

＜教育課程に基づく学習活動で利用する小・中学校利用＞

オーエンス泉岳自然ふれあい館 利用の手引き



仙台市泉岳自然ふれあい館 指定管理者 株式会社オーエンス

〒981-3225 宮城県仙台市泉区福岡字岳山 9-8

TEL:022-379-2151 FAX:022-379-2152

URL:<https://www.shizenfureaikan.jp>

Facebook:<https://www.facebook.com/izumi.fureaikan/>

YouTube:<https://www.youtube.com/channel/UCUmX5R5x9k80IFlvteWd-7g/>

＜改訂 2025 年 4 月＞

目 次

第 1 章	運営の基本方針	
Ⅰ.	運営の基本方針	・・・ 1
Ⅱ.	基本方針に沿って重点的に取り組む事項	・・・ 1
第 2 章	施設・設備の概要	
Ⅰ.	施設・設備の概要	・・・ 2
Ⅱ.	施設配置図	・・・ 3
第 3 章	利用申込み・諸経費	
Ⅰ.	利用申込みの手順	・・・ 7
Ⅱ.	利用に必要な経費	・・・ 8
Ⅲ.	食事料金	・・・ 9
Ⅳ.	物品販売価格	・・・ 9
Ⅴ.	スキー用具利用料金	・・・ 9
第 4 章	活動計画の作成	
Ⅰ.	準備と計画	・・・ 10
Ⅱ.	よりよい活動のために	・・・ 12
Ⅲ.	自然ふれあい館での主な活動一覧	・・・ 13
Ⅳ.	貸出用教材・教具一覧	・・・ 14
第 5 章	事前打合せ	
Ⅰ.	事前打合せのねらい	・・・ 15
Ⅱ.	事前打合せの内容	・・・ 15
Ⅲ.	事前打合せの留意事項	・・・ 15
第 6 章	利用方法	
Ⅰ.	生活時程	・・・ 16
Ⅱ.	自然ふれあい館に着いてから	・・・ 17
Ⅲ.	自然ふれあい館での生活について	・・・ 18
Ⅳ.	自然ふれあい館を出るとき	・・・ 22
Ⅴ.	健康・安全・事故防止	・・・ 23
Ⅵ.	引率者・指導者の方へ	・・・ 23
第 7 章	アクセス方法	
Ⅰ.	アクセス方法	・・・ 24
Ⅱ.	「オーエンス泉岳自然ふれあい館」周辺の様子	・・・ 25

第 1 章 運営の基本方針

I. 運営の基本方針

1- 教育課程に基づく学習活動を支援する。

泉ヶ岳の自然を生かした集団宿泊活動，自然体験活動等を通じて，心豊かでたくましい青少年の育成を支援する。特に学校活動においては，「杜の都の学校教育」に基づき，『たくましく，しなやかに自立する子どもを育てる』という教育目標を実現するための支援を行う。

2- 幅広い世代の利用者へ学びの場を提供する。

泉ヶ岳の自然の中での直接体験を通じた感動と学びの場を提供するとともに，社会教育諸団体や地域との連携を深めながら，多様な利用に対応できる野外活動プログラムを開発し提供する。さらに，野外活動支援者の人材育成を行うなど，生涯学習施設としての機能の充実を図る。

II. 基本方針に沿って重点的に取り組む事項

1- 生涯学習施設としての伝統の継承を踏まえた取り組み

- (1) 泉ヶ岳の自然を生かし，利用者のニーズに即した野外活動プログラムを提供するとともに，主催事業等において野外活動プログラムの開発を積極的に行う。
- (2) 「規律・協同・友愛・奉仕」の精神を育むとともに，利用者の教育目標への理解を深める支援を行う。
- (3) 活動の主体は利用者であることを明確にして支援にあたり，その内容の充実と質の向上を図る。
- (4) 野外活動ボランティアの育成や活動事業の整備，充実を図る。
- (5) 様々な社会教育施設や団体，地域との連携を深め，共催，連携事業等を通じて生涯学習施設としての機能の充実に努めるとともに，学校，教育センター，教育支援センター等の各機関と連携しながら，本市の教育力向上に寄与する。

2- 泉ヶ岳を訪れる方への多様なサービス提供

- (1) 泉ヶ岳の気象や四季の風情，生態系や登山ルート等の多様な情報を発信するとともに，休憩コーナーや軽食堂などを活用した多様なサービスを訪れる方に提供し，泉ヶ岳地区の振興に寄与する。
- (2) 安全で安心して活動できる施設やエリアの整備，保全に努める。
- (3) 施設への理解と利用促進を図るため，多様なメディアを活用した広報活動を進める。

第2章 施設・設備の概要

仙台駅より北西の方角に見える仙台市民の憩いの山「泉ヶ岳」南斜面に位置しています。市街から車で約40分とアクセス良く、手軽に自然体験を楽しんでいただけます。

I. 施設・設備の概要

1- 所在地 〒981-3225 宮城県仙台市泉区福岡字岳山9番地の8
TEL 022-379-2151 / FAX 022-379-2152

2- 施設規模 敷地面積……47,778 m² / 延床面積……9,286 m²

		1 階	2 階		
本館	本館	玄関ホール 事務室 ボランティア室	食堂(320席) 多目的ホール(120席) 工作準備室		
		総合案内 休憩コーナー (軽食堂, 売店)			
	研修室棟	研修室(80席×2部屋) 保健室	浴室×2(※1) ・ぶな ・どうだん		
	体育館	体育館(広さ600 m ²) 乾燥室			
			1 階	2 階	3 階
宿泊棟	宿泊棟A		宿泊室×15 談話コーナー	宿泊室×13 談話コーナー	
	浴室棟		リネン室 リネン回収コーナー ごみ置き場	浴室×2(※1) ・あおげら ・やまがら	階段室
	宿泊棟B			宿泊室×5 談話コーナー 北玄関	宿泊室×10 談話コーナー

※1：各脱衣所にトイレあり

※2：その他として、ひろびろ(身障者用)トイレ、車椅子対応エレベーターあり。

(1) 学校キャンプ場

野外炊事場(野外食事棟×2, 野外炊事棟×2, 屋外トイレ)
テントサイト(60区画), キャンプファイヤー場×2, 屋外トイレ

(2) 市民キャンプ場

テントサイト(24区画), 野外炊事場, トイレ, シャワー棟(有料)

(3) その他

屋根付広場, 市民キャンプ場利用者用駐車場(28台・障害者用5台含む)

3- 定員

(1) 宿泊室：43 部屋 320 人

○ 宿泊棟A：28 部屋 ・ 宿泊棟B：15 部屋

(2) 学校キャンプ場

○ テント：60 張(1 張 4～5 人定員で 240～300 人まで対応)

テントは利用者が設営・撤収を行います。

○ 野外炊事場

(野外炊事棟A・野外食事棟A：192 人, 野外炊事棟B・野外食事棟B：96 人)

・ かまど数 (野外炊事棟A：26 基, 野外炊事棟B：12 基)

