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）はスポーツショップイネ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（レンタルのりくら等）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（レンタルのりくら等）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９日～２０日まで）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　１－５～７は

（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（ユーレストジャパン）　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。

□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・輸送方法は・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）

パン弁当・補食等は，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，スポーツショップイネ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，レンタルのりくら等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人数連絡　　・ＴＥＬ　０５７７－３１－１０１３

□５-２　道路状況等で入所時間が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（学校団体のみ）・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（スポーツショップイネ）・リフト（乗鞍高原管理事務所）・レンタルウェア（レンタルのりくら等）

・スキー指導員（飛騨高山スキー学校）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