

利用の手引き （令和3年度）

Information

玉野スポーツセンター



公益財団法人岡山県スポーツ協会 玉野スポーツセンター
〒706-0001 岡山県玉野市田井 2-4464-10
TEL:0863-31-0888 FAX:0863-31-0889
E-mail:tamano-ssc@mx91.tiki.ne.jp

も く じ

1. はじめに	・ ・ ・ ・ ・ P1
2. 研修の目的	
3. 新型コロナウイルス感染症対策	
4. 施設の概要	
5. 施設の配置・管理宿泊棟及び体育館平面図	
6. 研修プログラム	・ ・ ・ ・ ・ P5
《 1 》オリエンテーリング	
《 2 》野外炊事（煮込みカレー）	
《 3 》野外炊事（バーベキュー）	
《 4 》キャンプファイヤー	
《 5 》キャンドルサービス	
《 6 》カプラ	
《 7 》スポーツ活動	
7. 申込から入所までの流れ	・ ・ ・ ・ ・ P13
8. 入所から退所までの流れ	・ ・ ・ ・ ・ P14
9. 研修生活	・ ・ ・ ・ ・ P15
《 1 》食事について	
《 2 》入浴について	
《 3 》清掃について	
10. 提出書類	・ ・ ・ ・ ・ P19
《 1 》宿泊施設使用申込書	
《 2 》計画表	
《 3 》物品注文書	
《 4 》新型コロナ感染防止策チェックリスト	
《 5 》入・退所式の進行	
《 6 》センター利用届（精算表）	
《 7 》次年度研修申込書	
11. 補足資料	・ ・ ・ ・ ・ P27
《 1 》施設使用要領	
《 2 》施設使用料表	
《 3 》食器セット確認表	
《 4 》野外炊事の片付け方	
《 5 》部屋の点検表	
《 6 》部屋清掃チェック図	
《 7 》OL 救護・確認ポイント地図	

1. はじめに

玉野スポーツセンターは、豊かな自然に恵まれた岡山南部の玉野市の中心部に位置しており、その隣接するみやま公園、つつじが丘、そして南にひろがる瀬戸内海と緑に囲まれたスポーツ、研修などに最適な環境の地にあります。

当センターは、東京オリンピック（昭和 39 年）の 7 年後の昭和 46 年に財団法人日本体育協会が次世代を担う青少年がスポーツを通じて“心身の鍛錬”“体力の向上”と“志操の陶冶”を図り、明るく豊かな社会に資する目的のもとに、全国各ブロック 1ヶ所（全国で 11ヶ所）に計画したものであります。

しかし、第 1 次オイルショックを受け、計画の途中から岡山県、玉野市の協力を得て財団法人岡山県体育協会が完成させ管理運営している施設であり、平成 24 年 4 月からは、公益財団法人岡山県体育協会に、平成 31 年 4 月からは、公益財団法人岡山県スポーツ協会となり新たなスタートを切っています。

宿泊施設、研修室、食堂、浴室をはじめ、体育館（大・小）、陸上競技場（400mトラック・100m走路）、球技場（サッカー・ソフトボール）、テニスコート、キャンプ場、50m屋外プールなどスポーツ施設を管理しており隣接する、みやま公園では、四季折々の自然を満喫しながらオリエンテーリングやウォーキングを楽しむことができます。

そして、子供から高齢者まで幅広い層の方々が、スポーツ・レクリエーション活動、スポーツ合宿、教育機関や企業の宿泊研修の場として、年間約 4 万 5 千人もの方々に利用されています。

2. 研修の目的

- （１）「マナー・ルール・クリーン（マルク）」を標語として、研修活動を行う。
- （２）スポーツを通じて“心身の鍛錬”“体力の向上”“志操の陶冶”を図り、
明るく豊かな社会に資する。
- （３）広大な自然環境の中での体験を通じて、自然への大切さを認識しそれらについての
関心を高め“保護の意欲”を養う。
- （４）集団生活を通じて集団の一員としての自覚をし、他人に対する思いやりの精神を培い
友情を深める。
- （５）研修を通じて好ましい社会人としての在り方を認識するとともに、創意工夫
勤労の精神を養う。

3. 新型コロナウイルス感染症対策について

新型コロナウイルス感染症対策として、当センターも国や各競技団体が示している感染防止対策を遵守し、独自の対策マニュアルを作成し対策にあたっております。
これからも利用者の方々に、安全で安心してスポーツができる環境が提供できるよう努力してまいりますので、ご協力のほどよろしくお願いいたします。
詳細については、ホームページを参照頂ければ幸いです。

