



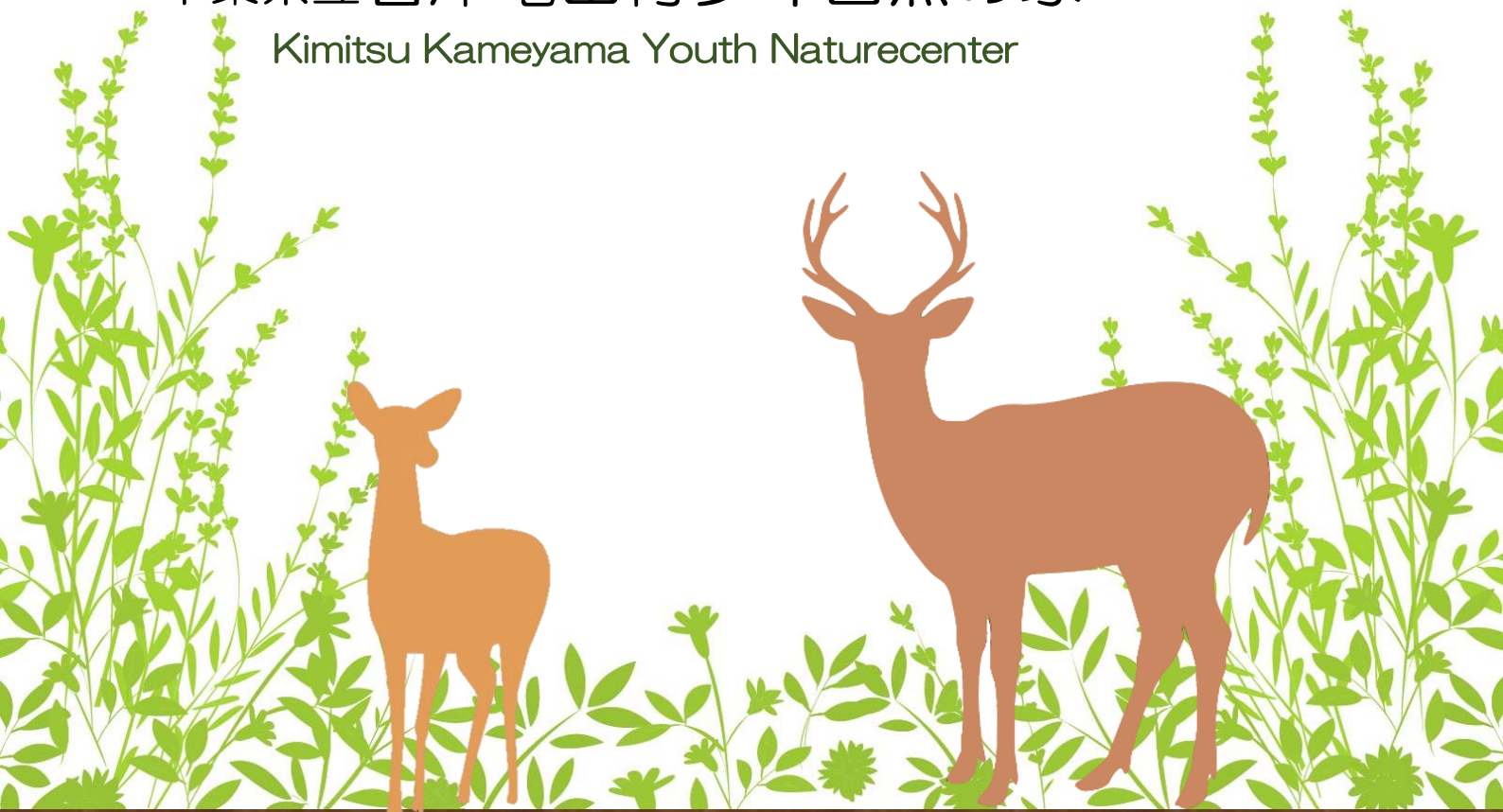
2024 年度版



# 利用の手引き

千葉県立君津亀山青少年自然の家

Kimitsu Kameyama Youth Naturecenter



お問い合わせ先

TEL: 0439-39-2628 FAX: 0439-39-2609

〒292-0526

千葉県君津市笹字片倉 1661-1

指定管理者 千葉自然学校グループ

代表者 NPO 法人千葉自然学校

空室状況、ご利用案内はこちらから

HP: <http://www.kimikame.net/>

きみかめ

検索



info@kimikame.net





# 目次

## 【はじめに】

体験から学ぶ、森の中の楽校 ..... 2

## 1 【施設利用について】

1-1 ご利用いただける団体と料金表 ..... 3

1-2 ご予約について ..... 4

1-3 ご利用の流れ（宿泊利用） ..... 5

1-3 ご利用の流れ（日帰り利用） ..... 6

1-4 キャンセル規定 ..... 6

1-5 弁償責任 ..... 6

1-6 施設利用のルール ..... 7

1-7 団体でご用意いただくもの ..... 8

## 2 【施設案内】

2-1 きみかめ食堂について ..... 9

2-2 きみかめ食堂配置図 ..... 10

2-3 野外炊事場配置図 ..... 11

2-4 野外炊事の流れ ..... 12

2-5 館内図 ..... 13

2-6 施設配置図 ..... 14

2-7 スコアオリエンテーリングマップ ..... 15

2-8 アクセス ..... 16

## 3 【活動について】

3-1 自然体験活動における安全管理 ..... 17

3-2 活動計画書の記入のしかた ..... 18

3-3 おそうじのしかた ..... 19

3-4 退所点検チェックシート ..... 20

## 4 【よくある質問 Q&A】

4-1 生活と活動について ..... 21

4-2 手続きについて ..... 22



【はじめに】



# 体験から学ぶ、 森の中の楽校



## (1) きみかめはこんなところ！

「きみかめ」と呼ばれる千葉県立君津亀山青少年自然の家は、房総半島のほぼ中央、緑豊かな里山の中に位置しています。東京ドーム4個半分の広大な敷地には、自然豊かな森が広がり、シカ、ウサギ、イノシシ、サルなど、たくさんの野生動物が暮らしています。この豊かな環境を活かし、自然体験活動、野外教育、環境教育などを行うことができます。

## (2) きみかめご案内！

- ・最大300人が宿泊できる研修施設です。
- ・プラネタリウム、体育館、研修室、野外炊事場、営火場（キャンプファイヤー場）テントサイト、スコアオリエンテーリングコース、芝すべり場などがあります。
- ・自然体験活動のアクティビティが67種類（うち地域連携アクティビティ9種類）
- ・自然体験活動の専門的な資格を有するスタッフのサポートがあります。

・無料送迎バスは老朽化のため運行を廃止しました。

＜宿泊料・シーツクリーニング代・朝、昼、夕、3食のお食事代を含む費用＞

対象年齢	3歳～未就学児	小学生	中学生・高校生	大人
*1泊2日のご利用の場合	2,260円	2,770円	2,970円	3,500円

\*宿泊数・食事回数・野外炊事への変更などによって金額は変わります。

## (3) きみかめでできること！

近年、青少年の「生きる力」を育む上で、自然体験をはじめとした直接体験の重要性が高まっています。従来から実施されている「カレーライスづくり」や「プラネタリウム」、「スコアオリエンテーリング」だけでなく、環境教育や防災教育など新たな分野に対するニーズも増えてきています。

また、現代のこども達は、インターネットやテレビなどから学ぶ「間接体験」が増え、「直接体験」が不足していると言われています。

きみかめでは房総の豊かな自然を活かした様々な活動を用意して、皆様のお越しをお待ちしております。

## (4) 千葉自然学校グループとは

きみかめは、平成20年度から千葉自然学校グループが指定管理者として運営を行っています。

NPO 法人千葉自然学校が一般的な管理運営を行い、(株)東急コミュニティーが施設の維持管理業務を行っています。千葉自然学校は千葉の里山・里海をフィールドに、地域の資源や人材を活かし、自然体験や農林漁業体験を提供しています。千葉県内の地域活性化を図り、地域全体が一つの自然学校のような形になることを目指しています。きみかめでは、自然体験活動の経験豊かなスタッフが利用者の皆様のサポートします。

