

受入指導業務の内容について

1 業務内容の詳細について

業務内容は次のとおりとする。

(1) 利用団体支援事業

区分	業務名	業 務 内 容
申込時	利用相談者 対応業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前打ち合わせのための来所者や施設見学を希望する者又は電話による相談者に対し、研修施設（宿泊室、食堂、浴室等）や野外フィールド等の案内や説明を行う。 ・ 施設で利用できる活動内容、利用可能となる日等の相談に応じるとともに、利用予定者に対し予約等の調整を行う。その際、すべての従事者が当施設作成の「利用の手引き」を熟読し、基本的には、利用相談から利用団体が退所するまで、手引きに沿って対応する。
	利用申込書 受付処理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用予定団体からメールや持参等により提出された利用申込書等の書類について、記載事項の不備や誤りがないか確認し、業務責任者が取りまとめて、施設職員へ引き渡す。 ・ 記載事項に不備や誤りがあった場合は、利用申込団体に連絡をして確認し、修正事項を書類に加筆及び削除する。 ・ 他団体の利用計画と重複するなど、利用計画の調整が必要な場合は、利用予定団体と協議のうえ、計画を修正する。 ・ 利用計画表に基づいて調整プログラムを作成し、職員及び食堂業者等に配布する。
受入時	利用団体 受入準備業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員朝会に出席し、業務に係る情報を共有する。 ・ 職員朝会后、速やかに玄関やロビー等の清掃を行う。 ・ 利用団体掲示板及びウエルカムボードに当日の受入団体の団体名、受入期間、人数を記入する。 ・ 下足室においても団体名を記入し人数分の靴箱を確保する。 ・ 利用予定の宿泊室の寝具の整頓状況や清掃状況等の確認と準備、冷暖房設備の運転確認等の受入準備を行う。 ・ 午後 5 時から職員暮会に出席し、その日の業務上の報告を行う。特に、利用団体に関する情報は、必ず翌日以降に引き継ぎ、すべての従事者が共有する。

シーツ等準備業務	<ul style="list-style-type: none"> ・入所日ごとの宿泊者数に応じて枕カバーやシーツの枚数を確認して準備し、宿泊者に渡す。利用状況に応じて補充用の寝具類の移動、配置を行う。
利用団体支援 貸出物品搬入 搬出業務	<ul style="list-style-type: none"> ・調整プログラムに基づき、利用団体支援に必要となる貸出物品（トランシーバー、説明資料、のこぎり等）及び教材・教具が、利用できる状態であることを確認する。 ・貸出物品及び教材・教具の必要数を事前に活動場所へ搬入する。また、貸出簿と調整プログラムに記入する。 ・活動終了後、貸出物品等の数量・動作・破損の有無を確認の上、所定の位置へ返却する。使用しなかった教材・教具も保管場所へ返却する。
活動プログラム指導業務 (項目6(1))	<ul style="list-style-type: none"> ・調整プログラムに基づき、活動プログラム集等を参考に活動プログラムのねらいなどについて団体担当者と事前打合せを行う。 ・必要に応じて貸出物品や教材・教具等の使用方法を説明するとともに、ねらいに対応した活動プログラムの指導内容や効果等を団体担当者に説明する。 ・利用者の安全を確保しつつ活動プログラムの指導及び進行管理を行う。 ・活動プログラム終了後は、活動場所等の原状復帰状況の確認を行う。なお、活動後の振り返りを行い、S A Fプログラムを実施した団体はB e i n gシートに書き込む等、振り返りで出た意見を、次の活動に生かす。 ・野外炊さんで調理等を行う場合は、食中毒等の未然防止対応等、食材の適正管理、調理方法及び衛生面等に注意を払い適正な指導を行う。
教材使用数量 等報告業務	<ul style="list-style-type: none"> ・活動プログラムで使用した教材の数量確定後、事務室内のホワイトボードに掲示してある所定の用紙（請求書）に記入する。
食堂利用者数 等連絡調整業務	<ul style="list-style-type: none"> ・調整プログラム作成後、利用団体から食数の変更依頼があった場合には、食数変更及びアレルギー対応等依頼書の提出を求め、変更内容を食堂業務の委託業者本社へ送付するとともに食堂業者へ手交する。
入所時打ち合わせ業務	<p>打合せ内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・活動内容と場所、食事時間、入浴時間、掃除場所、食事や教材の数量、つどいの役割等の確認

