



令和6年度 西宮市立山東自然の家 利用の手引き（自然学校用）

生きる力を育む自然学校

※兵庫県の自然学校の目的

自然学校について、施設の利用方法について疑問点やご相談があれば
山東自然の家までいつでもご連絡ください。



西宮市立山東自然の家

〒669-5125

兵庫県朝来市山東町

粟鹿 2179 番地

TEL 079-676-4100

FAX 079-676-4466

Eメール

sizennoie@sasayuri-net.jp

ホームページ

Instagram



目次	1
施設利用について	2
I. 諸連絡（お願いや変更点の要約です）	
1. 施設利用等について	
2. 昨年度からの主な変更について	
3. 昨年度多かった質問について	
II. 当日までの確認事項	3
1. 打合せ関連の流れ	
2. 食物アレルギーの対応について	
3. ホームページ関連の取扱いについて	
III. 滞在期間中の確認事項	4
1. 入所日	
2. 滞在中	
3. 退所日	
IV. その他	7
1. 過去の参考事例	
その他	
資料 1 靴箱配置図	8
資料 2 館内マップ ※AED・携帯・Wi-Fiエリア参照	9
資料 3 食堂配置図	10
資料 4 寝具の使用について	12
資料 5 ごみと灰の処分方法	14
資料 6 食堂メニュー表	15
資料 7 野外食・副食価格表	16
資料 8 緊急時における主な連絡先	18
提出書類と記入要領	19
① 使用許可申請書	20
② 宿泊明細書	21
③ 部屋割表	22
④ 使用者名簿	23
⑤ しおり（任意様式）	
⑥ 食事申込書	24
⑦ 食事明細書	25
⑧ アレルギー対応に係る申込書	26
⑨ 教材申込書	32
⑩ 日程表	33
⑪ 備品等使用申込書	34
⑫ 山東農村広場使用許可申請書	36
⑬ オリエンテーリング等ルートマップ（任意様式）	
⑭ 健康チェック表	38
⑮ 部屋表示 ※宿泊室出入口に表示できます	39

施設利用について

I. 諸連絡（お願いや変更点の要約です）

1. 施設利用等について

- ① 提出書類は期日に余裕をもって提出してください。
→期日に間に合わない場合、速達やメール、FAXで各書類一式をやり取りすることがあります。
- ② 人数変更があった場合は、すぐにお知らせください。
→お知らせがない場合や状況により、食事数の増減に対応できないことがあります。
- ③ 飲食物の持込みはご遠慮ください。
→必要な物がありましたらご相談ください。昨年度より引率教師指導補助員用補助食を販売しています。
- ④ 食堂メニューは、内容や量を見本の通りに盛り付けてください。
→好き嫌いで量が増減すると過不足が出ます。
- ⑤ ごみは分別してゴミステーションに出してください。可燃ごみは自然の家専用の袋(大 45ℓ 60円・小 30ℓ 40円)を事務所でご購入ください。※出し方は(14ページ・資料5)を参照
- ⑥ 兵庫県条例により、施設内及び敷地内は全面禁煙ですのでご協力をお願いします。
- ⑦ 自転車の貸出しについて、当施設では赤色TSマーク保険に加入しております。ヘルメットは必ず着用してください。
- ⑧ 節電にご協力ください。
→野外活動中の部屋の電気や空調はこまめに切っていただくようご協力をお願いします。

2. 昨年度からの主な変更について

- ① 原材料価格の高騰により食事代、教材費等の価格を改定しています。
- ② 食事の際の飲み物が冷水機2機からの水の提供になります。(10ページ参照)
- ③ 食堂の席数は252席です。(10ページ参照)
- ④ お弁当の種類、野外炊飯の種類を一部変更しています。(15-17ページ参照)
- ⑤ L-B、L-Dの部屋の改修に伴い定員が4名から6名に変更になりました。
- ⑥ 男女大浴室のシャワーが各5個、脱衣棚が各9個増えました。
- ⑦ 提出書類一式(アレルギーを除く)を電子データ化しました。HPから様式をダウンロードしてご利用ください。
- ⑧ 各種様式が電子データ化に伴い変更になりました。
- ⑨ アレルギー書類の様式が変更になりました。(26-29ページ参照)
- ⑩ 寝具の種類が変更になりました。それに伴い寝具取り扱い方法も変更になっています。
- ⑪ COSMOSの天体観測講師料が変更になりました。
- ⑫ AEDの設置場所が2か所から1カ所(事務所前)に変更になりました。

3. 昨年度多かった質問について

- Q1 感染症による学級閉鎖や台風などの警報時による急なキャンセルについて。
A 感染症に関するキャンセルや自然災害等のキャンセルについてキャンセル料はいただきません。
- Q2 看護師、カメラマン、指導補助員がぎりぎりにならないと決まらないので書類が提出できない。
A 名簿は決まり次第ご提出いただき、その他の書類は期日までにご提出ください。
- Q3 水筒のお茶について
A 給茶機にて朝来みどり(緑茶)を提供しています。(お茶の温度は季節により変動します。)