# 1【施設利用について】

## 1-1 ご利用いただける団体と料金表

### (1) ご利用いただける団体

野外炊事、スコアオリエンテーリング、プラネタリウムなどの研修活動を目的とし、成人の引率者がいる15名以上の団体がご利用いただけます。

※禁止している活動

- ・特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治教育その他の政治的活動
- ・特定の宗教を支持し、又はこれに反対するための宗教教育その他の宗教的活動
- ・専ら営利を目的とする活動

※家族利用期間

夏季期間（2024年7月16日～8月31日）に限り15名以下の家族などでもご利用が可能です。ただし、利用団体が少なく、施設に空きがある日に限ります。詳細はお問い合わせください。

### (2) 休所日

①月曜日（夏季期間は除く）

②年末年始（12月29日～1月4日）

※予約状況、施設点検などのため臨時に休所日とすることがあります。詳細はお問い合わせください。

### (3) 料金（料金は2024年1月現在）

○宿泊料

年齢	1人1泊
18歳以上（高校生を除く）	830円
3歳以上18歳未満	300円

※3歳未満は無料

○シーツクリーニング代

宿泊時には必ず◆基本セット（シーツ×2枚、枕カバー×1枚）が必要になります。

※シーツ、枕カバーは原則基本セットでのご利用になります。幼児の宿泊時など、

1枚単位での利用を希望される場合は、事前にご相談ください。

品名	クリーニング料金
◆基本セット（シーツ×2枚、枕カバー×1枚）	300円
枕カバー×1枚	60円
シーツ×1枚	120円
シュラフシーツ×1枚 ※シュラフレンタル時	102円
布団カバー	152円
まくら	722円
毛布	770円
ベットパット	963円
掛け布団	2,750円
敷き布団	2,750円
マットレス	3,438円

※上記のものを汚損した場合は、クリーニング代が発生します。

ひどい汚損・破損状態によっては6ページ「1-5 弁償責任」に該当します。

○食費

区分	朝食	昼食	夕食	合計	野外炊事 (昼食又は夕食)
3歳～未就学児	460円	530円	670円	1,660円	700円
小学生	630円	700円	840円	2,170円	
中学生～一般	700円	770円	900円	2,370円	

## ゴミ処理料

活動で出たゴミはお持ち帰りいただいております。当施設でゴミ処理を希望する場合は、指定のゴミ袋（処理費込み）をご購入ください。なお、当施設から提供したもの（お弁当やおやつのごみ、野外炊飯の生ゴミなど）についてはこちらから処理用の袋を提供します。

【料金】 45ℓ： 100円                      70ℓ： 150円

## ○施設使用料

利用者の過半数が18歳以上（高校生及び千葉県知事が定めるものを除く）の団体は次の通り**施設使用料**が必要となります。ただし、利用者の中に65歳以上の方や障害者手帳を持つ方が1人でもいらっしゃれば無料となります。※プラネタリウムを除く。

使用施設名	施設使用料
研修室	1,280円/1時間
和室研修室	440円/1時間
創作室	860円/1時間
体育館	680円/1時間
プラネタリウム	1人1回200円

※プラネタリウムは65歳以上の方と、障害者手帳をお持ちの方とその介護者1名の方のみが無料です。

## (4) 料金の支払いについて

食費（弁当・おやつ含む）	ご利用日の3日前までにお振込みください。
宿泊料、シーツクリーニング代、薪代 アクティビティ料金、ゴミ処理料など	退所日の精算時（8:30頃）に現金でお支払いください。

## 1-2 ご予約について

### (1) 予約の方法⇒電話：0439-39-2628 9:00から17:00まで (休所日を除く)

希望の日時、利用人数(大人とこどもの内訳)、団体名、団体担当者名、連絡先(住所・電話・FAX・携帯電話番号)をお電話にてお伝えください。

### (2) 予約受付期間

利用形態	団体区分	予約可能期間
宿泊利用	千葉県内の団体	ご利用日の1年前から 6週間前まで
	千葉県外の団体	ご利用日の8ヶ月前から 6週間前まで
日帰り利用	千葉県内・外 共通	ご利用日の3ヶ月前から 1週間前まで
家族利用	家族	ご利用日の1ヶ月前から 2週間前まで ※夏季期間（7/16～8/31） のみとなります

## 1-3 ご利用の流れ（宿泊利用）

### STEP 1 電話(0439-39-2628)にて予約

※予約受付期間など詳細は4ページをご覧ください。

### STEP 2 申請書類を提出

※全ての書類はホームページからダウンロード可能です。  
(FAX/メール/郵送にて受付けております)

#### 【宿泊3ヶ月前提出書類チェックリスト】

- 利用許可申請書・活動計画書（必須）    食事注文書  
弁当おやつ注文書

### STEP 3 オンライン (Zoom) にて事前打合せ    ご利用日の4～8週間

※日程はFAXまたは郵送でご案内します。ご都合がつかない場合はお早めにご連絡ください。

#### 事前打合せの内容

※事前打合せを欠席された場合、出席された団体の活動を優先することがあります。

1. 活動上の注意点等                      ※事前打合せは **15:30** から実施します。(目安：1時間程度)  
2. 活動内容の調整（活動場所・活動時間・宿泊室・食堂・入浴時間等）

※施設内の見学（希望団体のみ）についてはご相談ください。

### STEP 4 食数の確定    ご利用日の1週間前まで（必須）

※これ以降の変更、返金、減額はできませんのでご注意ください。  
ご利用日の1週間前以降の、食材の発注・アレルギー対応はできません。  
必ず期限内に提出をお願いいたします。

#### 【1週間前提出書類チェックリスト】

- 食事注文書（必須）                      食物アレルギー申告書（必須）                      領収書発行申請書（必須）  
弁当おやつ注文書                      借用書

### STEP 5 食費の振込み    ご利用日の3日前まで

記載された内容について当施設で確認し、食費の振込み金額をご連絡いたします。

その後、**ご利用日の3日前まで**に入金されるようお願いいたします。

〈振込先〉千葉銀行 千葉駅前支店 普通 3740224  
口座名義：株式会社 体験と健康

### STEP 6 当日    到着後すぐに入所の手続きを行います

#### 【入所時提出書類チェックリスト】

- 宿泊者名簿（必須）    利用人員報告書（必須）

## 1-3 ご利用の流れ（日帰り利用）

### STEP 1 電話(0439-39-2628)にて予約

※予約受付期間など詳細は4ページをご覧ください。

### STEP 2 申請書類を提出

※全ての書類はホームページからダウンロード可能です。  
(FAX/メール/郵送にて受け付けております)

#### 【日帰り1ヶ月前提出書類チェックリスト】

利用許可申請書・活動計画書（必須）  食事注文書  弁当おやつ注文書

### STEP 3 食数の確定 ご利用日の1週間前まで（必須）

※これ以降の変更、返金、減額はできませんのでご注意ください。

※利用日の1週間前以降の、食材の発注・アレルギー対応はできません。必ず期限内に提出をお願いいたします。

#### 【1週間前提出書類チェックリスト】

食事注文書  食物アレルギー申告書  領収書発行申請書  
 弁当おやつ注文書  借用書

### STEP 4 食費の振込み ご利用日の3日前まで

記載された金額、食数に間違いがないか当施設で確認し、食費の振込み金額をご連絡いたします。その後、**ご利用日の3日前まで**に入金されるようお願いいたします。

〈振込先〉千葉銀行 千葉駅前支店  
普通 3740224  
口座名義：株式会社 体験と健康

### STEP 5 当日 到着後すぐに入所の手続きを行います

#### 【入所時提出書類チェックリスト】

利用人員報告書（必須）

## 1-4 キャンセル規定

### (1) 団体の都合によるキャンセル

○ご利用日の1週間前までのキャンセルであれば、キャンセル料金は発生しません。すでに食費の振込みが済んでいる場合は返金いたします。※返金の場合、振込み手数料はご負担ください。

○**ご利用日の1週間前を過ぎてからキャンセルの場合、入金前であっても食費を全額お支払いいただきます。**

○キャンセルの場合は電話の後、団体名・利用日・キャンセル理由を明記の上、文書にてご提出ください。

### (2) 自然災害等によるキャンセル

○交通手段は確保できるが団体の判断によりキャンセルをする場合、**食費の4割を返金**いたします。※振込み手数料はご負担ください。その他状況に合わせて対応いたします。

## 1-5 弁償責任

○当施設の教材・備品・施設を破損、または紛失した場合、原則として弁償していただきます。

# 1-6 施設利用のルール

(利用者の皆様に安心してご利用いただくために)

