

研修受講ガイドブック

令和2年度版
(令和2年4月8日改訂)

環境省環境調査研修所

目 次

I	入所及び退所について	1
1.	入所について	1
	(1) 入所の際の留意事項（研修初日前日及び当日入所者共通）	1
	(2) 研修初日当日に入所される方の留意事項	1
	(3) 研修初日前日に入所される方の留意事項	1
	(4) 所持品	1
	(5) 宅配便等の発送	2
2.	退所について	2
	参考 1 交通案内図	3
II	研修生活の日課	4
1.	研修期間中の平均的な日課	4
2.	食事について	4
	(1) 基本的事項	4
	(2) 朝食	4
	(3) 昼食	4
	(4) 夕食	4
	(5) 交流会	4
III	施設利用等について	5
1.	門限	5
2.	入浴等	5
3.	研修棟／図書室	5
4.	実習棟、特殊実習棟及び第2特殊実習棟	5
5.	宿泊棟	5
	(1) 宿泊室	5
	① 鍵の管理	5
	② 履き物	5
	③ ポット・急須	5
	④ 傘	5
	⑤ 膝掛け	6
	(2) 洗濯関係	6
	(3) 冷蔵庫	6
	(4) 学習室	6
	(5) スポーツ設備	6
	(6) オーディオルーム	6
	(7) 新聞	6
	(8) テレビ	6
	(9) 自動販売機	6
	(10) 貸し自転車	6
	(11) 外泊	7
	(12) 研修期間中の休日の緊急連絡先	7
6.	喫煙について	7
7.	飲酒について	7

8. ごみの分別について	8
参考2 施設配置図・施設の概要	9
参考3 宿泊棟平面図	10
参考4 令和2年度食費の徴収等について	11
IV 受講に当たって	12
1. 課業等における留意事項	12
(1) 服装	12
(2) 名札の着用	12
(3) 禁止事項	12
(4) 課業の欠席	12
(5) 講義中の質問等	12
(6) チャイム	12
2. 研修委員	12
3. 教室当番	13
V 外部からの研修生に対する連絡	14
1. 電話の取り次ぎ	14
2. FAXの取り次ぎ	14
VI 問い合わせ先等	14
参考5 よくある質問	15

I 入所及び退所について

1. 入所について

(1) 入所の際の留意事項（研修初日前日及び当日入所者共通）

- ① 宿泊棟玄関よりお入り下さい。
- ② 宿泊棟の部屋割等入所後のことについては、宿泊棟玄関の掲示等に従って下さい。
- ③ 入所後は、各室備え付けの資料を一読して下さい。

※乗用車、オートバイ、自転車による入所はできません。

(2) 研修初日当日に入所される方の留意事項

開講式開始時間の**30分前**までには入所して下さい。

(3) 研修初日前日に入所される方の留意事項

- ① **16:00から21:30の間**に入所して下さい。（時間厳守。遅れる場合は管理人に連絡して下さい。（TEL 090-8641-5288）

※日没が早い時期は、周辺の街灯も少なく、人通りも少ないため、早めの入所をお勧めします。

- ② 夕食はありません。
当研修所付近には飲食店がありませんので、来所途中又は航空公園駅・新所沢駅周辺で食事を済ませて下さい。
- ③ 厚生棟内浴室及びシャワー室は、原則として前泊の場合利用できません。宿泊棟のシャワー室のみ利用（23:30まで）できます。
- ④ 研修初日前日の宿泊及び研修初日の朝食は予約制です。

※事前に提出いただく略歴書の該当欄に記載して下さい。

変更する場合は、研修初日の2週間前までに教務課にご連絡下さい。

(4) 所持品

- ① 筆記用具
- ② 寝間着、着替え、室内履き、アメニティ（バスタオル、タオル、浴衣、スリッパ、ティッシュ等は備え付けてありません。）
- ③ 洗面用具（ドライヤー、ボディーソープ、シャンプーは浴室等に備え付けてあります。）
- ④ 洗剤（洗濯機はありますが、洗剤は備え付けてありません。）
- ⑤ 白衣又は作業着、実験に適した履物（分析研修のみ）
- ⑥ 動きやすい服装及び運動靴（屋外研修のある場合）
- ⑦ 印鑑（国家公務員の研修生のみ必要となります。）
- ⑧ その他
 - ・健康保険証（急病のため受診する際必要となります。）
 - ・マスク、うがい薬等（特に、冬季に実施する研修においては予防のためご持参下さい）
 - ・その他、必要に応じて受講決定通知時に指示します。

(5) 宅配便等の発送

研修所あてに宅配便等を発送する場合は、次の記入例に従って下さい

※土曜・日曜・祝日は受け取れませんので、期日指定して下さい。

(ただし、研修開始日前日がこれにあたる場合は、13時以降の時間指定に限り受取可能です。)

(宅配便等宛名記入例)