・ テーブル数(野外食事棟A：12 卓, 野外食事棟B：6 卓) ※1 卓 16 人想定

Ⅱ. 施設配置図

1- 敷地全体図



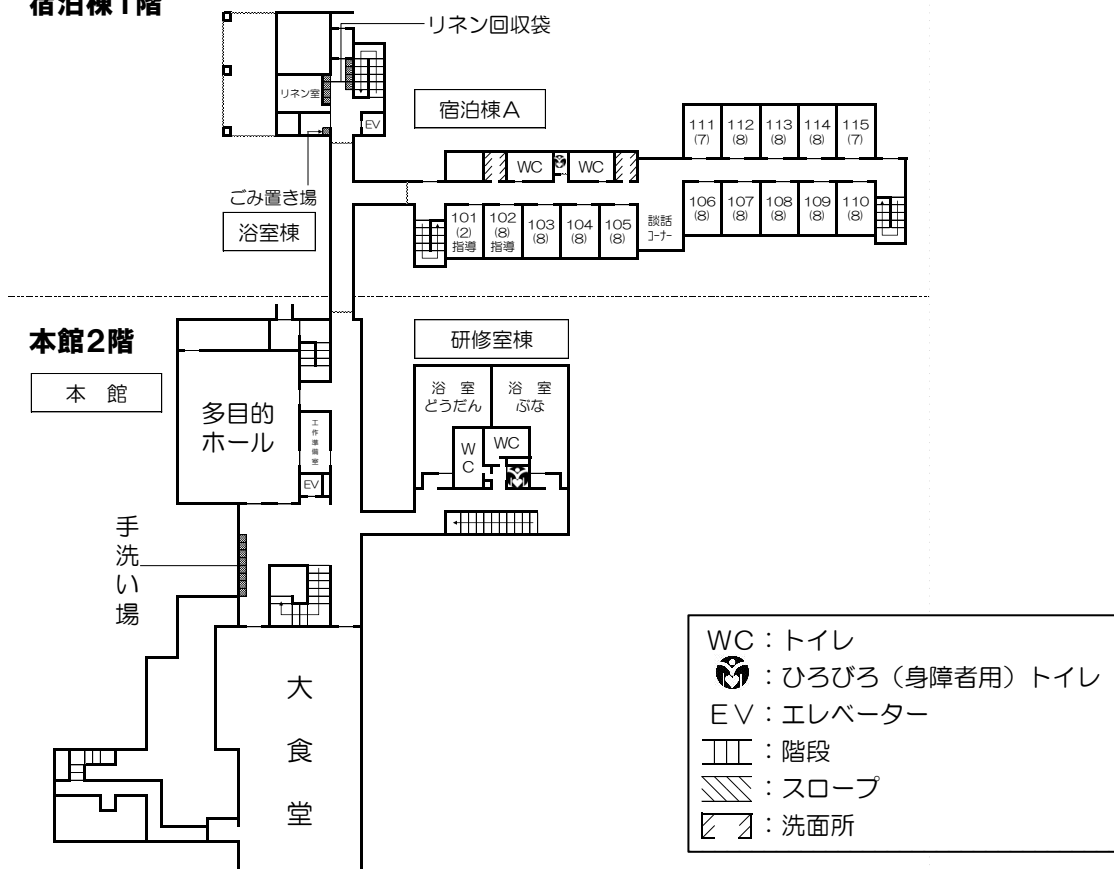
＜西側駐車場＞…車いす用区画あり

本館利用者（休憩コーナー・軽食堂利用除く）のみ 1 団体につき 1 台の利用できます。2 台目以上は泉ヶ岳大駐車場をご利用ください。

[共通]

