外炊飯説明

- 各班スタッフは席に着いたら説明があることを伝える
- 全員席に着いたら、小松は施設職員さんに説明をお願いする
- 施設職員さんより野外炊飯の説明が行われる
- 片付けの説明はよく聞いておく

#### ◎ アイスブレイキング

- 各班スタッフ

- 班内の教職員、スタッフ、新入生で、自分の名前、呼んでほしいニックネーム、得意な料理、野外炊事の意気込みを言い合う（教職員のニックネームは割愛する）
- スタッフはこの意気込みから各自の力量を推測し、役割分担に役立てる
- 移動中に仲良くなったとスタッフが判断した場合は、アイスブレイキングを割愛してもよい

#### 16:30 ◎ 調理開始（レシピ参照）

- 野外炊事統括（小松）

- 野外炊事の説明終了後、本部にて食器・道具・食材の配布を行う（人数に注意）
- 全班配布後、自分の班へ向かう

- 各班スタッフ

- 野外炊事の説明が終わったら、本部で食器・道具・食材を受け取る
- 班内で役割分担を行い、調理を開始する
- 各班のスタッフは新入生が全員映るように調理風景を撮る（スマホでも可）
- 薪係は薪置き場に薪を取りに行く
- 調理が完了した班から食事をとる（食事開始前に班ごとで集合写真を撮る）
- 食事が終わり次第片付けをする

- 怪我をした場合は、2 班の所に連れて行き、塩谷が対応し報告 slack へ連絡する
- 各班、抜ける可能性がある人がいる班は 2 人構成、もしくは隣の班が 2 人構成になっているのでスタッフが抜ける場合には声をかけ、新入生だけの状態にしないようにする。
- 各班の代表は、男性教員方に野外炊事直後と 22 時以降のどちらでお風呂に入るか確認を取る
- 野外炊事直後に入浴を希望する男性教職員がいた場合は、報告 slack に連絡する

18:00 ◎ 片付け開始

- 女性教員と先に入浴を希望する男性教員のいる班の代表
  - 食事が終了する頃に、班の代表は報告 slack に連絡する
- 教職員入浴誘導（渡辺、藤田 (B3)）
  - 女性教員と先に入浴希望の男性教員がいる全ての班 (女性教員の班は 6 つ) から食事終了の連絡がきたら、それぞれの班の教職員に声をかけ、(就寝場所) に誘導する
  - 渡辺が女性教員、藤田 (B3) は報告 slack を元に男性教員を誘導する
  - 本館にて事務室でお願いし、第一・二研修室の鍵を開けてもらい、各自荷物を取り、鍵を閉めてもらう
- 鍵係 (小谷)
  - 小谷は、食事終了が早かった班が片付けが終わるタイミングを見る
  - 一番最初に片付けが終わった班と一緒に本館に戻り、事務室でお願いして第一・二研修室を開けてもらう
  - すべての荷物がなくなるまで見張りをする
  - 教員紹介後見つかった忘れ物は、新入生が荷物を取りに来たとき、持ち主がいないか呼びかける
- 野外炊事統括 (小松)
  - 5 班分の片付けが終了する所に職員の方を呼びに行く
- 各班スタッフ
  - 各班スタッフは片付けが終わった時に報告 slack に連絡する
  - 片付けの仕方は幡多職員の指示に従う
  - 食器の汚れをチェックする
  - 大学の備品は一箇所に集めて机の上に置いておく

18:45 ◎ 片付けチェック

- 片付け：小松、立岩
  - 片付け終了後、各班の終了点呼を行う
  - 全班完了次第、野外炊事統括 (小松) は最終チェックをする。(ゴミの回収、忘れ物チェック)
  - 用意した備品は全班終了後に小松が回収する
  - ゴミはゴミ箱に捨てる

- 各班スタッフ
  - 片付けが終了し、職員のチェックを受けた班は、野外炊事統括 (小松) に直接報告する
  - 塩谷は救護箱を宿泊部屋まで持って帰る
  - その後ケガをした人がいた場合は塩谷に連絡する
  - 19 班 (日下), 小松の荷物を, 1 班 (生野) は立岩の荷物を第一・二研修室で回収し宿泊部屋に向かう
  - 野外炊事場から完全に撤退したら, 報告 slack に連絡する
- 鍵係 (小谷)
  - 第一・二研修室に忘れ物がないか確認後, 自分の荷物を持って就寝場所に移動する
  - 第一・二研修室に物品があった場合は, 第四研修室へ入れる
  - 前日準備のスタッフがいた場合は施錠せず, いない場合は第四研修室のみ施錠してもらう
- ※雨天時: 帰り道は十分に注意する
- ※雨天時: 傘を忘れない

19:00 ◎ 終了 (完全撤退)

## 9.4 人員配置

### 9.4.1 スタッフの役割

- 救急箱担当: 塩谷
- 野外炊事統括: 小松
- 各班担当: 各班 1 名~2 名
- 片付け: 小松, 立岩
- 鍵担当: 小谷
- 女性教職員誘導: 渡辺
- 男性教職員誘導: 藤田 (B3)

### 9.4.2 班の割り当て

- 1 班 (生野, 貞松), 2 班 (塩谷, 立岩), 3 班 (伊崎, 西森), 4 班 (北村, 小谷)
- 5 班 (丸田, 小島), 6 班 (吉田, 藤田 (B3)), 7 班 (青山, 堀川), 8 班 (別役, 高橋 (慎))
- 9 班 (新田, 宮尾), 10 班 (高橋 (龍), 斎藤), 11 班 (横田), 12 班 (渡辺, 小野)
- 13 班 (角原, 以西), 14 班 (高島, 藤田 (M2)), 15 班 (石野), 16 班 (江川)
- 17 班 (中島, 野田), 18 班 (小松, 三浦), 19 班 (東, 日下), 20 班 (新川, 藤沢)



#### 9.4.3 班内の役割 (目安)

準備時

- 薪係：2名
- 食器係：2名

調理時

- 火をおこす係：2名
- カレー係：2名
- 米を炊く係：1名
- 皿を洗う係：1名

#### 9.4.4 野外炊事班

班	先生		スタッフ1	スタッフ2
1	妻鳥 貴彦先生		生野 晴也	貞松 涼香
2	篠森 敬三先生		塩谷 祐佳	立岩 宇宙
3	濱村 昌則先生		伊崎 侑真	西森 渉
4	敷田 幹文先生		北村 陽典	小谷 拳聖
5	竹内 聖悟先生		丸田 啓太	小島 圭智
6	中原 潔先生		吉田 翔真	藤田 竜世
7	福本 昌弘先生		青山 陽樹	堀川 龍也
8	鶴川 始陽先生		別役 志朗	以西 恭一郎
9	門田 宏先生		新田 雄一郎	宮尾 将史
10	栗原 徹先生		斎藤 大騎	高橋 龍一
11	川越 智予さん	原田 崇司先生	横田 文	
12	長田 ゆうさん		渡辺 奈実	小野 歩
13	村上 和子先生		角原 有紀	高橋 慎也
14	竹内 優希さん	入交 那津美さん	高島 歩佳	藤田 竜貴
15	松崎 公紀先生	松崎 梢さん	石野 杏奈	
16	吉田 真一先生	吉田 亜矢子さん	江川 真菜実	
17	繁樹 博昭先生	井形 元彦先生	中島 伶也	野田 正太郎
18	岩村 聡先生		小松 眞子	三浦 康寛
19	高田 喜朗先生		東 聖	日下 泉
20	横山 和俊先生		新川 奈瑠美	藤沢 元

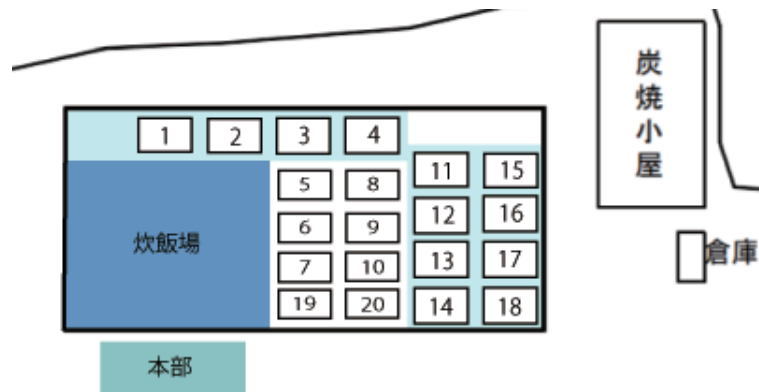
## 9.5 必要物品 (1 班分)

- ピーラー：1 個 (20 個：幡青少年自然の家)
- 野外炊事班のプラカード：20 個 (名簿入り：誘導用)
- 野外炊事班用紙：20 枚
- ゴミ袋：2 班で 1 つ (11 個：幡青少年自然の家)
- 軍手：20 組 (幡青少年自然の家)
- ふきん：1 班に 1 つと予備 4 枚 (24 枚)
- 新聞紙：20 日分 (幡青少年自然の家)
- うちわ (予備)：10 個 (全体)+1
- チャッカマン：2 個
- 着火剤：2 個 (全体)
- 食器用消毒液：11 個
- ライトアプリ (足下を照らすアプリであれば指定なし)
- 救急箱 (大学からかりる)
- ポリ袋 (予備用)20 枚

## 9.6 全体配置 (晴れ)



## 9.7 全体配置 (雨)



## 9.8 注意事項

- 新入生が手持ち無沙汰にならないように、人数分配を最初から終わりまで出来るだけ決めておく
- 時間の確認 (終了時間のデッドラインや各作業の目安を確認する)
- 食器の個数と食材の確認
- 怪我に注意 (火の扱い, 包丁等)
- 食器を洗う際は、確実に汚れを落とす (点検をスムーズに行うため)
- 統括, 各班スタッフ, 新入生との「報連相」を密に行う

## 9.9 レシピ

### カレーのレシピ

1. ピーラーでじゃがいも、にんじんの皮をむく
2. 野菜は大きすぎると火が通らないので細かく薄く切る
3. 肉は半分に切る
4. お湯を沸かす (お茶用かつカレー非常時用に利用)
5. 切った具材を鍋に入れ、ひたひたになるまで水を入れる (水を入れすぎない)
6. 火にかける
7. 沸騰まで放置する (フォーク等で刺し、じゃがいもやにんじんに穴があくかを確認する)
8. ルーを開封前に細かく砕く
9. 混ぜながらルーを入れる
10. ルーが溶けたら終了
11. カレーが濃いときはお茶用に沸かしているお湯で薄めると良い

### ご飯のレシピ

1. 米を研ぐ
2. 米の表面から一差し指第2関節に行かないぐらいまで水を入れる
3. 火にかける
4. 最初は中火 (底に火がふれるくらい)、途中で強火 (はんごう全体が火に包まれるくらい) で加熱してやると美味しいご飯ができる
5. 吹きこぼれて、吹きこぼれが乾いたら火から遠ざける (火にかけはじめて20分ほど待って吹きこぼれなかったらふたを開けて確認する)
6. ご飯がべしゃべしゃの状態で炊けてしまったときはかまどの端っこの方 (あまり火の当たらないところ) で1分ごとはんごうを回しながら水分を飛ばしてやると良い

※吹きこぼれている時には、絶対にふたは空けない

## 9.10 備考

- 基本的に各班代表者が報告 slack への連絡を行う
- 火起こしの作業が遅れているときは他の班から人員を派遣する (火起こしが上手そうな人)
- 進行状況は随時各班のスタッフが報告 slack に連絡する (見回りにいけないところもあるかも)
- 宮尾は翌日の朝のつどいの旗揚げの新生 (3人) を野外炊事中にスカウトする (なるべく目立つ子を)

## 10 入浴

### 10.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 18:20 ~ 21:00

場所 : 大浴場, 小浴場, 宿泊部屋

### 10.2 目的

新入生・先生の入浴がスムーズに行えるようにする

### 10.3 内容

野外炊事から戻り, ベッドメイキング, 新入生全員の入浴が終わるまでの流れを説明する  
座談会の準備は B3 以上が行い, その間に B2 スタッフは入浴する  
座談会の進行は B2 が行い, B3 以上で打ち合わせに参加するスタッフは 22:00 に間に合うように入浴する  
他入浴していない男性スタッフは 23:00 以降, 女性スタッフは 20:00 以降入浴する  
また, B4, 修士生を中心に, 先生方の宴のお相手をする  
他のスタッフは前日準備と座談会の準備に分かれて作業する  
新入生が入浴終了次第, 座談会に誘導する (強制しない)

### 10.4 タイムスケジュール

#### 18:20 ◎ 女性教職員と男性教職員の入浴開始

- 女性教職員と先に入浴する男性教職員は, 野外炊飯の片付けをせずに先に入浴する
- 女性教職員誘導係 (渡辺) は女性教職員を小浴場に誘導する
- 男性教職員誘導係 (藤田 (B3)) は男性教職員を大浴場に誘導する
- 女性教職員誘導係は女性教職員に 19:20 までに出るように伝える
- 男性教職員誘導係は男性教職員に 19:20 までに出るように伝える
- 誘導後, 渡辺は小浴場, 藤田 (B3) は大浴場の見張りをする
- 女性教職員全員の入浴が終了後, 女性教職員誘導係 (渡辺) は入浴終了の旨を報告 slack に連絡し, 宿泊部屋に移動する
- 男性教職員全員の入浴が終了後, 男性教職員誘導係 (藤田 (B3)) は入浴終了の旨を報告 slack に連絡し, 宿泊部屋に移動する

