

奉仕者ガイド

食品庫スタッフの心得

2019年作成



食品庫スタッフの役割

1. アウトキャンプの食品庫スタッフは、アウトキャンプにおける食材提供、キャンパーの食事作りや片付けの指導、ナース対応、場内管理などの働きを担います。
2. その他、プログラムが円滑に進められるように、さまざまな点でリーダー（プロスタ）に協力します。

食品庫スタッフの心得

1. 食の安全を守る・・・食品庫スタッフは、ベースのキッチンスタッフ（常任スタッフ）と協力して、食の安全を守るという大切な務めがあります。食材と調理器具の衛生管理、メニューと調理方法については、キッチンスタッフの指示に従い、その情報をリーダーと共有します。
2. リーダーの指示に従って対応する・・・リーダーがプログラムを円滑に進めることができるように、食事に関することに限らず、さまざまな点で協力します。アウトキャンプのプログラム進行は天候によって左右されることが多いため、急に予定を変更することもあります。そのスムーズな進行のために、食品庫スタッフの臨機応変な協力と働きは欠かせません。
3. 神を愛し、キャンパーを愛する・・・他のスタッフと共に愛を実践しましょう。そのキャンプに集められた一人ひとりが、主によって集められていることを覚え、互いに祈り合い、仕え合いましょう。作業とのバランスを取りながら、キャンパー一人ひとりと接することも大切にしましょう。

キャンプスタート時の心得

1. 備品のチェックと補充、・各テント用の調理器具の数量、・流し台とトイレまわり（洗剤、スポンジ、ペーパー、芳香剤等）、調味料、他
2. キャンパー表からアレルギー対応の必要についてプロスタと確認する（プロスタは、受付時に①送迎の方（保護者）、②本人、③プロスタの担当で、食品アレルギーの品種、程度（量と調理度合い）、食べるとうなるか、自分で除去できるか、を確認する。自分で除去できない食材がメニューに含まれている可能性があれば、キッチンスタッフに相談し、指示を仰ぎ、リーダーに報告します。
3. 最初のカウンセラーミーティングは、リーダーの指示があれば参加します。
4. 講師、カウンセラーが貸出用の寝袋・食器を必要としている場合、アウトキャンプ場で貸し出しができるように、リーダーに人数を確認して備えます。
5. キャンパーがアウトキャンプ場に到着後すぐに行われるオリエンテーションの時に、食品庫スタッフとして自己紹介と食品庫の役割と約束事を案内します。

食事作りと片付けの指導

1. プログラムの裏で、次の食材の準備をします。キャンパーの調理開始時刻をリーダーに確認し、その時に間に合うように時間を逆算して準備します。
2. 食材は（基本的に）前日夜にベースから搬入し、メニューに応じて下ごしらえをしたり切り分けたりして、各テントの人数にスタッフ（講師、プロスタ、食品庫）の数を加え、青ラックに別けます。
3. 天候等の理由により、1日程度ならメニューをそのまま入れ替えることは、リーダーの判断により許容されています（その場合は、事前にキッチンスタッフに連絡する）。しかし、食事間のメニューから食材の組み合わせを変えて別メニューにするような工夫はしないでください。
4. 食事の調理方法をキャンパーに説明します。小学生、中高校生とそれぞれの能力に応じて楽しく安全に調理できるように、手順や方法を工夫し、分かりやすい言葉づかいで説明します。
5. 火付けがうまく行かず、マッチや新聞紙が足りなくなって求めて来た場合は、丁寧なやり取り（お願いの言葉、優しい応答）を心がけ、少しずつ渡します。
6. 片付けの見守りと指導は、プロスタと協力して（特に初日は危険がないように）行います。慣れていないキャンパー・カウンセラーが多い場合は、補助します。
7. 片付け時は、食品庫で青いラックを受け取ります。マッチ箱は次に備えます。
8. 鉄板、タッチオープンを使った場合は、キャンパーが汚れを落としか確認し、防錆のためコンロで加熱してから油を塗って、新聞紙でくるんで保管します。
9. カレー（料理）コンテストでは、リーダーと相談してオプションの食材を準備することがあります。その際、キッチンスタッフにも確認します。