2- 館内案内図

宿泊棟1階



本館2階

本館

多目的ホール

手洗い場

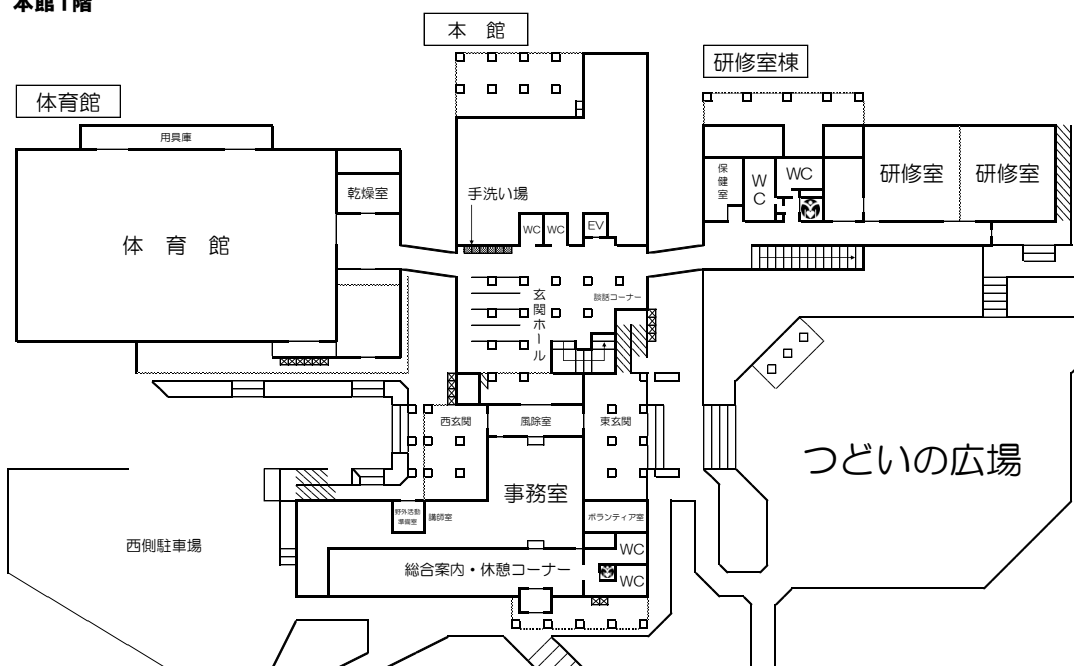
大食堂

研修室棟

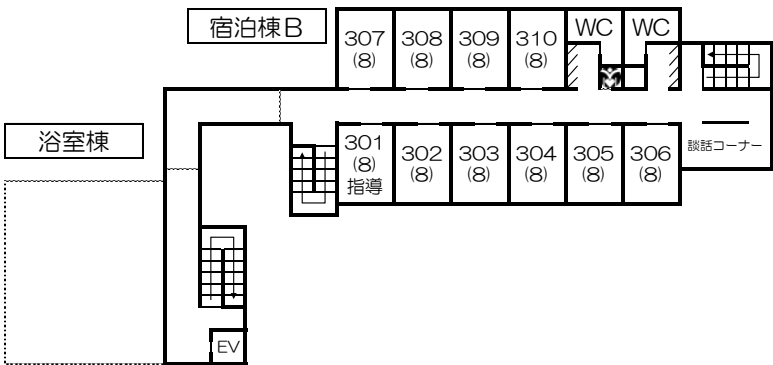
浴室
どうだん
WC
浴室
ふな
WC

WC: トイレ
ひろびろ(身障者用)トイレ
EV: エレベーター
階段
スロープ
洗面所

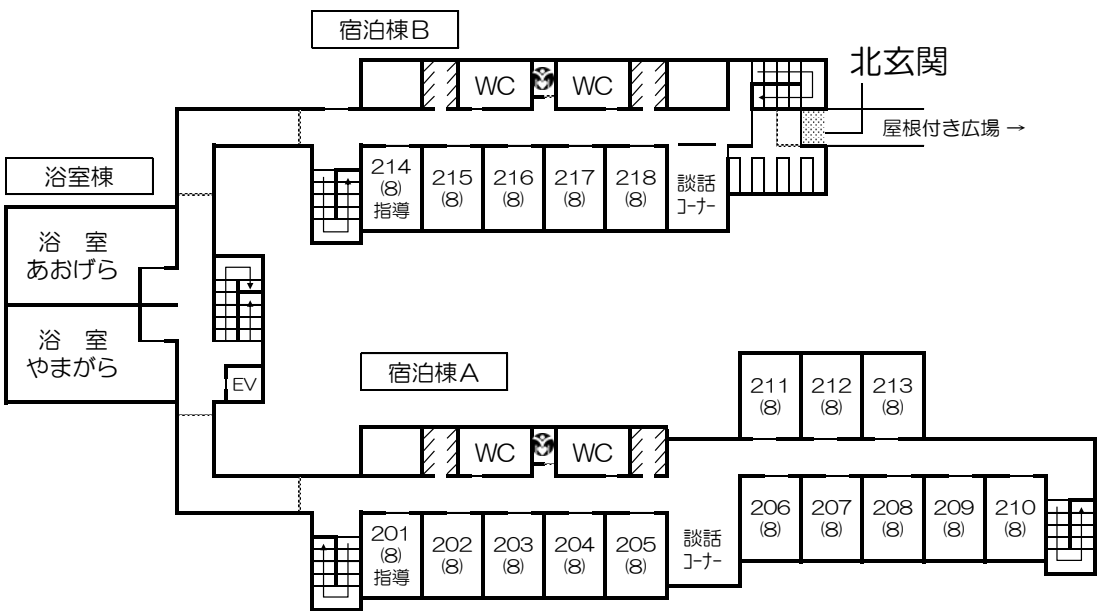
本館1階



宿泊棟3階



宿泊棟2階

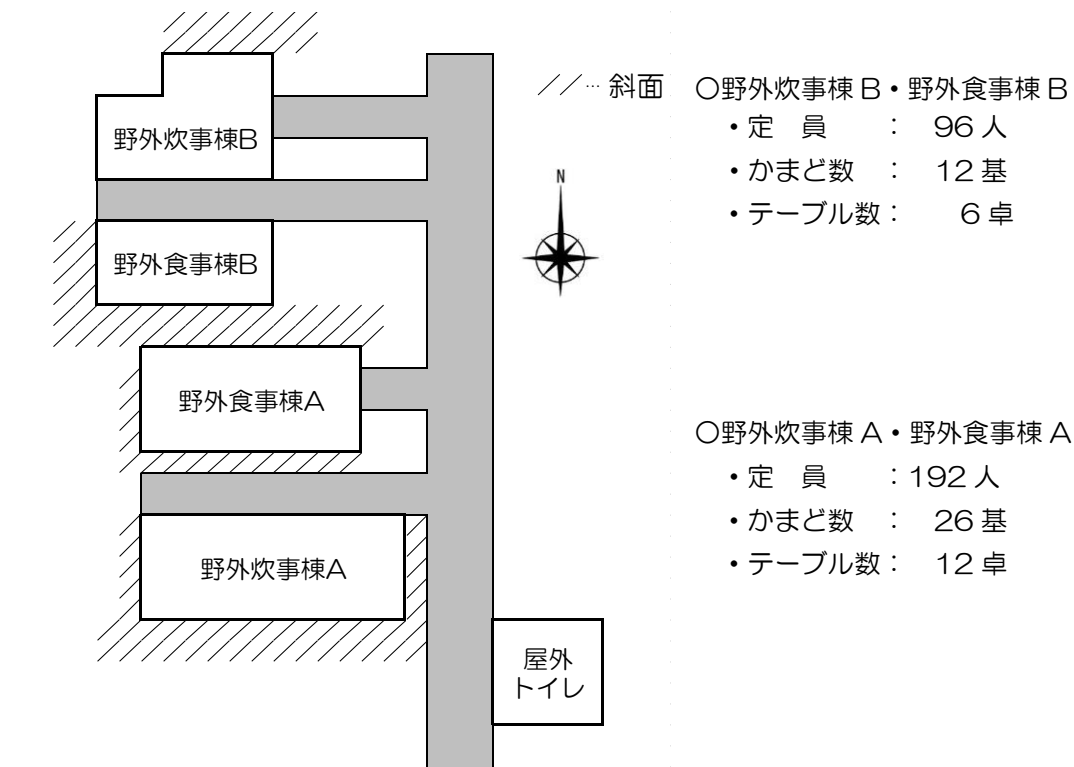


			浴室棟3階	宿泊棟 B3階
			宿泊棟 A2階	浴室棟2階
			宿泊棟 A1階	浴室棟1階
体育館	本館2階	研修室棟2階		
	本館1階	研修室棟1階		
本館			宿泊棟	

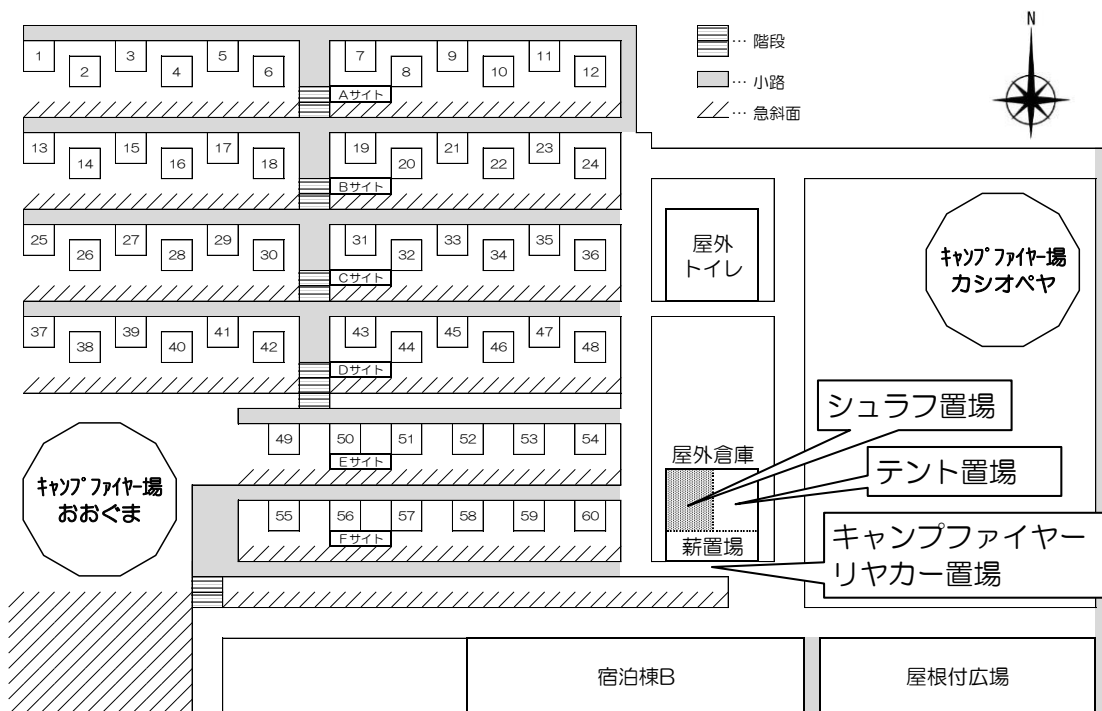
[共通]

3- 学校キャンプ場

(1) 野外炊飯棟・野外食事棟 (各2箇所)



(2) テントサイト・キャンプファイヤー場・屋根付広場



第3章 利用申込み・諸経費

I. 利用申込みの手順

利用仮申込みを前年度から受け付けます。

<表示 黒：利用仮申込受付開始時期、グレー：利用決定通知送付時期>

利用	申込開始月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
市内学校 ※1								黒	グレー				
市外学校 ※1									黒	グレー			
幼稚園、保育園、仙台市各課公所										黒	グレー		
概ね 100 名以上										黒	グレー		
4 月上旬										黒	グレー		
特別期間（夏季）7 月下旬～8 月												黒	グレー
特別期間（冬季）1 月～3 月上旬												黒	グレー
上記以外（※日帰りは除く）												黒	

※1. 学校利用は、小学校、中学校、中等教育学校の前期課程、特別支援学校の小学部・中学部の教育課程に基づく利用です。

○学校利用の流れ

	市内学校	市外学校
<利用可能日のお知らせ>	前年度 10 月 各校へ送付	前年度 11 月 ホームページ掲載
<仮申込み>	詳細は募集要項参照	詳細は募集要項参照
<利用決定通知の送付>	前年度 11 月	前年度 12 月



