

「キャンプ指導者入門」 資料 理論編 第3章

号	番 料 資 名 料 資	掲載ページ	資料ページ
理 03-01	キャンプの理解	61	2～4
理 03-02	実際のキャンプ場面における指導者の役割、アクティビティ企画シート	63	5～10
理 03-03	言語的コミュニケーション・非言語的コミュニケーションについて	65	11
理 03-04	コミュニケーションスキルを身につけるためのポイント	66	12
理 03-05	レツトライ・ワーク 1	68	13
理 03-06	レツトライ・ワーク 2	68	14～15
理 03-07	レツトライ・ワーク 3	68	16～17
理 03-08	集会の持ち方…集会の隊列	68	18
理 03-09	こころの4つの窓	77	19～21
理 03-10	キャンパーを観察する上でのポイント	84	22
理 03-11	記録紙（レコードいろいろ）	85	23
理 03-12	参加申込書	85	24
理 03-13	キャンプの記録（1日の活動記録）リーダーレコード 1	85	25
理 03-14	キャンパーの記録（パーソナルレコード）リーダーレコード 2	85	26
理 03-15	グループの記録（メンバー関係図）リーダーレコード 3	86	27
理 03-16	キャンプの記録（キャンパーレコード）	86	28
理 03-17	救護の記録（健康カード）	86	29

3章 キャンプの指導

- キャンププログラムの特徴
- キャンプインストラクターの理解
- キャンプの運営における人の重要性
- キャンプインストラクターに求められる資質
- ジョハリの4つの窓
- グループの成長とインストラクターの関わり

キャンププログラムの特徴

不可逆性



終われば消えてなくなってしまう、失敗したら
取り返しがつかない

非可視性



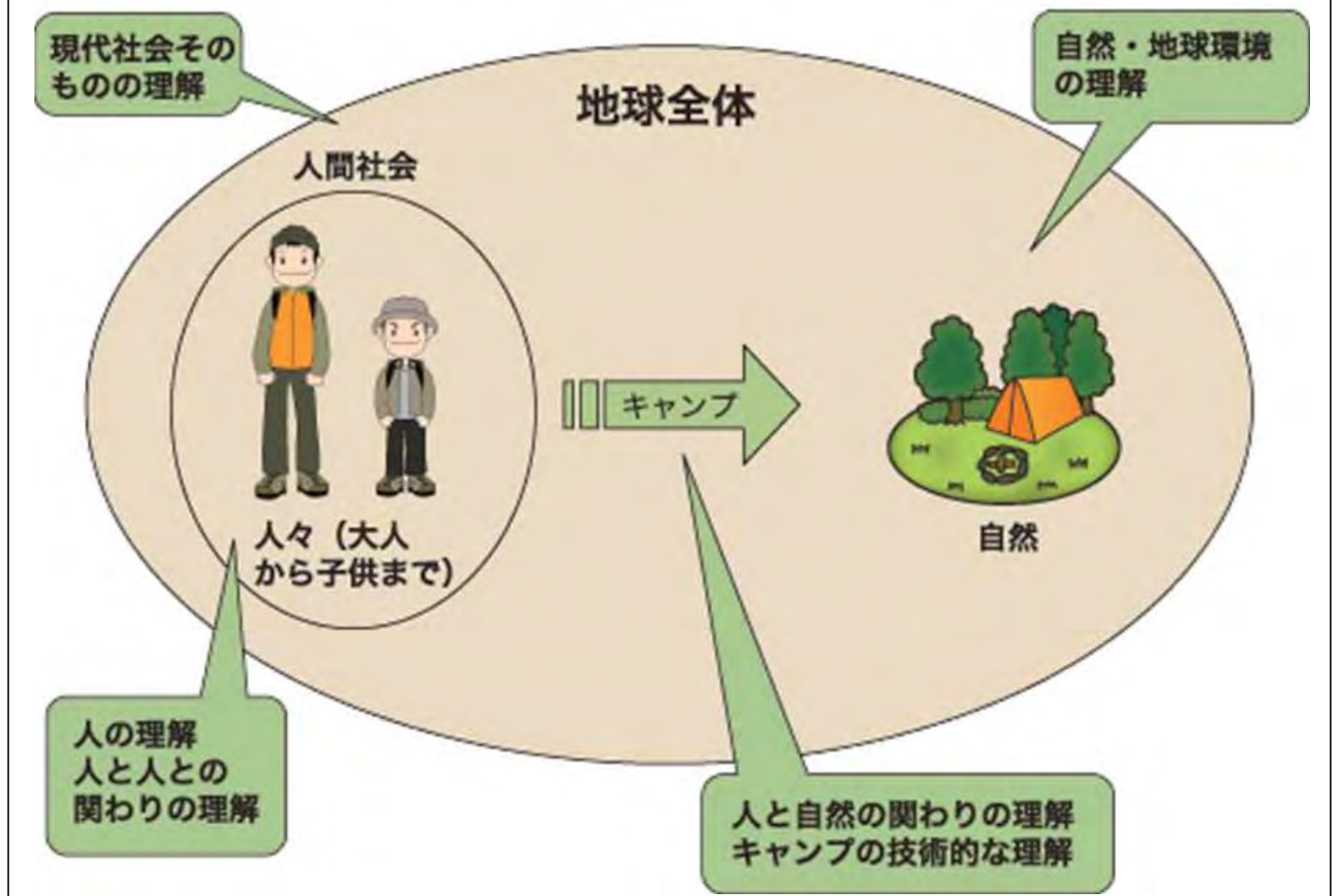
活動の様子は見るができるが、プログラム
そのものは、目に見えない。参加してみないと
わからない

