

# 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 スキー研修のねらいは定めていますか。(スキー研修を通して参加者に何を伝えたいですか)
  - 1-2 乗鞍青少年交流の家に「利用申込書」と「参加者名簿」を提出しましたか。(入所2ヶ月前の末日までに)  
・FAX 0577-31-1025
  - 1-3 バスの手配はすんでいますか。
  - 1-4 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)
  - 1-5 レンタルスキー(板・靴・ストック)はレンタル業者に申し込みしましたか。
  - 1-6 スノーボードのレンタルがある場合はレンタル業者に連絡しましたか。
  - 1-7 スキーウェア・ゴーグル・手袋・帽子はレンタル業者に申し込みしましたか。
  - 1-8 スキー指導員の要請や手配を飛騨高山スキー学校に依頼しましたか。それは、何名ですか。  
(P9参照 ※12月10日～25日まで)
  - 1-9 スキー場～交流の家までのリフト送迎バスはバス会社に申し込めましたか。
- } (P4・5参照)  
(※スキー研修実施  
1ヶ月前まで)

## 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られていますか。
- 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代表者へ連絡したい場合、乗鞍青少年交流の家に待機している人はいますか。
- 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。

## 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食前までに。(到着日の夕食であれば、その日の昼食までに)  
弁当・補食等依頼している場合は、7日前の午前中までに。
- 4-2 スキーレンタル用品研修生名簿は、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、レンタル業者に連絡を入れましたか。
- 4-4 スキー研修指導者及びゲレンデ割振表(P8参照)は入所日の3日前までにFAXで乗鞍青少年交流の家に送ってありますか。また、スキー指導員用の研修班別名簿(P4参照)は作ってありますか。(スキー指導員用の研修班別名簿にはゼッケン番号1～の連番で記入)
- 4-5 スキー指導員数を確認しましたか。(変更は3日前からキャンセル料が発生します)

## 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入所連絡 ・TEL 0577-31-1013
- 5-2 道路状況等で入所時間に変更になる場合も連絡
- 5-3 高山市内に入ったら、安全通行確保のため、青少年交流の家事業推進係に確認の連絡 (積雪状況・下山バス状況等の確認) ・TEL 0577-31-1013  
※ 注意: 携帯電話は青年道路第1ゲート200m~300m手前から繋がらなくなります。
- 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)
- 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・スタッフ腕章・本部室等鍵
- 5-7 レンタル用品の精算方法確認  
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  
※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にて

- 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

## 7. スキー研修

- 7-1 事務室へ野外活動届提出 (出発30分前) ※館内に残る者及び、スキー以外のプログラム (そり遊び・雪上運動会など) にて、そり・かんじき等の貸出物品を希望する場合
- 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)
- 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)

## 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 食堂事務室にて精算
- 9-2 レンタルスキー・スノーボード (レンタル業者)・リフト (乗鞍高原管理事務所)・レンタルウェア (レンタル業者) スキー指導員 (飛騨高山スキー学校)・リフト送迎のバス (バス会社) の精算
- 9-3 部屋点検 (乗鞍青少年交流の家職員による点検)
- 9-4 事務室にて退所手続き 提出書類: ・利用団体票  
※シーツ等洗濯料の精算のため前日提出も可能  
・傷病記録 (病院受診報告を含む)  
・アンケート調査票  
返却物品: ゼッケン・スタッフ腕章・本部室等鍵