怪我や虫刺されの対応

1. キャンパーが怪我をした場合、まずは食品庫スタッフが対応します。小さな擦り傷、水ぶくれにならない火傷、下記の虫以外の虫刺されは、流水で洗って塗り薬で対応します。
2. ぶよは、水で洗い、毒素が出てくるように刺し口を爪で挟んで押し出します。
3. スズメバチ、マダニ、その他症状が激しい場合は、ベースのナースと主事に連絡し、医者連れて行く準備をします（誰が連れて行くかは主事が指示します）。
4. 頭部の打撲、出血がなかなか止まらない切り傷、直径5mm以上の水膨れ、目眩や吐き気を伴う頭痛、発熱、他判断がつかない症状の場合は、ベースのナースに連絡し、指示をあおぎます。
5. 転んでできた小さな擦り傷などの場合でも、対応したことを必ずリーダーに報告します（カウンセラーが知らない場合はリーダーから伝わるようにします）。キャンパーの小さな怪我が増えたときは、他の問題（キャンパーあるいはカウンセラーの疲れ、プログラムの過密、人間関係のもつれ）の可能性にも要注意です。

場内の清掃について

1. 場内に落ちているゴミは、キャンパーがそれぞれ自分から拾うように意識付けするため、食品庫スタッフも率先して拾って見本を示し、キャンパーを導きます。
2. ゴミ捨て場の管理をします。ゴミが溜まっていたら、新しいゴミ袋を付け替え、いっぱいになった袋はベースに食材を取りに行く際にベースへ持ち帰ります。
3. トイレや流し台が汚れていたら、他のスタッフと協力して掃除します。流し台は、使用しているテントのメンバーにも掃除の仕方を教え、どこまで掃除するかを教えます。必要があれば、洗剤やトイレトペーパーの補充をします。

最終日の心得

1. キャンプ場の清掃の最終仕上げをします。キャンプ場全体の清掃は基本的にキャンパーがしますが、終わり切らなかった部分、手の届かなかった部分は食品庫スタッフが掃除します。
2. 備品の確認をします。各テント用の調理器具がプラスチックのケース内に必要数しまっており、きれいに洗ってあるかを確認します。
3. 食品庫内の清掃をします。次のスタッフとキャンパーが、ここではじめてのキャンプをする気持ちで使えるように片付けます。
4. 晴れていれば、テントの空気を入れ替えるためにメッシュ（網戸）以外を開けて、テントの通気を良くします。前のキャンプ中に雨が多かった場合は、フライシートの横からテント本体やテントボードに雨が当たって水が滲み込んでいないか確認し、問題があれば次のキャンプリーダーに申し送りとして報告します。

5. スタッフ貸し出し用寝袋を回収し天日干しします。悪天候の時は、次のキャンプの必要数を確保できるように、車中でエアコン+暖房を入れて乾燥させます。

その他

1. 毎日の祈禱課題票をベースのオフィスへ運び、全体の祈禱課題票（アウト用）をベースからアウトへ持ってきます（この祈禱課題票の存在は、キャンパーには知られないように注意して扱います）。
2. ゴスペルタイムは、可能な範囲で参加できればと願いますが、作業（次のメニュー）との兼ね合いがあるため、リーダーと段取りの相談しながら決めます。
3. 夜のおやつ準備は、リーダーと相談し、指示された時間に提供します。
4. キャンプや集められたスタッフによって違ってきますが、クラフト等のアクティビティの手伝いをお願いする場合があります。他のプログラムや食材の準備との兼ね合いがありますから、プロスタと相談し、できる範囲で協力します。
5. 休息もスタッフにとって大切な務めの一つです。個人差やそれぞれの状態もありますから、無理せずにスタッフ間で相談し、交代で休むようにしましょう。

最後に

1. 責任の所在については、プログラムの進行はプロスタ（リーダー）に、キャンパーの（霊的・肉体的・精神的）健康面の把握はカウンセラーに、食材の準備と備品の管理は食品庫スタッフに、アレルギー対応とスタッフの霊的ケアとそのキャンプの最終的な責任はすべてPDにあります。
2. アウト食品庫スタッフの働きは多岐に渡り、非常に多く、また細かい作業もあります。そのため、慣れていても1人、2人で担いきれるものではありません。ですから、それぞれの責任分担はありますが、リーダー、プロスタ、PDとよく相談し、お互いに協力を受けながら事に当たっていきましょう。
3. 主のための働きは、それぞれ大きな責任を委ねられていますが、互いに重荷を負い合いまとうするものです。互いに仕え合い、主の御業とご栄光が現されることを目指しましょう。

2020年作成：廣田信之

奉仕者ガイド アウト食品庫スタッフの心得

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>