Ⅱ. 当日までの確認事項

1. 打合せ関連の流れ

- ① 学校内で活動内容などの概要・方針を決定。
- ② 実地踏査・下見の予約（2校利用は下見の日程を合わせてください）※3/15（金）から受付開始
※2校利用の学校は、下見の日時を合わせてどちらかの学校が代表して電話で予約してください。
電話予約の際、2校分の情報（学校名、担当者名、来所予定人数）をお伝えください。
※別紙下見受け入れカレンダーの受け入れ可能日を確認してご予約ください。
※4月は希望が集中するため1学期利用の学校を優先します。
※下見の際「大まかな行程表」「特別対応事項（食物アレルギーや活動支援など）」の資料をお持ちください。
※「天体観測」「農村グラウンド」の利用を希望するか下見までにおおまかに決めておいてください。
※2校利用は、学校間で事前調整（生活・活動場所とプログラム内容等）を下見までに必ず行ってください。
※宿泊室はできるだけ定員通り割り当ててください。やむを得ず宿泊室が不足する場合は、研修室、会議室、視聴覚室、カウンセリングルームをご案内します。
- ③ 実地踏査と下見
プログラム案（下見時持参）を基に担当と協議し、活動場所やコース等の実地踏査を行います。
※避難経路等の確認や危険な生物等の対応についてもご確認ください。
- ④ プログラムと実施細案を作成 ※ご不明な点があればご相談ください。
- ⑤ 申請書等の必要書類を提出（令和6年度から提出書類を電子データ化※アレルギー書類を除く）
※令和6年度から使用許可申請書の提出方法は電子データのみです。利用1週間前
※上記以外の提出物・・・紙申請は郵送、電子申請はEメールで提出してください。利用2週間前
※申請書等をEメールで送信される場合、必ず受信確認の電話連絡をお願いします。

2. 食物アレルギーの対応について

- ① 学校は保護者・児童と共に献立や材料表、加工品原材料表を十分確認し、食物アレルギーの対応を計画してください。なお、保護者の方からのお問い合わせは、必ず学校を通じて行っていただきます様ご周知ください。
- ② 学校・保護者は「アレルギー対応に係る申込書(様式1)」を記入し、ご提出ください。
- ③ 自然の家は学校から提出された書類(様式1)を基に「アレルギー対応の申込みに係る対応書(様式2)」を作成し学校宛てに送付します。学校・保護者は「対応書(様式2)」を確認していただき問題がなければ「アレルギー対応に係る確認書(様式3)」を保護者確認署名の上、提出願います。
※詳しくは30~31ページをご覧ください。

3. ホームページ関連の取扱いについて

- ① 自然の家が運営するホームページに活動の様子を毎日掲載します。関係者並びに保護者の皆様へご紹介をお願いします。
※個人の顔や名札（名前が分かる状態）が写っている画像は掲載しません。
※児童・生徒宛のメール等の仲介は行いません。
- ② 掲載不可や要配慮の場合は、自然学校初日の入所打合せの際にお知らせください。

Ⅲ. 滞在期間中の確認事項

1. 入所日

- ① **学校出発時** 「人数」「到着予定時間」を自然の家へ必ず電話連絡してください。
- ② **自然の家到着時** 担当者は事務所に人数等報告してください。
バスは大駐車場に、自家用車は体育室北側か大駐車場に駐車してください。
- ③ **入所式** つどいの広場、又は状況により体育室で行ってください。※退所式も同じです。
司会・進行は各学校で行ってください。
持参された校旗は学校で管理してください。
ワイヤレスアンプ（CD可・カセットテープの使用は申し出てください）を事務所で貸出ししています。備品等使用申込書にてお申し込みください。
- ④ **アレルギー打合せ【ロビー】**（食事担当者と自然の家アレルギー担当者との打合せ）
「食事人数」「食事時間」「アレルギー対応」「弁当等受渡し」「お茶の補充」「食堂の利用」等
1日目・・・入所後すぐ約20分程度
※期間中担当者が途中で交代された場合は、再度自然の家アレルギー担当者と打合せをしてください。
- ⑤ **入所打合せ【ロビー】**（プログラム担当者と中心となる指導補助員と自然の家との打合せ）
期間中の全体の流れの確認、各プログラムの打合せ等、利用にあたっての説明を行います。
1日目・・・アレルギー打ち合わせ終了後約30分程度
2、3、4日目・・・16時15分から約15分程度
- ⑥ **オリエンテーション**
学校側（教師または指導補助員）で実施してください。
（原則施設職員は行いませんが、学校側でできない場合はご相談ください）
※食堂の利用、食事の配膳・下膳、お茶の補充、食堂の後片付け、寝具とシーツの使い方、浴室の利用、トイレの利用、避難経路、戸締りと節電、健康・安全面など
- ⑦ 建物や備品等への表示、掲示物の貼付けに使用するテープは、当施設が指定する物（マスキングテープ）をご使用ください。掲示物を貼る場合は、事前にスタッフにご相談ください。
- ⑧ **ごみ処理の方法は、（14ページ・資料5）「ごみと灰の処分方法」のとおり**に引率者が行ってください。
※可燃ごみは指定袋（大45ℓ 60円・小30ℓ 40円）をご利用ください。（事務所で購入できます）

2. 滞在中

- ① 生活時間は下表をご覧ください。**※食事の時間は厳守願います。**

6:00	点灯 ※状況により廊下等	17:00~23:00	入浴開始
	玄関開錠	21:00	食堂終業
	食堂始動		事務所員と警備員引継
7:15	食堂入室可(補充用のお茶準備)	22:00	消灯 ※活動終了時間
7:30~ 9:00 ※入室は8:30まで	朝食 ※時間内に食べ終わるようご協力ください。		玄関施錠 ※翌朝6時まで
11:30~ 13:00 ※入室は12:30まで	昼食 ※時間内に食べ終わるようご協力ください。		医務室通常対応終了
16:15 (15:00)	打合せ(入所日)	23:00	入浴終了
17:00~19:00 ※入室は18:30まで	夕食 ※時間内に食べ終わるようご協力ください。	23:00~	警備員は管理人室で翌朝6時まで待機

- ② 備品や鍵の貸出しと返却は、事務所の対応時間内で行います。
使用後速やかにご返却ください。連日使う物であっても、22時までにご返却ください。
- ③ 事務所の対応時間は6時から22時までです。(内線7)
22時以降翌朝6時までには警備員が管理人室に待機しています。(内線156)
6時から8時までには警備員が事務所で対応します。
- ④ 活動時間は22時までです。22時から翌朝6時までには自室で静かに過ごしてください。
その間玄関を施錠し、館内は消灯します。やむを得ずこの間に出入りする場合は、出入りする学校が責任をもって玄関の施錠をしてください。※事前にわかっている場合は事務所へご連絡ください。
- ⑤ 学校等外部との連絡方法は、下記をご覧ください。

