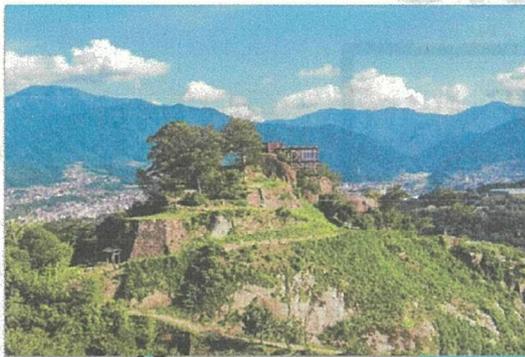


令和7年度

中津川野外教育センター 利用の手引き

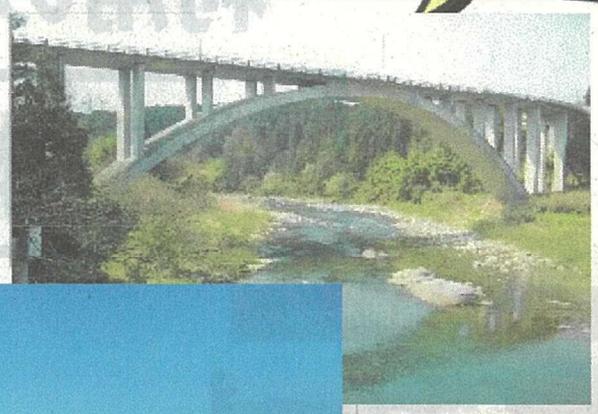
高山大橋

(知原橋コース)



苗木城

(城山コース)



高峰湖

(夜明けの森コース)

中津川野外教育センター

〒508-0101 岐阜県中津川市苗木4827番地

第一本館

第二本館

IP: 644-054 (副所長)

IP: 644-164 (所長)

644-167 (指導部)

644-168 (指導部)

TEL: 0573-67-2101

TEL: 0573-67-2233

FAX: 0573-67-2629

FAX: 0573-64-8191

●第二本館のIP・TEL・FAXの利用可能期間は、4月下旬～11月中旬まで

●電話は、8時30分から17時15分(指導部は15時30分)までの間でお願いします。

名古屋市中津川野外教育センター

(公財) 名古屋市教育局スポーツ協会 野外教育課

令和7年度 中津川野外教育センター 利用の手引き

基本編

第一本館・多目的ホール



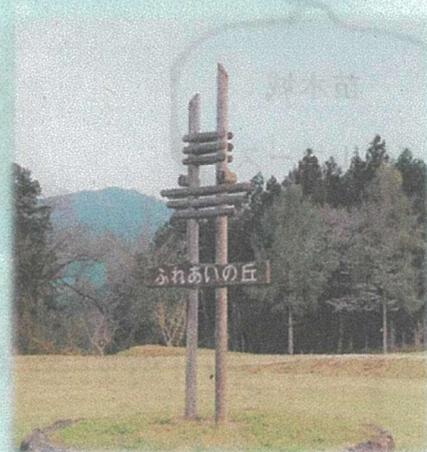
付知川



にゃかつがわくん



ふれあいの丘



名古屋市中津川野外教育センター

(公財) 名古屋市教育スポーツ協会 野外教育課

1 令和7年度の主な変更点

- (1) 手引きには、令和7年度加筆・変更点を青字で、特に留意していただきたい点等を赤字で強調していますが、他の内容も全て熟読をお願いします。
- (2) 下見申込書、(様式1)～(様式8)の変更について
下見申込書、(様式1)～(様式8)は令和7年度用に変更がしてあります。必ず、令和7年度用にご記入の上、ご提出をお願いします。
 - ① 下見申込書の様式を変更しました。下見に参加する人数と、下見について連絡の取れる代表者の氏名をご記入ください。
 - ② (様式1)「入所申込書」に、学校携帯番号を記入する欄を追加しました。(緊急時に連絡する場合があります。)
 - ③ (様式2)「行事の実施計画」に、カレー鍋の数を記入する欄を追加しました。
 - ④ (様式8)「天体ドーム使用申込書」の観察できる天体の内容を、令和7年度用に改訂しました。
- (3) マイナンバーカードの保険証情報持参について
令和6年12月に、従来の保険証の新規発行が終了したことに伴い、保険証のコピーを持参できないケースが増えることが想定されます。その際は、「マイナポータルに表示される被保険者資格情報のPDFファイル」を印刷したもの、または「健康保険資格確認書」のコピーを持参してください。
詳細は、資料編・資料2を参照してください。
- (4) 川遊び実施時のライフジャケット着用について
今年度より、川遊びを実施する際は、児童・教員とも「ライフジャケット」を着用します。詳細は、資料編資料22を参照してください。
- (5) ハイキング「知原橋コース」「苗木公園コース」昼食配達の中止について
上記2コースは、日陰になる場所がなく、昼食を食べる場所として適さなくなってきたため、昼食配達を中止します。昼食は、センターに戻って、ふれあいの丘や野外食卓で食べるようにしてください。
- (6) ペンダントの価格変更について
今年度より、ペンダントの価格が1個100円に変更となります。
- (7) 米飯の量の変更について
1号食(1日目夕食):110g→100g、4号食(2日目夕食):110g→90g、
6号食(3日目昼食):120g→90g に変更となります。
- (8) 教員用浴室の名称変更について
第一本館・第二本館の「教員用浴室」の名称を「多目的浴室」に変更します。教員だけでなく、様々な事情で、児童用浴室に入ることの難しい児童用の浴室として使用できます。
(児童が使用する際は、センターまでご連絡ください。)

2 引き続きお願いしたいこと

- (1) 下見・説明会は必ずご参加ください。3月・4月の下見を希望する場合は、下見2日前の12:00までに申込書をFAXで送付してください。下見に遅れる場合は、必ずセンターに連絡を入れてください。
- (2) 出発時は、9:10までに参加人数等をセンターまでご連絡ください。また、SA・PAのトイレ休憩出発時にも、出発場所と時刻をセンターまでご連絡ください。
- (3) 発熱した児童については、所員による医療機関への搬送は行いません。別室にて待機し、保護者の迎えが原則となります。医療機関への受診を希望される場合は、センターまでご相談ください。
- (4) 発熱者以外の児童を医療機関へ搬送する場合は、タクシーまたは救急車による搬送を原則とします。対応方法については、資料編・資料2を参照してください。
- (5) 児童・引率者とも、上履きを持参してください。(体育館シューズ等、靴底のきれいな上履きを持参)
- (6) カレー作りは、「すべて学校で実施」「食材の刻みを厨房に依頼」「すべて厨房に依頼」の選択ができます。ただし、同日同館入所3校すべてが、異なる選択をすることはできません。(5ページを参照)
- (7) センター職員による寝具の扱い方の説明はありません。利用の手引きや「寝具の扱い方」の動画(あいあいシステムにて電子配信)を参考にして、事前に指導をしてください。
- (8) 1日目に使用したシーツは、2日目も同じ児童が使うようにしてください。目印が必要な場合は、学校で用意をしてください。シーツの識別方法については、資料編・資料30を参照してください。

3 印刷について

- (1) この「資料編」はEXCEL2007以降の保存形式(.xlsx)で提供しています。
- (2) ブック全体を一度に両面印刷する場合は、印刷プレビュー画面で、全てのシートを確認し、両面印刷を設定する必要があります。
- (3) データ容量が大きいので、一度に印刷しようとする、フリーズすることがあります。多くのページを印刷する場合は、PDFファイルから印刷してください。

4 その他の留意点

- (1) 児童配布用のしおりに、古いセンター図などが掲載されているケースがよく見られます。必ず、本年度の基本編の図に差し替えてください。
- (2) 目次には、各項目のシートにリンクがあります。欄外にある「目次へ」アイコンで目次に戻ります。
- (3) その他、不明な点があれば、センターに問い合わせてください。

中津川野外教育センター利用の手引き 基本編

目 次

1	野外教育のねらい	1
2	野外教育実施計画作成から入所まで	1
3	入所時に行うこと	3
4	センターでの生活	4
5	退所時に行うこと	8
6	ふれあい交流事業について	9
7	活動における事故防止等について	9
8	中津川野外教育センターの概要	
	(1) 中津川野外教育センターへの道案内	10
	(2) 中津川野外教育センターの平面図・配置図等	
	① 中津川野外教育センター配置図(避難経路図)	11
	② 第一本館配置図・平面図(避難経路図)	12
	③ 第二本館配置図・平面図(避難経路図)	14
	④ 飯ごう炊さん場配置図	16
	⑤ キャンプファイヤー場配置図	17
	⑥ ふれあいの丘全体図	18
	⑦ ふれあいの丘・ほたる橋周辺の外灯ON・OFFについて	19
	⑧ 敷地ベースマップ	20
	(3) 中津川野外教育センターでできる野外活動	
	① 活動一覧	21
	② 活動に利用できる備品等一覧	23
	③ 第一本館備品資材配置図	24
	④ 第二本館備品資材配置図	25
9	入所関係書類書式	
	① 下見申込書	26
	② (様式1) 中津川野外教育センター入所申込書 第一本館用	28
	③ (様式2) 主な行事の実施計画 第一本館用	29
	④ (様式3) 食卓の割り当て 第一本館用	30
	⑤ (様式4) 飯ごう炊さん場・野外食卓の割り当て 第一本館用	31
	⑥ (様式1) 中津川野外教育センター入所申込書 第二本館用	32
	⑦ (様式2) 主な行事の実施計画 第二本館用	33
	⑧ (様式3) 食卓の割り当て 第二本館用	34
	⑨ (様式4) 飯ごう炊さん場・野外食卓の割り当て 第二本館用	35
	⑩ (様式5) 食物アレルギー等対応代替食の希望票 記入例 記入上の注意	36
	⑪ (様式6) 備品貸出票	39
	⑫ (様式7) 木片注文票	40
	⑬ (様式8) 天体ドーム使用申込書	41
	⑭ 鉱物博物館・苗木遠山史料館 減免申請について	42
10	各種災害と野外教育活動	43

※ 目次には各項目のシートにリンクがあります。「目次へ」アイコンで目次に戻ります。

中津川野外教育センター利用の手引き

基本編

1 野外教育のねらい

- ・ 自然とふれあい、自然から学ぶ。
- ・ 仲間と理解し合い、コミュニケーション能力を高める。
- ・ 集団での生活を通し、集団の一員としての自覚を高める。
- ・ 諸活動を通し、自己の責任を果たすことにより、自信を深める。
- ・ ゆとりと感動を味わう。

2 野外教育実施計画作成から入所まで

(1) 「中津川野外教育センター利用の手引き」の熟読

- ・ 基本編は当センターを利用する上でのきまりです。熟読の上、実施計画作成をお願いします。
- ・ 資料編は、基本編を具体化したものです。実施予定の活動について熟読し、実施計画作成にあたってください。
- ・ 実施計画作成時や実施準備にあたって、記述内容でご不明な点はセンターにご相談ください。

(2) 下見について

① 下見の目的

- ・ センター職員による説明会(1時間程度)を開きます。実際に現地を見たり、説明を聞いたり、体験したりして、具体的なイメージをもつことで、実施計画作成に役立ててください。
- ・ 本年度の変更点についても説明しますので、必ず来所してください。

② 下見説明会の開催日時・留意事項

時期	開催日	説明開始時刻	説明会の場所
春休み等	3月25日(火)～28日(金)・31日(月)	10:00・11:00 13:00・14:00	食堂 ※入所予定の本館へ
	4月3日(木)～4日(金) ※4日(金)第一本館の13:00は、特別支援学校のみ		
	4月2日(火)・4月7日(月)～9日(水)	13:00・14:00	
授業日	7月18日(金)	14:00	第一本館:別館 第二本館:会議室 ※入所予定の本館へ
	入所校の2日目(利用計画表参照)		
夏休み	7月23日(水)・25日(金)・29日(火)	14:00	第一本館:別館 第二本館:会議室 ※入所予定の本館へ
	8月5日(火)・28日(木)		

- ・ 4月2日(水)～4日(金)は、非常に多くの学校が説明会に参加すると予想されます。3月中や、授業日等の枠での下見をご検討ください。
- ・ 入所予定の本館の説明会に参加してください。(毎年、逆の館に行ってしまう間違いがあります。)
- ・ 来所者全員、上履き・名札を持参してください。
- ・ 予定した時刻に遅れる場合は、必ずセンターに連絡を入れてください。
- ・ 入所校の2日目に下見を希望する場合は、下見不可の日もあるため、事前にセンターまでお問い合わせください。
- ・ 上記の日程で都合がつかない場合は、センターにご相談ください。
- ・ 参加人数に制限はありませんが、参加者が多数の場合は、会場への入場制限をする場合があります。

③ 下見の申し込み

「下見申込書」(第一本館用p26、第二本館用p27)に必要事項を記入し、

- ・ 3、4月は下見2日前の12:00までにFAXしてください。
- ・ (参加者が未定の場合でも、申込可です。)
- ・ 3、4月に下見を希望する場合は、第二本館入所校も第一本館へFAXしてください。
- ・ 5月以降に下見を希望する場合は、希望日の1週間前までに、入所予定の本館へFAXしてください。

④ 下見での主な内容

- ・ 資料編・資料1を参照

(3) 入所のための必要書類と提出

様式	書類名	各校	とりまとめ校	提出期限	
様式1	中津川野外教育センター入所申込書	各館のとりまとめ校へ提出	1枚にまとめてセンターへ提出	入所2週間前まで	
様式2	主な行事の実施計画				
様式3	食卓の割り当て		そのままセンターへ提出		
様式4	飯ごう炊さん場・野外食卓の割り当て				
様式5	食物アレルギー等対応代替食の希望票		センターへ直接FAX		入所4週間前まで
様式6	備品貸出票				
	野外教育のしおり(各校で作成したもの)	(下の説明文参照)	入所2週間前まで		
	参加児童名簿 (しおりに記載されている場合は提出不要)				
様式7	木片注文票				
様式8	天体ドーム使用申込書				
	鉱物博物館・苗木遠山史料館利用関係書類				

① 各入所校

- ・ 第一本館、第二本館のそれぞれのとりまとめ校に (様式1)～(様式6)、「野外教育のしおり」「参加児童名簿」の8種類を送ってください。「参加児童名簿」の上段に学校名を記載してください。
- ※ とりまとめ校から指示された集約日までに、確実にお送りください。
- ・ (様式7)、(様式8)はセンターへFAXで送信してください。(送信票は不要)
- ・ 鉱物博物館・苗木遠山史料館を利用する場合は、2週間前までに、中津川市博物館ホームページが「入館料等免除申請」をオンラインで申請するか、「使用料等減免申請書」をダウンロードして、各施設へ郵送してください。

※ 中津川市の施設ですので、文書交換は届きません。必ず郵送してください。

※ センターには各施設に送った申請書の入力フォームを印刷したものか、送付した申請書のコピーをFAXで提出してください。

② 第一本館、第二本館のそれぞれのとりまとめ校

- ・ 入所校から送られた(様式1)～(様式4)を1枚にまとめてください。
- ・ 1枚にまとめた(様式1)～(様式4)及び、各入所校から送られた(様式5)、(様式6)、「野外教育のしおり」「参加児童名簿」を、それぞれが入所する館別に、必ず入所日の2週間前までに着くように郵送してください。(6校分を幹事校がまとめて郵送することは避けてください。)

※ 期限に遅れることがないようにお願いします。文書交換では遅延が発生します。必ず郵送してください。

(4) アレルギー対応代替食の希望調査について

- ① センターでは、アレルギー対応代替食(一部除去食)を用意しています。児童の食物アレルギーを十分把握し、(様式5)「食物アレルギー等対応代替食の希望票」を作成してください。

※ (様式5)には「総括表」と「児童個別表」があります。P36の記入上の注意をご覧いただき、どちらも確実にご記入をお願いします。

- ② とりまとめ校は、各校から送られた(様式5)を1枚にまとめず、すべてそのまま送ってください。

(5) その他

- ① 歩行が困難な場合など、車での送迎が必要な児童がいる場合は「下見申込書」及び「様式2」にご記入ください。書類発送後、車での送迎が必要になった場合は、できるだけ早く副所長にご連絡ください。
- ② 特別な事情で保護者や介助員等がセンターに宿泊を希望するときは、提出書類が必要となりますので、副所長にご連絡ください。また、(様式1)にも人数を記入してください。
- ③ 児童用の「しおり」を作成する際には、内容を十分に検討し、この「手引き」の内容が確実に反映されるようご注意ください。特に、地図、配置図等は必ず今年度のものをご利用ください。

3 入所時に行うこと

(1) 出発時の連絡

- ・ 下の連絡票の内容を、**9:10までに**それぞれの入所本館にご連絡ください。
- ・ リフレッシュ工事等のために渋滞することがあります。バスの配車時刻は変更できませんので、情報収集をしていただき、どの道路を通るかをバス会社と相談してください。

【参加人数連絡票①】

〔当日の連絡前にこの表をご活用ください。〕

参加児童数	引率教員等数	合計	バス台数	欠席数	引率定員外数	途中入退所予定者

(2) バストイレ休憩時の電話連絡

- ・ **バストイレ休憩出発時に、出発場所と時刻をそれぞれの入所本館にご連絡ください。**

(3) センターに到着したら

① センター到着時間帯

- ・ センター到着は**10:30～11:00**になるよう計画してください。渋滞等で到着が11:00を過ぎるようでしたら、それぞれの入所本館にご連絡ください。



② バスからの降車について

- ・ 第一本館入所校：**自校のバスが全て駐車してから、児童の降車を指示してください。**
- ・ 第二本館入所校：自校のバスが全て駐車した後、学校の荷物を運搬するトラックをバスの横に移動させます。**トラックが荷物を積み終わり、バスから離れた後、児童の降車を指示してください。**

※ 学校の荷物が何号車のバスに乗っているか、**左右どちらの扉から荷物が取り出せるかを、バスの運転手と確認しておいてください。**

③ 児童用の荷物の運搬

- ・ バスのトランクから出された児童の荷物は、下車後すぐに受け取って、速やかにバス駐車場から移動してください。

④ 学校用・教員用の荷物の運搬

- ・ 荷物は必ず「学校名」が分かるようにしておいてください。

◇ 第一本館入所校…**入所校が玄関前まで運んでください。**
(別館横の荷物運搬用二輪車をご利用ください。)

◇ 第二本館入所校…**入所校がトラックに積み込んでください。**所員が第二本館まで運びます。

- ・ **バス内の忘れ物や、運搬荷物の確認は各学校で行ってください。**



⑤ 前入所校のない場合の入館

- ・ 到着後、すぐに入館できますので、各部屋にお入りください。

⑥ 前入所校のある場合の入館

- ・ 到着後、決められた野外食卓に荷物を置き、待機してください。**入館準備後、13:30以降に入館できます。13:30より前に学校用・教員用荷物を本館内に入れしないでください。**

- ・ 雨天の場合、第一本館入所校は、集会室、別館学習室に、第二本館入所校は、集会室に入ります。

⑦ 給食担当者打ち合わせ

- ・ 給食担当者は、センター到着後すぐに、各本館事務室に来てください。同じ時間に入所式の打ち合わせを行いますので、**給食担当者は入所式の司会者と兼ねることがないように分担をお願いします。**
- ・ 打ち合わせの際に、使用報告書の記入を行います。以下の人数の確認をお願いします。

【参加人数連絡票②】

〔当日の連絡前にこの表をご活用ください。〕

参加児童数		参加教員数		その他参加者数		要保護児童数		途中入退所者数		途中入退所者氏名
通常学級	特別支援学級	定員内	定員外	保護者	介助員等	通常学級	特別支援学級	入所	退所	

- ・ 校長私印は不要です。

- ・アレルギー対応代替食を希望した児童が欠席した場合は、打ち合わせの際にお知らせください。
- ・木片を注文した学校には、請求書・見積書・納品書をお渡しします。帰校後、すぐに事務担当者にお渡しいただき、滞りなく代金の支払いをお願いします。

⑧ 校長打ち合わせ

- ・はじめの集い終了後、以下の場所で校長打ち合わせを行います。
- ◇ 第一本館入所校:別館応接室 ◇ 第二本館入所校:会議室

(4) はじめの集い(入所式)

① 開始時刻と場所

- ・第一本館・・・11:20より 多目的ホール
- ・第二本館・・・11:20より 川岸の森(雨天時は集会室)