		<ul style="list-style-type: none"> ・掃除の方法や退所点検等についての説明等
	入所時指導業務	<ul style="list-style-type: none"> ・利用団体の入所に際し、入所オリエンテーション及び利用団体への挨拶等を行う。 ・入所オリエンテーションでは、施設で付けて欲しい力についての説明、寝具の取り扱い方法や、浴室・便所の使用上の注意事項について説明や指示等を行う。
	安全指導業務	<ul style="list-style-type: none"> ・気象状況や有害植物、害虫、毒蛇等に関して、注意喚起を行う。 ・利用団体が危険な行為や危険な方法で活動を行っている場合は、安全指導を行う。万一怪我や病気等があった場合は応急措置をするとともに施設職員に報告する。 ・災害等の緊急時には消火活動、避難誘導を行う。 ・利用団体が活動中に起こった事故や怪我等について、当事者から経緯や原因等について聞き取りを行い、施設職員に詳細を伝える。
	遊具等の貸出点検整備業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ロビーや体育館等に設置している遊具や体育用具等（ボール、卓球ネット、テニスラケット、けん玉、竹馬等）を、使用できるよう準備等を行う。 ・利用者への遊具等の貸出・返却時には数量・破損等の確認を行う。 ・汚損、破損した場合は、理由等を聞き取り、業務責任者から施設職員に報告する。
	退所時業務	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊棟及びキャンプ場等において、清掃、施錠、寝具整理、野外炊事で使用した食器、調理器具の状況や数量等を確認し、不備の点があればその指導を行う。 ・忘れ物や拾得物があれば所定の場所に保管し、記録する。落とし主が見つかり、相手が郵送を希望した場合は着払いで郵送する。 ・利用団体の退所に際して退所式の挨拶及び見送りを行う。
定期	利用団体の調整業務	<ul style="list-style-type: none"> ・利用団体調整会議及びプログラム相談会では、利用団体からのプログラム相談に応じ、活動場所や宿泊場所、利用方法等について助言を行う。

歩く活動コースの点検等業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ウォークラリーやハイキング等の歩く活動のコースの安全点検を定期的に行う。その際に、処理が可能な場合はその場で処理を行い、不可能な場合は、施設職員に報告する。 ・コースの目印となるコントロールの差し替えや草刈り等のコース整備を行う。 ・歩く活動に必要な地図、問題用紙、回答用紙等の作成、印刷を行う。
利用状況集計業務	<ul style="list-style-type: none"> ・利用申込書、利用報告書、アンケート、食数変更依頼書、アレルギー等関連の書類一式等を整理する。
利用団体支援活動材料等事前準備業務	<ul style="list-style-type: none"> ・クラフト活動に必要となる材料の事前準備を行う。
施設設備の点検整備業務	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地内を定期的に巡回し、宿泊棟、管理研修棟、食堂棟、体育館、キャンプ場、広場等において、施設設備の異状及び危険個所の有無を点検する。 ・不備や破損等があれば業務責任者から施設職員へ連絡する。 ・可能な範囲内で修繕、手入れや、灰の処理、除草、活動場所の整地、樹木の剪定、側溝清掃、花壇やフラワーポット等の管理及び倉庫等の整理等環境整備を施設職員と協力して行う。特に閑散期では、利用団体がいない日については、環境整備業務を積極的に行い、所内の環境美化に努める。
消耗品等在庫管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・利用の手引き、利用団体事前打合せ説明事項、活動プログラム集等、各種資料の残部を確認して必要部数を増刷する。 ・毎月及び年度末等に、活動プログラムで使用する材料、道具類、食器類、調理器具、キャンプファイヤーや野外炊さんの燃料等の在庫を確認し、在庫管理表を作成する。また、購入が必要なものは、帳簿で数を記入し施設職員に提出する。 ・物品の不足があれば必要数を業務責任者から施設職員へ連絡し、補充等を行う。
ダニ駆除後の宿泊棟等の清掃業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ダニ駆除後に、宿泊棟及び三角棟の清掃を行い、寝具類のセットを行う。
施設紹介資料の作成業務	<ul style="list-style-type: none"> ・所内掲示板に活動の様子の子のチラシを作成し掲示するなど広報に努める。

(2) 教育企画事業

施設で実施する次の事業について、業務マニュアルにより運営を行う。(ただし、②の研修会については、当日のプログラムの実施指導を除く。)

①子供向け体験活動

- ・当日において、受入、プログラムの実施及び進行管理、参加者への指導及び安全管理等の運営を行う。
- ・事業の内容によっては、業務時間の延長及び宿泊を伴う場合もある。
- ・実施後は片付けをして使用した物品・設備等を原状回復する。

②指導者向け研修会

- ・当日において、受入、進行管理及び安全管理等の運営を行う。また、受入指導の技術向上のため参加者として参加する場合もある。
- ・事業の内容によっては、業務時間の延長及び宿泊を伴う場合もある。
- ・実施後は片付けをして使用した物品・設備等を原状回復する。

2 年間スケジュールについて (令和8年度予定)

時期	内 容 等
4月～3月 (通年)	学校団体等の受入【参考：令和7年度年間利用状況集計（団体種別）】 6月～12月上旬、小学校の宿泊体験活動の利用 4月～10月 プログラム体験会 4月～3月 乳幼児の体験活動の利用 12月 利用団体説明会
6月	体験活動指導者研修
10月	体験活動指導者研修
11月	子供自然体験教室、ふくやまこどもフェスティバル参加
12月	子供自然体験教室
1月	子供自然体験教室、親子で遊んで学んで楽しんで！
2月	子供自然体験教室
3月	まつなが カープ ズェー参加