

西はりま天文台 自然学校の手引き

— 令和8年度版 —



目 次

施設使用手続きのご案内	1
令和8年度 自然学校受入予定表	2
施設使用に関する確認事項	
1 施設使用上の留意点	3
2 携行品について	4
3 プログラムの立案について	4
4 健康管理・救急について	5
5 グループ用ロッジの使用について	7
6 家族用ロッジの使用について	10
7 デイキャンプ場の使用について	11
8 キャンプファイヤー場の使用について	12
9 食堂の使用について	13
10 野外活動指導員について	16
11 天文関係プログラムについて	17
自然学校費用一覧	18
施設の概要	19
施設配置図	22
施設周辺地図	23
先生・リーダーのみなさんへ（お願い）	24



施設使用手続きのご案内

1. 説明会について

自然学校説明会を4月に開催します。施設見学、手引きや様式集の説明、質疑応答等を行います。案内を送付しますので、お繰り合わせのうえ、参加してください。

2. 打ち合わせについて

自然学校実施までに基本2回の打ち合わせをします。

打ち合わせ日については、事前に施設職員と日程の調整をしてください。

なお、休園日（第2・4月曜日）は、打ち合わせはできません。

第1回目打ち合わせ…1ヵ月前まで ※プログラムの検討等

第2回目打ち合わせ…3週間前 ※書類提出、質問事項の回答等

※2回目の打ち合わせは、ご不明な点がなく、書類の作成に問題がない場合は、省略できます。

※書類は、必ず期日までに提出してください。

3. 提出書類について

実施前

4月中に提出

- ・提出書類1『施設利用申込書』

事前打合せの2週間前（自然学校の6週間前）までに提出

- ・提出書類10、11（アレルギー調査票）

3週間前までに提出

- ・提出書類2～9（提出書類6、7、8は必要に応じて）

※別冊の「自然学校様式集」（以下、様式集）を使用して提出してください。

※様式集は、当施設ホームページからダウンロードできます。

1週間前までに提出

- ・自然学校のしおり（児童用・先生用）を製本した状態で3部提出してください。

自然学校期間中

初日ミーティングの時に提出

- ・提出書類12『会計事務 内訳確認表』

最初の食堂使用の時に食堂に提出

- ・提出書類13『食事確認表』
- ・提出書類14『食事請求書・領収書 内訳確認表』

※自然学校日誌等を初日ミーティングの時に渡しますので、最終日に提出してください。

4. 令和9年度の受け入れについて

①各学校の実施希望を調査し、重複した場合は、当施設で厳正に抽選し受入枠を決定します。受入枠が決定次第、各学校に連絡します。

※実施希望校の数が受入枠数を超えた場合は、当施設で前年度実施された学校を優先し、受入枠を決定します。その後、残りの空き枠で、抽選会を実施します。

※受入枠決定後に学校の都合によりキャンセルされた場合で、翌々年度の実施を希望される場合は、他の希望校の受入枠が決定した後となります。

②電話や来園による問い合わせは、随時受け付けます。

③自然学校受入期間は、原則として当施設が定めた期間とします。

施設使用に関する確認事項

1 施設使用上の留意点

1. 初日の施設の使用について

※P.24「先生・リーダーのみなさんへ（お願い）」も必ず併読してください。

- (1) 初日到着時から、グループ用ロッジのすべての施設を使用できます。

※自然学校以外の一般宿泊客は午後4時以降から。

家族用ロッジを使用できるのは、**午後4時**以降です。

- (2) 昼食時の弁当は、芝生広場・デイキャンプ場等を使用してください。

屋内での飲食はできません。※雨天時は創作活動室を使用できます。

- (3) 車は、グループ用ロッジ横の園路に駐車できます。

管理棟前の駐車場に、午後9時以降も駐車する場合は、車のフロント部分の見える位置に、必ず許可証を掲示してください。許可証は、管理棟で渡します。

2. 最終日の施設の使用について

- (1) 寝具の片付けを終えたら、管理棟の内線111に連絡してください。管理棟職員（清掃係）が部屋の確認を行います。

最終日出発時までグループ用ロッジのすべての施設を利用できます。部屋の布団は畳んで、押し入れの前に少しスペースを空け、種類ごとに置いておいてください。鍵は出発前に管理棟へ返却してください。※自然学校以外の一般宿泊客は午前10時までに退室完了。

- (2) 家族用ロッジは、シーツ類・荷物等の片付け・ゴミの処理・清掃を終え、忘れ物等の確認をし、**午前10時**までに退室を完了し、鍵を管理棟に返却してください。

3. 入所式・退所式について

- (1) 司会進行は、学校でしてください。

- (2) 入所式は、施設職員による諸注意（施設職員紹介を含む）をしますので、その枠を設けてください。

- (3) 退所式は、児童からのお礼などがある場合、施設職員が参加しますので、相談してください。バスの出発時にお見送りをします。

4. 施設職員とのミーティングについて

- (1) 初日は、午後4時30分から（調整可）、活動日程・施設の使用等についてのミーティングを、グループ用ロッジロビーで実施します。

- (2) 2日目・3日目は、ミーティングを実施しません。

ミーティングが必要な場合は、その都度、施設職員に相談してください。

- (3) 4日目（最終泊日）は、午後4時30分から、会計確認についてのミーティングを管理棟で実施します。

- (4) 初日には、担当の先生とリーダーの代表、4日目には、担当の先生と会計担当の先生は、必ず参加をしてください。

5. 先生・リーダー間でのミーティングについてお願い

- (1) 先生やリーダーは児童の生活、心身の状態、けが・病気等の様子、プログラム実施上の留意点、指導者の役割分担、食事数、宿泊人数の確認等を行ってください。

(2) 先生、リーダーが交代する場合は、必ず、引継ぎをしてください。

6. その他

- (1) 各部屋に内線電話があります。ただし、外部へは発信できません。
- (2) 午後9時から翌朝7時までは、施設入口が閉鎖になり、車の出入りができません。施設内への出入りは、午後9時までに完了してください（緊急時を除く）。午後9時以降（緊急時）は、必ず管理棟に連絡し、車の出入りをしてください。待避所には、駐車しないでください。また、施設内の車での移動はご遠慮ください。ご不明な場合は、ミーティングの時に相談してください。
- (3) 施設職員の勤務時間は、原則午前8時30分から午後5時15分までです。左記時間外の緊急対応等は、宿直員が対応します。
- (4) イベント広場（運動場）へ車の乗り入れは禁止です。
- (5) 公衆電話は、食堂玄関前と天文台北館事務室前にあります。
- (6) マムシ・スズメバチ・漆等の野生動植物に注意してください。

2 携行品について

☆準備物の確認をしてください。

- ①懐中電灯 ②除菌シート ③消毒用アルコール ④ゴミ袋（ゴミ袋の指定はありません）
- ⑤新聞紙（焚きつけ・工作下敷き・靴を乾かすときなど） ⑥ビニール手袋 ⑦軍手（綿100%）
- ⑧長袖、長ズボン（活動内容に応じて） ⑨PPロープ・ロープ・ブルーシート・竹・木材・段ボール（基地作りをする場合） ⑩お茶等の飲料 ⑪台ふき・ふきん（野外炊事用） ⑫キッチンペーパー ⑬野外炊事で必要な調味料等（調味料・サラダ油・ドレッシング等） ⑭洗濯用洗剤（コイン式洗濯機を使用する場合） ⑮レジャーシート（初日の昼食時）

3 プログラムの立案について

☆学校の教育目標・年間計画をもとに自然学校の全体構想を考え、様式集の提出書類2『自然学校日程表』を作成してください。別冊の「自然学校プログラム紹介」も参考に、基本日程を作成してください。打ち合わせの時に施設職員が相談に応じます。

☆学校が主体的に基本方針・テーマ・日程を設定し、施設職員と相談のうえ決定してください。

☆起床や消灯時間の設定は、学校にお任せしますが、児童の健康管理や時間的なゆとり等に配慮し決定してください。

- (1) 天候に左右されるプログラムについては、予備日の設定や予備のプログラムを計画してください。
- (2) 実施当日の急なプログラム変更は対応できません。
- (3) 天文台北館は、午前9時から午後5時まで、天文台南館は、午前9時から午後6時まで、自由に見学が可能です。