② 留意事項

- ・資料編・資料3を参照してください。

(5) 入所後の打ち合わせ

- ・はじめの集い終了後、各本館の事務室で、最初の代表者打ち合わせを行います。各校、1～2名の参加をお願いします。(30分程度)
- ・欠席者がいる場合は、欠席者の氏名と部屋番号をセンター職員にお伝えください。

(6) その他

- ・入所後、校旗掲揚塔に校旗を掲げてください。
- ・児童および教員等引率者は、上履きを持参してください。床面が汚れやすいため、児童の上履きは、体育館シューズを使用するか、靴底の汚れをよく取ったものを使用してください。
- ・宿泊室のエアコンのON・OFFは、教員室(第一本館:A教員室、第二本館:B教員室)または事務室から操作できます(宿泊室でのON・OFFはできない仕様となっています)。また、節電にご協力ください。
- ・職員弁当を事前にディア中津川で注文した場合は、各本館の食堂で代金と引き換えの上、11:15～11:45の間に受け取ってください。(注文票は下見の際に配付します。)
- ・お茶・スポーツドリンク等を事前にディア中津川で注文した場合は、各本館の食堂で代金と引き換えの上、希望した日の時間(7:30～18:30の間)に受け取ってください。(注文票は下見の際に配付します。)

4 センターでの生活

(1) 1日目の活動

① 飯ごう炊さん

計画

- ・飯ごう炊さんは必ず1日目に計画してください。
- ・お米は1人あたり100gです。飯ごうは4合用で、飯ごう1つにつき150g(1合)×4=600gのお米が入ります。「人数÷6=4合飯ごう炊きの数」を基準に使用する飯ごうの数を決めてください。
- ※ 端数が出る場合は、お米を3合入れた飯ごうを使って調整します。(様式2)に4合炊きと3合炊きの飯ごうを合わせた数をご記入ください。(3合は、450gのお米が入り、4～5人分となります。)
- ※ 活動班等の関係で3合炊きを増やすことはおやめください。
- ・まきの配付数は飯ごうの数÷5です。使用するかまどの数を多くすると、まきが足らなくなります。
- ・日没時間を考慮して、暗くなる前に活動が終了できるよう、実施計画をお考えください。

実施

- ・雷雨等の急な悪天候で、飯ごう炊さんの実施が難しい時のみ、炊飯を厨房に依頼することができます。厨房に炊飯を依頼したい場合は、14:45までに事務室にご相談ください。
- ・配ぜん棚に提供される品物・数量が合っているか、15:00までに確認をしてください。不足する場合は、厨房職員に(不在の場合は、事務室まで)お申し出ください。
- ・野外食卓を拭くためのふきんは、学校からご持参ください。
- ・飯ごうについたすす、内側の汚れは可能な限り落としてください。焦げ付きがとれなかった飯ごうは、他の飯ごうと区別ができるように、飯ごう庫の所定の場所においてください。

その他

- ・ 飯ごう炊さん時に出るバナナは、夜食にすることもできます。食べ終わったバナナの皮は、ビニル袋に入れて、当日中に厨房ごみ置き場に捨ててください。
- ・ 1号食のヨーグルトは、夕食時に提供します。昨年度のような、「夕食前に食べる」か、「夕食と一緒に食べるか」の選択はできなくなりましたので、ご注意ください。

② カレーづくり

計画

- ・ カレー作りは、「すべて学校で実施」「食材の刻みを厨房に依頼」「すべて厨房に依頼」の選択ができます。(食材の種類によって、切る・切らないを選ぶことはできません。)
- ・ 厨房の準備の都合上、同日同館入所3校すべてが、異なる選択をすることはできません。(例:A校「すべて学校で実施」、B校「食材の刻みを厨房に依頼」、C校「すべて厨房に依頼」)3校で調整の上、(様式4)にご記入ください。
- ・ カレー鍋の数は、 $\text{人数} \div 20$ で決めてください。必要以上に鍋を増やさないようにしてください。
- ・ まきの配付数はカレー鍋1個につき1束です。

実施

- ・ 厨房で用意するカレールー、食材以外は使用しないでください。
- ・ カレーづくりで出た食材の皮、残飯等は、すべて厨房ごみ置き場に捨ててください。
- ・ 食材を分ける際、ビニル手袋を用意しておくとう便利です。使用後は、カレー皿等と一緒に厨房ごみ置き場に捨てることができます。
- ・ カレー鍋に付いたすすは、完全に落としてください。すすが残っている場合は、洗い直しをお願いする場合があります。
- ・ 学校からたわしを持参する場合、金だわしの使用はご遠慮ください。(カレー鍋が傷つきます。)



③ キャンプファイヤー

計画

- ・ センター周辺には民家があります。近隣に配慮し、キャンプファイヤー等の夜間の活動は**20:45には活動を終わるように計画し、21:00には完全に終了してください。【厳守】**
- ・ キャンプファイヤーの点火は、「点火用トーチ棒」を使用してください。「点火用トーチ棒」は各ファイヤ場に7本常備してありますが、さらに必要な場合は、必要数を(様式6)にご記入ください。
- ・ 火文字用の縄や針金、トワリング棒やケミカルライトは学校でご用意ください。
- ・ ファイヤーロード用のロード缶は1校あたり30缶です。固形燃料は学校でご用意ください。灯油は使えないでください。(固形燃料は、**2kg以内であればバスの手荷物で運んでもらうことができますが、床下のトランクには絶対に入れないでください。**)
- ・ トーチトワリングを行う場合は、ケミカルライトを使用し、安全を最優先してください。(教職員がトーチトワリングを行う場合も、ケミカルライトを使用してください。)



実施

- ・ キャンプファイヤーでは、児童が炎に近づきすぎて、けがや火傷をすることがないように、安全に留意しプログラムで行ってください。
- ・ 各ファイヤ場でキャンプファイヤーを実施できるのは、1日1校です。1校がキャンプファイヤーを終了した後、異なる1校が同じ場所でキャンプファイヤーを行うことは避けてください。
- ・ キャンプファイヤー後、燃え残った薪にくん炭器をかぶせ、翌日までに灰になるようにしてください。
※ 固形燃料のアルミ皿や、火文字の針金等、燃えないごみは入れないでください。
- ・ 灰は水をかけずに「灰置場」へ処理してください。

④ 入浴について

- ・ 入浴は次の時間帯に行ってください。

★ 1日目……17:00～21:30 ★ 2日目……16:00～21:30

※ 2日目の夕食の時間(17:00～)に重ならないように計画してください。

- ・ 石けんは置いてありますが、シャンプー、リンスはありません。必要な場合はご持参ください。

※ 石けんは牛乳不使用のものを置いてあります。

- ・ 入浴後、浴室を乾燥させるため、風呂の入り口の戸を開けておいてください。また、カランが止水

されているか、風呂桶やいすが整頓されているか等を、ご確認ください。

- 様々な事情により、児童用浴室に入ることが難しい児童は、「多目的浴室」(旧 教員浴室)を使用してください。他校との重なりを防ぐため、児童が多目的浴室を使用する際は、事前にセンターまでご連絡ください。
- 健康上の理由等で、児童が充電式ドライヤーを持参・使用することは可能です。持参・使用の必要がある場合は、事前にセンターにお知らせください。なお、ドライヤーをセンターの電源につないで使用したり、充電したりすることはできません。
- 浴室、脱衣所は滑りやすいので、床が濡れている場合は、拭いておいてください。



⑤ 布団の敷き方、シーツ・カバーの掛け方、片付け方について

- センター職員による寝具の扱い方の説明はありません。資料編・資料30「寝具の取り扱いについて」と宿泊室の掲示物を参考にして、布団を敷いたりたたんだりしてください。

※ あいあいシステムで「寝具の扱い方」の動画を見ることができます。事前に必ず動画を見て、指導にお役立てください。

- 夜の屋外活動終了後、寝間着に着替えてから布団を敷いてください。就寝時刻は22:00までです。
- 夏季休業中にも通常と同じ掛け布団を使用します。(タオルケットは使用しません。)

⑥ お茶つめについて

準備

- 配当されたやかんに、食堂に置いてあるお茶パックを入れて、給湯器から出るお湯を入れます。
- お茶パックはやかん1個につき、2つ入れてください。
- お茶パックは、3日間を通してやかん1個につき10回分(20パック)を用意しています。万が一、不足する場合は、厨房にご連絡ください。
- お湯が出る時間は6:30~17:00です。17:00以降は給湯器のガスが切れますので、お湯は出ますが、徐々に湯の温度は下がります。
- 給湯器からは約80℃のお湯が出ます。やけどにご注意ください。
- やかんを水槽に入れ、水道水で冷まします。節水にご協力ください。



片付け・その他

- 1日目・2日目は21:30までに、3日目は昼食前までに残っているお茶を捨て、やかんを洗って所定の場所に戻してください。使用済みのお茶パックは水槽近くの決められた場所に捨ててください。
- やかん使用後は、中をよく洗い、逆さに置いて水気を切ってください。洗い方が足りないと、ぬめりが出る場合があります。
- 飯ごう炊さん時(1号食)と食堂での食事(2・4~6号食)のお茶は厨房が用意します。1号食はコップが出ませんので、水筒のコップを使用するか、学校から紙コップ等を持参してください。
- お茶つめ用のやかんは屋外や部屋に持っていかないようにしてください。

⑦ その他

- ガムテープで壁やガラスに掲示物を貼らないでください。塗装がはがれたり、ガラスにこびりついたりすることがあります。

(2) 2日目以降の活動

① 起床・朝の集い等

- 起床時刻は6:00~でお願いします。
- 1日目に使用したシーツは、2日目も同じ児童が使うようにしてください。次の例を参考にして、シーツを識別できるように、各学校で工夫してください。

- ◇ 枕に自分のタオルを巻き、枕・掛け布団・敷布団を一セットにしてまとめ、押し入れに入れる。
- ◇ 枕・掛け布団・敷布団を一セットにしてまとめ、自分の名札や養生テープに名前を書いたものの中に入れて押し入れに入れる。(布テープは、シーツが傷むので使わない。)
- ◇ 起床後、シーツを外して、自分のロッカーにしまう。他のものは押し入れに入れる。 等

- 3日目の朝は、8:30までに布団を整頓し、シーツ等を片付けてください。

- ・朝の集いでは、大音量での活動を控えてください。(特に、第一本館の多目的広場・友情の広場)
- ※ 持ち運び用アンプには、目安のボリューム位置が表示してあります。
- ・児童の私物は、ロッカーの中に片付けてから部屋を出るようにご指導ください。
- ・昼の上に置いたままにしないでください。



② 食堂での食事

- ・朝食は7:30頃、昼食は12:00頃、夕食は17:00頃から食べ始めてください。
- ・配膳、返却、清掃、椅子の片付け等については、食堂の表示や打ち合わせ事項に従い、確実にお願いします。不明なことがあれば、厨房職員に気軽に尋ねてください。
- ・夏季は食堂内が暑くなりますが、食堂内の衛生保持のため、天窓の開放ができません。
- ・食物アレルギーの代替食がある場合は、誤食等の事故がないよう、細心の注意をお願いします。
- ・食材や食器等が不足する場合は、厨房職員(不在の場合は事務室)までお知らせください。
- ・清掃はすべての学校の食事が終了してから行ってください。
- ・途中退所等の理由で、食数に変更になる場合は、以下の時間までに厨房職員へ直接連絡をしてください。(1号食は途中変更できません)

- ◇ 2号食(2日目朝食)・5号食(3日目朝食)・・・前日の15:00まで
- ◇ 3号食(2日目昼食)・6号食(3日目昼食)・・・当日の9:00まで
- ◇ 4号食(2日目夕食)・・・当日の12:00まで



③ 朝の打ち合わせ

- ・2日目、3日目は8:40より事務室にて打ち合わせを行います。各学校1、2名おいでください。所要時間は15分程度です。打ち合わせの内容は、他の教員にも必ず伝えてください。

④ 2日目昼食

- ・2日目の昼食場所・時刻を(様式2)に記入してください。重なりがないように、関係校同士で確認しておいてください。弁当の配達が必要な場合は、配達時刻も記入してください。

※ 食の安全上、12:00までには食べ始めることができるように計画してください。

- ・2日目の昼食は、食の安全のため携行ができませんので、センター職員が届けます。

☆ ハイキング

- ・配達時刻・・・11:10～11:50(朝の打ち合わせで確認します。)
- ・配達場所・・・資料編・資料7～10の地図でご確認ください。

※ 今年度より、「知原橋コース」「苗木公園コース」の昼食配達は中止となりました。

☆ ふれあいの丘

- ・配達時刻・・・11:20～11:50(朝の打ち合わせで確認します。)
- ・配達場所・・・ふれあいの丘休憩所



- ・野外食卓で食べる場合は、教員または児童が、食材・容器等の運搬を行ってください。
- ・雨天時、日差しの強い時以外はできるかぎり屋外で食べてください。
- ・昼食を配付する際は、児童に手提げビニール袋を持たせ、並ばせて渡すとスムーズです。
- ・弁当のごみはセンターに持ち帰り、厨房ごみ置き場に捨ててください。弁当が入っていた発泡スチロールの箱は、センター職員が回収しますので、現地にそのまま置いておいてください。

⑤ おやつ

- ・2日目のおやつは牛乳と栗きんとんは、14:30～15:30の間に食堂に取りに来てください。

※ 計画の都合上、この時間での受け取りが難しい場合は、センターまでご相談ください。

- ・おやつは活動場所へ届けることができません。各学校で食堂へ取りに行ってください。
- ・代替食に変更可能なものは牛乳のみです。栗きんとんの代替食はありません。
- ・牛乳パック・栗きんとんの包みは、まとめて厨房ごみ置き場に持ってきてください。



⑥ 野外活動全般について

- ・各種活動については、資料編を基に、無理のない計画を立ててください。(移動時間・危機管理等)
- ・ふれあいの丘の活動や、ナイトハイク等夜間の活動は、移動経路や活動場所が重なる場合があります。事前に入所校同士で調整をお願いします。
- ・ふれあいの丘、ほたる橋周辺にある外灯のON、OFFは学校で行ってください。複数校が使用する場合は、どの学校がどの外灯をON・OFFするかを事前に調整してください。

※ スイッチの場所は、P19を参考に、下見の時に必ず確認しておいてください。

- ・ 屋外で活動する場合は、トランシーバーを必ず1台以上携帯してください。また、トランシーバーを充電するため、その日の21:30までに、必ず事務室に返却してください。
- ・ 野外活動の指導はあくまでも学校でお願いします。ただし、困ったことがあれば、ご相談ください。
- ・ おむすび山は本来、星の広場と泉の広場でキャンプファイヤーを同時に行うときの、目隠しのために設置してあるものです。登ってよいことにするかどうかは、校長先生の判断でお願いします。
- ・ 外部講師を学校独自の計画で招く場合は、事前にセンターまでお知らせください。また、外部講師には、学校でネームプレートを用意し、確実につけてもらってください。



⑦ 雨天時・酷暑日等の活動について

- ・ 雨天や酷暑を想定した実施計画を確実に立てておいてください。
- ・ 暑さ指数(WBGT)が、31℃以上になった場合は、以下の活動が「運動」に類すると判断し、「中止」も含めて検討してください。

◇ 運動に類する活動…ハイキング・フィールドアスレチック・ミニモトクロス・グランドゴルフ

- ・ 天候で活動の予定が変わるときは、入所校間で連絡を取り合い、諸施設を有効に使ってください。
- ・ 雨天時に屋外で活動した後、宿泊棟に入るときは、泥を十分に落としてください。
- ・ 雨天時は、館内が湿気で滑りやすくなります。廊下や階段を歩くときは、お気を付けてください。
- ・ 雷雲が半径15km以内に近づいた場合は、屋外での活動が中止できる準備を進めてください。また、雷雲が真上に来た場合は、屋外での活動は直ちに中止し、館内等に避難してください。(雷雲が接近した場合は、トランシーバー等で連絡します。)



5 退所時に行うこと

(1) 本館を出るまでに

① 書類の提出

- ・ 3日目の朝の打ち合わせ時に、以下のものを忘れずにご提出ください。

A: 使用報告書…参加費請求の根拠となります。食数、参加人数、要保護児童数、途中入退所者数(氏名)等、正確にご記入をお願いします。

B: 利用に関するアンケート…内容を全教員で確かめ、学校の意見としておまとめください。

C: 保健日誌…病気・けがによる途中退所、病院搬送があった場合は、必ず記録をしてください。

② 学校・教員の荷物の搬出

- ・ 第一本館…1階玄関前の所定の場所に置くことができます。荷物は各学校でバスまで運んでください。別館横の荷物運搬用二輪車をご利用ください。(エレベーター横の台車は、室内用のため外へ持ち出さない。)
- ・ 第二本館…1階廊下の所定の場所へ11:00までに出してください。センター職員がバスまでトラックで運びます。

③ ごみの処理

- ・ 資料編・資料32「児童の活動に伴って出るごみの処理」を参考に、処理のご協力をお願いします。

※ 缶類・ビン類・金属類(火文字の針金・固形燃料のアルミホイル等)・ペットボトル・段ボール・ケミカルライト・固形燃料のアルミ箔等で学校から持ち込んだものは、学校へ持ち帰りをお願いします。



※ 紙おむつを使用した場合は、女子トイレ、または本館ごみ捨て場にある「汚物入れ」に捨ててください。

④ 館内の清掃・確認

- ・ トイレの床は、掃き掃除のみとし、水は使わないようにしてください。
- ・ トイレの汚物入れは、センター職員が処理しますので、そのままにしておいてください。
- ・ 玄関を清掃する場合は、玄関用の清掃道具を使い、外靴に履き替えてください。
- ・ 校旗の降納を含め、忘れ物がないよう、十分に点検をお願いします。
- ・ 本や備品、清掃道具・寝具等の返却・整頓をお願いします。特に、寝具の整頓は確実にしてください。きちんと畳んでいない場合は、やり直しをお願いする場合があります。



(2) おわりの集い(退所式)

① 開始時刻と場所

- ・ 第一本館…13:00より 多目的ホール

- ・ 第二本館……12:50より 川岸の森(雨天時は食堂)
- ② 留意事項
 - ・ 資料編・資料3を参照してください。



6 ふれあい交流事業について

(1) ふれあい学習講座

- ・ 夏休み中に、地元の並松地区の皆さまを講師にお招きして、「わら馬づくり」の講座を行っています。日程、講師数等が決定したら、実施できそうな学校にご案内します。その折には多数のご参加をお願いします。
- ※ 対象校:夏季休業中に入所する、児童数30~50人程度の学校

(2) 児童交歓交流活動

- ・ 苗木小学校の5年生と、2日目の午後、一緒に活動し、交流を深めます。
- ・ 令和7年度は10月2日(木)の予定です。交流会参加校にはセンターから直接連絡します。

7 活動における事故防止等について

(1) 余裕のあるプログラムで

時間的な余裕のないプログラムでは、教員も児童も時間に追われて気持ちの余裕がなくなり、事故の発につながります。特に酷暑日は、宿泊室のエアコンを利用して休憩時間を十分とるなど、過密にならない活動計画を立ててください。

(2) 適切な教員配置を

- ① スコアオリエンテーリング、グリーンウォッチング、ネイチャービンゴ等
 - ・ 児童が迷いそうな場所に教員を配置し、サポートしてください。特に、✖のあるポイントには可能な限り教員を配置してください。
- ② フィールドアスレチック、ミニモトクロス、グラウンドゴルフ等
 - ・ 過去、多くの事故がここで起きています。事故防止のため、教員配置に留意してください。
 - ※ 教員配置の詳細については、資料編で確認してください。

(3) 安全についての指導を十分に

- ・ 安全についての指導を行う時間を十分に確保してください。
- ・ 各活動における安全指導のポイントを資料編で確認し、的確に伝えてください。
- ・ 種目別に担当を決め、同じ教員が指導するようにしてください。
- ※ 諸般の事情で、安全確保に必要な教員が不足する場合は、副所長にご相談ください。