## (1) 施設の利用

### ○安全面について(災害・防犯)

- ① 館内で活動する際は、上履きを必ず持参してください。入館時、下足室で履きかえてください。
- ② 不審者対策のため、引率者及び18歳以上の方(高校生を除く)は名札の着用をお願いします。
- ③ 22:00~6:30までは全館施錠します。※原則として外出・入館はできません。

### ○飲食関係について(食中毒防止)

- ① 宿泊室内での飲食は禁止です。館内で食事を取る際はレジャーシートをご持参ください。
- ② 衛生管理上、入所日のお弁当を除き食材の持込みは一切できません。
- ③ 当施設は全面禁酒です。

### ○施設について(安心してご利用いただくために)

- ① 入所時間は、原則9:00~16:00の間です。
- ② 使用する会場は使用前に事務室へお声がけください。スタッフが解錠します。
- ③ 会場使用後は、清掃後に事務室へお知らせください。スタッフによる点検と施錠があります。
- ④ 浴室利用時は安全のため、必ず引率者の付き添いをお願いします。
- ⑤ 団体に自由にご利用いただける冷蔵庫・洗濯機はありません。  
※アレルギー対応や薬の保管などで使用を希望される場合は事前にご相談ください。

### ○火気について(防災)

- ① 指定場所以外での火の使用、花火は禁止です。花火を実施される場合は事前打合せの際にお伝えください。実施できる種類は、手持ち花火のみとなります。打ち上げ花火はご遠慮ください。
- ② 火災防止、受動喫煙防止のためにも、喫煙は決められた場所をお願いします。
- ③ キャンプファイヤーに使用する燃料、薪類の持込みはできません。

### ○その他

- ① 荷物(宅急便等)の受け取りはできません。特別な理由がある場合は必ず事前にご相談ください。
- ② ペットの連れ込みはできません。※補助犬は除きます。
- ③ 事前打合せ以降の活動計画の変更は、原則としてお受けできません。他団体との再調整も必要なためどうしてもスケジュール変更の必要がある場合は、必ず直接ご相談ください。

## (2) アクティビティ

### ○活動計画について

- ① 川遊び・ハイキング・スコアオリエンテーリングを行う場合は、事前に必ず下見を実施してください。

※自然は常に変化します。以前活動されたことのある場所も必ず下見を行ってください。

- ② 施設の使い方や注意点については、ご利用前に『オリエンテーション動画』を利用者全員が必ず見ていただくこと、そして引率者は責任をもって利用の規則を守るようご指導をお願いいたします。オリエンテーション動画の視聴は、QRコード又はホームページ上からもご覧になれます。



Youtube のサイト

[https://youtu.be/sHRMJ5g\\_hw](https://youtu.be/sHRMJ5g_hw)

※ご希望があれば入所後すぐにきみかめスタッフによるオリエンテーション(約15分程度)も実施可能です。

- ③ 退所式の進行は各団体でお願いします。スタッフの参加を希望される場合は活動計画書へご記入ください。
- ④ キャンプ(キャンドル)ファイヤーの準備・進行・片付けは、各団体でお願いします。  
※強風等の天候により、スタッフの判断で雨天プログラムに変更いただく場合があります。
- ⑤ アクティビティごとに「借用書」があります。活動に必要な器具は記載がありますので、必要数をご記入の上ご提出ください。野外炊飯の調理器具なども事前に借用書の提出が必要です。
- ⑥ アクティビティ以外で借用物がある場合は「備品借用書(スポーツ/事務備品/茶器)」にご記入の上、ご提出ください。物品の項目については備品借用書に記載がありますのでご確認ください。

※借用書などの書類はホームページからダウンロード可能です。



## 1-7 団体でご用意いただくもの

	団体に準備するもの	自然の家で借用または購入できるもの
全般	<input type="checkbox"/> 上履き <input type="checkbox"/> 名札 <input type="checkbox"/> 救急用品 <input type="checkbox"/> 保険証（任意） <input type="checkbox"/> シャンプー・リンス・入浴石鹸	※貸出し可能な備品については 下記の備品一覧を参照して下さい。
キャンプファイヤー	<input type="checkbox"/> 軍手 <input type="checkbox"/> 懐中電灯	<input type="checkbox"/> 衣装 <input type="checkbox"/> トーチ <input type="checkbox"/> 灯油 <input type="checkbox"/> 新聞 <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> チャッカマン <input type="checkbox"/> 薪（購入）
キャンドルファイヤー	<input type="checkbox"/> 軍手	<input type="checkbox"/> 衣装 <input type="checkbox"/> しよく台 <input type="checkbox"/> 手しよく <input type="checkbox"/> チャッカマン <input type="checkbox"/> ロウソク（購入）
野外炊事	<input type="checkbox"/> 軍手（ゴムのついていないもの） <input type="checkbox"/> ふきん（1人につき3枚程度） <input type="checkbox"/> 台ふきん <input type="checkbox"/> スポンジ <input type="checkbox"/> 洗剤 <input type="checkbox"/> クレンザー <input type="checkbox"/> 水筒 <input type="checkbox"/> エプロン <input type="checkbox"/> 雨具 <input type="checkbox"/> 三角巾 <input type="checkbox"/> マスク	<input type="checkbox"/> 食器 <input type="checkbox"/> 新聞 <input type="checkbox"/> マッチ <input type="checkbox"/> タワシ <input type="checkbox"/> 調理器具
創作活動	<input type="checkbox"/> 持ち帰り用の入れ物 <input type="checkbox"/> 軍手（必要に応じて） <input type="checkbox"/> 焼き板を磨く布（焼き板クラフト）	<input type="checkbox"/> 材料（購入） <input type="checkbox"/> 製作用具
森の活動	<input type="checkbox"/> 時計・筆記用具（班に1つ） <input type="checkbox"/> 水筒 <input type="checkbox"/> 虫除けスプレー <input type="checkbox"/> 雨具（カッパ）	<input type="checkbox"/> マップ <input type="checkbox"/> 解答用紙 <input type="checkbox"/> バインダー <input type="checkbox"/> ゼッケン <input type="checkbox"/> スタート・ゴールの旗

### ■備品一覧 ※野外炊事、指導付きアクティビティの備品は除く

#### スポーツ活動備品

- ボール各種(バスケットボール(10)、ソフトドッチボール(8)、ドッジボール(8)、サッカーボール(13))
- バレーボールセット(ボール(10)、支柱(2組)、ネット(2)、アンテナ(4))    ●ボッチャセット(2)
- 卓球セット(卓球台(5)、ラケット(25)、ボール)    ●バドミントンセット(ネット(2)、ラケット(46)、シャトル)
- グラウンドゴルフセット(12)    ●長縄(4)    ●輪投げセット(3)    ●カラーコーン小(10)
- 空気入れ(1)    ●得点板(2)    ●審判台(2)

#### その他備品

- 移動式黒板(1)    ●移動式ホワイトボード(2)    ●長机(※)    ●パイプ椅子(※) ●CDラジカセ(3)
  - 接続コード(3)    ●ポータブルワイヤレスアンプ(3)    ●コードリール(5)    ●プロジェクター(1)
  - スクリーン(3)    ●双眼鏡(10)    ●湯呑(※)    ●急須(4)    ●電気ポット(3)    ●ドライヤー(10)
- (※)借用数についてはご相談ください。

## 2【施設案内】

### 2-1 きみかめ食堂について

(1) 当日の流れ ※10 ページ「2-2 きみかめ食堂配置図」とあわせてご確認ください。

#### ①入口に並び

- 団体ごとに割り振られた入室時間を確認し、その時間には食堂入り口前に待機する。
- 混雑が予想されるため、時間差をつけ80名以下のグループで移動して入室する。  
※80名を超える場合は何グループかに分ける。

#### ②手洗い 食器をとる

- 手洗いをする。
- 見本を見ておかずの数量や盛り付け方を確認する。
- おぼんに食器類をのせ、おかずレーンへ移動する。

#### ③盛り付け (セルフ式)

- 数量の決まっているおかずは取りすぎないように注意する。
- ごはん、汁物を盛りつける担当がいるとスムーズに行える。

食器の配置例▶



#### ④席に着き 「いただきます」

- 団体ごとに、決められた席へ移動する。
- 人数の多い場合、テーブルごとや班ごとに「いただきます」をする。  
※全体で「いただきます」をすると、先に配膳された食事が冷めたり、時間がかかったりしてしまうため