項目	説明
●携帯電話	ドコモ、au、ソフトバンクの電波は安定しています。 外部との連絡方法は公私に関わらず携帯電話をご使用ください。
●無線LAN (Wi-Fi)	無線LANフリーアクセスポイント(Wi-Fi)はロビー、食堂、リーダー室周辺に設けています。
●パソコン等	パソコンや周辺機器でお使い頂ける物もありますのでご相談ください。
●FAX	対応時間内で、事務所のFAXをご利用いただけます。(送受信1回1枚20円)

- ⑥ 自然の家内線番号は、下表をご覧ください。

番号	場所
7	事務所
156	管理人室
111	体育室
203	会議室
204	研修室
205	創作活動室

番号	場所
303	視聴覚室
201	リーダー室A
301	リーダー室C
101	看護員室(101号室)
102	看護員室(102号室)

- ⑦ 自然の家で購入可能な日用品

歯ブラシ 100円 フェイスタオル 200円 粉洗剤1パック 50円 使い捨てマスク 50円

- ⑧ コピー代

白黒1枚・・・5円 カラー1枚・・・30円

3. 退所日

<退所前の清掃・退所準備>

- ① 荷物は午前10時までに宿泊室から移動させてください。
- ② 使用した場所はすべて掃除を行ってください。(洗面所とトイレと浴室等水回りは除く)

ロビー・廊下・階段・靴箱…乾拭き。宿泊室…床、畳ほうきで掃く。棚は乾拭き。整理整頓。

玄関…床をほうきで掃く。体育室…モップがけ。創作活動室…床をほうきとモップがけ。

視聴覚室・研修室…床のゴミ拾い。炊飯棟…床をほうきで掃いて、机・イスを雑巾で拭く。

※乾拭きは各自持参した乾いたぞうきんで行ってください。

※使用した掃除用具は必ず元の場所へ戻すよう指導してください。

※共有スペースの掃除用具入れの掃除用具は使わないでください。

- ③ シーツ類の返却と押入れの寝具整理をお願いします。※やり直しになることがあります。
- ④ 忘れ物や落とし物の回収、現地確認をお願いします。
- ⑤ ごみの処理は「14 ページ資料5ゴミの処理方法」を参考に行ってください。

<精算に関する事>

- ① 毎朝8:00までに、「前日の食事数」や「ファイヤー時に使った炊飯薪」の数を『宿泊及び食事数報告書』に記入してご報告ください。※これらの報告により、精算書類を作ります。
- ② 精算では、滞在期間中の宿泊人数や食事数、教材使用数などを確認していただきます。
- ③ 精算処理の概要について下記をご覧ください。

※『宿泊及び食事報告書』は入所打合せのときにお渡しします。

項目	内訳など	支払方法
施設使用料	宿泊1人1泊 600円 日帰り1人 300円 テント泊1人 300円 ※市外団体は倍額	精算時にお渡しする納付書により、後日、指定金融機関又は西宮市役所会計窓口で納入ください。 ※納入時の控えが領収書です。
食事代・副食代	朝食570円 昼食720円 夕食880円 野外食・副食：16ページ参照	精算時お渡しのご請求書により、後日、銀行振込でお支払いください。 ※手数料はご負担ください。
寝具使用料	1人1泊230円	
教材費	32ページ参照	
グラウンド使用料	朝来市山東農村広場の使用料 午前・午後・夜間 各500円 ※朝来市・西宮市以外の団体は倍額 ※ナイター照明使用料別途	精算時に事務所で現金でお支払いください。
講師等謝金	天体観測講師謝金 (COSMOS)・・・8000円 その他・・・別紙参照	