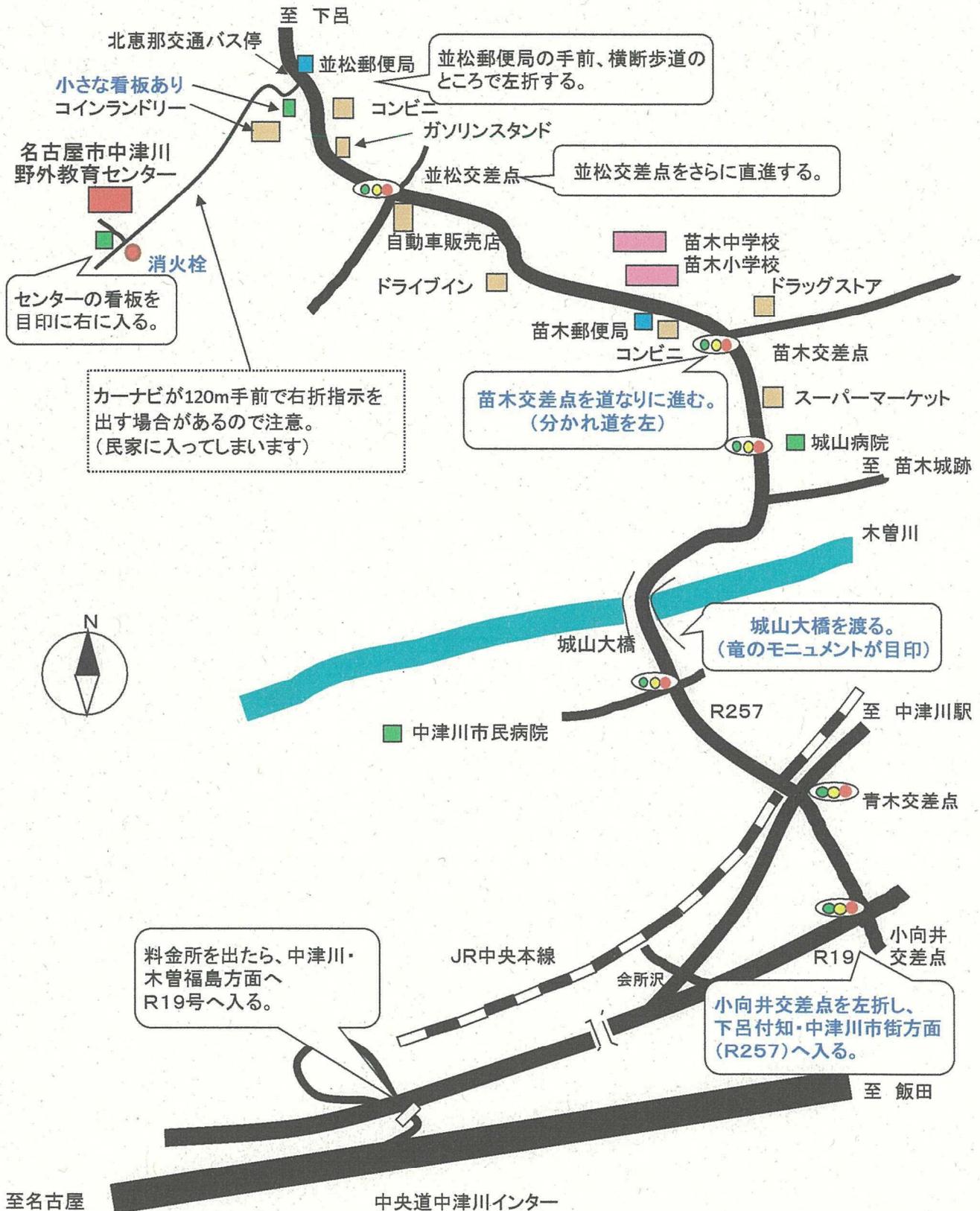


(4) 写真撮影業者について

- 以下のように写真撮影業者にお伝えください。
 - ・ 車のボンネット等に、写真撮影業者と分かるようなプレートを表示してください。
 - ・ ネームプレートを付け、事務室に立ち寄り、受付名簿に記名してから入場してください。
 - ・ 野外活動にふさわしい服装で撮影してください。
 - ・ はじめの集い・おわりの集いで進行の妨げにならないように撮影をしてください。
 - ・ 敷地内は禁煙です。
 - ・ すみやかにセンターを出発できるよう、おわりの集い後に集合写真を撮影することは避けてください。

8 中津川野外教育センターの概要

(1) 中津川野外教育センターへの道案内

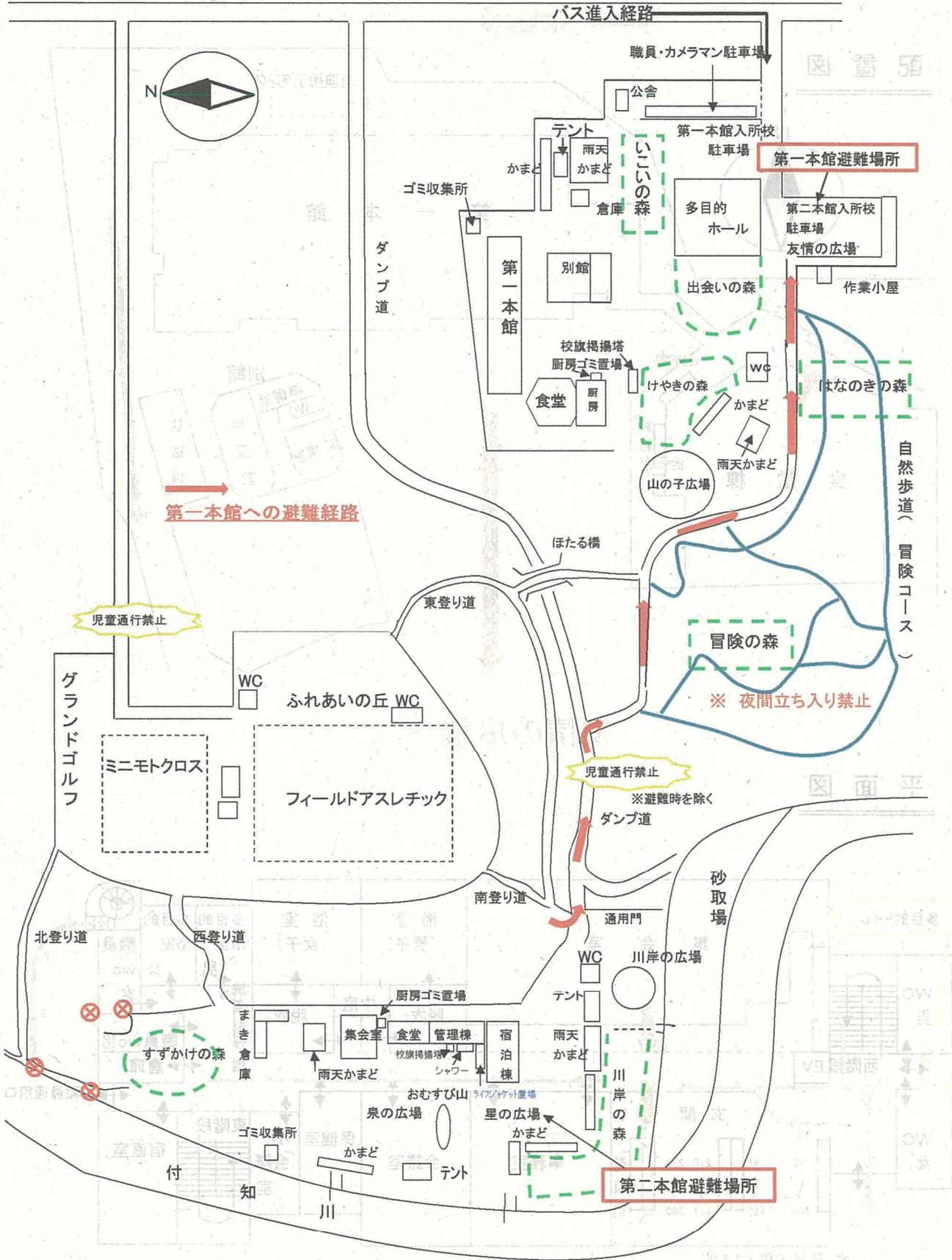


※ 保護者にお迎えを依頼することがありますので、必ず説明会等でこの地図を事前に配付してください。
(今年度のを配付してください。)

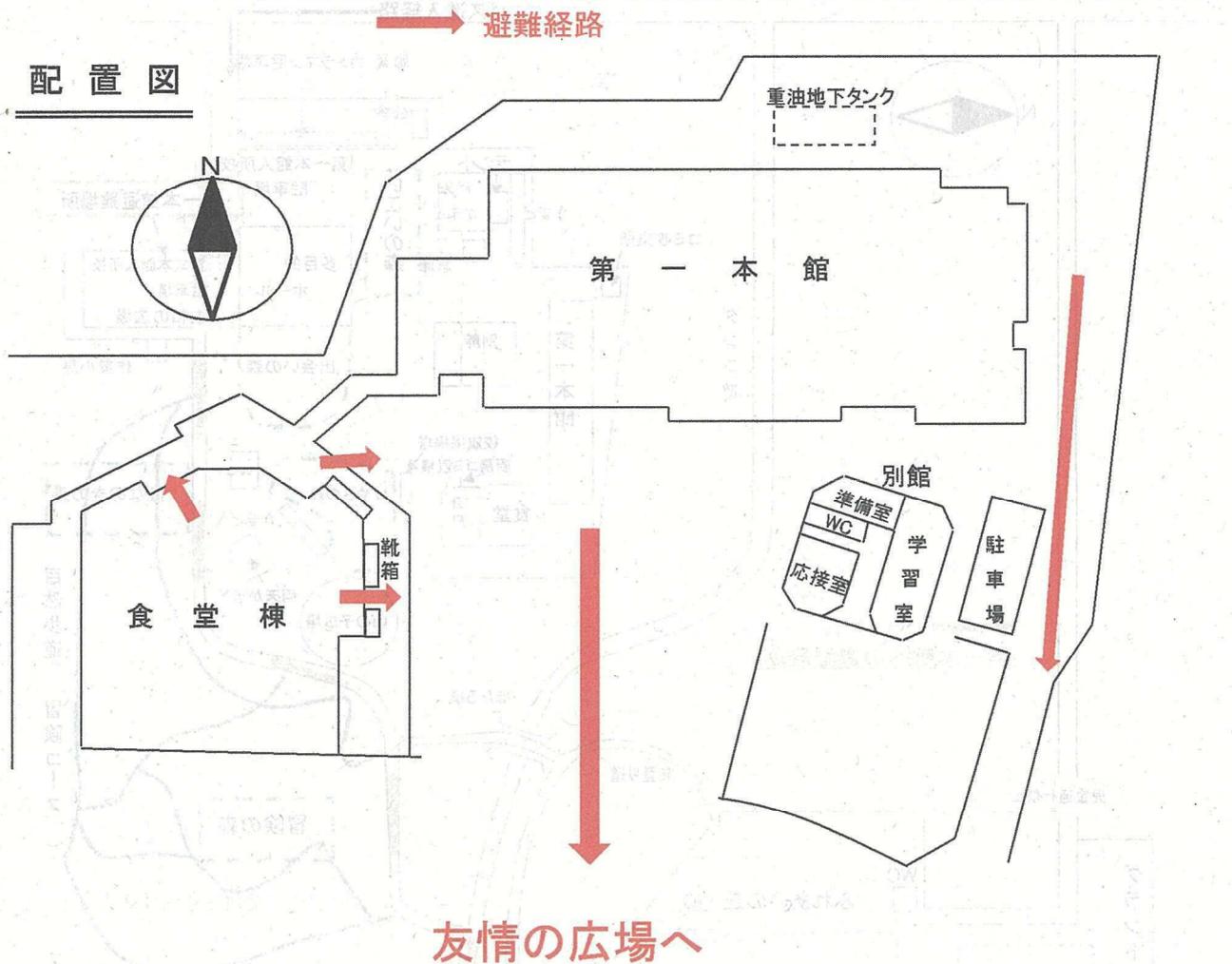
※ 古いカーナビでは、野外教育センターの正しい位置が示されない場合があります。
最新の地図アプリ等を使用して来所されるように、保護者にお知らせください。

(2)中津川野外教育センターの平面図・配置図等 図面平・図置設論本一第 ⑤

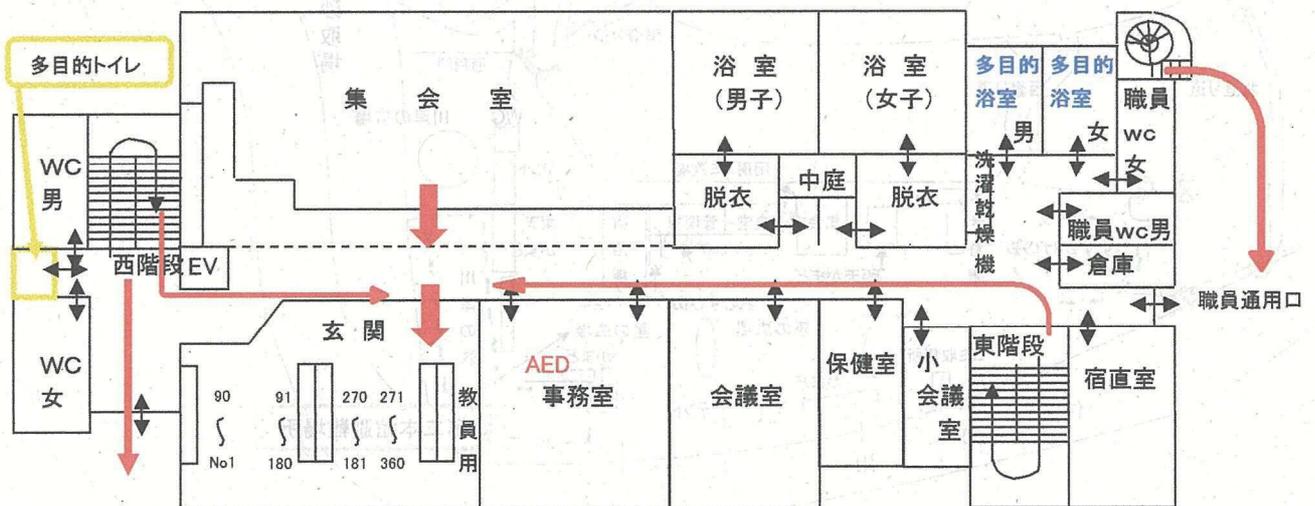
① 中津川野外教育センターの配置図（避難経路図）



② 第一本館配置図・平面図(避難経路図)



