

スタッフプログラム【第5版】

第17回

わんぱく 子ども祭り

2025年2月9日(日)

10:00 ~ 15:00(受付終了 14:30)

場所:千葉県立手賀の丘青少年自然の家

< 雨天決行 >

共 催:柏市青少年相談員連絡協議会

千葉県立手賀の丘青少年自然の家

後 援:柏市教育委員会

1. 当日諸連絡

●持ち物

- ①ユニフォーム（黄色ポロシャツ）・相談員名札・わんぱくこども祭り缶バッチ
- ②上履き
- ③飲み物（昼食のお弁当は、希望者のみ用意します。※出欠アンケートにて確認済み）
- ④その他、各学区（ブース）ごとに必要なもの

●集合時間

2月9日（日）

8：30 各学区準備（必要に応じて）

9：00 集合（相談員駐車場の誘導は9：00で終了）

9：15 スタッフ全体会 場所：1F 多目的室

10：00 開会宣言（全館放送）

●解散時間

14：30 受付終了（15：00に終了できれば各学区で判断可）

15：15 集合／スタッフ全体会 場所：中庭

*スタッフ全体会終了後、各ブース撤収作業と清掃終了後、順次解散

*解散する前に作業完了報告を会場責任者へ行って下さい。

16：00 実行委員会（大会会長、こどつど部役員）

17：00 撤収完了

●昼食場所

2F 食堂または屋外にてお願いします。その他の場所では、食事しないようお願いします。
昼食に入る際に、本部（2F 和室 2）で名簿を確認の上、お弁当を受け取ってください。

*ブースや役割分担ごとに調整して食事を済ませて下さい。

お弁当の残りは、本部（2F 和室 2）に用意するゴミ箱に捨ててください。

●当日の注意点

・欠席の場合は、必ずブースリーダーまでご連絡ください。

・相談員の駐車場は2か所です。（「8. 駐車場・誘導」を参照）

当日は9:00まで誘導が案内します。

①原則、敷地外の手賀の丘公園第3駐車場をご利用ください。

②体育館裏駐車場は、駐車券を各学区に1枚配布しますので利用する方を決めてください。

●原状回復・清掃割当

担当	場所	内容
誘導係	グラウンド・駐車場、敷地内	ゴミ拾い、のぼり撤去
受付係	玄関	原状回復、ゴミ拾い
外ブースの学区	屋外：炊事場付近、中庭	「9.閉会後の原状回復」を参照。 机／椅子などの片付け・整理、ゴミ拾い
内ブースの学区	1F：多目的室、ホール 2F：創作室1、創作室2、和室1、和室3	
中原中学区	1F：プラネタリウム	
実行委員	2F：和室2（IT室）※大会本部部屋	

- ・原状回復のため、前日準備の際に写真を撮るなど、戻せるようにご準備ください。
- ・ゴミは各学区でお持ち帰りください。※柏市共通のゴミ袋（ピンク・黄色）は、実行委員で用意

●備品の貸し出し

手賀の丘青少年自然の家、こどつど部からの備品の貸し出しは実行委員で管理しますので、以下の手順で貸出・返却をお願いします。

①貸出

実行委員の備品管理担当者から、申請している品目及び数を受け取ってください。

備品管理担当者：長（酒井根）

※屋外への持ち出し（主な対象：外ブース学区）

長机・椅子・ホワイトボードの脚に養生テープを貼るなど、汚れ対策をお願いします。

②返却

数が正しいかご確認の上、備品管理担当者に返却してください。

また、多目的室、創作室、和室は原状回復のため、長机と椅子を元の配置に戻してください。

（配置は「9.閉会後の原状回復」を参照。）

③申請外の備品を借りたい場合（ブース計画表に記載していない備品）

前日や当日でも在庫があれば貸し出しますので、実行委員までご連絡ください。

※極力、文房具類（ハサミ、ペン、ホッチキスなど）も各学区で準備してください。

●前日 2/8(土)の準備について

- ・各学区内で調整の上、10:00～15:00の範囲で準備をお願いします。
- ・当日の準備枠 8:30～9:30で十分な場合は、来場の必要はありません。
大きい荷物がある場合は、極力事前（前日まで）に搬入してください。
- ・実行委員にて、準備前日の 2/7(金)に各ブース境界四方に養生テープを貼っておきますので、各学区スペースの目印にしてください。
- ・2/8(土)の来場が難しい場合は、2/7(金)を予備日として設けてますので、個別に実行委員までご相談ください。（基本は、実行委員の立ち合いが必要になります。）

2. 大会中止基準

●「第17回わんぱくこども祭り」を事前に中止する場合

- ①積雪が予想される場合（前日判断）
- ②感染症等が蔓延して県からイベント中止の判断があった場合
- ③直前で大きな災害があった場合
- ④その他、開催が困難であると判断した場合