IV. その他

1. 過去の参考事例

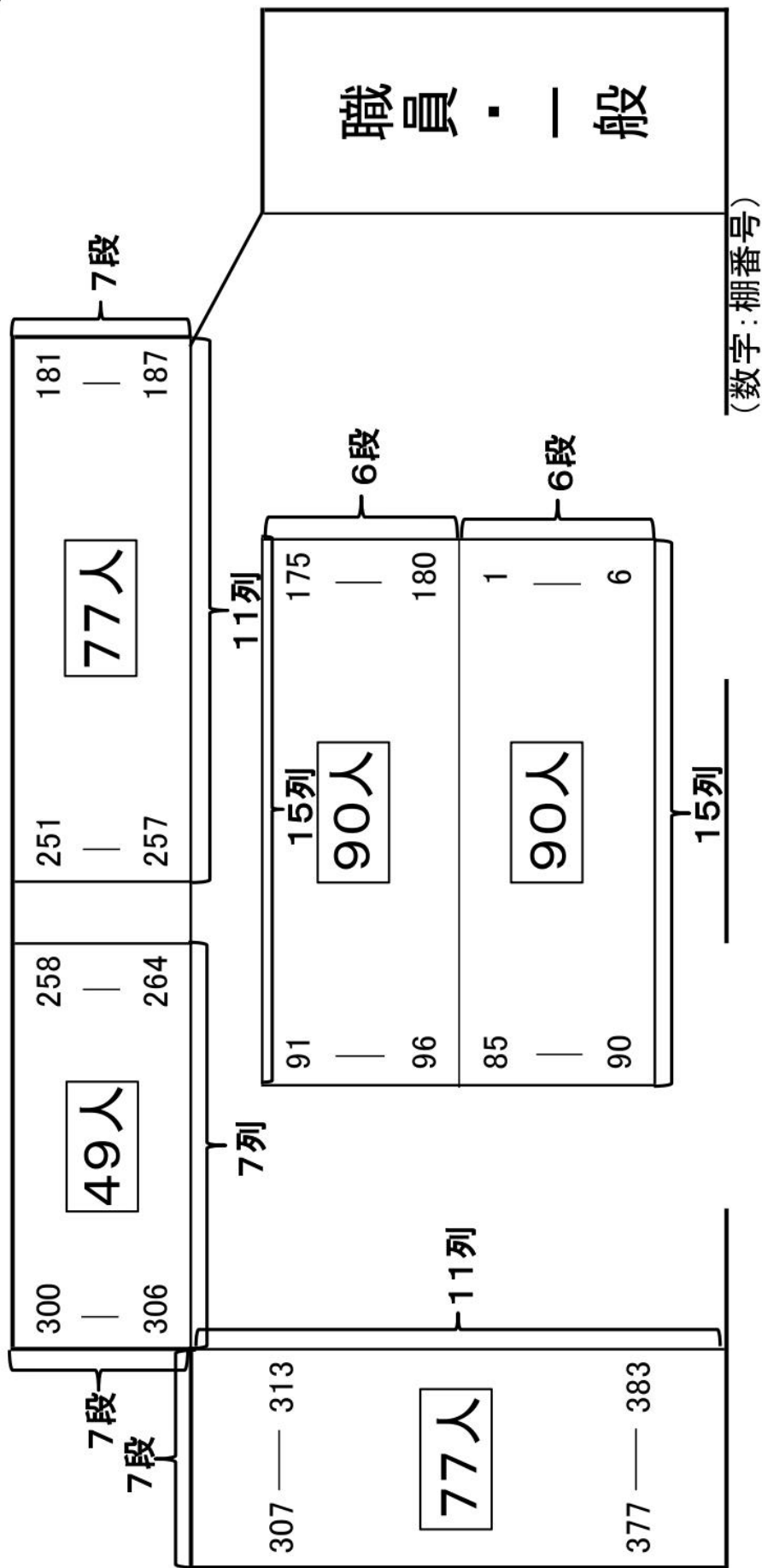
	事 例	対 応 な ど
1	近隣神社敷地内の物品等を破損。	神社敷地内は立入禁止です。
2	浴室内で転倒事故が起きた。	浴室内で走らないように指導をお願いします。
3	一般道に広がって活動していた。	無線機等の呼びかけなどで、活動中の指導をお願いします。
4	川の各用水設備を損壊。	川や用水路のものは全て原則動かさずに観察してください。
5	持込ドライヤー使用による停電。	脱衣室に備付けのドライヤー以外は使用禁止です。
6	キャスター付バッグによる傷。	館内ではキャスター付きバッグでも手に持ってください。
7	引率者の保険証不携帯。	参加者全員の保険証をご準備ください。
8	押し入れ内に落書き。	押し入れ内で遊ばないようご指導ください。
9	貴重品の取り扱い。	リーダー室の金庫の他、事務室でお預かりします。
10	退所後に忘れ物が見つかった。	多くは学校間のメール便でお返ししています。
11	はがき書きで郵便番号が不明。	出発までに学校で集約していただくようお勧めします。
12	携帯電話の電波状況が悪い。	館内無線LAN(Wi-Fi 対応)をロビー、食堂、リーダー室周辺に設けています。
13	部屋不在時に照明・空調がついていた。	外出時に引率者で見回りをお願いします。
14	空調をかけてほしい。	基準温度に達しない場合は使用を控えることがあります。
15	全館放送を使って放送。	相手校等の状況に配慮してご使用ください。 ご使用の際は事務所へお声かけください。
16	洗濯用洗剤を持ってきていない。	原則持参ですが、事務所でも販売しています。
17	使用予定にない部屋を使用していた。	使用する部屋は事前に必ずお知らせください。
18	退所時布団が整理されていない。	布団整理のやり直しをしていただきます。
19	自転車・マウンテンバイク転倒事故。	事前に乗り方の指導をお願いします。修理は実費になります。
20	予備布団を無断使用。	予備布団を使用される場合は、必ず事務所へお声かけください。
21	加湿器を無断利用。	空気清浄機の加湿機能は使用不可です。
22	冷蔵庫の無断移動。	設置されている冷蔵庫の移動は原則禁止です。
23	防火扉・防火シャッター付近にホワイトボードを置く。	防火扉・防火シャッター付近にホワイトボードを置かないでください。

2. その他

これ以後のページもご覧いただき、ご不明な点がございましたらお尋ねください。
より有意義な活動の拠点となるよう、皆さまのご意見を伺いながら改善に努めます。
お気づきの点がございましたら併せてお知らせください。

(資料1)