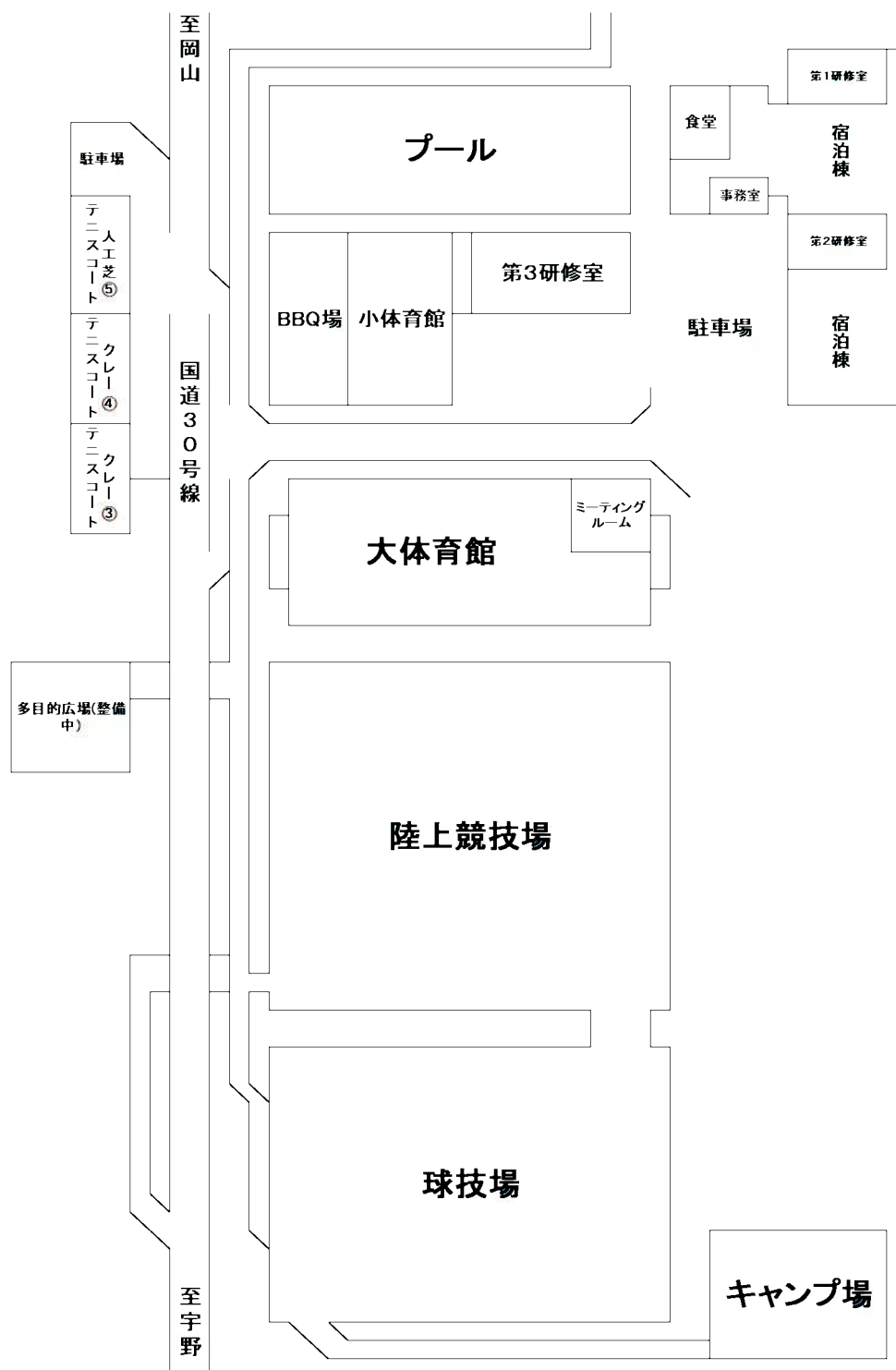
4：施設の概要

令和3年4月1日

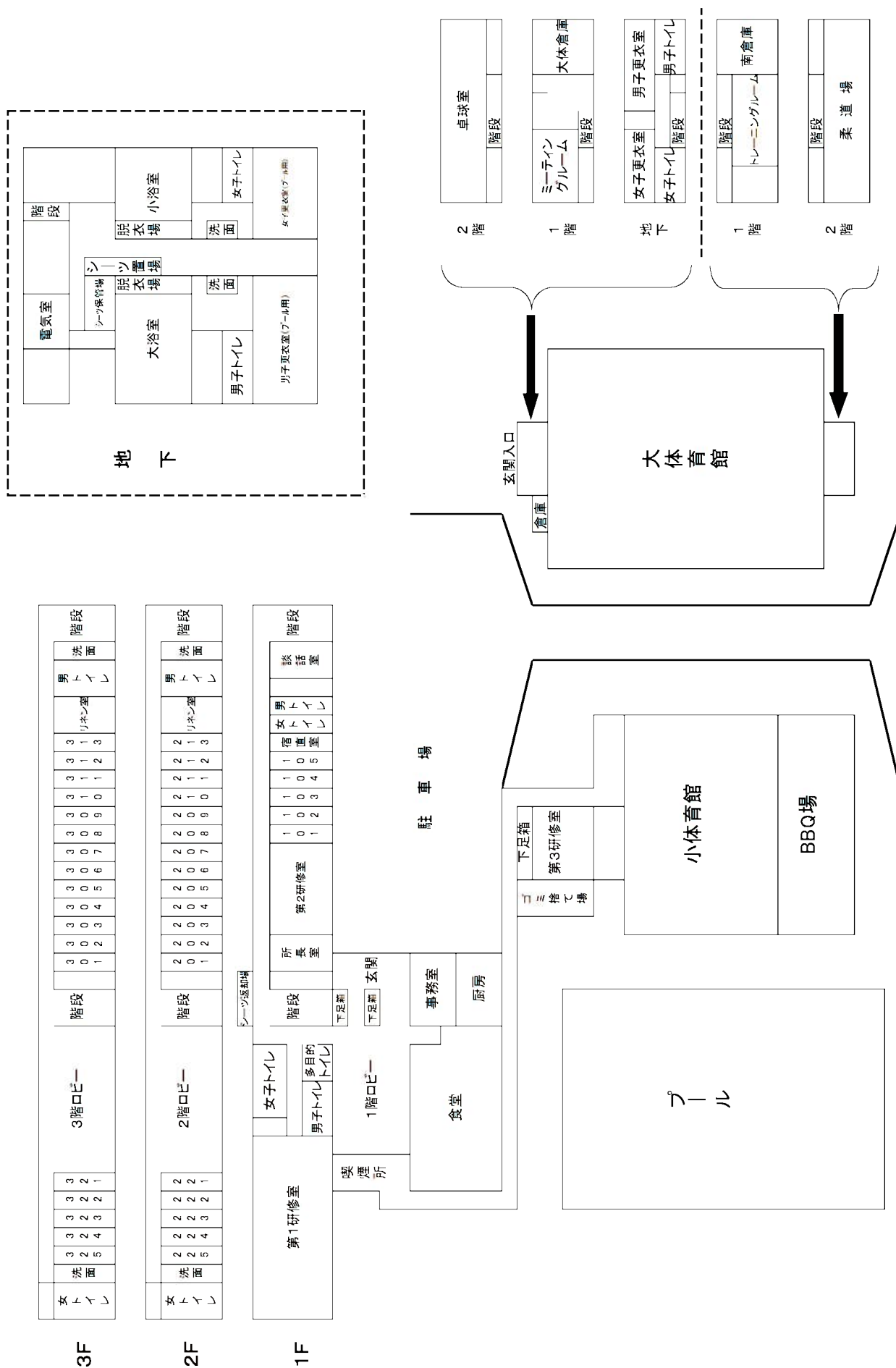
用地面積 500,000m²

区域	施設名	面積	収容人数	備考
管理宿泊棟	宿泊利用	3,701.9m ²	最大200名宿泊利用可能	通常時：380人
	宿泊室＝36部屋	8.3*3.5＝29.05m ²	36部屋×4人＝144人	通常時：8人部屋
	指導員室＝5部屋	8.3*3.5＝29.05m ²	5部屋×4人＝20人	
	救護室（談話室）＝1部屋	6*3m ² ＝18m ²	1部屋×1人	
	第1研修室	8.3*14＝116.2m ²	64畳（20人）	
	第2研修室	6.3*14＝88.2m ²	46畳（15人）	
屋内施設	第1研修室（研修利用）	8.3*14＝116.2m ²	60人	
	第2研修室（研修利用）	6.3*14＝88.2m ²	40人	
	第3研修室（研修利用）	16*9.5＝152m ²	100人	
	食堂	14*16＝224m ²	240人÷2人＝120人	
	大浴場（更衣室）	3.4*7＝23.8m ²	6人	
	小浴場（更衣室）	2.8*7＝19.6m ²	4人	
	大体育館	30*40m ² ＝1,200m ²	300人	バスケット2面：バドミントン6面