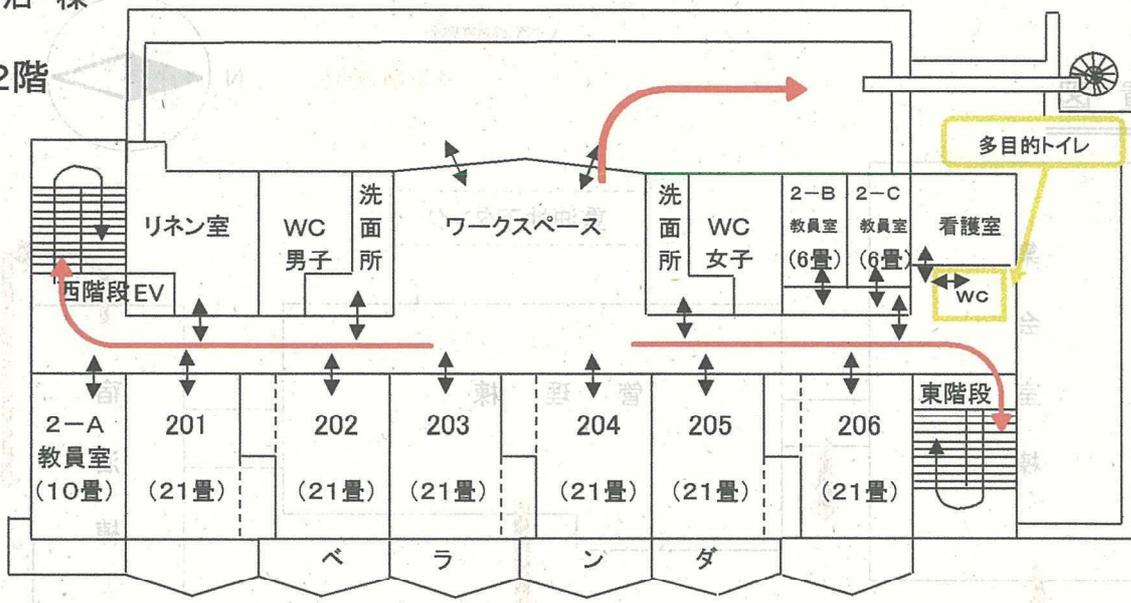
平面図



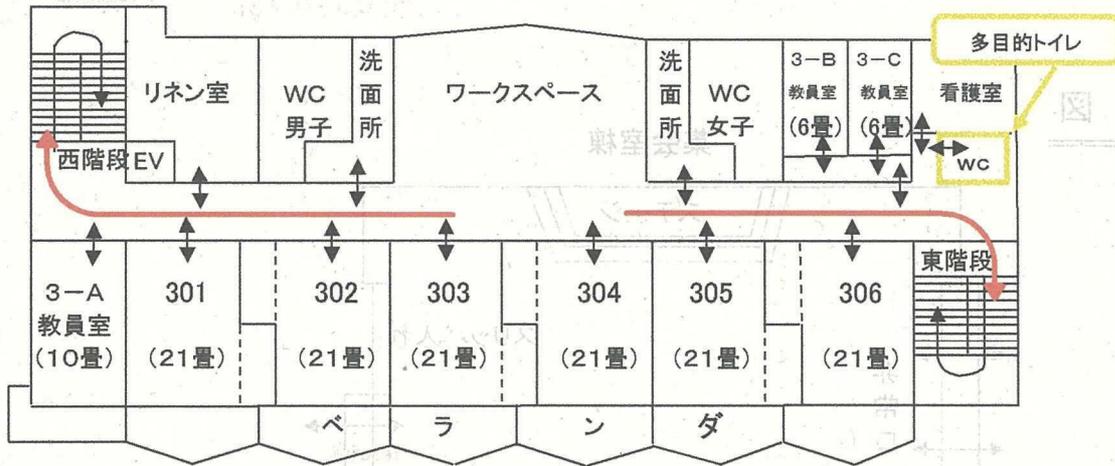
※ 靴箱(6段×15列)
向かって左上から下へ順に番号

宿泊棟

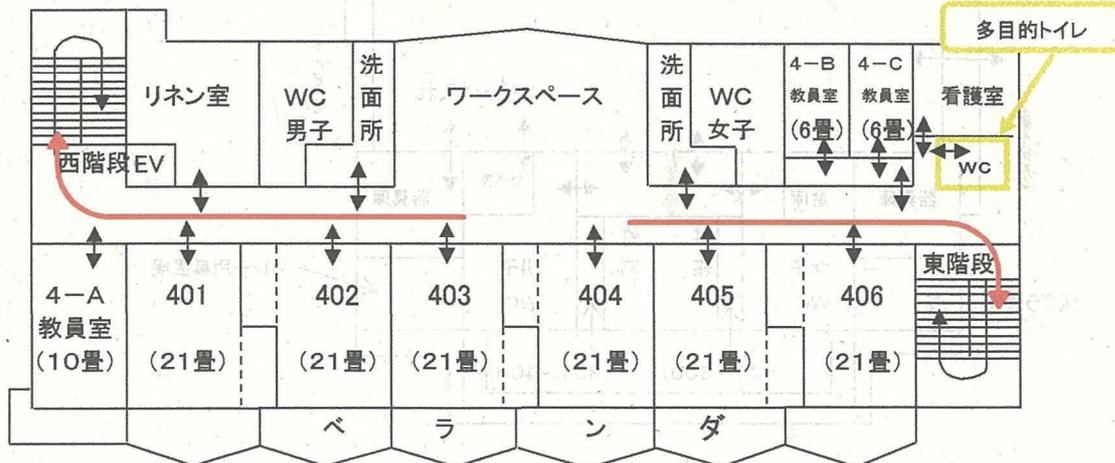
2階



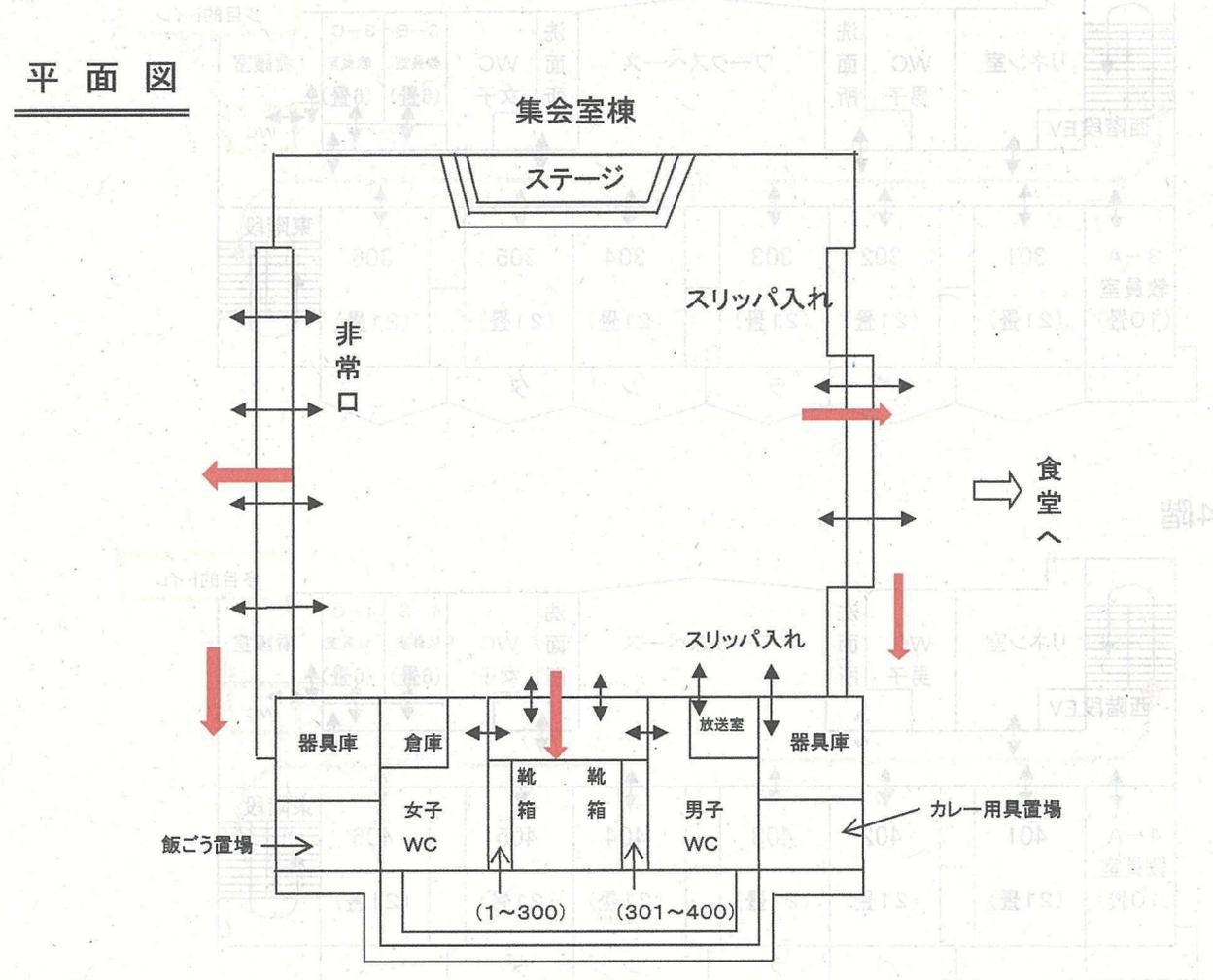
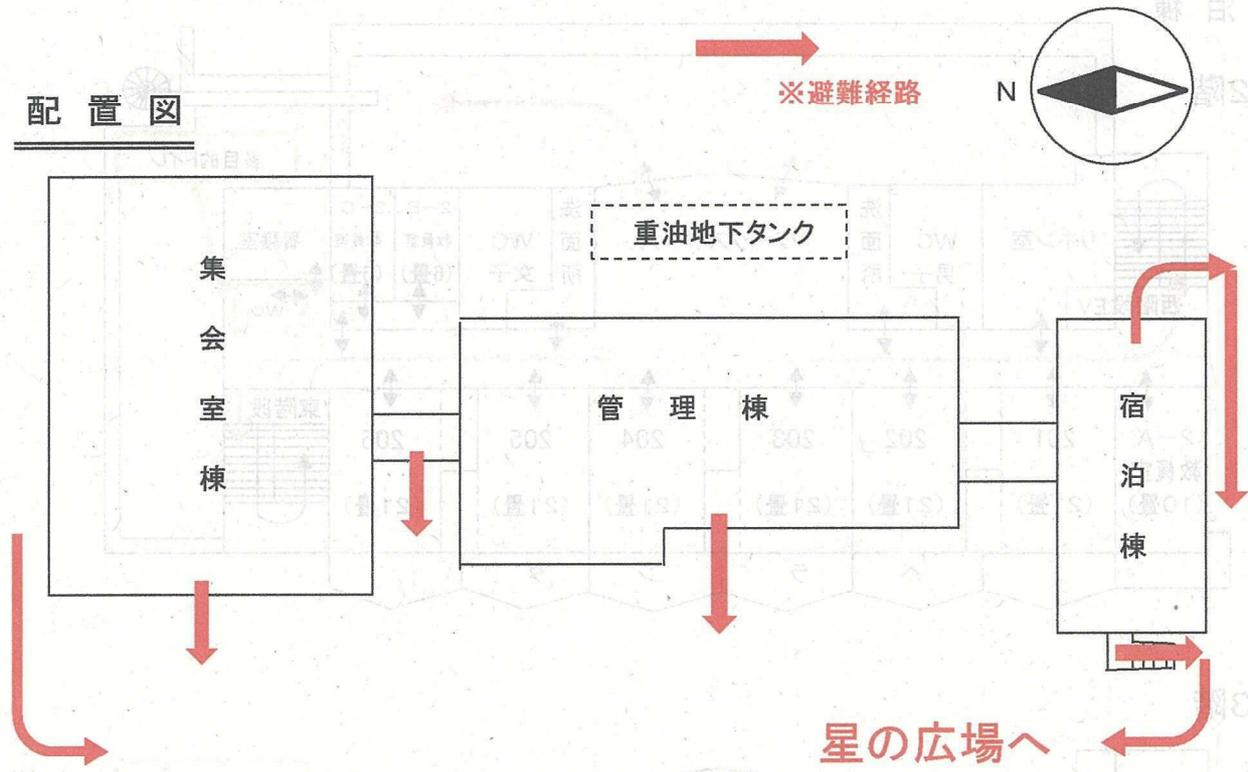
3階

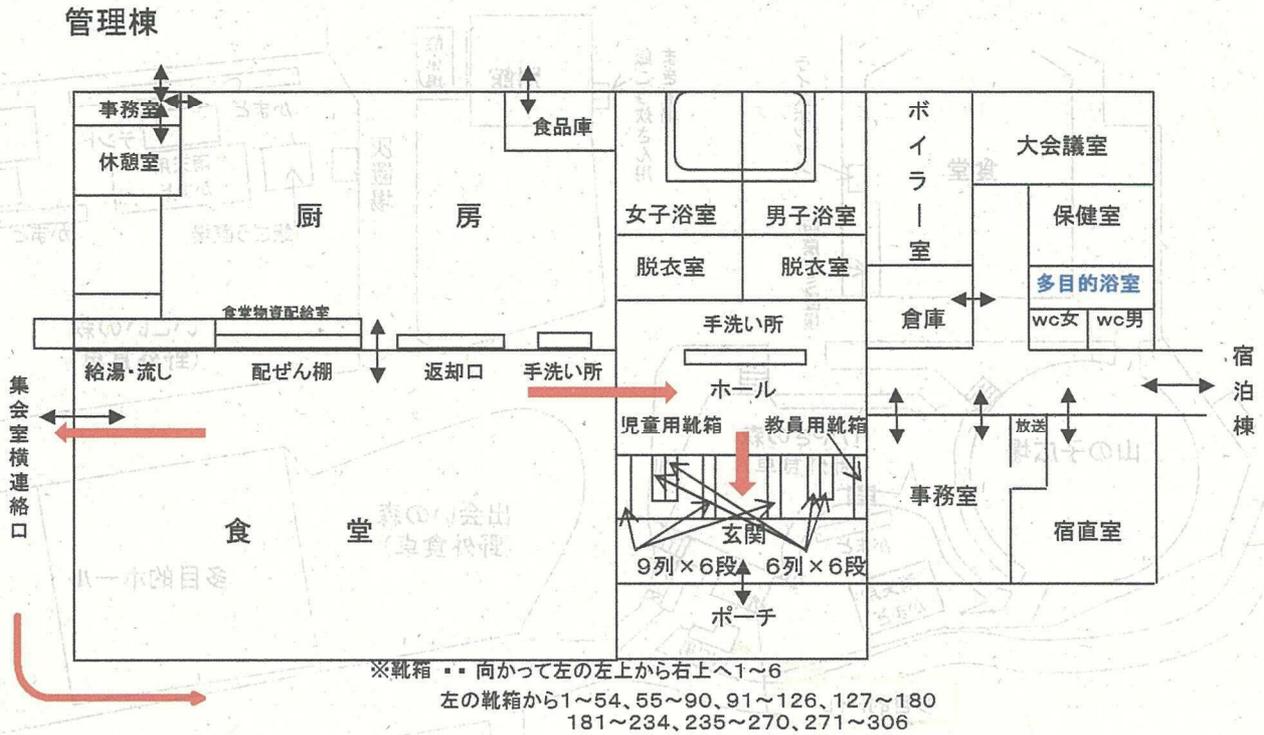


4階



③ 第二本館配置図・平面図(避難経路図)



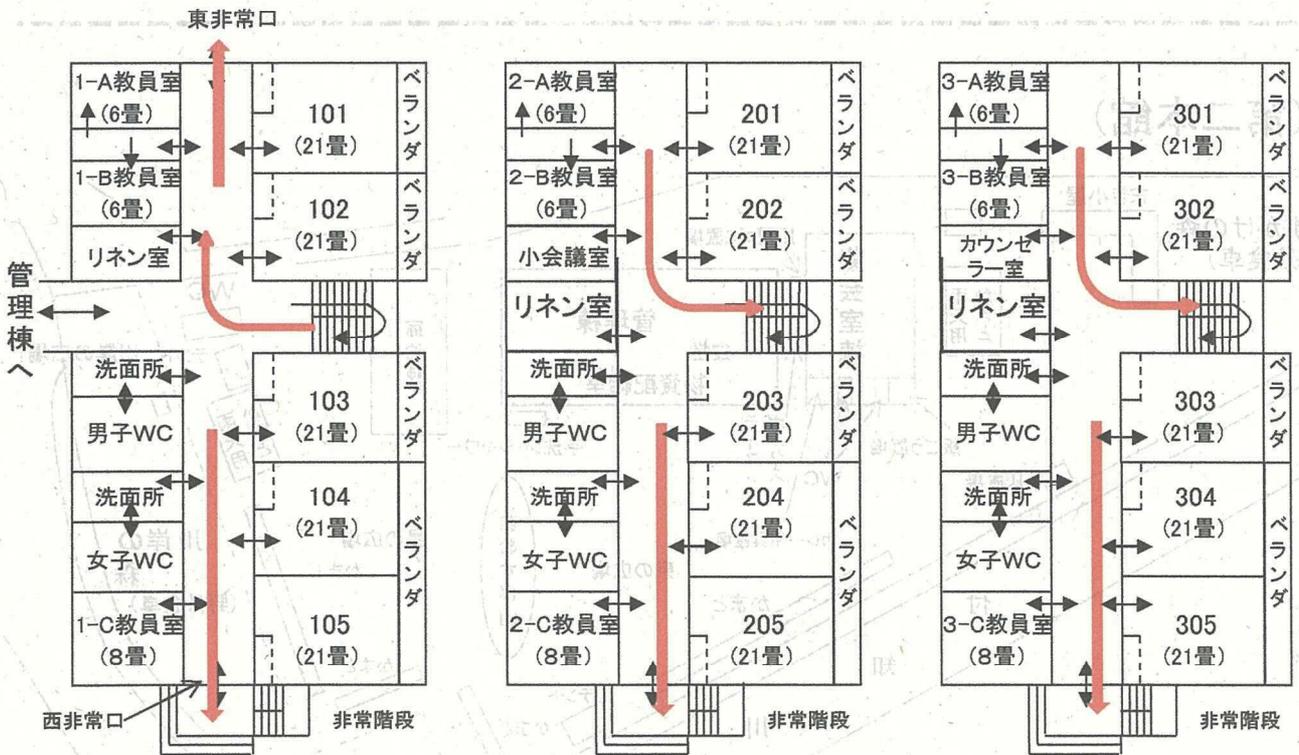


宿泊棟

1階

2階

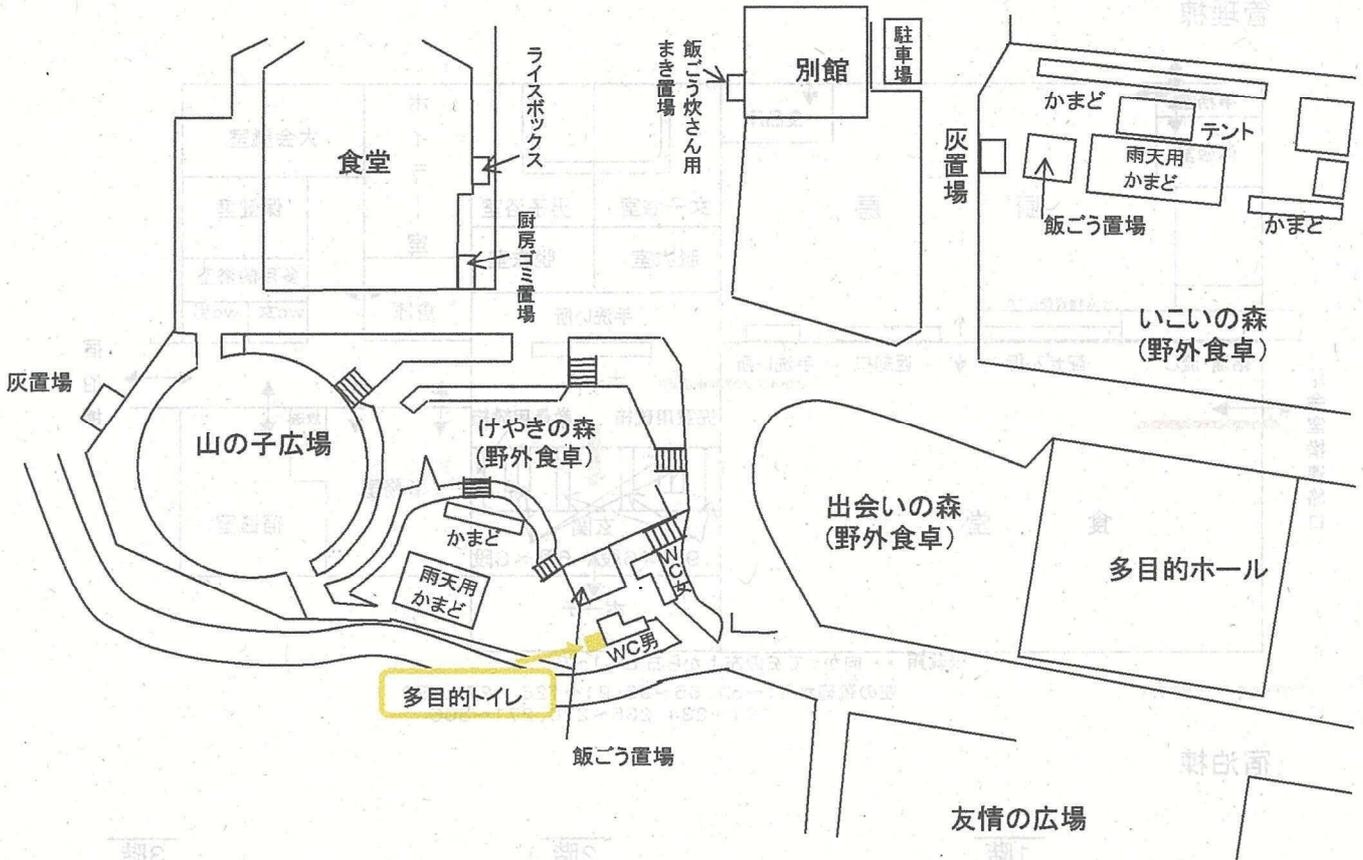
3階



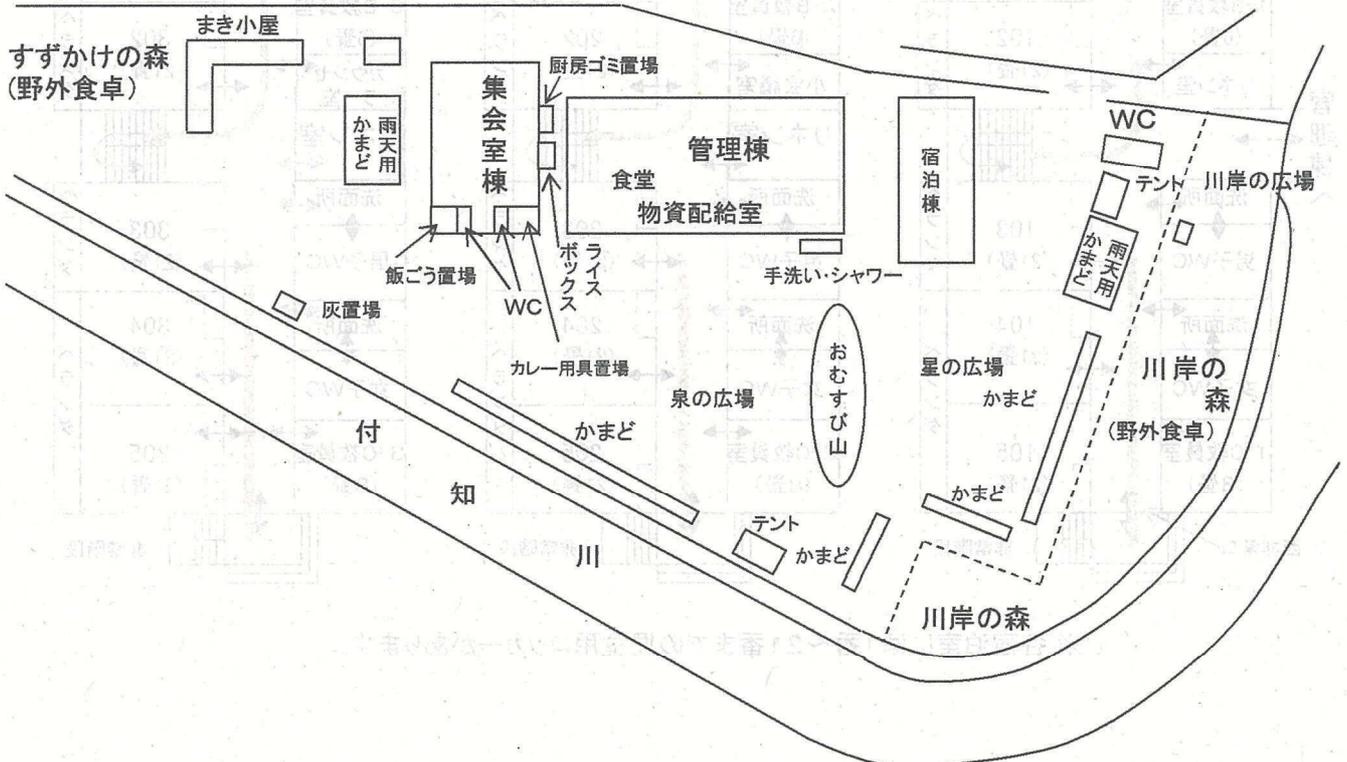
※ 各宿泊室には1番~21番までの児童用ロッカーがあります。

④ 飯ごう炊さん場配置図

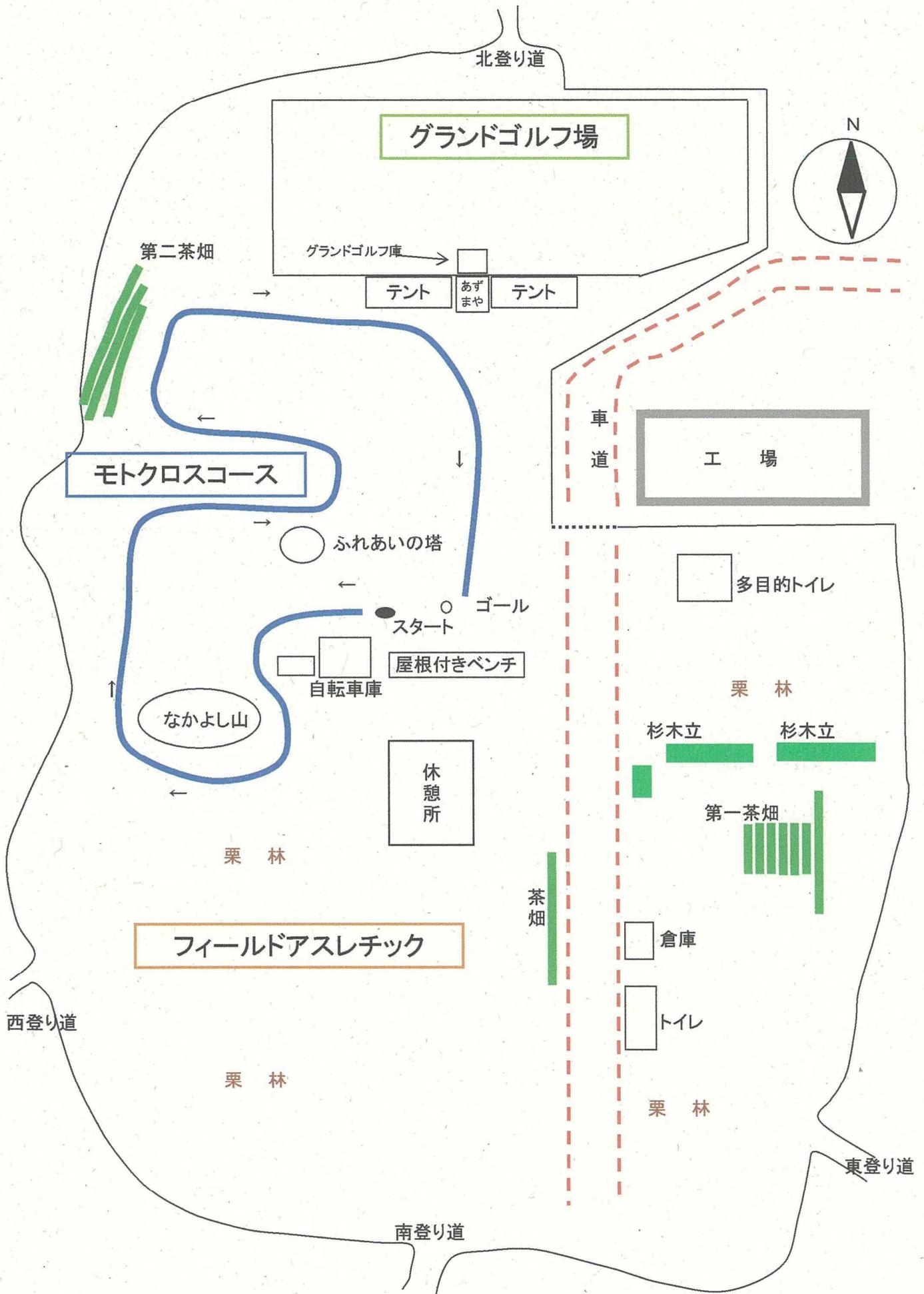
(第一本館)