- (4) 佐用高校アグリスクール(木曜日・午後1時30分から90分間)を希望の場合は、実施期間5月～7月の学校は4月中に、9月～12月の学校は8月中に当施設にお申込みください。
ただし、定期考査や学校行事等により実施できない場合もあります。



4 健康管理・救急について

- (1) 学校から必ず、救急員を帯同してください(当施設では救急員の派遣は行っていません)。
- (2) 自然学校参加直前に伝染性の疾病にかかった場合は、完治していることを十分に確認のうえ参加してください。
また、様式集の提出書類9『配慮を要する児童について』にも必要事項を記載して提出してください。完治が未確認の場合は、自然学校への参加をお断りすることがあります。
- (3) 楽しく充実した自然学校になるよう、児童の「心」と「体」の健康への配慮をしてください。
①十分な睡眠と水分補給をしてください。
②うがい・手洗いの徹底にご協力ください。
- (4) 自然学校中のけが・病気についての記録をとってください。
- (5) 緊急用の車両を1台準備してください。

※救急時の対応

対応の流れ	事故・病気の発生	
	学校	管理棟
連絡	病院・保護者・管理棟に連絡	ゲートの開錠・救急車の誘導 (17:15～翌8:30までは宿直)
処置	応急処置・軽症な場合は処置	
搬送	救急車を使わない場合は搬送	
観察・保護	児童を観察・保護	
報告	管理棟・保護者に報告	施設代表者に報告

- ★病院への連絡又は119番への救急要請については、学校で行ってください。
- ★医療を要すると判断された場合は、先生の連絡先も併せて、必ず管理棟に連絡してください。救急要請の場合、管理棟で受入・誘導の準備を整えます。
- ★病院等への搬送については、救急車、学校で準備した緊急用の車両又はタクシーを使用してください。
- ★児童が帰宅する場合は、氏名・保護者到着予定時間・帰宅時間を必ず管理棟に連絡してください。
保護者が天文台に到着した時、保護者から先生に連絡できるよう、連絡体制を整えてください。
- ★先生やリーダーが帰宅する場合も、氏名・帰宅時間を必ず管理棟に連絡してください。

※管理棟連絡先

8：30 ～ 17：15	内線 111 番
17：15 ～ 8：30	内線 110・195 番（宿直員が対応）

※佐用町内の最寄りの医療機関（市外局番：0790-）

佐用共立病院	佐用	車で10分	82-2321	小児科・外科・内科・夜間 他
佐用中央病院	佐用	車で10分	82-2154	外科・内科・眼科・夜間 他
尾崎病院	上三河	車で30分	77-0221	外科・内科・歯科
長田クリニック	久崎	車で20分	88-1111	外科・内科・皮膚科
岡本医院	久崎	車で20分	88-0605	小児科・内科
岡尾医院	米田	車で20分	78-0034	小児科・内科・皮膚科
織田医院	三日月	車で25分	79-2206	小児科・内科
花房内科クリニック	長尾	車で10分	82-2801	内科
尾崎内科医院	上三河	車で30分	77-0447	内科
あづみ歯科	佐用	車で10分	82-0202	歯科
小林歯科クリニック	佐用	車で10分	82-4618	歯科
池田歯科	上月	車で15分	86-0080	歯科
小笹歯科医院	三日月	車で25分	79-3377	歯科

夜間対応病院の問合せ：西はりま消防本部 0791-76-7160（音声案内）

※佐用町内の公共機関・タクシー（市外局番：0790-）

関係公共機関		タクシー	
佐用消防署(119)	82-3872	佐用タクシー	82-2353
佐用警察センター(110)	82-0110	中尾タクシー	78-0789

5 グループ用ロッジの使用について

1. 施設の使用について

- (1) グループ用ロッジの定員は大部屋
20名（6室）、リーダー室4名
（2室）です。定員を超えての使用
はできません。
- (2) グループ用ロッジの大部屋は
10人以上で使用してください。
先生・リーダーなど大人のみ10人未満で大部屋を使用する場合は、理由書（任意様式）
を提出してください
- (3) 保健室での宿泊はできません。
- (4) 玄関の外で、身体や靴・バック等に付いた汚れをよく落とし、ダニ等を確認してから入室
してください。
- (5) 靴と上履きを置く場所が分かれていますので、注意してください。
- (6) 給湯室の冷蔵庫・IHコンロ・ウォータークーラー等は、自由に使用してください。
ウォータークーラーの使用後は必ず洗ってください。
 - ・給湯室での調理は絶対にしないでください。
 - ・使用時には、ドアを開け、換気扇をまわしてください。
 - ・コンロ使用後は、必ず電源オフの確認をしてください。
- (7) 必要に応じて、使用された場所を清掃してく
ださい。浴室・トイレの清掃は、必要ありま
せん。
- (8) 夜間は、天文観測の妨げにならないよう、カー
テンを閉めてください。
打ち上げ花火等は禁止しています。ただし、
イベント広場での手持ち花火は可能です。消
火用のバケツが貸出し可能ですので申し出て
ください。
- (9) 備品等を破損した場合は、必ず施設職員に報告し
「破損届」を提出してください。
- (10) 自然学校期間中に出了ゴミは、燃えるゴミと燃え
ないゴミに分別して、ゴミ捨て場に出してくださ
い（ゴミ袋の指定はありません）。
- (11) 大部屋には、鍵を設置しています（リーダー室は
内鍵のみ）が、貴重品等の管理は、コインロッカ
ー（料金リターン式）を使用してください。
- (12) カシオペア（リーダー室）には放送設備がありま
す。グループ用ロッジ内とイベント広場に放送が
可能です。
- (13) 風呂の脱衣室に洗濯機（1時間100円）があります（洗剤は学校で準備）。
- (14) Wi-Fiに接続可能です（パソコン等は学校で準備）。
- (15) 玄関にあるホワイトボードは、自由に使用してください（屋外への持出し禁止）。
- (16) 大部屋、リーダー室、ロビーでは、食事はできません。（体調不良等の場合は要相談）
- (17) 屋内に野鳥等が迷い込むことがありますので、窓や扉は必ず閉めてください。



2. 布団の使用について

- (1) 掛・敷シート、枕カバーは、初日にロビー（リネン室前）に準備しています。使用される前に枚数確認をしてください。また、必要であれば、おねしょシートを無料で渡します。
- (2) 寝具は、必ず、掛・敷シート、枕カバーをかけて使用してください。家族用ロッジの寝具との兼用はできません。
交換した場合は、有料になります。先生・リーダーも同様です。
- (3) 寝具の使い方・片付け方等は、各部屋に掲示してあります。寝具を片付ける際は、シートはロビーにあるシート入れに畳まずに入れ、布団は部屋に掲示している畳み方で畳み、押し入れ前に少しスペースを空け、種類ごとに置いておいてください。片付け方が悪い場合は、やり直しをしてください。
- (4) 寝具を汚損・破損した場合は、実費が必要です。
- (5) 汚損・破損した寝具・シートは、分かるよう別の場所に置き、施設職員に報告してください。

3. 風呂の使用について

- (1) 入浴時間は、午後6時から午後11時までです。午後11時にボイラーが止まりますので、注意してください。
- (2) 浴室内でよく身体を拭いてから、脱衣室に上がってください。
- (3) タオルは、よく絞ってから廊下に干してください。
タオルかけのサイズは、幅40cmです。物干しは、テラスにあります。
- (4) 全員の入浴が終わりましたら、水道の蛇口が閉まっているかを確認し、石鹸等を流し、用具を整理整頓し、消灯してください（浴槽の湯は抜かないでください）。
- (5) 男女とも浴室にボディシャンプーとリンスインシャンプーが備付けてあります。
- (6) 女子用の風呂には、パウダールームがあります。
- (7) 男女とも脱衣所にドライヤーが2台ずつ備付けてあります。