	小体育館	19*27m ² ＝513m ²	200人	バドミントン3面：卓球5面
	ミーティングルーム	7*8.5＝59m ²	20人	
	卓球場	7*21＝147m ²	10人	卓球2台
	柔道場	7*21＝147m ²	20人	畳部7*15m
	トレーニングルーム	7*15＝105m ²	8人	
屋外施設	陸上競技場	90*70＝6,300m ²	400人	400mトラック
	球技場	100*7＝7,000m ²	400人	サッカー2面
	テニスコート	人工芝1・クレ－1	1コート8人	人工芝1・クレ－1
	キャンプ場	12,000m ²	120人（団体研修時）	
	BBQ場	30*20＝600m ²	40人（団体研修時）	
	プール	50m 8コース	同一時間帯利用は1団体とする。	
	オリエンテーリング	みやま公園	380人	

5. 施設の配置



5. 管理宿泊棟及び体育館平面図



研修プログラム

(1) オリエンテーリング

①活動場所：みやま公園～玉野スポーツセンター

②目的：自然に親しみながら、判断力や行動力を養うと共に、協力・公正・友愛などの精神を育てる。

③内容：みやま公園内に10ポイントのパーマメントコースを設置しています。時間内で競うスコアOLなどができます。

④所要時間：2時間～3時間(玉野スポーツセンターからみやま公園まで片道20分)

