

四国地方整備局研修所施設使用要領

平成31年3月18日制定

1 目的

他府省庁等による四国地方整備局研修所（以下「研修所」という。）の施設の使用に関し、必要な事項を定めることにより、研修所の施設の有効利用を図ることを目的とする。

2 定義

- （1）「他府省庁等」とは、国家行政組織法（昭和23年法律第120号）第1条に規定する国の行政機関の組織（国土交通省を除く。）並びに人事院及び会計検査院をいう。
- （2）「施設」とは、研修所内の第1教室及び第2教室並びに宿泊施設をいう。
- （3）「宿泊施設」とは、宿泊室、浴室、洗面施設、4階談話室をいう。

3 使用許可

他府省庁等から施設の使用許可申請（以下「申請」という。）があった場合、庁舎等管理責任者である四国技術事務所長は、（1）から（4）までに掲げる条件を満たし、かつ、四国地方整備局（以下「当局」という。）が実施する研修等に支障のない範囲で、施設の使用を許可（以下「許可」という。）することができるものとする。なお、四国技術事務所長は、災害対応等当局の業務上の必要により、許可を取り消すことができるものとする。

（1）使用目的等について

- | | |
|---------|---------------------|
| ア 使用目的 | 他府省庁等が主催する研修、講習、会議等 |
| イ 使用主体 | 申請する他府省庁等が使用主体であること |
| ウ 施設使用料 | 無償とする |

ただし、宿泊の場合は寝具クリーニング料を徴収（実費）

（2）使用時間について

施設のうち、第1教室及び第2教室の使用時間は、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に定める行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く日の、8時30分から17時15分までとする。ただし、宿泊の場合は、20時00分までとする。なお、使用時間には、事前準備及び後片付けの時間を含むものとする。

（3）宿泊について

他府省庁等が施設を使用して研修、講習、会議等の実施をする場合に、当局の業務に支障のない範囲で、当該研修等の実施に必要な宿泊を認める。

(4) その他

施設の使用は、日常の業務の遂行を妨げず、かつ、庁舎等における秩序の維持及び災害の防止に支障がないと認められるものであることとする。

4 施設の概要

施設の概要は、別紙「四国地方整備局研修所施設の概要について」に掲げるとおりとする。なお、施設の概要に関する問合せ窓口は、四国技術事務所総務課研修係（以下「担当係」という。）とする。

5 許可申請手続き等

申請は、国土交通省庁舎の管理に関する訓令（平成13年1月6日国土交通省訓令第65号）第6条第2項の規定に基づき行うものとする。なお、具体的手続き等については、次のとおりとする。

- (1) 事前に担当係に電話にて予約状況を確認し、別添「庁舎等の目的外使用許可申請書」（様式1）及び「機材等使用申込書」（様式2）に必要事項を記入の上、FAX又はメールで提出することとする。

また、宿泊施設の使用を希望する場合については、「宿泊施設使用申込書」（様式3）に必要事項を記入し、様式1、2とともに提出する。

<申請書等送付先>

四国地方整備局 四国技術事務所 総務課 研修係
TEL：087-845-3135
FAX：087-845-3151
e-mail: skr-yongia30@mlit.go.jp

- (2) 申請の期間は、使用を希望する日から起算して2ヶ月前の日から10日前の日までとする。ただし、申請の期限の日が休日に当たるときは、休日の前日をもってその期限とする。
- (3) 申請にあたっては、必ず使用者（宿泊を伴う場合は宿泊者）の中から使用責任者を選任するものとする。使用責任者は施設内での生活において、管理・指導・監督を行い、宿泊期間中の宿泊施設の維持、清掃等及び宿泊施設の瑕疵によらない宿泊者の事故等に関し、全責任を負うものとする。
- (4) 許可は「庁舎等の目的外使用許可書」（様式4）で通知する。使用中に許可の内容に違反した場合や、災害対応等の当局都合により施設の使用が困難となった場合は、施設の使用を中止できるものとする。

6 施設使用に係る留意事項

施設の使用に係る留意事項は、次のとおりとする。なお、施設使用の詳細に関する問合せ窓口は、担当係とする。

- (1) 施設及び施設内の備品について、使用に際し、故意又は過失により破損、汚損、紛失もしくは盗難（以下「損傷等」という。）が生じたときは、使用責任者は直ちに担当係へ申し出なければならない。なお、使用責任者は、損傷等について速やかに原形復旧を行うこととする。
- (2) 施設退所時においては、使用責任者は、使用した備品等の位置を元に戻すとともに、施設の清掃、ゴミの持ち帰り等を行う。また、使用責任者は、使用した施設及び備品の損傷等について点検し、担当係の立会いによる確認を必ず受けなければならない。
- (3) 許可により研修等に参加する者は、施設内では名札・身分証明書を見えやすい位置に着用し、四国技術事務所執務室部分への立ち入りを禁止する。なお、許可によらない者の立ち入り、又は研修等による宿泊者以外の者の宿泊施設への立ち入り及び宿泊は禁止とする。
- (4) 施設使用で次のことは禁止とする。
 - ・ 指定場所以外での喫煙（指定場所は研修開始時に指示する）
 - ・ 第1教室、第2教室での飲食
 - ・ 食堂・談話室以外での飲酒

7 その他

- (1) 研修所敷地内に設けられている駐車場の使用希望及び宅配弁当等を持ち込む場合は、申請時に担当係に申出を行う。
- (2) 宿泊許可の場合は、宿泊施設の門限を22時とする。
- (3) 研修時の貴重品については、研修棟2階又は宿泊室のロッカーを使用又は携帯により使用者各自が管理する。
- (4) 施設及び機材の使用にあたっては、不明点があれば担当係に確認を行う。

附 則（平成31年3月18日付け国四整人第532号）

1. 施行期日

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

(別紙)

四国地方整備局研修所施設の概要について

①施設の収容人員及び設備等について

施設に常設している設備は以下のとおり。

施設	収容人数 (基本配置)	黒板	ホワイト ボード	プロジェ クター	スクリーン	マイク	机	長机	椅子
第1教室 (2階)	50名	1 (○)	3 (△)	1 (○)	1 (○)	4 (△)	50	7	50
第2教室 (3階)	20名	—	1 (△)	1 (○)	1 (○)	2 (△)	—	10	20
宿泊室	23名 (23室)	—	—	—	—	—	—	—	—

※各室備え付け物品の(凡例)は、○：固定式、△：移動式

※収容人数は講義形式の机・椅子の配置による。

※情報セキュリティ上、当局所有パソコンの貸与は行わない。

※施設プロジェクターを使用する場合は、使用者が持参したパソコンにより接続をする。(接続端子はVGA端子、HDMI端子)

※情報セキュリティ上、使用申請者所有のパソコンから施設内のLANへの接続は禁止する。

※施設に設置されている複合機(コピー、プリンター、スキャナ、FAX)の使用は禁止する。

②その他使用可能な設備等について

- ・ 研修棟2階の休息用のテーブルと椅子、自動販売機(清涼飲料等)、コインロッカー
- ・ 食堂(座席数最大50名程度)及び食堂内備品(温水器、電子レンジ、冷蔵庫、トースター、テレビ、電気ケトル)
- ・ 掃除機等の掃除道具(各階に常設)
- ・ 宿泊時、洗濯機、衣類乾燥機、各宿泊室内のロッカー、スリッパ、ドライヤー
- ・ 4階談話室のテレビ、ズボンプレスサー、図書類

なお、浴室、洗面施設は日用品を備えていないため、タオル、シャンプー、ボディソープ、歯磨き、洗濯洗剤等の持参が必要