4. 最終日の片付けについて

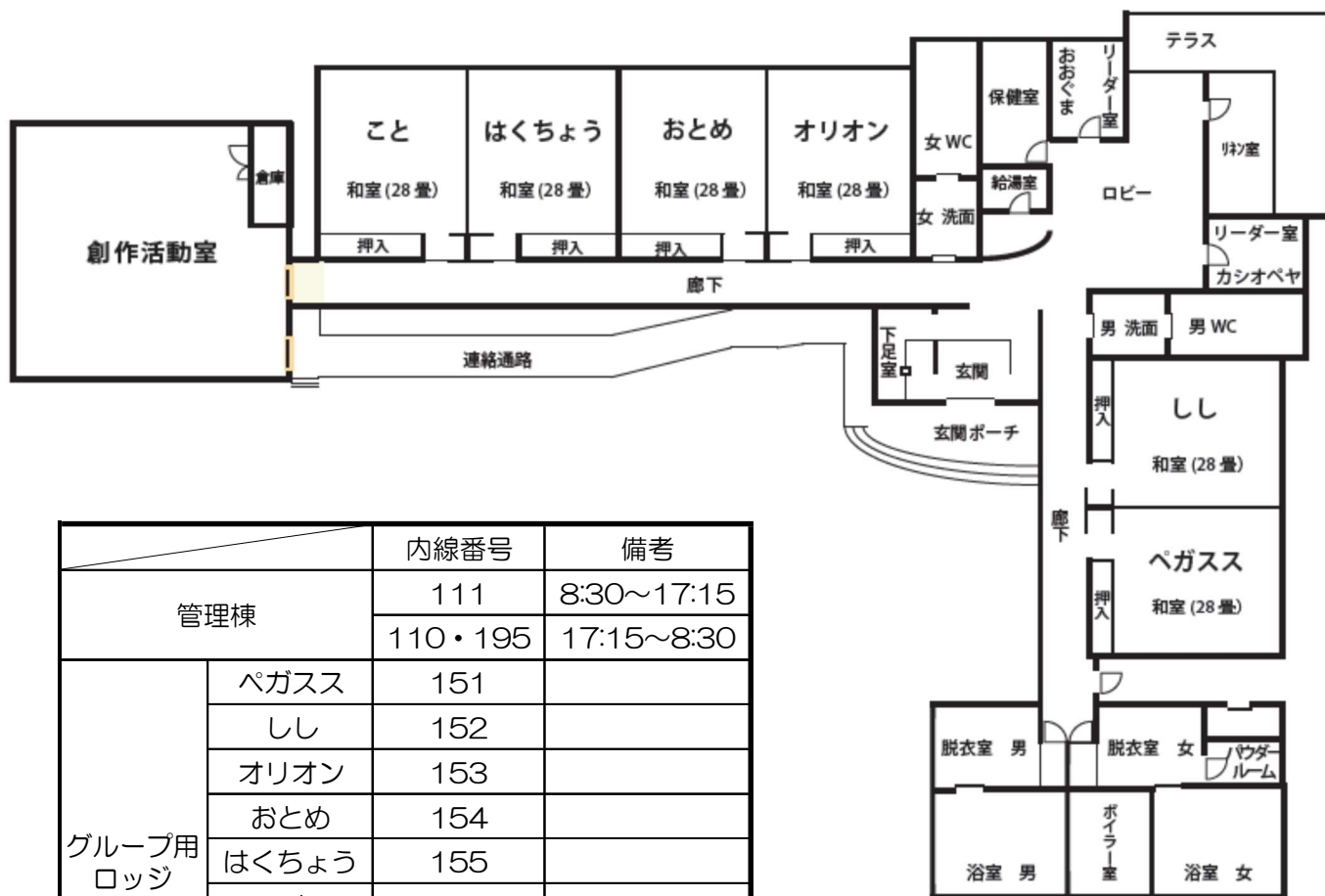
- (1) 使用したシート類は、枚数を確認してロビー（リネン室前）の黄色の袋に入れてください。鼻血等で汚損したシートは、黄色の袋には入れず、必ず施設職員に申し出てください。
- (2) 荷物を部屋の外に出した後、使用した場所を清掃し、ゴミを分別し、ゴミ捨て場に出してください。部屋は出発時まで使用できます。それまでに使用した場所を清掃し、ゴミを分別し、ゴミ捨て場に出してください。出発前に鍵を管理棟に返却してください。
- (3) デイキャンプ場・まき置き場・キャンプファイヤー場・食堂等、使用された場所の清掃点検をしてください。

創作活動室



トイレ・洗面





		内線番号	備考
管理棟		111	8:30~17:15
		110・195	17:15~8:30
グループ用 ロッジ	ペガサス	151	
	しし	152	
	オリオン	153	
	おとめ	154	
	はくちょう	155	
	こと	156	
	カシオペヤ	157	リーダー室
	おおぐま	158	リーダー室
	創作活動室	159	
家族用 ロッジ	金星	130	
	水星	131	
	火星	132	
	土星	133	
	木星	134	
	天王星	135	

定員		
大部屋	1部屋	20名
リーダー室	1部屋	4名

6 家族用ロッジの使用について



家族用ロッジ



寝室（洋室・和室）



キッチン・リビング

1. 使用申込について

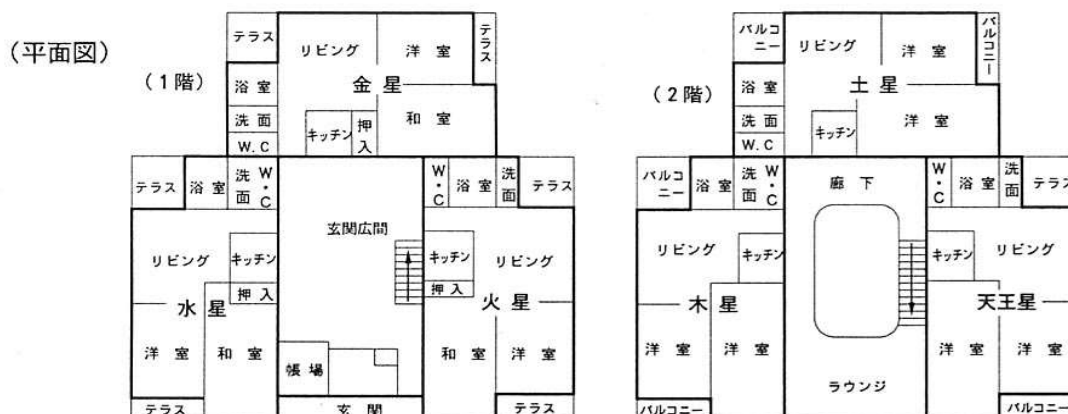
一般の予約が6カ月前から受付開始になっていますので、使用希望の場合は、早めに申し込んでください。

2. 使用上の注意事項

- (1) 1室最大5名様まで使用ができます（平日7,400円・休前日9,200円＋シーツクリーニング代350円×人数）。
- (2) 寝具は、必ず、掛・敷シーツ、枕カバーをかけて使用してください。グループ用ロッジの寝具等との兼用はできません。
- (3) 貴重品は、お部屋の金庫等を使用し各自で管理してください。
- (4) 車イスで使用の場合は、専用ブリッジを準備しますので、事前に相談してください。

3. 入室・退室時のお願い

- (1) 入室は午後4時から、退室は午前10時までにしてください。
- (2) 退室前に、使用したシーツ類は、とりはずして1階玄関広間の青色の袋に出してください。
- (3) 退室前に、ゴミは燃えるゴミ・燃えないゴミに分別して、ゴミ捨て場に出してください（ゴミ袋の指定はありません）。
- (4) 退室前に、忘れ物等の確認をして、午前10時まで退室を完了し、鍵を管理棟に返却してください。



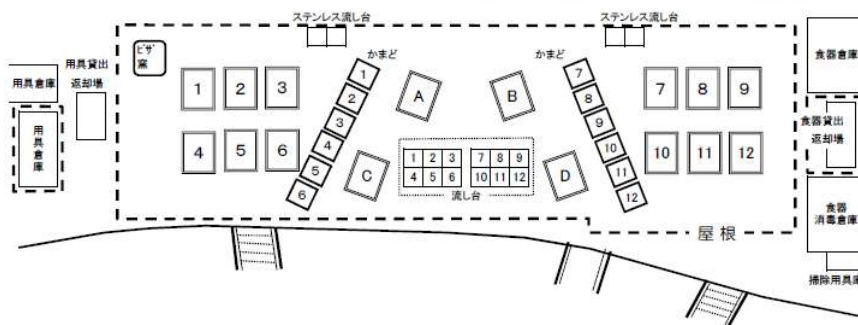
7 デイキャンプ場の使用について

☆使用後は、必ず元の状態に戻してください。

☆令和8年1月1日より林野火災警報・注意報が新設されました。林野火災警報・注意報が発令されている場合は火の使用に制限が設けられ、警報発令中は制限に違反すると罰則があります。警報発令中は野外炊事や火おこしなど、火気を使用する活動は中止してください。警報・注意報の発令基準や火の使用制限などについては、西はりま消防組合HPを確認してください。