<学校利用等担当者説明会>・・・4月実施



<引率者のための野外活動研修会>・・・年 10 回以上実施



<事前打合せ会（実施 1 か月前まで）>・・・実施計画調整



<書類提出> 読み方：●…提出が必要、▲…必要に応じて提出

様式 番号	様式名	提出期限	4月～12月		1月～3月	
			日帰	宿泊	日帰	宿泊
	減免申請書	1 か月前	▲	▲	▲	▲
1	宿泊利用申込書	1 か月前	—	●	—	●
2	活動計画書	1 か月前	—	●	—	●
3	宿泊者名簿 ※当日の欠席者は二重線で削除	1 か月前	—	●	—	●
4	特別食（アレルギー・宗教食等）利用者状況報告	1 か月前	▲	▲	▲	▲
5	食事の持込みについて	1 か月前	▲	▲	▲	▲
6	配慮希望依頼書	1 か月前	▲	▲	▲	▲
7	物品等注文書	1 か月前	▲	▲	▲	▲
8	食事注文書	1 か月前	▲	▲	▲	▲
9	実利用人数報告書	利用当日	—	●	—	●
10	保健カード	利用後 2 週間以内	●	●	●	●
11	アンケートのお願い	利用後 2 週間以内	●	●	●	●
12	日帰り利用申込書	1 か月前	●	—	●	—
21	冬季活動計画書（歩くスキー・スノーシュー）	1 か月前	—	—	▲	▲
22	冬季活動用具等利用申込書	1 か月前	—	—	▲	▲
23	歩くスキー用ブーツ利用申込書	1 か月前	—	—	▲	▲
24	歩くスキー活動グループ別名簿	1 か月前	—	—	▲	▲
31	利用変更・取消届	適時	▲	▲	▲	▲

[共通]

Ⅱ. 利用に必要な経費

1- 施設の利用料金 <消費税込>

利 用 区 分			利用料金	減免適用額	
宿泊室	宿泊（１泊につき） （午後２時～翌午前１０時）	一般（高校生以上）	2,100 円	1,050 円	
		小学生・中学生	1,100 円	550 円	
	日帰り（午前９時～午後５時）	一般（高校生以上）	1,100 円	550 円	
小学生・中学生		520 円	260 円		
学校キャンプ場 テントサイト	宿泊（午後４時３０分 ～翌午前９時３０分）	１区画	720 円	360 円	
	日帰り（午前１０時～午後４時）	１区画	720 円	360 円	
利 用 区 分			利用料金 (1 時間あたり)	減免適用額	
体 育 館	<宿泊> 午前 6 時～午後 9 時 ※利用初日：午前 9 時～ <日帰り> (体・研・多)	専用利用する場合	720 円	360 円	
		個人利用する場合	一般（高校生以上）	60 円	－
小学生・中学生			30 円	－	
研 修 室		午前 6 時～午後 9 時 ※利用初日：午前 9 時～ <日帰り> (体・研・多)	専用利用する場合		940 円
	冷暖房			420 円	210 円
	個人利用する場合		一般（高校生以上）	60 円	－
			小学生・中学生	30 円	－
多目的ホール	午前 9 時～午後 9 時 (野外炊事場) 午前 10 時～午後 4 時	専用利用する場合		1,100 円	550 円
			暖房	420 円	210 円
		個人利用する場合	一般（高校生以上）	60 円	－
			小学生・中学生	30 円	－
学校キャンプ場 野外炊事場		1 人 1 日につき	60 円	30 円	

- ※ 体育館、研修室または多目的ホールの利用時間が1時間に満たない利用があるときは、これを1時間に切り上げます。
 ※ 冷暖房設備の利用時間に1時間に満たない利用があるときには、これを1時間に切り上げます。
 ※ 学校キャンプ場テントサイトを利用する場合、野外炊事場の利用料金は、必要ありません。

減免基準の一例です。減免申請書にて申込みください。

- | | |
|---|-------|
| ① 仙台市内小・中学校の教育課程に基づく活動での利用 | 10割減免 |
| ② 仙台市内小・中学校の上記以外の利用及び仙台市外小・中学校の教育課程に基づく活動での利用 | 5割減免 |
| ③ その他減免基準を満たす利用 | 5割減免 |

2- 寝具利用料金 ※1人分 <消費税込>

利 用 区 分		利用料金	備 考
宿泊室	寝具一式	310円	シーツ2枚・枕カバー1枚
テントサイト	シュラフ	420円	シュラフ1個
クリーニング料金※		単 位	備 考
シーツ	1枚	80円	※布団などの寝具類を破損や汚損してしまった場合は、別途クリーニング料金をいただきます。 ※2023年10月31日時点の参考価格です。
枕カバー	1枚	30円	
中掛布団	1枚	400円	
毛布	1枚	310円	
枕	1枚	430円	
敷布団	1枚	800円	
テントマット	1枚	800円	

3- 食事料金及び物品販売価格等 <消費税込 P9～10参照>

4- 食事・物品の注文等について

- 『<様式7>物品等注文書』の提出：期日までに提出
- 『<様式8>食事注文書』の提出：期日までに提出
- アレルギー対応（宗教上の食事制約含む）について
アレルギー（宗教上の制約含む）の該当者がいる場合、『<様式4>特別食（アレルギー・宗教食等）利用者状況報告書』に詳細を必ず記入して1か月前までに提出

5- キャンセル料金について

- キャンセル料金は食事料金のみにかかります。
- 利用初日の4日前の午後5時までに申し出た場合、キャンセル料金の発生なし。
- 利用初日4日前以降に申し出た場合には、1日目の食事料金がかかります。
- 利用中、午後5時までに欠食を申し出た場合に限り、申し出た翌日以降の食事料金の発生なし。

取消日 (時間)	(2)利用初日4日前 午後5時まで	(3)利用初日4日前以降	(4)利用開始～ 申し出た日午後5時まで
キャンセル料金	無料	1日目の食事料金	申し出た当日までの食事料金

6- 支払い方法

(1)現金払い

(2)指定口座への振込（振込手数料は、ご利用者の負担をお願いします。）

なお、銀行振込の場合は、請求書発行後2週間以内で手続きをしてください。

Ⅲ. 食事料金 <消費税込> ※抜粋…詳しくは様式 8 食事注文書をご覧ください。

1- 館内食

区 分	朝 食	昼 食	夕 食	備 考
大 盛	770 円	800 円	870 円	普通より 1.5 倍の量
普 通	590 円	600 円	660 円	小学生を目安とした量
幼 児	410 円	420 円	500 円	4～5 歳児を目安とした量

2- 野外炊飯

品 名	価 格	内 容
カレーライス	500 円	カレー、ごはん ※昼食・夕食で注文できます
豚汁	500 円	豚汁、ごはん ※昼食・夕食で注文できます
ポトフ	500 円	ポトフ、ごはん ※昼食・夕食で注文できます
炊飯済みごはん	100 円	上記のごはんを炊飯して提供します。

3- その他

品 名	価 格	内 容
麦茶	110 円	紙パック
リンゴジュース	110 円	
コーラ	180 円	ペットボトル

Ⅳ. 物品販売価格 <消費税込>

	品 名		単 位	単 価	セット価格	内 容 ・ 備 考
1	CFセット		標準	1セット	6,710円	CF用薪 24本、薪 2束、トーチ 5本、灯油
2	※CF＝キャンブファイヤー		小	1セット	4,400円	CF用薪 12本、薪 2束、トーチ 5本、灯油
3	CF用薪		1本	230円		
4	薪		1束	660円		
5	CDFセット ※CDF＝キャンドルファイヤー		1セット		600円	ロウソク：中 20本
6	ロウソク	中	1本	30円		
7		小	1本	20円		
8	火きり杵		1本	200円		
9	火きり板		1枚	300円		
10	木片クラフトセット		1セット		150円	木片、ホットボンド、ペン、紙やすりなど
11	クラフト オプション	木片（追加）	1個	50円		
12	焼き板	杉板	1枚	150円		
13		薪	1束	660円		1束で 10人が目安です
	参考：泉ヶ岳スキー場のリフトをご利用の場合は、直接お申し込みください。 FAX：022-379-1250 Eメール：ken0627chi0216@yahoo.co.jp					

※1 雨天時はキャンセル可：1～5（ただし、水や油でぬれたものについては不可）

※2 雨天プログラム可：6～13（好天時はキャンセル可）

Ⅴ. スキー・スノーシュー用具利用料金 <消費税込>

	品 名	単 位	料 金	減免適用	内 容 ・ 備 考
1	スキー・スノーシュー 用具一式	一般	1 日	520 円	スキー板、ブーツ、ストック、 スノーシュー
		小学生 中学生	1 日	260 円	