生産と消費
が同時



キャンプインストラクターが”生産”したプログ
ラムは、その場で同時に”消費”される

キャンプインストラクターに必要な理解



キャンプの運営における“人”の重要性



キャンパーと直接関わるのはインストラクター！どんなに知恵を出し合って
練り上げられたプログラムも、インストラクターを通してキャンパーに伝えられます。

キャンプインストラクターに 求められる資質とは

人がすき



リーダーシップ

協調性

包容力

etc



自然がすき



冷静さ

判断力

自然の知識

etc

豊かな経験

インストラクターには、「人が好き」「自然がすき」という資質が求められますが、その土台となるのは豊かな活動経験です。

実際のキャンプ場面におけるキャンプ指導者の役割と留意事項

< 1日目 >

活動	留意事項、予想される行動等	キャンプカウンセラーの役割	マネジメントスタッフの役割
スタッフ集合、受付準備	・体調悪化や交通渋滞による欠席、遅刻の連絡 ・スタッフミーティング(受付、出発の確認)	・名札など受付で渡すもの、受け取るもの確認 ・名簿でグループの名前を確認	(マネジメントスタッフは現地に先に移動している場合もある)
集合	受付のマニュアルを確認しておく ・受付での連絡事項を貼りだしておく ・受付用具(名簿、名札、しおり、スタッフマニュアル)	・キャンパーの荷物を置く場所の指示 ・保護者からの連絡事項など確認 ・班のすべての子どもと会話 & 目を配る ・必要なルールは毅然とした態度を(甘すぎない、言葉、暴力的行為などにはきちんとした対応)	・名札など受付で渡すもの、受け取るもの確認 ・出発までの流れ、やること、待機場所等を説明 ・保護者の送迎に関する交通整理、案内 ・交通経路(休憩場所など)の確認 ・参加者からの連絡などをカウンセラーに伝える
(出発式)	キャンプディレクターあいさつ キャンプ指導者の紹介 (事前オリエンテーションで済んでいることも)	・自己紹介 (明るく、元気よく。信頼のおけるリーダーという印象)	・自己紹介 (明るく、元気よく。信頼のおけるリーダーという印象)
キャンプ場へ移動	貸し切りバス ・バスレク ・キャンプ場やキャンプに関するオリエンテーション ・休憩(昼食)	貸し切りバス ・バスレク ・子どもの様子を確認 (車酔い、笑顔がない、乱暴な振る舞い等) ・駐車場内の交通事故の注意 (危険なポイントごとに立って誘導など) ・班のメンバーの人数確認	貸し切りバス ・バスレク ・渋滞などの場合、休憩や予定をディレクターに確認 ・駐車場内の交通事故の注意 (危険なポイントごとに立って誘導など) ・乗車人数(全員)確認
(昼食)	公共交通機関 ・移動の手順や留意事項のマニュアル化 ・他の乗客に迷惑をかけない指導	公共交通機関 ・乗るまでの移動の安全確認 (人数、事故など)	公共交通機関 ・参加者の安全管理と乗車券の購入、配付
12:30 キャンプ場着 開村式	・荷物の移動 ・キャンプの約束確認 (自主的に行動、安全上のこと等)	・バスの中に忘れ物がないかなど確認 ・乗り物酔いのキャンパーの介抱(看護スタッフへ) ・真夏では熱中症に気をつける	・配付用備品の数などチェック ・テントサイトなど確認 ・掲示板、掲示物を用意
13:30 キャンプ場周辺散策	・テントサイト、本部、トイレなど確認 ・本部はゲームや夕食作りの準備	・キャンプ場全体の状況、安全がわかるように ・キャンプでやりたいことなどみんなで話しながら	・イニシアティブゲームの物品準備、場所確認 ・夕食材料の仕分けなど
テント設営	・テント以外にも、キャンプ生活の環境整備 ・食事のテーブル、タープ設営など	・ポイントを説明しながら、キャンパーが自ら行動するように ・ロープワーク、バグの打ち方など、なぜこうするのかも解説 ・全員に何らかの役割と作業があるように配慮する	・テント設営などを分かれて手伝う ・ボンファイアー、明日のアクティビティの準備
14:30 イニシアティブゲーム	・できた、できないに非常にこだわる子どももいる ・積極的に会話に入らないキャンパー ・積極的だが、自分の主張だけ言うキャンパー ・ふりかえり ・アトピー性皮膚炎のキャンパーには皮膚の清潔に留意(汗を拭く、衣服を着替える等)	・ゲームの指導 ・課題解決について状況判断し、キャンパーに関わる(積極的に課題に取り組む姿勢がグループに見られれば介入する必要はなく、一人ひとりの言動をよく見る) ・一人ひとりが感じたことをはなせる雰囲気作りをする ・グループ関係がうまくいっていない場合は時間をかけても良い(具体的な場面でもう感じていたかについてじっくり話してみる) ・夕食づくりの服装、用意するもの、虫除けなど説明	・ゲームの指導を担うこともある ・ゲームの記録(写真やビデオ) ・ゲームの指導がない場合は、夕食材料の配付準備 ・炊飯場の確認 (共同装備、かまどの割り振りなど) ・ボンファイアー、明日のアクティビティの準備
16:30 夕食づくり	・全体説明(炊飯場や道具の使い方、自然に優しい野外炊事についてなど) グループへのこぎりやナタの使い方説明 ・薪組み、火起こしの留意点 ・調理について(安全、上手に作るポイントなど) ・ゴミの処理	・全体説明の後、グループごとに作戦、役割分担を決める ・道具の使い方については、経験者にもきちんと説明 ・キャンプカウンセラーはグループ全体に気を配り、経験者、リーダー的なキャンパーに上手に指示を出す ・キャンプカウンセラー同士協力して、かまどだけでなく道具の使用や炊飯上の周囲での状況も確認しておく	・夕食材料の配付 ・夕食作りの安全確認 ・ボンファイアーの打ち合わせ ・ボンファイアーの準備
夕食	・ナベなどをテーブルに移動 配膳 ・急いで食べる子どもや、食欲のない子もいる ・食器など洗いなもの、片付けを全員で協力 ・食物アレルギーの子もいる	・ナベ等運ぶ時はテーブルまでの経路、車手などを確認 ・最初の夕食で全員と会話をしながら楽しい雰囲気作り ・野外炊事は何回かあるので、調理、片づけともいるいるな仕事を交代で全員が経験できるように配慮する	・班に入って夕食、あるいは本部で食事 ・最初の夕食で全員と会話をしながら楽しい雰囲気作り ・野外炊事は何回かあるので、調理、片づけともいるいるな仕事を交代で全員が経験できるように配慮する
19:30 ボンファイアー	・全体で行うゲーム中心 ・全員の親睦を図るため指導者がリードして実施 ・キャンプの参加者、スタッフ全員のコミュニケーション	・キャンプカウンセラーもいくつかのゲームを進行 ・キャンパーの中に入り一緒に楽しむ (消極的なキャンパーも巻き込みながら、しかし無理強いしない)	・ファイアーキーパー補助 ・キャンパーの中に入り一緒に楽しむ
21:00 グループミーティング	・今日の活動についてふりかえり ・明日の主な活動について説明 ・健康チェック	・明日は今日以上にもっと楽しくやるという雰囲気が出るように ・野外炊事などもっと上手くやるにはどうするか ・個人の健康、行動について記録を付ける ・炊事場の清掃状態確認 状況によってはキャンパーと清掃	・ボンファイアーの片付け ・明日のポイントハイクについて打ち合わせ等 ・今後使用する団体装備の確認
消灯			
22:00 スタッフミーティング	・今日の報告、反省 ・明日の日程確認 ・活動における指導について打ち合わせ	・グループの健康状態、人間関係などを報告 ・保護者記入の健康調査票により状況を確認 ・活動の指導における不安点は、解決しておく ・テントの様子を確認	・明日のポイントハイクの準備 ・朝食材料配付準備 ・炊飯場の確認(火、ゴミなど)