- (1) 軍手（綿 100%）・台ふき・ふきんを持参してください。
- (2) まきは、当施設指定のものを使用してください（1名1回につき30円）。
- (3) 貸出した食器・調理器具類（1セット100円）は、きれいに洗い、ふきんで拭いて、数を揃えてから返却してください。
使用後の洗い物に時間がかかり、その後のプログラムに支障をきたす場合が多く見受けられますので、洗い物の時間短縮として、紙皿等の使い捨て食器の使用・飯盒の持参をお勧めしています。
- (4) ゴミは、燃えるゴミ・燃えないゴミに分別して、ゴミ捨て場に出してください（ゴミ袋の指定はありません）。
- (5) かまどに残った灰・炭は、備付けのペール缶に移し、蓋をして消火した後、灰捨て場（ゴミ捨て場横）に捨ててください。 ※かまどには直接水をかけないでください。
- (6) 清掃用具は、デイキャンプ場端の掃除用具庫にあります。
- (7) 流し台（残飯受けを含む）の清掃をしてください。
- (8) ピザ窯で、本格的なピザづくり体験ができます（有料）。
※生地材料を食堂に依頼される場合は、別途相談してください。

テーブル	12
調理台（A～D）	4
かまど	12
流し台	12
ステンレス流し台	4



※机・イスは移動できます。使用後は、元の位置に戻してください。

※1班10名以内で、班編成をしてください。

※デイキャンプ場内に電源はありません。

8 キャンプファイヤー場の使用について

☆第2キャンプファイヤー場を使用してください。

☆キャンプファイヤー実施の場合、火災予防条例により消防署に届け出が必要です。様式集の提出書類8『火災とまぎらわしい煙又は火災を発生おそれのある行為の届出書』に必要事項を記入のうえ提出してください。届出手続きは当施設で代行しますが、開始・終了・時間変更・中止の報告は学校が消防署（82-3872）に連絡してください。

☆令和8年1月1日より、林野火災警報・注意報が新設されました。林野火災警報・注意報発令中は火の使用に制限が設けられ、警報発令中は、制限に違反すると罰則があります。そのため、林野火災警報・注意報が発令されていないかよく確認し、発令されている場合は、必ずキャンプファイヤーを中止してください。警報・注意報が発令されていなくても、強風が吹いているなど、実施が危険な場合は中止してください。林野火災警報・注意報の発令基準・火の使用制限などについては、西はりま消防組合HPを確認してください。

1. キャンプファイヤーの準備について

- (1) 当施設指定のまきを使用してください（6,000円／1回 灯油込み）。
- (2) 灯油・バケツ・消火器を貸出しますので、夕食後に管理棟に取りに来てください。
- (3) まきのセッティングを含め、キャンプファイヤーの管理は学校でしてください。
- (4) 火を取り扱うため厚手の皮手袋を準備しておくとう便利です。
- (5) 貸出しトーチ棒があります（30円/1本）。
※針金・ペンチはありますが、タオルは学校で準備し、作成してください。
- (6) キャンプファイヤー場に電源はありません。
- (7) 枯れ草等に延焼しないよう十分に注意してください。
- (8) 強風・雷雨等により実施できない（消防署の許可がでない）場合は、中止してください。
- (9) 不明な点があれば施設職員に申し出てください。

2. 実施について

- (1) キャンプファイヤー場周辺は林や茂みがあります。足元に注意し、危険な場所に行かないよう十分指導してください。
- (2) 児童がトーチ棒を手にする場合、やけどしないよう十分に指導してください。

3. 後片付けについて



- (1) 必ず、午後9時までに終了（完全消火）してください。
- (2) トーチ棒の火は、指定の場所で消してください。
- (3) キャンプファイヤー場の近くに水道とホースがあります。終了後、煙が出なくなるまで完全に消火してください。また、消火器を貸出しますが、万が一の場合のみ使用してください。
- (4) 消火終了後、佐用消防署に連絡してください。0790-82-3872

- (5) 終了後は夜間で危険なため、消火をよく確認し、後片付けは、翌日の午前中にしてください。
- (6) 燃えかすは、第2キャンプファイヤー場の灰捨て場に捨ててください。
- (7) 使用したトーチ棒は、布・針金を外して10本単位で束ねて、貸出場所に返却してください。
※布・針金は処分してください。

9 食堂の使用について

食堂 電話 0790-82-2226



1. 食事について

- (1) 食事は、食堂を使用してください。
- (2) 野外炊事（カレー・ピザ）の食材の注文をすることもできます。
※カレー・ピザ以外の調理をする場合は、学校で必要な材料を用意してください。
※弁当が必要な場合は、直接業者に注文してください。
- (3) 野外炊事は、デイキャンプ場を使用してください。
- (4) 食事に関することは、直接食堂に問い合わせてください。

2. 食事料金について

朝 食	昼 食	夕 食	3 食
600 円	700 円	1,000 円	2,300 円

- (1) 上記の料金は、基本的な食事メニューの料金です。1名分の税込み料金です。野外炊事の食材も同じ料金で提供します。
※昨今の社会情勢の影響による人件費、食材費、電気ガス料金（水道光熱費）等の物価高騰のため、令和8年度の食事料金を上記表の通り値上げいたします。なお今後も価格改定可能性があります。
- (2) 食事料金の支払いについて
- ①食事料金と施設等使用料金は、別会計となっています。
 - ②食事料金については、4日目（最終泊日）の夕食後に食堂と打ち合わせをしてください。
 - ・食堂から確認表が渡されますので、チェックをしてください。
 - ・様式集の提出書類13『食事確認表』、提出書類14『食事請求書・領収書 内訳確認表』を確認してください。
 - 『食事確認表』は、食堂がチェックした数と合わないことがありますので、毎日食事数を記入し、最終確認できるようにしておいてください。
 - 『食事請求書・領収書 内訳確認表』は、必要事項を記入し、最初の食堂使用時に食堂に提出してください。
 - ③食事料金の支払方法は、現金または銀行振込（振込の場合、手数料が発生します）となります。
 - ④食事料金の支払いは、自然学校終了後2週間以内にしてください。
 - ・振込の場合は、完了後に必ず様式集の提出書類15『食堂用FAX送信状』を食堂に送付してください。確認後に領収証を発行します。

3. 使用上の留意事項

- (1) 食堂の使用時間（準備・片付け含む）は、次のとおりです。時間変更される場合は、必ず事前に相談してください。

朝食 7:45～8:30	昼食 11:45～13:30	夕食 17:30～19:00
--------------	----------------	----------------

- (2) 食事の配膳・盛付け・後片付けは、学校でしてください（必ず手袋を着用ください）。

※食事開始15分前には準備を始めてください（時間厳守）。

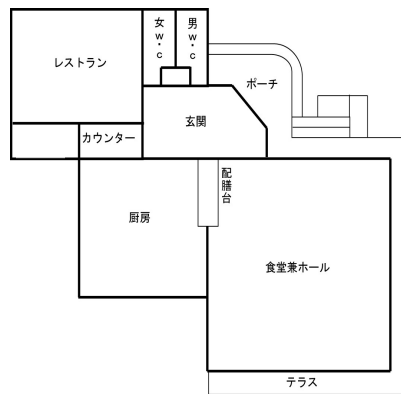
- (3) 後片付けは、食器を班ごとにまとめて返却してください。また、使用後は、テーブル等の掃除や床掃除など食堂全体の清掃をしてください（食堂のモップ等を使用可）。台ふき・ごみ袋を持参してください。
- (4) 期間中の食事の人数変更等については、分かり次第、直接食堂（内線121）に連絡し、様式集の提出書類13『食事確認表』を修正してください。1食前までの人数変更は、減らす場合のみ可能です。**食事計画表提出後の増は、お受けできません。**
- (5) 食事を勝手に食堂から持ち出さないでください。体調不良等により別の場所で食事をする場合は、必ず事前に食堂と施設職員に相談してください。
- (6) 食堂の椅子・テーブルの配置は変更可能ですが、退所時までには必ず元の配置に戻してください。