(第二本館)



⑥ ふれあいの丘全体図



⑦ ふれあいの丘・ほたる橋周辺の外灯ON・OFFについて

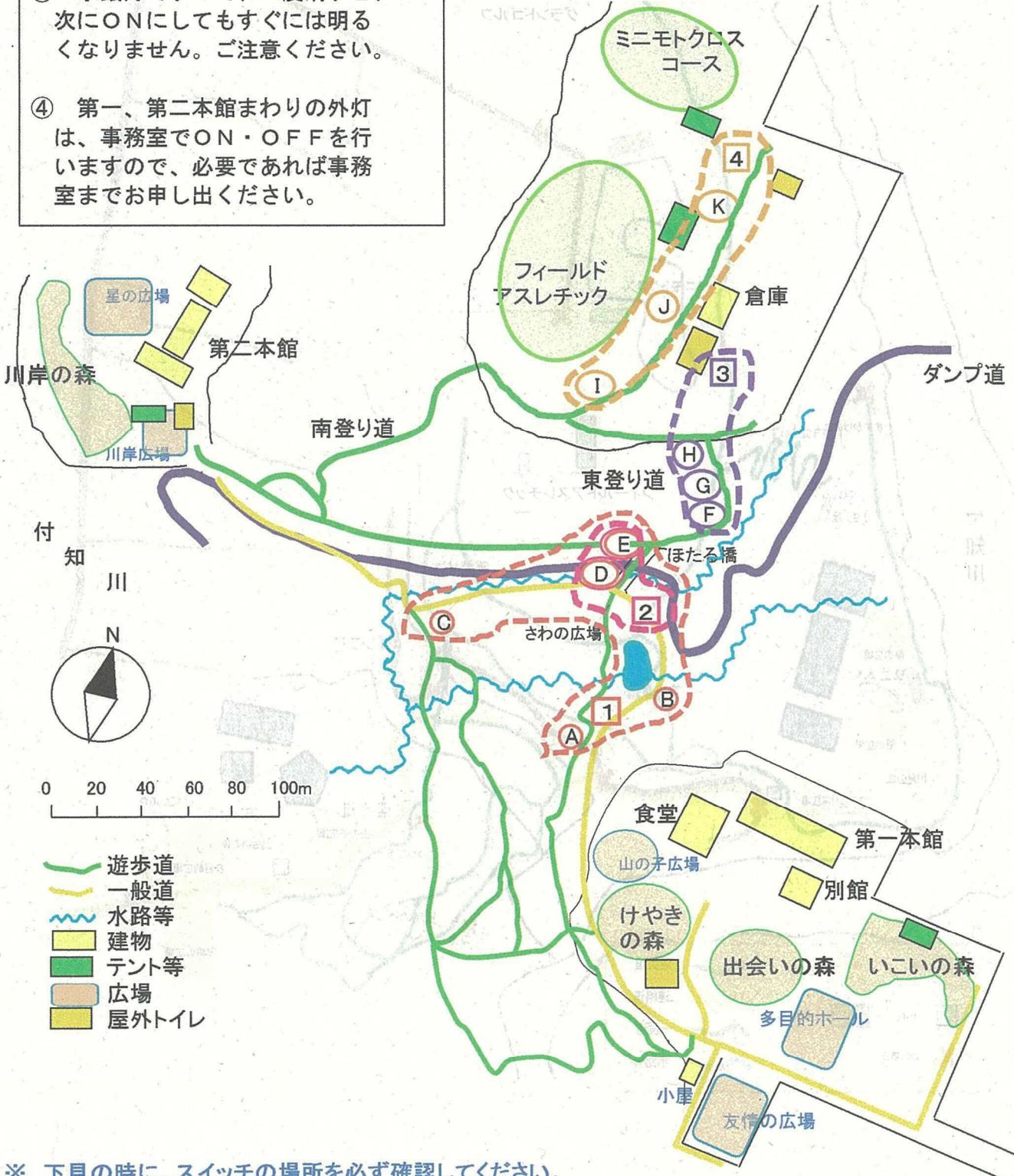
外灯のON・OFFについて

- ① 外灯のON・OFFはナイトハイクをする学校が行ってください。(複数校が使用する場合は、どの学校がどの外灯をON・OFFするか、事前に調整してください。)
- ② 活動が終了したら、必ずONにしてください。
- ③ 水銀灯ですので、一度消すと、次にONにしてもすぐには明るくなりません。ご注意ください。
- ④ 第一、第二本館まわりの外灯は、事務室でON・OFFを行いますので、必要であれば事務室までお申し出ください。

外灯のスイッチのエリアについて

- 1 A~EのON・OFF
- 2 A~Eが点灯しているとき、D・Eのみ消したい場合に使う。
D・E単独のON・OFFはできない。
- 3 F~HのON・OFF
- 4 I~KのON・OFF

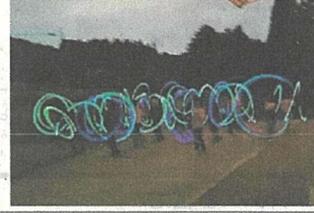
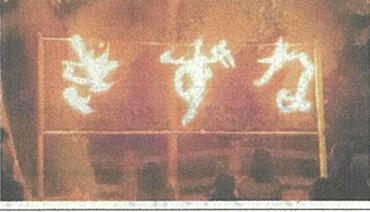
(外灯 A~K)

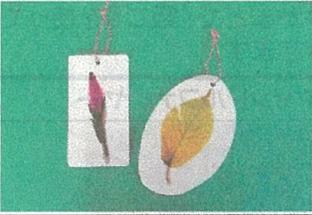
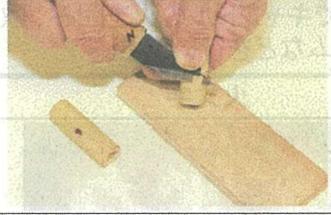
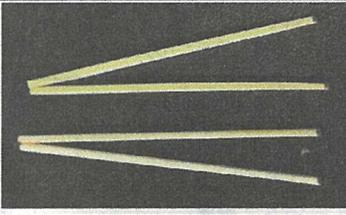
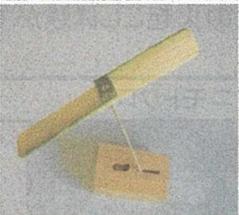
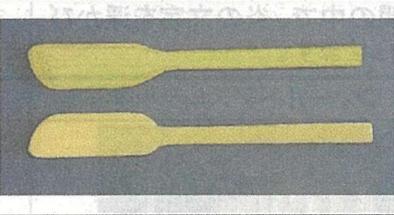


※ 下見の時に、スイッチの場所を必ず確認してください。

(3) 中津川野外教育センターでできる野外活動

① 活動一覧

<p>飯ごう炊さん</p> 	<p>カレー作り</p> 	<p>キャンプファイヤー</p> 
<p>屋外のかまどで、飯ごうを使ってご飯を炊きます。</p>	<p>まきを燃料にして、自分たちの手でカレーを作ります。</p>	<p>大きなたき火を囲んで、楽しいひとときを。</p>
<p>キャンドルファイヤー</p> 	<p>ファイヤーロード</p> 	<p>トーチワリング</p> 
<p>室内でキャンドルの火を囲み、歌やゲームなどを行います。</p>	<p>ロード缶を使って、キャンプファイヤーから帰る道を火で照らします。</p>	<p>ケミカルライトを付けた棒を持ち、団体に演技をします。</p>
<p>火文字</p> 	<p>火起こし</p> 	<p>ハイキング</p> 
<p>暗闇の中で、炎の文字を浮かび上がらせます。</p>	<p>まいきり式の火起こし体験ができます。</p>	<p>夜明けの森、城山、苗木公園、知原橋、センター周遊の5つのコース。</p>
<p>フィールドアスレチック</p> 	<p>ミニモトクロス</p> 	<p>グランドゴルフ</p> 
<p>「ふれあいの丘」に、15台の木製遊具があります。</p>	<p>山やバンク、小さなコブなど、全長420mの自転車コース。</p>	<p>9ホール、パー36のグラウンドゴルフ場。</p>
<p>スコアオリエンテーリング</p> 	<p>ネイチャービンゴ</p> 	<p>ウォークラリー</p> 
<p>センター内にあるポストを、地図を頼りに探します。</p>	<p>自然を味わいながら課題に答え、ビンゴカードを完成させます。</p>	<p>「コマ図」を使い、決められたコースを一定の時間で回ります。</p>

グリーンウォッチング	ナイトハイク	スターウォッチング
		
樹木を利用したゲームを通して、自然に親しみます。	ほたる橋やふれあいの丘まで、夜道を歩きます。	天体望遠鏡や肉眼で、夜空の星を観測します。
天体ドーム	ペンダント作り	パウチ
		
月のクレーターや、土星の環、木星の縞模様が見られます。	楕円形の木片に思い出を描き、ペンダントやキーホルダーにします。	落ち葉などをパウチして、しおりにします。
はがき書き	写真立て・壁掛け	ウグイス笛作り
		
はがきにメッセージなどを描きます。投函はセンターがします。	拾った枝や木の実などを飾り、写真立てや壁掛けを作ります。	竹を使ったウグイス笛、2種類の竹を削って接着します。
マイ箸作り	竹とんぼ作り	バターナイフ作り
		
竹を削って箸を作ります。	竹を割ったり、削ったりして、竹とんぼを作ります。	竹を削ったり、磨いたりして、バターナイフを作ります。
茶摘み体験	川遊び	栗拾い
		
センター内にある茶畑で茶摘みができます。(5月中旬)	ライフジャケットを着て、付知川の浅瀬に入ります。(夏休み中)	ふれあいの丘で栗を拾います。(9月中)

※ 5月中旬、9月～11月には、魚釣りもできます。

1 校内方針（開示しない）

① 基本方針（対外姿勢）

- ・ 内部資料（事情説明書・改善案書）は開示しない。→災害報告書を渡す
- ・ スポーツ振興会制度に基づく対応を誠実に行う
- ・ 他方、民事上の追加的な賠償責任については、法的根拠が認められない限り応じない。
- ・ すべての対応は学校として統一見解のもとで行う。
- ・ 学校生活上の配慮は相談しながら決めていく

② 校内対応方針（統制ルール）

- ・ 本件に関する対外的な発言は、教頭先生に限定する。（発言がぶれないため）
- ・ 教員は単独で対応しない
- ・ ？口頭対応は最小限とし、原則書面で行う？
- ・ 校内資料（改善検討資料など）は開示しない
- ・ すべてのやり取りは記録する。

③ 学校生活方針

- ・ 生徒に対する不利益取り扱いを行わない。
- ・ ？治療・通院については合理的配慮を行う？
- ・ 学校生活において調整が必要な場合は相談しながら決めていく。
- ・ 感情的対立を避け、冷静な対応を徹底する。

④ 録画発言への整理方針

- ・ 説明会での発言は配慮の趣旨であり、法的責任を確定したものではない。
- ・ 学校としての最終見解は書面で統一する。

⑤ 将来リスク管理方針

- ・ 本件の対応を踏まえ、事故発生時の対応フローおよび発言ルールを再整備する

2 やっておくこと

① 事故状況の時系列整理（写真 体育館 ポール自体）

教員・生徒・本人からの聞き取りで整合し、確定する
関わった教員すべてが同じ認識でいることが大事！

- （検討事項1） 本人からの聞き取りをどのようにするか
通常と同じで、本人の聞き取りをおこなう？
家に持って帰って記入させる？

（検討事項2） 2月16日（月）丸山先生を含めて再確認するいつにするか？

② 保護者への伝え方をどうするか

内容：内部資料（説明文書・改善案）ではなく、災害報告書を渡す
ｽｯｼの申請をしっかりと行う
それ以上の保障はない
現在の心配事、今後の学校生活について

- 1 電話で話す。文書を郵送でおくる。
- 2 保護者を呼んで伝え、文書をその場で渡す。

（検討事項2） 誰が同席するか
教頭・担任門前・丸山・安藤暢・西垣・養護川端・保健主事吉田雅

- 気を付けること 教頭先生が発言する
記録を残す
説明しすぎない
生徒の不安がないように学校生活を送るためのことを考える

③

④

⑤ 現在の生徒の様子

担任：

丸山先生：

⑥ 今後、本人にとって学校生活が困難であることが考えられること

市教委に聞くこと

このことを相談する弁護士さんはいませんか？

学校問題解決支援チームですか？

本人への聞き取りを行っていいですか？

保護者への伝え方は、対面で平子を除いた先生方で行っていいですか？

伝えること

「お子様のお傷はいかがでしょう？本人もとても不安な毎日を過ごされていると思います。保護者の方もとても心配で不安なお気持ちであるかと思います。本日は、学校の方針と今後少しでも学校生活に不安がないように生徒さんに過ごしてもらうために一緒に相談しながら考えていく場としたいと考えております。貴重なお時間をいただきありがとうございます。」

まず、学校の方針ですが、

スポーツ振興会についてはしっかり対応いたします。

ただ、学校として追加の民事上の賠償については対応しかねます。

その点をご理解いただければと思います。

また、先日お伝えした文書についてですが、~~(本件は法的評価を含む内容になりますので)~~状況説明書や体育科の対応方針そのもののお渡し(開示)は差し控えさせていただくことになりました。代わりに、スパンと市教委に提出する災害報告書をお渡しします。

今回のことを踏まえ、安全体制について校内で行っております。必要な見直しは適切に行って参りますので、ご協力いただくと幸いです。

現在、学校生活は〇〇です。体育の授業も卓球で〇〇です。

保護者の方から見て学校生活でお困りのことはありますか？

精神的にはいかがですか？

本日は、貴重なお時間ありがとうございました。今後もお子様の変化や心配事などありましたらご連絡ください。どうぞよろしく申し上げます。」

1 校内方針（開示しない）

① 基本方針（対外姿勢）

- ・ 内部資料（事情説明書・改善案書）は開示しない。→災害報告書を渡す
- ・ スポーツ振興会制度に基づく対応を誠実に行う
- ・ 他方、民事上の追加的な賠償責任については、法的根拠が認められない限り応じない。
- ・ すべての対応は学校として統一見解のもとで行う。
- ・ 学校生活上の配慮は相談しながら決めていく

② 校内対応方針（統制ルール）

- ・ 本件に関する対外的な発言は、教頭先生に限定する。（発言がぶれないため）
- ・ 教員は単独で対応しない
- ・ ？口頭対応は最小限とし、原則書面で行う？
- ・ 校内資料（改善検討資料など）は開示しない
- ・ すべてのやり取りは記録する。

③ 学校生活方針

- ・ 生徒に対する不利益取り扱いを行わない。
- ・ ？治療・通院については合理的配慮を行う？
- ・ 学校生活において調整が必要な場合は相談しながら決めていく。
- ・ 感情的対立を避け、冷静な対応を徹底する。

④ 録画発言への整理方針

- ・ 説明会での発言は配慮の趣旨であり、法的責任を確定したものではない。
- ・ 学校としての最終見解は書面で統一する。

⑤ 将来リスク管理方針

- ・ 本件の対応を踏まえ、事故発生時の対応フローおよび発言ルールを再整備する

2 やっておくこと

① 事故状況の時系列整理（写真 体育館 ポール自体）

教員・生徒・本人からの聞き取りで整合し、確定する
 関わった教員すべてが同じ認識でいることが大事！
 （検討事項1） 本人からの聞き取りをどのようにするか
 通常と同じで、本人の聞き取りをおこなう？
 家に持って帰って記入させる？

（検討事項2） 2月16日（月）丸山先生を含めて再確認するいつにするか？

② 保護者への伝え方をどうするか

内容：内部資料（説明文書・改善案）ではなく、災害報告書を渡す
 ｽｰｼﾞの申請をしっかりと行う
 それ以上の保障はない
 現在の心配事、今後の学校生活について

- 1 電話で話す。文書を郵送でおくる。
- 2 保護者を呼んで伝え、文書をその場で渡す。

（検討事項2） 誰が同席するか
 教頭・担任門前・丸山・安藤暢・西垣・養護川端・保健主事吉田雅

気を付けること 教頭先生が発言する
 記録を残す
 説明しすぎない
 生徒の不安がないように学校生活を送るためのことを考える

③

④

⑤ 現在の生徒の様子

担任：

丸山先生：

⑥ 今後、本人にとって学校生活が困難であることが考えられること

市教委に聞くこと

このことを相談する弁護士さんはいませんか？

学校問題解決支援チームですか？

本人への聞き取りを行っていいですか？

保護者への伝え方は、対面で平子を除いた先生方で行っていいですか？

伝えること

「お子様のお傷はいかがでしょうか？本人もとても不安な毎日をご過ごされていると思います。保護者の方もとても心配で不安なお気持ちであるかと思ひます。本日は、学校の方針と今後少しでも学校生活に不安がないように生徒さんに過ごしてもらうために一緒に相談しながら考えていく場としたいと考えております。貴重なお時間をいただきありがとうございます。」

まず、学校の方針ですが、

スポーツ振興会についてはしっかり対応いたします。

ただ、学校として追加の民事上の賠償については対応しかねます。

その点をご理解いただければと思います。

また、先日お伝えした文書についてですが、(本件は法的評価を含む内容になりますので)状況説明書や体育科の対応方針そのもののお渡し(開示)は差し控えさせていただくことになりました。代わりに、スツと市教委に提出する災害報告書をお渡しします。