靴箱配置図



玄関側

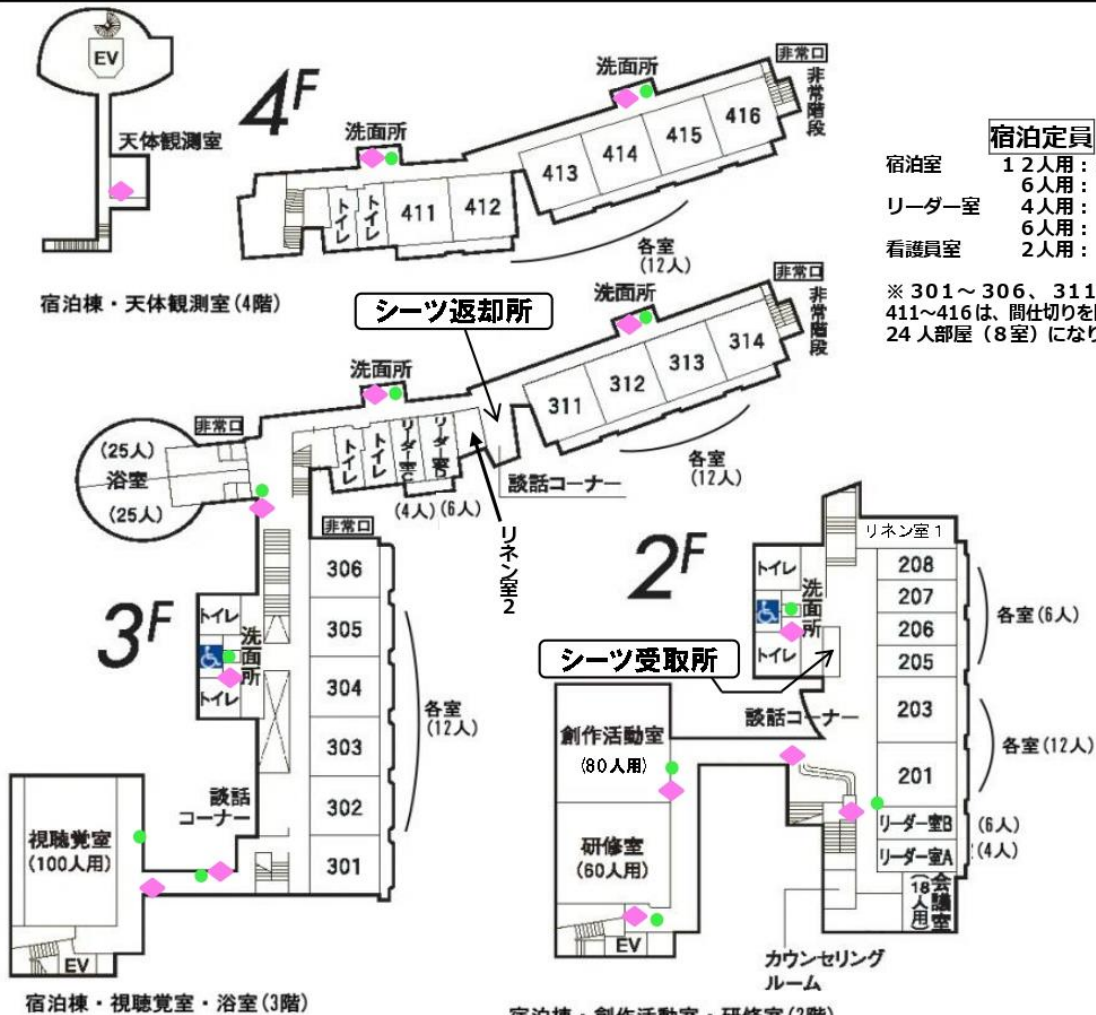
ロビー側

館内マップ

AED. 携帯電話. Wi-Fi エリア参照

携帯電話 (4G) エリア
 ドコモ：一部を除き使用可
 au：一部を除き使用可
 ソフトバンク：一部を除き使用可

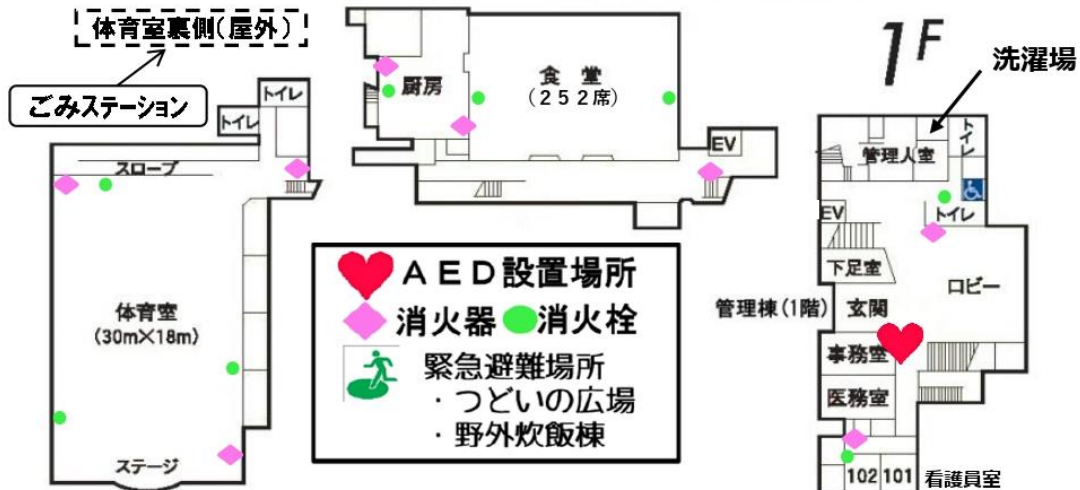
Wi-Fi エリア (フリーWi-Fi) ロビー、食堂、リーダー室A~D周辺



宿泊定員

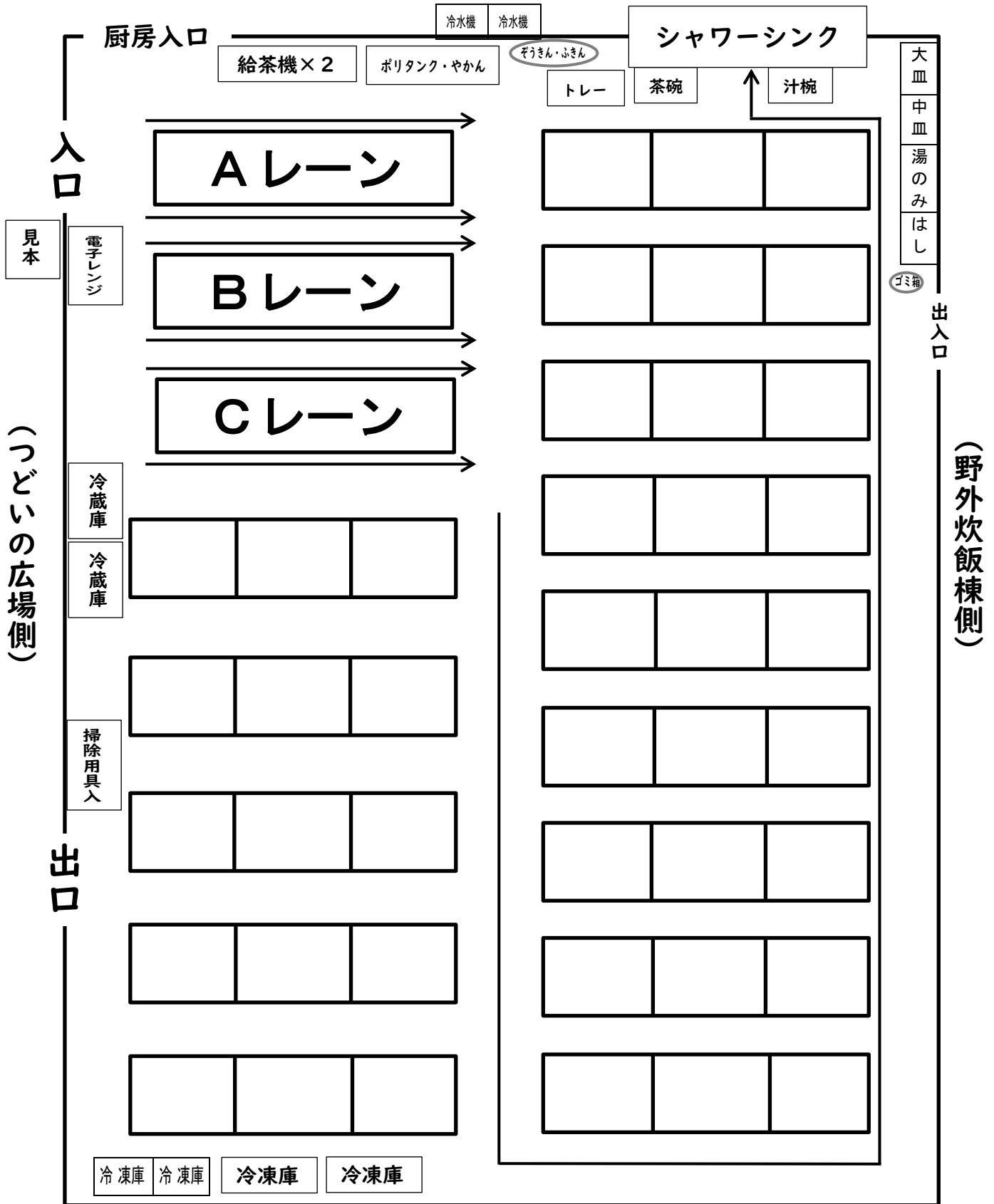
宿泊室	12人用：18室
	6人用：4室
リーダー室	4人用：2室
	6人用：2室
看護員室	2人用：2室

※ 301~306、311~314
 411~416は、間仕切りを開ければ
 24人部屋 (8室) になります。



(資料3)

食堂配置図



※テーブルは1基6人掛けです。椅子は全部で252脚あります。

アルコール消毒セットが必要な場合、備品等使用申込書にてお申込みください。
入所打ち合わせの際にアルコール消毒セットをお渡しします。

①食堂の利用について

- ・山東自然の家の食堂は、食事メニューの盛り付け見本の通り各自で盛付けるカフェテリア方式（セルフシステム）です。好きな量をとるバイキング方式とは異なります。献立によって好き嫌いなく見本通り各自で盛付け、配膳、後片付けをしてください。ビニール手袋が必要な場合は各自で準備してください。見本は、食堂入り口に設置しています。
- ・レーンの使用は、2校利用の場合、基本的には人数の多い学校がA・Bを、人数の少ない学校がCを使用します。
- ・食堂の入口に準備中の札がある場合は、事故防止のため中に入らないでください。但し、食事の際の水やお茶の準備のために少人数の引率者は入室可です。その際は調理員に声を掛けてください。