基本食事メニュー （例）

朝 食	昼 食	夕 食
		ご飯 みそ汁 すき焼き ポテトサラダ かにかまの磯辺揚げ 乳酸菌飲料 野菜サラダ
ご飯 みそ汁 鮭 or マス 冷奴 かまぼこ きんぴら さくらづけ	③ 牛丼 みそ汁 野菜サラダ	ご飯 中華スープ から揚げ3個 ごぼうサラダ ひじき豆 杏仁豆腐
パン ハム 野菜サラダ ハッシュドポテト ゆで卵 牛乳 パナナ スープ	① ミートスパゲティ 野菜サラダ ポテトサラダ	ご飯 シチュー 海藻サラダ マカロニ 白身魚フライ パイナップル
ご飯 おすいもの シルバー照り焼き ひらてん きりぼし大根 ほうれん草	② ご飯 みそ汁 鹿コロッケ エビフライ マカロニ 野菜サラダ ハム	ご飯 豚汁 ポテトフライ スパゲティサラダ ハンバーグ 野菜サラダ プリン
パン オムレツ 野菜サラダ ウィンナー スープ ポテトサ ラダ パナナ 乳酸菌飲料		

※仕入れの状況により仕入先・原材料の一部が変更になる場合があります。

- ① 食事の献立は、上記基本食事メニューを基に1週間前に決定します。
- ② 昼食は活動内容によって代わるため、番号順で提供します。
- ③ 各先生方でアレルギー要対応の児童の把握・引継ぎを必ず行ってください。
- ④ 米、野菜類については、佐用町内産を使用するよう努めています。



4. アレルギー対応について

- (1) アレルギー等のため食事に配慮が必要な場合は、様式集の提出書類9『配慮を要する児童について』と提出書類10『食物アレルギーに関する調査票1』を、自然学校の事前打ち合わせを行う2週間前まで（自然学校実施の6週間前まで）に提出してください。牛乳・卵・小麦・大豆・甲殻類・油・だしのアレルギーがある児童は、提出書類11『食物アレルギーに関する調査票2』も一緒に提出してください。内容によっては、食堂と保護者との直接連絡を必要とする場合があります。可能であれば、学校で作成しているアレルギーに関する調査様式を一緒に提出してください。

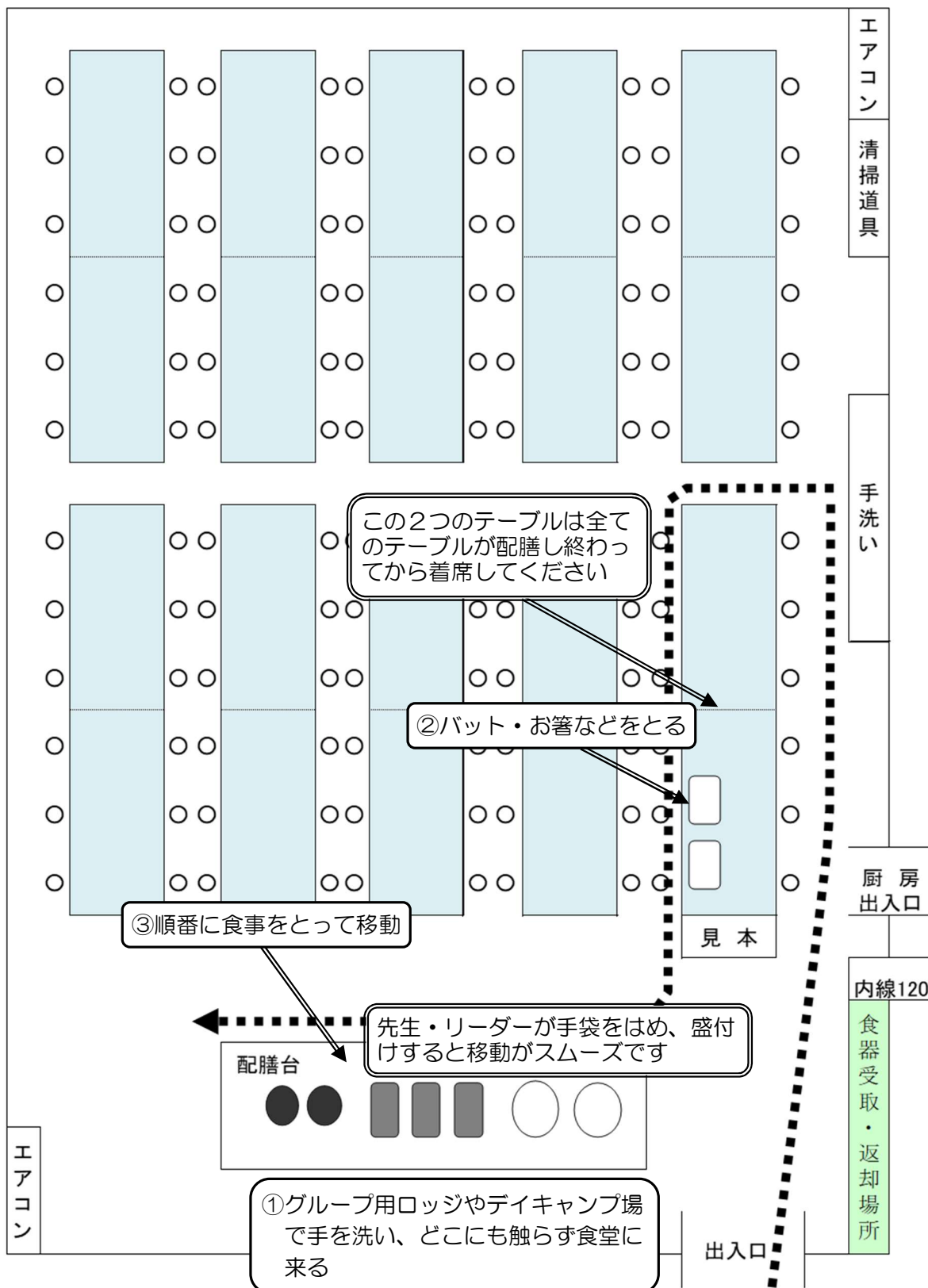
アレルギー調査票を基に、食堂が提供する食事を決定し、アレルギー対応食事予定表を送付します。アレルギー対応食事予定表で問題がなければ先生、保護者の確認欄に押印またはサインし、返送してください。

※重度のアレルギーは、お受けできない場合があります。

- (2) アレルギー調査票は、アレルギーがある児童の分のみ提出してください。
- (3) 好き嫌いなどアレルギーと関係のないものは記載しないでください。記載されても対応はできません。
- (4) 梨アレルギーがある場合は、アレルギー調査票に必ず漢字で「梨」と記入してください。
- (5) アレルギーの食材は具体的に記載してください。具体的な記載がないアレルギーについては対応をお断りする場合があります。また、誤解が生じるような分かりにくい記載はしないでください。もしそのような記載により事故が起きても責任はとれません。事故防止のため徹底してください。
- (6) アレルギー調査票を提出する前に、必ず担任の先生や養護教諭が、不明確な点がないか、記載漏れがないかなどを確認してください。
- (5) 自然学校提出書類様式集「配慮を要する児童」の下部にアレルギーがある児童の人数を記載する欄があるので、人数を記載し、アレルギー調査票とあわせて自然学校の打ち合わせを行う2週間前まで（6週間前まで）に提出してください。
- (6) アレルギー対応が必要な児童は、配膳時の取違えなどでの事故等がないよう、必ず学校内で資料の共有や確認を徹底し、どの先生でも配膳の対応ができるようにしてください。
- (7) 食堂では、アレルギー対応が必要な児童の食事は厨房のカウンターに別で用意しています。勝手に配膳をせず、食堂、先生、該当児童で間違いがないか、相互確認をしてから配膳をしてください。アレルギー対応が必要な児童の座る席が分かるよう、養生テープ等で目印をするなど、誤配膳がないよう工夫をしてください。