●中止連絡手順

- ・実行委員（大会会長含む）で協議の上、中止を決定
（前日の17時頃までに連絡予定）

↓

- ・大会会長 → 行政（生涯学習課）、執行部 へ連絡
- ・実行委員 → こどつど部員（LINE 連絡網で連絡） → 各学区 へ連絡
- ・実行委員 → 市立柏高等学校ダンス部へ連絡

※一般参加者へは、相談員ホームページの更新で連絡

3. 開催中の安全確保

●大会本部

大会本部（以降「本部」と呼ぶ）は、大会会長・こどものつどい部実行委員で構成します。
本部設置場所は、2F 和室2（IT室）とします。

*各責任者

大会会長	<u>中川会長</u>
こどものつどい部	<u>押久保部長（五中）</u> 、 <u>飯泉副部長（豊四季）</u>
外ブース（芝生、炊事場）	<u>村松（田中）</u> 、 <u>飯泉（豊四季）</u>
内ブース（1F 多目的室）	<u>太田（豊四季）</u> 、 <u>小野（逆井）</u>
内ブース（1F ホール）	<u>高野（五中）</u> 、 <u>山口（五中）</u>
内ブース（2F 創作室1・2、和室1・3）	<u>長（酒井根）</u> 、 <u>内山（富勢）</u>
プラネタリウム	<u>押久保（五中）</u> 、 <u>長（酒井根）</u>

●開催中の対応

大会中止基準に同様にイベントを継続できないと判断した場合は、大会を中止します。
参加者とスタッフ自身の安全確保を最優先に、本部の指示に従ってください。

*指示がない場合は、まずは部屋ごとに来場者を落ち着かせた後、
安全を確認の上、グラウンドへの集合を基本とします。

【避難場所】グラウンド（理由によっては変更の可能性がありますので、緊急時は連絡します）
※非常口とAEDの場所は、「6. 館内図」を参照。

*避難場所へ集合した後の対応は、本部から指示を行います。
各学区で勝手な判断・行動を行わないようお願いします。

●救護体制

救護室は、保健室とします。不在の場合は1F事務室または本部へ連絡してください。
※保健室の場所は「6. 館内図」を参照。

●不審者への対応

近隣の交番へ見回りを依頼。不審者を見つけた場合は本部または1F事務室へ連絡してください。

●連絡先

大会開催中に事故、けが、異常等が発生した場合は、本部までご連絡ください。

080-5058-1968（中川会長） 大会会長

080-4333-0130（押久保部長） こどものつどい部 部長

4. タイムテーブル

2025年2月9日(日) 手賀の丘青少年自然の家

役割 時間	進行内容	本部 (大会会長・実行委員)	誘導係	受付係	各学区 (各ブース)	中原中学区	参加者 (一般来場者)	市立柏高等学校 (ダンス部・BISCO。)		
8:00	実行委員集合	集合(大会本部)	相談員の誘導担当集合							
8:30	各学区準備	設営・準備・学区サポート	準備後、誘導開始		必要に応じて					
9:00			ブース準備へ合流	会場設営	ブース準備					
9:15	全体会	1F多目的室へ集合 スタッフ全体会								
9:30	会場設営	準備状況確認	車の誘導	玄関前整理	会場設営	会場設営				
10:00	ブース開始	館内放送にて開会宣言		受付開始	イベント開始	プラネタ点呼2人 チーバくん 誘導1人	来場・開始			
10:30	プラネタリウム上映					弁当受取2人		集合(任意の時間)		
11:00	10:30~11:30	昼食準備・配布				ブース手伝		控室:102/103		
11:30		昼食場所:2F食堂または屋外 ブースごとに昼食時間が偏らないよう「各自昼食①~④」で調整してください。 (11時以降にお弁当到着予定。到着次第、昼食可。) ※お弁当のケアは、本部(2F和室2)に用意するゴミ箱へ捨ててください。				プラネタ清掃2人		準備		
12:00	ダンス					各自昼食①		ブース手伝		開始(中庭)
12:30	12:00~13:00					各自昼食②				12:00~13:00
13:00						各自昼食③		プラネタ点呼2人	チーバくん 誘導1人	片付け・解散
13:30	プラネタリウム上映				各自昼食④					
14:00	13:30~14:30					ブース手伝				
14:30	ブース受付終了			来場受付終了	ブース受付終了	プラネタ清掃2人	ブース受付終了			
15:00	ブース終了			お見送り		ブース終了				
15:15	集合・閉会式	中庭へ集合 スタッフ閉会式(車誘導以外全員参加) / 集合写真								
	撤収作業・清掃	撤収作業、割当箇所清掃								
	スタッフ解散	(会場責任者が確認後)学区ごとに順次解散								
16:00	実行委員会	実行委員会								
17:00	完全撤収	解散								

