

松原湖バイブルキャンプ

奉仕者ガイド

オフィスワーカー

2007年 3月26日 改訂

2019年 7月 1日 改訂



日本同盟基督教団 松原湖バイブルキャンプ

〒384-1103 長野県南佐久郡小海町豊里 4912

TEL▶ 0267-93-2347 FAX▶ 0267-93-2475

E-MAIL▶ info@matsubarako.com HP▶ <http://matsubarako.com>



1. 通常に行うこと

• デボーション

毎朝、オフィスに集まってデボーションを行い一日の働きを開始します。

• 汚物処理

女子トイレにある汚物、女子風呂のゴミ箱のゴミは、女性のオフィスワーカーが回収します。

• 事務所周りの清掃と整頓

朝のおつとめとして、事務所周りの清掃と整頓を行います。窓口に来られるお客様が気持ちよく過ごせるよう清潔に保ちます。清掃用具は階段の横の部屋にあります。

• ミーティング

一日の終わりに、翌日の業務内容確認、引き継ぎ事項確認、一日の反省を行います。いつも祈りで始まり、祈りで終わるご奉仕をささげていきましょう。

2. 窓口対応

• 奉仕者受付・登録

1. キャンプ場に到着した奉仕者（講師も含め）に「スタッフ登録および交通費請求書」を記入していただきます。
2. 検便検査証を未送付の方には、提出していただきます。
3. それぞれの奉仕分野の宿泊場所を伝え、シーツと（まだ持っていない場合は）奉仕者ガイドをお渡しします。

• 忘れ物受け渡し…キャンプごとに忘れ物 box を準備しておきます。

A 忘れ物が届いた場合

いつ（どのキャンプ中）、どこにあったか分かるようメモを付けておきます。

貴重品の忘れ物があった場合はリーダーに連絡しアナウンスしてもらいます。

B 忘れ物の問合せが来た場合

窓口ノートに、何を、いつ、どこで無くしたか、名前と住所を記入していただきます。

- ★ 忘れ物が届けられ、忘れ物をした本人が来たときは、渡す前に何を忘れたのか、どのような物なのか特徴をお聞きし、忘れ物と合致しているか必ず確認してからお渡しします。

- ★ キャンプ終了後に届けられた忘れ物に関しては、落とし主が見つからない場合、キャンプ毎にまとめて1年間保管します。洗える物は洗ってから保管し、次シーズンに処分します。忘れ物の送付には送料がかかります。有料であることを本人に伝えてから着払いでお送りします。

• キャンパー受付

初日の受付に遅れたキャンパーの受付は事務所でを行います。キャンプ費を頂き、しおり・名札・シーツをお渡しし、リーダーに紹介します（ケースによって、プロスタあるいはカウンセラーに紹介する場合があります）。

• くすり

キャンパーやワーカーが薬をもらいに来たら、必ず主事に確認してください。小学生には原則として薬は渡しません。

ナースがいる場合はナースの指示に従います。ナースが不在の場合は、主事の指示に従います。

• 両替

常に両替用の箱に、各金種2万円用意しておきます。

カウンター越しで、両替を希望している方の目の前で行います。

• 宅急便

1. 「着払い」のみ、お受け付けします。
2. 荷物がカバンの場合、専用のビニール袋（有料）を購入して頂きます。
また、取っ手に黄色いラベルを取り付けます。
3. クロネコヤマトに連絡をして荷物を取りに来てもらいます。
0120-01-9625です。

• コピー

原稿を預かって、オフィスワーカーが行います。20円頂き、コピー機の缶に入れます。

• FAX

一件100円です。料金は電話の横の丸い缶に入れます。

• その他

貴重品の受け渡しは、キャンパーには渡さず、カウンセラーを通して行います。

・献金

集会で献金袋をまわします（リーダーがやってくくださる場合もあります）。

最後、献金袋を回収して、2人以上で集計します。

金種表に記入し、お金と金種表をあわせて会計係へ渡します。

3. 電話対応

- ・ 電話は、主事が出ます。
- ・ 5回以上呼び出し音が鳴った場合に限り、電話に出てください。ただし、その内容によっては直接判断せずに、主事からの折り返しを原則とします。
- ・ 外線で、キャンパー宛の取り次ぎ希望の場合、取り次ぎは原則として行いません。また、奉仕者へも同様です。それは、お互いの業務が中断されてしまうからです。どうしても必要なときには、本人から後で連絡するようにして頂きましょう。その際、外から連絡があったことをメモに書き留め、主事を通してリーダー、カウンセラーに伝えます。