(8) 事前に提示している成分表は、P14の食事基本メニューのものです。食材調達の都合で、メニューを変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。※成分表は4月時点のものです。メニューは、野外炊事や弁当発注などの活動内容により、メニューの内容が変わる場合があります。メニュー変更の事前連絡はしませんので、必要に応じて食堂に確認してください。

食堂ホール 配置図（配膳の仕方）



※椅子・テーブル等を移動された場合は、上記の通り、現状復帰をお願いいたします。

10 野外活動指導員について

☆作業を伴う活動は、児童10名程度に野外活動指導員（以下、指導員）1名を依頼してください。
（和紙作りを希望される場合は、人数の多少にかかわらず指導員5名からとなります。）

☆指導員を依頼した場合、当日の基本的なプログラムの流れは以下のとおりです。

集合 → 指導員紹介・説明 → 作業 → 片付け → 集合・講評・お礼のあいさつ → 謝金支払
--

☆指導員は技術指導が主となります。道具の使い方など注意事項は説明しますが、児童の安全管理等は学校でしてください。

☆謝金は、半日4,000円、1日8,000円です。現金で支払いの場合、指導員は印鑑を準備しますので、領収書は、学校で準備をしてください。指導員の活動時間は、午前9時から午後4時までです。

☆指導分野

- | | | | |
|----------------|---------|------------------|------------|
| ①竹細工 | ②木エクラフト | ③草木染め | ④自然観察／おはなし |
| ⑤基地作り（ロープワーク含） | ⑥和紙作り | ⑦川あそび・河川を使った自然学習 | |
| など | | | |



※詳しくは別冊「自然学校プログラム紹介」を参照してください。

11 天文関係プログラムについて

☆天文関係のプログラムについては、天文台研究員が対応します。

☆天候や月齢などで、内容が変更及び中止になるプログラムがあります。

1. 昼間のプログラム（午後1時30分～午後4時）

- (1) 昼間の星と太陽の観察会
- (2) 小型望遠鏡操作学習
- (3) 天文工作（星座早見盤、簡易分光器）
- (4) 3Dシアター・星についてのクイズ・お話
- (5) 宇宙クイズ（館内ラリー形式の冊子版）



2. 夜間のプログラム（午後7時30分～午後9時）

- (1) 2m望遠鏡での観望会
※一般の宿泊者も参加しますので、開催時間の変更はできません。
※秋から冬時期の観望会は寒くなるので注意してください。
- (2) 天然プラネタリウム
※芝生広場で、夜空を見上げながら研究員が星空の解説をします。ご希望の場合は、早めに相談してください。
- (3) 特別な天文イベント
※特別な天文イベントに対応することができる場合もあります。事前に、天文台研究員に相談してください。



3. 貸出備品

- (1) 小型望遠鏡（要操作実習）
※一般の宿泊者と一緒に操作実習を受講してください。
天文台北館で、午後4時30分から午後5時まで開催します。
1台につき1名、先生・リーダー（リーダーのみは不可）が受講してください。
昼間のプログラムで小型望遠鏡操作学習を実施した場合は、午後4時30分からの受講は不要です。西はりま天文台の「操作実習受講修了証」を持っている方がいれば実習は不要です。
- (2) 星座早見盤



自然学校費用一覧

令和8年3月現在

会 計	内 容			税込料金		備 考
当施設	施設 使用料	グループ用ロッジ使用料	児童	1名1泊	500円	※1
			大人	1名1泊	1,000円	※1
		休憩利用料金	1部屋	午前	2,000円	
				午後	3,000円	
		家族用ロッジ使用料	1部屋 (5名定員)	平日	7,400円	※2
				休日前	9,200円	
		シーツクリーニング代	1セット		350円	
		寝具汚損代(かけ・しき) 寝具汚損代(枕)		1枚	1,980円 550円	
		デイキャンプ場(日帰り時)	1日	1名	150円	
	野外活動 材料費等	人数や選択されるプログラムによって経費が変わります。 詳しくは、様式集の提出書類6『備品使用申込書』を参照ください。				
団体等に 直接(当日)	材料費	和紙作り材料(行灯)	1名		1,100円	※3
		和紙作り材料(うちわ)			200円	
指導員に 直接	謝 金	野外活動指導員謝金	半日		4,000円	※4
			1日		8,000円	※4
食 堂	食事料金	3食 2,300円(朝食 600円・昼食 700円・夕食 1,000円)				※5

①当施設と食堂は、別会計となっています。

支払方法 ・当施設 … 振込(振込手数料が納付書では無料、振込用紙では発生します)

・食 堂 … 現金または銀行振込(振込の場合、手数料が発生します)

②当施設・食堂とも4日目(最終泊日)の夕方に会計確認をします。

③必ず事前に人数、請求書の分け方を各学校で確認しておいてください。

詳細は、当施設分は様式集の提出書類12『会計事務 内訳確認表』を、食堂分は提出書類14『食事請求書・領収書 内訳確認表』を参照してください。

④施設使用料等(当施設使用分)は請求後20日以内に振込をしてください。食事料金(食堂分)は2週間以内に振込をしてください。支払いが遅れる場合は必ずご連絡ください。

⑤食堂への送金報告や確認事項等については、様式集の提出書類15『食堂用FAX送信状』を使用してください。

注意 毎年自然学校終了後に請求書の分け方の訂正をする学校があります。請求書発行後の変更は対応できませんので、必ず教育委員会への事前確認を行い、訂正のないようにしてください。

※1. 自然学校は特別料金です。一般使用の料金とは異なります。

児童は16時以降、大人は21時以降に帰宅した場合、グループ用ロッジ使用料がかかります。

※2. 家族用ロッジの使用は、一般の使用と同じ扱いになります。

※3. 材料費は、当日現金で、直接団体に支払ってください。

※4. 謝金は、直接指導員に支払ってください。

現金支払いの場合は領収書・朱肉等も学校で準備してください。

※5. 詳細は食堂に問い合わせてください。(0790-82-2226)

☆上記以外の料金は、施設職員に問い合わせてください。

☆当施設以外の施設を使用された場合は、使用された施設に直接支払ってください。

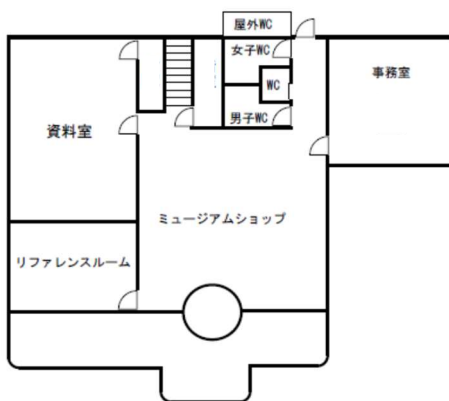
施設の概要

1. 天文台北館

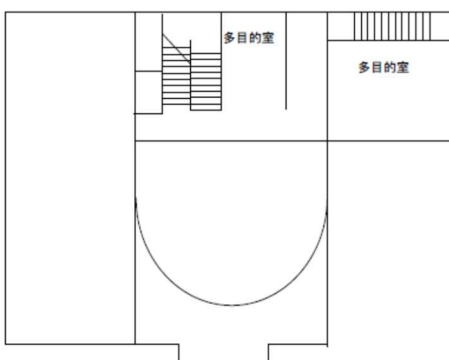
天文台北館は、洋風の寺院をイメージした建物。地上4階の鉄筋コンクリート造。延面積537.2㎡となっています。

1階には、月球儀、さわれる隕石の展示やミュージアムショップのあるホール、来園者が自由に本を閲覧できるリファレンスルーム、学術雑誌が保管されている資料室、事務室が配置されています。3階は、書庫となっています。4階は、60cm反射望遠鏡を備えた観測室となっています。この望遠鏡の特徴はコンピュータ制御により、目的の天体を視野にとらえることができます。CCDカメラを使うと、接眼レンズで見る100倍もの明るさで天体画像を得ることができます。