実際のキャンプ場面におけるキャンプ指導者の役割と留意事項

< 2日目 >

	活動	留意事項、予想される行動等	キャンプカウンセラーの役割	マネジメントスタッフの役割
6:00	起床 朝のつどい	・テント内の整理(寝袋など) ・うた,体操,ゲームなど ・今日の日程確認	・起床確認,朝の健康チェック ・朝のアクティビティはキャンプカウンセラーで毎日交代	・昨日のボンファイヤーの片付け ・朝食配付準備
	朝食づくり	・薪が夜露で湿っていることもある ・寝不足で注意力が散漫なキャンパーもいる ・火起こし,調理など役割が固定してしまう ・昼食(お弁当)と一緒に作る場合もあり	・前日の夜に余った薪の保管について説明しておく ・残飯,無駄な薪や水の使用など昨日の反省を生かす ・効率的な火の使い方のため,作る順番など考えさせる	・ポイントハイキングの準備 (コースを車や歩いて,ゲームのセッティング) ・グループに配付する装備の仕分け
	ポイントハイキング (あるいは軽登山)	・各班ごとにスタート ・チェックポイントで課題に挑戦	・持ち物,服装,帽子などの確認 ・緊急時の連絡方法を確認(トランシーバー,遊軍スタッフ等) ・キャンプカウンセラーの装備を持つ(救急薬品など) ・出発時刻,ポイント通過時刻などを記録 ・グループ全員で地図を確認しながら進むように ・車も通る道の場合,横に広がらないように注意 ・歩くコース,ペース,休憩などはキャンパーに決めさせる (上手くできない場合は話し合いを支援する) ・水分補給,衣服の脱ぎ着などのアドバイス	・出発時刻,ポイント通過時刻などを記録 ・ポイントで課題提示と通過確認 ・通信機器により本部に報告など (トランシーバー,携帯電話など) ・救急薬品など団体装備を持参しコースを歩く ・記録(タイム,写真など)
	(昼食,お弁当)	・途中で道に迷ってしまうこともある ・キャンプ場着	・ルートを間違えた場合はすぐに修正するのではなく, 自分たちで間違いが気づくように促す (危険な場合や,時間的に余裕がない時はすぐに修正)	・本部に待機して,到着確認 ・おやつなどの準備 ・夕食材料配付の準備 ・明日の選択活動の装備確認 ・全員出発後炊飯場の確認(ゴミなど)
14:00	沢遊び	・適当な場所があればハイキングの途中で ・一人で行動しないように (パディ:2人組みで相互に確認しあう) ・荷物の移動	・ライフジャケット,遊びの道具を確認 ・全体が見渡せる場所で安全を確認 ・熱中症に注意(水分補給,衣服・帽子,日陰で休憩)	・ライフジャケット,遊びの道具を確認 ・全体が見渡せる場所で安全を確認 ・熱中症に注意(水分補給,衣服・帽子,日陰で休憩)
	明日の選択プログラムの説明	・選択プログラムの内容を担当者が説明 ・夜までにグループごとに集計	・キャンプカウンセラーが担当することもある (内容について簡潔に,惹きつけるような話し方)	・担当者であれば説明 ・補助者になることもあるので説明を聞く
16:30	夕食づくり	・道具の使い方,炊事場の使い方が守れない キャンパーもいる	・危険な行為にはきちんと注意する ・調理による食中毒に気をつける(肉,魚,まな板等) ・ケガとしては火傷が多いので,対処の仕方を確認しておく ・役割が固定化しそうなときは,キャンプカウンセラーがあえてそれを崩すようにしてしまうこともある。 ・今日の活動をふりかえりながら夕食	・3日目のアクティビティの準備 ・安全に夕食作りができてきているか確認 ・夕食を一緒に班で食べる時は,積極的に キャンパーと会話して楽しい雰囲気作りを
	夕食	・効率的にできることもあるが,経験者だけが やってしまうことや役割の固定化も出てくる ・疲労により食欲がないキャンパーもいる	・食が進まない子どもには,無理して食べることはせず 残しておいて後で食べることも(保存方法に注意)	・ナイトアクティビティの準備
19:30	ナイトアクティビティ (ナイトハイク,星座観察等)	・グループで夜の自然を探検&観察 ・メンバーの疲労により歩く長さや時間などを 臨機応変に変更	・服装,靴に注意 ・各自のライト明るさを確認(弱いときは電池交換) ・星座早見盤や天体望遠鏡の使い方,有名な星座に ついては,事前に学習しておく	
21:00	グループミーティング	・今日の活動についてふりかえり ・明日の主な活動について説明 ・健康チェック	・不満などあればできるだけ早く解消できよう話し合いに ・選択プログラムについて説明し,自分で決定できるように アドバイスをする。 ・個人の健康,行動について記録を付ける	・3日目のアクティビティの準備
	消灯			
22:00	スタッフミーティング	・今日の報告,反省 ・明日の日程確認 ・活動における指導について打ち合わせ ・選択プログラムの担当者は,各班のキャンプ カウンセラーから子どもの状況を確認	・グループの健康状態,人間関係などを報告 ・健康やグループでの様子の昨日からの変化を報告 ・グループ内や個人の状況で問題を抱えている場合は, 自分だけで解決しようとせずアドバイスをもらう ・選択プログラムの希望を報告。 ・活動の指導における不安点は,解決しておく ・行動的に問題あるキャンパーが自分の班にいる場合, 選択プログラム担当者に報告しておく ・明日のキャンプファイヤーのトーチベアラー等の キャンパーの役割案を考える。	・子どもの様子で気が着いたことがあったら 報告する。 ・選択プログラムの希望を集計 ・活動の指導における不安点は,解決しておく ・明日のキャンプファイヤーの役割確認

実際のキャンプ場面におけるキャンプ指導者の役割と留意事項

< 3日目 >

	活動	留意事項, 予想される行動等	キャンプカウンセラーの役割	マネジメントスタッフの役割
6:00	起床 朝のつどい	・テント内の整理(寝袋など) ・うた, 体操, ゲームなど ・今日の選択プログラムの確認 (集合場所, 持ち物など)	・起床確認, 朝の健康チェック ・朝のアクティビティはキャンプカウンセラーで日毎交代	・朝のつどいの準備 ・朝食材料配付準備
	朝食づくり 朝食	・選択プログラムの開始時刻を考えて進行 ・昼食(お弁当)と一緒に作る場合もあり	・食事作りをしながら, 交代で選択プログラムの準備などがある場合, 朝食が遅くならないように誘導していく ・キャンプカウンセラーが選択プログラムを担当している場合で準備があるときは, カウンセラー同士でカバー	・選択プログラム準備
	選択プログラム 例) ・沢のぼり(滝のぼり) ・クライミング ・カヌー(いかだ作りなど) ・ネイチャークラフト ・自然観察 ・地域研究(見学) ・スケッチ, 詩作活動など (昼食, お弁当)	・各アクティビティごとに集合 ・各アクティビティ担当者はメンバーを確認	・持ち物, 服装などの確認 アクティビティの担当者 ・複数の指導スタッフと協力して安全確保 ・創作活動は参加者の年齢によっては手伝って上げる アクティビティの補助者 ・アクティビティの進め方, 指導法を学ぶ ・自分でも実際にキャンパーとやってみる ・活動に集中しすぎないように, 安全確保に努める	・持ち物, 服装などの確認 アクティビティの担当者 ・複数の指導スタッフと協力して安全確保 ・創作活動は参加者の年齢によっては手伝って上げる アクティビティの補助者 ・アクティビティの進め方, 指導法を学ぶ ・自分でも実際にキャンパーとやってみる ・活動に集中しすぎないように, 安全確保に努める
15:00	グループ別活動	・キャンプファイヤーのスタンツの話し合い	・最初に話し合いが上手く進むようにグループの課題を話してあげる。後は話し合いを見守る。 (一度グループを離れ, 途中で進行を確認してもよい)	・選択プログラム備品片付け ・夕食材料配付準備 ・明日の撤収について打ち合わせ
16:30	夕食づくり 夕食	・道具の使い方, 炊事場の使い方が守れない キャンパーもいる ・効率的にできることもあるが, 経験者だけがやってしまうことや役割の固定化も出てくる ・疲労により食欲がないキャンパーもいる	・危険な行為にはきちんと注意する ・調理による食中毒に気をつける(肉, 魚, まな板等) ・ケガとしては火傷が多いので, 対処の仕方を確認しておく ・役割が固定化しそうなときは, キャンプカウンセラーがあえてそれを崩すようにしてしまうこともある。 ・今日の活動をふりかえりながら夕食 ・食が進まない子どもには, 無理して食べることはせず残しておいて後で食べることも(保存方法に注意)	・キャンプファイヤー準備 ・撤収できる備品はまとめておく ・スタッフのスタンツ打ち合わせ
19:30	キャンプファイヤー	・キャンプディレクターの考える内容と進行 ・儀式的内容+ボンファイヤーがオーソドックス ・グループとスタッフのスタンツ	・服装(火の粉で穴が空かない服)などに注意させる ・ゲームやスタンツでファイヤー近くに行きすぎさせない ・グループの内容と進行に気を配る (うまくいかない時は, カウンセラーが手助け) ・キャンプカウンセラー全体で1つ以上のスタンツ	・点火者の補助など ・ファイヤーキーパー ・本部スタッフスタンツ
21:00	グループミーティング 消灯	・今日の活動についてふりかえり ・明日の主な活動について説明 ・健康チェック	・キャンプ3日をとおしての感想を聞く ・明日の撤収について話をしておく。 ・個人の健康, 行動について記録を付ける	・ファイヤー片付け ・できる撤収作業を進める
22:00	スタッフミーティング	・今日の報告, 反省 ・明日の日程確認 ・明日の撤収計画の確認	・グループの健康状態, 人間関係などを報告 ・健康やグループでの様子の昨日からの変化を報告 ・グループ内や個人の状況で問題を抱えている場合は, 自分だけで解決しようとせずアドバイスをもらう ・保護者宛に出す報告書や作成する報告書の原稿などについて内容や書き方などを確認しておく。 ・何をどこまでやるのか, どこへ運ぶのか確認しておく (テント, 炊事備品, 炊事場, 荷物の移動場所など)	・撤収作業の段取り確認 ・明日の交通機関など予定時刻確認 ・引率者打ち合わせ ・雨天時の撤収作業について確認 ・何をどこまでやるのか, どこへ運ぶのか確認しておく (テント, 炊事備品, 炊事場, 荷物の移動場所など)