内線…用件を聞き、担当スタッフに伝言します。

「はい、オフィスです」→用件を聞きます（現状はほとんどがキッチンの食事の件です）。

4. フォローアップ

・キャビン祈禱課題…キャンパーに見られないよう気を付けます。

毎日のキャンパーの霊的状态に関する報告を共有しています。各カウンセラーが1枚の祈禱課題表にまとめ、オフィスのフォローアップ係に提出するものです。

1. 毎朝リーダーズルームに提出されているキャビン祈禱課題を、祈禱キャビン、リーダーズルーム、ディレクター、講師部屋用にコピーして、前日の物と交換しながら配布します。講師部屋へは、講師が不在の時に配布します。
2. 前日の祈禱課題はホッチキスを外しシュレッダーにかけます（多い時は焼却炉で直接燃やします）。
3. 原稿をリーダーズルームに返却します。
4. まだ提出されていない祈禱課題がある時は、カウンセラーミーティングなどで提出してもらい、コピーして各場所へ配布します。

・フォローアップ報告書

キャンプ最終日に、カウンセラーが記入するものです。自分が担当した魂の、このキャンプでの霊的状态やその変化を送りだして下さった教会に報告するものです。

※近年、フォローアップ報告書は、「キャンパーの証し」「決心」「カウンセラーか

らのひとこと」を一枚にまとめた資料に引き継がれています。

・ワーカー祈禱表

1. キャンプ最終夜のミーティング時にワーカー全員が記入できるよう、各部門チーフへ配布します。
2. 回収してコピーを取り、祈禱キャビンに貼り、原本は各部門へ返却します。

・カウンセラーミーティング（フォローアップミーティング）

祈禱課題未提出物を回収します。

・フォローアップ報告書のコピーと送付

各ファイルにチェック表が貼ってあります。確認しましょう。

1. 参加者の正式な教団名、正式な教会名、教会住所を調べ、フォローアップノートへ記入し、封筒へ住所と教会名を丁寧に書き写します。（「〇〇〇教会御中」と書きます。）
2. 清書の済んだフォローアップ報告書はコピーをしてフォローアップファイルにファイリングします。
3. キャンパー名簿などで確認しながら、教会ごとに用紙をまとめ、教会宛のお手紙（各PDが作成したキャンプ報告書）と一緒に教会へ送付します。

→フォローアップ報告書提出チェックシート、フォローアップファイルチェックシートを参照します。

5. 講師接待

・集会中の水

集会前に、講師がお飲みになるお水を準備します。

講師に、「水差し」と「ペットボトル」のどちらがよいかを確認します。

水差しは講壇横のテーブルに置きます。ペットボトルの場合はお渡しします。

・夜のおやつ準備

一筆箋に講師宛のお手紙を書き、果物やお菓子をお部屋へ運びます。

1. ○果物の場合 ……切り分け、シオンキッチンのに盛りつけます。ラップをかけてフォーク或いはスプーンを付けます。
○お菓子の場合 ……和菓子、洋菓子にあった器に盛りつけます。ゼリーなどはカップのまま出さずに器に移してください。ラップをかけてスプーン或いはフォークを付けます。

2. お手紙、おしぼり、ティーセットの補充、お湯と一緒にお盆に乗せて講師部屋へ届けます。
→ *集会が始まって講師が部屋にいない時を見計らってお届けします。
3. 前日の器等はシオンキッチンへ引き上げ、ゆすいで食器洗い機の前まで持っていきます。

• 講師用ティーセット

1. ティーバッグ各種と砂糖、ミルク、プラスチックティースプーンをかごにセットします。
2. シオンロゴ入りマグカップ（カラーの方）とティーセット、お湯をお盆に乗せて講師部屋に準備します。

6. ティーセット

予備のティーバッグや紙コップが無い時は、キッチンチーフに了解を取り、ニューキチから補充用を持っていきます。キッチンの人手が足りない時に、キッチンから依頼された場所を見て回ります。

• シオン ティーラウンジ

1. お湯を足します。
2. ティーバッグ、砂糖、ミルク、プラスチックティースプーン、紙コップ、紙ナプキンを補充します。
3. ゴミ箱をきれいにします。ゴミはシオンキッチンの可燃ゴミ箱に捨てます。