#### ⑤片付け 「ごちそうさま」

- テーブルごとや班ごとに「ごちそうさま」をする。
- 食器や食べ残しはテーブルごとにまとめて下膳する。※各自で下膳すると長蛇の列になってしまうため
- 下膳の際、シャワーをあてるのはおかずのお皿のみ。※シャワーは1度に4~5名まで
- テーブルの上を台ふきんで拭き、机の下のゴミを取る。  
※台ふきんはカウンター、清掃用具は手洗い場の横、雑巾はカウンター前にあります。

#### ⑥出口から テラスを通過して 玄関ホールへ

(2) その他

【セルフ式】

- バイキングではありません。見本通りの数量を盛りつけてください。

【テーブルの重なり】

- 団体数または利用人数が多い場合、座席数の関係で利用するテーブルが重なり入れ替えとなる場合があります。  
お互いにご協力をお願いいたします。

【事前配膳準備について】

- おぼん、コップ、はし、ごはん、汁物は、事前に準備が可能です。希望される団体は事前にご相談ください。

事前準備開始時間：朝食7:00～ 昼食11:30～ 夕食17:00～ から可能となります。

【幼児、特別支援用食器について】

- 先割れスプーンなど、特別な食器が必要な場合は団体でご持参ください。  
使用前に煮沸消毒をさせていただきます。100度以上に耐えられるものをご用意ください。

【営業時間について】

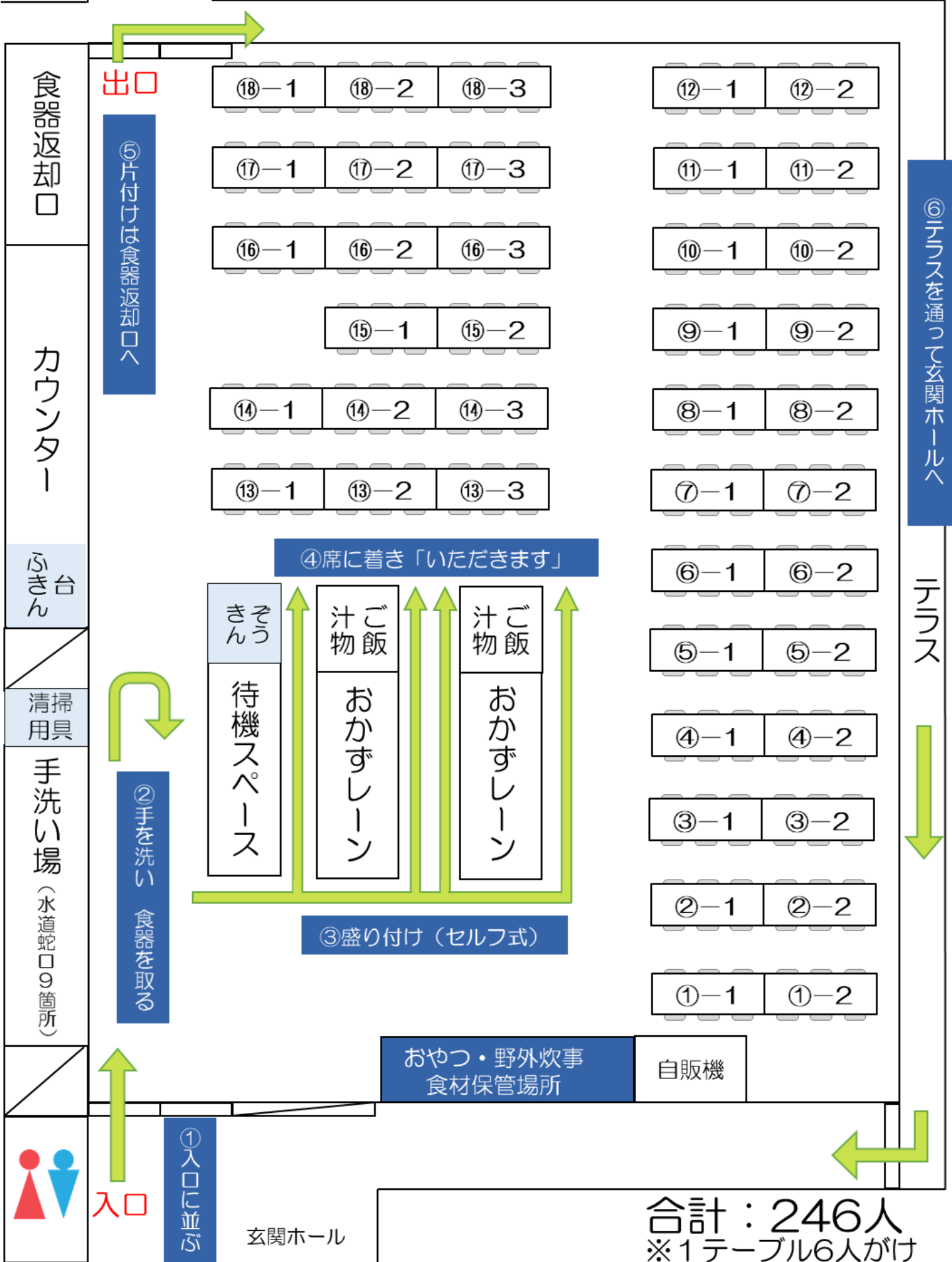
- 朝7:00～8:30 昼11:30～13:00 夕17:00～19:00です。