⑤各自準備するもの：①筆記用具 ②時計 ③タオル ④水筒 ⑤帽子

⑥地図（HPよりダウンロード可能）

※虫などの害虫が多い時期は、長袖を準備するのがよい。

⑥活動の流れ

《1》オリエンテーリングの説明（センター職員）20～30分

《2》救護班（先生方）が確認ポイントへ移動

《3》スタート：グループで一緒に行動する。60～120分

《4》ゴール：所定の時間内に必ずチームみんなで帰ってくる。

⑦その他

《1》4人～8人でチームを編成する。

ポイント写真



(2) 野外炊事（煮込みカレー）

①活動場所：キャンプ場（１２０名）、ＢＢＱ場（４０名）

②目的：自然の中で、みんなと協力して食事を作ることは、不自由でも楽しく食事
できることにつながります。協力の精神でチームワークを発揮し、楽しい
食事を体験し親睦を深める。

③内容：煮込みカレーと飯ごうを作る。

④所要時間：３～４時間

⑤各自準備するもの：①軍手 ②新聞紙（１班 １日分） ③布巾（１人 １枚）

④内輪（１班 １個） ⑤マスク

⑥事前準備

①班分け（４～８人）

②班内での役割分担（飯ごう班・カレー班・かまど班など）

⑦活動の流れ

≪１≫大体育館へ移動

≪２≫野外炊事の説明：センター職員による説明（２０分）

≪３≫キャンプ場へ移動：（１０分）

≪４≫食器セット・食材の配布：指導者が班の人数を確認して食材を配布する。

≪５≫食器セット・食数の確認：生徒が確認して、異常があれば、すぐ申し出る。

≪６≫調理・食事場所の設置：（６０分）

≪７≫食事：（３０分）

≪８≫片付け・食器セットの点検：（～３０分）

≪９≫集合：指導者の指示に従う

⑧その他

≪１≫４人～８人でチームを編成する。

≪２≫雨天時は、食堂でカレーを食べる。その際雨天中止の判断は、
前日の昼１２：００までに判断をし、センターへ連絡する。

※食堂調理員の勤務準備があるので必ず厳守すること。

≪３≫原則、昼食での利用とする。

※職員体制の上、指導ができない為

(3) 野外炊事（バーベキュー）

①活動場所：BBQ場（80名まで）

球技G （100人以上の場合は、準備を業者へ発注します。）

②目的：自然の中で、みんなと協力して食事を作ることは、不自由でも楽しく食事
できることにつながります。協力の精神でチームワークを発揮し、楽しい
食事を体験し親睦を深める。

③内容：バーベキュー（炭への着火方法）と飯ごうを作る。

④所要時間：2～3時間

⑤各自準備するもの ①軍手 ②新聞紙（1班 1日分） ③布巾（1人 1枚）

④内輪（1班 1個） ⑤マスク

⑥事前準備

①班分け（4～8人）

②班内での役割分担（飯ごう班・かまど班など）

⑦活動の流れ

《1》BBQ場へ移動：（10分）

《2》野外炊事の説明：センター職員による説明（20分）

《3》食器セット・食材の配布：指導者が班の人数を確認して食材を配布する。

《4》食器セット・食数の確認：生徒が確認して、異常があれば、すぐ申し出る。

《5》調理・食事場所の設置：（30分）

《6》食事（～60分）

《7》片付け・食器セットの点検：（～30分）

《8》集合：指導者の指示に従う

⑧その他

《1》4人～8人でチームを編成する。

《2》雨天時は、食堂での食事になります。その際雨天中止の判断は、
前々日の昼12:00までに判断をし、センターへ連絡する。

※食堂調理員の勤務準備があるので必ず厳守すること。

(4) キャンプファイヤーについて

準備について

1. センターが準備できるもの

- ①トーチ ②ファイヤー用木材 ③灯油 ④消火設備（消火栓） ⑤女神の衣装
⑥延長コード ⑦長机 3 つ程度 ⑧パイプ椅子 6 つ程度 ⑨廃材取り用のスコップ等