今回のことを踏まえ、安全体制について校内で行っております。必要な見直しは適切に行って参りますので、ご協力いただけると幸いです。

現在、学校生活は〇〇です。体育の授業も卓球で〇〇です。

保護者の方から見て学校生活でお困りのことはありますか？

精神的にはいかがですか？

本日は、貴重なお時間ありがとうございました。今後もお子様の変化や心配事などありましたらご連絡ください。どうぞよろしくお願ひします。」

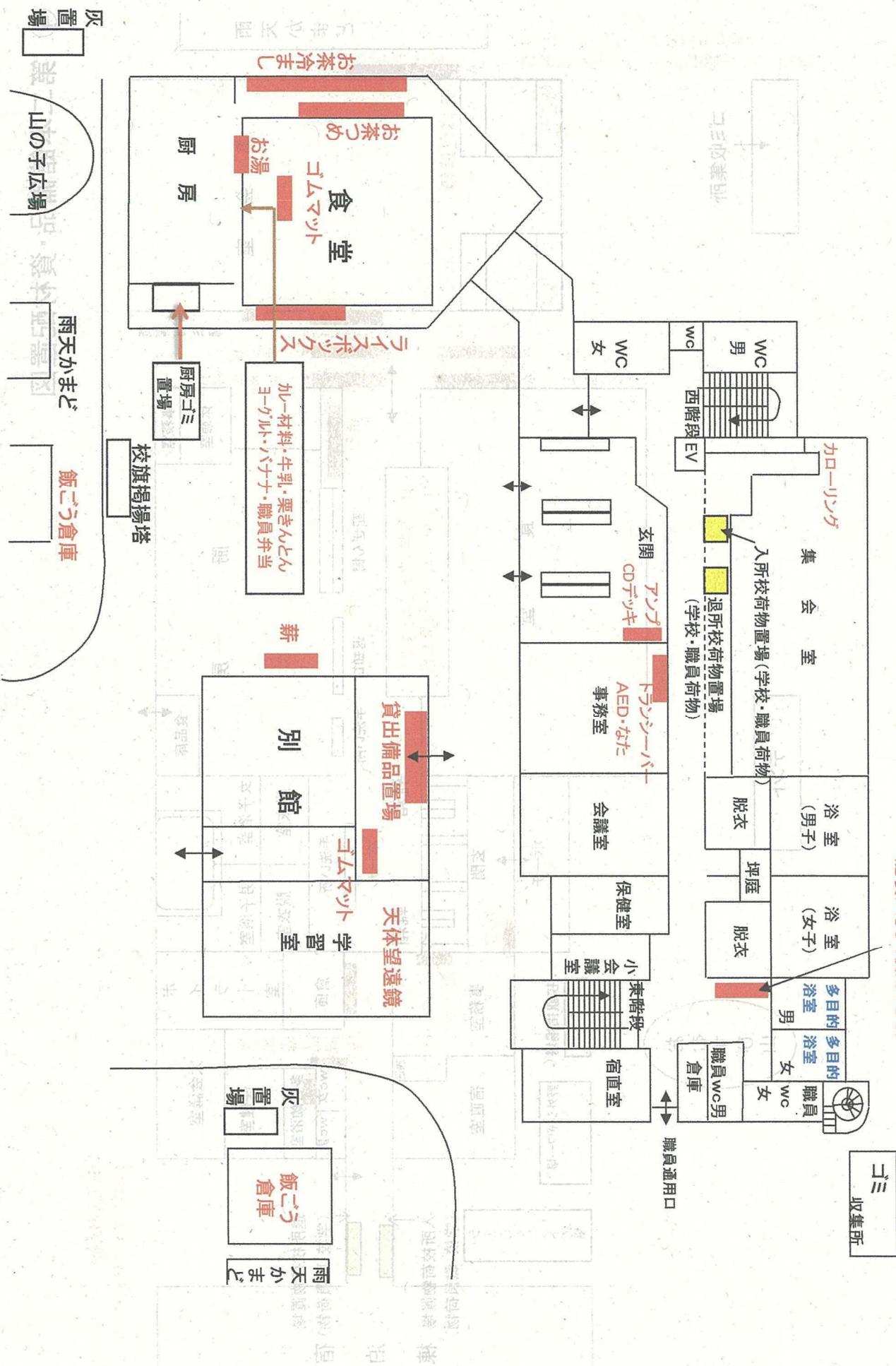
② 活動に利用できる備品等一覧

※ 数量は各本館ごとに備えてある数

活動	備品名	在庫数	参考事項
飯 ご う 炊 さ ん	飯ごう	100個	すすをしっかりと取って返却
	カレー用具セット	18セット	セット内容は、資料編・資料4-2を参照
	しゃもじ	100個	返却は飯ごう倉庫へ(厨房へ返却しない)
	ゴムマット	3巻	雨天時に食堂で利用
キャン プ フ ァ イ ャ ー	ファイヤーロード缶	30個×3	燃料は学校で用意
	トーチ(灯油燃焼式)	7本×3	灯油はセンターのものを使用
	火文字用具一式	1セット×3	縄・針金は学校で用意
	キャンドルファイヤー台	大型・小型各1台(第一本館)・大型1台(第二本館)	
火 起 こ し	火起こしセット	30セット	着火材(乾燥よもぎ・松葉)付き(1セット2回分) 各本館の入所校で1日30セットを超えないように調整
	キャンドルフォルダー (ろうそく立て)	20個	ろうそく(1.5号)は学校で用意 各本館の入所校で1日20セットを超えないように調整
ス タ ー ウ オ ツ チ ン グ	天体望遠鏡(屈折型)	20台	レンズ・ふたをなくさないように
	双眼鏡(大型)	3台	重いので、三脚を使用
	双眼鏡(8倍携帯型)	10台	バードウォッチングにも使える
	双眼鏡(2.3倍広視野型)	15台	星座が広い視野で明瞭に見られる
	星座早見盤	第一:100個 第二:80個	学校で使い方を予習しておく
ス コ ア オ リ エン テ ー リ ン グ 等	熊鈴	100個	原則 先生数+活動グループ数を貸出
	タイマー	60個	同時刻に40個以上使用する場合は、学校間で調整が必要
	ビブス	1~30番 3セット	原則 学校に1セット
	たんけんバック	50台	50台以上使いたいときは、センターに相談
ペ ン ダ ン ト	ペンダント木片	様式7で注文	画材・サンドペーパー・ボンド・ひも・ヒートン等は学校準備
	きり・ラジオペンチセット	3セット	きり:10本、ラジオペンチ:3本で1セット
ク ラ フ ト (雨 天 時)	ウグイス笛材料	小刀 (右用 240) (左用 30)	ブルーシート・木づち(竹とんぼ用)は、センターから貸出可 サンドペーパー・瞬間接着剤(ウグイス笛用)は学校準備
	竹とんぼ材料		
	マイ箸材料		
	バターナイフ材料		
室 内 活 動	写真立て 支え棒	児童数分	厚紙、サンドペーパー、接着剤は学校準備
	ラミネート機(A4対応)	3台	台紙、ラミネートフィルムは学校準備 ※横が109mmを超えると入らないので注意
	ラミネート機(はがき対応)	6台	
	カローリング	1セット	2セット同時に使いたいときは、センターに相談
そ の 他	映像装置 (プロジェクター、DVDデッキ)	1セット	DVDソフトは学校準備
	釣り竿	20本	仕掛け(糸、針、おもり、浮き)とえさは学校準備
	車椅子	1台	使用する際は、事前にセンターに連絡
	折りたたみ椅子	4台	使用する際は、事前にセンターに連絡
	トランシーバー	10台	本館外での活動時には必ず携行

マイク付きアンプ・電源リール・CDデッキ(USBメモリー、SDカードは使用不可)は各校常時使用可能です。

③ 第一本館備品資材配置図



令和7年度 下見申込書 第一本館用

※ 3月・4月：下見の2日前、12:00までに以下の番号へFAXで送付してください。

※ 5月以降：下見の一週間前までに以下の番号へFAXで送付してください。

送付先 中津川野外教育センター第一本館 行 FAX 0573-67-2629

区	学校	下見希望月日・時刻
Tel 052 - -	IP 71 -	入所月日
通常学級数	特別支援学級数	合計児童数
学級	学級	学級
下見参加人数	名	下見代表者名

※ 未定の欄がある場合は、空欄で結構です。

3校とりまとめ校 小 入所司会校 小 退所司会校 小

ハイキング予定 夜明けの森(鉱物博物館)・城山(苗木遠山史料館)
 (〇で囲む) 知原橋 ・ センター一周遊 苗木公園

活動内容

○	飯ころ炊さん	ナイハイク
	カレー作り	スターウオッチング
	キャンパファイヤー	天体ボーム
	キャンパルファイヤー	ペタンク作り
	ファイヤード	パチ
	トーチロッキング	はかき書き
	火文字	写真立て・壁掛け
	火起こし	茶つき
	フィールドアスレチック	川遊び
	ミニモクロス	魚つり
	グラブゴルフ	果拾い
	スコアオリエンテーリング	ウグイス笛作り
	ネイチャービンゴ	スイ箸作り
	ウオーケラリー	竹とんぼ作り
	グリーンウオッチング	バターナイフ作り
その他		

※ 実施予定、または実施の可能性のある活動に〇をつけ
 てください。

センターへの連絡事項 〇で囲み ()に人数を記入	公用車での送迎予定の有無	有 (ハイキング・ふれあいの丘) 無
教員以外の宿泊予定者の有無	有 () 名 (保護者・介護員・その他) 無	
食物アレルギー等 代替食希望児童の有無	有 () 名	無
他の要望事項等	若原希望児童の氏名	

令和7年度 下見申込書 第二本館用

※ 3月・4月：下見の2日前、12:00までに以下の番号へFAXで送付してください。
 ※ 5月以降：下見の一週間前までに以下の番号へFAXで送付してください。

3月・4月の送付先 中津川野外教育センター第一本館行 FAX 0573-67-2629
 5月以降の送付先 中津川野外教育センター第二本館行 FAX 0573-64-8191

TEL 052 - -	区	学校	下見希望月日・時刻
IP 71 -	入所月日	月 日	時～
通常学級数	学級	特別支援学級数	学級
下見参加人数	名	下見代表者名	合計児童数

※ 未定の欄がある場合は、空欄で結構です。

3校とりまとめ校	小	入所可会校	小	退所可会校	小
----------	---	-------	---	-------	---

ハイキング予定	夜明けの森(鉱物博物館)・城山(苗木遠山史料館)	(○で囲む)	知原橋	センター一周遊	苗木公園
---------	--------------------------	--------	-----	---------	------

活動内容

※ 実施予定、または実施の可能性のある活動に○をつけ
 てください。

○	飯ごう炊さん	ナトハイク	カシー作り	キャンクアヤ	キャンブルクアヤ	クアヤロード	トーチロリク	火文字	火起こし	クイールピアスレチック	ミニモクロス	グランドゴルフ	スコアリエントレーニング	ネイチャーピッコ	ウオーケラリー	グリーンウォッチング	その他
				天体フォーム	ペンタント作り	バウチ	はがき書き	写真立て・壁掛け	茶つき	川遊び	魚つり	栗拾い	ウグイス笛作り	クイズ作り	竹とんぼ作り	バターナイフ作り	

センターへの連絡事項 ○で囲み	公用車での送迎予定の有無	有 () 無
()に人数を記入	教員以外の宿泊予定者の有無	有 () 無
他の要望事項等	食物アレルギー等代替食希望児童の有無	有 () 無

(様式1) 中津川野外教育センター入所申込書 第一本館用

令和7年度用

※ とりまとめ校で1枚にまとめてください。

入所日	月 日 ~ 月 日
記入責任者(とりまとめ者)	学校名 氏名

参加者内訳表(利用計画番号順に記入する)

学校名	学校	学校	学校
利用計画番号			
IP電話番号	71-	71-	71-
学校携帯番号	-	-	-
学級数	学級 特支	学級 特支	学級 特支
児童数	人	人	人
教員数	男 人 女 人	男 人 女 人	男 人 女 人
その他人数	保護者・介助員・他 人	保護者・介助員・他 人	保護者・介助員・他 人
人数計	人	人	人
使用<ツ箱>No	~	~	~
配置数360	No	No	No

階	部屋番号	定員	量数	学校名	宿泊人数	性別	使用部屋	
							人数	割
4	401	21	20					
	402	21	20					
	403	21	20					
	404	21	20					
	405	21	20					
	406	21	20					
	4-A教員室	10	5					
	4-B教員室	6	3					
	4-C教員室	6	3					
	3	301	21	20				
302		21	20					
303		21	20					
304		21	20					
305		21	20					
306		21	20					
3-A教員室		10	5					
3-B教員室		6	3					
3-C教員室		6	3					
2		201	21	20				
	202	21	20					
	203	21	20					
	204	21	20					
	205	21	20					
	206	21	20					
	2-A教員室	10	5					
	2-B教員室	6	3					
	2-C教員室	6	3					

《お願い》 部屋割り人数は、使用部屋の定員を超えないようにしてください。
 部屋割り人数に変更が生じた場合は、セクターまでご連絡ください。
 《備考》 館内放送マイク、金庫《押し入れ》のある部屋は各階A教員室です。
 教員室BCは入り口とトイレが共用です。
 児童室に児童が宿泊する場合は、児童の宿泊室に教員が宿泊する場合は、備考欄に「教員〇人 児童〇人」とお書きください。
 宿泊室に保護者等が宿泊する場合は、備考欄に「保護者〇人」「介助員〇人」とお書きください。

(自動計算で出る数を目安ですので、実情に応じて変更してください。)

※ 飯ごうの数のめやす…人数÷6=4合飯ごう炊きの数
 カしー鍋の数のめやす…人数÷20

入所司会校		伴養 楽器 ()		伴養 楽器 ()		CD・Bluetooth		CD・Bluetooth																								
学校名		学校		学校		退所司会校		学校																								
利用計画番号	学校名 (利用計画番号順に記入)	参加者合計数 (児童数+教員数+その他)	1日目 場所(晴天時)	1日目 場所(雨天時)	荷物置場(雨天時)	時刻	開始時間	使用かまど (をかき)	使用かまどNo.	雨天用かまどNo.	流し・調理台No.	飯ごうの数	かしー鍋の数	かしー作り	厨房・学校	食材の刻み	厨房・学校	開始時間	実施場所	目的地	発着時刻	2日目 場所	2日目 時刻	3日目 場所	3日目 時刻	配達の届ける時刻	第1日目	第2日目	公用車で送迎の有無	その他連絡・要望事項		
	学校						いこい	いこい	いこい	いこい				厨房・学校	厨房・学校	厨房・学校	厨房・学校	いこい	いこい	いこい	いこい	いこい	いこい	いこい	いこい	いこい	いこい	いこい	いこい	いこい	いこい	いこい

※ とりまとめ校で1枚にまとめてください。

(様式2) 主な行事の実施計画 第一本館用 令和7年度用

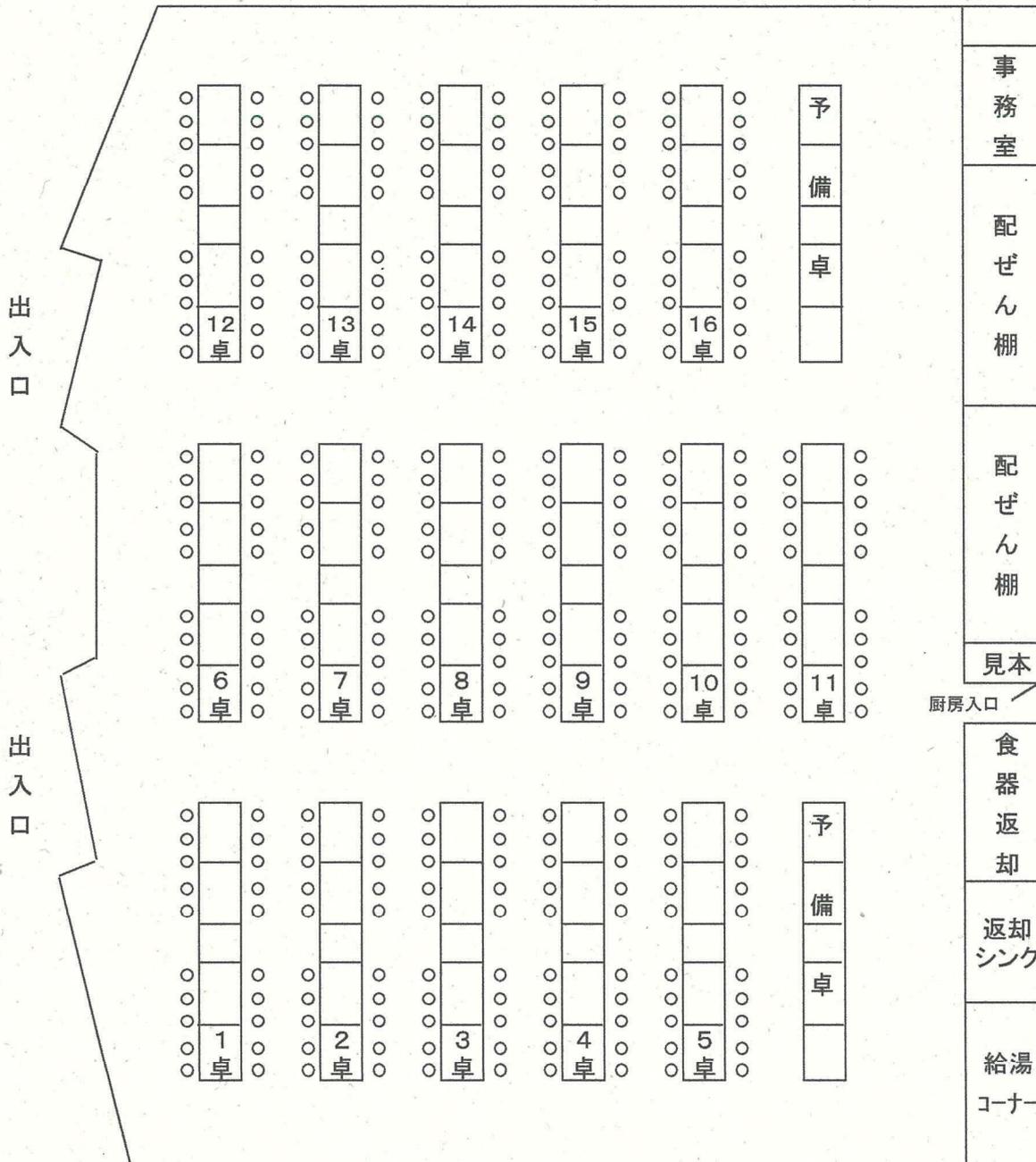
(様式3) 食卓の割り当て

第一本館用

令和7年度用

※ とりまとめ校で1枚にまとめてください。

1卓 20人分 全食卓 320人分



※ 食卓に余裕のある時は、配ぜん台として使用できます。

月	日	入所
---	---	----

小学校	人	卓 ~	卓
小学校	人	卓 ~	卓
小学校	人	卓 ~	卓

- 食卓の学校割り当ては、食卓番号順にしてください。学校間は食卓番号を離してもかまいません。
- 食卓配置人数は、食卓ごとに必ず記入してください。
- 1卓20人を基準にしてください。端数は最後の食卓に記入してください。
- 雨天時に飯ごうから盛り付けをするときは、予備卓等にゴムマットを置いて、ゴムマットの上に新聞紙を敷いて使ってください。
- とりまとめ校は、学校ごとの境界が分かるように口で囲んでください。