※各ブース、材料等がなくなり終了する場合は本部へ報告をお願いします。

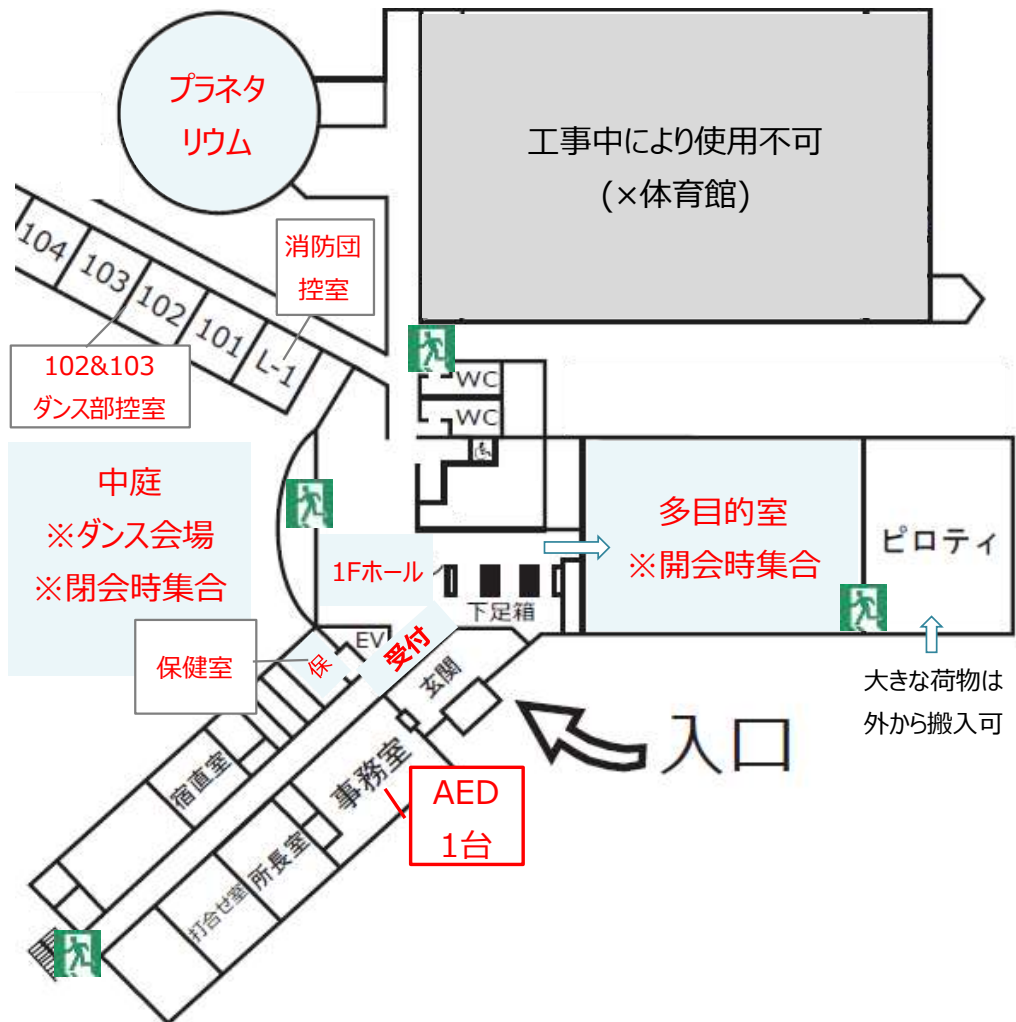
※開始・終了の全体会は、状況を見て時間が前後する場合があります。

5. 会場・敷地図

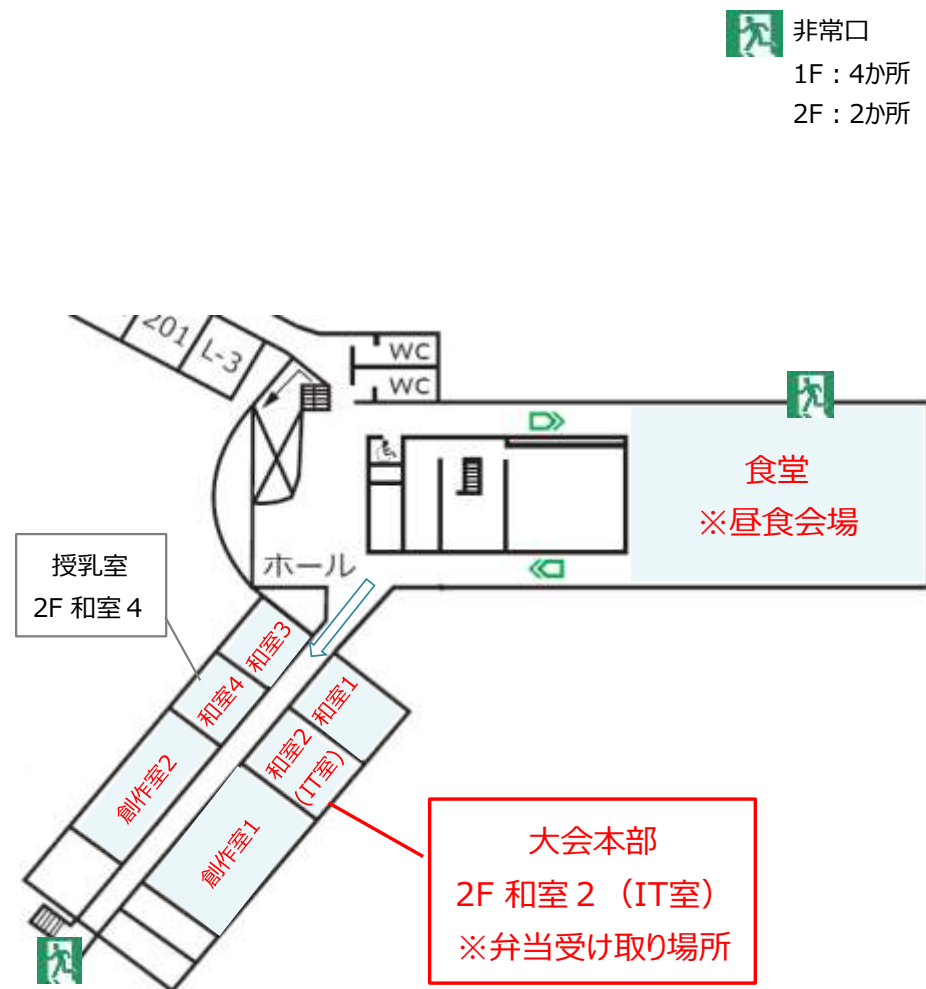


6. 館内図

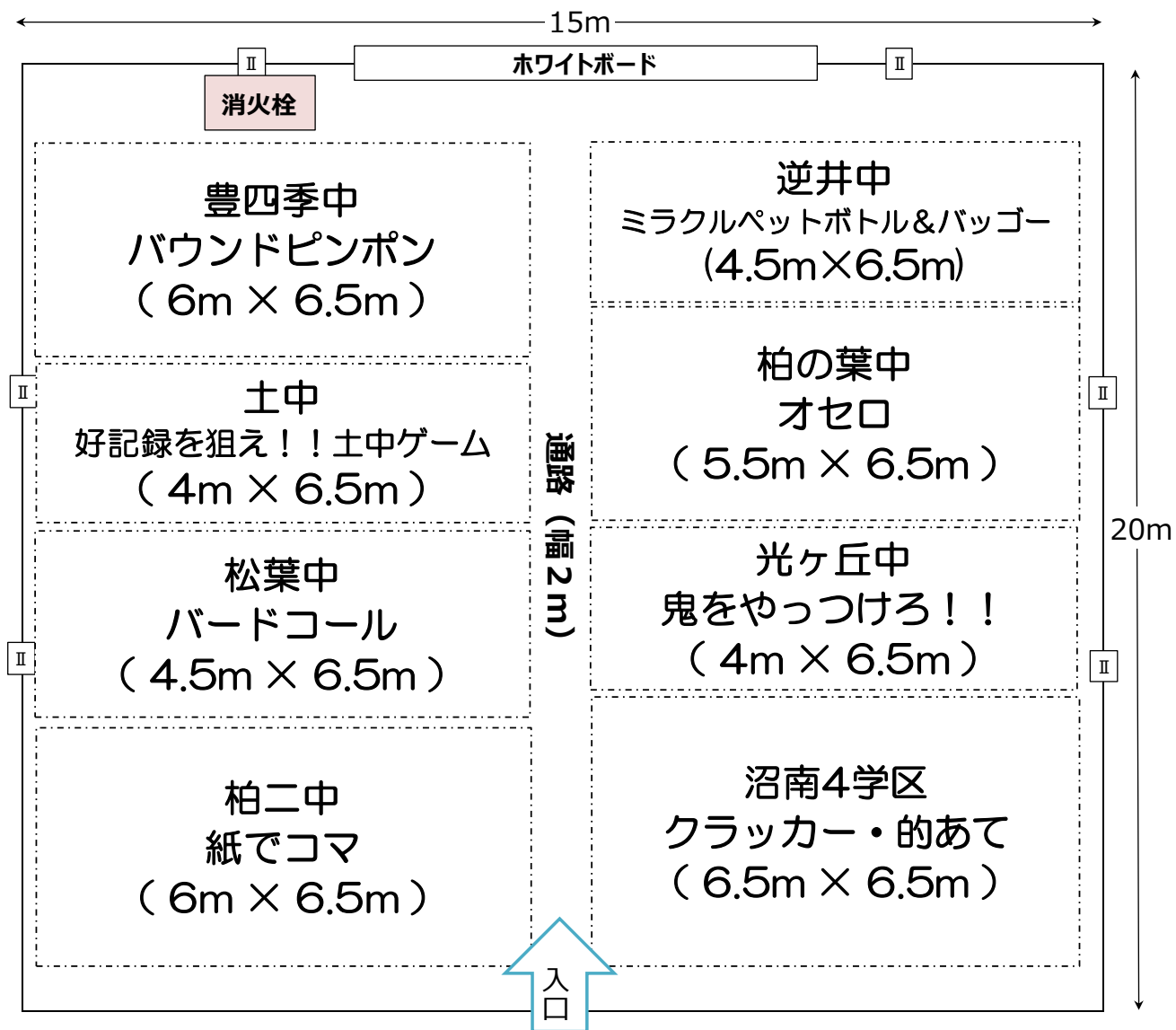
<1F>



<2F>



7. 多目的室ブース配置図



<注意事項>

- ・消火栓の前に荷物は、置かないでください。
- ・中央に2m程度の通路を確保してください。

II コンセント

8. 駐車場・誘導①

駐車場は2種類あります。

<来場者向け>

- a. グラウンド b. 施設前駐車場

<相談員向け>

- c. 体育館裏 d. 公園第3駐車場

<凡例>

← 来場者 駐車場導線

← 相談員 駐車場導線