2. 利用団体が準備するもの

- ①上記以外の物 ②実施内容

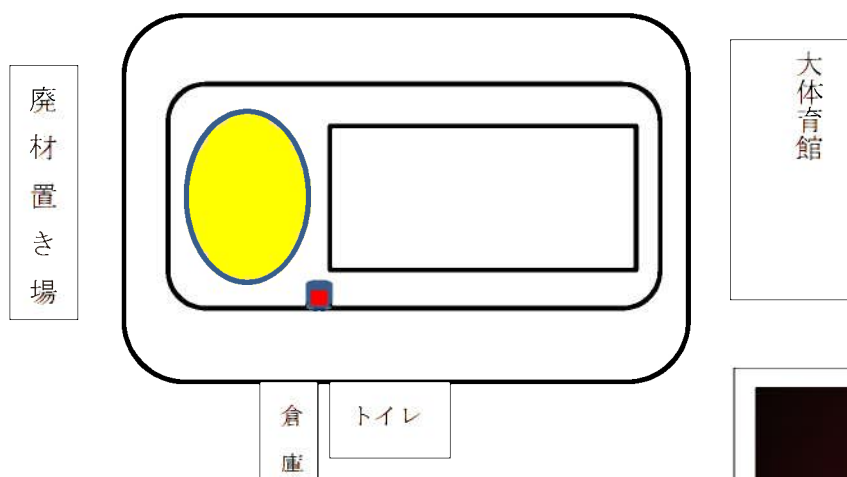
3. 当時の事前準備について（30分程度）

- 内容 ①ファイヤー木材の組み立て
②机・放送器具等の設置
③消火設備の使い方の説明
④片付け方の説明

4. 場所：陸上グラウンド南側

（所要時間 2 ～ 3 時間）

- ・・・実施スペース
・・・消火栓



5. 片付け（20分程度）

- 当日 ①消火活動
②放送機器等の片付け
翌日 ③廃材を廃材置き場へ移動
④その他機材・用具の片付け



(5) キャンドルサービスについて

準備について

1. センターが準備できるもの

- ①ローソク大・小 ②女神の衣装 ③放送器具（マイク 2・CD）
- ④清掃道具 ⑤燭台（しょくだい） ⑥マッチ

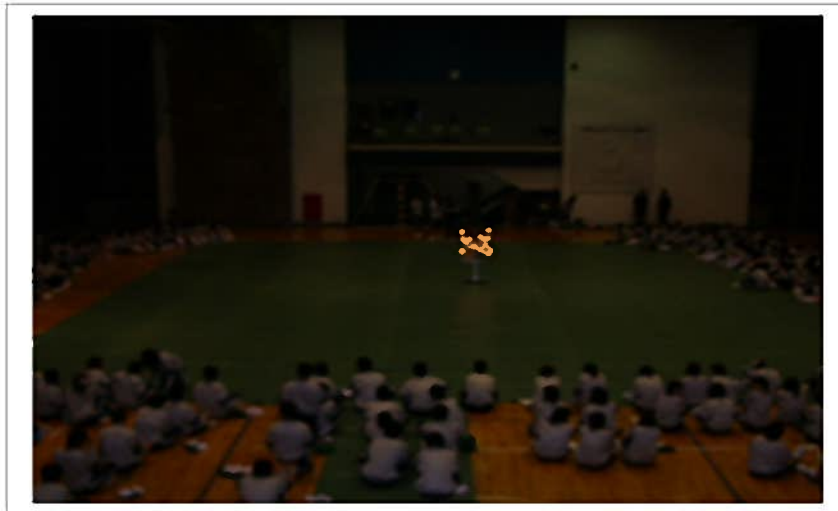
2. 利用団体が準備するもの

- ①上記以外の物 ②実施内容

3. 当時の事前準備について（30分程度）センター職員が指導

- 内容
- ①シート敷き
 - ②ローソク準備
 - ③片付け方の説明

4. 場所：大体育館 （所要時間 2 ～ 3 時間）



5. 片付け（20分程度）センター職員が最終確認

- 当日
- ①ローソク台→燭台→シート清掃
 - ②ローソクを分別（大きさにあわせて）
- か
- ③シート片付け
- 翌日
- ④その他機材・用具の片付け
 - ⑤フロアーにモップをかける

(6) カプラについて

準備について

1. センターが準備できるもの

①カプラ 9000 ピース ②放送器具（マイク 2・CD）

2. 利用団体が準備するもの

①上記以外の物 ②進行

3. 当時の事前準備について

①運搬 ②使用の説明 ③片付け（ピース数の確認 : センター職員立ち合い）

4. 場所：大体育館もしくは小体育館 （所要時間 2 時間）



《 7 》スポーツ活動

(1) 陸上競技場

- ①400mトラック×6コース ②少年サッカー2面 ③ソフトボール2面
- ④アーチェリー ⑤ラクロス ⑥100m滑走路など

(2) 球技場

- ①少年サッカー2面 ②ソフトボール2面 ③ドローン実習

(3) 大体育館フロア

- ①バスケットボール2面 ②バレーボール2面 ③バドミントン6面
- ④ハンドボール1面 ⑤柔道（畳敷き必要）⑥新体操など ⑦フットサル1面
- ⑧長縄跳び10本 ⑨綱引き2本

(4) 小体育館フロア

- ①バレーボール1面 ②バドミントン3面 ③卓球5台

(5) 卓球室（板フロア）

- ①卓球台2面

(6) 柔道場（畳+フロア）

- ①柔道練習 ②フリーウエイトトレーニング

(7) トレーニング室

- ①マシーントレーニング

(8) テニスコート

- ①人工芝1面 ②クレー1面

(9) プール

- ①50m×8コース（7. 8月のみ）

7. 申込から入所までの手続き

(1) 問い合わせ

電話もしくは来所のいずれかで構いません。

(2) 予約

研修については、1年前より予約を受け付けます。まず、電話か来所で予約する。(メールは無効) その後、ホームページの各種ダウンロードから「宿泊施設使用申込書」・「計画」・「物品注文書」を記入し、郵送かFAXもしくはメールで提出する。(略案でもよい)