#### 19:00 ◎ ベッドメイキング指導開始 (随時行う)

- 各部屋のスタッフ (北村, 中島, 日下, 塩谷) は各部屋で新入生のベッドメイキング指導を行う
- 修士生は野外炊事終了後, 男性教職員のベッドメイキングを行う
- 教職員のベッドメイキングの人員が足りない場合は手の空いている B4 が手伝う
- 各部屋のスタッフは新入生に, 女子と男子 (1 回目入浴) は 19:30 まで, 男子 (2 回目入浴) は 20:00 まで各部屋から出ないことを注意する
- 新入生自身が持参したドライヤーは使用しないように注意しておく
- 大浴場または小浴場で入浴できない新入生がいた場合は, 各部屋のスタッフが連絡する

19:30 ◎ 1 回目入浴開始

- 各部屋のスタッフは 10.7 節に示した入浴開始時間の 5 分前には入浴準備をするよう新入生を促し、浴場へ誘導して入浴を開始する
- 男子は北村、中島、生野が、女子は塩谷、角原が誘導する
- 各部屋のスタッフが連絡を取り合い、先に女子が移動し、完了したら男子が移動を開始する
- 北村、中島は新入生と一緒に入浴開始し、生野は大浴場にて見張りをする
- 塩谷は新入生と一緒に入浴開始し、角原は小浴場にて見張りをする
- 男子新入生はベッドメイキングが終わったら各部屋で談話する (強制はしない)

◎ 1 回目入浴終了

- 北村、塩谷はそれぞれ浴場の整理整頓と忘れ物の点検を行う
- 新入生が浴場を出るときは、見張りのスタッフが連絡を取り合い、男子と女子が一緒にならないようにする
- 生野、角原は入浴終了の旨を報告 slack に連絡する
- 生野は次のグループを呼びに行く
- 新入生が各部屋に戻り次第、ベッドメイキングをするよう促す
- 翌日の荷物移動を速やかにするため、就寝前に荷造りをすませるよう伝える

19:45 ◎ 2 回目入浴開始

- 丸田、吉田はベッドメイキングが終わっていない人がいれば指導する
- 男子 (2 回目入浴) は生野が呼びに来次第丸田、吉田、堀川が誘導する
- 丸田、吉田は新入生と一緒に入浴開始し、堀川は大浴場にて見張りをする

◎ 2 回目入浴終了

- 丸田は浴場の整理整頓と忘れ物の点検を行う
- 堀川は報告 slack に入浴終了の旨を連絡し、新入生が各部屋に戻り次第、ベッドメイキングをするよう促す
- 堀川は次のグループを呼びに行く
- 翌日の荷物移動を速やかにするため、就寝前に荷造りをすませるよう伝える

20:00 ◎ 3 回目入浴開始

- 高橋 (龍)、斎藤はベッドメイキングが終わっていない人がいれば指導する
- 男子 (2 回目入浴) は堀川が呼びに来次第高橋 (龍)、斎藤が誘導する
- 高橋 (龍) は新入生と一緒に入浴開始し、斎藤は大浴場にて見張りをする
- 小谷が障害者用浴場の見張りを終えている場合は、斎藤は入浴し、小谷が大浴場の見張りをする

20:30 ◎ 入浴終了

- 斎藤は報告 slack に入浴終了の旨を連絡する。
- 新入生は入浴終了後、座談会へ向かう (強制しない)

◎ 障害者用浴場について

- 事前のアンケートをもとに日下，小谷は障害者用浴場に入浴する新入生を確認する
- 先に男子が入り，終わったら小谷が日下を呼びに行き，女子が入浴する
- 日下は当日に障害者用浴場での入浴を希望する新入生がいる可能性があるので，新入生女子の部屋を回って確認する
- 日下，小谷は入浴希望者を一人ずつ誘導する
- 希望者が全員入り終わるまで見張りをする

## 10.5 人員配置

○入浴誘導

- 女子：塩谷，角原
- 男子1：北村，中島，生野
- 男子2：丸田，吉田，堀川
- 男子3：高橋(龍)，斎藤
- 障害者用浴場：日下，小谷
- 男性教職員誘導：藤田(B3)
- 女性教職員誘導：渡辺

○ベットメイキング指導

- 女子：塩谷，日下
- 男子1：北村，中島
- 男子2：吉田，丸田
- 男子3：高橋(龍)，斎藤
- その他スタッフ：先生のベッドメイキング

## 10.6 必要物品

- ドライヤー：8つ(洗面台4(男女2つずつ)、個室(男女2つずつ))
- ヘアアイロン：4つ(男1女3)

## 10.7 各棟入浴開始時間

時間	大浴場	時間	小浴場
18:20	男性教職員	18:20	女性教職員
19:30	新入生 (男性)・男子スタッフ (B2)	19:30	新入生 (女性)・女性スタッフ (B2)
19:45	新入生 (男性)		
20:00	新入生 (男性)	20:00	女性スタッフ
20:30	男性スタッフ		
22:00	男性教職員		
23:00	男性スタッフ		

## 10.8 就寝部屋割り

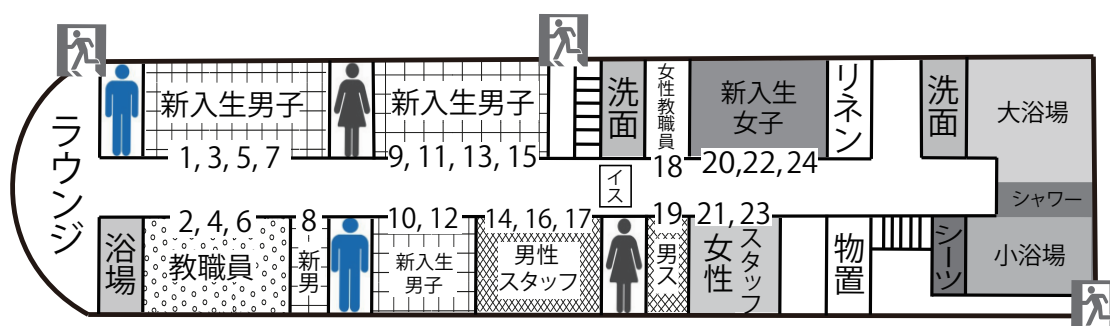


図 10: 就寝部屋割り

## 10.9 スタッフの就寝部屋

宿泊部屋	14	16	17	19	21	23
スタッフ	伊崎 侑真	小谷 拳聖	高橋 慎也	野田 正太郎	横田 文	角原 有紀
	青山 陽樹	斎藤 大騎	新田 雄一郎	以西 恭一郎	石野 杏奈	渡辺 奈実
	北村 陽典	立岩 宇宙	東 聖	小野 歩	江川 真菜実	小松 眞子
	中島 伶也	藤田 竜世	別役 志朗	藤田 竜貴	高島 歩佳	貞松 涼香
	高橋 龍一	堀川 龍也	藤沢 元	三浦 康寛		日下 泉
	丸田 啓太	生野 晴也	宮尾 将史			新川 奈瑠美
	吉田 翔真		小島 圭智			塩谷 祐佳
			西森 渉			

## 10.10 備考

- 小松, 小島, 西森, 堀川は、夜の宴終了間近に入浴しないようにする。



## 11 夜の宴

### 11.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 野外炊事終了次第 ~

場所 : くじら公園

### 11.2 目的

日頃の感謝の気持ちを込めて先生方にお酒の場を提供し、学生と先生方の交流を深める。学生は先生方から教育に対する想いの丈や人生の先輩としてのお話を伺うことで、今後の学生生活および社会での生活に活かす。

### 11.3 タイムスケジュール

#### ??:?? ◎ 宴開始

- 野外炊事が終わり次第、くじら公園にて宴を開始する
- 入浴を希望かどうか確認し、先生は後から参加する旨を伝え、青少年の家で待機してもらう
- 修士生は準備とともに先生方にお供し、目的達成に務める

#### 21:30 ◎ 宴終了

- 青少年の家の本館は 22 : 00 に施錠されるので、早めに片付け、先生の誘導を始める
- 公園にゴミを残さないように片付けはしっかりする
- 状況により、青少年の家のスタッフ (小松) に連絡を取り、片付けを手伝いに来てもらう
- 入浴を希望する先生がいたら、大浴場が 23 : 00 まで使えることを伝える
- 3 人のうち 1 人は大浴場の見張りを行い、2 人は手の空いているスタッフとゴミをまとめる
- ゴミは第四研修室に置き、施錠する

### 11.4 人員配置

- 他の作業がない満 20 歳以上のスタッフ
- 喫煙スタッフ : 三浦, 野田, 以西
- 迎いの車 (必要なら) : 小島, 西森, 堀川, 小松
- 連絡係 (青少年の家) : 小松

### 11.5 必要物品

- 酒
- ソフトドリンク
- 水

- ブルーシート
- 雑巾
- 蚊取り線香
- 虫除けスプレー
- 懐中電灯
- 照明
- タオル・ブランケット
- おつまみ
- 氷
- 紙皿
- ゴミ袋
- クーラーボックス
- キッチンペーパー
- ウェットティッシュ
- 割り箸
- 紙コップ (先生方が大量に消費するため去年より大量に)

## 11.6 備考

- 翌日に車を運転するあるいは早朝に仕事が割り振られているスタッフは、作業に支障をきたさないようにする
- 飲み過ぎにより、先生方・スタッフ・新入生に迷惑をかけない (特にスタッフは飲みすぎて明日のイベントに支障をきたす恐れがあるため飲み過ぎ厳禁)
- 女子スタッフは 21:00 をめどに、自分の部屋へ戻る (22:00 には撤収)
- 青少年の家は禁煙であるため、喫煙は所定の場所へ移動する (喫煙スタッフ適宜お供に付く)
- ゴミを分別する
- 酒類のゴミ (缶や注がれた紙コップ) は、一度水洗いしてゴミ袋に入れる
- スタッフは率先して先生方にお酒をお注ぎする
- 22:00 に玄関のかぎが施錠されるので、それ以前に青少年の家へ戻る
- 現地スタッフだけで片付けが困難な場合は、小松に連絡をする
- 小松は連絡が来たら手の空いているスタッフに手伝いに行くよう伝える

## 12 前日準備

### 12.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 19:00 ~ 22:00

場所 : 体育館

### 12.2 目的

翌日のイベント開始前に行う準備作業を減らす.

### 12.3 内容

野外炊事が終わり担当グループの新入生を各部屋まで誘導後, ロビーに集合する  
事務室で鍵を開けてもらい, 第四研修室から必要な機材, 物品, 机を体育館に運び出し, 鍵を閉めてもらう  
小島は機材 (パソコン, カメラ等) の動作確認をする  
机, 椅子を体育館に配置する  
イベントで使う備品は第四研修室にまとめて置いておく  
プレゼンターは体育館で生活紹介のリハーサルを行う  
22:00 に鍵が閉まるので, 注意して早めに帰り, 打ち合わせへ向かう  
作業が早く終了したらその時点で終了とする  
現場は宮尾の指揮で動く

### 12.4 タイムスケジュール

- 19:00     ◎ スタッフ集合・作業開始
- 宮尾が報告 slack に連絡する
  - ロビーに集合次第, 作業開始
- 22:00     ◎ 作業終了
- 最長作業終了時間

### 12.5 人員配置

- 鍵係: 小谷
- イベント統括: 宮尾
- 機器操作: 小島
- 総合司会: 新川, 貞松
- 生活紹介リハーサル: 東, 高橋 (慎)
- 各イベントプレゼンター: 伊崎, 青山
- イベント物品確認: 西森
- Mac: 宮尾, 小島, 新田
- Windows: 高橋 (慎), 藤沢, 小松

## 12.6 必要物品

- ワイヤレスマイク：2 個
- スピーカー：2 個
- 机：4 つ
- 椅子：1 つ
- プロジェクタ：3 つ (1 つが幡多)
- マウスポインタ
- スクリーン：2 個 (1 個が幡多)
- PC(小島の PC を使用)：6 つ (予備 5)
- 延長ケーブル：4 つ
- イベント班を示したプラカード：16 個
- 荷物用番号用紙：16 枚
- プロジェクターに接続する変換器 (清水研究室)
- イベントで必要な物品

## 12.7 備考

- 椅子は体育館にあるものを使用する
- マイクの電池を確認しておく
- 宮尾はすぐ連絡が取れるようにスマホを常備しておく
- 机は研修室から持っていく

## 13 夜の座談会

### 13.1 日時・場所

日時：2019 年 4 月 5 日 (金) 20:00 ～ (入浴が終わった人から順に参加)

場所：食堂・ロビー

### 13.2 目的

一年生が先輩との交流を深め、学校生活で心配なことなどを聞く。

### 13.3 イベント内容 (概要)

ロビーでカードゲームやボードゲームを、食堂内でブースを 4 つ (履修・授業ブース, フリー, サークル, バイト) 用意し自由に一年生が回る。食堂では、一つのブースにテーマに沿ったテンプレのような用紙を用意しておく

### 13.4 タイムスケジュール

20:00 ◎ 夜の座談会開始

- 新一年生には順次参加してもらう

21:30 ◎ 終了

### 13.5 必要物品

- ブースのテーマ用紙：12 枚
- トークテーマ用紙：30 枚
- トランプ：2 つ, UNO：1 つ
- オリジナルすごろく (ボードゲーム)：2 つ, サイコロ：3 つ
- お菓子：いっぱい
- 飲み物：ジュースをいっぱい
- 紙皿
- 紙コップ
- 割り箸
- サインペン
- ウェットティッシュ：5 個
- キッチンペーパー：6 個
- ゴミ袋：6 個

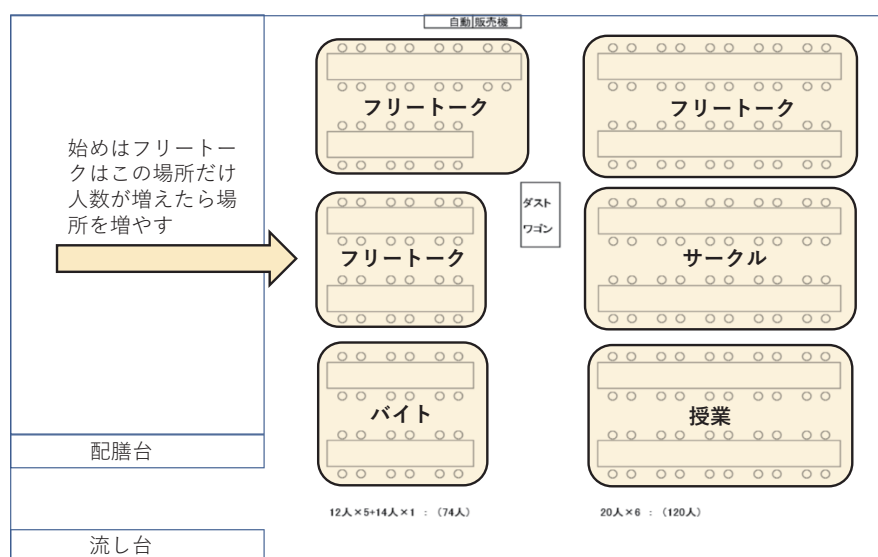
### 13.6 人員配置

- 勉強：塩谷
- サークル：中島
- バイト：北村
- フリートーク：吉田
- ゲーム：高橋 (龍), 丸田
- その他：角原, 小松, 渡辺, 小谷, 斎藤, 藤田 (B3), 立岩, 日下, 堀川

### 13.7 備考

- トランプは堀川と藤沢, UNO は藤沢が持ってくる
- 座談会は教授も参加 OK

### 13.8 全体配置



## 14 打ち合わせ

### 14.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 22:00 ~ 23:00

場所 : 和室

### 14.2 目的

翌日のイベントをスムーズに行うため.