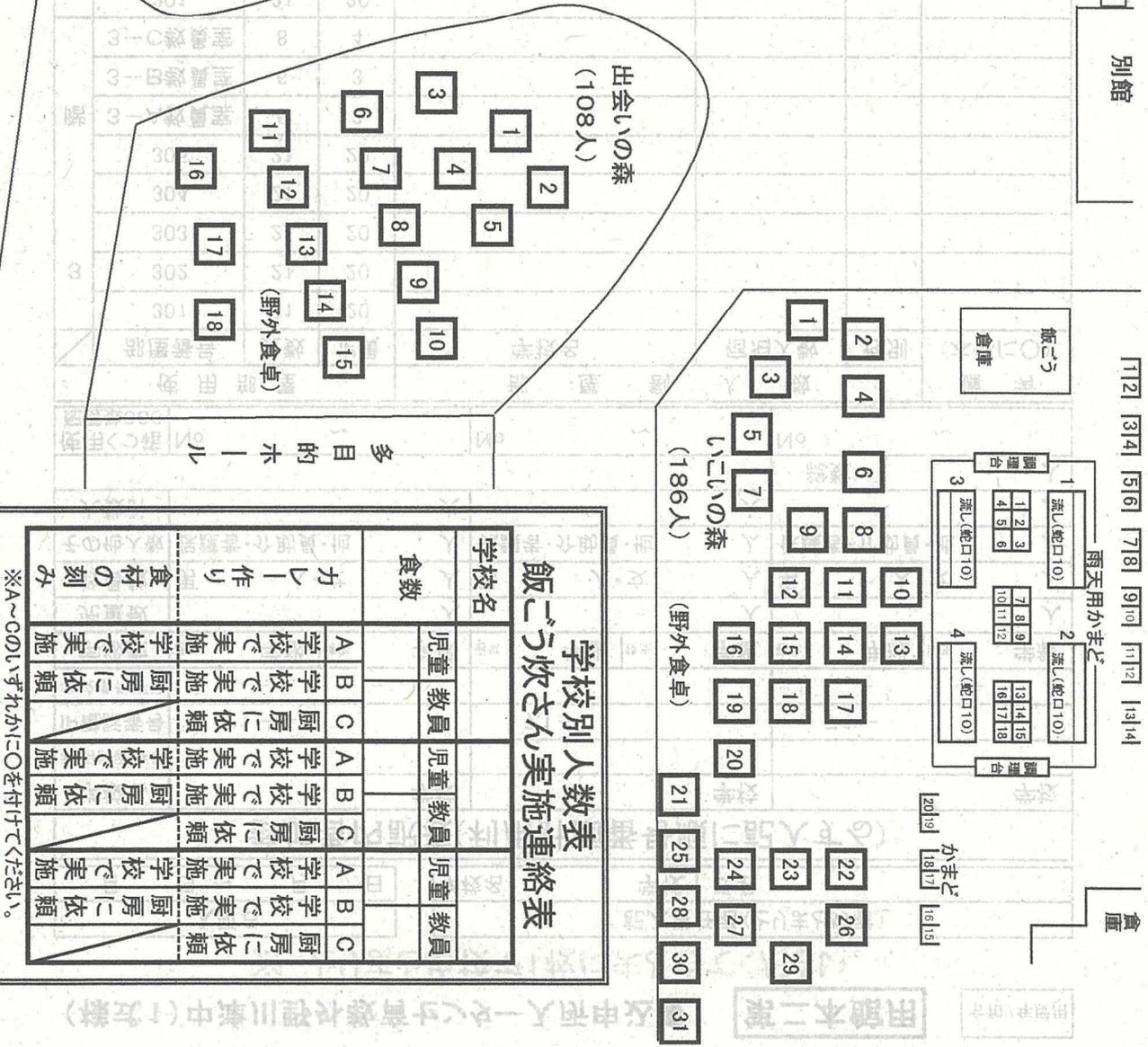
(様式4) 飯ごう炊さん場・野外食卓の割り当て

第一本館用

令和7年度用

※ とりまとめ校で1枚にまとめてください。

入所日 月 日



学校別人数表
飯ごう炊さん実施連絡表

学校名	児童		教員		児童		教員	
	A	B	C	合計	A	B	C	合計
食数								
カレー作り								
食材の刻み								

※A~Cのいずれかに○を付けてください。
3校がすべて異なる選択はできません。

令和7年度用

第二本館用

(様式1)中津川野外教育センター入所申込書

※ としまとめ校で1枚にまとめてください。

入所日	月 日 ~ 月 日
記入責任者(としまとめ者)	学校名 氏名

参加者内訳表(利用計画番号順に記入する)

学校名	学校	学校	学校
利用計画番号			
IP電話番号	71-	71-	71-
学校携帯番号	-	-	-
学級数	学級 特支	学級 特支	学級 特支
児童数	人	人	人
教員数	男 人・女 人	男 人・女 人	男 人・女 人
その他人数	保護者・介助員・他 人	保護者・介助員・他 人	保護者・介助員・他 人
人数計	人	人	人
使用くつ箱No	No	No	No
配置数306	~	~	~

使用部屋	部屋番号	量数	定員	学校名	部屋割人数		備考
					人数	性別	
1階	1-C教員室	8	4				
	1-B教員室	6	3				
	1-A教員室	6	3				
	105	21	20				
	104	21	20				
	103	21	20				
	102	21	20				
	101	21	20				
	2-C教員室	8	4				
	2-B教員室	6	3				
2階	2-A教員室	6	3				
	205	21	20				
	204	21	20				
	203	21	20				
	202	21	20				
	201	21	20				
	3-C教員室	8	4				
	3-B教員室	6	3				
	3-A教員室	6	3				
	305	21	20				
3階	304	21	20				
	303	21	20				
	302	21	20				
	301	21	20				
	部屋番号	量数	定員	学校名	宿泊人数	性別	備考
	使用部屋	部屋割	人数	備考			

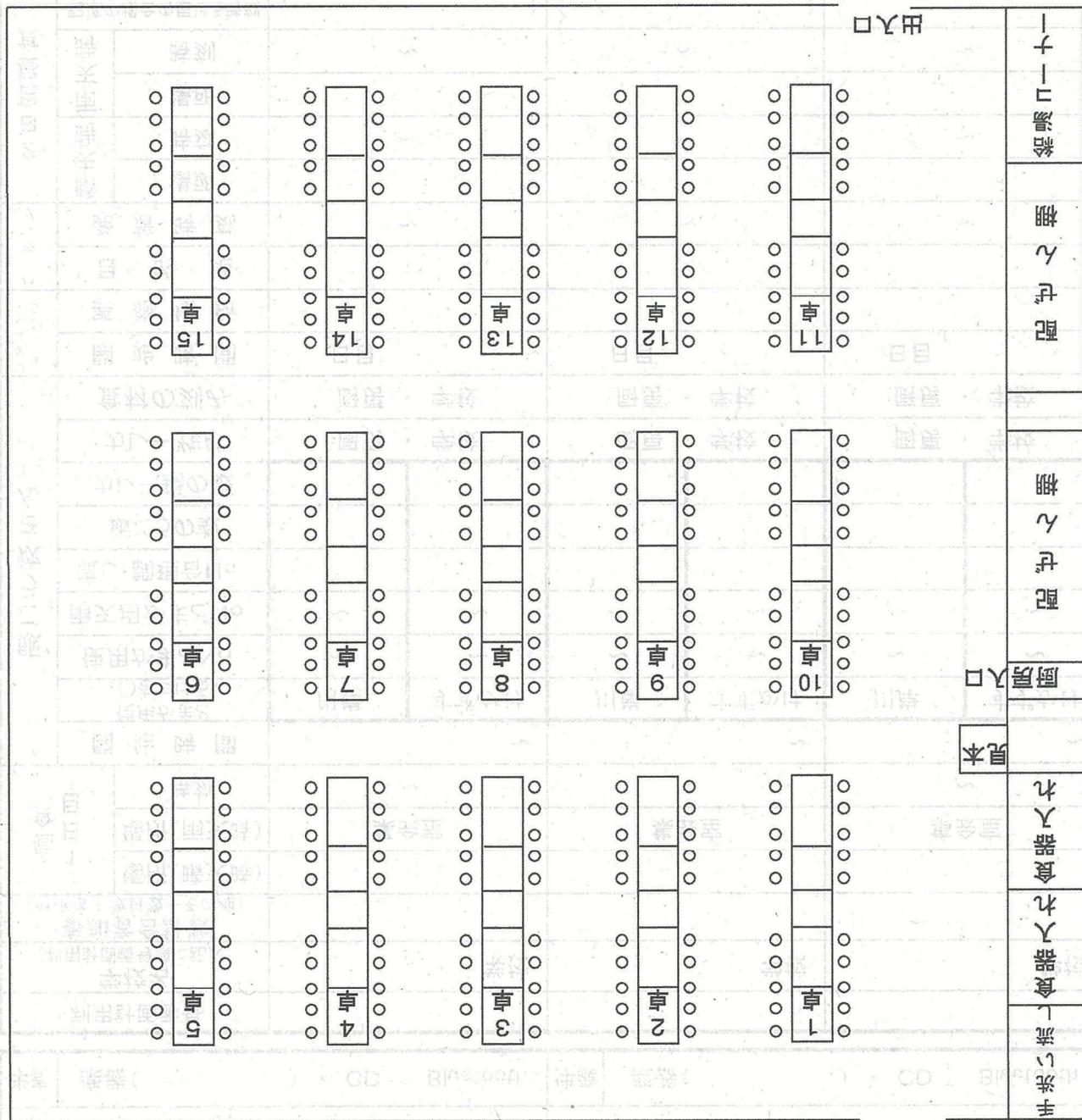
《お願い》 部屋割り人数は、使用部屋の定員を超えないようにしてください。

《備考》 館内放送マイク、金庫《押し入れ》のある部屋は各階A教員室です。

教員室BCは入リ口とトイレが共用です。
 教員室に児童が宿泊する場合や、児童の宿泊室に教員が宿泊する場合は、備考欄に「教員〇人
 児童〇人」とお書きください。
 宿泊室に保護者等が宿泊する場合は、備考欄に「保護者〇人」「介助員〇人」とお書きください。

利用本一葉
 児童館
 令和7年度用

※ とりまとめ校で1枚にまとめてください。



出入口 全食卓 300人分 20人分 1卓

月 日 入所

小学校	人	卓 ~
小学校	人	卓 ~
小学校	人	卓 ~

- 食卓の学校割り当ては、食卓番号順にしてください。学校間は食卓番号を離してもかまいません。
- 食卓配置人数は、食卓ごとに必ず記入してください。
- 1卓20人を基準にしてください。端数は最後の食卓に記入してください。
- 雨天時に飯ごうから盛り付けをするときは、予備卓等にコママットを置いて、コママットの上に新聞紙を敷いて使ってください。
- とりまとめ校は、学校ごとの境界が分かるように口で囲んでください。

食物アレルギー等対応代替食の希望票 記入上の注意

1 希望表の提出について

(1) 食物アレルギー等への対応が必要な児童がいる場合は、保護者と相談の上、代替食の希望の有無を検討してください。

- ① 必ず令和7年度版の資料編・資料34「給食献立成分表」で検討してください。
- ② 食品の成分等で、さらに詳細な資料が必要な場合は、**あいあいシステムで取り出すことができます。**
- ③ 代替食に変更する場合、コンタミネーション(微量混入)の確認をしてください。

(2) (様式5)は希望の有無にかかわらず、**必須事項を記入し、すべての学校が提出してください。**

2 食物アレルギー物質について

(1) (様式5)の「食物アレルギー物質の詳細」欄に記入いただくアレルギー物質等は以下のものです。これら以外のアレルギー物質は中津川では提供しませんので、記入は不要です。

米・豚肉・牛肉・鶏肉・小麦・大豆・乳・卵・イカ・かに・ごま・ゼラチン(牛エキス使用)・りんご・オレンジ・ストロベリー・グレープ・バナナ・パイナップル・メロン・栗・(貝エキス)

※ アレルギー物質ではないが「食物アレルギー物質の詳細」欄に記入いただく内容

牛乳(乳糖不耐症)・その他理由

(2) 各号食で提供される食材の留意点は、以下の通りです。

- ① 2号食「丸パン」の代替食「おにぎり」は、「塩なし・梅干し別添え」のものとなっています。
- ② 2号食「オムレツ」は、冷凍のものを解凍して提供します。半熟ではなく、硬めのオムレツです。
- ③ 3号食の代替食「梅干抜きのおにぎり」は、塩分制限のある児童用に用意しているものです。
- ④ 6号食のちらしずしの具材は、「錦糸卵」「桜でんぶ」「のり」「そばろ」が別々に提供され、各学校で盛り付けをします。その他の具材は初めから混ぜています。
- ⑤ 厨房で調理する揚げ物は、すべて同じ油で揚げています。

3 代替食の持参について

(1) センターで準備できる代替食で食物アレルギー等の対応ができない場合は、代替食を持参することができます。代替食を持参する児童がいる場合は、それらの食品を可能な限りご記入ください。

(2) 児童が持参した代替食の保管・調理等は学校でお願いします。教員室の小型冷凍冷蔵庫、コンロ、食堂の電子レンジが利用できます。湯煎用の鍋が必要な場合は、事務室までお申し出ください。

(3) **持参する食品が多く、教員室の冷凍冷蔵庫で保管しきれない場合は、事務室にご相談ください。**

4 記入上の留意点

(1) 4号食は、おかずを厨房で箱にセットしますので、除去してほしい食品は入れないようにすることができます。その際は、(様式5)の<★連絡事項>に変更内容を記入してください。また、変更が一人で2種類以上ある場合も、変更内容を<★連絡事項>にお書きください。

<記入例>

- ☆ シュウマイをポークウィンナーにし、イカリングとチキンフライを入れないもの 1人(児童A)
- ☆ イカリングをチキンフライ、シュウマイをポークウィンナーにするもの 1人(児童B)
- ☆ ゆでキャベツと煮物以外は入れないもの 1人(児童C)

(2) 宗教上の理由で代替食を希望する場合も、(様式5)にご記入ください。

5 その他

(1) (様式5)を提出後、希望内容に変更が生じた場合は、副所長に連絡後、早急に訂正版をFAXで送付してください。(用紙右上欄外に「訂正版 ○月○日」と明記してください。)

(2) 入所時の給食担当者打ち合わせで、アレルギー対応代替食について確認いたします。当日の欠席等による代替食の数、内容等、変更があれば確実にお伝えください。

(3) その他食物アレルギー対応等について、不明な点があれば、副所長までおたずねください。

記入例

食物アレルギー等対応代替食の希望票

令和7年度用

※ P36の内容をよくお読みいただいてからご記入ください。

※ 代替食を希望しない場合も、必須事項(赤枠部分)を記入し、とりまとめ校にお送りください。

学校名	〇〇小 学校	学校電話	052 - 067 - 2101	IP電話	71 - 0054
入所施設	第一本館	第二本館	(〇で囲んでください)		
利用計画番号	270	入所日	〇月〇日 ~ 〇月〇日		
担当教員氏名	〇〇 〇〇	代替食希望児童数	4 人	(希望の詳細は下の表に記入)	

【総括表】代替食の希望内容(希望数のみ)

号食	食品名	→ 代替食品名(代替番号)	希望数	食品名	→ 代替食品名(代替番号)	希望数
1号食	棒チーズ	→ ソーセージ ①	1 人	ヨーグルト	→ ぶどうゼリー ③	1 人
		→ 魚肉ソーセージ ②	1 人			
2号食	丸パン	→ おにぎり ④	2 人			⑥ 1 人
	オムレツ	→ ポークウインナー ⑤	1 人			⑦ 1 人
3号食	おにぎり	→ 梅干し抜きのおにぎり ⑧	1 人			⑪ 2 人
		→ オレンジジュース ⑨	1 人			⑫ 1 人
	乳酸飲料	→ りんごジュース ⑩	1 人	牛乳	→ オレンジジュース ⑬	1 人
					→ りんごジュース ⑭	1 人
4号食	五目ご飯	→ 白いご飯 ⑮	2 人	イカリング	→ チキンフライ ⑱	1 人
	すまし汁	→ かまぼこ抜きすまし汁 ⑯	1 人	シュウマイ	→ ポークウインナー ⑲	1 人
	チキンフライ	→ イカリング ⑰	1 人	<★連絡事項>		
5号食	肉団子	→ ポークウインナー ⑳	1 人	★ シュウマイをポークウインナーにし、イカリングとチキンフライを入れないもの 1人(児童A)		
6号食	ちらし寿司	→ 酢飯 ㉑	1 人	★ イカリングをチキンフライ、シュウマイをポークウインナーにするもの 1人(児童E)		
		→ 白いご飯 ㉒	1 人			

下の「児童個別表」に〇を入力すると、「総括表」に数が反映されます。(念のため、数に相違がないか、ご確認ください。)

<★連絡事項>には、4号食のおかずの箱の中へ入れないもの、または同じ箱の中で2項目以上の変更がある場合の内容と人数についてご記入ください。

【児童個別表】代替食の希望内容: 上記代替番号を児童個別にご記入ください。

※ 食物アレルギー物質の詳細はp36の内容を参考にしてご記入ください。

児童名	1号食	2号食	3号食										4号食					5号食	6号食	代替持参食品				
	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒																							
児童A	〇	〇						〇						〇								〇	レトルトカレー フリーズドライ味噌汁	
	食物アレルギー物質の詳細																						乳・小麦	
児童B			〇	〇							〇						〇							
	食物アレルギー物質の詳細																						卵	
児童C	代替食の希望がない場合は、この欄への記入は不要です。																							
	食物アレルギー物質の詳細																						バナナ	
児童D					〇								〇						〇	〇				
	食物アレルギー物質の詳細																						牛乳(乳糖不耐症)・りんご・ごま(微量混入問題なし)・いか	
児童E	① 児童名は、「児童A」「児童B」…と いう表記のままで結構です。 (実名を書く必要はありません。)																							レトルトカレー
	その他の理由																							

(対象児童が5名以上で、記入欄が不足する場合は追加してください。)

(様式5) 食物アレルギー等対応代替食の希望票

令和7年度用

※ P36の内容をよくお読みいただいてからご記入ください。

※ 代替食を希望しない場合も、必須事項(赤枠部分)を記入し、とりまとめ校にお送りください。

学校名	学校	学校電話	052 -	-	IP電話	71 -
入所施設	第一本館	第二本館	(○で囲んでください)			
利用計画番号	入所日	月	日	~	月	日
担当教員氏名	代替食希望児童数	人	(希望の詳細は下の表に記入)			

【総括表】代替食の希望内容(希望数のみ)

号食	食品名	→ 代替食品名(代替番号)	希望数	食品名	→ 代替食品名(代替番号)	希望数	
1号食	棒チーズ	ソーセージ ①	人	ヨーグルト	ぶどうゼリー ③	人	
		魚肉ソーセージ ②	人				
2号食	丸パン	おにぎり ④	人	プチゼリー	プチトマト ⑥	人	
	オムレツ	ポークウインナー ⑤	人	りんごジュース	オレンジジュース ⑦	人	
3号食	おにぎり	梅干し抜きのおにぎり ⑧	人	ソーセージ	棒チーズ ⑪	人	
		乳酸飲料	オレンジジュース ⑨		人	魚肉ソーセージ ⑫	人
			りんごジュース ⑩		人	牛乳	オレンジジュース ⑬
					りんごジュース ⑭	人	
4号食	五目ご飯	白いご飯 ⑮	人	イカリング	チキンフライ ⑱	人	
	すまし汁	かまぼこ抜きすまし汁 ⑯	人	シュウマイ	ポークウインナー ⑲	人	
	チキンフライ	イカリング ⑰	人	<★連絡事項>			
5号食	肉団子	ポークウインナー ⑳	人				
6号食	ちらし寿司	酢飯 ㉑	人				
		白いご飯 ㉒	人				

<★連絡事項>には、4号食のおかずの箱の中へ入れないもの、または同じ箱の中で2項目以上の変更がある場合の内容と人数についてご記入ください。

【児童個別表】代替食の希望内容:上記代替番号を児童個別にご記入ください。

※ 食物アレルギー物質の詳細はp36の内容を参考にしてご記入ください。

児童名	1号食	2号食	3号食	4号食	5号食	6号食	代替持参食品
児童A	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒						
	食物アレルギー物質の詳細						
児童B	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒						
	食物アレルギー物質の詳細						
児童C	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒						
	食物アレルギー物質の詳細						
児童D	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒						
	食物アレルギー物質の詳細						
児童E	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒						
	食物アレルギー物質の詳細						

(様式6)

備品貸出票

令和7年度用

※ 本様式は、とりまとめ校にお送りください。

学校名	学校	学校電話	052-	-	IP電話	71-	
入所施設	第一本館	第二本館	(○で囲んでください)				
利用計画番号	入所日	月	日	～	月	日	
担当教員氏名	児童数		名				