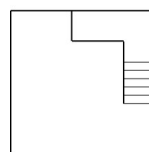
1階



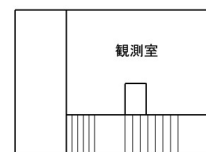
2階



3階



4階

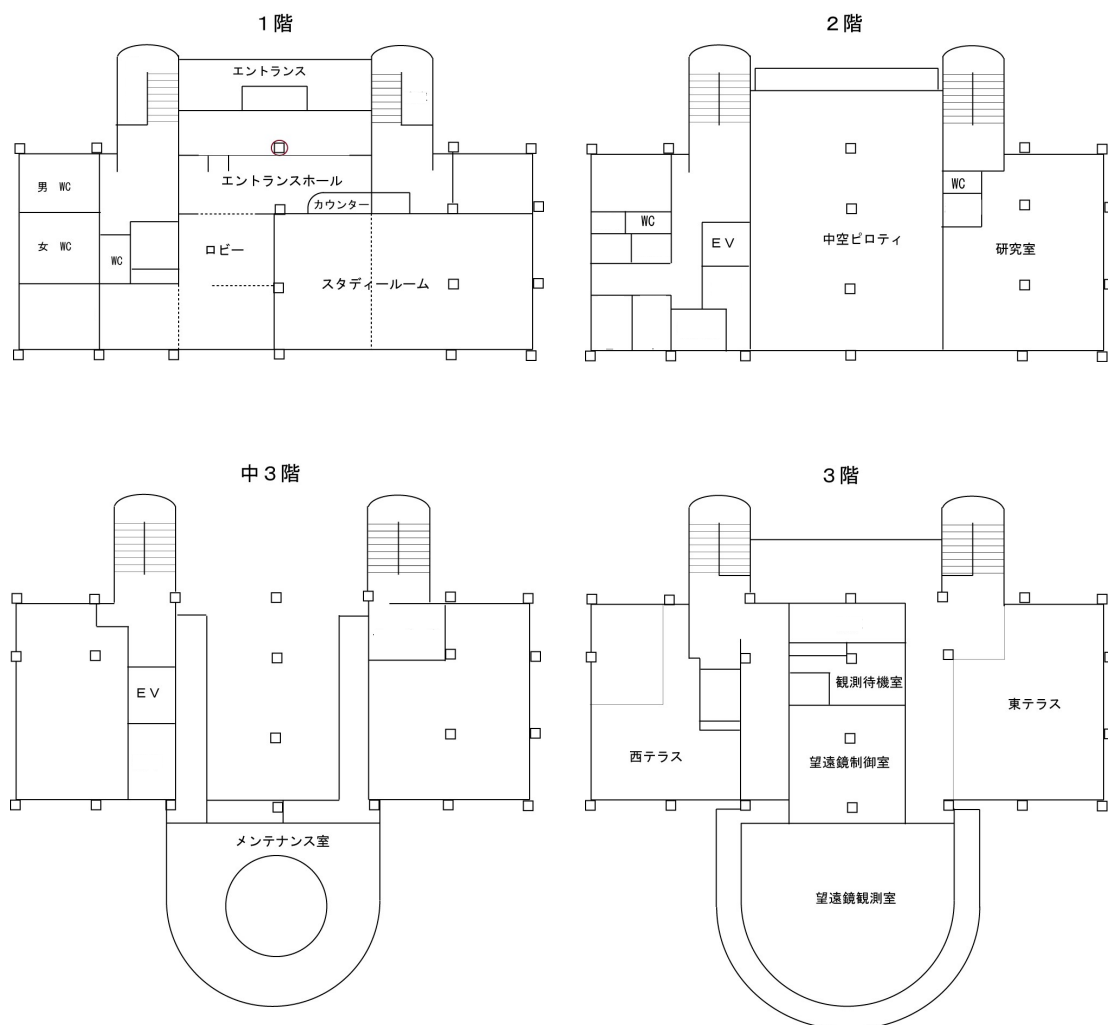


2. 天文台南館

天文台南館は、地上4階の鉄筋コンクリート造・延面積1,145.66㎡となっています。反射鏡の直径が2mの望遠鏡「なゆた」を備え、公開望遠鏡としては「世界最大級」の大きさを誇ります。

1階には、大型ビデオプロジェクターを備え120人程度が研修できるスタディールーム、エントランスホール、ロビーが配置されています。2階は、研究室、中空ピロティとなっています。中3階は、メンテナンス室となっています。3階は、主望遠鏡であるなゆた望遠鏡を備えた観測室、望遠鏡制御室、観測待機室となっています。

なゆた望遠鏡の特徴は光を集める場所（焦点）が3ヶ所あり5つの観測装置が搭載されています。最新のコンピューター技術によって、専門的な観測操作をわかりやすく簡単に行える工夫がされています。また、東・西テラスは、大人数で一度に観望できるスペースがあります。



3. 家族用ロッジ

2階建、延面積423.2㎡の施設。各部屋にキッチンやバス等を備えた5名定員の2LDKタイプの部屋が1階・2階にそれぞれ3部屋ずつあります。

庭にはバーベキューサイトがあります。



4. グループ用ロッジ

平屋建、延面積772.5㎡の施設で、玄関、ロビーを中心に、28畳で20名定員の大部屋が6部屋と4名定員のリーダー室が2部屋あり、風呂も完備しています。

また、120名程度が野外炊飯を楽しむことのできるデイキャンプ場や、スポーツ・レクリエーションができるイベント広場（約2,500㎡）が建物前にあり、野外活動が楽しめます。

平成28年度に大改修を行い、屋根を含む内外装を一新して空調機器の更新や照明のLED化・トイレを全て洋式化・女性用浴室にはパウダールームを設置するなど、利便性・快適性が向上しています。