第4章 活動計画の作成

I. 準備と計画

1- ねらいを明確に

- (1) 「仙台市教育振興基本計画」の具現化を目指して、自然ふれあい館の教育目標を念頭に、学校の創意工夫を生かし、児童・生徒の実態に合ったねらいを設定しましょう。
- (2) ねらいの達成度を高めていくためにも、引率者に主体となって活動を進めていただきます。当館の職員は活動の支援や助言を行います。

2- 活動計画立案にあたって

指導者全員の協力のもと、下記の点を考慮に入れて計画をする。

- ① 期日、対象学年、健康状態、指導分担、経費、輸送方法、事前指導、当日の指導、事後指導等の検討
 - ② 前年度の活動実績にとらわれることなく、引率者の願いや参加する児童・生徒の思いや考えを十分に考慮し、規律ある生活の中で有意義な活動となるような配慮
 - ③ 自然ふれあい館との連絡を密にし、活動がスムーズに流れるようなプログラムの組み合わせ
- ※ 同時利用団体、自然環境、施設への影響を踏まえ、学校独自のプログラムを作成、実施していただいても構いません。その際は、当館の職員と十分に協議・了解のもと行う。

3- 事前の実地踏査（下見）の実施を

- (1) 引率者はねらいの達成、円滑な活動、安全確保のために、「野外活動研修会」への参加をお勧めします。また事前に必要な下見を行ってください。
- (2) 研修会や下見での確認事項
 - ① 館内及び野外の施設、設備の把握
 - ② 活動用具の使用法（野外炊事、テント用具、クラフト用具類）
 - ③ 活動エリアの踏査（登山、ナイトハイク、オリエンテーリング等）

※ 携帯電話の受信状況を、下見の際にチェックをしてください。

※ 野外で活動を行う際は、帽子、首のタオル、軍手、長袖長ズボン等の服装が適しています。登山では十分な水分の携帯（状況や個人によって違うのであくまでも一つの目安ですが1ℓ程度の水分）をお勧めします。

※ 登山の下見は、事前指導のポイント、休憩のタイミング、休憩場所の選定、時間配分の確認、指導にあたっての不安解消等さまざまなメリットがあります。

4- 係の分担について

(1) 引率者・指導者の係分担参考例

係	役 割
団 長（引率責任者）	総括責任者
総 務	全体準備，運営，当館との連絡，打合せ，日程進行
活動責任者（野活・レクなど）	野外活動，キャンプファイヤー（キャンドル）の計画運営
食 事	食事に関する打合せ，食堂との連絡
保 健	健康観察，応急処置，薬品用意，その他保健全般
会 計	費用の徴収，諸経費の支出，会計報告
生 活	グループ編成，生活指導
輸 送	交通機関の交渉，緊急車等の把握・連絡
記 録	写真・ビデオ撮影

(2) 子どもの係分担参考例（1班8名とした場合）

係	人数	役 割
班 長	1	班活動のまとめ役，班長会議への参加，反省会・つどいの司会
副班長	1	班長補佐，整列・人数確認，整理整頓の確認
生 活	2	シーツ類の受取・返却，数の確認，起床・就寝の世話
活 動	2	各活動の世話，活動用具の後始末，会場の後始末
保 健	1	健康観察，病気やけがの世話と連絡
レ ク	1	レクリエーションやスタントの練習の世話，当日の運営

5- 安全・健康管理及び緊急時の対応

(1) 事前の健康調査，定期健康チェックを必ず行う。

(2) 緊急時の連絡体制を明確にする。

※ 熱中症やマダニ，ハチなどによる被害が発生した場合に備え，病院への輸送手段等を予め考えておく。

※ 大きな地震等が発生した場合には，電気，ガス，水道が停止し，施設の一部が使用できなくなることが考えられます。その際は，予定の活動を切り上げていただくざるを得ないことも考えられますので，交通手段の確保（バス会社との連絡）や保護者への連絡方法の確認等をお願いします。

6- 時間的なゆとりを

(1) 自然相手の活動です。天候等によるプログラム変更も念頭において計画を立てる。

(2) 同時利用団体とのかかわりも考慮し，プログラム，食事，入浴，つどい等は時間の設定に余裕を持たせる。

(3) のんびりタイム（フリータイム）を意識的に設定する。

Ⅱ. よろい活動のために

実施にあたっては、四季折々の自然体験及び野外活動体験を基に、内容を工夫してください。

1 一人一人が満足するプログラム

◎集団の中での個が満たされれば、集団の質の向上も期待できる。

- (1) 自然ふれあい館の施設・設備を取り巻く環境を考慮したもの
- (2) 子どもの自主的な活動を促進するもの
- (3) 普段の生活では体験できないもの
- (4) 子どもが興味・関心を示すもの
- (5) ゆとりがあり、柔軟性のあるもの

2 柔軟性のあるグループ編成

活動のねらいや内容を考慮して、グループ編成及び部屋割りを行ってください。

＊部屋割りは男女別に編成するようにしてください。

例<学級の枠をはずしたグループ編成>

学校では通常、学級中心の活動が行われていますが、こうした機会に学年意識を育て、お互いの交流を図りながら、友人を知り、友情を深めることは「かかわる力」「みつめる力」を育てるためにも大変効果的であると思われます。

3 「たくましく生きる力」(仙台自分づくり教育で育む5つの力)の素地となる知恵や態度の育成

当館が提供している野外活動プログラムや生活を通して「たくましく生きる(かかわる力、みとおす力、いかす力、うごく力、みつめる力)」の育みが期待できます。

◎いくつかの活動プログラムや館での生活についてふれあい館が考えた視点です。活動プログラム作成時の参考にしてください。

5つの力 活動名	かかわる力 (友達と協力する)	みとおす力 (計画的に進める)	いかす力 (資料を活用する)	うごく力 (積極的に行動する)	みつめる力 (自己肯定感を高める)
登山	◎	○	○	○	◎
沢登り	○	◎	◎	○	○
野外炊事	◎	◎	○	◎	○
テント設営・撤収	◎	○	◎	○	○
キャンプファイヤー	◎	○	○	○	◎
歩くスキー	○	○	○	◎	◎
物づくり /クラフト	○	○	○	◎	◎
館での生活	◎	◎	◎	◎	◎
各校で育てたい力					

Ⅲ. 自然ふれあい館での主な活動一覧

各活動の詳細は活動事例集（当館ホームページ）を参照。

※ 登山で無線が必要な場合は、事前に相談してください。（自然ふれあい館との連絡用に原則として団体に1台お貸しいたします。）

※ 下記活動の中には、材料費等が必要なものもあります。

1- 野外活動（おおむね4～11月）

- ・登山 ・ハイキング ・オリエンテーリング ・テント設営
- ・樹木と出会う森探検 ・やってみっぺっチャー（野外協力ゲーム）
- ・自然観察 ・野外炊事 ・火おこし ・焼き板 ・キャンプファイヤー
- ・ボンファイヤー ・ナイトハイキング ・天体観望会 ・ウォークラリー