実際のキャンプ場面におけるキャンプ指導者の役割と留意事項

<最終日>

	活動	留意事項, 予想される行動等	キャンプカウンセラーの役割	マネジメントスタッフの役割
6:00	起床 朝のつどい	<ul style="list-style-type: none"> ・テント内の整理(寝袋など) ・うた, 体操, ゲームなど ・今日の日程, 撤収の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・起床確認, 朝の健康チェック ・朝のアクティビティはキャンプカウンセラーで日毎交代 	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のつどいの準備 ・朝食材料配付準備
	朝食づくり 朝食	<ul style="list-style-type: none"> ・朝食作りで使わないものは, 洗ってしまう ・昼食(お弁当)と一緒に作る場合もあり 	<ul style="list-style-type: none"> ・食事作りと並行して, 炊事の備品を洗ったり, また, 食事作りと並行して寝袋を運んだり撤収を進める ・キャンプカウンセラーが選択プログラムを担当している場合で準備があるときは, カウンセラー同士でカバー 	<ul style="list-style-type: none"> ・本部の撤収作業
	撤収	<ul style="list-style-type: none"> ・テントなどは夜露で濡れている場合は, 陽当たりによい場所に移動して乾かす。 ・全体が慌てた感じになると, ケガや事故が起こる ・撤収の具体的な項目は, 掲示板などによくわかるように貼りだしておく。 ・装備係による備品の返却チェック 	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的に指示をしていく。 ・テントはどのようにしてしまうのか ・ナベや飯ごうはどこまできれいにするのか ・炊飯場やトイレなどの清掃分担 ・個人の荷物はどこに移動するのか ・何時にどこで閉村式, バス乗車か ・その他 ・慌てた感じにならないように1つ1つ落ち着いて進むように 	<ul style="list-style-type: none"> ・返却備品の状態, 数の確認 ・荷物をまとめたり, 積み込み ・ゴミ類の確認 ・炊飯場の清掃確認 (かまど, 残炭, 残薪, 排水溝など) ・残った食材量をまとめる
	ふりかえり	<ul style="list-style-type: none"> ・作文やふりかえり用紙を書く ・アンケート記入 ・グループで話し合い 	<ul style="list-style-type: none"> ・静かな雰囲気であるように。 ・グループのふりかえりは, 落ち着いた場所で行う。 ・各自が書いたことを順番に読み上げる ・個人やグループとしての成長を皆で認め合う 	
	閉村式	<ul style="list-style-type: none"> ・キャンプの成果について ・キャンプの報告会について ・キャンプ場での忘れ物 	<ul style="list-style-type: none"> ・各カウンセラーがキャンプの成果を簡潔に述べる (グループのがんばり, 成長, カウンセラーの感想) 	<ul style="list-style-type: none"> ・キャンプの感想を簡潔に述べる ・引率関係の備品確認 (名簿, 救急薬品など)
	(昼食)	<ul style="list-style-type: none"> ・場合によっては昼食を食べて出発 	<ul style="list-style-type: none"> ・乗り物酔いしやすいキャンパーにはクスリを飲ませる 	
	集合場所へ移動	<ul style="list-style-type: none"> 貸し切りバス ・すぐ寝てしまうことが多い ・解散について説明 ・休憩(昼食) 公共交通機関 ・移動の手順や留意事項のマニュアル化 ・他の乗客に迷惑をかけない指導 	<ul style="list-style-type: none"> 貸し切りバス ・子どもの様子を確認 (車酔い, 笑顔がない, 乱暴な振る舞い等) ・駐車場内の交通事故の注意 (危険なポイントごとに立って誘導など) ・班のメンバーの人数確認 公共交通機関 ・乗るまでの移動の安全確認 (人数, 事故など) 残しておいて後で食べることも(保存方法に注意) 	<ul style="list-style-type: none"> 貸し切りバス ・子どもの様子を確認 (車酔い, 笑顔がない, 乱暴な振る舞い等) ・駐車場内の交通事故の注意 (危険なポイントごとに立って誘導など) ・乗車人数確認 公共交通機関 ・乗車券の用意, 配付など
	解散	<ul style="list-style-type: none"> ・キャンプディレクターは迎えに来ている保護者へ報告 ・参加者が全員帰る, 迎えの保護者が来るまで対応する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ケガや虫さされがひどい場合など保護者に直接報告することがある場合, きちんと状況と対処内容を説明 	<ul style="list-style-type: none"> ・団体装備バスから降ろす
	スタッフミーティング	<ul style="list-style-type: none"> ・全体の反省会 (ここでは簡単に行い, 後日時間を取って) ・保護者へのアンケートについて 	<ul style="list-style-type: none"> ・今日のことで何かあったら報告する ・保護者から何か話があったら報告する ・キャンプの指導スタッフで気が着いたことを報告し合う ・報告書の内容, 様式, 締め切りなどを確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・今日のことで何かあったら報告する ・保護者から何か話があったら報告する ・キャンプの指導スタッフで気が着いたことを報告し合う ・報告書の内容, 様式, 締め切りなどを確認

アクティビティ企画シート

キャンプの名称		キャンプの主催団体	
実施期間		宿泊する施設(キャンプ場)	
キャンプのねらい			
キャンプの参加者	全体 人	参加者 年齢(学年)構成	年生(歳) 人(男性 人, 女性 人)
	男性 人		年生(歳) 人(男性 人, 女性 人)
	女性 人		年生(歳) 人(男性 人, 女性 人)
			年生(歳) 人(男性 人, 女性 人)
キャンプ日程	1日目: 2日目: ~ 最終日:		

企画 アクティビティ			
アクティビティのねらい			
アクティビティ指導者	全体 人	指導者 役割構成	アクティビティ指導者 人(男性 人, 女性 人) キャンプカウンセラー 人(男性 人, 女性 人)
主な準備物			

進行(案)	時間	活動内容	指導上の留意点, 安全管理, 準備物など

雨天時の対応 あるいは 指導者間の確認事項など	
-------------------------------	--

アクティビティ企画・指導のためのチェックシート

1. アクティビティのねらい, 目的について
 - キャンプ全体のねらいと合っていますか？
 - アクティビティのねらい・目的がはっきりしていますか？
 - 参加者のニーズを把握していますか？