「創作活動室」では中規模の室内プログラムが可能です。



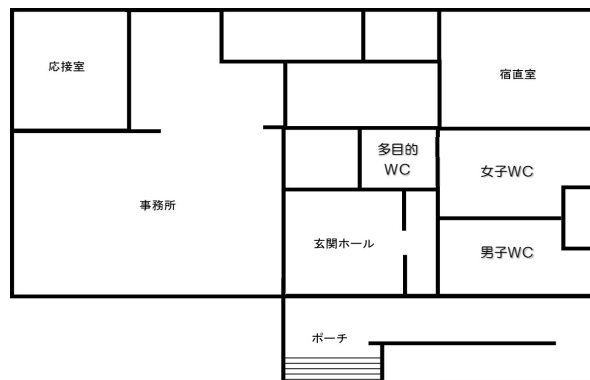
5. 食堂兼ホール

平屋建、延面積331.3㎡の施設。一般来園者用のレストラン（40席）、宿泊者が食事のできる食堂兼ホール（120席）を設置しています。

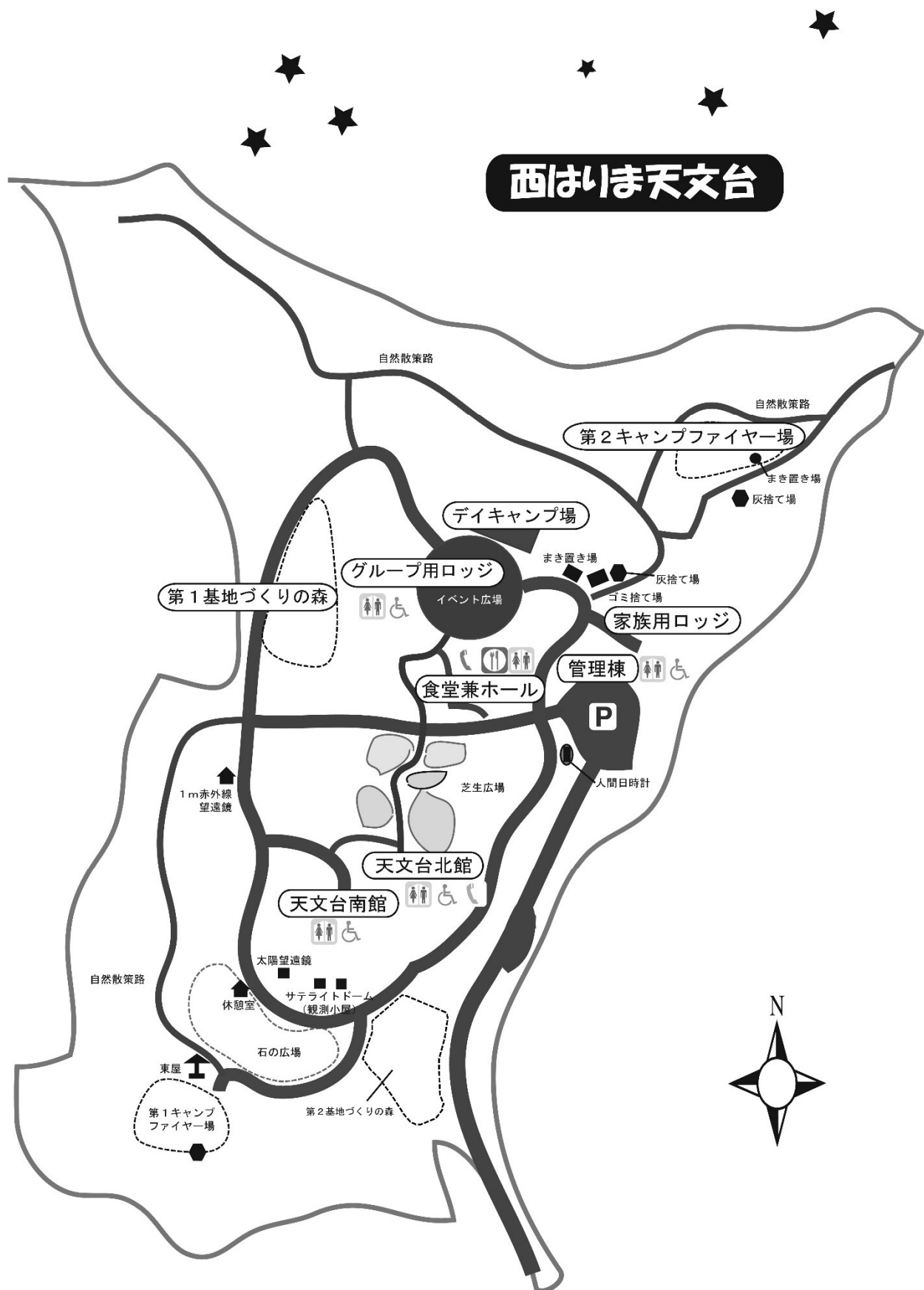


6. 管理棟

木造平屋建、延面積177.18㎡の施設。当施設の管理運営を行う事務室。トイレが併設してあります。



施設配置図



施設周辺地図



～先生・リーダーのみなさんへ（お願い）～

自然学校の活動では、指導者よりも児童数が圧倒的に多いので、リーダーの補助が大変重要となります。慣れない活動でとまどうこともあると思いますが、先生の指示等に併せて以下の点に留意して取り組んでください。

①自然学校は学校行事です。リーダーも自覚をもって取り組んでください。

「ＴＰＯを考えた服装」「人権に配慮した言葉遣い」「体罰の禁止」「安全に対する配慮」「分け隔てない対応」「自分自身の体調管理」を徹底してください。

②クラスに溶け込めるよう、積極的にコミュニケーションをとってください。

期間中、多くの場面で小グループのプログラム進捗と安全衛生管理を任されることになると思います。円滑で安全なプログラムの進行管理にリーダーの積極的な関与が欠かせません。

積極的に発言してグループをまとめてください。

各プログラムの準備、片付けなどを含め自然学校期間中は児童のお手本になる行動を取ってください。

③児童が困っているときは手を貸すのではなく、知恵を貸してください。

安全なプログラムの遂行のために、常に視線はグループ全体を捉えるようにしてください。

１名の作業にだけ手をかけると全体への注意が薄れるので、どうしたら子どもたちだけでできるのかを考えて助言するようにしてください。

■グループ用ロッジの使用について

最終日は出発まですべての施設を利用できます。出発までにシーツ類・荷物等の片付け・ゴミの処理・清掃を終え、忘れ物等の確認をし、寝具の片付けを終えたら、管理棟の内線１１１に連絡してください。管理棟職員（清掃係）が確認を行います。出発までに鍵を管理棟へ返却してください。

■家族用ロッジの使用について

最終日は、シーツ類・荷物等の片付け・ゴミの処理・清掃を終え、忘れ物等の確認をし、午前１０時までに退室を完了し、鍵を管理棟に返却してください。

■食事について

①食事時間は必ず守ってください（食事係の準備時間を含みます）。

②食事の配膳見本は食べさせないでください。

③食堂入室時に玄関内を児童でいっぱいにならないでください（一般のお客様のご迷惑にならないようにしてください）。

④食事を勝手に食堂から持ち出さないでください。体調不良等により別の場所で食事をする場合は、必ず事前に食堂と施設職員に相談してください。

⑤カーテン・窓を開けて使用できますが、食後に戸締り確認をしてください。

■活動について

児童の活動全般（プログラム活動のほか集合時や移動時、自由時間等を含む）の安全確認や注意指導をしてください。

プログラム活動の開始時間等は守るようにしてください。時間を変更する場合は事前に管理棟職員に相談してください。（時間を変更できないプログラムもあります）

貸出道具を受け取った時と返却の前には、児童に数量が貸出票と合っているか必ず確認させてください。過不足がある場合は、速やかに再確認してください。

活動中に貸出道具が壊れた場合には、速やかに施設職員に知らせてください。返却時には、貸出道具がきれいかなを確認し、問題なければ返却させてください。

以下は代表的な注意点を列記しています。

●夜間観望会について

- ①大きな声で話をしないでください。
- ②建物に入ったときにスリッパ・上履きに履き替えさせてください。
- ③研究員の指示に必ず従ってください。指示に従わない児童は注意してください。

●野外炊事について

- ①調理中に落とした食器・道具等は必ず洗わせてください。
- ②調理道具の持ち手は金属で火傷をする可能性があるため、軍手を着用させてください。
- ③1枚のまな板を2名で使用させないでください。
- ④デイキャンプ場は狭いため、走るとケガにつながります。
- ⑤道具使用後は必ず、汚れや数量の確認をしてください。

●紙すきについて

- ①デイキャンプ場は狭いため、走るとケガにつながります。アイロンなどの道具を使用するため、児童が走らないように注意してください。
- ②指導員の指示に必ず従ってください。指示に従わない児童は注意してください。

●基地づくりについて

- ①雨降り後は、足元が悪いので注意してください。
- ②脚立を立てたままだと倒れて頭をケガする場合があるので注意してください。
- ③高所に登る行為やロープをスウィングさせる行為（ブランコやハンモック）は危険が伴います。事故が起こる前に危険を察知し、安全性を確保した上でプログラムを進めてください。安全性が確保できない内容の行為は中止させてください。
- ④指導員の指示に必ず従ってください。指示に従わない児童は注意してください。

●木工クラフトについて

- ①デイキャンプ場は狭いため、走るとケガにつながります。のこぎりなどの道具を使用するため、児童が走らないように注意してください。
- ②指導員の指示に必ず従ってください。指示に従わない児童は注意してください。

●焼杉づくりについて

- ①デイキャンプ場は狭いため、走るとケガにつながります。キリなどの道具を使用するため、児童が走らないように注意してください。
- ②児童が道具を人に向けて使用することがないように注意してください。

●キャンプファイヤーについて

- ①トーチ棒のタオルが燃焼時に抜け落ちないようにトーチ棒を作成してください。
- ②ファイヤー場への道路は暗く広くないため、移動時に注意・配慮をしてください。
- ③ファイヤーやトーチ棒で火傷する場合があるため、注意・指導をしてください。
- ④キャンプファイヤー後は、煙や蒸気が出なくなるまで十分に水をかけ、完全に消火してください。
- ⑤使用したトーチ棒は、布・針金を外して10本単位で束ねて、貸出場所に返却してください。
- ⑥林野火災警報・注意報が発令されている場合は必ず中止し、ランタンファイヤーなど火気を使用しないプログラムに変更してください。

お問い合わせ・相談等はこちら

西はりま天文台管理棟 自然学校担当

〒679-5313 佐用郡佐用町西河内407-2

TEL 0790-82-0598 FAX 0790-82-3876 Eメール koenka@town.sayo.lg.jp

「西はりま天文台の自然学校」ホームページ <http://www.nhao.jp/~shizen/>