● 一般誘導係A~Fの6名

A 入口の誘導

B 玄関前の誘導

C 狭い通路の誘導

D・E グラウンド入口

1台しか車が通れないため、
注意が必要

F グラウンド駐車

奥から順に停車

● 相談員誘導係①~⑤の5名

<体育館裏>

① 体育館裏へ誘導

② 駐車位置を誘導

③ Uターン誘導

<公園第3駐車場>

④ 駐車位置を誘導

⑤ 駐車場入口誘導



8. 駐車場・誘導（続き） 駐車場誘導 学区内分担スケジュール

時間		A	B	C	D	E	F
前日16:00	のぼり設置	2/8(土)：お手伝いできる方、ご協力お願い致します。(係に関わらず、前日にいた方)					
8:00	相談員誘導 誘導図①～⑤	(風早) ①嶋田	(手賀) ②深山	(風早) ③小林(正)	(高柳) ④落合(弘)	(高柳) ⑤宮本	
9:00	一般誘導開始	(柏二) 大津	(柏の葉) 川田	(柏五) 橋口	(富勢) 高橋(裕)	(柏四) 三谷(岳)	(南部) 古井(達)
10:30	基本は消防団が 担当のため、 出動時のみ右記 メンバで 対応	(柏) 小日向	(柏三) 大金	(光) 三谷(優)	(松葉) 松本	(田中) 増田	(西原) 小林(香)
12:00		(柏五) 森内	(柏の葉) 山口(武)	(中原) 佐藤(賢)	(土) 山野辺	(大津) 小川	(逆井) 吉原
13:00		(田中) 中村	(豊四季) 室塚	(富勢) 梅崎	(柏四) 島田	(柏二) 岩田	(酒井根) 鑑水
14:30		(中原) 森	(柏三) 金澤	(手賀) 飯野	(土) 高橋(宗)	(逆井) 田原	(松葉) 山口(真)
15:30頃まで							
	のぼり撤去	(酒井根) 芳川	(南部) 塚本	(西原) 横山	(豊四季) 青山	(柏) 皆川	(光) 川畑

駐車場誘導 責任者：本部 / 担当：宇佐見（二中）、落合弘光（高柳） / 配置指導：手賀の丘青少年自然の家
 担当連絡先 落合 090-2675-0828【当日】
 宇佐見 080-6608-2042