### 14.3 タイムスケジュール

#### 22:00 ◎集合

- 打ち合わせに参加するメンバーは 22:00 に参加できるように行動する
- 宴に参加している場合は飲み過ぎないように注意する

#### 22:10 ◎ 打ち合わせ開始

- 1 日目の反省, 気になる点などの確認・報告をする
- 翌日のイベントを中心に一度流れを確認する
- 新入生の様子, 先生方の様子などで気になることがあれば必ず報告する

● イベント準備を行うスタッフ (新川, 貞松, 宮尾, 小島, おふろや仕事ない人) は朝の集いのタイムスケジュールを確認しつつ, 朝の集い中に朝食に抜けるタイミングを決める

#### 23:00 ◎ 打ち合わせ終了

### 14.4 人員配置

- 代表, 副代表, 新川, 貞松, 宮尾, 小島, おふろや仕事ない人

### 14.5 備考

- 宴に参加しているスタッフは集合に間に合うように注意する
- 前日準備の進捗を確認する

## 15 就寝

### 15.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 5 日 (金) 22:00 ~ 23:40

場所 : 宿泊部屋

### 15.2 タイムスケジュール

- 22:00 ◎ 消灯呼びかけ (1 回目見回り)
- 女子 : 角原
  - 男子 : 北村
- 22:30 ◎ 2 回目見回り開始
- 女子 : 小松
  - 男子 : 中島
- 23:00 ◎ 3 回目見回り開始
- 女子 : 塩谷
  - 男子 : 高橋 (龍)
- 23:30 ◎ 4 回目見回り開始
- 女子 : 日下
  - 男子 : 斎藤
- 23:40 ◎ 4 回目見回り終了、スタッフ就寝

### 15.3 人員配置

- 女子見回り兼見張り: 角原, 塩谷, 小松, 日下
- 男子見回り兼見張り: 北村, 中島, 高橋 (龍), 斎藤

### 15.4 必要物品

- 懐中電灯 : 3 本

### 15.5 注意事項

- 自動販売機の使用は原則禁止する
- 女子部屋に男子が, 男子部屋に女子が行かないように見張る
- それと同時に男性の先生方が女子部屋に, 女性の先生方が男子部屋に行かないように注意する
- その他何が起こるかわからないため, 見回り時に何かあったら報告 slack に連絡する



## 15.6 備考

- 状況に応じて見回りの回数を増やす
- 車出し担当スタッフは優先的に就寝できるように配慮する
- 余裕があれば宴に参加する (B3 以上)
- 当日は懐中電灯を第 4 研修室に置いておくため、22 : 00 までに自分自身で取りに行き、次の日の朝戻す
- 何かあったら報告 slack で報告する

## 16 起床

### 16.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 6 日 (土) 06:00 ~ 06:35

場所 : 幡多青少年の家本館

### 16.2 タイムスケジュール

#### 06:00 ◎ 新入生・先生方・スタッフ起床

- 起床係は新入生，先生方を起こしに行く
  - その他のスタッフは部屋の清掃，シーツ・布団の片付けを行う (6:20 までにできるだけ終わらせてスタッフ全員分の荷物の運搬をできるようにする) (図 11 参照)
  - 角原，渡辺，吉田，堀川は体調が悪い人がいないか，片付けの状態，その他気付いたことを報告 slack に連絡する
  - 体調が悪い人がいた場合，報告 slack に報告後，妻鳥先生，幡多事務室と相談する
  - 新入生を起こした後はシーツ・布団の片付けの指示を出す
  - 部屋の掃除を分担して行うように指示を出す
  - たたみ終わったシーツは各部屋でまとめて置くように指示する
- ※朝食後に時間はあるが，なるべくこの時間で片付け・清掃などできることは終わるよう円滑に指示する
- 手の空いているスタッフは廊下，トイレ，各部屋を清掃する

#### 06:35 ◎ 移動開始

### 16.3 人員配置

- 起床係 (女子) : 角原，渡辺
- 起床係 (男子) : 吉田，堀川
- 起床係 (先生) : 小野，藤田 (M2)，以西，江川 (女性教員)
- ゴミを乗せる車 : 小島，小松，西森，三浦

## 16.4 布団のたたみ方

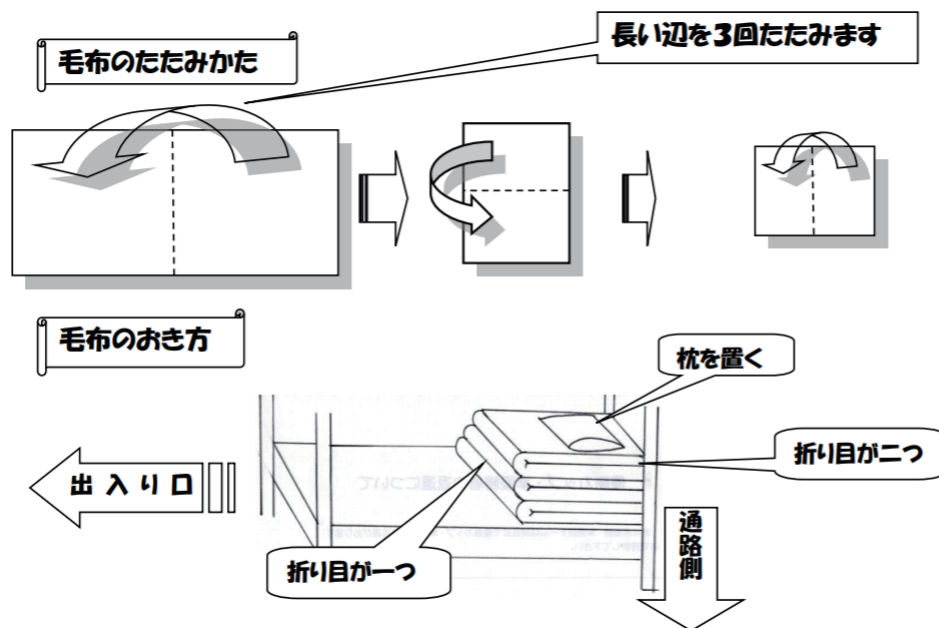


図 11: 布団のたたみ方

## 16.5 退所点検に向けて

- シーツ・枕カバーをきれいにたたんでおく
- 寝具・備品（ハンガー等）は元通りにする
- 窓は閉めて、カーテンは開けて留めておく
- 室内・廊下の掃除をし、ゴミ箱のゴミは研修生入り口のゴミ置き場に分別して処理する
- 電気・エアコンの消し忘れをしない

## 16.6 備考

- 朝のつどいまでにベッド、部屋の片付けが完了しなければ朝食終了後に行う
- スタッフはシーツのたたみ方を指導できるようにしておく
- 体調不良者の対応を行う
- 院生は先生を軽く起こして朝食の有無を聞く
- 朝食がいらないと言われた場合、8:30 には起床してもらうことを伝える
- 起床係は 6:35 に正面広間に移動を開始することを新入生に伝える
- 先生方が朝の集いに参加される場合は、小野，以西，藤田 (M2) が誘導を行う

## 17 朝の集い

### 17.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 6 日 (土) 06:35 ~ 07:20

場所 : 正面広間 (雨天時は大研修室)

### 17.2 目的

規則正しい生活を実現し、国旗・所旗が掲揚されていくと同時に本日の活動を再確認し、心身共々健康になる。

### 17.3 タイムスケジュール (晴天時)

#### 06:35 ◎ 移動開始

- 整列係 (高橋 (龍), 塩谷) は新入生の誘導開始前に正面広間に移動し、整列の準備をする
- 誘導係 (中島, 丸田, 渡辺, 横田) は宿泊棟から誘導を開始する
- 中島, 渡辺は誘導開始時に報告 slack に報告する
- その他のスタッフは正面広間に到着後、整列係 (高橋 (龍), 塩谷) の指示に従って新入生を並ばせる

#### 06:50 ◎ 国旗・施設旗掲揚 ラジオ体操 スタッフ代表の挨拶

- 幡多職員の指示に従い、国旗・施設旗掲揚 (北村, 角原, 斎藤, と新入生 3 名), ラジオ体操 (立岩, 堀川), スタッフ代表 (東) の挨拶を行う
  - イベント準備スタッフ (新川, 貞松, 小島, 宮尾) は朝の集いが始まる頃に食堂に移動し、朝食をとる
  - 朝食時の食堂内誘導スタッフ (日下, 堀川) は、朝の集いの終わり頃に食堂へ移動しやすい場所で待機する
- ※宮尾は前日の野外炊事に国旗・所旗掲揚する新入生 3 名を見つけて交渉しておく

#### 07:00 ◎ 食堂へ移動開始

- 横田は朝の集い終了後、アレルギーを持っている新入生は正面広間に残り、それ以外の新入生は食堂へ移動するように指示し、報告 slack に食堂へ誘導開始の旨を報告する
- 横田は (事前に顔を見て名前と一致させておくこと) アレルギーを持っている新入生に対して、朝食・昼食をとる際の注意事項 (事前に調べておく) を伝え (るが食事の変更は無い), 食堂に移動する
- 食堂内誘導スタッフ (日下, 堀川) も急いで食堂に向かい、食堂内の各々のポジションに配置し、新入生が入ってきたら、奥から詰めて座ることを伝える
- 誘導係 (中島, 丸田, 渡辺, 横田) は食堂へ誘導を行う
- 丸田を先頭に食堂への誘導を開始し、丸田はトイレに行きたい新入生がいたら連れて行く
- 各スタッフも誘導しながら、奥から詰めて座るように指示する
- 渡辺は新入生の最後尾について全員の移動を確認する

- 07:20 ◎ 食堂への移動完了
- 堀川は全員が食堂に入り終えたら報告 slack に報告する (堀川が新入生をトイレに誘導していないかも確認)

## 17.4 タイムスケジュール (雨天時)

- 06:35 ◎ 移動開始
- 整列係 (高橋 (龍), 塩谷) は新入生の誘導開始前に大研修室に移動し、整列の準備をする
  - 誘導係 (中島, 丸田, 渡辺, 横田) は宿泊棟から誘導を開始する
  - 中島, 渡辺は誘導開始時に報告 slack に報告する
  - その他のスタッフは大研修室に到着後、整列係 (高橋 (龍), 塩谷) の指示に従って新入生を並ばせる
- 06:50 ◎ スタッフ代表の挨拶
- 幡多職員の指示に従い、スタッフ代表 (東) の挨拶を行う
  - イベント準備スタッフ (新川, 貞松, 小島, 宮尾) は朝の集いが始まる頃に食堂に移動し、朝食をとる
  - 朝食時の食堂内誘導スタッフ (日下, 堀川) は、朝の集いの終わり頃に食堂へ移動しやすい場所で待機する
- 07:00 ◎ 食堂へ移動開始
- 横田は挨拶終了後、アレルギーを持っている新入生はその場に残り、それ以外の新入生は食堂へ移動するように指示し、報告 slack に食堂へ誘導開始の旨を報告する
  - 横田は (事前に顔を見て名前と一致させておくこと) アレルギーを持っている新入生に対して、朝食・昼食をとる際の注意事項 (事前に調べておく) を伝え (るが食事の変更は無い), 食堂に移動する
  - 食堂内誘導スタッフ (日下, 堀川) も急いで食堂に向かい、食堂内の各々のポジションに配置し、新入生が入ってきたら、奥から詰めて座ることを伝える
  - 誘導係 (中島, 丸田, 渡辺, 横田) は食堂へ誘導を行う
  - 丸田を先頭に食堂への誘導を開始し、丸田はトイレに行きたい新入生がいたら連れて行く
  - 各スタッフは誘導しながら、奥から詰めて座るように指示する
  - 渡辺は新入生の最後尾について全員の移動を確認する
- 07:10 ◎ 食堂への移動完了
- 堀川は全員が食堂に入り終えたら報告 slack に報告する (堀川が新入生をトイレに誘導していないかも確認)

## 17.5 人員配置

- 誘導係：中島，丸田，渡辺，横田
- 整列係：高橋 (龍)，塩谷
- ラジオ体操のお兄さん (晴天時)：立岩，堀川
- 旗揚げ係 (晴天時)：北村，角原，斎藤，野外炊事に宮尾がスカウトした新入生 3 名
- スタッフ代表の挨拶：東
- 食堂内での誘導係：日下，堀川
- イベント準備スタッフ：新川，貞松，宮尾，小島

