

# 研修のしおり

四国地方整備局

## はしがき

このしおりは、皆さんが研修生活を安全、快適に、また、有意義に送るための必須事項を収録したものです。

入校前に一読され、研修生活の手引きとして活用してください。

## 位置等

- 位 置 香川県高松市牟礼町牟礼1545 〒761-0121
- 名 称 四国地方整備局研修所（四国技術事務所）
- 電 話 087-845-3135（代） FAX 087-845-3151
- マイクロ回線 712-216（研修係）



# 研 修

## ◇入 所

入所については、研修棟2階事務室の受付にて必ず四国技術事務所研修担当者（以下担当者という）に出席を届けること。

寮を使用する者は、部屋の指定を受け、鍵を受け取ること。

## ◇研修時間

(1) 研修時間は次のとおりとする。ただし、時間割に応じ変更がありうる。

区 分	授業時間
午 前	8 : 3 0 ~ 1 2 : 0 0
午 後	1 3 : 0 0 ~ 1 7 : 1 5

(2) 授業開始5分前には自席にて待機すること。

## ◇受 講

(1) 受講は真摯でなければならない。

特に講師に対しては礼を失することのないよう注意し、質問以外の私語は慎むこと。また、節度ある受講態度・服装を心がけること。

(2) 講義室では指定された席を勝手に移動してはならない。ただし、難視聴等の事情により席の変更を希望するときは、担当者に申し出て指示に従うこと。

(3) 研修所においては、指定された場所（特定屋外喫煙場所）以外では喫煙してはならない。また、教室内での飲食は原則禁止とする。ただし、確実に密閉できる蓋付きの容器に入った飲料に限り、持ち込みしてもかまわない。

(4) 授業時間中は携帯電話をマナーモードにしておくこと。

## ◇欠 席

傷病その他のやむを得ない事由により欠席しようとするときは、あらかじめ欠席届を担当者に提出し許可を受けること。ただし、あらかじめ欠席届を提出できないときは、電話その他の方法で連絡し、事後において、欠席届を提出すること。

## ◇退 去

受講中、秩序を乱すなどの行為のあったときは退去を命ずることがある。また、傷病その他の事由により引き続き受講できないときは、担当者に申し出て許可を受け退去することができる。

## ◇講義室の時間外使用

授業時間外の講義室使用は、原則として認められない。ただし、特別の事由により時間外に使用したい場合は、担当者に申し出て許可を受けて使用することができる。

#### ◇アンケート、修了レポートの作成

作成方法については、別途担当者より指示する。

#### ◇その他

旅行に際して、乗用車等を使用してはならない。(自治体等聴講員は除く。)

## 服装名札

#### ◇服装

本研修所において着用すべき服装は、次のとおりとする。

開講式 閉講式	1 背広、ワイシャツ及びネクタイを着用すること。(女性は、通常着用しているものでもよい。) 「クールビズ」実施期間中においては、上衣をとり、又は開襟シャツを着用することができる。 2 名札を着用すること。
研修時間内	1 上着及びズボンは、次に掲げるものは着用しないこと。 ジャンパー、Tシャツ、半ズボン、ジーパン及び色彩の派手なもの。 トレーニングウェア着用は、指示する場合を除き控えること。 2 名札を着用すること。

## 寮利用方法

#### ◇利用できる人

管内研修実施計画に基づく研修の受講を命ぜられた者

#### ◇経費

- (1) 宿泊料、施設・設備の使用料は不要。(国以外の者については実費負担。)
- (2) 食費の実費、雑費を徴する。
- (3) 経費は退所までに納入すること。(国以外の者の(1)については後日請求する。)
- (4) 経費の管理は寮長がおこなう。

#### ◇携行品

名札／研修に必要な用具(研修で使用する資料等)／寝間着／シャンプー／ボディーソープ／タオル／歯磨きセット／洗濯洗剤／運動する場合の運動靴・トレーニングウェア

なお、研修所では次のものを用意している。

洗濯機／衣類乾燥機／物干し竿／ハンガー／スリッパ／ドライヤー／アイロン／ズボンプレスサー／自転車

#### ◇宅配便等の発送

宅配便を発送する場合は、発払いにて研修開始日までの平日に到着するようにすること。なお、宛名は下記のとおりとし、特に研修コース名、氏名の記載を忘れないようにすること。