※都合が合わない場合や当日欠席の場合は担当学区より人を補充してください。

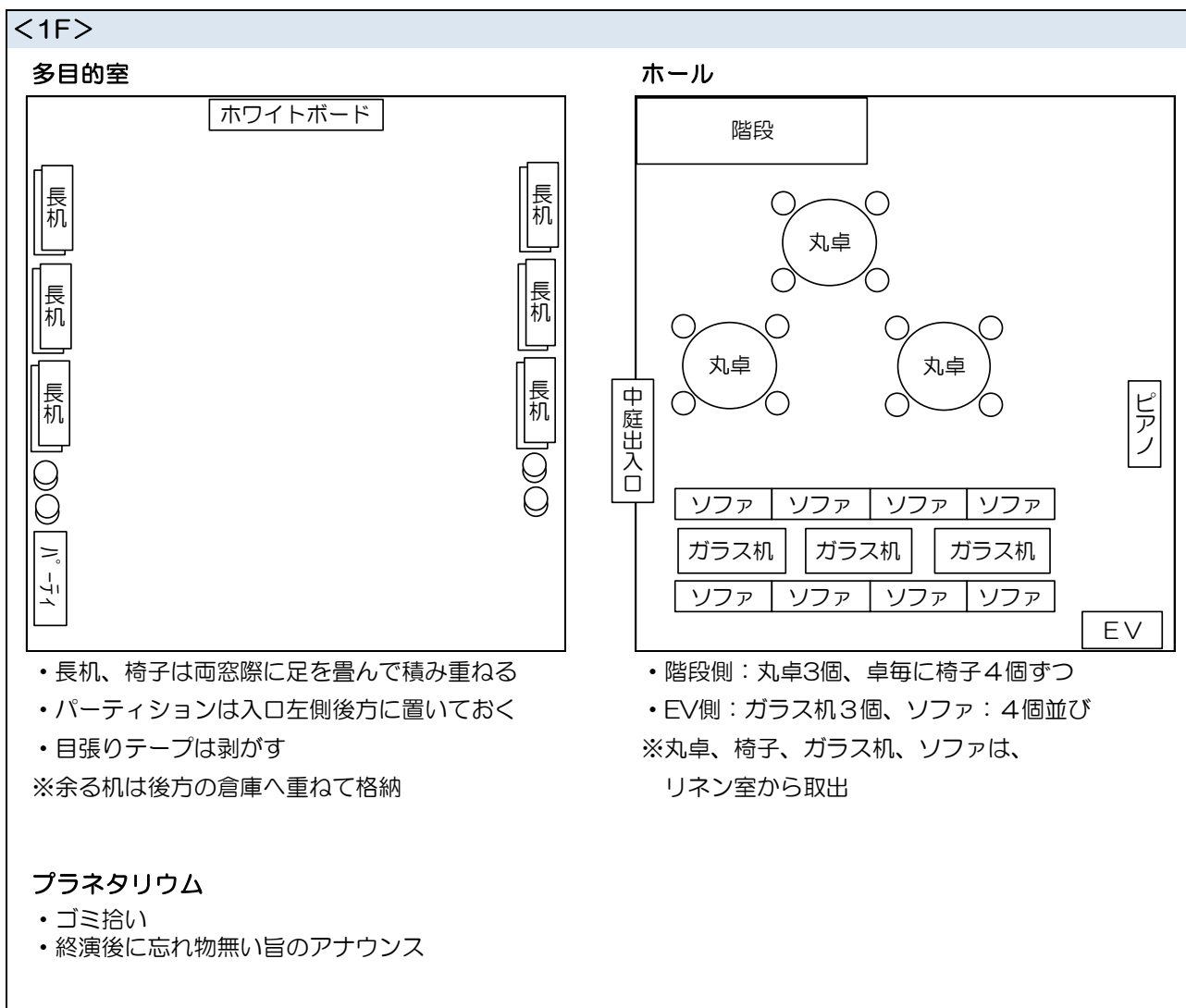
※最後はのぼり撤去作業があります。

9. 閉会後の原状回復①

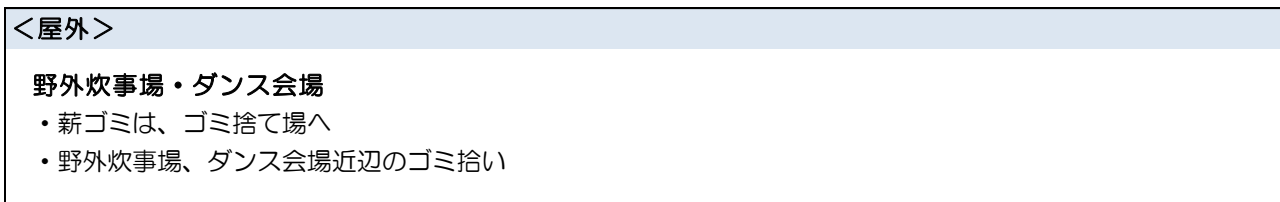
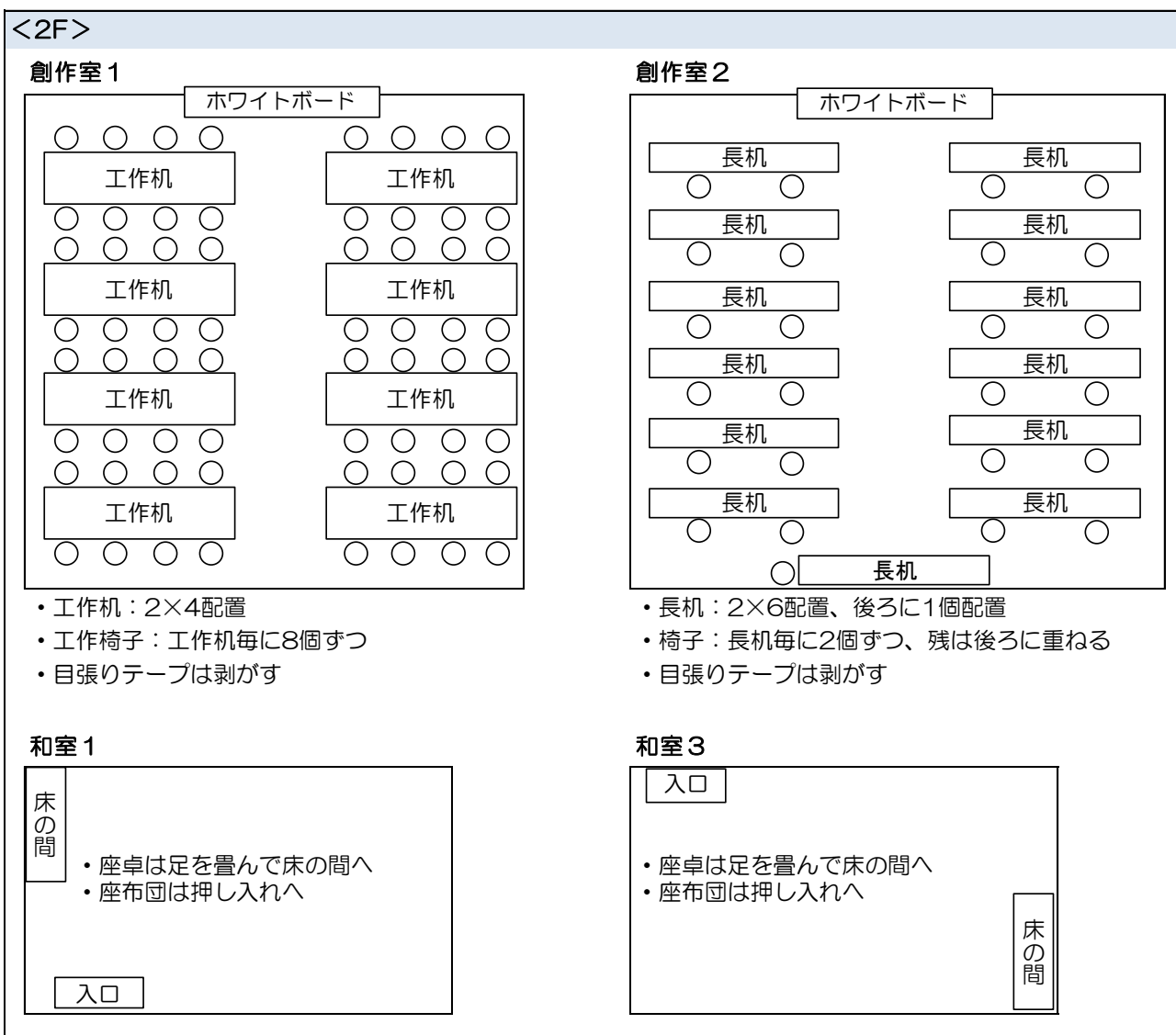
イベント終了後の原状回復は、以下の通りお願いします。

<原状回復の作業と責任者>

フロア	場所	作業	備品責任者
1F	多目的室	・長机／椅子／パーティションの片付け	伊藤（柏の葉）、佐々木（柏の葉）
	ホール	・円卓／椅子／テーブルを元に戻す	秋谷（手賀）
	プラネタリウム	・ゴミ拾い中心	森（中原）、長（酒井根）
2F	創作室1・2	・工作机／椅子を元に戻す ・目張りテープを剥がす	長（酒井根）
	和室1・3	・座卓／座布団の片付け	
屋外	野外炊事場・ダンス会場	・ゴミ拾い中心	村松（田中）



9. 閉会後の原状回復②



10. ブースリーダー（学区の代表者）①

●ブースリーダー一覧 ※ブースリーダーの役割は、次のページをご参照ください。

学区	ブース	リーダー	場所	担当責任者
田中	火起こし体験	村松 豊	屋外: 野外炊飯場	主:村松(田中) 副:飯泉(豊四季)