学校研修の場合は、「次年度研修申込書」を1年以上前より提出ができ調整後、「決定通知書」を送らせていただきます。

(3) 事前打ち合わせ及び現地確認について

団体宿泊研修の場合は、3週間前までに事前打ち合わせを行います。

「宿泊施設使用申込書」・「計画」・「物品注文書」等の提出書類の最終確認をします。尚、現地確認が必要な場合は、事前にお問い合わせください。

※打合せ人数は3人までとさせていただきます。

(4) 変更

人員の変更が生じた場合は、利用日前日の昼12:00までに連絡ください。

尚、キャンセル料については別紙参照ください。

(5) 利用当日

研修担当者の方は、センター到着後、直ちに事務所へお越しください。

利用人数確認および「入・退所式について」・「新型コロナウイルス感染防止チェックリスト」の提出をお願いします。

8. 入所から退所まで

- (1) 当日打合せ・代表者は早めに到着し、センター担当者と最終確認行う。
- (2) 到着・・・入所式の場所へ移動する。
- (3) 入所式・・・所長代表挨拶・団体代表挨拶・職員紹介など
- (4) オリエンテーション・・・センター利用についての説明を行います。(15分)
- (5) 入室・・・①部屋点検及び点検表記入 ②シーツ、枕カバーを取りに行く
③部屋点検表提出
- (6) 昼食・・・弁当持参もしくは食堂を利用する。
- (7) 研修・・・利用施設の鍵を事務所へ取りに行く。
計画外の利用については、担当者が申し出ることとする。
- (8) 入浴・・・原則17:00～21:00の間で利用する。
※指導者の方々は21:00以降も利用できます。
- (9) 就寝準備・・・健康チェックを行い、点呼をとる。
※シーツ・枕カバーを必ず利用ください。
- (10) 消灯・・・22:00を消灯とします。放送を流します。
- (11) 起床・・・6:30に放送が流れます。
- (12) 健康チェック
- (13) 清掃・・・各自の部屋と指定された場所を清掃する。
- (14) シーツの返却・・・1階シーツ返却場へ持っていく。
- (15) 朝食・・・最大120名利用可
- (16) 部屋点検・センター職員立会いのもと行う。各部屋最低1名残って立ち会ってください。
- (17) 荷物移動・・・所定の場所へ部屋から荷物を移動する。
- (18) センター利用届の提出・・・精算に時間がかかります。忘れずに！
- (18) 研修
- (19) 昼食
- (20) 退所式
- (21) 精算・・・請求書をお渡しいたします。後日振込可です。
- (22) 退所

研 修 生 活

《 1 》食事について

- (1) 食堂の席数 240 席 現在コロナ対策として 120 席で対応しております。
- (2) 120 席を超える場合は、交代制になりその際、リセット時間として 30 分の時間が必要です。
- (3) 食数の変更は、前日の昼 12:00 までに当センターへ連絡ください。
- (4) セルフサービスになります。配膳、後片付けも協力お願いします。
- (5) 朝食は 6 時から 8 時 30 分まで。 昼食は 11 時半から 13 時まで。
夕食は 17 時から 20:00 までに終了してください。
- (6) 食堂メニュー及び成分表についてはホームページに記載しております。
- (7) アレルギー食対応は、原則いたしません。学校研修等の 1 団体専有利用の場合は食堂業者と対応を検討させていただきます。尚、その際利用日の 10 日前までに連絡いただけるようお願いいたします。



《 2 》入浴について

- (1) 大浴室には20人・小浴室には12人程度同時に入浴可能です。
- (2) 大浴室更衣室は6人・小浴室更衣室は4人までとします。
- (3) ボディーソープ、リンスインシャンプーは備え付けてあります。
- (4) 更衣室の床がひどく濡れないように、浴室でよく体をふいて出るようにしてください。
- (5) 循環ろ過ポンプを作動しています。浴槽の水を抜かないようにしてください。
- (6) 清掃道具の置き場所は、男子更衣室入口横にあります。使用後は用具をもとの位置に戻して数を確認ください。
- (7) ドライヤーは、地下洗面所でのみ使用可能です。事前にお申し付けください。

《 3 》. 清掃について

- (1) 利用した宿泊室と清掃分担表に定められた場所を清掃してください。
- (2) 清掃場所については、原則利用した施設全部となります。学校宿泊研修の場合は清掃場所の割り振りを学校様側でお願いいたします。
- (3) ごみの処理については、1階ラウンジ自動販売機前に分別して捨ててください。
その後、回収できたごみをまとめて最終ゴミ捨て場へ持って行ってください。
- (4) 当センターで購入したもの以外のごみについては、処分できませんのでご了承ください。
- (5) 清掃道具は、最初に持ち出した場所へ返却してください。
- (6) 雑巾については、1階シーツ返却場所の横にあります。
- (7) 清掃道具の数には、限りがあります。
- (8) 管理宿泊棟外（体育館、駐車場、第3研修室等）のごみは直接、最終ゴミ置き場へもって行ってください。
- (9) 清掃時に足りないゴミ袋については、事務所まで取りに来てください。