※営業終了時間までには食堂からの退出をお願いいたします。

# 2-2 きみかめ食堂配置図

プラネタ  
リウム

体育館



合計：246人  
※1テーブル6人がけ  
※出入口は一方通行

## 2-3 野外炊事場配置図

※調理台・かまど・洗い場には屋根がかかっています。

### 【炭置き場】

燃え残った薪は灰缶に入れてグレーチングの上に置いてから、水をかけて完全消火してください。

### 【かまど】

1、9、10、18、19、27、28、36のかまどは、鉄板・ドラム缶の使用ができません。

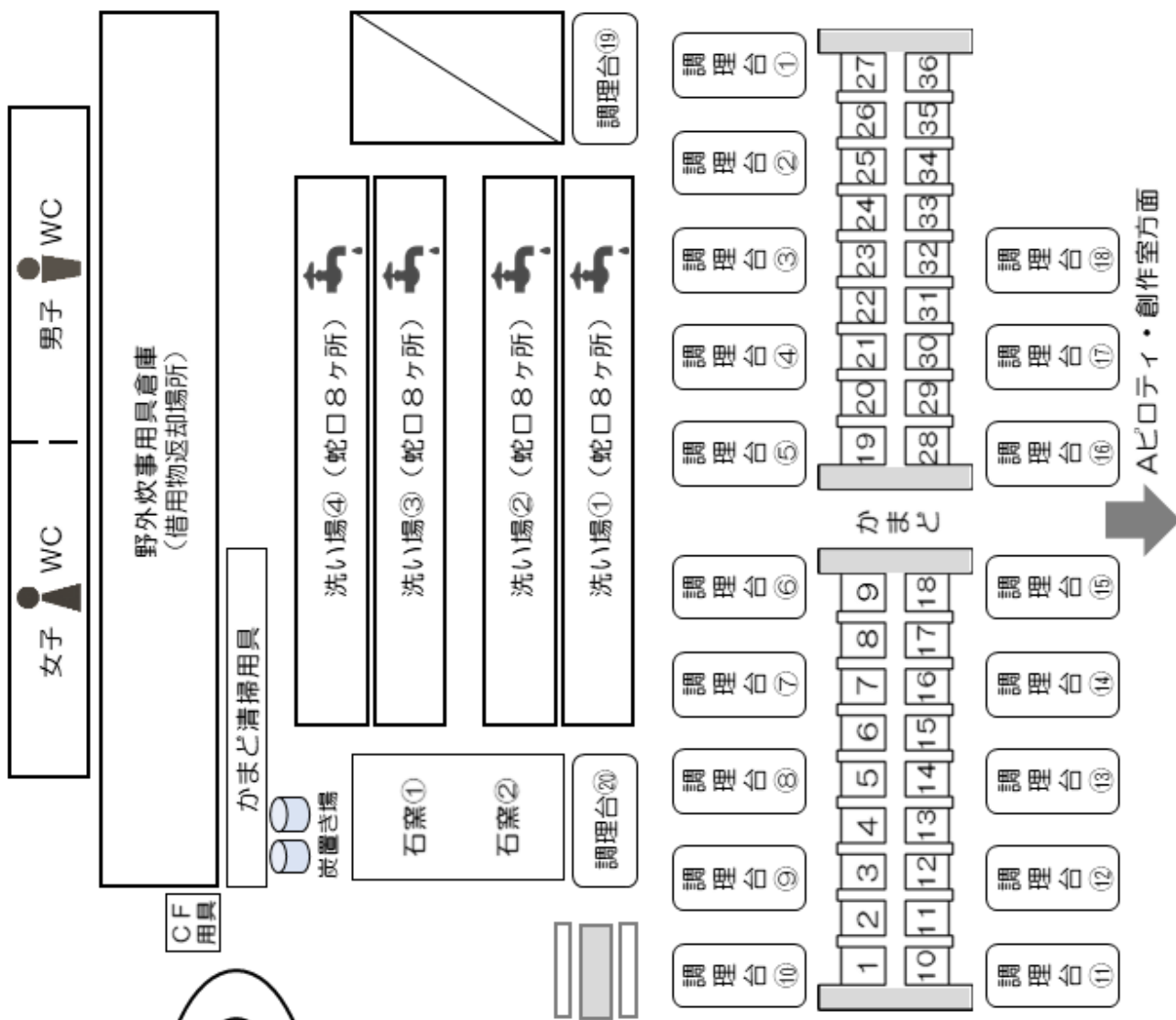
※野外炊飯場の利用が重なった場合は、使用範囲の調整をさせていただきます。

### 【テーブル】

6～10人掛け×22＝約200人

※配置等は変動する場合がございます。

※テーブルの上に屋根はありません。



## 2-4 野外炊事の流れ

### (1) 当日の手順

※時間はカレー作りの場合の目安

#### 消毒

全体集合の10分前

- 消毒係（2名/班）が野外炊事場にて調理器具の消毒（塩素スプレー）を行う。

#### ①食材運搬・集合・説明

0分～20分

- 消毒係以外は**食堂の食材保管場所**から食材を持って、野外炊事場に集合する。
- きみかめスタッフより注意事項・作り方・片付けについて全員又は引率者が説明を受ける。

#### ②火起こし・調理

20分～2時間

- ※ここからの指導は引率者の方が中心となります。
- きみかめスタッフは必要があれば指導のサポートを行います。
- 消毒した調理器具を水で洗い流してから使用する。
- 火は鍋や飯盒の用意ができてから着火する。
- 調理で出たゴミはゴミ袋へ入れる。

#### ③検体採取・配膳

2時間～2時間15分

- 完成した班から配膳の前に検体の採取を行う。
- 全ての班から検体の採取をしたら、引率者の方がきみかめスタッフへ提出する。
- 食堂にデザートとお茶を取りに行く。

#### ④いただきます

2時間15分～3時間

- 配膳の終わった班から「いただきます」

#### ⑤片付け・点検

3時間～4時間30分

- 使用した調理器具はよく洗って水気をよくふき取る。きみかめスタッフの点検を受けて合格したら棚へ返却する。※食堂から運んだ容器類は食堂へ返却する（タッパーや黄色の食材入れなど）
- ゴミ袋はゴミ集積所へ運ぶ。※使い捨て皿、生ゴミ等は可燃ゴミ
- かまど、トイレ、流し場、調理台を清掃する。

### (2) 係について

※班の人数、最大班数は原則として以下の表の範囲で設定してください。

アクティビティ名	係の例
カレーライスづくり（1班7～16人/最大班数18班） 焼きそばづくり（1班6～12人/最大班数12班） ドラム缶ピザ&スープづくり（1班8～10人/最大班数8班） 石窯をつかった本格ピザづくり（1班8～10人/最大班数5班） カオマンガイづくり～タイ風チキンライス～（1班10～12人/最大班数18班）	①調理係 かまど係
羽釜で炊く地元食材のおむすび&豚汁づくり（1班10～15人/最大班数18班）	①調理係 ②かまど（羽釜）係

※消毒係・食堂からのプリン・お茶の運搬係も設定してください。

## 2-5 館内図

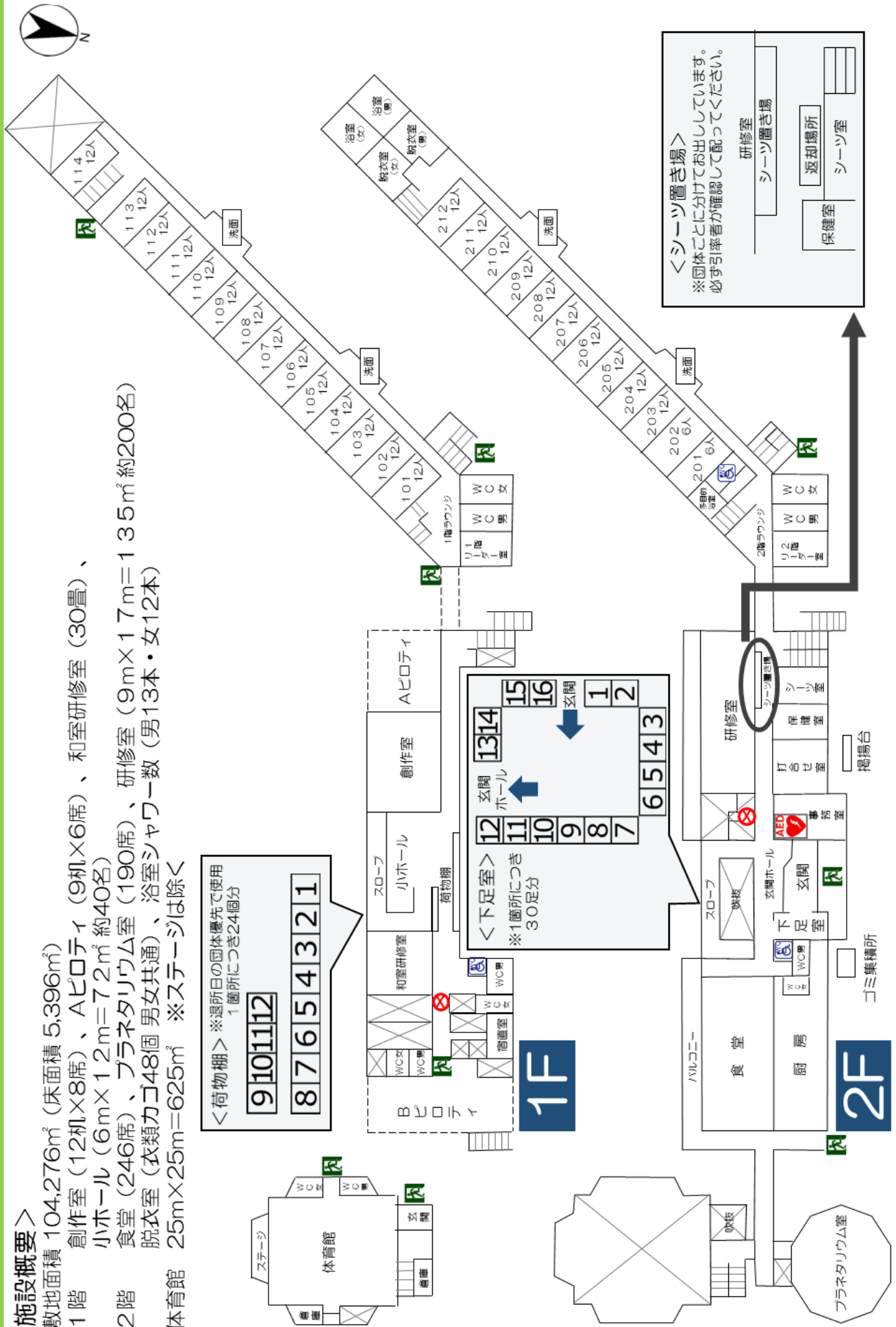
### <施設概要>

○敷地面積 104,276㎡ (床面積 5,396㎡)