## 17.6 全体配置

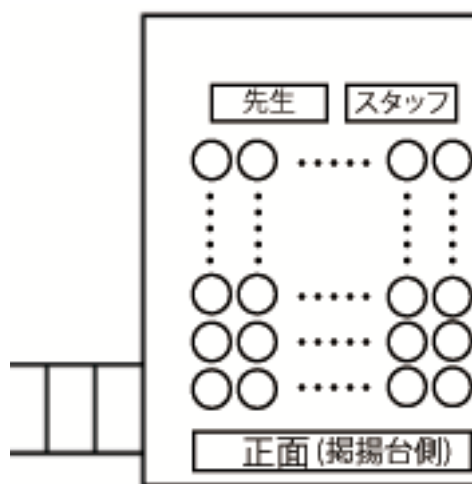
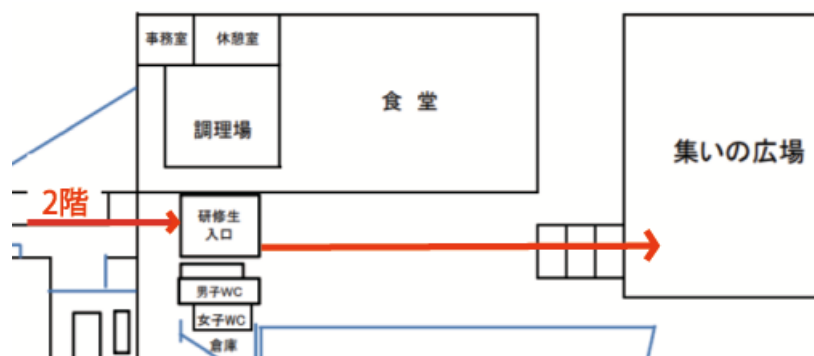


図 12: 正面広間

## 17.7 誘導経路



## 18 朝食

### 18.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 6 日 (土) 07:20 ~ 08:30

場所 : 食堂・宿泊棟

### 18.2 タイムスケジュール

#### 07:20 ◎ 朝食開始

- 準備スタッフ
  - 朝食をとり次第, 宿泊棟に移動し, 自分の荷物をまとめる
  - (新川, 貞松, 宮尾, 小島) は荷物の準備ができ次第, 自分の荷物を第一・二研修室に置き, 体育館へ向かう
  - 物品がある場合は鍵を開けてもらい, 第四研修室で物品を確保し, 鍵を閉めてもらう
  - 8:15 までには体育館に移動し, イベント物品の配置と打ち合わせを行う
- 誘導を行うスタッフ
  - 朝のつどいの終了と同時に食堂内で誘導を行うスタッフは急いで食堂に向かって食堂の中の各々のポジションに配置し, 奥から詰めて座ることを伝える
  - 丸田は誘導終了後, お手洗に行きたい新入生がいれば連れて行く
  - 渡辺は新入生の一番後ろについて行き, 新入生全員が食堂に入ったら (丸田が新入生をトイレに誘導していないかも確認) 朝食をとる
  - 各スタッフも誘導しながら奥から詰めて座るように指示する
  - 堀川は新入生が食堂に全員入ったら報告 slack に連絡する
  - 基本的にスタッフは早めに朝食をとり, 補助に回る

#### 08:30 ◎ 朝食終了 (新入生, 食堂で仕事のないスタッフ)

- 食事を済ませたら各自宿泊棟に戻り, 片付けが終わっていないければ片付けの続きを行う

### 18.3 人員配置

- 誘導係 : 中島, 丸田, 渡辺, 横田
- 食堂内での誘導 : 日下, 堀川
- イベント準備スタッフ : 新川, 貞松, 宮尾, 小島

### 18.4 備考

- イベントスタッフは朝食を早めにとる
- イベント物品は第四研修室に置いている
- 美味しく食べる

## 19 朝食後の動き

### 19.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 6 日 (土) 08:30 ~ 09:00

場所 : 本館, 体育館

### 19.2 目的

本館から体育館までの新入生の移動をスムーズに行い、イベント運営を円滑に行えるようにする

### 19.3 タイムスケジュール

#### 08:30 ◎ 宿泊場所片付け

- 食事を済ませたら各自宿泊部屋に戻り、片付けが終わっていない場合は片付けの続きを行う
- 誘導係 (中島, 丸田, 渡辺, 横田) は、新入生から部屋の片付けが終わっていないと報告があった場合、朝食をとった後で宿泊部屋に向かい、片付けの指示を行う (08:45 まで)
- 日下, 堀川は最後の人が出るまで食堂内で待機する
- 堀川は食堂の片付けが終わり次第報告 slack に連絡し、宿泊部屋に戻る
- 廊下, トイレ等の掃除は新入生にしてもらい、手の空いているスタッフは手伝う
- 片付けのチェック係 (藤田 (B3), 高島) は、廊下, トイレ等の掃除を指示し、新入生各部屋の確認をする

#### 08:40 ◎ プラカードの準備

- 体育館でプラカードを持つスタッフ (塩谷, 石野, 角原, 吉田, 別役, 北村, 小松, 藤沢, 江川, 東, 高橋 (慎), 新田, 立岩, 斎藤, 藤田 (B3), 生野) は、第一・二研修室に自分の荷物を置き、体育館へ行く
- その後、19.5 節の表に従って、各班のプラカードを持つ

#### 08:45 ◎ 体育館に移動開始

- 本館 2 階には戻れないため、残りのスタッフは荷物を全て持って本館 1 階へ降りる (その旨を新入生にも伝える)
- スタッフ・新入生共に、バスの号車ごとに分けて、荷物を第一・二研修室に置く (19.6 参照)
- 体育館に移動する前に、本館から体育館への誘導係 (中島, 丸田, 渡辺, 横田) は、新入生に体育館にしおりと筆記用具を持っていくように伝える
- 本館から体育館への誘導係 (中島, 丸田, 渡辺, 横田) は荷物を置いた新入生から順に誘導する
- その他のスタッフは付いていき、誘導の補助を行う
- 小野, 藤田 (M2) は教職員に、荷物を研修室に置いてから、体育館へ向かうという旨を伝える
- 小谷は全員が荷物を入れ終わったら事務室へ行き、第一・二・四研修室の鍵を閉めてもらう



◎ 体育館に移動開始 (雨天時)

- 上記の点に加えて新入生や先生に傘を出すことを促し、体育館の出入り口で傘を傘立てにいれるか、または壁にかける

08:50 ◎ 各班プラカード係待機

- プラカードを持つスタッフはこの時間までに各班番号のプラカードを持ち、図 21.7 に示した位置に待機しておく
- 誘導係の誘導の下、新入生が到着したら声掛けをしながら新入生を誘導し、グループの新入生が揃ったら円になって座らせる
- 食堂から新入生や先生方を誘導してきたスタッフは速やかに自分の班に移動する

09:00 ◎ 移動終了・イベント開始

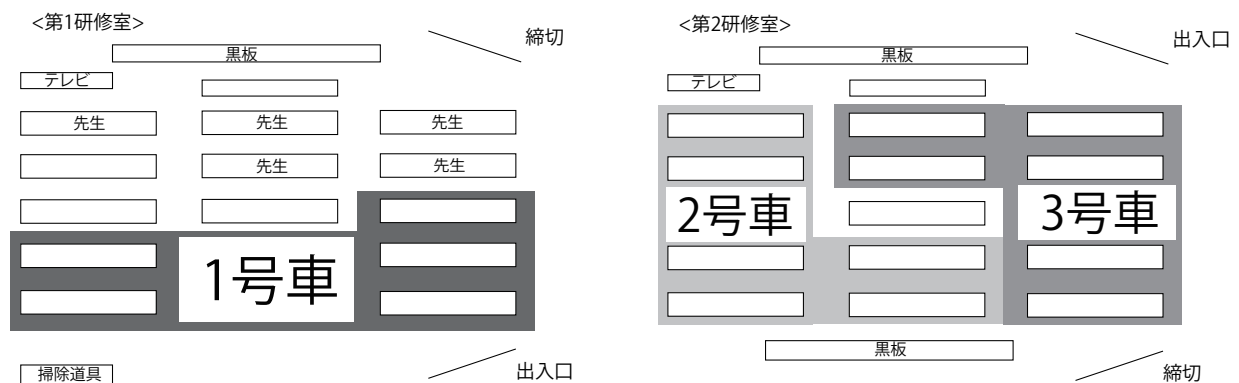
## 19.4 人員配置

- 食堂の片付け：日下，堀川
- 部屋の片付けチェック：藤田 (B3)，高島
- 誘導係：中島，丸田，渡辺，横田
- 体育館でプラカードを持つ係：塩谷，石野，角原，吉田，別役，北村，小松，藤沢，江川，東，高橋 (慎)，新田，立岩，斎藤，藤田 (B3)，生野

## 19.5 各班プラカードとスタッフの対応

班	スタッフ	班	スタッフ	班	スタッフ	班	スタッフ
1	塩谷	5	別役	9	江川	13	立岩
2	石野	6	北村	10	東	14	斎藤
3	角原	7	小松	11	高橋 (慎)	15	藤田 (B3)
4	吉田	8	藤沢	12	新田	16	生野

## 19.6 第一・二研修室の荷物配置



## 19.7 イベントの班分け

イベント	スタッフ1	スタッフ2	教員	教員
1	塩谷 祐佳	野田 正太郎	敷田 幹文先生	
2	石野 杏奈	西森 渉	妻鳥 貴彦先生	
3	角原 有紀	三浦 康寛	竹内 聖悟先生	井形 元彦先生
4	吉田 翔真	渡辺 奈実	高田 喜朗先生	栗原 徹先生
5	別役 志朗	高島 歩佳	中原 潔先生	入交 那津美さん
6	北村 陽典	横田 文	福本 昌弘先生	
7	小松 眞子	堀川 龍也	門田 宏先生	
8	藤沢 元	日下 泉	吉田 真一先生	吉田 亜矢子さん
9	江川 真菜実	宮尾 将史	松崎 公紀先生	松崎 梢さん
10	東 聖	中島 伶也	村上 和子先生	横山 和俊先生
11	高橋 慎也	高橋 龍一	長田 ゆうさん	原田 崇司先生
12	新田 雄一郎	小谷 拳聖	川越 智予さん	濱村 昌則先生
13	立岩 宇宙	丸田 啓太	竹内 優希さん	
14	斎藤 大騎	以西 恭一郎	岩村 聡先生	
15	藤田 竜世		繁樹 博昭先生	
16	生野 晴也		篠森 敬三先生	

図 13: イベントの班分け図

## 20 イベント中裏方動き

### 20.1 日時・場所

日時 : 本館 2 階

### 20.2 目的

2 日目のイベントの裏で、円滑に退所出来るように宿泊棟の整頓を行う

### 20.3 タイムスケジュール

#### 08:50 ◎ シーツ運び

- 教職員に荷物と体育館へ向かうことについて伝達後、作業を始める
- 全員が体育館に移動したら、シーツをシーツ置き場に返却する

#### 09:00 ◎ 退所点検

- M2 は事務室に職員を呼びに行く
- 退所点検終了次第、報告 slack に、体育館に向かう旨を伝え向かう
- 終了次第イベント班 15, 16 に参加する

### 20.4 人員配置

- 裏方 : M2

### 20.5 退所点検

- シーツ・枕カバをきれいにたんでおく
- 寝具・備品（ハンガー等）は元通りにする
- 窓は閉めて、カーテンは開けて留めておく
- 室内・廊下の掃除をし、ゴミ箱のゴミは研修生入り口のゴミ置き場に分別して処理する
- 電気・エアコンの消し忘れをしない

### 20.6 備考

- 作業終了後は体育館に入り、後ろで待機する
- 忘れ物を発見した場合は、宮尾に報告し、体育館まで運ぶ
- 忘れ物があつた場合、司会はイベントの休憩時間等に忘れ物があつたことをアナウンスする

## 21 しりとり自己紹介(アイスブレイク)

### 21.1 日時・場所

日時：2019年4月6日(土)09:00～09:20

場所：体育館

### 21.2 目的

名前を覚え、次のゲームを円滑に進めるために、お互いが打ち解け話しやすい空気を作る。

### 21.3 イベント内容(概要)

自己紹介をしりとり形式で行う。グループで円に並ぶ。最初の人は司会の「あおやはるき」の中から選んだ一文字から自己紹介をはじめ、次の人は前の人の名前の文字の中から選んだ一文字から始まる自己紹介をはじめめる。

例えば、前の人の名前が「山田太郎」の場合、次の人は「や」を選ぶと「ヤギが好きな田中広輔です。」と自己紹介をする。その場合次の人は「田中広輔」の中から始める。

### 21.4 タイムスケジュール

#### 09:00 ◎ 整列

- 各スタッフは整列完了後、その場に座る
- 次の仕事を控えたスタッフは準備に入る
- 整列を終え、全員が座ったら頃合いを見て総合司会(新川, 貞松)は話し始める

#### ◎ アイスブレイクの説明

- 総合司会はイベント司会(伊崎, 青山)にマイクを譲りパワーポイントを用いてアイスブレイクの説明を行う

#### ◎ しりとり自己紹介の説明

- パワーポイントを用いてしりとり自己紹介の説明を行う
- 分からない新入生がいたら各班スタッフが補足説明を行う

#### ◎ しりとり自己紹介の開始

- 司会の説明が終わり次第、機材(小島)は5分間測る(この際タイマーを表示すると意識してしまうのでスライドに出さない)
- 新入生の中でおもしろい自己紹介などがあれば、全体に紹介したりする

