

Ⅲ 研修計画の作成について

1 利用の目的や活動の目的

利用の目的や活動の目的を明確に持ちましょう。

(例)

- 自然から学び取られる生命の尊さを知ると共に、探求心を養う。
→石山登山、ナイトハイキング等
- 共同活動の中から、自主性、協調性を養う。
→野外炊飯、マップリーディング、ウォークラリー等
- 様々な創作活動を通して、自然・環境への理解を深める。
→ウッドクラフト、草木染め、七宝焼き等



2 活動計画立案にあたって

(1) ゆとりある計画を立てましょう。

過密なプログラムは、疲労感を増し、事故につながることになりかねません。時間配分を十分に考えて、ゆとりある活動計画を作りましょう。また、計画を立てる際には、ネパール砂川の標準生活時間を参考にしてください。

(2) 自主的な活動を

担当職員と事前に十分打合せを行い、参加者が自主的に活動できるよう、必要に応じて、次のような係編成を行ってください。

室長	宿泊室員の代表、健康管理、反省会の司会など	レク係	レクリエーション活動の企画や進行
生活係	清掃分担、シーツの受け取りなど	活動係	活動用具の準備、後片付け
記録係	活動内容、生活の記録など	つどい係	つどいの司会

複数の団体が宿泊し、活動場所やプログラムが重複した場合は雨天時計画も含めて希望した計画どおりに実施出来ない場合があります。担当職員と打合せを密に活動計画を作成してください。

3 事前打ち合わせ

ネパール砂川と活動等についての事前打合せを推奨します。

利用日の2か月前までに来所し事前打ち合わせを行うと、ゆとりを持った研修計画の立案ができるとともにスムーズな研修活動が行えます。(来所の際は、あらかじめ電話等で日時を御連絡ください。来所が難しい場合はリモート対応も可能です。)

主な内容

- 施設の下見や設備・備品の確認
- 生活の仕方や留意点(つどい・食事のとり方、宿泊室の利用など)
- 活動のねらいやプログラムの立案
- 指導のための事前研修と活動プログラムの実地踏査
- 緊急時の対応
- その他(料金・交通機関・駐車場・他団体の利用状況など)

4 利用前の準備と確認事項

(1) 次の内容を基本として、団体で必ず事前指導を行ってください。

主な内容

- 研修等の目的や活動のねらいの理解
- プログラムの説明や準備、心構え
- 他団体との交流、集団生活のマナー
- つどいの内容や役割
- 館内の非常口、緊急時の対応
- ベッドメイキングの行い方
- 食堂の使い方、入浴マナー
- 清掃、後かたづけ、荷物整理
- その他

(2) 引率者は事前に次のことを確認しておいてください。

- ① 食事数の変更期限は、次のとおりです。
夕食…当日(1泊2日の場合は1日目)の12:00まで
朝食…前日(//)の17:00まで
昼食…当日(1泊2日の場合は2日目)の9:00まで
全数キャンセル…前日まで
- ② 野外炊飯やピザづくりの食材の注文は、各申込書(E、F)に記入し、A「利用申込書」及びC「活動計画書」とあわせて、申し込んでください。
- ③ 用具の貸し出しを希望する場合は、事前に申し出てください。
- ④ 創作活動で教材等の購入を希望する場合は、G「教材等購入申込書」に記入し、事前に申し込んでください。
- ⑤ 利用料、食事代、教材等の料金は、利用最終日までにお支払いください。
 - ・利用料、教材代→事務室職員へ
 - ・食事代→食堂業者へ
- ⑥ 夜の活動(17:30以降)では原則として職員の指導は行いませんので、活動内容を十分留意してください。

5 ネイパル砂川に着いてから（入所・退所）

到着後の「出会いのつどい」やオリエンテーションのために約 20 分間、出発時の「別れのつどい」に約 10 分間の時間を確保してください。

ネイパル砂川到着	ネイパル砂川出発
<p>※チェックインは原則として 14:00~17:00 です。 この時間以外のチェックインはご相談願います。</p> <p>(1) 到着後、引率責任者は、事務室へ到着したことを連絡してください。</p> <p>(2) 出会いのつどい 玄関前のつどいの広場で行います。 (雨天時、冬期間等は、体育館または、研修室で行います。) <出会いのつどいの例> ①はじめのことは ②ネイパル砂川より歓迎の言葉 ③団体代表者の挨拶 ④終わりの言葉</p> <p>(3) オリエンテーション ベッドメイキングを中心に館内の使い方や過ごし方を担当職員が説明します。</p> <p>(4) 利用者は宿泊室へ移動 ①玄関で靴を履き替え、外靴は、部屋と同じ名前の靴箱に置いてください。 ②割り当てられた宿泊室へ移動してください。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>※午前中にチェックインが可能な場合でも清掃等のため、宿泊室に入ることができません。荷物は部屋以外の指定された場所に置いていただきます。</p> </div> <p>(5) 引率責任者は当日打合せ 引率責任者は、出会いのつどいが終わりましたら職員と打合せを行ってください。 ○活動プログラムの確認と調整 ○宿泊人数・食事数の確認 ○料金の支払いについて ○夜間及び非常時の体制について ○その他（アンケート用紙の受け取りなど）</p>	<p>※チェックアウトは 9:00~13:00 です。 この時間以外のチェックアウトはご相談願います。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>起床後すぐに、自分の荷物・部屋・ベッドを整理整頓してください。 ※点検項目は 10 ページを参照してください。</p> </div> <p style="text-align: center;">(朝 食)</p> <p>(1) 引率責任者が点検項目に従って各部屋を点検します。 <やり直し ⇄ 再点検></p> <p>(2) 8:45 に、職員による、部屋の最終点検を行います。準備が整いしだい事務室へ連絡してください。 やり直しをお願いする場合があります。 引率責任者と部屋の代表もしくは全員の立会いをお願いします。</p> <p style="text-align: center;">荷物や外靴はこの時間までに、指定された場所へ移動しておいてください。</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">(研修活動・昼食)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> <p>(3) アンケートの提出 利用者アンケートにご協力ください。 記入後、事務室に提出してください。</p> <p>(4) 「別れのつどい」 <別れのつどいの例> ①はじめのことは ②ネイパル砂川よりお別れの言葉 ③団体代表者の挨拶 ④終わりの言葉</p> <p>(5) 出 発</p>