☆場所別の清掃留意点

- 《宿泊室》 ①ベッドの下のほこり ②寝具のたたみ方 ③晴天時は下の窓を開けてカーテンをカーテンひもでとめる。④忘れ物の確認（タンスの中など）
- 《浴室》 ①浴槽外のタイルをこすり洗いする。 ②洗面器とイスを整理整頓する。
③更衣室の足ふきマットを干す
- 《ラウンジ・ロビー》 ①掃き掃除をする ②床のジュースのこぼした後がないように
③1階ラウンジが一時ごみ収集場所になります。全体のごみが集まったら最後に最終ゴミ捨て場に捨てに行く。
- 《玄関》 ①スリッパの整理もする。 ②マットの下もほうきで掃く。
- 《トイレ》 ①トイレットペーパーの補充 ②汚物をまとめて捨てる。
③床は水でぬらさず、掃き掃除とする。
- 《外の下足箱》 ①ほうきで砂を掃きだす。
- 《第1・2研修室》 ①掃除機をかける。 ②ホワイトボードをきれいにする
- 《第3研修室》 ①机やイスを整理する ②床の汚れをとる ③ホワイトボードをきれいにする

☆研修時の片付け留意点

- 《キャンプファイヤー》 ①翌朝燃えカスを廃捨て場へ運ぶ（スコップ・一輪車を使う）
- 《キャンドルサービス》 ①シート上の「ろう」をとり、たたんで、倉庫に片づける。
②モップがけをする。

☆人数が多い場合： ①その他の場所についても清掃可能です。グラウンド石とり・草取りなど

※あくまで清掃手順の一例です。これを参考に活動時間や人数に合わせて指導者の先生方で指示をしてください。

10. 提出書類

◎お手数ですが、※マーク書類は玉野スポーツセンターのホームページ「各種ダウンロード」からお願いします。

1. 申込から入所までに

- (1) 宿泊施設使用申込書 ※
- (2) 計画表 ※
- (3) 物品注文書 ※（注文がある場合）

2. 入所時

- (4) 新型コロナウイルス感染防止策チェックリスト ※
- (5) 宿泊者名簿（学校研修の場合は、必要ありません）
- (6) 研修のしおり（団体研修の場合 一部提出）
- (7) 入・退所式について（司会がセンターの場合、提出）※

3. 退所まで

- (8) 点検表 （入所時にお渡しします。入室時確認）※
- (9) センター利用届（入所時にお渡しします。最終日の朝までに提出）※
- (10) 健康チェック（団体で管理ください。）