#### ◎ しりとり自己紹介を終了し休憩(09:30 まで)

- 5分経過後に09:30まで休憩をとり、トイレに行きたい新入生がいたら場所を伝える
- もしもしりとり自己紹介の時間が09:30までかかった場合は、5分間の休憩をとる(その後のタイムスケジュールも5分遅れで進める)

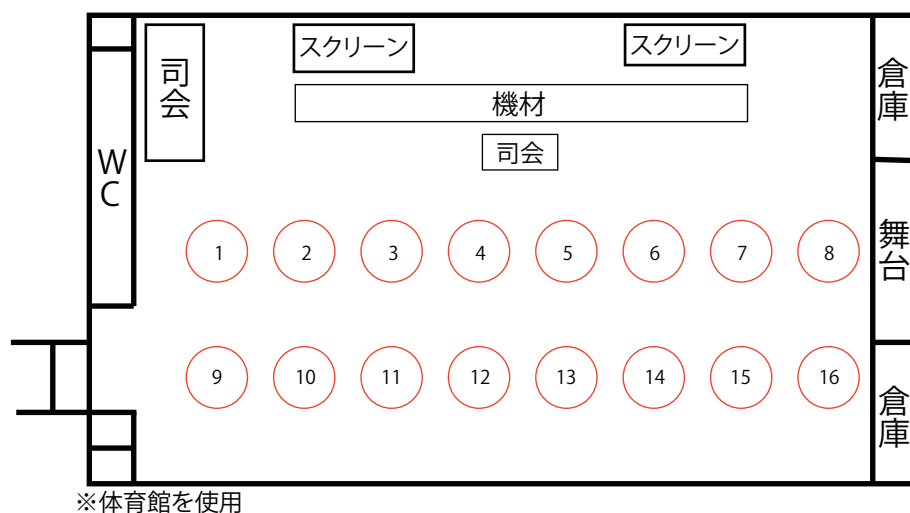
## 21.5 必要物品

- ワイヤレスマイク：2 個 (司会用)
- スピーカー：2 個
- 机：3 個
- 椅子：1 つ
- プロジェクター：2 個 (1 個は幡多)
- スクリーン：2 個
- PC
- カメラ

## 21.6 備考

貞松:すず，新川:なる，伊崎:いざきん，青山:はるきん

## 21.7 全体配置



## 22 ペーパードミノ (本イベント)

### 22.1 日時・場所

日時：2019 年 4 月 6 日 (土)09:30～

場所：体育館

### 22.2 目的

新入生全員がチームをつくり、そのチームの仲間と協力して他のチームと競うことで、より交流を深めて貰うことを目的とする。班内のスタッフは随時新入生が全員映るような写真を撮る。

### 22.3 イベント内容 (概要)

#### ◎ ルール

紙でドミノを作り、倒した枚数・倒れた距離が長いチームから順位を決める。

最初に 1 チームに 5 枚紙を配布し、作戦を練る時間は 1 回目も 2 回目も 3 分とする。本番で使用する紙の枚数は 30 枚で、手で切って枚数を増やしても良い (ただし限度あり)。

なお制限時間は 1 回目は 7 分とし 2 回目は 10 分とする。紙の折り方・形は制限しない。

制限時間になると、作るのをやめ合図で倒し始める (突くのは一回だけ、但し作成タイム中に倒れる確認をするために突くのは良い)。

スタッフはチームの活動の活性を促す (助言はなし)。

#### ◎ 得点・測定方法

ゲームは 2 回戦行う。ポイントの配分として倒した枚数はそのままポイントになる。

倒れたドミノの長さは順位ごとに上位から 32,30,28,26,24,22,20,18,16,14,12,10,8,6,4,2 がポイントとなる。

なお倒れたドミノの長さを LAN ケーブルで測って印をつけ、全チームの LAN ケーブルを並べて比べポイントを配分する。

具体的な測定方法としては、作成終了後に各グループの代表者 2 名 (新 1 年生が 1 名とグループ内のスタッフ 1 名) が集計用紙 (グループ番号と倒れた枚数の書かれた紙) と LAN ケーブルを持って前に出てくる。

この際、2 名の代表者は LAN ケーブルの両端を持ち他のグループと横に並び、長さを比べ長い順に並んでもらう。

並び終わると機材 (小島) は昇順に集計用紙を回収し得点を反映する。(なお、司会は場をつなぐために前に出てきた新 1 年生にインタビュー等を行う)

### 22.4 タイムスケジュール

#### 09:30 ◎ ペーパードミノの準備

- 目安 2 分間で準備する (直前の休み時間の 10 分間を使っても良い)
- 休憩の間、各班のスタッフを筆頭にゲームの準備を行う
- 各チームのスタッフは紙 10 枚と紙 60 枚を持っておく (この際 10 枚は作戦タイム用、60 枚は作成タイム用である)
- 総合司会が所定の位置にチームを配置させる

#### 09:32 ◎ ペーパードミノの説明

- 総合司会からマイクをもらいイベント司会 (伊崎, 青山) がゲームの全般の説明を 5 分で行う
- 09:37 ◎ 1 回目の作戦タイム
  - 司会が 3 分間の作戦タイムをとる
  - この際 5 枚の紙で練習をしてもらい, 司会は実況する
- 09:40 ◎ 1 回目の作成タイム
  - 3 分間経ったら, 司会者がゲームスタートの合図を出す
  - 開始と同時にスライドで 7 分を計測する
  - 7 分間経ったら司会はゲームを止め, ドミノから手を離すよう促す
- 09:47 ◎ 1 回目の計測, 結果, 片付け
  - 司会の掛け声でドミノを押し一斉に倒してもらう
  - 各班のスタッフは LAN ケーブルで長さを測り印をつける
  - 印をつけた後に各グループのスタッフは, ドミノの枚数を数え集計用紙に記入する
  - 印のついた LAN ケーブルと集計用紙を持った代表者 2 名 (新 1 年生が 1 名とグループ内のスタッフ 1 名) が前に出る
  - 代表者 2 名の持つ LAN ケーブルの長さを比べ, 長い順に並んでもらう
  - 機材 (小島) は昇順に集計用紙を回収し得点を反映する
  - スタッフが作成したドミノとゴミを回収する
- 09:57 ◎ 2 回目の作戦タイム
  - 司会が 3 分間の作戦タイムをとる
  - 1 回目と同様に動いてもらう
- 10:00 ◎ 2 回目の作成タイム
  - 3 分間経ったら, 司会者がゲームスタートの合図を出す
  - 1 回目と同様に動いてもらう (ただし 2 回目は 10 分間なので注意)
- 10:10 ◎ 2 回目の計測, 結果, 片付け
  - 1 回目と同様に動いてもらう
  - 機材 (小島) が 1 回目と 2 回目の得点を反映させたスライドを作成中に, 司会は場をつなぐ
  - 順位の反映されたスライドを発表
  - スタッフが作成したドミノとゴミを回収する
- ◎ 終了し休憩 (終わり次第 10:45 分まで休憩)

## 22.5 必要物品

- ワイヤレスマイク：2 個
- スピーカー：2 個
- 机：3 つ
- 椅子：1 つ
- プロジェクター：2 個 (1 個が幅多)
- スクリーン：2 個 (1 個が幅多)
- クリアファイル：1 個
- LAN ケーブル：16 本
- PC
- 集計用紙：16 枚× (2 回分の作成タイム用)
- サインペン：16 本
- カメラ
- 紙：1 チーム 70 枚× 16(予備を何枚か)
- ファイル：1 チーム 1 つ
- ビニール紐

## 22.6 備考



## 23 生活紹介

### 23.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 6 日 (土) 10:45 ~ 11:25

場所 : 体育館

### 23.2 目的

新入生の不安を解消する.

### 23.3 イベント内容

新入生の不安を解消するために以下の内容をパワーポイントを用いて紹介する. その後質問コーナーを  
儲け, その紹介で疑問に感じたこと等を質問してもらう..

- 高知工科大学・情報学群について  
本大学の学内行事や情報学群で学べる内容について紹介する.
- 一人暮らしについて  
一人暮らしをする際に注意する点や実際の経験を元に失敗談を紹介する.

各項目の持ち時間は 15 分である. また質問コーナーは 7 分とする.

### 23.4 タイムスケジュール

- 10:45 ◎ イベント開始
- 司会がイベントの説明を行い, プレゼンターの紹介を行う
  - プレゼンターは待機場所に待機しておく
- ◎ 生活紹介 東
- ◎ 生活紹介 高橋 (慎)
- ◎ 質問コーナー
- 一人暮らしについて等の質問をプレゼンターが回答する
  - スクリーンには紹介した内容をまとめたスライドを表示しておく
- ◎ まとめ
- 終了 1 分前に司会が全体の感想を述べた後に, これからトイレ休憩という趣旨を伝える
- 11:25 ◎ イベント終了

### 23.5 人員配置

- 機器の操作 : 東, 高橋 (慎)
- プレゼンター : 東, 高橋 (慎)

## 23.6 全体配置

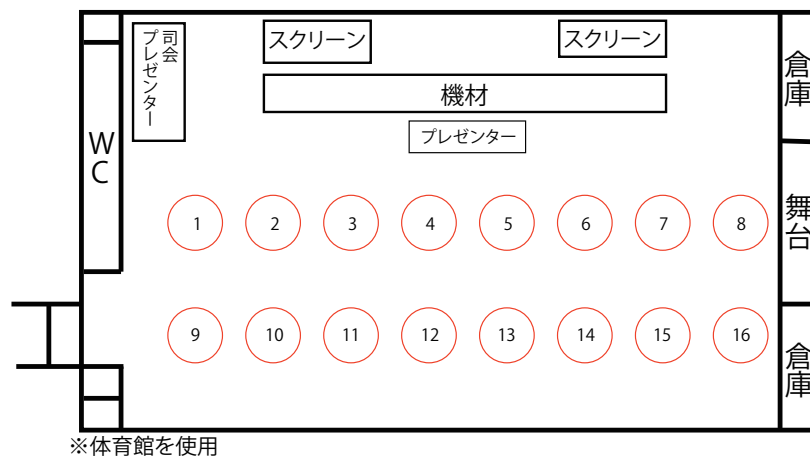


図 14: 体育館配置図

## 23.7 必要物品

- プロジェクター：2 台 (1 台は幡多)
- スクリーン：2 枚 (1 枚は幡多)
- ポインタ：1 個
- PC：1 台
- ワイヤレスマイク：2 本
- スピーカー：2 個
- 机：3 個
- 椅子：1 個

## 23.8 備考

- プレゼンターは司会のマイクを使用する
- プレゼンターは紹介が終わった後自分の班に戻る
- 発表スライドの最後にまとめのスライドを作成し，質問コーナーの時に流す
- 質問コーナーで話がとどこおるときは，スタッフから話を振る

## 24 退所式

### 24.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 6 日 (土) 11:25 ~ 11:55

場所 : 体育館

### 24.2 タイムスケジュール

- 11:25 ◎ トイレ休憩 (15 分間)
- 司会 (新川, 貞松) はトイレ休憩のアナウンスを行う
  - 司会者は整列をするように促す
  - 日下はこのとき幡多職員さんと呼びに行く
  - 各班のスタッフはプラカードを持ち一列に整列させ、全員が揃った班はその場に座る
- 11:40 ◎ Flying Fish 斉唱
- 小島は Flying Fish を流す
- 11:46 ◎ 代表挨拶 (宮尾)
- 司会は代表 (宮尾) にマイクを渡す
- 11:48 ◎ 幡多職員による挨拶
- 宮尾は幡多職員にマイクを渡す
  - 挨拶が終わり次第、宮尾はマイクを受け取る
- 11:50 ◎ 退所式終了
- イベント班ごとに正面広間に誘導する
  - 総合司会が整列させる
- 11:55 ◎ 記念撮影
- 総合司会は記念撮影のために朝の集いを行った場所へ移動することを伝える
  - 記念撮影後は食堂で昼食をとることを伝える
  - 朝の集いの場所へ入り口に近い班から移動する
  - 朝の集いの場所で記念撮影を行う
  - 記念撮影が終わり次第、食堂に誘導する

### 24.3 人員配置

- 総合司会 : 新川, 貞松
- 誘導係 : イベント各班ごと
- 幡多職員にお願いに行く係 : 日下
- 機材係・音響係 : 小島

## 24.4 必要物品

- ワイヤレスマイク：2 個
- スピーカー：2 個
- 机：1 つ
- プロジェクタ：2 台 (1 台は幡多)
- スクリーン：2 つ (1 つは幡多)
- PC
- 記念撮影用カメラ
- Flying Fish 音源
- プラカード：16 つ