2- 野外活動（おおむね1～2月）

- ・歩くスキー ・スノーシュー ・そり遊び ・雪遊び

3- 屋内活動

- ・館内オリエンテーリング ・館内やってみっぺっチャー ・クラフト
- ・キャンドルファイヤー ・館内フォトハンター

IV. 貸出用教材・教具一覧

	用 具	数		用 具	数
テ ン ト	ドーム型テント（4～5人用）	60 張	自 然 観 察 的 活 動	ルーペ	一式
	テントマット	60 張分		星座早見盤	一式
C F ・ C D F	シュラフ	300 人分		水生生物観察セット	一式
	CDF 用移動式燭台	2 台		温度計	一式
	CDF 用手持燭台	300 個		写生板	一式
	CF 用ポータブルランプ	3 台		バインダー	一式
	CF, CDF 用かんむり	3 組		ポケット図鑑＜山の花＞	一式
野 外 炊 飯	※CF → キャンプファイヤー CDF → キャンドルファイヤー			ポケット図鑑＜野山の昆虫＞	一式
	野外炊事用具	200 人分		ポケット図鑑＜チョウ・ガ＞	一式
	野外炊事棟 A（団体用 26 組）	100 人分		ポケット図鑑＜野山の木Ⅰ＞	一式
	野外炊事棟 B（団体用 12 組）	20 人分		ポケット図鑑＜野山の木Ⅱ＞	一式
	野外炊事用具（小グループ用）	40 個		ポケット図鑑＜人里の植物Ⅰ＞	一式
冬 季 野 外 活 動	卓上コンロ	40 個		ポケット図鑑＜人里の植物Ⅱ＞	一式
	火おこし器（マイギリ式）	一式		ポケット図鑑＜木の花・木の実＞	一式
	歩くスキー（板・ストック）	220 組		ポケット図鑑＜野鳥＞	一式
	スキー靴	250 組		ポケット図鑑＜野山の樹木＞	一式
	スノーシュー	130 組		ポケット図鑑＜山菜・山の実＞	一式
創 作 活 動	クラフト用	一式	そ の 他	野外観察ハンドブック①山野の鳥	一式
	（グルーガン、紙やすり、木工ボンド、 切り出しナイフ、はさみ、ラジオペン チ、油性ペン類、きり、作業板など）			野外観察ハンディ図鑑 新・山野の鳥	一式
	焼き板用具	一式		フィールド動物観察	一式
	（金ブラシ、火ばさみ、花皿、筆）				
視 聴 覚 関 係	体育館放送機器	一式		スコアオリエンテーリング用マップ	一式
	研修室放送機器	一式		ポイントオリエンテーリング用マップ	一式
	多目的ホール放送機器	一式		やってみっぺっちゃーマップ	一式
	液晶プロジェクター	2 台		用具	一式
	デジタルピアノ（多目的・体育館）	2 台		樹木と出会う森探検 活動セット	一式
	設置式スクリーン			館内オリエンテーリング用マップ	一式
	・多目的ホール	1 台		ヘルメット	一式
	・研修室	2 台		座卓	一式
	延長ドラムコード	5 個		長机	一式
				ビブス（1～15番×10色）	150 人分
視 聴 覚 関 係			体 育 館 用 具	バスケットボール用具	1 コート分
				※公式のコートサイズではありません。	
				バレーボール用具	1 コート分
				バドミントン用具	2 コート分
				卓球	2 台
視 聴 覚 関 係				※ボール等の用具は持参。	

第5章 事前打合せ

I. 事前打合せのねらい

利用団体の実態やねらいなどを，当館に関する情報（教育目標，運営の基本方針，生活時程，施設整備，活動プログラム例）と結びつけて，集団宿泊活動がより効果的かつ実り多いものとなるよう事前打合せを行います。打合せには当日利用される代表者の方の参加をお願いします。

II. 事前打合せの内容

… 同時期に2団体以上で利用する場合には，合同の打合せとなります。

1- 提出書類の確認

2- 泉岳自然ふれあい館利用に関する約束事の確認

3- 利用日と予定人数

4- 活動計画の相談

○ 活動計画の立案と実施方法，内容，活動場所等の利用調整。

○ 活動について，その指導は利用団体指導者があたることが基本。

5- 食事の種類の確認及び食事数の確認

6- 部屋割り，食堂テーブル割り，入浴の時間と場所等の確認・調整

7- つどい関係の担当校と場所の確認・調整

8- 必要経費の支払い方法の確認 … 「諸経費 - 8 ページ -」を参照。

9- 持ち物 ※例

○ 個人

- ・上靴 ・筆記用具 ・洗面用具 ・着替え ・パジャマ ・帽子 ・雨具
- ・軍手 ・水筒 ・汗拭きタオル ・替えの外靴 ・懐中電灯
- ・必要に応じて薬等

※ シャンプー・ボディソープがあります。

○ 利用学校（引率者）

- ・提出書類 ・しおり ・団体旗 ・救急用品
- ・活動に必要な用具（スポンジ，雑巾，新聞紙，マジック等 活動事例集等を参考）

III. 事前打合せの留意事項

食物アレルギー及び配慮を要する児童への対応の仕方

1- 食物アレルギー：アレルギー対応食，食事の持ち込み等の説明を＜様式4・5＞で把握します。

2- 配慮を要する児童：様式6で共通理解を図ります。

第6章 利用方法

I. 生活時程 (入館から退館まで：1泊2日の例)

午前		受付	○ 入館の手続き
		入館	○ 荷物を所定の場所に置く。
		活動	※ 入館時にであい等は行わず活動に移られて構いません。
午後		昼食	○ その日の活動に合わせて適時 ○ 持参した弁当の食べ残しは当館で用意した袋へ。
		活動	※ 宿泊室への入室：午後2時以降
	4時00分	であいのつどい オリエンテーション	○ であいのつどいは、基本午後4時開始 ○ であい終了後、オリエンテーション ※ オリエンテーションは事前に動画視聴を行えば、省略可能 ※ 午後3時～午後5時：シーツの受取り ※ シュラフの受取り時刻：事前打合せで確認
	5時00分	打合せ	○ 原則午後5時から玄関ホールにて、代表者と担当職員で簡単な打合せを行います。
	5時30分	夕食	○ 大食堂での食事（準備、後片付けはセルフサービス）
	6時30分 9時20分	活動 入浴	○ 入浴場所及び時刻は、事前打合せで確認。 ※ 入浴後の後片付け、整理整頓。
	9時30分	消灯・就寝	○ 一斉消灯します。
午前	6時00分	起床	○ 洗面、寝具の整頓、部屋の清掃。寝具一式をリネン室前の袋に返却。
	7時00分	(朝のつどい)	○ 朝のつどいについては、事前打合せで確認。 ○ 健康観察を必ず行ってください。
	7時30分	朝食	○ 大食堂での食事（準備、後片付けはセルフサービス）
	8時40分	部屋点検 荷物移動	○ 荷物を廊下に出し、全部屋が元通りになった時点で、事務室に連絡（職員が全部屋を点検します）。 ※ 部屋点検後、指定の場所へ荷物を移動。
	9時00分	活動 退館の手続き	○ 駐車許可証など返却 ○ アンケート・保健カードの提出 ※ 後日でも提出可（Eメール、FAX、郵送） ※ アンケートはgoogleフォームからも回答可 ○ 事務室で請求書内容の確認 ※ 現金で支払う場合は、お釣りのないように。 ※ 銀行振込の場合は、請求書発行から2週間以内に振込んでください。
午後	12時00分	昼食	
	1時00分	わかれのつどい 退館	※ 持ち込んだごみは、すべて持ち帰り。 ※ 最後に忘れ物の確認。

- 事前に提出された「活動計画書（様式2）」に沿って活動します。ただし、天候等により計画変更の場合は要相談。
- 活動に関しては、各団体が責任をもって指導する。

Ⅱ. 自然ふれあい館に着いてから

1 - 入館時に行うこと

(1) 事務手続き

自然ふれあい館に到着したら、代表者は事務室で手続きをします。

① 宿泊者名簿（様式3）、実利用人数報告書（様式9）の提出

※ 活動中に体調不良等で退館した時等、人数に変更があった場合には、直ちに事務室に連絡する。

② 当日の天候や登山道の様子、活動内容の確認等

③ その他、利用についての確認

(2) 確認事項

① 靴 箱 … 玄関ホールに設置。団体名が表示。

② 部 屋 … 午後2時以降に事前打合せで確認した部屋を利用する。

③ 荷 物 … 事前打合せで確認した所に荷物を一時置く。

④ 非常口 … 利用初日に、非常口・避難経路・避難器具の確認をする。

⑤ 持ち込み食 … 職員に連絡の上、引率者が直接冷蔵庫へ保管する。

※学校名、利用日等を記入する。

2 - 利用初日に行うこと

(1) であいのつどい

◎ 利用団体相互の、あるいは職員との場です。有意義な交流の場となるように同時利用団体間で調整、企画、運営をします。

＜内容例＞・「つどいの輪」の斉唱 ・ 団体旗の掲揚
・ 各利用学校児童生徒のあいさつ（学校紹介を含めて）
・ 引率者代表のあいさつ ・ 自然ふれあい館職員（館長）のあいさつ など