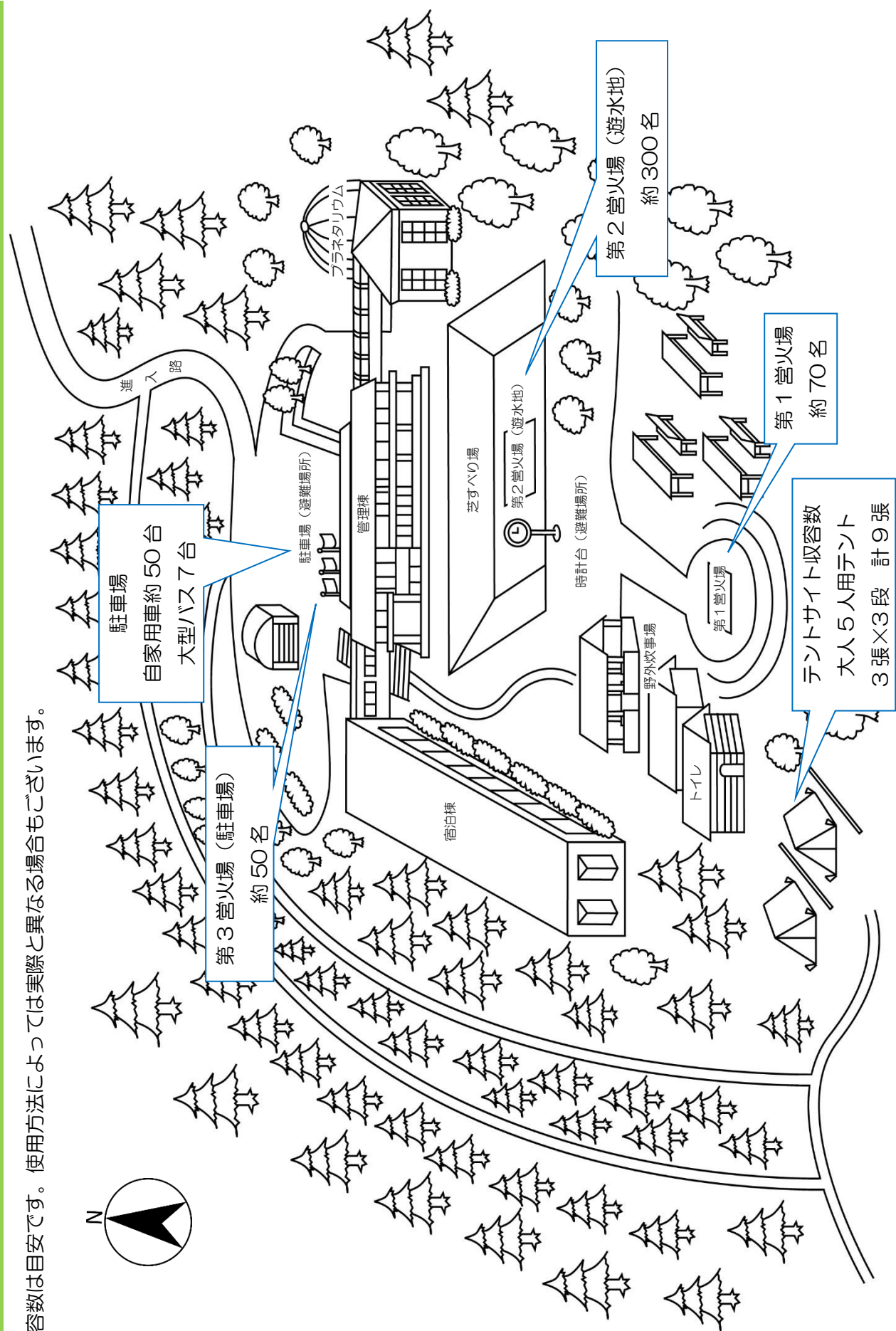
■ 1階 創作室 (12机×8席)、Aピロティ (9机×6席)、和室研修室 (30畳)、小ホール (6m×12m=72㎡ 約40名)

■ 2階 食堂 (246席)、プラネタリウム室 (190席)、研修室 (9m×17m=135㎡ 約200名)、脱衣室 (衣類カゴ48個 男女共通)、浴室シャワー数 (男13本・女12本)

■ 体育館 25m×25m=625㎡ ※ステージは除く



## 2-6 施設配置図



※収容数は目安です。使用方法によっては実際と異なる場合もございます。

## 2-7 スコアオリエンテーリングマップ





## 2-8 アクセス

### ■自動車をご利用の場合

- (1) 館山自動車道「君津インターチェンジ」から約30分(およそ20km)  
「君津インターチェンジ」を降りて信号を鴨川(房総スカイライン)方面へ左折。
- (2) 圏央道「木更津東インターチェンジ」から約40分(およそ25km)  
「木更津東インターチェンジ」を降りて信号を鴨川・久留里方面へ右折。

### ■JR内房線をご利用の場合

- ・JR内房線「君津駅」下車

※君津駅からきみかめまでの所要時間

- ・タクシー(さくらタクシー) ※事前予約が必要です。連絡先はきみかめまでお問い合わせください。
- ・君津市デマンドタクシー「きみびょん号」: 約45分

※(定員5名:1台 定員10名:2台)利用方法は君津市のホームページ等をご覧ください。

### ■高速バスをご利用の場合

- (1) 「アクシー号」浜松町・東京駅～安房鴨川駅間(所要時間 約2時間)  
浜松町→東京駅八重洲口→久留里駅前→「君津ふるさと物産館」で降車
- (2) 「カピーナ号」千葉駅～安房鴨川駅間(所要時間 約1時間20分)  
千葉駅→千葉県庁前→久留里駅前→「君津ふるさと物産館」で降車

※君津ふるさと物産館からは、徒歩で約25分  
亀山方面にまっすぐ進み  
「片倉交差点」信号を左折  
(房総スカイライン方面)  
左折後すぐに標識あり、きみかめ  
進入路に入り進みます。



### 3【活動について】

## 3-1 自然体験活動における安全管理

自然体験活動の教育効果は多くの方に知られていますが、一方で自然体験活動には危険が常につきまといまいます。自然体験活動における安全管理の考え方は

1. 想定できるだけの危険を予知し、そのための対策を徹底的に講じること。
  2. 指導者(引率者・ボランティアを含む)に対する安全教育を徹底して行うこと。
  3. 参加者には自分の身は自分で守ることを徹底させること。
- 以上3点が基本です。

指導者は活動中に危険性が高いと判断される場合は、勇気を持ってアクティビティの中止や内容の変更を講じなければなりません。(参考文献:「自然体験活動中の安全対策」)

また、万が一に備え、引率者・利用者(参加者)は保険(傷害、賠償)に加入しておくことをおすすめいたします。

### 君津亀山青少年自然の家での活動実施判断基準(天候状況と活動内容別)

活動別	特別警報 発令時	警報発令 発令時 (大雨・洪水・暴風など)	注意報発令時			
			大雨	洪水	強風	雷
オリエンテーリング・ハイキング	中止勧告	中止勧告	注意勧告	注意勧告	注意勧告	注意勧告
キャンプファイヤー			注意勧告	注意勧告	中止勧告	注意勧告
テント泊			中止勧告	中止勧告	中止勧告	注意勧告
水辺(川や海)の活動			中止勧告			
施設外での野外活動			注意勧告	注意勧告	注意勧告	注意勧告

雷注意報発令かつ雷鳴が聞こえた場合は、即座に野外活動を中止してください。

熱中症予防の運動指針(WBGT指数)が31以上(運動は原則禁止)の場合は、屋外活動及び体育館での運動は中止してください。

また、きみかめスタッフが指導につく場合、現地の天候を確認の上団体と協議し、注意報・警報が出ていなくても、中止を要請する場合があります。

～これらの基準は様々な事故の事例・裁判の判断を基準に作成されています～



安全上、各団体で注意をしていただきたいこと

- 施設内は滑りやすくなっています。又、部屋の出入り口では人が飛び出す可能性があります。移動する際は走らずに必ず歩いてください。
- 夜は施設の周りが非常に暗くなります。夜間の活動は必ず引率者の誘導のもと行動してください。
- 浴室利用時は引率者が付いて安全管理をしてください。  
(脱衣所の床が濡れたままでの使用は転倒の危険があります。浴室・脱衣所の扉は必ず閉めてください。)
- 雨天時は、湿気で廊下が濡れてすべりやすくなり危険です。必ず窓と扉を閉めてください。
- 感染症の拡大を防ぐため、手洗い、うがい、消毒の徹底をお願いします。

## 3-2 活動計画書の記入のしかた

活動を組み立てる際は、テーマ・ねらいを設定しましょう。ねらいに沿って、アクティビティを選択していきます。対象・人数・時間・会場・予算・引率者数・季節等を考慮し、雨天時の活動も計画してください。○きみかめでの活動例（利用許可申請書・活動計画書記入例）