- ・食器の返却はシャワー付近が渋滞して時間がかかるため、はし・湯呑・大皿・中皿を青いコンテナに入れ、茶碗・汁茶碗のみシャワーをして水槽に入れてください。
- ・牛乳パックは、ストローを牛乳パックの中に入れてからつぶしてください。
- ・食後の掃除の際の雑巾、ふきんは付着したゴミをゴミ箱に捨ててから廊下の洗面台で洗ってください。

②除去食・代替食の受取り、持参食の保管について

- ・アレルギー担当教諭は対象児童と一緒に厨房入口で、厨房職員に氏名と食事内容を確認してから受け取ってください。
- ・持参食は、学校名と名前を付けて食堂入口から入って右側の冷蔵庫に保管してください。温める際食堂入口の電子レンジをご利用ください。湯せんなどが必要な場合は、早めに調理員にご相談ください。
- ・冷蔵庫、電子レンジ使用後は、必ずアルコール消毒をお願いします。

③食堂での食事の際の飲み物について

- ・食堂での食事の際の飲み物については、食堂シャワーシンク横の冷水機の水をご利用ください。
- ・冷水機は食堂内に2機設置しています。個々に入れると時間がかかってしまう為、やかん小を使ってゆのみに入れるようにしてください。
- ・やかん小は、食堂配置図の「ポリタンク、やかん」の場所に置いています。

④給茶機のお茶について

- ・水筒への補充、野外炊飯、野外で食べるお弁当については、給茶機のお茶をご利用ください。（冷水機の水も可）
- ・給茶機からポリタンクに移してご利用ください。その際、給茶機のお茶がなくなり、急ぎで必要な場合は冷水機の水をご利用ください。急ぎでない場合は、食堂にお茶を作るよう声をかけてください。（約1時間15分かかります）
- ・2校利用時の給茶機は1機ずつになります。（学校名を表示しています）また、ポリタンクは6個を目安に使ってください。
- ・水筒へのお茶の補充は、ポリタンクを食堂前廊下のラックに設置してご利用ください。
- ・洗浄・消毒の為、ポリタンクは毎日20時までにシャワーシンクまでご返却お願いいたします。
- ・退所時、ポリタンクの返却を忘れないよう行ってください。