• 講師部屋

お湯、マグカップを交換し、ティーバッグ等の補充をします。

• リーダーズルーム

オフィスが食事に行く時に覗いて、何が足りないかキッチンに伝えます。

• オフィス

汚れたコップは、キッチンが忙しくない時間を見計らって洗いにいきます。キッチンワーカーの手を煩わせないようにしましょう。ポット用の水はチャペル下トイレの洗面所から汲みます。

7. ベッドメイク

泊まれるお客様が、日常から離れて気持ちよく過ごせるように気を配ります。

キャンプごとに異なりますが、基本的には受付時にシーツセットをスムーズにお渡しできるよう準備しておきます。

・シオンツイン

1. リネン室、あるいはシオンリネン室からシーツと枕カバーを持って行きます。シーツは大きめの物を2枚使います。枕カバーも統一感のある物を選びます。
2. シーツの表と裏を確かめ、表を上にして1枚をベッドに広げます。もう1枚は裏を上にして重ねて広げます。
3. シーツ2枚をきれいに重ねた後、掛け布団をかけます。顔に当たる部分のシーツを折り返します（20cm程度）。
4. 枕カバーをセットした枕を、ベッドと掛け布団の間に置きます。
5. シーツをマットに挟み込みます。足の方のシーツは、キャラメル包みのように見た目がきれいになるよう心がけましょう。顔の方のシーツは、掛け布団と一緒にマットに挟み込みます。
6. 最後に形を整えます。

8. リネン

・シーツセット

シーツ（上下シーツ用）2枚＋枕カバー1枚をセットします。

9. チャペル下

・掃除

小チャペルの入口からオフィス前、売店パインフィールドの入口までの廊下を掃除します。蜘蛛の巣があれば落とします。多くの人を通る場所なので、汚れていないかを頻繁にチェックします。

・パンフレット

「ご自由に」のコーナーのパンフレットをいつも美しく保ちます。整理整頓を心がけ、足りないパンフレットがあれば補充します（シーズンごとのパンフレット、総合パンフレット）。

10. ナース

ナースルームにナースが不在の時、事務所で対応できるけがや病気は事務所でその対応をします。カウンターの下に薬箱がありますが、やけどなど判断に迷った時は必ず主事に相談します。また、飲み薬を渡す場合は必ず主事に確認してからにします（基本的に内服薬は渡しません）。

• 看護日誌

患者さんの状態を記録します。

• くすりの管理

キャンパーやワーカーが内服薬をもらいにオフィスに来たときは、渡す前に必ず主事に確認してください。足りない薬があったら紙に記入し、チーフに購入の手配をしてもらいます。

→小学生には原則、飲み薬は渡しません。

→置き薬は最後の手段として使用します。

• ナースルーム

アイスノン、アンカ、薬などがあります（薬はオフィスにもあります）。

• その他

- 病気やけがのキャンパーが訪れたら、必ず患者さんと一緒に速やかないやしを求めてお祈りします。
- 病院へ行くことが必要な場合、主事やチーフへ連絡し、手配してもらいます。患者さんに付き添って病院へ行くこともあります。
- 夜も休みなく具合の悪いキャンパーが訪れることがあります。日中、休憩が必要な場合はチーフに申しつけてください。
- 体に障害のある方やキャンプ中に生理になった方で、シャワールームの使用を希望される方がいたら、シオンの1階トイレの洗面所手前の個人風があることを紹介し、使用方法を案内します（使用時間は主事に確認してから伝えます）。

11. パインフィールド（売店）

• 掃除

はたきでホコリを払います。本棚や商品棚は雑巾で水拭きします。天井に付いた蜘蛛の巣なども払います。

- **レジ**

カウンターに取扱いの説明が書かれているので参照してください。

- **商品陳列**

売りたい商品、おすすめ商品は売れるように前に出したり、コメントを貼ったりして工夫します。

- **商品発注**

足りないお土産品や商品があったら FAX 或いは電話で注文します。チーフに連絡します。

- **内職**

タグをミシンで縫い付けたり、写真飾りにリボンを通したり、プレスレットを作ったり、焼きペンで文字を書いたりして、売店商品を作ります。なるべくキャンプが始まる前に終わらせます。

1 2. 集会記録

- **集会の録音**

集会の様子を記録するため、小チャペルにある機材を用いて録音します。これらの記録された物を希望者にダビングしてお譲りすることになっています。集会の様子は映像でも記録することになっています。

- **ダビング作業**

マスターをもとに CD のダビングをします。事務所でとりまとめた申込書に基づき、ダビング数を決定しますが、申込みを忘れた方のためにも、若干多めにダビングします。CD の申込書・ジャケット作成も併せて行います。