(2) オリエンテーション

必ず1日目の午後5時までに終了するよう計画してください。

○事前に当館公式 YouTube から館内利用の約束、寝具の上げ下ろし等について確認します。

なお、希望があれば、自然ふれあい館での館内利用の約束、寝具の上げ下ろし等について担当の職員が説明します。

(3) シーツ・枕カバー（館内泊）及びシュラフ（テント泊）の受け取り

○ 午後3時から午後5時の間で、引率者がリネン室でシーツと枕カバーの総数を確認し、各利用者に配付。（1人分：シーツ2枚、枕カバー1枚）

※台車を利用可。

○ 消灯前までにベッドメイキングを行う。（夕食前までが望ましい）

○ シュラフ（寝袋）受け取りの時刻を設定する。職員が対応します。

3 - その他

○ 食材料の持ち込みは不可。（食物アレルギー等の場合は要相談）

Ⅲ. 自然ふれあい館での生活について

1 - 館内泊

(1) 館内の過ごし方

- ① 午後2時以降、宿泊室に荷物を置いたら、必ず非常口・避難器具を確かめる。
- ② 起床時刻（午前6時）、消灯時刻（午後9時30分）を厳守。
- ③ 虫が侵入するので、網戸は開けない。
- ④ 宿泊室では飲食は不可。玄関ホール、談話コーナーで可能。

(2) 食事

○ 時間

- | |
|------------------------|
| 1. 朝食（午前7時30分～午前8時30分） |
| 2. 昼食（午後0時～午後1時） |
| 3. 夕食（午後5時30分～午後6時30分） |

- 大食堂定員 座席数320席 ※利用可能人数は状況により異なります。

○ 配膳の流れ

- ① 配膳時は指導者や引率者が補助につく。
- ② 手洗いは大食堂入口の手洗い場を利用します。人数が多い場合は、宿泊棟の洗面所で手を洗ってから大食堂に入ると入口での混雑が避けられます。
- ③ 大食堂に入る場合は、いったん大食堂前のホールで待機し、一列になって入る。混雑時は、多目的ホールで待機する。
- ④ ご飯・汁物の配膳は、各テーブルごと係を決めて配膳する。

○ 下膳の流れ

- ① おひつ・なべ・ピッチャーは所定の場所に返却する。
- ② 残したものはテーブルごとにまとめ、残菜用バケツに入れる。
- ③ テーブルごとに食器を重ね、返却する。

（お盆・皿・お碗等を分担し、2～3人で運びます。）

※ 残食のある方とない方に分かれ、2列で整列すると混雑せずに返却出来ます。

(3) 弁当

- ◎ 1 日目に持ってきた弁当の食べ残しは、当館で処分しますので、残菜用袋に捨てます。プラスチック・アルミホイル等のごみは持ち帰りになります。

(4) 入浴

- ① シャンプー・ボディソープを備えています。
- ② 湯船に入る前に体を洗い、汚れを落とす。
- ③ お湯や水を出したままにしないように注意する。
- ④ 入浴時間は、事前打合せ会で調整するので、時間内の入浴を守ること。
※ 入浴時間は午後 6 時 30 分 ～ 午後 9 時 20 分。
- ⑤ 入浴後は浴室内の桶・いす等の整理整頓をする。
- ⑥ 最後に引率者が忘れ物を確認します。

(5) 朝のつどい

- ◎ つどいは学校で企画・運営する。

＜内容例＞

- ・ 朝のあいさつ ・ 団体旗の掲揚 ・ 体操 ・ 引率者代表のあいさつ
- ・ 諸連絡 ・ 児童生徒のあいさつ（感想を含めて） 等

(6) ごみ

- ① 持ち込んだごみは、全て持ち帰る。
- ② 清掃時に出たごみは浴室棟 1 階のごみ置き場にまとめて出す。

[学校利用]

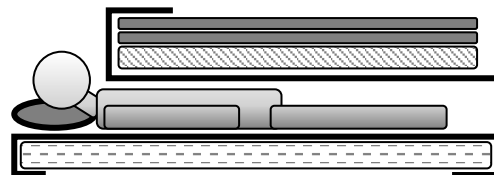
(7) 寝具の準備と片付け

① シーツ（一人2枚）、枕カバーはリネン室に利用校毎に重ねて置いてあります。

引率者が学校名、枚数を確認して運んでください。

② 準備の仕方

1. 敷き布団  を敷く。
2. その上にシーツを2枚重ねて敷く。下の1枚は「1」をくるむ。
3. さらに中掛け布団  ・毛布(1～2枚)  を掛け、上のシーツの頭の部分を折り返し、シーツとシーツの間に入って寝る。
4. 枕は枕カバーに入れて使用する。 