〒761-0121 香川県高松市牟礼町牟礼1545  
国土交通省四国技術事務所内  
〇〇〇研修 氏 名  
TEL 087-845-3135

#### ◇日 課

寮生活の日課表は原則として次のとおりとする。  
表に従って規則正しい生活を送ること。

区 分	時 間
起 床	7 : 0 0
清 掃	7 : 3 0 ~ 8 : 0 0
朝 食	各自
昼 食	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
夕 食	各自
入 浴	1 8 : 0 0 ~ 2 2 : 0 0
門 限	2 2 : 0 0
消 灯	2 3 : 0 0

#### ◇役 員

寮の良好かつ円滑な運営を期するため次の役員を置く。

- 寮長 研修科毎に1名
- 副寮長 研修科毎に1～2名

寮長、副寮長の任務は次のとおりとする。

- (1) 寮長は、担当者の指示に従い寮内の規律維持および研修の円滑な実施に協力する。
- (2) 寮長は、担当者と研修生との連絡に当たる。
- (3) 寮長は、講義の開始時及び終了時に起立、礼の号令をかける。
- (4) 副寮長は、寮長を補佐するとともに、寮長に事故がある時はその任務を代行する。
- (5) その他の任務については、別途定める。

#### ◇当 番

研修科毎に別途定める。当番の任務は、次のとおりとする。

- (1) 風呂当番に当たったものは、風呂の掃除等を所定の時間に行い、良好な研修環境の維持につとめること。
- (2) 教室当番に当たったものは、講義開始前、休憩時間等にホワイトボードの掃除と研修資料の配付を行うこと。
- (3) その他の当番の任務については、別途定める。

#### ◇自 習

自習は、自室又は講義室で、静粛に行うこと。

#### ◇火災予防

火気の取締りについては、全員が常に細心の注意を払い火災の予防につとめること。

- (1) 喫煙は、指定された場所（特定屋外喫煙場所及び喫煙室）以外では行わないこと。ただし、喫煙室は、勤務時間（8：30～17：15）外において宿泊者に限り使用することができる。
- (2) 消火器、消火栓、火災報知器、非常口などの位置及び使用方法を確認しておくこと。
- (3) 研修棟内で、火災の危険のある器具は使用しないこと。

#### ◇盗難予防

盗難の予防については各自で十分注意すること。

- (1) 不在となる自室は必ず施錠すること。
- (2) 部外者の出入りをさせないこと。
- (3) 貴重品は担当者に保管依頼すること。

#### ◇非常の場合の措置

研修生は寮内で非常事態を発見したときは、適切な応急措置を講ずるとともに速やかに担当者等に連絡しなければならない。

#### ◇許可を要する事項

研修生は次に掲げる場合には、あらかじめ担当者を通じて庁内取締り責任者の許可を受けなければならない。

- (1) 研修棟内において集会を開こうとするとき。
- (2) ポスター等を掲示しようとするとき。

#### ◇カードキーの貸与

セキュリティシステムの導入に伴い、宿泊者には事務所出入口（研修生用門扉）及び研修棟（2階通用品）の出入りに必要なカードキーを貸与する。カードキーの取扱いについては次のとおり。

- (1) カードキーは入所（受付）時に貸与する。
- (2) 施錠時間は平日17時15分から翌日8時30分までと、土・日・祝日は終日とする。
- (3) 施錠時間内の出入りにはカードキーが必要となるので、外出時には忘れずに必ず携帯すること。
- (4) 紛失・盗難等の場合は実費弁償となるので取扱いには十分注意すること。
- (5) カードキーは退所時に必ず担当者に返却すること。