〒359-0042 埼玉県所沢市並木3-3
環境調査研修所 宿泊棟
受講研修名及び研修生の氏名

※到着した宅配便等は、宿泊棟1階管理人室前に置いておきますので、入室時に各自で引き取って下さい。

※クール便等によりお送り頂いた場合の冷蔵・冷凍による保管は対応していません。

2. 退所について

(1) 退室方法等について

○宿泊棟1階ホールに掲示しますので、指示に従って下さい。

○研修最終日の宿泊棟の退室は13:45です。研修が終了していない場合は、荷物を宿泊棟1Fの管理人が指示する部屋に置いて下さい。

※部屋の鍵は、管理人(宿泊棟1階管理人室)まで返却して下さい。また、ドアは開けた状態で退出して下さい。

(2) 宅配便の利用について

○利用希望者は、研修最終日に宅配業者が集荷に来ますのでご利用下さい。

○集荷時間等は宿泊棟1階ホールに掲示します。

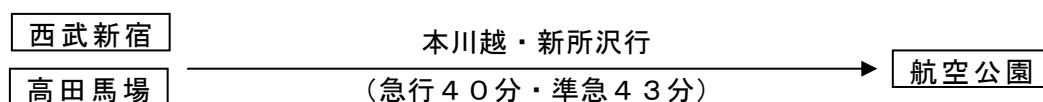
(3) 宿泊証明書について

○宿泊証明が必要な方については発行しますので、最終日前日までに、庶務課庶務係までお越し下さい。最終日にお渡しします。

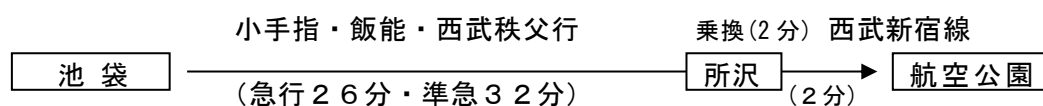
交通案内図

●都内から環境調査研修所までの交通機関

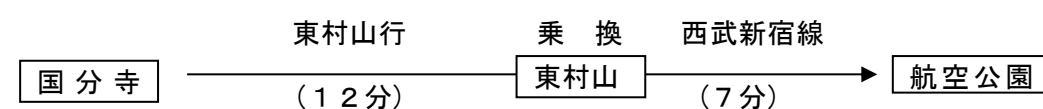
1. 西武新宿線



2. 西武池袋線



3. 西武国分寺線



● 航空公園駅～環境調査研修所 (徒歩15分程度)



Ⅱ 研修生活の日課

1. 研修期間中の平均的な日課

項 目	時 間
朝 食	7 : 3 0 ~ 8 : 5 0
グループ討議等	8 : 5 0 ~ 9 : 2 0
講義（実習）	9 : 3 0 ~ 1 2 : 4 5
昼 食	1 2 : 4 5 ~ 1 3 : 4 5
講義（実習）	1 3 : 4 5 ~ 1 7 : 0 0
夕 食	1 7 : 0 0 ~ 1 9 : 3 0 (初日は交流会を行います)
入 浴	1 7 : 0 0 ~ 2 2 : 3 0 終了 (前泊の場合は宿泊棟シャワーのみ)
門 限	2 2 : 3 0 (前泊の場合は2 1 : 3 0)

※入浴に関しては、5 頁「Ⅲ 施設利用等について」を参照して下さい。

2. 食事について

(1) 基本的事項

①原則研修初日の昼食から最終日昼食まで、平日のみ用意します。

※前泊者のうち希望者には、初日の朝食を用意します。

研修によっては、初日昼食・最終日昼食も用意しない場合があります。

(詳細は日程表で確認して下さい)

②欠食については、原則認めておりません。

③上記の終了時間までには食堂から退室して下さい。

※アレルギー、その他健康上の理由等による食事に関するご要望は、必ず研修参加の推薦を受けた際にご提出いただく「略歴書」の「その他希望事項」にご記入の上、事前に研修所教務課までご相談下さい。

(2) 朝食

定食（例：ごはん、みそ汁、主菜、小鉢）

(3) 昼食

定食（例：ごはん、みそ汁、主菜、小鉢）は、A・B定食から1つを選択

(4) 夕食

定食（例：ごはん、みそ汁、主菜、小鉢）

(5) 交流会（参加者の相互啓発及び情報交換を目的としています。）

研修初日課業終了後、夕食を兼ねて全員参加の交流会を行います。

Ⅲ 施設利用等について

- * 利用時間については、別に定めのある場合を除き、**22:30**までとします。
- * 使用方法等に特段の指定がない設備は、ご自由にお使い下さい。
- * 各部屋備え付けの資料も参照して下さい。
- * 備品を破損した場合、鍵をなくした場合は、実費を請求します。

1. 門限

- **22:30**（土曜・日曜・祝日も同様。なお、**前泊の場合は21:30**です。）
※特に研修初日前日は、門限以降の入所は固くお断りします。

2. 入浴等

※シャンプー、ボディーソープ及びドライヤーは備え付けてあります。

- 厚生棟内浴室及びシャワー室／土曜・日曜・祝日及び前泊の場合は利用できません。

17:00～22:30終了

- 宿泊棟内シャワー室／毎日利用できます。

6:30～23:30

※宿泊棟シャワー室は227・331・431・531号の各室の前の洗面所内にあります。利用方法はシャワー室のドアの張り紙をご覧ください(予約制になりますので順番を守ってご使用下さい)。