豊四季	高得点をねらえ! バウンドピンポン	板津 守	多目的室	主:太田(豊四季) 副:小野(逆井)
逆井	ミラクルペットボトル&バグー	俵 佳和	多目的室	
土	好記録を狙え!! 土中ゲーム	山野辺 皓	多目的室	
柏の葉	オセロひっくり返し競争	伊藤 弘輝	多目的室	
光ヶ丘	鬼をやっつけろ!!	鈴木 千絵	多目的室	
松葉	鳴らしてみよう! バードコール	安部 陽子	多目的室	
沼南四学区	クラッカーを作って、的あてしよう	秋谷 一治	多目的室	
二中	よく回る! 紙でコマを作ろう!	岩田 航司	多目的室	
南部	やってみよう! フェイスペイント	高芝 正信	1F ホール	主:山口(五中) 副:高野(五中)
五中	作ってみよう! バルーンアート	森内 裕二郎	1F ホール	
四中	体験しよう! つまみ細工	渡辺 裕香	2F 和室 1	主:長(酒井根) 副:内山(富勢)
柏中	恐竜のたまご	大作 百代	2F 和室 3	
酒井根	プラバンで好きなキャラストラップを作ろう♪	高羽 瑞季	2F 創作室 1	
富勢	ハンドストラップ	藤原 敦子	2F 創作室 1	
三中	スライムバルーン	荒木 晋一	2F 創作室 2	
西原	おもしろ スクイーズ	金子 直美	2F 創作室 2	
中原	プラネタリウム受付	森 光章	プラネタリウム	主:押久保(五中) 副:長(酒井根)

