

スキー研修をおこなうためのチェックリスト

(スキー研修実施の流れを記述してみましたので参考にしてください。)

1. 計画・事前準備段階

- 1-1 提出：「利用申込書」(乗鞍青少年交流の家)【利用月の2ヶ月前の月末まで】
FAX 0577-31-1025
- 1-2 バスの手配はすんでいますか。(出発時間とスキー研修の開始時間の調整)
- 1-3 スキー研修の実習班は決まっていますか。実習班の人数は適正ですか。(中学生以上1班12～15名)
- 1-4 提出：「参加者名簿」【入所日までに】
- 1-5 提出：レンタルスキー(板・靴・ストック)の申込書(乗鞍高原管理事務所)【利用日1ヶ月前】
- 1-6 提出：スノーボードのレンタルはレンタル業者に連絡しましたか。【利用日1ヶ月前】
- 1-7 提出：スキーウェア・ゴーグル・手袋・帽子の申し込み
(P4～5参照)【利用日1ヶ月前】(スキーレンタル乗鞍へ依頼の場合部屋ごとの名簿作成)
- 1-8 提出：「スキー・スノーボード指導員 FAX 申込書」(飛騨高山スキー学校)
(P9参照 ※12月10日～) ※指導員人数の変更は3日前からキャンセル料が発生します。

2. 下見・打合せ

- 2-1 乗鞍青少年交流の家と事前に打合せができていますか。
- 2-2 普通食・弁当以外の注文がある場合(補食等)、食堂事務室と打合せができていますか。
・食堂事務室(ユーストジャパン) TEL 0577-31-1007
FAX 0577-31-1128
- 2-3 乗鞍青少年交流の家での施設使用料・シーツ等洗濯の代金支払い方法については乗鞍青少年交流の家と、食事等については食堂事務室と確認してありますか。
- 2-4 レンタルスキー・スキーウェアの受け渡し及び返却の場所・方法はわかりますか。
- 2-5 スキー乾燥室は見てありますか。(場所・広さ・スキー収納方法等)

3. 事前の安全対策

- 3-1 傷害保険(対人賠償付)に加入していますか。
- 3-2 飛騨高山スキー場の様子を見てありますか。(斜面・危険箇所・トイレ・管理事務所等)
- 3-3 緊急時連絡網はつくってありますか。
- 3-4 スキー実習中の指導員以外のスタッフの配置は考えていますか。
- 3-5 ゲレンデでけが人が出た時、青少年交流の家から団体へ連絡する場合は誰に連絡するか決めてありますか。また、乗鞍青少年交流の家に留まり緊急対応を行う人はいますか。
- 3-6 けが人を救急病院へ搬送しなくてはならないとき、原則的には搬送は団体の責任でおこなうことになっていますが、その対応をどうしますか。(誰が・車は・診療費は)
- 3-7 参加者の保険証の用意はできていますか。(高山赤十字病院：保険証のコピー可 久美愛厚生病院保険証のコピー不可)

4. 直前(実施数日前から前日)

- 4-1 食事数の変更があった場合、乗鞍青少年交流の家に連絡してありますか。
・食事数の変更期限・普通食は1食前まで。(到着日の夕食であれば、その日の昼食までに)
パン弁当・補食等は、7日前の午前中までに。
- 4-2 提出「レンタル用品研修生名簿」は、乗鞍高原管理事務所及びレンタル業者にメール送信しましたか。
- 4-3 レンタル関係で変更があった場合、乗鞍高原管理事務所及びレンタル業者に連絡を入れましたか。
- 4-4 提出「スキー研修指導者及びゲレンデ割振表」を乗鞍青少年交流の家に送ってありますか。
(P8参照 ※入所日の3日前までに) FAX 0577-31-1025
- 4-5 提出「スキー指導員用の研修班別名簿」(P4参照リフト券ホルダーに入るサイズ)は作ってありますか。
(スキー指導員用の研修班別名簿はリフト券ホルダーに入るサイズでゼッケン番号1～の連番で記入)

5. 入所（当日出発から入所）

- 5-1 出発前に乗鞍青少年交流の家に人数連絡をしてください。 ・TEL 0577-31-1013
- 5-2 道路状況等で入所時間に変更になる場合は連絡してください。
- 5-3 青年道路第1ゲート手前（「岩滝トンネル」または「喫茶店（くりの木）」を通過した時点）で携帯電話にて乗鞍青少年交流の家に連絡（積雪状況・下山バス状況等の確認）してください。
- 5-4 乗鞍青少年交流の家駐車場到着 → 担当者は事務室へ（到着報告・事務受付）
- 5-5 オリエンテーション（入所式）会場へ研修生誘導
- 5-6 担当者は事務室で受付 提出書類：健康調査表・研修のしおり1部
借用物品：ゼッケン・本部室等鍵
- 5-7 レンタル用品の精算方法確認
- 5-8 受付終了後オリエンテーション（入所式）実施 その後宿泊室へ移動
（スキー板・靴のレンタルのある場合には、入所オリエンテーション前にレンタル業者より説明有り）
※入所式・退所式は任意です

6. オリエンテーション後（食堂事務室で打合せ）

- 6-1 研修期間中の食数確認及び精算方法（振込み・現金払い）の確認を食堂事務室（サービス棟3階喫茶）で行ってください。

7. スキー研修

- 7-1 事務室へ野外活動届提出（出発30分前）※そり遊び・雪上運動会など、スキー以外のプログラムの場合
- 7-2 スキー学校との打合せ（1回目）
 - ・自己紹介
 - ・指導方針説明
 - ・班別名簿カードの提出
 - ・受講者の説明
 - ・リフト利用基準の説明
 - ・スキー研修開校式会場の確認
- 7-3 スキー学校との打合せ（2回目以降）
 - ・研修状況確認（相互に）
 - ・スキー返却場所の説明（講習最終日）※スキー学校との打ち合わせ時刻（朝9：00よりオリエンテーション室 昼12：30より喫茶）
- 7-4 乗鞍高原管理事務所にてリフト料金精算方法確認（スキー研修開始時）
（高山スキー場内乗鞍高原管理事務所に出向き清算方法を確認してください。）

8. 代表者会

- 8-1 団体代表者は代表者会に参加
（毎日16：40～ オリエンテーション室で実施）
スケジュール・清掃・朝のつどい・生活全般について打合せ

9. 退所

- 9-1 食事代・シーツ代などの精算（サービス棟3階喫茶食堂事務室）
※退所日前日17：00までに利用団体票を事務室に提出しシーツ料の請求書を受け取る
- 9-2 レンタルスキー・リフトの精算（乗鞍高原管理事務所）
レンタルウェアの精算（レンタル業者）
スキー指導員の精算（飛騨高山スキー学校）
- 9-3 乗鞍青少年交流の家職員による点検（宿泊室に掲示してある点検項目で確認）
- 9-4 退所時の提出と返却
提出物 アンケート調査票
返却物品 ゼッケン・本部室等鍵