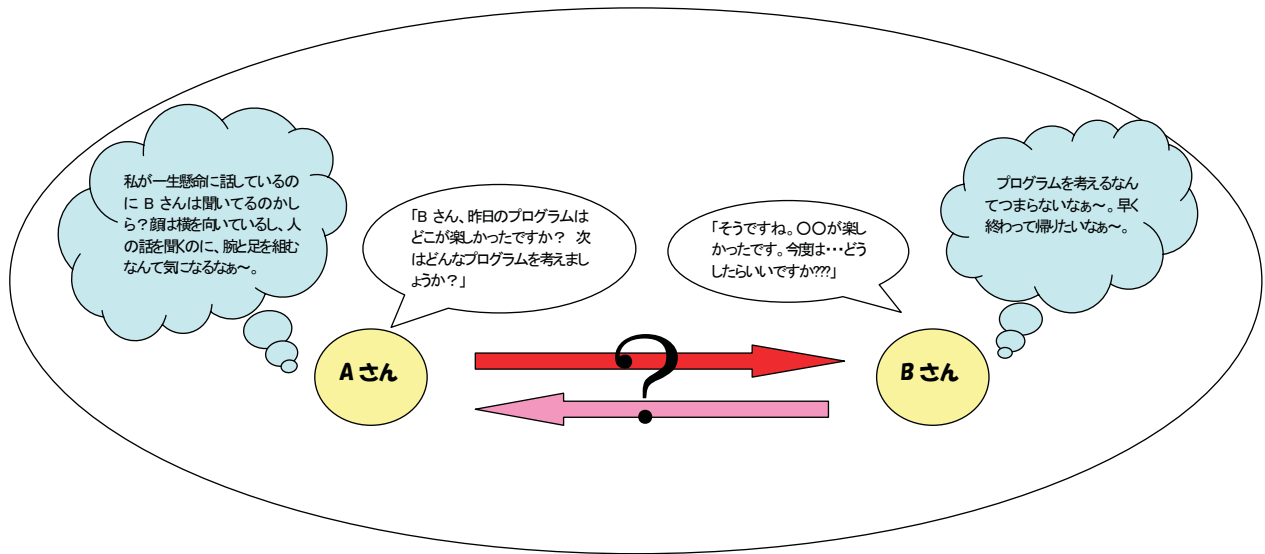
2. アクティビティのデザインについて
 - キャンプ全体の流れに沿っていますか？
 - キャンプ全体の日程の中で, 実施日は適切ですか？
 - アクティビティを行う時間帯, 時間数は適切ですか？
 - 地域の資源(環境, 物的, 人的)を生かした内容ですか？
 - 安全に配慮していますか？
 - 参加者が安全に, 楽しめるアクティビティになっていますか？

3. 準備について
 - 準備物はそろっていますか？
 - 対象者に適切な道具がそろっていますか？
 - 講師(指導スタッフ全体)との打ち合わせは十分ですか？
 - 活動場所への下見を実施する季節, 時間に合わせて行っていますか？
 - 雨天の時のことを考えていますか？

4. 指導について
 - 指導スタッフは決定していますか？
 - 指導者の指導経験は十分ですか？
 - アクティビティの進行・展開についてシミュレーションしていますか？

5. 安全管理について
 - 使用する道具, 施設などの状態, 使用法を確認していますか？
 - 参加者へ活動の動機付けはできていますか？
 - 参加者へ危険な場所, 道具の使用法などの説明は十分ですか？
 - 指導者全体が安全に対する配慮をわかっていますか？
 - 緊急時の連絡体制はできていますか？

言語的コミュニケーション・非言語的コミュニケーションについて



- ※ 他者とコミュニケーションを行なう上でどんな点に注意をしますか？
- ※ 言語だけでなく、コミュニケーション中の自分や相手の表情や態度、姿勢は何を表しているのでしょうか？

コミュニケーションスキルを身につけるためのポイント

コミュニケーションを行なう上で下記に挙げる態度に気をつけて行動すると良いと諏訪茂樹「援助者のためのコミュニケーションと人間関係[第2版]」は述べています。

下記に挙げている項目は、普段の日常会話の中で無意識に行なっているもののあれば、さほど気にも留めなかったものもあると思います。ほんの少し意識をすることで相手が話しやすい雰囲気を作り出すことにつながります。まずは意図的に意識をすることから始め、自然にそれぞれの場面でこういった態度が身につくことが望ましいといえるでしょう。

1. うなづきと相づち(促しの技法: facilitation)

他者: 今、〇〇に興味があります。

私: ふん、ふん、それで…?

2. 繰り返し(繰り返しの技法: reflection)

他者: キャンプでは〇〇の内容が面白かったです。

私: 〇〇の内容が面白かったんですね。

3. 明確化(明確化の技法: clarification)

他者: 他人の意見などに注意を払わず聞き流すことを四字熟語で何と言ったかしら。

私: 馬耳東風ですか。

4. 要約(要約の技法: summation)

他者: キャンプの準備は大変だったし、みんな協力的でなかったし、でも終わってみれば充実していたなあ～。

私: キャンプの準備は大変だったようですが、終わってみると充実していたんですね。

5. 共感(共感の技法: empathy)

他者: 心配事があり、夜も悩んでしまい困っています。

私: 心配事があるとなかなか寝つけませんし、つらいですね。

6. 開いた質問(質問の技法: question)

他者: どんなプログラムが楽しかったですか?

私: 川遊びとみんなでファイアーで歌う歌を練習したことです。

* 開いた質問とは対照的に閉じた質問では下記のようになります。

他者: 川遊びは楽しかったですか?

私: はい。(楽しかったです。)

その他、**解釈の技法(interpretation)**、**保証の技法(reassurance)**、**沈黙の技法(silence)**、**対決の技法(confrontation)**などが挙げられます。

レットライ“ワーク”1

自分は話をするとき、どのような視線、態度や姿勢(身振り手振りなど)、表情を行なっているのか、実際に体験をして考えてみましょう。

- ① 3人一組のチームをつくります。
- ② 一人は話す人、一人は聞く人、一人は観察者となります。
- ③ 話す人は約5分間、自分について一方的に聞く人に対して話してください。
- ④ 聞く人は約5分間、ただ黙って聞くだけですが、聞いている際に、話す人の顔を見るだけでなく、横を向いたり、下を向いたり視線を意図的に変えて聞くようにしてください。
- ⑤ 観察する人は、話す人の視線や態度(身振り手振り)、表情など、下記の観察ポイント(例)に注意して観察してください。
- ⑥ 5分が経過したら、観察していた人は、話していた人の視線や態度など観察ポイント(例)について感じたことを話をした人に返してください。
- ⑦ 交代でやってみましょう。

【観察ポイント(例)】

- ・ 服装(アクセサリなども含む)
- ・ 視線
- ・ 態度(身振り手振りなどを含む)
- ・ 姿勢
- ・ 表情
- ・ 座り方(立ち方)など

- ※ 交代して一通り終わったら、下記の観察ポイントについて、お互いどう感じたか率直に意見を出しあい、話す姿勢や聞く態度について考えてみましょう。
- ※ 話をしやすい状況や聞きやすい状況とは何かについて話し合ってみましょう。
- ※ 自分では気づいていない癖などもあります。このようなワークを通して、自分の癖に気づき、それが他者に対して好印象を与えているのか、あるいはそうでないのかについて考えるきっかけとしてください。
- ※ 観察ポイントについてもグループで話し合い、他の項目を追加するなどしてみてください。

レットライ“ワーク”2

物事を伝えるのに言語だけでなくいろいろな方法があります。下記に挙げている3つの内容をゲーム感覚で楽しみながら、物事を他者に伝達すること、また伝達を受け取るということを体験してみましょう。