⑤おやつ（副食）について

- ・副食の受け取りの際は、必ず食堂で調理員に声をかけてください。

(資料4)




 しんぐ しょう
寝具の使用について

★シーツのかけ方★


❀しきシーツ(ワンタッチシーツ)❀

てじゆん 手順①



シーツを敷布団の上に置く。

てじゆん 手順②



シーツの角に敷布団の角を入れて整える。

よこびら
❀かけカバー(横開きタイプ)❀

てじゆん 手順①



かけカバーを広げ、入口を開けておく。

てじゆん 手順②



かけ布団の両端を中央に向けてたたみそのまま中に入れる。

てじゆん 手順③



四隅から布団の角を出す。

てじゆん 手順④



③で出した布団を持って整える。

てじゆん 手順⑤



紐を2か所ちようちよ結びをする。

うわが しょう ばあい
❀上掛けを使用する場合❀

てじゆん 手順①



かけ布団の上を上掛けをかさよすみむすむすを重ね四隅を結ぶ。

てじゆん 手順②



入れ方はかけ布団同様。

❀まくらカバー❀

てじゆん 手順①



まくらの中にかくらを入れる。

てじゆん 手順②



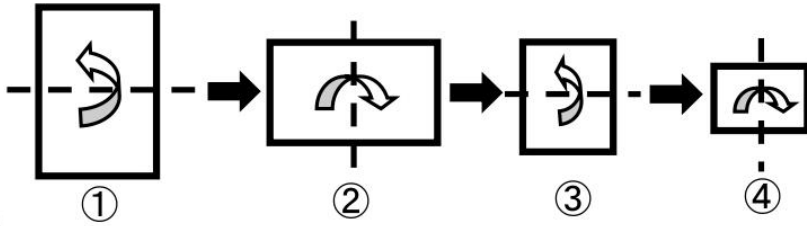
カバーの糸りを肉側に折り込む。

※上掛けのみ使用の場合も必ずかけカバーをしてください。

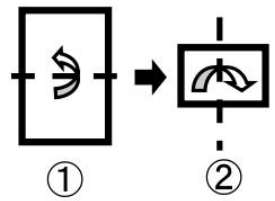
※201号室、208号室にある予備寝具は許可なく使用禁止です！

★シーツのたたみ方★

❖しきシーツ・かけカバーは、**ず**のようにたたむ↓❖



❖まくらカバー❖



シーツは、2階の「シーツ受取所」のものを使い、3階浴室奥の「シーツ返却所」へ種類別に分けて返す。

黄色…かけカバー 青色…しきシーツ 赤色…まくらカバー



★ふとんのたたみ方★

❖しきぶとん❖

手順①



しき布団の端を持つ。

手順②



1/3の長さ分前向きにたたむ。

手順③



※横から見て「S字型」です。

残り1/3を手前にたたむ。

❖かけぶとん・上掛け❖

手順①



ひろげる。

手順②



長いほうを半分にしたまむ。

手順③



さらに長いほうを半分にしたまむ。
※上掛けはさらに2回たたむ。

★ふとんのしまい方★

※数をよく確認してしまってください

かけ布団：折り目が手前になるように！

上掛け：折り目が手前になるように！

しき布団：三つ折り（S字型）

まくら：右端によせる



図のようにしまえていないとやり直しになります！

(資料5)

ごみと灰の処分方法

■ごみの分類など

令和6年3月

種 類		出 し 方	指定袋
可 燃	①燃えるごみ	・パックを重ねるなど小さくまとめる。 ・水気をしっかりきる。	必 要
	②生ごみ	・生ものを含む可燃ごみは専用ボックスへ。	
不 燃	③乾電池・びん・ガラス など	・乾電池はなるべく使いきって廃乾電池入れへ。 ・使い捨てライターはガスを抜く。 ・スプレー缶は穴をあける。 ・びんはキャップをとり、中をすすぐ。 ・びんは透明・茶色・その他の3つに分ける。	不 要
	④燃えないゴミ	・③以外の不燃物。 ・可燃ごみを取り除き、小さくまとめる。	
資 源	⑤ダンボール	・折りたたんで重ねておく。※複数枚はヒモで縛る	要
	⑥アルミ缶	・すすいで水気をきる。	
	⑦スチール缶・缶詰	・汚れているものは洗う。	
	⑧ペットボトル	・キャップとラベルは、燃えるごみへ。 ・中をすすぎ、水気をきる。	
	⑨紙	・汚れた紙は燃えるごみへ。	

※指定袋は事務室で購入できます。

[45ℓごみ袋 60円/枚、30ℓごみ袋 40円/枚]

↑副食(お弁当やパックジュース等)のゴミはすべて上記記載の指定袋で捨ててください。

＜ごみステーション配置図＞



■灰などの片付け方 ※確実に火を消した状態で処理してください。

場 所	燃え残りの薪	炭と灰
炊 飯 場	炊飯棟の食堂側のかまどに置く	灰バケツに処分
ファイヤー場	場内の指定場所に置く	別紙のキャンプファイヤー資料をご確認ください。

令和6年度 食堂メニュー表 (4泊5日) (資料6)

令和6年4月 西宮市立山東自然の家

(お米は地元山東町産コシヒカリ使用)