#### ◇外 出

外出する場合は次の条項を厳守すること。

- (1) 土日の外出は22時00分までとする。
- (2) 新規採用研修中は禁酒とする。
- (3) 門限（22時00分）に遅れないこと。

#### ◇外 泊

外泊は原則として認めないが、引越や赴任先での手続き等、特段の理由により外泊しようとするときには、あらかじめ外泊許可申請書を担当者に提出し、許可を得なければならない。

#### ◇備品の取扱い

寮内の備品は次のことに気をつけ、大切に扱うこと。

- (1) 共同の備品を占有しないこと。
- (2) 施設又は備え付け備品に造作を加えたり、置き場所を勝手に変更しないこと。
- (3) 施設又は備え付け備品を亡失あるいは毀損したときは、速やかに担当者に届け出ること。故意の場合は弁償を命ずる場合がある。
- (4) 研修所の自転車を利用する場合は、鍵貸出簿に氏名と利用日時を記載すること。

#### ◇図書の利用

自由に利用してよいが、読み終わったら必ず元の場所へ返却すること。

資料室内の図書は、担当者に鍵を借りて利用すること。利用後は、必ず元の場所へ返却すること。また、教室、談話室内の図書については、研修施設外に持ち出してはならない。

#### ◇娯楽等

談話室のテレビ等は自由に利用してよい。

#### ◇保 健

- (1) 病気又はけがで手当の必要のあるときは、担当者へ連絡すること。なお、夜間は高松市夜間急病診療所等に連絡をするか、必要に応じて救急車を要請すること。

高松市夜間急病診療所 高松市松島町一丁目16—20（高松市医師会館1階）  
TEL 087—839—2299  
診療時間（受付時間） 19：30～23：30

- (2) 救急箱は、事務室、教室に備え付けてあるので必要な場合は利用すること。

#### ◇食 事

- (1) 食事については入所時に説明する。
- (2) 食堂利用は定められた時間を守り、支障をきたさないようにすること。
- (3) 食堂の備品は以下のものが利用可能である。

温水器・電子レンジ・冷蔵庫・トースター・電気ケトル

#### ◇入 浴

入浴は定められた時間内に行い、節水を心がけること。

#### ◇訪問者

- (1) 原則として授業時間中は許可しない。
- (2) 訪問者を宿泊させてはならない。
- (3) 訪問者との面会は休憩フロアを利用すること。

#### ◇電 話

- (1) 授業時間中にかかったものは、公私に関わらず緊急やむを得ないもの以外はとりつがない。
- (2) 授業時間中は携帯電話をマナーモードにしておくこと。

#### ◇退 室

退室の際は、必ず清掃を行い、使用シート等は所定の箱の中にたたんで入れておくこと。

ゴミ等は、分別して、所定の場所にまとめて捨てること。

退所時、部屋の鍵は施錠をせず担当者に返却すること。また、貸与されたカードキーも必ず担当者に返却すること。

#### ◇郵便物

担当者がまとめて発送・受領する。

宅配便を発送する場合には宅配伝票（着払い）に記入のうえ、事務室に持参すること。

## インフルエンザ等感染症への対応について

#### ◇入所前の対応

職場における感染が大きく拡大する（業務継続性の確保に支障が生じる）ことの防止を含め、各個人で体調管理には十分注意し、基本的な感染対策などの感染防止に努めたうえで研修に参加すること。なお、研修前に体調不良（発熱、咳等の風邪の症状など）があった場合は、必ず所属先に報告し、研修参加の可否について確認を行うこと。

#### ◇入所時の対応

- (1) 手洗い等の手指衛生

基本的感染対策として有効とされていることから、研修期間中は、講義前・食事前など、こまめな手洗いや、手指消毒液による消毒など、手指衛生を心がける。

- (2) マスクの着用

個人の主体的な選択を尊重し、着用は個人の判断に委ねることを基本とする。ただし、研修期間中において体調の変化があった場合等、感染拡大が懸念される場合には、不織布マスクを着用するなど周りの方へうつさないよう配慮すること。

## そ の 他

このしおりに規定する事項の外、研修の実施に必要な指示は、その都度担当者が行うものとする。



# 研修所位置図



# 付近見取図

