

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」「食事等申込書」を提出しましたか。
(入所2ヶ月前の末日までに)
- 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。
(※申込書提出12月10日～、電話対応12月20日～)
- 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。

※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(コンパスグループジャパン) 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 (緑の用紙)
※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・本部室・リーダー室等鍵