## 24.5 備考

- 写真撮影を頼むために職員さんに残って欲しい旨を伝える

## 24.6 全体配置

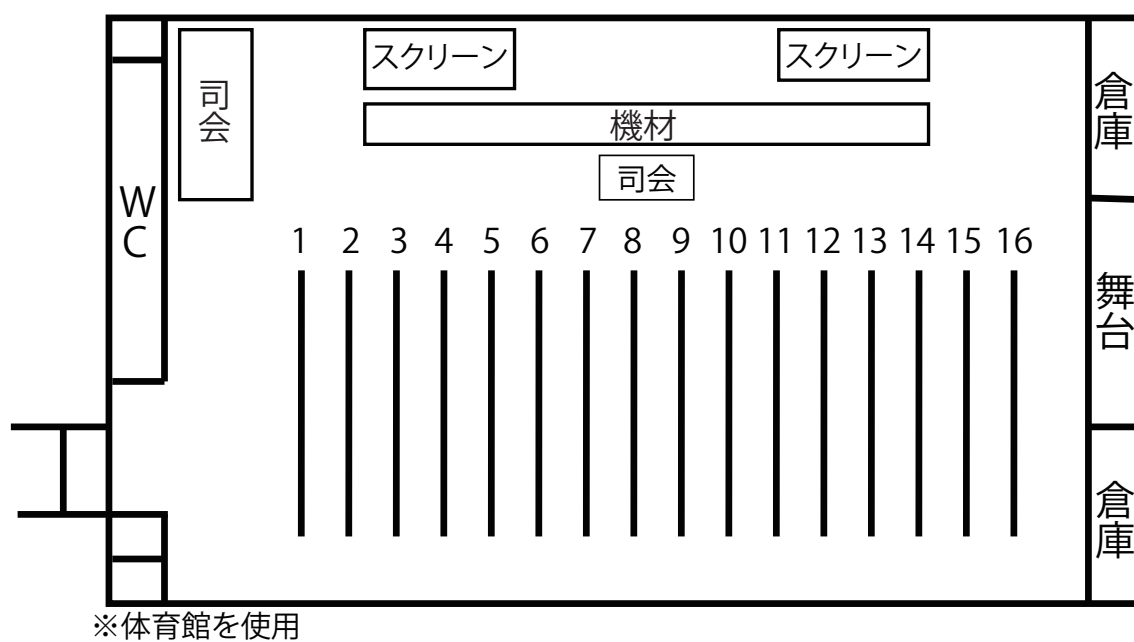


図 15: 退所式

## 25 昼食

### 25.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 6 日 (土) 11:55 ~ 13:15

場所 : 食堂

### 25.2 タイムスケジュール

- 11:55 ◎ 食堂への移動・体育館の片付け
- 記念撮影終了後、代表(宮尾)が昼食を食堂で食べることを伝え、スタッフは新入生を連れて、4,5 班ずつ食堂へと移動する
  - 先遣隊と後遣隊は、体育館に戻り片付けをし、終わり次第食堂で昼食を食べる
  - 食堂内誘導係(日下、堀川)は退所式が終わったら、素早く食堂へ向かう
  - 食堂内誘導係(日下、堀川)は奥から詰めて座るように伝える
  - 手の空いているスタッフは、食堂に着いたら誘導を手伝う
  - 最後に新入生を誘導してきたスタッフは食堂に着いたことを食堂内誘導係の人に伝える
- 12:00
- 食堂で昼食をとる
  - 食べ終わった人は食堂で待機する
  - バス司会者(塩谷、中島、丸田、高橋(龍)、北村、藤田(B3))は早めに昼食を済ませ、周辺で待機しておく
  - トイレ係(日下、堀川)はなるべく出入りに近い位置で昼食をとる
  - トイレ係は食堂から出入りする新入生を見張る
- 12:30 ◎ バス到着予定
- バス(運転手:ヨシモト、カワダ、マサオカ)が到着するのでバス司会は周辺で待機する
- 13:10 ◎ バス出発準備アナウンス
- 食堂内案内係(日下、堀川)は食器を片付け、トイレを済ませておくようにアナウンスする
  - 食堂内案内係(日下、堀川)はトイレに行きたくなった新入生を見張る
  - 東は、たばこ吸いに行っている先生方に出発の時間が近づいていることを知らせる
  - バス司会からバス到着の連絡が来たら、小谷は事務室に行って鍵を開けてもらう
  - バス司会1(藤田(B3)、中島、丸田)は食堂から第一・二研修室、バスへ誘導案内する
  - スタッフは新入生の誘導の補助をしながら第一・二研修室へ荷物を取りに行き、バスへ向かう
  - 日下は全員が食堂を出たら、食堂内に忘れ物がないかを確認し、荷物を取ってバスへ向かう
  - バス司会者2(北村、高橋(龍)、塩谷)はバスに乗り込む新入生のチェックをする
  - 各号車に乗るスタッフは、新入生と先生の荷物の積みこむ

### 25.3 人員配置

- 食堂内案内係：日下，堀川
- 体育館の片付け：先遣隊，後遣隊
- 新入生・先生誘導係：各班のイベントスタッフ
- タバコを吸いに行っている先生方へ出発の知らせをする係：東
- バス司会1：藤田 (B3)，丸田，中島
- バス司会2：北村，高橋 (龍)，塩谷

### 25.4 必要物品

乗車確認リスト：3 部

### 25.5 備考

- 食事はついた人から号車ごとに奥から座って食べる
- 移動後トイレに行きたい人は食堂近くのトイレに行くようにスタッフが誘導する

## 26 バス内 (帰り)

日時 : 2019 年 4 月 6 日 (土) 13:30 ~ 16:15

場所 : バス内

### 26.1 目的

新入生と一緒に二日間を振り返り，共感しあう．

### 26.2 タイムスケジュール

- 13:30 ◎ 幡多少年自然の家出発
  - 司会者が二日間の感想を話す (野外炊事やイベント，就寝の時の話など)
  - 新入生に感想などを聞いてみる (新入生が疲れているようなら控えておく)
  - あぐり窪川到着予定時刻とトイレについて話し，後はフリーな時間とする
- 14:15 ◎ あぐり窪川到着 5 分前
  - トイレについての説明と，5 分前に集合することを話す (行きと同じ)
- 14:20 ◎ あぐり窪川到着
  - 休憩時間を伝える
  - 到着の旨を報告 slack で連絡する
- 14:45 ◎ あぐり窪川出発 5 分前
  - 司会者が人数チェックする (行きと同様に行う)
- 14:50 ◎ あぐり窪川出発
  - 工科大到着時刻と到着後各自解散することを伝える
  - 出発の旨を報告 slack で連絡する
- 15:40 ◎ 南国道の駅到着 5 分前
  - トイレについての説明と，5 分前に集合することを話す (行きと同じ)
- 15:45 ◎ 南国の道の駅到着
  - 休憩時間を伝える
  - 到着の旨を報告 slack で連絡する
- 15:55 ◎ 南国道の駅出発 5 分前
  - 司会者が人数チェックする (行きと同様に行う)
- 16:00 ◎ 南国道の駅出発
  - 工科大到着時刻と到着後各自解散することを伝える
  - 出発の旨を報告 slack で連絡する

16:10 ◎ 工科大到着 5 分前

- 工科大到着後荷物を持ち，流れ解散であることを伝える
- 降車の際，名札を回収することを伝える
- 忘れ物がないように伝える
- 最後に司会者が締めくくる

16:15 ◎ 工科大到着

- 到着の旨を報告 slack で連絡する
- 最初に補助席に座っているスタッフが降車する
- 降車したスタッフは乗降口で名札を回収する（しおりは各自持ち帰ってもらう）
- 残りのスタッフは荷物を降ろす
- 新入生に挨拶をし，見送る（最後の新入生が帰り次第終了する）
- 新入生が完全に解散した旨を報告 slack で連絡する
- 司会は忘れ物が無いか確認する
- 記念撮影

## 26.3 人員配置

○ 1 号車

- 司会 1：藤田 (B3)
- 司会 2：北村
- 補助: 伊崎，斎藤，生野，高島，高橋 (慎)，石野
- 連絡係：高島

○ 2 号車

- 司会 1：中島
- 司会 2：高橋 (龍)
- 補助: 吉田，渡辺，立岩，日下，新田，別役，藤田 (M2)
- 連絡係：吉田

○ 3 号車

- 司会 1：丸田
- 司会 2：塩谷
- 補助: 青山，新川，角原，小谷，東，江川，小野
- 連絡係：江川

○ 救護車

- 堀川，貞松



## 26.4 必要物品

- 酔い止め薬：各バス 1 箱
- エチケット袋：各バス 2 枚
- 紙コップ：各バス 5 個
- 水（常温）：各バス 500ml 1 本
- 名札回収用袋：3 つ
- ゴミ袋（資源 1，業務用 1 × 3 台分）

## 26.5 備考

## 27 片付け(体育館)

### 27.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 6 日 (土) 12:00(記念撮影が終わり次第) ~  
場所 : 体育館

### 27.2 目的

先遣隊と後遣隊のメンバーが掃除する。来た時よりも美しく。

### 27.3 タイムスケジュール

#### 11:55 ◎ 作業

- 昼食が終わり次第片付けを行う
- 小松, 小島, 西森, 三浦は車を正面広間に移動する
- 横田, 宮尾は体育館, 野田, 以西は各研修室の持って帰る荷物とゴミを片付ける
- 片付けの際は宴用の余ったゴミ袋を使用。余らなかった場合は幡多の職員にゴミ袋をもらってくる
- 小松, 小島, 西森, 三浦は車を移動したあと片付けに参加する
- 新入生が食堂からバスに移動するまでに机と椅子の片付けを行う

#### ◎ 本館片付け

- 各研修室の机を片付ける
- 第四研修室から物品とゴミを車へ積み込む
- 忘れ物がないか確認し, あった場合は報告 slack でバスに連絡し, アナウンスしてもらう
- 片付けが終了次第, 食堂へ移動し昼食をとる

#### 13:10 ◎ 昼食・幡多出発

- 昼食を食べ終わり次第, 片付け, 忘れ物などをチェックする
- 全ての片付け終了後, 幡多を出発する

### 27.4 人員配置

- 先遣隊: 宮尾, 小松, 小島, 横田, 野田, 以西, 三浦
- 後遣隊: 西森, 藤沢

### 27.5 必要物品

- 業務用ゴミ袋

## 27.6 備考

- ゴミは分別する
- 机，椅子等の施設用具は幡多職員に片付ける場所を確認しておく
- 忘れ物を入念にチェックする

## 28 大学到着後

### 28.1 日時・場所

日時 : 2019 年 4 月 6 日 (土) 16:00 ~

場所 : 東ロータリー, K102

### 28.2 タイムスケジュール

16:00 ◎ 工科大到着

16:15 ◎ 新入生見送り終了

- 新入生全員の解散の確認後, スタッフの荷物, その他物品を K102 に全員で運ぶ
- 日下はゴミ庫の鍵を警備室に取りに行く

16:20 ◎ 集合写真撮影

- 新入生を見送り次第, スタッフ全員で集合写真を撮る
- 先遣隊, 後遣隊が到着していなければ, 物品確認などを行う
- 撮影者は栗原先生にやっていただく

16:25 ◎ K102 移動後

- 先遣隊, 後遣隊はゴミを指定の場所へ捨てに行く
- 分別ができていないものは分別する
- 各研究室, 個人, 教務部から借りた物品が揃っていることを確認し, 順次返却を行う (教務部への返却は藤沢, 横田が行う)
- 返却先が不在等で返却できない場合, 一時的に門田研究室にて荷物を保管しておき, 後日代表陣が物品の返却を行う

16:40 ◎ 反省会

17:00 ◎ 解散 !!

### 28.3 人員配置

教務部への物品返却 : 藤沢, 横田

### 28.4 必要物品



物品用チェックリスト

### 28.5 備考


スタッフの皆さん本当にお疲れ様でした。そして, ありがとうございます。帰ってゆっくりと体を休めてください。打ち上げがあるので是非参加してくださいね。打ち上げで会いましょう!



# 幡多青少年の家



## 利用のてびき



H30年度版

高知県立幡多青少年の家

〒789-1901 高知県幡多郡黒潮町上川口 1166 番地

☎0880-44-1001 fax 0880-44-1566

### Ⅲ 標準生活時間

時 間	事 項		備 考
6：30	起 床		
6：50（夏季） 7：10（冬季）	朝のつどい		必ず全員ご参加ください
7：00～8：00 （冬季は朝のつどい終了後）	朝 食		8：30には食堂を退室 してください
8：30	退所点検		8：40より職員が随時 点検に伺います
9：00～12：00	活 動		
12：00～13：00	昼 食		13：30には食堂を退室 してください
13：30～16：30	活 動		
16：30	代表者会議		事務所で行います。各団体 1名は参加してください。
17：00～18：30	夕 食	17:30~  22:00  入浴	夕食については、18：45 には食堂を退室してくださ い  入浴については、22：00 には浴場を退室してくださ い
19：00～20：30	活 動		
21：30～22：00	就寝準備		
22：00	消 灯		宿泊室で静かにお休みくだ さい

\* シーツ・枕カバーは、2階シーツ置き場の各団体の場所からお取り下さい。

\* 食事時間及び入浴時間については、宿泊団体数・活動時間等で変更になる場合があります。

\* 昼食の時間は、活動内容・時間に配慮し11：30からとることができます。（事前相談）

\* 食事・入浴時間は、宿泊利用が少人数の場合、時間短縮でお願いすることがあります。

\* 夏季（4月～10月）、冬季（11月～3月）

## Ⅳ 生活全般

### 1 朝のつどい

「朝のつどい（6：50夏季、7：10冬季）」は、1日の生活の始まりにけじめをつけるとともに、団体間の親睦を図るために実施するものです。

「朝のつどい」は宿泊利用者全員、必ず参加していただきます。

#### 朝のつどいの内容

- ①国旗・県旗・所旗の掲揚
- ②ラジオ体操（第1）
- ③団体代表者の挨拶  
「今日の活動計画や目標の紹介」
- ④連絡事項 ← 職員より



### 2 清 掃

- （1）毎日利用した宿泊室の清掃をお願いします。退所日は、次の利用者が気持ちよく利用できるよう、特に念入りに清掃してください。宿泊室入り口や廊下にほこり等を残さないようにしてください。また、宿泊室に忘れ物がないかよく確かめてください。
- （2）利用した宿泊室以外にも、供用した場所も後片付けをし、忘れ物がないようにお願いします。
- （3）**研修室等利用した施設は元のとおりの復元し、清掃をお願いします。**移動した机や椅子はもと位置に戻し、消しゴムのかすなどのゴミが残っていないかを確認してください。窓の戸締りやエアコン・電灯等の確認も併せてお願いします。
- （4）利用期間内に出たゴミは、燃えるゴミ・燃えないゴミ・ペットボトルなど分別し各ゴミ置き場へ運んでください。各部屋のゴミ袋が使えなくなった場合は、事務所に用意してあります。