献立 No.	No.1	No.2	No.3	No.4
朝食 ⑤540円	ごはん 但馬牛と小松菜のソテー 目玉焼き※ちくわ天 あさご鍋 ふりかけ(さけ) ヨーグルト	ごはん ほうれん草のソテー ミートボール きのこのみそ汁 ふりかけ(うめ) ジョア(プレーン) ※調整豆乳	ごはん 焼き魚(さけ) きんぴら★ごま油 赤ウインナー じゃがいものみそ汁 味付のり ジョア(ストロベリー) ※調整豆乳	セルフドッグ パン※白米 ウインナー キャベツ トマトケチャップ コロケ 野菜スープ 牛乳 ※調整豆乳 バナナ
昼食 ⑥690円	黒糖パン※白米 豆腐のミートソース スパゲティ※春雨 唐揚げ コーンクリームスープ 牛乳※調整豆乳	但馬牛入りカレーライス 福神漬け コールスローサラダ ★マヨネーズ ぶどうゼリー	皿うどん ※麺を白米 ★赤板 揚げ餃子 こんにやく餅 野菜ジュース	ソースカツ丼 ごはん カツ キャベツ おひたし ★ごま ミルクスープ ★牛乳 豆乳プリン
夕食 ⑧850円	ごはん さばバジル焼き ポテトサラダ ★マヨネーズ プチトマト コーン 豆腐のみそ汁 パイナップル(生)	ごはん てりやきチキン シュウマイ 切り干し大根煮 枝豆 シチュー フルーツカクテル (缶詰)	ごはん アジフライ ウスターソース 春雨サラダ ★マヨネーズ カボチャのチーズ焼 かきたま汁★たまご グレープフルーツ (4月~8月) りんご(9月~3月)	ごはん 煮込みハンバーグ スパゲティナポリタン フライドポテト ブロッコリー 豚汁 オレンジ
曜日	月・金曜	火・土曜	水・日曜	木曜

※諸事情により材料等を変更する場合がありますが、事前にお知らせいたします。

【※印は代替食 ★印は除去食】

(資料7)

令和6年度 野外食・副食価格表

1. 野外食

令和6年3月

種類	単価 (税込)	内容・具材(各1人分)
野 外 炊 飯	カートンサンドセット	480円 食パン、スライスハム(2枚)、スライスチーズ、牛乳、バナナ
	焼きマッシュマロセット	100円 マッシュマロ(2個)
	カレーライス	540円 米(100g)、牛肉、メークイン、玉ねぎ、人参、カレールー、福神漬け
	焼きそば	520円 中華麺(1.5玉)、豚肉、玉ねぎ、キャベツ、もやし、焼きそばソース、サラダ油
	おもいで鍋	540円 大根、人参、豚肉、ごぼう、ちくわ、こんにゃく、白ねぎ、白菜、えのき、しめじ、油あげ、だしの素、しょうゆ ※米や中華麺は別途注文する必要があります。
	中華麺	120円 1玉 自炊用 ※おもいで鍋などと併せてお使いください。
	米	100円 100g 自炊用 ※おもいで鍋などと併せてお使いください。
	おにぎり(白)	130円 1個 ※おもいで鍋などと併せてお使いください。
弁 当	おにぎり弁当	420円 2コ入り(ゆかり、わかめ) ウィンナー、フライドポテト、ブロッコリー
	炊き込み弁当	450円 炊込みごはん、ちくわ天、ほうれん草とツナの和え物

2. 副食

No.	品名	単価(税込)	備考	
1	アンパン	150円		
2	クリームパン	150円		
3	らいらっくジェラート (みるくの香り)	440円	朝来のこだわり高級ジェラート。	
4	バニラアイス (COOLish)	150円		
5	ガリガリ君ソーダ味	130円		
6	なめらかプリン70g	70円		
7	ジューシーぶどうゼリー70g	70円		
8	果汁100%ジュース アップル	140円	200ml	紙パック
9	〃 オレンジ	140円	200ml	紙パック
10	〃 グレープ	140円	200ml	紙パック
11	〃 ピーチミックス	140円	200ml	紙パック
12	アクエリアス	150円	500ml	
13	カルピスウォーター	150円	500ml	
14	おーいお茶	150円	500ml	
15	健康ミネラルむぎ茶	150円	600ml	

〔参考〕

- (1) 水筒補充用のお茶や冷水は無料で提供します。
- (2) 副食一覧以外にご希望の物があればご相談ください。
- (3) 飲食物等の持ち込みは一切お断りしています。
- (4) 野外食・副食は食事申込書の特別メニューの欄に記入してください。
- (5) カートンサンドセットの牛乳のアレルギー対応代替品は、調整豆乳になります。
- (6) アマゴは教材申込書をご覧ください。

(資料 8)

緊急時における主な連絡先

西宮市立山東自然の家

(1) 緊急時の主な連絡先

- ・ **救急 119** 約 10 分 (自然の家までの所要時間)
南但消防本部 朝来消防署 (和田山) 079-672-0119
- ・ **警察 110**
南但馬警察署 (和田山) 079-672-0110

(2) 近隣の主な医療機関一覧

【公立医療機関】	所在地	電話	所要時間
朝来医療センター※15歳以下の内科受診不可	和田山	079-672-3999	約 15 分
公立八鹿病院	養父市	079-662-5555	約 30 分
公立豊岡病院	豊岡市	079-622-6111	約 45 分
【休日診療】			
南但休日診療所 (内科・小児科)	和田山	079-672-5269	約 15 分
【その他医療機関 (主な診療科)】			
三浦クリニック (内科・外科・小児科)	和田山	079-672-4111	約 20 分
谷村医院 (内科・小児科)	和田山	079-672-2016	約 20 分
朝来ふじい整形外科クリニック (整形外科)	山東	079-676-5102	約 10 分
いわわき眼科クリニック (眼科)	和田山	079-672-0601	約 15 分
高岡耳鼻咽喉科クリニック (耳鼻科)	和田山	079-672-0808	約 20 分
井上皮膚科医院 (皮膚科)	和田山	079-672-0377	約 25 分
田中歯科医院 (歯科)	和田山	079-672-5080	約 20 分
枚田クリニック (脳神経外科)	養父市	079-664-0199	約 30 分

(3) タクシー会社一覧

ふく福タクシー	0120-329-293	約 25 分 (自然の家までの所要時間)
旭タクシー	079-672-3221	約 25 分 (自然の家までの所要時間)
ひろちゃん (介護タクシー)	079-676-5800	約 20 分 (事前予約が望ましい)