①ジェスチャー伝達

身振り手振り(ジェスチャー)でいろいろな物を他者に伝えて答えを当ててもらいます。

- ・ どんな物でもかまいません。ジェスチャーする人はある物(生き物や建物など)を決めます。あるいは、リーダーとなる人から課題をだしてもらいましょう。
- ・ 伝える人(ジェスチャーを行なう人)は全員の前で(あるいはグループのメンバーの前で)一切言葉を発しないで身振り手振りだけで伝えてください。
- ・ 答える人は答えがわかった時点で挙手するなどをして答えを言ってください。答える人は、むやみやたらに思いついた言葉を言い続けないようにしてください。
- ・ 伝える人は正解となる言葉(物などの名前)がでた時点で正解の合図をして、正解を全員にわかるように言葉で繰り返し言ってください。
- ・ 答えがでたら交代をしてそれぞれジェスチャーする人、答える人を体験しましょう。
- ・ 答えがでるまで、身振り手振りで伝えてください。

②背中で伝達

背中に文字を書いて前の人に伝達していきます。

必ず全員が終了するまで黙ったままで行なうようにしてください。

- ・ 8人から10人のグループをつくれます。
- ・ 後ろ向きで一列に順番に並んで座ってください。
- ・ 一番後ろの人以外は目を閉じてもらいます。
- ・ リーダーとなる人は一番後ろの人にある言葉(単語)を書いた用紙を見せ、スタートの合図で伝達していきます。
- ・ 背中に文字を書く人も、書かれている人も一切言葉を発することはできません。黙ったままで行なうように、リーダーとなる人は注意してください。
- ・ 背中に文字を書かれている人は何を書かれているのかわからなければ、手で合図をするなどしてください。
- ・ 最後まで回ったら、回ってきた答えを発表してもらいましょう。
- ・ 2グループでどちらが早く伝達できるか競争をしても面白いでしょう。

※なかなか自分の番に来なかったりすると、回っているのかどうなのか、心配になったり沈黙に耐えられず、目を開けたり、身体を動かしたり、後ろを振り向いたり、こそこそ話がしたくなりがちです。

日ごろ黙っていることが少なく、また背中にこれだけ集中することも少ない生活をしていることを認識してもらい、ほんの少しの間、黙って(目を閉じて)静かな時を過ごして

んな音が聞こえてきたか、行なっている間、どんなことを感じたか、考えたかなど、感じてもらったり、それを発表してもらおうと良いでしょう。

③伝達絵文字

下記に挙げている物について、言葉を使わず、絵や記号で他者に伝えて下さい。

- ・ 6人から8人のグループをつくります。
- ・ 順番を決めてください。
- ・ リーダーとなる人がある一定の場所で下記の用紙の1番から順に一番目の人から見せていきます。
- ・ まず一番目の人は下記の1番の物の文字について二番目の人だけに絵か文字で伝達します。伝達する人は一切話すことはできません。
- ・ この時、二番目以外の方は答えがわかっていても話すことはできません。二番目の人(答える人)はわからない時だけ「わからない」「もう一度」などの言葉を発することができます。
- ・ 二番目の人は、答えがわかったらリーダーとなる人の所に行って正解を言ってください。
- ・ 答えが正解でしたら、リーダーから次の物(2番の物)の文字を見せてもらい、三番目の人に伝達してください。一番目の人が行なった要領で続けます。
- ・ 答えが不正解でしたら、戻って、再度一番目の人から絵や記号で答えを書いてもらってください。
- ・ 伝達する人は決して話してはいけません。答えが正解であっても間違っているような合図もしないでください。
- ・ ペンと絵や記号などが記入できる白紙の用紙を用意して始めてください。
- ・ これも、何グループかを作って競争しても良いでしょう。

(参考例)

1	りんご	6	体育館	11	雨具	16	日本酒
2	寝袋	7	ポイ捨て	12	しょう油	17	テント
3	月	8	たんぽぽ	13	自由の女神	18	日記帳
4	銭湯	9	植物園	14	クジラ	19	体温計
5	林	10	信号機	15	カメラ	20	飯ごう

※上記に掲げたように言葉を使わずにいろいろな伝達手段があります。

身体全体を使う、五感を働かす、あるいは絵や記号などで表すなど意図的に体験することで、言語以外の伝達手段について考えを新たにしていただき、これまで気づかなかったことにふと気づいたり、また言語の使い方にも気を配ったりするとコミュニケーションすることがさらに楽しくなるのではないのでしょうか。

レットライ“ワーク”3

自分が伝えようとしたことを相手はどれだけ理解しているか、また、相手の話を自分はどれだけ理解しているか、ここで実際に体験してみましょう。

- ① 4人一組のチームをつくります。
- ② 「今、自分が興味関心を持っていること、気になること、あるいは昨日の出来事など」、どんな内容でもかまいません。他者に自分の思いや考えを伝える(話す)ために3分間で話ができるようにその内容を整理してください。
- ③ 4人で誰から話すのか順番を決めます。
- ④ 次に残りの3人の中で、一番に話を聞く人、次に話を聞く人、と順番を決めてください。
- ⑤ 3人のなかで誰か一人、タイムキーパー(時間管理)を決めてください。

- ・ 一番目に話す人をAさんとします。
- ・ 次にBさん、Cさん、Dさんとなります。
- ・ Aさんが話した内容についてBさん、Cさん、Dさんの順で聞いた内容についてAさんに返していきます。
- ・ Dさんにタイムキーパーをやっていただくと良いでしょう。

(では始めましょう)

- まず、Aさんから全員に声が届くように3分で話をしてください。
- 話が終わったら、BさんがAさんから聞いた内容について繰り返しAさんに返してください。

Bさん:「Aさんの話したかったことは……ですね。」

この場合話を要約しても、そのまま同じ内容を返してもかまいません。

- Aさんは、自分が話した内容のうちどの程度Bさんが理解してくれたのか(返してくれたのか)を%で示してください。

Aさん:「Bさんは私が話したかった内容の70%を理解してくれています。」

- 次に同じ要領でCさんDさんと順番に残りの30%をAさん返していき、3人でAさんが話した内容を100%、Aさんに返せるようにしてください。
- CさんがAさんの話した内容を100%返すことができたなら、交代して次にBさんが話をしてください。
- もし、Bさん、Cさん、Dさんの3人が話の内容を100%返せなかった場合は、Aさんは、話の内容のどの部分が欠けていたのかを3人に説明をしてください。

Aさん:「残りの5%は○○という内容のところですよ。」

- ・ ローテーションで次にBさんが話す側にまわり、Cさん、Dさん、Aさんが聞く側になって全員が話をすること、また聞く側も体験します。

※話す人は3分間は一方的に話をしてください。

聞く人は質問をしたくてもただ黙っては聞くことに集中してください。

(一通り終えたらふりかえってみましょう)

【話した人】

- ・ 自分が話した内容はどれだけ他者(3人)に伝わりましたか？
- ・ 自分が話した内容を返してくれたときに何を思いましたか？

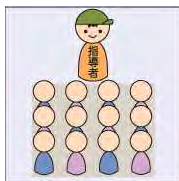
【聴いた人】

- ・ 話をしている人の話をどれだけ注意深く理解できましたか？
- ・ 話を聞いているときどんなことを心掛けましたか？

※ 終了後、それぞれ上記の内容についてふりかえりを行い、4人でさらにどう感じたかなどのふりかえりを行ないましょう。

※ コミュニケーションとは、自分が話すだけでなく、また聞くだけでもなく、人がどう受け止めたり理解しているかによって、自分が気づかなかったことに気づかせてくれたり、そんなことも考えていたのかという理解にもつながります。

集会の持ち方・・・集会の隊形



講義式での隊形は「話す人」、「聞く人」がはっきりわかれ、話す人にとっては、全員が聞く体制で集中しているので、話しやすいといえるでしょう。しかし、話す人と、聞く人とのコミュニケーションは多少図れるかもしれませんが、どうしても話すひとが一方向的に話すことになります。また、聞く人同士の連携は図りにくいでしょう。