### 3 食 事

- （1）衛生上、手洗いの励行をお願いします。
- （2）おかずに関しては盛り付けられていますが、ご飯、お汁については、食べ残しがないように適量を取るようにしてください。
- （3）各団体で、使用したテーブル・イスが整頓できているか確認し、台ふきでテーブルを拭いてください。
- （4）食事時間に提供されたものは、食堂や野外炊飯場から持ち出さないでください。
- （5）水筒へのお茶の提供は行っていません。各団体で、ジャグや茶葉等の準備をお願いします。  
\* 野外炊飯時には、1団体1回のみ氷を提供する事ができます。\*  
\* 食堂の浄水器にて、水の補給はできます。\* \* 研修生玄関に氷の販売機があります \*
- （6）**食中毒の防止のため食品の持ち込みは制限があります。**
- （7）利用中に具合が悪くなり通常食が食べられない場合はお粥等で対応できます。早めに相談してください。
- （8）7：00以前に食事を希望する団体については持ち出し食（おにぎり等）の対応ができます。

#### 4 代表者会議

**毎日16：30から事務所にて、行います。研修中であっても代表者は必ず参加してください。**

各団体で時間調整が必要な場合は、代表者会議で確認します。また、朝のつどいの旗係や挨拶の人数調整も行います。

#### 5 入 浴

##### (1) 入浴の仕方について

- ①体を洗ってから、浴槽に入りましょう。
- ②タオルは浴槽につけないでください。
- ③浴槽では泳がないでください。
- ④浴室から出るときには、体をよく拭いてでましょう。
- ⑤椅子や桶は元の位置に片付けましょう。

(2) 浴室には、ボディーソープ・シャンプー等の設置はありません。各利用団体で準備されるかまたは、各個人で準備するようにお願いします。

(3) 他の利用者の入浴に支障を与えるおそれがある方の入浴は、ご遠慮願います。

(感染症・下痢症状のある方など)

#### 6 喫煙場所の確認・飲酒

(1) 健康増進法の施行により、当所では、建物内禁煙を実施しています。喫煙については指定の喫煙場所(灰皿を設置している場所)のみでお願いします。指定場所は、ミニランド横の1カ所です。 また、歩行しながらの喫煙も禁止となっております。ご協力をお願いします。

(2) 飲酒については、児童・生徒が宿泊している場合は全面禁止です。

一般だけの利用時で、事前に手続きを行っている場合は許可する事があります。

事前に、相談してください。

(3) 飲食物の持ち込みは制限があります。

持ち込み可能な食べ物(果物・お菓子類・パン・飲み物・アイス)

ただし、飲食に関しては、食堂又は1階ロビー、野外炊飯場のみです。宿泊棟や研修室での飲食はお断りしています。また、後片付けは確実に行ってください。ご協力をお願いします。



#### 7 消灯時刻

**消灯時刻(22：00)を守って、他団体の迷惑にならないよう、静かに休みましょう。**

#### 8 夜間の出入り

**消灯後、外出等の出入りをご遠慮ください。**施設内は22：00より警備員が巡回し、施錠していきます。(玄関は22：00に施錠し、翌朝6：30に解錠します。)



## 9 電話の取り次ぎ

原則として緊急時のみとさせていただきます。伝言等を後でお伝えします。

## 10 携行品

- (1) 洗面用具・タオル等 \*ボディーソープ・シャンプー等の設置はありません
  - (2) 寝間着
  - (3) 室内は上履きでの行動になりますので、上履きを持参してください。
  - (4) その他活動に応じて必要なもの（必要に応じて雨具など）
- ※また、海の活動にはアクアシューズの持参を推奨しています。

## 11 貴重品の管理

貴重品は団体の責任で管理してください。なお、事務所にロッカーを設置していますので、必要な場合はお申し出ください。



## 12 健康管理

- (1) 健康状態に異常があれば、速やかに事務所へご連絡ください。
- (2) 医療機関での受診が必要な場合は、各団体より医療機関に連絡をしてください。
- (3) 医療機関への搬送は、原則として利用団体で行ってください。
- (4) 医療機関での受診終了後は、事務所へ連絡してください。

※できるだけ団体ごとに活動に応じた救急箱等のご持参をいただき、健康管理には十分に気をつけてください。また、流感の場合は、団体での対応をお願いします。

### 【救 急 病 院】

病 院 名	電話番号
高知県立幡多けんみん病院	0880-66-2222
四万十市立市民病院	0880-34-2126

## 13 緊急時の対応

- (1) 各自で非常口や避難経路の確認をしておいてください。
- (2) 火災や地震などの非常時には「全館緊急放送」しますので指示に従ってください。
- (3) 避難場所は、「駐車場」です。



## 14 節電・節水のお願い

- (1) 利用した部屋を出る時消灯の確認をしてください。
  - (2) エアコンの温度設定は夏季28℃以上・冬季20℃以下でご協力をお願いします。
- ※宿泊棟のエアコンに関して稼働時間を集中管理しています。
- (3) 洗面の際は、水を出しっぱなしにしないでください。蛇口をしっかり閉めてください。

## 1 研修施設

施設名		定員等	付属設備等
1 F	第一研修室	50	長机16・イス48・黒板・TV・DVD
	第二研修室	50	長机16・イス48・黒板2・TV・ビデオデッキ
	第四研修室	20	長机5・イス15・黒板
	大研修室	200	ステージ・プロジェクタ・スクリーン・DVD・グランドピアノ
	和室・茶室	1	6畳/8畳
2 F	ミーティングルーム	1	6畳
	ラウンジ	1	床じゅうたん

## 2 宿泊施設

本館	宿泊室	25 室	各部屋2段ベッド×4 定員8名 ロッカー 総定員200名
----	-----	------	------------------------------

## 3 生活関連施設

1 F	食堂	200	ジュース自販機
	ロビー	30	本・ドミノ・将棋・TV・CD
	洗濯場	1	洗濯機3台 乾燥機1台
	WC	2	別に多目的トイレ1
2 F	大浴場・シャワー室	1	シャワー14・9
	洗濯場	1	洗濯機2台 乾燥機2台
	小浴場	1	シャワー10
	多目的浴場兼WC	1	
	洗面所	3	洗濯機2台 乾燥機2台
	WC	4	

## 4 野外活動施設

野外炊飯場	かまど26
食事	テーブル20 160名程度
野外活動場	キャンプファイヤー
多目的広場	キャンプファイヤー
つどいの広場	朝のつどい・ラジオ体操

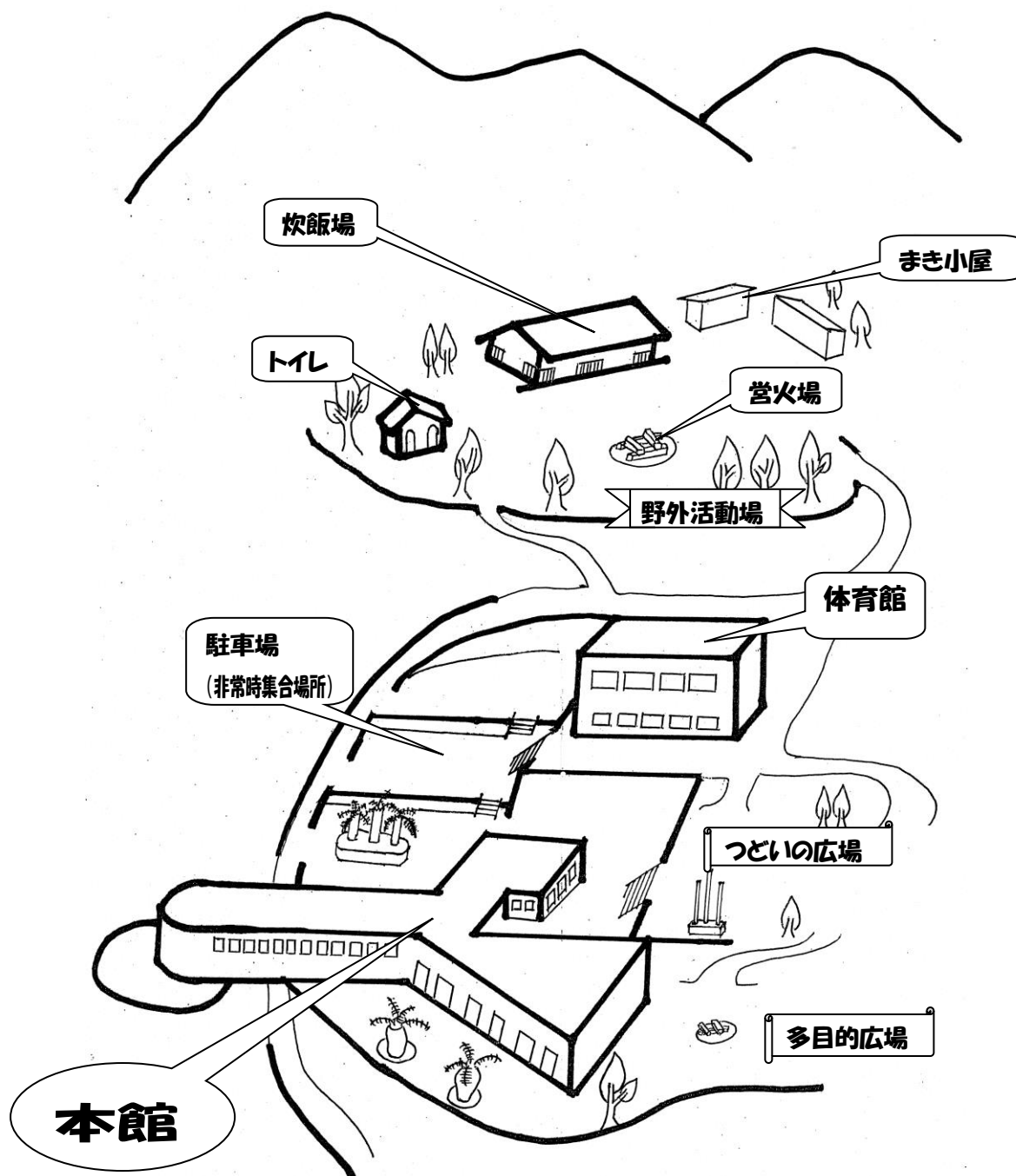
## 5 スポーツ施設

野外活動場	スナッグゴルフ等
ミニグラウンド	ドッジビー・ディスクゴルフ・ペタンク等
体育館	バレーボール2面・バスケットボール1面・バトミントン3面 卓球台3台・ドッジビー2面

## 6 近隣施設

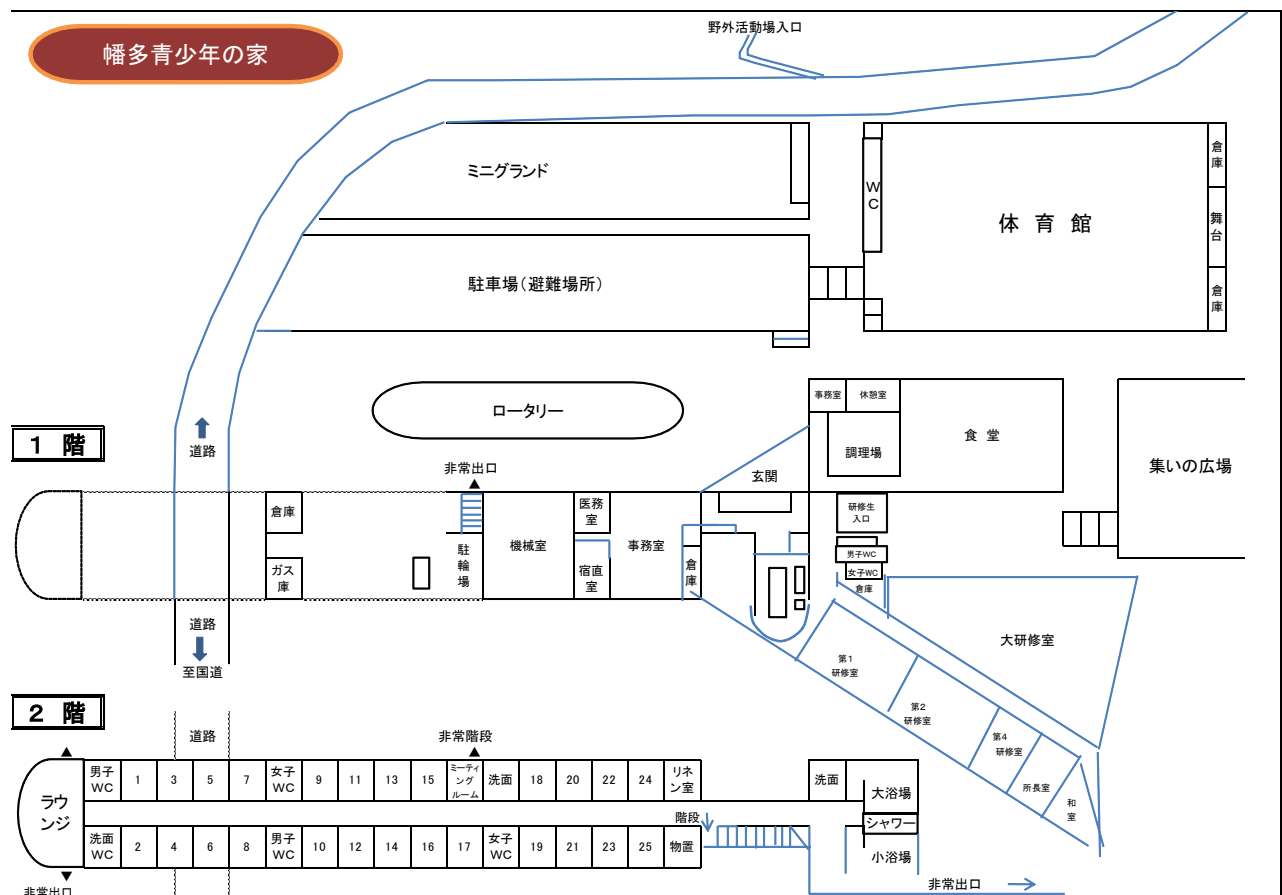
西南大規模公園	0880-43-0166	体育館 野球場 サッカー場 多目的グラウンド
安並運動公園	0880-34-2071	体育館 野球場 多目的グラウンド プール

施設配置図



Site plan of the camp area showing the layout of buildings and the ground area.