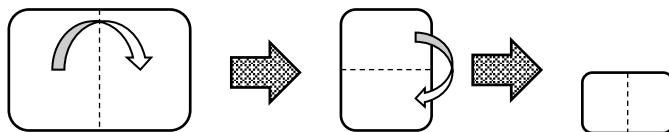
③ 翌朝、布団等をたたむ時や布団の整頓は、下図を参考。

④ シーツと枕カバーは、朝のつどいの前までに遅くとも午前9時までに浴室棟1階リネン室前の廊下の袋に返却する。

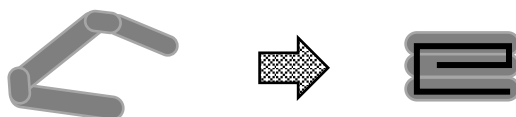
(8) 毛布・布団等のたたみ方

① 毛 布 ……長い辺を順に2回たたむ。

② 中掛けふとん ……長い辺を順に2回たたむ。

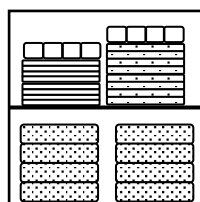


③ 敷き布団 ……「の」の字になるようにたたたたむ。

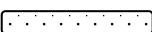


④ シーツは長い辺を5回、枕カバーは2回たたんでリネン室前の袋に入れてください。

(9) クローゼットへのしまい方



 ……しきぶとん

 ……かけぶとん

 ……毛布

 ……枕

(10) 後始末・片付け

宿泊室は、備え付けのほうきとちりとりを使って清掃し、忘れ物が無いように注意する。

片付け終了後、職員の部屋点検を受けます。部屋点検には、宿泊者の立ち合いが必要となります。

引率者は当館職員と、使用した宿泊室の最終確認を必ず行う。

2 - テント泊

(1) 宿泊準備

- ① テントサイトの屋外倉庫（テント置き場）からテント道具一式を運びます。なお、テントの設営方法は別紙参照。

※ 屋外倉庫からの出し入れの際は、必ず引率者が立ち会うこと。

- ② シュラフは、屋外倉庫（シュラフ置き場）の西側に一列に並び、一人一人受け取る。受け取り後ファスナー等がこわれていないか確かめる。

(ア) 必ずテントを設営して、マットを敷き終えてから受け取る。

(イ) シュラフ受け取りのために全員が一列に並んだら、事務室に連絡する。

(ウ) シュラフは職員が数を確認しながら一人ずつ手渡しします。

(エ) ファスナー等が破損しているシュラフは交換するので、事務室にお持ちください。

テント内には必要な荷物だけ運び、それ以外の荷物は所定の荷物置場に置く。テント内での飲食はできません。

(2) テントでの過ごし方

- ① 出入口は、開け放しにすると虫が入ります。長時間テントから離れる時には、出入口のファスナーはしっかりと閉めること。

- ② トイレは、屋外トイレを使用。

- ③ テントロープに注意する。（特に夜間）また、テントサイトは南側が急な斜面になっているので、走らないこと。

※強風他緊急時には宿泊棟B北玄関から館内へ避難が可能です。その際は職員に連絡してください。

(3) 後始末・片付け

- ① シュラフは浴室棟1階の所定の場所に返却する。マットは、屋外倉庫の元の場所へ返却する。

※ 朝のつどいまでに（遅くとも午前9時までに）シュラフとマットを返却すること。

- ② テント内は、備えつけのほうきとちりとりを使って清掃し、忘れ物がないように注意する。

※ 引率者は団体で使用したすべてのテントの最終確認を必ず行うこと。

- ③ テントの片付け方法は、別紙参照。

- ④ テント一式は屋外倉庫に返却。

※ 天候により予定通りに撤収できない場合は、活動プログラムの順番を変える等、職員と協議のうえ適宜判断してください。

Ⅳ. 自然ふれあい館を出るとき

1 - 利用最終日に行うこと

(1) 館内泊

① シーツ・枕カバーの返却

※ できる限り朝のつどいの前に返却する。遅くとも午前9時までに浴室棟1階リネン室前の寝具回収袋に入れること。

② 宿泊室等の清掃，整とん

※ 部屋の整頓が終了したら荷物はすべて部屋から出す。宿泊者も立ち会い，職員が点検します。点検が終わった部屋は，清掃等の業務が入りますので利用できません。

(2) テント泊

① シュラフ・テントマットの返却

※ 朝のつどいの前に返却する。遅くとも午前9時までに所定の場所に返却する。

② テント内の清掃，整とん

(3) 宿泊室・テント等の清掃，整とん状況の点検 … 必ず引率者が点検する。

(4) 荷物移動 … 午前9時までに荷物を指定された場所に移動する。

(5) 部屋点検 … やり直しのある場合には，再度清掃，整とんをしていただく場合があります。

(6) わかれのつどい

◎ わかれの場です。学校独自に企画・運営してください。

<内容例> ・ 学校旗の降納 ・ 引率者代表のあいさつ ・ 児童生徒のあいさつ（感想を含めて） 等
--

2 - 退館時に行うこと

(1) 事務手続き

退館の前に，代表者は事務室で次の手続きをする。

① 諸経費の精算

<支払方法>

1. 現金払い

2. 銀行振り込み ※振込手数料は利用者の負担です。

② アンケート・保健カードの提出

※ 後日でも提出可（Eメール，FAX，郵便）

※ アンケートは google フォームからも回答できます。

(2) 確認事項

◎ 部屋・靴箱 … 清掃状況や忘れ物がないよう確かめる。

V. 健康・安全・事故防止

当館において安全に活動できるよう、下記の事項に留意し、事前指導をお願いします。

1 - 野外での注意事項

- (1) 休憩を十分にとれるような余裕をもった計画の立案
- (2) 活動前日までの体調管理（十分な睡眠，食事等）
- (3) 暑さや寒さへの対応（タオル，着替えなどの持ち物，服装の調節の仕方等）
- (4) 熱中症対策（帽子，タオル，水等の準備，給水の仕方）
- (5) けがの予防（包丁やまさわり道具の取扱い，火の取扱い等）
- (6) 危険な動植物について（ハチ，ヘビ，マダニ，うるし等）

2 - 館内での注意事項

- (1) 石鹸等での手指消毒。
- (2) 館内でのルール，マナーの遵守
 - ① 部屋，ろう下での過ごし方（走らない，大声を出さない，時間を守る）
 - ② 食堂，浴室，トイレ等の使い方

3 - その他

- (1) 食材料の持ち込みは禁止します。（食物アレルギー等の場合はご相談ください。）
- (2) けが人や病人が出た場合は，直ちに職員に連絡する。
- (3) 吐き気をもよおしたり，吐いたりした場合には直ちに職員に連絡する。
- (4) 医薬品は利用団体で用意する。
- (5) 保健室の利用，病院への連絡の際は，必ず職員に伝える。

VI. 指導者・引率者の方へ

- 入浴時間 午後6時30分～午後9時20分まで
※引率者の方も午後9時20分までに入浴を済ませること。
※終了後は忘れ物の確認及び片づけをする。
- 消 灯 午後9時30分
- 施 錠 午後9時30分に消灯をし，当館を施錠します。ただし，テント泊がある場合は，**非常用として宿泊棟Bの北玄関は施錠しません。**
- 夜の活動等終了後 本館に戻った時，終了したことを事務室にお伝えください。
- 飲 食 食堂・休憩コーナー・談話コーナーを除き，全館飲食等は禁止。
- 喫 煙 敷地内は禁煙です。喫煙は市民キャンプ場の所定の場所で行ってください。
- 飲 酒 学校利用時の飲酒はできません。
- 売 店 販売あり。詳細は売店にて（飲料の自販機もあり）
- 携帯電話 電波状況が悪い場所があります。事前踏査時に予定する活動範囲でご確認ください。
- ドライヤー 持ち込み不可。脱衣所のもののみ利用可。
- コインロッカー 東玄関側の風除室に設置しています（使用硬貨は戻ります）。

※体育館等の施設の利用時間には，設営及び片付けに要する時間も含まれますのでご注意ください。

※公序良俗に反した場合，職員の指示に従っていただけない場合は，直ちに利用許可を取り消し，退館していただく場合があります。

第7章 アクセス方法

I. アクセス方法

1- 公共交通機関をご利用の場合（仙台市営バスの利用）

「地下鉄泉中央駅＜市営バス2番乗り場＞より『泉岳自然ふれあい館』行き

所要時間：約40分（片道 大人800円 子ども400円）

≪泉岳自然ふれあい館≫下車 自然ふれあい館まで徒歩5分

※夏季・冬季期間は「スプリングバレー仙台泉スキー場」行き乗車

季節運行時には必ず運行状況をお確かめください。

2- 自家用車ご利用の場合

(1) 福島方面から：

東北道仙台宮城ICから山形・作並方面へ向かい、泉中央方面を目指して北環状線（県道37号）を進み、イオンショッピングセンターを左折。

(2) 岩手方面から：

東北道仙台泉ICから国道4号線を白石方面へ。泉中央方面へ立体交差点を仙台泉線（県道22号）へ。泉警察署交差点右折、泉ヶ岳通り（県道35号）に入り泉ヶ岳へ。

(3) その他：

泉スマートインターチェンジ（ETC専用）から泉ヶ岳通り（県道35号）に入り泉ヶ岳へ。



Ⅱ.「オーエンス泉岳自然ふれあい館」周辺の様子

オーエンス泉岳自然ふれあい館は、仙台駅より北西の方角に見える仙台市民の憩いの山「泉ケ岳」(標高 1172m) 南斜面の中腹に位置しています。泉ケ岳は県立自然公園船形連峰の一部に含まれ、古くから人々に親しまれてきた山です。

建物の東は太平洋の水平線や牡鹿半島、松島湾、南に仙台平野や仙台市街地、蕃山(ばんざん)や権現森(ごんげんもり)、西に蔵王連峰等を見渡す事が出来ます。また、建物の西側は、泉ケ岳山頂に続く滑降コースにあたります。新緑や紅葉の時期の登山だけではなく、冬のスノーシュー体験などさまざまな活動を楽しむことができます。南側には「やすらぎの森」があり市民の憩いの場となっています。さらに南にいくと水芭蕉の群生地があります。

泉ケ岳の中腹には「兎平」と呼ばれる平坦地があり、ここまでの往復はリフトを利用することもできます。この台地(812m)にはハイキングコースが整備されており、植物や昆虫の観察などの自然体験活動に絶好の場所です。

このように、泉岳自然ふれあい館は、四季を通じて大人も子どもも夢と希望をふくらませながら、のびのびと活動できる恵まれた自然環境の中にあります。