時刻	一日目		二日目		三日目	
	晴天プログラム	雨天プログラム	晴天プログラム	雨天プログラム	晴天プログラム	雨天プログラム
午前						
7:00	※オリエンテーションの実施方法確認 次のどちらかにチェックしてください。 ☑事前にオリエンテーション動画を視聴し、 団体責任で実施する ☐入所時にきみかめスタッフに依頼		6:30 起床 7:00 清掃 7:30 朝食		6:30 起床 7:00 清掃 7:30 朝食	
8:00	オリエンテーションを必ず実施してください。 実施方法については上記のいずれかを選び、 チェックをつけてください。		8:30精算 8:45退所点検 8:50 調理器具消毒	野外炊飯は開始 10分前に調理 器具の消毒を 行います。		
9:00			9:00 ★カレー作り（野外炊飯場） 9人×3班、10人×2班			
10:00						
11:00	11:00 入所 11:15 入所式（研修室希望） 11:45 昼食（野外/研修室希望）		お食事の種類にチェックを入れてください。			
11:45	昼食（☐自弁 ☐注文弁当 ☐食堂食）		昼食（☐注文弁当 ☐野炊 ☐食堂食）		昼食（☐注文弁当 ☐野炊 ☐食堂食）	
午後	13:00スコアオリエン テーションショートコース （Aビデオ前希望）		雨天時に実施できないプログラムを 選択している場合は、雨天時の プログラムもご記入ください。		昼食(食堂食)の時間は原則として変更できません。	
13:00	きみかめクエスト （小ホール希望）					
14:00	14:30 芝すべり ★フナタリウム （60分）		14:30 退所式（研修室希望）			
15:00	15:30入室・荷物整理		15:00 退所			
16:00	配膳の事前準備を行うことも可能です。 ご希望の際は時間をご記入ください。				団体代表打ち合わせには必ず ご参加ください。また、夕食(食堂食)の 時間は原則として変更できません。	
17:00	17:10 配膳準備 17:30 夕食					
17:30	団体代表打ち合わせ(打合せ室)		団体代表打ち合わせ(打合せ室)		団体代表打ち合わせ(打合せ室)	
18:00	夕食（☐食堂食 ☐野炊）		夕食（☐食堂食 ☐野炊）		夕食（☐食堂食 ☐野炊）	
18:30	18:15ファイヤー準備 18:30キャンプファイヤー （第2営火場希望） （研修室希望）					
20:00	20:00おやつ（創作室希望）					
21:00	20:30～21:30入浴希望		入浴時間も事前打ち合わせ会で 調整となります。開始時間と 終了時間を決めていただく、 調整がスムーズに行えます。		研修生は原則として22時までには 就寝してください。引率者の方々も この時間以降は配慮をお願いいたします。	
22:00	消灯・就寝		消灯・就寝		消灯・就寝	

- 入所日の午前中、退所日の午後  
17時以降は指導がつきません。
- 入所時間は、  
原則 9:00～16:00 の間です。
- 入・退所時刻を明記してください。
- 指導希望プログラムは先頭に  
★印を記載してください。
- 希望使用場所は（ ）で  
記載してください。
- 入浴希望時間を記載してください。



### ○活動を組み立てる際のチェックポイント✓

- 似たような活動が続いていませんか？ 動的なものばかりでないですか？
- 詰め込みすぎていませんか？ 活動の数は午前1つ、午後1つ、夜1つ と丁寧に行うのが効果的です。
- 活動と活動の間に「ゆとり」をもっていますか？  
休憩・トイレ・次の活動の準備時間・会場への移動時間なども想定してください。
- 片づけ・そうじ・点検も活動時間に含めましたか？  
使った場所の片づけ・そうじも大切な研修の一部です。次の団体が気持ちよく使えるように計画に含めてください。
- 「ふりかえり」の時間を含めていますか？（しおりに書く、話し合う、発表し合うなど）  
※ふりかえりとは・・・体験してみて「気づいたことを共有」して、「次の活動」へつなげ、更には「日常生活」に持ち帰るための仕組みです。活動の途中や終わりにふりかえりを持ち、体験学習サイクルをまわし、学びを深めます。
- 以下のプログラムは計画に入っていますか？ 決まっている時間は原則、お守りください。  
起床（6:30）、清掃（7:00～8:30）、精算（8:30）、退所点検（8:45）、消灯・就寝（22:00）

※代表の方は入所後すぐに事務所にお越しく下さい、入所手続きを行います。

※きみかめ利用上の注意をまとめた『オリエンテーション動画』を利用日までに利用者全員が必ず見てください。  
引率者は責任をもって研修生がきみかめ利用の規則を守るよう指導することになっております。  
（詳しくは8ページをご覧ください。）

## 3-3 おそうじのしかた

- ★ つぎの友だちも気持ちよく使えるように、ピカピカにもどしましょう！！
- ★ ほうき・ちりとりはろうかのそうじ用具入れに、そうきんは洗面所にあります。
- ★ 宿泊棟のそうじで出たゴミは宿泊棟トイレ前のふた付ゴミばこへ、管理棟のそうじで出たゴミは事務室前のゴミばこへすててください。



### <宿泊部屋> 人数：1部屋につき2～3人

- 床やベッドの上のゴミを拾う。(みんながいるうちに！ ひとり5個 いじょう！)
- ふとんをもとどおりにする。(ベッドマット⇒もうふ⇒ふとん⇒まくら)
- そうきんでぬれぶきする。(でまど、たな、つくえ、くつばこ、いす)
- ゴミばこを空にする。各部屋のゴミはトイレ横のゴミばこにまとめる。
- カーペットクリーナー(コロコロ)でカーペットをきれいにする。使ったシートははがしてゴミばこへ

### <ろうか・階段> 人数：4～5人

- ほうきではき、ちりとりでゴミをとる。
- モップをかけ、掃除機でゴミをとる。
- モップについたゴミを掃除機でとる。

### <洗面所> 人数：2～3人

- クレンザーをまき、スポンジでみがく。
- ゴミを集めてすてる。
- 洗面台のまわりや下をそうきんでふく。

### <トイレ> 人数：3～4人

- 便器をブラシでみがく。
- 水をまいたあと、洗剤をつけデッキブラシでゆかをこすって全体を流す。  
(バリアフリートイレはぬれそうきんでふく)
- スリッパをそろえる。
- (女子) おぶついれの袋を交換する。  
⇒おぶついれのゴミは宿泊棟トイレ前のゴミばこへすてる。

### <食堂> 人数：各テーブル(みんなで)

- テーブルの上をふきんでふく。
  - テーブルや床に落ちたゴミをひろう。
  - テーブルの下や通路をそうきんでふく。
- ※わからなかったら食堂の人に声をかけてください。

### <Aピロティ> 人数：3～4人

- ほうきではき、ちりとりでゴミをとる。
- テーブルをきれいに並べ、イスを上のにせる。

### <玄関・下足室・玄関ホール> 人数：8～10人

- ほうきではき、ちりとりでゴミをとる。
- 下駄箱の棚をそうきんでぬれぶきする。

### <創作室> 人数：5～6人

- 床をはき、流しをスポンジで洗う。
- 黒板をきれいにする。
- イスを机の上のきれいに並べる。

### <研修室・小ホール> 人数：5～6人

- 大きなゴミを拾う。
- 掃除機をかける。
- 黒板をきれいにする。

### <体育館> 人数：10人～15人

- モップがけをする。(ステージも)
- モップについたゴミを掃除機でとる。
- トイレ・入口の階段のそうじもする。
- そうじ用具をきれいに並べなおす。

### <脱衣室> 人数：6～8人

- 床に落ちているゴミを拾う。
- 床をそうきんで乾拭きする。
- トイレのそうじをする。
- かごを逆さにして整とんする。

# 3-4 退所点検チェックシート

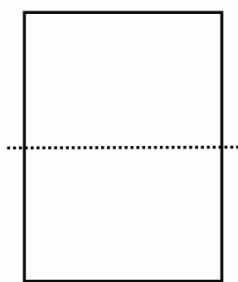
	チェックリスト	チェック
そうじ	じゅうたんのゴミ (ゴミを拾ってありますか)	
	ゴミばこの中のゴミ (トイレ横にあるふた付ゴミばこへすててありますか)	
	出窓・つくえ・イス・たな・くつばこ (雑巾でふいてありますか)	
	部屋周辺のトイレ・ろうか・洗面など (きれいになっていますか)	
	カーペットクリーナー (ココロ) (カーペットクリーナーをかけ、よこれた紙をはがしましたか)	
寝具	ベッドパット・毛布・かけ布団の畳み方 (決められたとおりにたたまれていますか)	
	ベッドパット・毛布・かけ布団・まくらの位置 (もとの位置に置かれていますか)	
	シーツ・まくらカバーの返却 (シーツ室前のカゴに返してありますか)	
まど窓	晴れの日 まどあけ・網戸しめ (かくにんできていますか)	
	雨の日 まどしめ・かぎかけ (かくにんできていますか)	
	カーテン (ピンクカーテンは兼ね、白いレースのカーテンはしめてありますか)	
ロッカー	ハンガーの数 (ハンガーが1つずつかけてありますか)	
	ハンガーの位置 (ハンガーは窓際によせてありますか)	
その他	わすれ物 (ベッドとかべのすきまに物は落ちていませんか)	
	部屋のスイッチ (筒灯、エアコンのスイッチは切ってありますか)	