円形はメンバー全員の顔が全員に見えるため、リーダー（指導者）だけでなく、キャンパー（参加者）自身にも連帯感や仲間意識が生まれることとなります。しかし、大人数になると円が広がりすぎ、メンバーを掌握しにくくなります。



Uの字形はキャンパー（参加者）がリーダー（指導者）のほうにむいて座っているか、あるいは、立っているのでキャンパー（参加者）全員の顔を確認することができます。大勢の人数が集合していても、リーダーの方にメンバーは集中しているため、リーダーはメンバーの掌握はしやすくなります。ただ、前で話している進行者やリーダーに集中させるだけなら、この隊形で良いですが、メンバー同士の連帯感や仲間意識を図るという目的にはあつた隊形ではありません。

- この他にも、一列に並んで、いくつかのグループが集合して整列することや、どこでも好きところに座るなど、いろいろな隊形がつけられます。
- 用途や人数に応じた隊形をその場面で作ることが大切です。

こころの4つの窓（ジョハリの窓）

自分から見て自分を

他人から見て私を

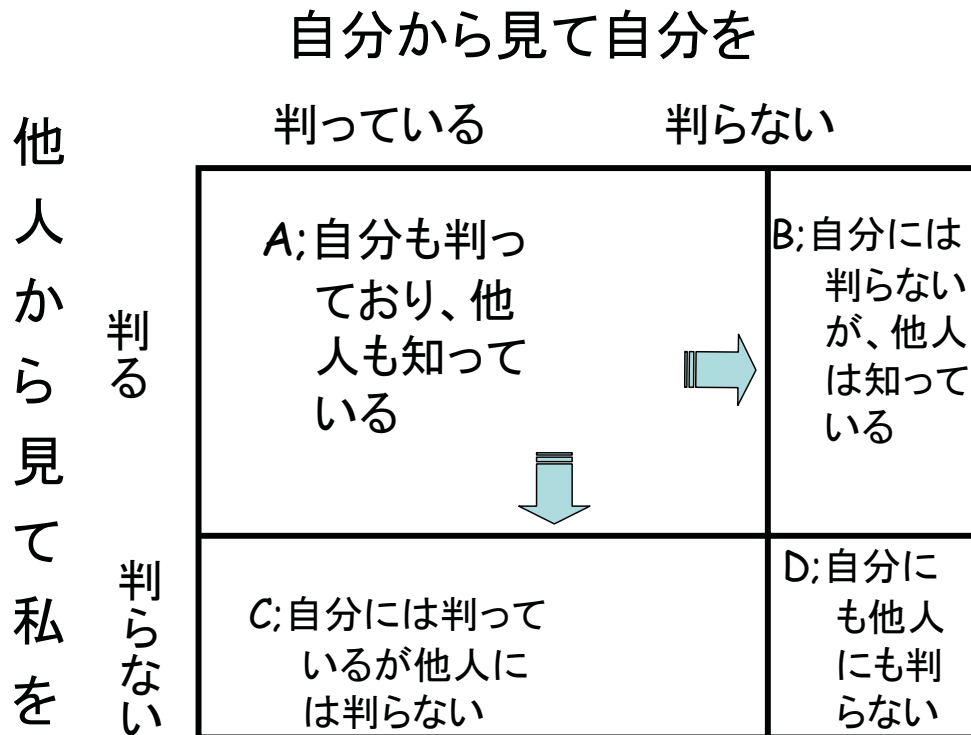
	判っている	判らない
判る	A; 自分も判っており、他人も知っている	B; 自分には判らないが、他人は知っている
判らない	C; 自分には判っているが他人には判らない	D; 自分にも他人にも判らない

自分から見て自分を

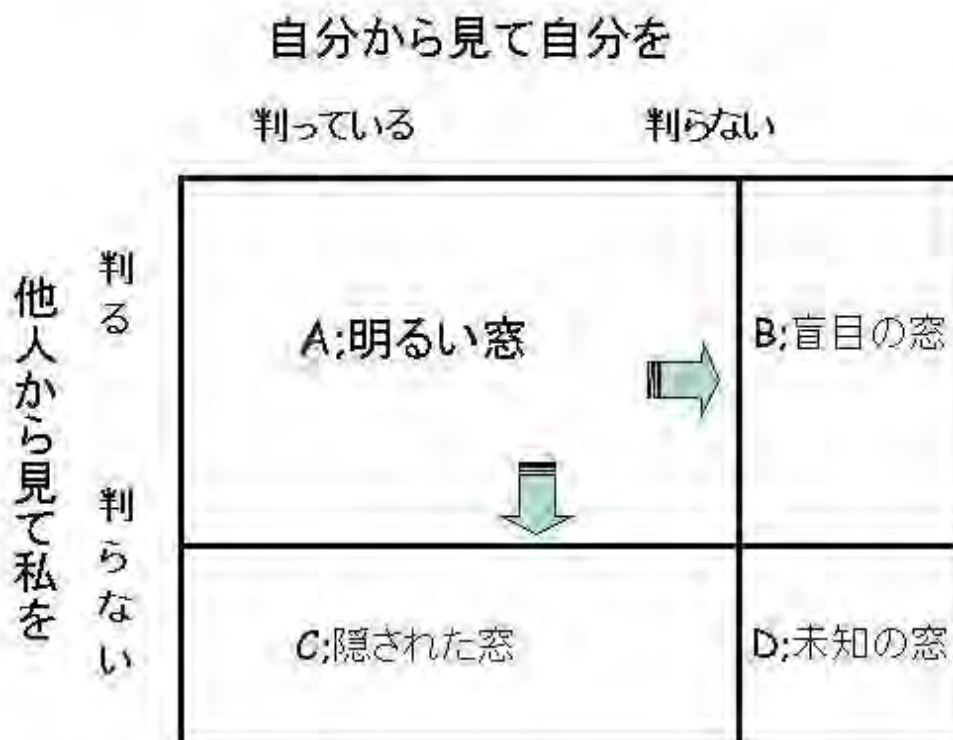
他人から見て私を

	判っている	判らない
判る	A; 自分も判っており、他人も知っている （明るい窓）	B; 自分には判らないが、他人は知っている （盲目の窓）
判らない	C; 自分には判っているが他人には判らない （隠された窓）	D; 自分にも他人にも判らない （未知の窓）

Aの領域を広げるグループワーク



“明るい窓の領域を広げるグループワーク”



グループの成長とインストラクターの関わり

キャンプ初日・グループ誕生

キャンパーの参加目的や意欲、能力や興味・関心を理解し、個人を受け入れる体制を作ります。



キャンプ前半・親近感の演出

出身地や、趣味などで共通点を見つけながら親近感を高め、グループになじんでいないキャンパーに注意を払います



キャンプ中頃・軋轢の噴出

慣れないキャンプ生活でたまったストレスや、キャンパー同士の軋轢がお手に出始めます。キャンプの目的を再確認し、グループ内のコミュニケーションを促進します。



キャンプ後半・メンバーの結束

役割や人間関係が安定し、グループがまとまりかけます。インストラクターは、その存在を徐々に小さくしていきます。

キャンパーを観察する上でのポイント

今まで知らなかったメンバーが一堂に会し、同期間一緒に生活を共にするキャンプの中で、キャンパー(参加者)たちは、何を感じ、考え、行動するのでしょうか？

キャンパー(参加者)それぞれが、また同じグループのメンバー同士はこの短い期間の中で発達成長していきます。そんな様子をしっかりと観察し、記録として記入することにしましょう。

下記に挙げた内容は一例として記載しました。押さえておくポイントは他にもまだあるかと思えます。ポイントをそれぞれで追記していただき、いろいろなプログラムの進行においてこのような点を意識して観察してみてください。