4. 次年度の申込日希望（原則、前年の4月までに提出）

- (11) 次年度研修申込書 ※

補 足 資 料

食器セット 確認表



~~①カレー皿~~ . . . 10枚

⑦皮むき器 . . . 1本

②ボウル . . . 1個

⑧しゃもじ . . . 1枚

③ザル . . . 1個

⑨包丁 . . . 2本

④スポンジ . . . 2個

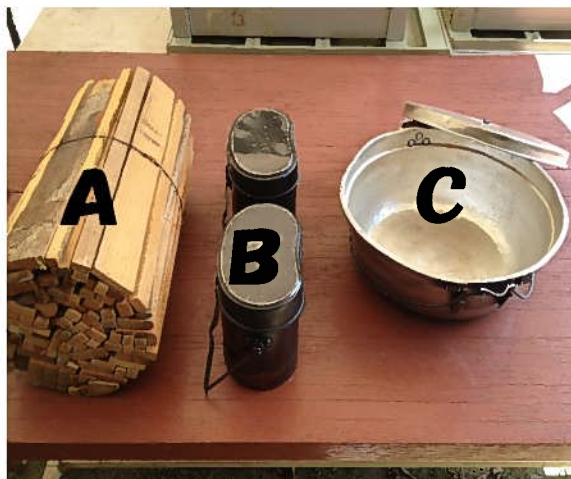
⑩まな板 . . . 1枚

⑤お玉 . . . 1個

~~⑪スプーン~~ 10個

⑥タワシ . . . 3個

①⑪については、使い捨てを使用します。



A:薪…1班1束

薪の追加はない。火力を調節していくように注意する。

B:飯ごう…4人で1つ

1つの飯ごうで4合まで炊けます。底がよく焦げるので注意。

C:なべ…1つ

取っ手をしっかりと持たないと、こぼれるので注意。

※最初に必ず数を確認！！不足の場合はセンター職員へ伝える。

野外炊事の片付け方

○食器セット・・・きれいに洗い、ふきんを使って水気を完全にとり、数を確認する。タワシのすきま、ザルの中に米粒がよく残っているので確認をする。

特に米粒・カレーのヌメリ注意！

○飯ごう・なべ・・・きれいに洗い、ふきんで水気を完全にとる。外側のススを金たわしでこすらない。

特にスス・ヌメリ・米粒注意！

○炊事場・・・流し台の排水口の残飯・ゴミをとる。

○かまど・・・薪がすべて燃え尽きてから、ちりとりにとって灰捨て場に持っていく。余った薪は返却。

かまどに水はかけない！

※食器セット・飯ごう・なべは、返却時に点検するので、全部一緒に持ってきてください！

※点検時、不備を見つけた場合、洗い直しをしてもらいます。（職員からOKが出ない限り何回でも洗い直しをしてもらいます。）

点 検 表

団体名		部屋番号		記入者氏名	
		月 日 センター確認 印			

入所時：下記の項目について、点検をし、団体ごとにまとめて事務室へ提出ください。

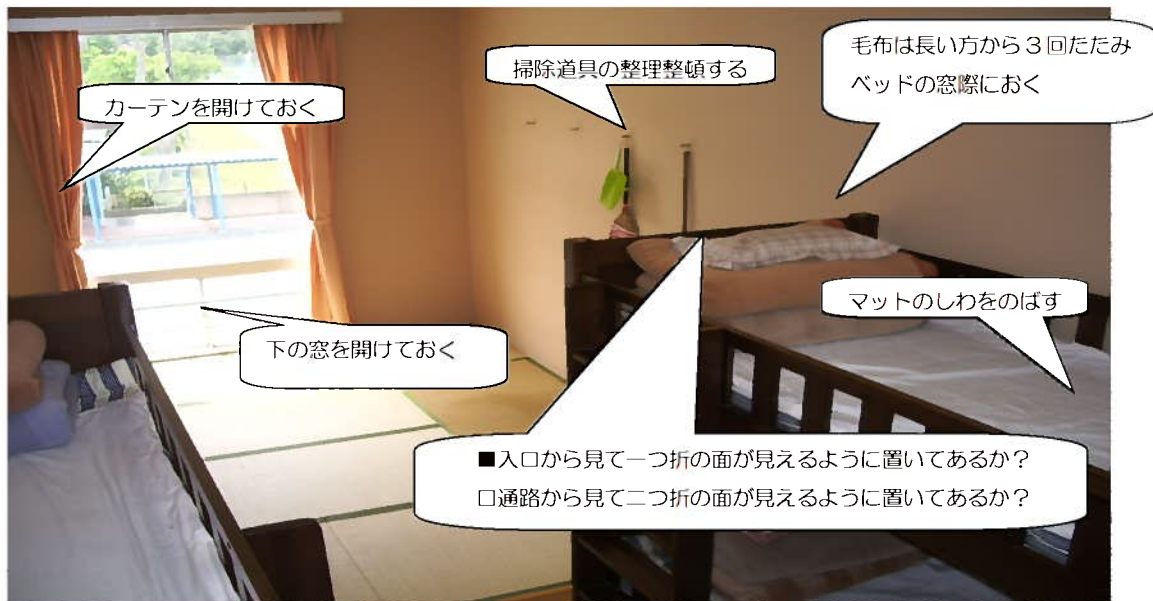
もし、異常がありましたらその旨をカードに記入ください。

退所時：この点検表をもとに、センター職員が部屋の点検を行います。

入室時に下記の点検表に記入し提出ください。利用前の状況証明になります。

	異常なし	異常があれば記入
①ドアの鍵・ノブは正常に動くか		
②ドアの破損はないか		
③寝具の数はあるか		
④ベットの破損はないか		
⑤寝具はきれいに整頓されているか		
⑥照明器具異常はないか		
⑦天井に破損はないか		
⑧カーテンに破損はないか		
⑨窓ガラスの破損はないか		
⑩収納ロッカーに破損はないか		
⑪清掃道具はあるか？破損は？		
⑫その他		

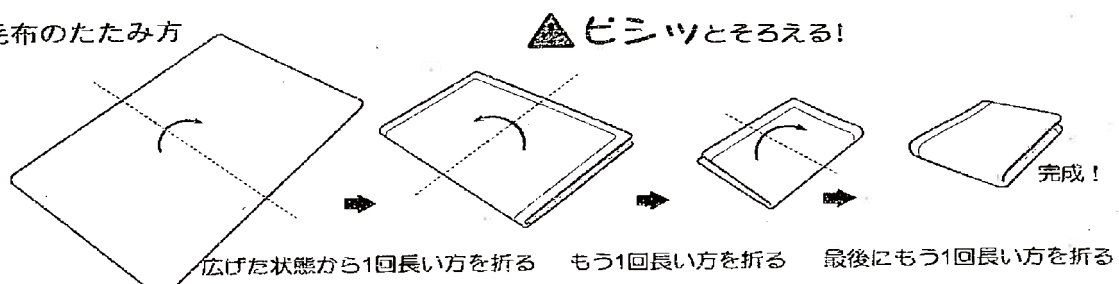
帰る前に必ずチェック！



■部屋のチェックポイント■

1. 毛布のたたみ方
→□長い側を3回たたんでいるか？
2. 毛布の置き方
→□ベッドの窓側においてあるか
□入口から見て一つ折の面が見えるように置いてあるか？
□通路から見て二つ折の面が見えるように置いてあるか？
3. マットカバー
□4つ角をマット（敷布団）に揃えてしわをのばしてあるか？
4. ゴミ箱
□ごみを完全に捨てているか？
5. 掃除道具
□長いほうき・短いほうき・ちりとりは整頓されているか？
6. 窓
□上下の窓とも閉めてあるか？ 窓のカギは閉まっているか？
7. カーテン
□きちんと閉めているか？
8. シーツ
□所定の場所に返却できているか？

■毛布のたたみ方



次に使う人のために、キレイにしましょう

OL救護・確認ポイント(例)



※指導者、立ち位置の参考にしてください。