- 炊飯棟 (Cooking Hall)
- 炭焼小屋 (Charcoal Burning Hut)
- 薪小屋1 (Firewood Hut 1)
- 薪小屋2 (Firewood Hut 2)
- 倉庫 (Warehouse)
- 野外トイレ (Outdoor Toilet)
- キャンプファイヤー (Campfire)
- グラウンド (Ground)



## X その他の利用案内

幡多青少年の家は、心身ともに健全な青少年を育成することを目的に設立された高知県の青少年教育施設です。当施設は、『自主的に、明るく、規則正しく』を生活信条として目的達成に向けた取組を進めています。

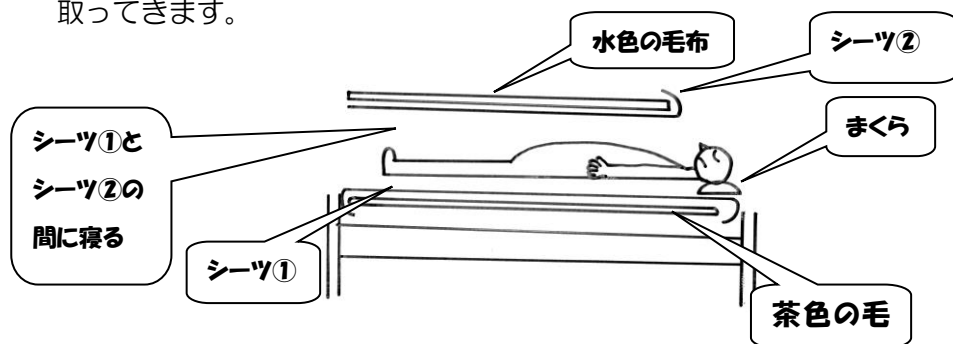
つきましては、ご利用に際、次の事項にご留意いただきますよう、お願いいたします。

※下記項目の中で、①②については当所で説明しますが、③以下については、各団体で周知をお願いします

### 1 ベッドメイキングの仕方

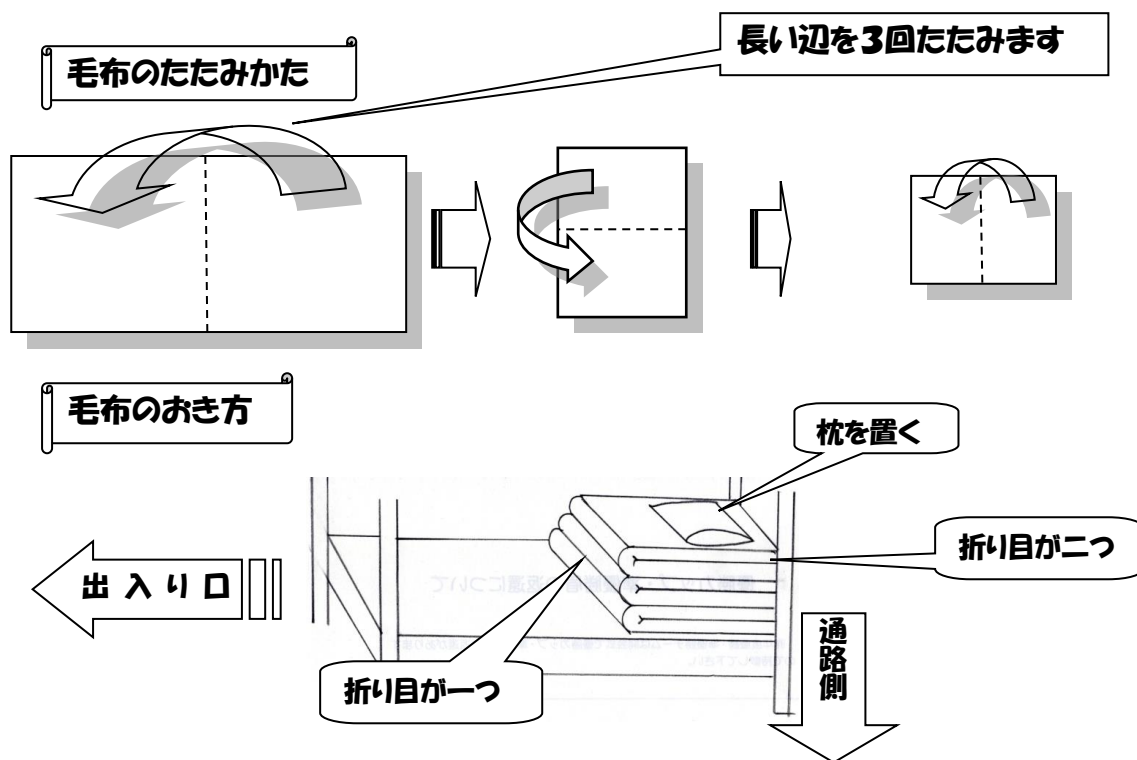
#### (1) ベッドメイキングについて

- ・シーツ置き場（階段上がってすぐ右）から、ひとりシーツ2枚、マクラカバー1枚を取ってきます。



#### (2) 退所点検（退所する朝）のチェックポイントについて

- ・オリエンテーションで職員が説明します。なお、宿泊室にも掲示していますのでご覧ください。



### （３）食堂の使い方について

- ・配膳から全てセルフサービスになっています。お茶・ご飯・汁物のお代わりは自由です。
- ・食事後は流しに運び、食器類や残飯などをしっかり分別して片付けてください。
- ・ヤカンやおひつの片付け、テーブルやイスの整頓、机のふきん掛け等各自で行ってください。
- ・食堂の利用時間は 22:00 までです。それ以降はカギが掛かり、入れません。
- ・食事以外で食堂を使用した場合でも片付けや掃除をしっかりとってください。

### （４）入浴について

- ・時間等については、階段途中のホワイトボードに書いているので確認して必ず守ってください。時間内に入浴できない場合は、事務室にご相談ください。
- ・シャンプー、リンス、石鹸、タオル、ドライヤーはありませんのでご持参ください。
- ・入浴のマナーを守りましょう（浴槽内にタオルを入れない、腰かけ・風呂おけの片付け、水気を落として脱衣場に上がる）。
- ・浴室で忘れ物をされた場合は、浴室入り口の‘忘れ物置き場’に置くようにしますのでご確認ください。

### （５）研修室・体育館の利用について

- ・各研修室、体育館の使用時間は 21:00 までです。使った場所はその都度後片づけ、消灯をしてください。
- ・体育館については、事務室に鍵を取りに来て、終われば戸締まりをして鍵を返してください。（照明の電源は、体育館事務室の中の壁にあります）

### （６）その他、気をつけてほしいこと

- ・宿泊室、研修室での飲食はできません。飲食は所定の場所（ロビー、食堂）でお願いします。
- ・館内は禁煙になっております。体育館下より山手にあるゴミ捨て場が喫煙場所になります。
- ・食中毒防止のため、食べ物の持ち込みに制限があります。持ち込みを希望される場合はご相談ください。
- ・門限は 22:00 になっています。カギが掛かりますので、時間までに館内にお戻りください。
- ・施設への出入りは、研修生入口からの出入りをお願いします。
- ・館内では上履きの着用をお願いします。玄関にスリッパも置いてありますのでご利用ください。
- ・避難場所（体育館下駐車場）、避難経路、非常口の確認をお願いします。
- ・他の研修団体、施設職員等へ積極的にあいさつをしましょう。

チャンネル名	使用日	してること	使用者	使用目的	✓□
random	43560	集合	遅刻しそうな人	遅刻することを報告	
先遣隊・後遣隊		先遣隊	横田	先遣隊が出発することを連絡する	
先遣隊・後遣隊		先遣隊	横田	3台とも到着次第報告	
general		先遣隊	宮尾	施設の方との打ち合わせで変更点などがあれば報告	
受付		受付	新川	受付時間終了時に、新入生・先生の受付が済んでいるかを報告	
受付		受付	北村・高橋(龍)・塩谷	バスが到着したこと、バスの順番を報告する。	
受付		受付	北村・高橋(龍)・塩谷	新入生乗車完了を報告	
受付		受付	北村・高橋(龍)・塩谷	先生の荷物を積み終わったら報告	
受付		受付	新川	受付時間終了時に、新入生・先生の受付が済んでいるかを報告	
受付		受付	東	先生の受付終了・引き継ぎを報告	
受付		救護者	貞松	準備完了の報告	
受付		救護者	貞松	先生の受付撤収報告	
受付		救護者	貞松	出発連絡	
受付		受付	各号車司会	乗車人数が合うかどうかの連絡	
先遣隊・後遣隊		後遣隊	藤沢	出発したことを報告	
バス		バス	高島・吉田・江川	乗車チェックが完了したことを報告	
バス		バス	高島・吉田・江川	学校を出発したことを報告	
バス		バス	高島・吉田・江川	道の駅(風良里)に到着したことを報告	
バス		バス	高島・吉田・江川	休憩終了前のアナウンス	
バス		バス	高島・吉田・江川	道の駅(風良里)出発の報告	
バス		バス	高島・吉田・江川	あぐり窪川に到着したことを報告	
バス		バス	高島・吉田・江川	休憩終了前のアナウンス	
バス		バス	高島・吉田・江川	あぐり窪川を出発したことを報告	
バス		バス	高島・吉田・江川	到着5分前の報告	
バス		バス	高島・吉田・江川	幡多青少年に到着したことを報告	
野外炊事		野外炊事	塩谷	野外炊事中に怪我をした人に対する処置を報告	
general		野外炊事	藤田(B3)	食事が終了するところに男性教員の入浴確認を促す	
野外炊事		野外炊事	男性教員のいる班の代表	先に入浴するかどうかの報告	
野外炊事		野外炊事	男性教員のいる班の代表	食事が終了するところに報告	
野外炊事		野外炊事	女性教員のいる班の代表	食事が終了するところに報告	
野外炊事		野外炊事	各班(代表)スタッフ	野外炊事の片付けが終わった時に報告	
野外炊事		野外炊事	各班(代表)スタッフ	就寝場所への誘導終了後に報告	
入浴・宿泊		女性職員入浴	渡辺	女性職員全員の入浴が終了したことを報告	
入浴・宿泊		男性教員1回目入浴	藤田(B3)	男性職員全員の入浴が終了したことを報告	
入浴・宿泊		個別入浴	日下	女子の障害者用浴場の入浴開始の報告	
入浴・宿泊		個別入浴	日下	女子の障害者用浴場の入浴終了の報告	
入浴・宿泊		個別入浴	小谷	男子の障害者用浴場の入浴開始の報告	
入浴・宿泊		個別入浴	小谷	男子の障害者用浴場の入浴終了の報告	
入浴・宿泊		1回目入浴	生野・角原	入浴開始の報告	
入浴・宿泊		1回目入浴	生野・角原	入浴終了の報告	
入浴・宿泊		2回目入浴	堀川	入浴開始の報告	
入浴・宿泊		2回目入浴	堀川	入浴終了の報告	
入浴・宿泊		3回目入浴	斎藤	入浴開始の報告	
入浴・宿泊		3回目入浴	斎藤	入浴終了の報告	
夜の宴		夜の宴	宴参加スタッフ	作業開始などの報告	
司会		前日準備	宮尾	作業開始などの報告	
夜の座談会		夜の座談会	渡辺	準備完了の報告	
夜の座談会		夜の座談会	座談会スタッフ	座談会へ誘導を開始したことを報告	
夜の座談会		夜の座談会	渡辺	座談会が終了したことを報告	
夜の座談会		夜の座談会	座談会スタッフ	宿泊棟へ誘導を開始したことを報告	
general		見回り	角原・塩谷・小松・日下	見回り時に何かあれば報告	
general	43561	起床	角原・渡辺・吉田・堀川	体調が悪い人がいないか、その他気付いたことを報告	
general		朝の集い	中島・渡辺	誘導開始時に報告	
司会		朝の集い	渡辺	食堂へ誘導開始をしたことを報告	
general		朝の集い	横田	アレルギーの生徒の対応について報告	
司会		朝食	堀川	全員が食堂に入り終えたら報告	
司会		朝食	堀川	食堂の片付けが終わり次第報告	
司会		イベント	渡辺	体育館へ誘導開始をしたことを報告	
general		イベント準備	宮尾	イベント準備の状態・トラブル	
先遣隊・後遣隊		イベント	裏方	シート返却完了時に退所点検が終了したことを連絡	
司会		イベント	裏方	裏方が体育館に向かうことを報告	
司会		退所式	日下	職員の呼び出しの報告	
先遣隊・後遣隊		昼食	堀川	全員が食堂に入り終えたら報告	
受付		昼食	堀川	食堂の片付けが終わり次第報告	
受付		昼食	北村・高橋(龍)・塩谷	バス到着の連絡・バス号車の順番	
受付		昼食	東	教員呼び出し完了の報告	
バス		バス	高島・吉田・江川	あぐり窪川に到着したことを報告	
バス		バス	高島・吉田・江川	あぐり窪川を出発したことを報告	
バス		バス	高島・吉田・江川	南国道の駅に到着したことを報告	
バス		バス	高島・吉田・江川	南国道の駅を出発したことを報告	
バス		バス	高島・吉田・江川	工科大に到着したことを報告	
general		バス	高島・吉田・江川	新入生が完全に解散したことを報告	