10. ブースリーダー（学区の代表者）②

●ブースリーダーの役割

祭り当日の連絡・調整の窓口とブース設営や運営に関わる管理を中心にご担当をお願いします。
必要に応じて、各学区内で役割分担をお願いします。

連絡網として、LINE オープンチャットを利用しますので、ブースリーダーの方は記載のQRコードをスマートフォンから読み込んでチャットへご参加ください。

名前は、「氏名フルネーム（学区名）」をお願いします。例：相談員太郎（豊四季）

※チャット「第17回わんぱくブースリーダー」への参加はこちら ⇒⇒



◇本部 ⇒ ブースリーダー への連絡

- ・ 注意事項
- ・ 昼食配布連絡
- ・ 緊急連絡（館内放送と合わせて）
- ・ スタッフ全体会開始連絡

◇ブースリーダー ⇒ 本部 への連絡

- ・ 欠席者連絡
- ・ 材料切れ等の為のブース終了報告
- ・ 解散前のブースの片付け、清掃終了報告
- ・ 事故、けが、急病人などの緊急連絡 080-5058-1968（中川大会会長）
080-4333-0130（押久保部長）

◇ブースおよび備品の管理・調整

- ・ 備品の管理 ⇒ 借りた備品をチェックし、返却する
- ・ 隣合せのブースとの調整（来場者の動線など）
- ・ 会場の原状回復や清掃の確認

◇混雑状況（待ち時間）ボードへの登録【今年から導入】

- ・ 受付横に TV モニタを配置し、各ブースの混雑状況を表示します。
- ・ 各学区毎に混雑状況を適宜 Google フォームで送信してください。
送信内容：下記を選択式で送信
待ち時間なし / 15分待ち / 30分待ち / 休憩中 / 受付終了 / その他(4文字まで可)
- ・ 送信用 Google フォームは別途、ブースリーダーチャットで連絡します。

◇こどもスタッフの受け入れ調整

- ・ こどもスタッフを受け入れるブースは、お手伝いをしてくれる子どもにスタッフ缶バッジを付けてもらい、30分程度のお手伝いをしてもらってください。

※こどもスタッフの概要については、次のページをご参照ください

11. こどもスタッフの運用

●こどもスタッフとは

小学生にイベントブースのお手伝いをしてもらい、体験型の学びを提供する。
お手伝いを通して、ボランティア活動を体験し、誰かの役に立つ楽しさや様々な年代の人と関わる経験をしてもらうため設置。（任意：ブース計画作成時に受け入れ可否を確認済み）

※相談員のお子さんと協力いただく方とは、別の位置づけです。

相談員のお子さんと協力いただく方は、ボランティア活動になります。

運営委員会でもお知らせしていますが『ボランティア活動証明書』が必要な方は、各学区の学区長経由で執行部へ依頼してください。

●手順

① 募集・受付

『こどもスタッフ募集』の看板に興味がありそうなお子さんに声掛けする。

② お手伝い内容の説明

缶バッチを着用してもらい、お手伝いの内容を説明する。

③ お手伝い

④ 終了・お礼

最大 30 分を目安にして声掛けし、終了する。缶バッチは取り外してあげ、プレゼントする。

●詳細

◇受付場所・対象者

- ・受付は設けず、こどもスタッフ受け入れ可能なブースにて直接受け入れてください。
- ・受け入れ可能ブースには『こどもスタッフ募集』の看板（A4 サイズ）をお渡ししますので、見やすい場所に掲示してください。
- ・対象は小学生とします。

◇缶バッチ・仕事内容

- ・こどもスタッフ希望のお子さんには【こどもスタッフ缶バッチ】を渡してお手伝い中は付けてもらってください。（相談員のお子さんがお手伝いに入る場合も付けてください。）
- 缶バッチは、各学区へ当日に配布します。足りなくなった場合は、本部へご連絡ください。
- ・仕事内容は各学区にお任せしますが、安全性を考慮した上で適宜サポートしてください。

◇お手伝いの時間

- ・お子さんが他のブースも回れるように配慮し、最大 30 分でお願いします。
- 適宜、お子さんの状況を見ながらブースの担当者判断で、早めに声掛けしてください。

◇労いの言葉

- ・「お手伝いありがとう！」「助かったよ！」などの労いの言葉かけをお願いします。