## 《かさねかた》

- ・まくら
  - ・かけ布団 (長い方を2回おる) ※冬季のみ
  - ・毛布 (長い方を3回おる) ※夏季は毛布1枚
  - ・ベッドパット (Z型におる)
- ※夏季 6月初旬～10月中旬  
 ※冬季 10月中旬～6月初旬

## ◇ふとん・毛布のたたみ方◇



1回目

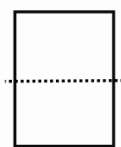
毛布は長い方を3回おる!

※かけ布団は2回おり

水色が外がわになるようにおる



2回目



3回目

退所日の8:45に点検をします。

引率者による点検をしてから、事務室へご連絡ください。

引率者と各部屋2～3名の研修生で、スタッフの点検を受けます。

合格するまでやり直しがあります。



## 4【よくある質問 Q&A】

### 4-1 生活と活動について

Q1 「リーダー室に宿泊はできますか？」

A1 : 5名まで宿泊可能です。ただし、リーダー室は2部屋のみとなるため、最大2団体までの利用となります。リーダー室が利用できない団体で、ミーティング会場が別途必要な場合は事前にご相談ください。

Q2 「食材の持込みはできますか？」

A2 : 衛生管理上、入所日のお弁当を除き食材の持込みは原則できません。

Q3 「飲料の持込みも禁止ですか？」

A3 : 衛生管理上、飲料の持込みは原則できません。ただし、未開封の麦茶パックやスポーツ飲料の粉末などは持込み可能です。ジャグなどは各団体でご用意ください。また、「弁当・おやつ注文書」にてロックアイスやペットボトル飲料、紙パックの飲料を注文することもできます。

Q4 「貴重品の管理方法を教えてください。」

A4 : 各リーダー室と114号室、212号室には備え付けの金庫があります。また、ご希望により宿泊室の鍵の貸し出しが可能です。また脱衣室前に鍵付きロッカー(100円リターン式)があります。

Q5 「入所は何時から可能ですか？」

A5 : 入所時間は、原則9:00~16:00の間になります。

Q6 「宿泊室は何時から入室できますか？」

A6 : 12:00から入室できます。入室前に荷物置き場が必要な場合はご相談ください。また、シーツの受け渡しは原則16:30からになります。

Q7 「当日空いた時間があれば芝すべりを考えていますが、当日の利用は可能ですか？」

A7 : 可能です。使用前に事務室へお声かけください。ただし芝滑り用ダンボールは団体でご持参ください。また、使用不可となったダンボールはAピロティのゴミ箱に破棄してください。

Q8 「ドライヤーは使用出来ますか？」

A8 : 使用可能です。ただし電力容量の関係で、ドライヤーの持込みについてはご遠慮いただいております。使用ご希望の場合は貸し出しドライヤーをご利用いただけますので、借用書に記載してください。

Q9 「野外炊事で使用する調理器具や食器の持込みはできますか？」

A9 : 食器類の持込みは可能です。持込まれた食器類は当施設で定めている衛生管理基準に沿って消毒していただくようお願いしております。12ページ「2-4 野外炊事の流れ」にてご確認ください。

Q10 「お風呂の利用時間は決まっていますか？」

A10 : 入浴は16:30~22:00までの間で希望の時間を計画書にご記入ください。その後、事前打合せで調整をして団体ごとの入浴時間が決まります。希望時間が重なっていた場合に備え、入浴時間に幅を持たせていただくと、調整がしやすくなります。ご協力をお願いいたします。  
引率者に限り22:00~23:00まで入浴が可能です。

Q11 「食堂の利用時間は決まっていますか？」

A11 : 朝食は 7:00~8:30、昼食は 11:30~13:00、夕食は 17:00~19:00 が食堂の営業時間です。食堂の入室時間は事前打合せて調整後、団体ごとに利用時間が決まります。  
※調理や清掃などの時間確保のため、営業終了時間までに食堂を退出してください。

Q12 「ドライバーやカメラマンの部屋や食事についてはどのようにすればいいですか？」

A12 : 各団体の予約人数に含めてください。宿泊室の割り振り、宿泊費、食事代などの手続きや生活時間もすべて団体管理でお願いしております。

Q13 「きみかめの近くに病院はありますか？」

A13 : 近隣の医療機関は鴨川市の亀田総合病院をご案内しております。きみかめから車で約 30 分です。移動手段は団体でご用意ください。なお、保険証のコピーでは受診できません(実費精算となります)。

Q14 「施設での忘れ物があった場合はどうすればいいですか？」

A14 : 忘れ物があった場合は事務室にて保管しておりますのでお声がけください。なお、3ヶ月以内に持ち主から連絡がなかった場合は破棄いたしますのでご注意ください。

## 4-2 手続きについて

Q1 「提出する書類に様式はありますか？」

A1 : ご提出いただく全ての書類はホームページからダウンロード可能です。  
申請書類については、5ページ、6ページ「1-3ご利用の流れ」にてご確認ください。

Q2 「下見で来所する場合、予約は必要ですか？」

A2 : 他団体が活動中の場合もあるため、下見の際は事前にご予約ください。

Q3 「料金の支払い方法を教えてください。」

A3 : 食費は、ご利用の3日前までにお振込みください。食費以外の施設使用料(宿泊料、シーツクリーニング代、アクティビティ料金、ゴミ処理料など)については退所日に使用分の実費精算となります。

Q4 「人数の変更は予約日の何日前まで対応できますか？」

A4 : 食数は1週間前、利用人数は当日まで対応可能です。ただし、人数の変更がありましたらお手数ですがその都度お知らせください。特に人数が増えた場合、お受けできない場合もありますのでご了承ください。また、食数確定後の返金はできませんのでご注意ください。

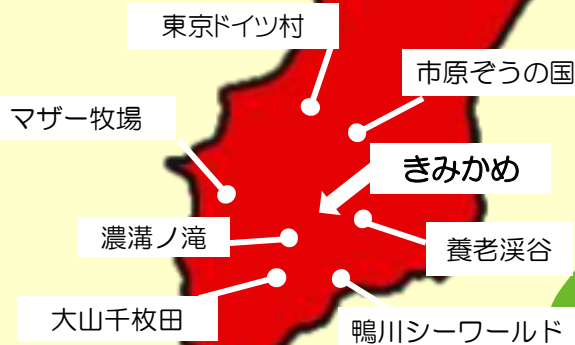
Q5 「入所手続きや精算の時間は決まっていますか？」

A5 : 入所手続きは、到着後すぐに、団体代表者の方と当施設の担当スタッフとで行います。入所手続きが終わるまで、活動を実施することができませんのでご注意ください。  
精算は、退所される日の朝 8:30 に行います。会計担当の方は事務室までお越しください。

Q6 「領収書の発行について教えてください」

A6 : 領収書発行申請書にて申請をお願いしております。食費と施設使用料の2種類の領収書を発行いたしますが、個人ごとや個別での領収書の発行はご遠慮いただいております。ただし、指導者と研修生などで領収書や宛名を分けることは可能ですので、領収書発行申請書にご記入ください。

# きみかめ 近隣施設マップ



千葉県立君津亀山青少年自然の家は持続可能な開発目標(SDGs)を支援しています。  
当施設における自然体験活動や環境教育を通してSDGsの17の目標達成に貢献します。