1. 生活態度について

- 基本的な生活習慣が身についている
- 自分の身の回りのことができる(整理整頓など)
- 言葉遣いが正しくマナーが身についている
- キャンプでの規則が守れる

2. 性格について

- 積極的な行動をする
- 明るく元気がある
- 物静かで人見知りである
- 落ち着いて人の話を聞くことができる
- 行動が落ち着かず乱暴である
- 小さなことにも良く気がつく
- 自分勝手な行動をとる
- 一つのことに集中してしまう
- 最後までやりとげる

3. 協調性について

- 知らないメンバーと仲良くできる
- リーダーシップを発揮する
- 他のメンバーへの配慮ができる
- 自分の役割を責任を持って行動できる
- 他人の立場を考えることができる

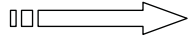
4. 積極性(思考力)について

- 何でも興味を持って取り組む
- いろいろな創意工夫がみられる
- どんなことにもチャレンジしようとする行動がある

記録紙(レコード)いろいろ

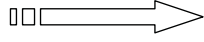
(あるキャンプの申し込みからの一例より)

1. 参加申し込み

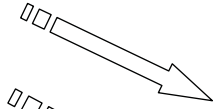


・ 保護者が記入をし提出
参加申込書・健康調査票(1枚で兼用も可)

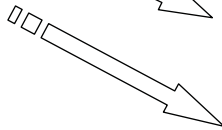
2. キャンプ中



・ リーダー(指導者)が記入
① パーソナルレコード(キャンパー個人の記録)
② リーダーレコード(一日の活動記録)
③ リーダーレコード(グループ関係図)

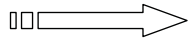


・ キャンパー(参加者)が記入
キャンパーレコード(健康状態や一日の活動を記録)



・ 引率の医師や看護師、または救護の責任者が記入
救護の記録

3. キャンプ終了後



・ キャンプ中の活動の様子を保護者に報告

※ 上記の記録紙(レコード)類は個人の大事な情報ですので、取り扱いには充分注意してください。

※ 事業の終了後は書類寸断機で処分するか焼却するなどをし、個人の情報が外部に漏れないようにしてください。

参加申込書（個人票）

（事前に保護者が記入し主催者に提出）

事業名				期間	平成	年	月	日()	～	月	日()
ふりがな 参加者名				男 ・ 女	生年月日	昭和・平成	年	月	日生	歳	
身長	cm	体重	kg	平熱	℃	血液型	型				
学校名・学年		学校			年生						
住所	〒										
TEL FAX	() ()			保護者名							
緊急連絡先	日中	自宅・その他() 勤務先()			TEL ()						
	夜間	自宅・その他() 勤務先()			TEL ()						
e-mail	@										
健康状態	<p>*参加される方の健康状態について教えてください。</p> <p>●体質について（あてはまる項目を○で囲んでください）</p> <p>・乗り物に酔いやすい ・かぜをひきやすい ・おなかをこわしやすい ・熱を出しやすい ・頭が痛くなりやすい ・疲れやすい</p> <p>・鼻血が出やすい ・貧血をおこしやすい ・便秘しやすい ・傷が膿みやすい ・夜尿症である ・ぜんそくぎみである</p> <p>・その他()</p> <p>●アレルギー症状について</p> <p>・あるかたは、具体的な内容を記入ください。（例えば、食べ物、薬、環境の変化など）</p> <p>[]</p> <p>●常備している薬について</p> <p>[]</p> <p>●既往症などがあれば記入ください。</p> <p>[]</p> <p>●その他、気になる点など自由に記入ください。</p> <p>[]</p>										
この事業に参加する動機	・本人の意思で			・保護者のすすめで			・知人のすすめで				
	・その他()										
一緒に申し込んでいる人	・いない			・いる(名前)							
*参加にあたり、当方が留意する点や要望など記入ください。											

※この参加申込書はこの事業の目的にのみ使用いたします。

※この情報の管理には細心の注意を払い、外部に提供することはありません。

○△グループ キャンプの記録（一日の活動記録）

（リーダーがグループの活動の様子を毎日記入）

主催事業名		期間	平成 年 月 日()～ 月 日()
-------	--	----	---------------------

月 日 () 天気	記入者	
------------	-----	--

一日のグループの目標 (達成課題)	
----------------------	--

●一日のプログラム内容

時間	基本プログラム	グループの動き（子どもの様子）	気になる点やメンバーの健康状態など
午前			
午後			
夜			

●本日の注意事項・感想・反省など

担当ディレクターより	

〇〇 キャンプ キャンパーの記録 (パーソナルレコード)

(リーダーが各キャンパーの様子について記入・この用紙をキャンプ終了後保護者に渡す)

グループ名 _____

担当リーダー _____

名前		男・女	才	年生	キャンプネーム	
生活・健康面の 留意点 (参加カード)						

1. 生活の様子

	1日目	2日目	3日目	4日目
食欲	○・△・×	○・△・×	○・△・×	○・△・×
睡眠	○・△・×	○・△・×	○・△・×	○・△・×
便通	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
健康面の 特記事項				
生活面の 様子				

2. プログラムへの取り組み

	1日目	2日目	3日目	4日目
プログラム内容				
興味を示した プログラム				
取り組みの様子				
興味を示さなかった プログラム				
取り組みの様子				

3. グループのメンバーや担当リーダーとの関係

	1日目	2日目	3日目	4日目
メンバーとの関係				
グループリーダー との関係				

○△ グループ グループの記録（メンバー関係図）

（リーダーがグループメンバーの関係について毎日記入）

主催事業名		期間	平成 年 月 日()～ 月 日()
-------	--	----	---------------------

月 日 () 天気	記入者
------------	-----

グループ名		人数	
-------	--	----	--

	メンバー名	一日の活動の様子	メンバーの関係図（ソシオグラム）
1	A		
2	B		
3	C		
4	D		
5	E		
6	F		
7	G		
8	H		

●グループ全体の様子

関係図（ソシオグラム）の矢印（例）

- ← 好意を示す
- ↔ 友好関係にある
- ← (thick) 強く意識している
- ← (dotted) 好意を示していない

*矢印で図式することでメンバー同士の関係やグループの様子などがわかりやすい。

●担当ディレクターからのコメント

〇〇 キャンプ キャンプの記録 (キャンパーレコード)

(キャンパー(参加者)がキャンプの様子について毎日記入)

なまえ		男・女	才	年生	キャンプネーム
グループ名			担当のリーダー名		
今日の目標				今日の体温	℃

●生活について

	1日目	2日目	3日目	4日目
ごはんはよく食べましたか	○・△・×	○・△・×	○・△・×	○・△・×
よく眠れましたか	○・△・×	○・△・×	○・△・×	○・△・×
便はでましたか	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし

●プログラムについて

		1日目	2日目	3日目	4日目
プログラム内容	あさ				
	ひる				
	よる				
楽しかったプログラム					
楽しくなかったプログラム					
友だちになったメンバーのなまえ					

	1日目	2日目	3日目	4日目
●リーダーより				

救護の記録（保健カード）

（引率の医師や看護師、または救護責任者が記入）
記録者

日時	年 月 日 ()	午前・午後	時	分頃
ふりがな 氏名		性別	年齢	学年
		男・女	歳	年生
グループ名 (担当リーダー名)		救護利用回数		
		回目		

●ケガ・病気をしたときの状況（具体的に記入する）

場所	
プログラム	

●症状（どこがどんな症状かなど、詳しく記入する）

--

●処置（誰がどんな処置をしたのかなど、詳しく記入する）

--

●処置後の経過（どのように経過したのかなど、詳しく記入する）

--

●そのほか追記事項

--