活動	備品名	必要数等	在庫数	参考事項	使用日時
キャンプファイヤー	ファイヤーロード缶		各校30個まで		
	トーチ(灯油燃焼式)		7本×3カ所	各キャンプファイヤー場に常置	日目 時頃から
	火文字用具一式		灯油・ペンチ (必要な物に○を)	針金・縄は学校で準備	
	キャンドルファイヤー台		1台	集会室用	
火起こし	火起こしセット		各館1日 30セット	資料編・資料15「火起こし体験」を参照する	日目 時頃から
	キャンドルフォルダー		各館1日 20個	ろうそくは学校で準備(1.5号) 火起こしセットと併せて貸出	日目 時頃から
スターウオッチング	天体望遠鏡(屈折型)		20台		
	双眼鏡(大型)		3台	三脚で設置します	
	双眼鏡(8倍携帯型)		10台		日目 時頃から
	双眼鏡(2.3倍広視野型)		15台		
	星座早見盤		第一:100個 第二:80個		
スコアオリエンテーリング等	熊鈴		100個	原則 先生数+活動グループ数	日目 時頃から
	タイマー		60個	原則 グループに1個	日目 時頃から
	ビブス		1～30番 3セット	原則 学校に1セット (必要数に○番～○番を記入)	日目 時頃から
	たんけんバック		50台		日目 時頃から
ペンダント	ペンダント木片		←様式7の木片注文票で注文してある数を記入		日目 時頃から
	きり・ラジオペンチセット		3セット	1セットほ きり10本、ラジオペンチ3本	
クラブフト(雨天時)	ウグイス笛材料	人分	小刀 (右用 240) (左用 30)	小刀は原則一人一本	日目 時頃から
	竹とんぼ材料			きりは割当数を貸し出し	日目 時頃から
	マイ箸材料				日目 時頃から
	バターナイフ				日目 時頃から
室内活動	写真立て 支え棒				日目 時頃から
	ラミネート機(A4対応)		3台	台紙、ラミネートフィルムは 学校で準備	日目 時頃から
	ラミネート機(はがき対応)		6台		日目 時頃から
	カローリング		1セット		日目 時頃から
その他	映像装置 (プロジェクター、DVDデッキ)		1セット	使用方法を下見で確認	日目 時頃から
	釣り竿		20本		日目 時頃から
	車椅子		1台		
	折りたたみ椅子		4台	第一本館のみ 第二本館で 必要な場合はセンターに連絡	
	その他(具体的に記入)				

マイク付きアンプ・電源リール・CDデッキ(USBメモリー、SDカードは使用不可)は各校常時使用可能です。

(様式7)

木片注文票

令和7年度用

※ 本様式は、入所2週間前までにセンター第一本館へFAXにて送付してください。

中津川野外教育センター第一本館 行
FAX 0573-67-2629

送付表は
不要です

学校名	学校	学校電話	052-	-	IP電話	71-	-
入所施設	第一本館	第二本館	(○で囲んでください)				
利用計画番号	入所日	月	日	~	月	日	
担当教員氏名							

《木 片》

種 類	規 格	単価(円)	数量(個)	金 額 (円)
木片(ペンダント用)	ヒノキ	100		円

○ 支払いは公費ですか。それとも私費ですか。どちらかに○を付けてください。

・ 公費

公費の場合
請求書の宛名は

契約事務受任者
名古屋市教育委員会 教育長

と入れさせていただきます。

・ 私費

私費の場合
請求書の宛名はどうしますか。

私費の場合、別途振り込み手数料がかかります。

※ 請求書の宛名は、1種類でお願いします。

★ 数の変更は入所1週間前までにお願いします。それ以後の変更はできません。

※ センター入所時(給食申し込み)に、請求書・見積書・納品書を渡しますので、
帰校後、すみやかに振り込み等の事務処理をお願いします。

(様式8) 天体ドーム使用申込書

令和7年度用

※ 本様式は、入所4週間前までにFAXにて送付してください。

中津川野外教育センター第一本館 行
FAX 0573-67-2629

送付票は
不要です

学校名	学校	学校電話	052-	IP電話	71-
入所施設	第一本館		第二本館		(○で囲んでください)
利用計画番号	使用希望日	月	日	()	
使用希望時間	:	~	:	担当教員氏名	
学級数	学級	児童数	人	教員数	人
同日実施校	学校	時間	:	~	:
観察したい天体 天体を○で囲む その他()へ記入	月・火星・その他()				
望遠鏡の操作 ()に○をつける	() 学校の職員がする。				
	() 所長または副所長にお願いしたい。				

※ 空が曇っていたり雨が降っていたりして星が見えないときは中止です。

※ 星が観察できるのは日没約50分後からです。
(月は出ていれば、明るい時間帯でも観察できます。)

※ 中止のときは屋上に上られません。天体望遠鏡のみを見学することもできません。

※ 第二本館の学校が利用する場合、上履きを第一本館へ持ってきてください。

<参考> 観察できる天体とおよその時期、日没約50分後時刻(令和7年 中津川)

○ 月 (月齢4から15)	○ 金星	令和7年は観測が難しい
開所 ~ 5月13日		
5月31日 ~ 6月11日	○ 火星	開所 ~ 5月30日
6月30日 ~ 7月11日		
7月29日 ~ 8月 9日	○ 木星	令和7年は観測が難しい
8月27日 ~ 9月 8日		
9月26日 ~ 10月 7日	○ 土星	令和7年は観測が難しい
10月26日 ~ 閉所まで		
○ 日没後約50分後時刻		
5月 8日 19:34	7月 8日 20:00	10月 7日 18:16
6月10日 19:58	8月 8日 19:39	10月28日 17:51
6月24日 20:01	9月 9日 18:59	

鉱物博物館・苗木遠山史料館 減免申請について

- 事前に各施設に電話連絡し、利用可能かを確認した後、減免申請を行う。
- 減免申請は、中津川市の博物館ホームページの「入館料免除申請」入力フォームからオンライン申請するか、「使用料等減免申請書」をダウンロードし、郵送して申請する。

※ 中津川市の博物館ホームページ

<https://www.city.nakatsugawa.lg.jp/museum/index.html>

- 減免申請することで、入館料金は無料になります。
- 利用2週間前までに確実に申請を完了してください。(郵送の場合は必着)
- 野外教育センター(第一本館)にオンラインで申請した「入館料免除申請」入力フォームを印刷したものか、郵送した「使用料等減免申請書」のコピーをFAXしてください。(FAX 0573-67-2629)

第3号様式 (第3条関係)

記入例

使用料等減免申請書

令和〇年〇月〇日

中津川市長 様
(施設名 **鉱物博物館** または **苗木遠山史料館**)

住 所 **名古屋市〇〇区〇〇丁目〇番地**

申請者 使用者名(団体名) **名古屋市立〇〇小学校**

代表者名・役職 **〇〇 〇〇 ・ 校長**

電話番号 **052-000-0000**

次のとおり使用料等の減免を受けたいので申請します。

使用目的	苗木地区の鉱物学習 または 苗木地区の歴史学習
使用日時	令和〇年 〇月 〇日 〇時 〇分 ~ 〇時 〇分
使用施設・室名・ 入館者数等	鉱物博物館 または 苗木遠山史料館 常設展示室 幼 児 〇人 小中学生 〇〇人 計 〇〇人 そ の 他 (引率者) 〇〇人
減 免 理 由 *	
使用料等明細・ 減 免 金 額 *	
備考(責任者名等)	担当者 〇〇 〇〇 (←5年学年主任 または 実務責任者) (鉱物博物館の場合) ストーンハンティングの希望 あり・なし・検討中

※「減免理由」「使用料等明細・減免金額」欄は記入不要

鉱物博物館 〒508-0101
中津川市苗木639番地の15
☎ 0573-67-2110 休館 原則月曜日
<https://www.city.nakatsugawa.lg.jp/museum/m/index.html>

苗木遠山史料館 〒508-0101
中津川市苗木2897番地の2
☎ 0573-66-8181 休館 原則月曜日
<https://www.city.nakatsugawa.lg.jp/museum/t/index.html>

第 号
年 月 日

10 各種災害と野外教育活動

- (1) 大雨・暴風・地震・Jアラート等非常事態発生時における野外教育活動の実施
 - ・ 「学校事務の手引 第1編 VIII 災害等の安全対策について」に準じます。
 - ・ 野外教育活動実施についての判断は、あいあいシステム(イントラネット用)配信の「**中津川・稲武野外教育活動における非常事態発生時の対応(令和7年度版)**」を参照してください。(次ページにも掲載しています。)
 - ・ センターは、岐阜県東濃を含む地域に警報、または、注意情報が発令された場合、各種情報を入所校等にお知らせいたします。
- (2) 災害発生時の避難・安全対策
 - ① 大雨・暴風
 - ・ センターから退避指示が出た場合は、速やかに各本館にお戻りください。
 - ・ 第二本館から第一本館への避難指示が出た場合は、センター所員の指示に従ってください。
 - ② 地震
 - ア 館内
 - ・ 地震が発生したら、頭部を保護し、揺れがおさまるまで待つように指導してください。
 - ・ センター所員が安全確認、被害確認を行います。**各学校の引率者は児童の安全確認をお願いします。**状況、及び館外避難誘導に必要な情報が分かり次第お伝えします。
 - イ 館外
 - ・ 児童の安全確保に努めてください。
 - ・ 敷地内での活動中は、ふれあいの丘や友情の広場に集合するように指導してください。
 - ・ ハイキングで施設外に出ているときは、各学校の判断をお願いします。
 - ・ センター事務室からトランシーバーで状況確認等を行いますので、ご協力ください。
 - ③ 雷
 - ・ センターに設置してある襲雷警報機の情報を利用校へ連絡します。
 - ・ 雷雲が接近した場合、屋外での活動は以下のように対応をしてください。(雷雲が接近した場合は、トランシーバー等で連絡します。)

- ◇ 雷雲が半径15km以内に来た時…活動が中止できる準備を進める。
 - ◇ 雷雲が真上に来た時…直ちに活動を中止し、テント下や館内等に避難する。

 - ・ 傘をたたむ、高い樹木、小高い場所、開けた場所から離れるなど、避雷に努めてください。
 - ④ 火災
 - ・ 火災発生時はセンターの指示で、避難経路に従い児童を速やかに避難させてください。
 - ・ **各学校の引率者は、避難時に児童の安全確認をお願いします。**
 - ⑤ 熱中症警戒アラート
 - ・ 入所校は、「熱中症警戒アラート」「熱中症特別警戒アラート」の情報を基に、活動場所の暑さ指数を測定し、測定値と運動量、休憩場所(日陰)の有無等を把握した上で、入所校同士で相談して対応を決定してください。(測定器はセンターから貸し出します。)
 - ・ 暑さ指数(WBGT)が、31℃以上になった場合は、以下の活動が「運動」に類すると判断し、「中止」も含めて検討してください。
 - ◇ 運動に類する活動…ハイキング・フィールドアスレチック・ミニモトクロス・グランドゴルフ
- (3) 不審者対策
 - ・ 来館される全ての方(下見、応援、保護者、介護者、カメラマン、業者等)に、氏名札の着用をお願いします。
 - ・ 児童活動中、第二本館、ふれあいの丘の門扉を閉めております。ご協力をお願いします。
 - ・ 不審な者を見かけられたら、いち早く事務室へご連絡ください。
 - ・ 不審者侵入の場合は、館内放送や無線でお知らせします。児童の安全を確保してください。
- (4) 避難場所及び避難経路
 - ・ 施設配置図に示した通りです。
- (5) その他
 - ・ 災害発生時にはセンター所員と連絡をとり行動してください。
 - ・ 各本館裏には重油地下タンクがありますので近寄らないでください。
 - ・ 危険な場所や破損している箇所を見付けられたら、すぐに事務室にご連絡ください。

中津川・稲武野外教育活動における非常事態発生時の対応

令和7年度

- ★ 以下の協議・相談等については、入所代表校長（以下、代表校長）が行い、他の参加校長に連絡する。
 - ※ 稲武野外教育については「代表校長」を「各学校長」と読み替える。
- ★ 給食契約会社、バス契約会社への連絡は、義務教育課からの連絡を受け、野外教育課が行う。

1 台風・集中豪雨等に伴う対応

- ※ 野外教育センター所在地の警報及び注意報、避難情報等の発令区分（参考）
 - 中津川野外教育センター・・・中津川市 稲武野外教育センター・・・豊田市東部
- ※ 稲武野外教育センター入退所については、降雨による県道80号の通行止め情報にも留意する。

《入所前日》

- ◎ 午後4時30分頃、代表校長は、野外教育センター等から気象情報・道路情報等の情報収集をして実施について義務教育課野外教育担当（以下、義務教育課）と相談し、方向性を検討しておく。
 - ※ 土日祝日等を挟んで入所の場合は、休日の前日（金曜日等）に行う。

《入所日》

- ◎ 午前6時までに、代表校長は、義務教育課と協議し、「予定通り出発」「学校待機」「延期」等の対応を決定する。
 - ※ 台風の場合は、進路予報を基に、出発日を待たずに「延期」を決定する場合もある。

<p>【入所日における暴風警報、避難指示・緊急安全確保、特別警報にかかる判断基準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 午前6時に名古屋市・野外教育センター所在地のどちらかに発令されている場合 出発しない。 ● 午前11時までに解除された場合.....バスが運行可能なら午後1時までに出発する。 ※ バスの運行の可否については、義務教育課が野外教育課に確認し、代表校長に伝える。 ● 午前11時までに解除されない場合.....延期する。 ※ 午前11時に発令されていても、まもなく解除になりそうな場合は出発することもある。 ※ 午前11時に発令されていなくても、まもなく発令されそうな場合、延期することもある。

- ◎ 延期を決定した場合は、次の手順で日程調整・決定をする。
 - ① 代表校長は、他の参加校の延期希望日も含め、まとめて義務教育課に伝える。これ以降の調整は、義務教育課と各学校がそれぞれ行う。
 - ② 義務教育課は、給食提供とバスの配車が可能かどうかを野外教育課に確認し、各学校と調整した結果を代表校長に連絡する。

《入所中》

- ◎ 暴風警報、避難指示・緊急安全確保、特別警報が発令された場合は、野外教育センター内に留まり、各学校長は野外教育センターと情報交換を行う。

《退所前日》

- ◎ 午後4時30分頃に代表校長は、野外教育センター等から気象情報・道路情報等の情報収集をして退所について義務教育課と相談し、方向性を検討しておく。

《退所日》

- ◎ 午前6時までに、代表校長は、義務教育課と協議し「退所」「待機」「延泊」等の対応を決定する。
 - ※ 台風の場合は、進路予報を基に、退所日を待たずに「待機」「延泊」を決定する場合もある。

<p>【退所日における暴風警報、避難指示・緊急安全確保、特別警報にかかる判断基準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 退所予定時刻に名古屋市・野外教育センター所在地のどちらかに発令されている場合 出発しない。 ● 退所予定時刻以降に解除された場合.....バスが運行可能な時点で出発する。 ※ バスの運行の可否については、義務教育課が野外教育課に確認し、代表校長に伝える。
--

- ◎ 延泊した分の食費は、参加費に追加して徴収する。稲武野外教育センターにおいては、延泊となった場合は、非常食で対応することがある。非常食で対応した場合は食費を徴収しない。

2 バスの故障・交通事故等の発生に伴う対応

- ◎ 当該校学校長は、次の関係機関に連絡する。①義務教育課 ②野外教育センター
- ◎ 義務教育課は野外教育課に連絡・調整し、配車を確認する。

3 感染症等による学年・学級閉鎖に伴う対応

- ◎ 当該校学校長は実施予定日に関わるような当該学年または学級閉鎖の可能性が出てきた時点で、義務教育課と代表校長に連絡する。
- ◎ 延期の日程調整・決定は、当該校学校長と義務教育課で行う。
- ◎ 義務教育課は、野外教育課に連絡する。

4 暑さ指数(WBGT)実測値が31℃以上(危険)の場合の対応

- ◎ 「熱中症警戒アラート」「熱中症特別警戒アラート」の情報を基に、各学校が活動場所の暑さ指数を測定し、測定値と運動量、休憩場所(日陰)の有無等を把握した上で、入所校同士で相談して対応を決定する。

※ 測定器は野外教育センターのものを使用する。

【WBGTが31℃以上の場合の活動「中止」「暑さ対策をして実施」の判断基準】

- 以下の活動が「運動」に類すると判断し、「中止」も含めて検討する。
中津川・・・ハイキング、フィールドアスレチック、ミニモトクロス、グランドゴルフ
稲武・・・ハイキング
- 上記以外は「運動」に類しないと判断し、日陰等で活動を行ったり、活動時間を短縮したりするなど、「暑さ対策をして実施」とする。
- ◎ 代表校長は、決定した対応について、野外教育センターに報告する。

5 野外教育センターの所在地において震度5強以上の地震が発生した場合の対応

- ◎ 出発前の学校は出発しない。
- ◎ 出発後に発生した場合は、情報を集め、適切な措置を講ずる。(「学校へ帰校」が原則)
- ◎ 入所中の学校は、野外教育センター内に留まり、野外教育センターの指示に従う。
- ◎ 各学校長は、自校のとった措置を学校、義務教育課、保護者に連絡する。
- ◎ 翌日以降、義務教育課から連絡があるまでの間は、野外教育活動を中止する。

6 南海トラフ地震臨時情報発表時の対応

《「注意」の場合》

- ◎ 出発前は代表校長が義務教育課に、入所中は代表校長が野外教育センターに、地震への対応策を確認し、他の参加校長に伝える。
- ◎ 各学校長は、地震の発生に注意しながら、野外教育活動を実施する。

《「警戒」の場合》

- ◎ 出発前の学校は出発しない。
- ◎ 入所中は、即時に活動を中止し、野外教育センターの指示で巨大地震発生に備える。代表校長は義務教育課とも適宜連絡を取りながら、その後の対応について進める。
- ◎ 入退所のためバスに乗車中は、道路状況等バス通行に係る安全確認をした上で速やかに帰校する。

7 北朝鮮によるミサイル発射に係る全国瞬時警報システム（Jアラート）の発令に伴う対応

★ 代表校長は、入所・退所等の対応について他の参加校校長に連絡する。

(1) 愛知県・岐阜県に「ミサイル発射情報・避難の呼びかけ」が出された場合

《入所日》

◎ 代表校長は、判断基準を基に実施・延期について義務教育課と協議・決定する。

【入所日におけるJアラート発令に係る判断基準】

- 午前6時に発令されている場合・・・「続報」により安全確認ができるまで待機する。
- 午前6時以降に発令され、出発時に発令されている場合・・・出発しない。
- 午前11時まで「続報」により安全確認ができた場合・・・バスが運行可能なら午後1時までに出発する。
- 午前11時まで「続報」により安全確認ができない場合・・・延期する。

◎ 延期になった場合の日程調整・決定は「1台風・集中豪雨等」と同様に行う。

《移動中》

◎ バスの乗務員の指示に従って、近くの建物やバス内等で安全確保をする。

◎ 「続報」によって安全が確認できたら、移動を再開する。

《入所中》

◎ 各学校長は野外教育センターと情報交換を行い、野外教育センターの屋内で安全確保をする。

《退所日》

◎ 代表校長は《入所日》と同様に、対応について義務教育課と検討・決定する。

※ 状況によっては、昼食時刻や退所時刻を可能な範囲で早めることもある。

【退所日におけるJアラート発令に係る判断基準】

- 退所予定時刻に発令されている場合・・・出発しない。
- 退所予定時刻以降に「続報」により安全確認ができた場合・・・バスが手配できた時点で出発する。

(2) 「ミサイル発射情報・避難の呼びかけ」に引き続き、「直ちに避難することの呼びかけ」「破壊情報」「落下推定情報（日本の領土・領海に落下）」が出された場合

◎ 入所中は、引き続き屋内に避難する必要があるため、安全が確認されるまで待機。

◎ 移動中は、引き続きバス乗務員の指示に従って、近くの建物やバス内等で安全確保。

(3) 「ミサイル発射情報・避難の呼びかけ」に引き続き、「通過情報・避難の呼びかけの解除」「落下推定情報（日本の領海外の海域に落下）」「避難の呼びかけの解除」が出された場合

◎ 入所中は、屋内避難の必要なくなるため通常の活動を行う。

◎ 移動中は、目的地への移動を再開する。野外教育センターに向かっている場合、学校長は野外教育センターに到着予定時刻等を伝える。

関係機関連絡先

名古屋市教育委員会教育支援部義務教育課		052-972-3232	IP: 644-032
中津川野外教育センター	第1本館	0573-67-2101	IP: 644-054
	第2本館	0573-67-2233	IP: 644-164
稲武野外教育センター	第1本館	0565-82-2250	IP: 644-161
	第2本館	0565-82-2112	IP: 644-162
名古屋市教育スポーツ協会	野外教育課	052-614-5143	

名古屋市教育委員会教育支援部義務教育課
名古屋市小中学校校長会 野外教育委員会
名古屋市教育スポーツ協会 野外教育課

令和7年4月1日より変更