3. 研修棟／図書室

※土曜・日曜・祝日は利用できません。

※省エネルギーのため、荷物運搬以外のエレベーターの利用は禁止します。

- 場 所／研修棟2階（図書室）

- 利用時間／8:30～20:30（ただし、17:15以降は、研修棟正面玄関は施錠しますので、通用口をご利用下さい。）

- 図書を図書室外に持ち出す場合は、貸出簿に記入して下さい。

※研修所外への持ち出しは禁止です。

研修終了時までには元にあった場所へ返却して下さい。

4. 実習棟、特殊実習棟及び第2特殊実習棟

担当教官の指示に従って利用して下さい。

5. 宿泊棟

(1) 宿泊室

①鍵の管理

個室のため研修最終日まで各自の責任のもと管理して下さい。

※退所の際は、必ず管理人（宿泊棟1階管理人室）まで返却して下さい。

②履き物

スリッパ等は備え付けてありませんので、必要な方は用意して下さい。

③ポット・急須

宿泊棟1階体育ホールにまとめて置いてあります。各部屋での利用が可能ですが、退所の際は元の場所に戻して下さい。

なお、マグカップは各部屋に備え付けてあります。

※茶葉類については各自でご準備下さい。

④傘

傘の用意はありませんので、各自用意して下さい。

⑤膝掛け

教室でも使用できます。（足りない場合は管理人にお申し出ください）
※ティッシュ等アメニティ類の用意はありませんので、必要に応じて各自用意して下さい。

（２）給湯室（１階）

- ・キッチン・電子レンジが備え付けてあります。
- ※後片付けをし、清潔を保つようお願いいたします。
- また、火元の安全管理等には十分気をつけて使用して下さい。

（３）洗濯関係

- ①全自動洗濯機及び乾燥機
 - ２階～５階各階に３セット（洗濯機&乾燥機）合計１２セットあります。
 - 利用時間／７：００～２２：３０
 - 洗剤は各自用意して下さい。
- ②物干し室
 - 各階指定の部屋を利用して下さい。
 - 女性：２０３・２１８号
 - 男性：３２２・４２２・５２２号
- ③アイロン及びアイロン台
 - 各階物干し室にあります。

（４）冷蔵庫

- ①１階ホール及び２階～５階の各階ラウンジにあります。
- ②各自氏名を記載するなど、責任を持って管理して下さい。
- ③退所時には、各自で廃棄するなど処分して下さい。

（５）学習室（PCルーム）（１階）

- ・コピー機１台（使用記録を記載の上使用して下さい）
- ・パソコン１０台（インターネット使用不可）
 - ※データを保存するには、CD-R、USBメモリーをご用意下さい。
 - ※CD-R、USBメモリーを使用する場合には、事前に教務課にてウイルスチェックを行い、問題ないかご確認下さい。
- ・プリンター１台
- ・パンチ等文具類

（６）スポーツ設備（１階体育ホール）

- 卓球台１台、ルームランナー１台があります。
- ※利用は、２０：３０までです。

（７）オーディオルーム（１階、利用に当たっては各部屋備え付けの資料参照）

（８）新聞（１階ロビー）

- 新聞は１階ロビーに、毎朝７：００頃配置します。

（９）テレビ（１階集会室・談話室等に４台）

（１０）自動販売機（１階）

- ジュース類及びカップ麺等があります。
- ※宿泊棟と食堂の間にもジュース類自動販売機があります。

（１１）貸し自転車（利用に当たっては各部屋備え付けの資料参照）

- 宿泊棟北側に１８台あります。
- ※外出する際の駅までの利用は禁止します。

(12) 外泊

- ①研修期間中の金曜・土曜・日曜・祝日及び祝日前日は外泊できます。
 - ②外泊する際は、外泊届に必要事項を記入し、管理人まで提出願います。
 - ③外泊届は、外泊可能日の前日の課業終了前に、宿泊棟1階の管理人室前に出します。
- ※緊急連絡ができるよう、携帯電話の番号等の記入を必ずお願いします。**

(13) 研修期間中の休日の緊急連絡先（研修生への取り次ぎはしません。）

管理人不在時の緊急連絡先は、090-8641-5288（管理人携帯）です。

6. 喫煙について

研修所内では、指定された場所以外、禁煙です。

喫煙コーナーは、以下の場所です。

○厚生棟：北側屋外喫煙所（灰皿の設置された場所のみ、**利用可能な時間帯 7:30～17:00**）

○宿泊棟：1階談話室（喫煙室）（灰皿の設置された部屋のみ、終日利用可能）

※本館、研修棟、厚生棟、実習棟、特殊実習棟、第2特殊実習棟及び宿泊棟（喫煙室内を除く）は禁煙（宿泊室内も禁煙）です。

7. 飲酒について

○飲酒は1階集会室・談話室・ロビーにて行って下さい。

※宿泊室内での飲酒は禁止します。

○**22:30以降の飲酒は禁止**します。

※節度を保ち、他の研修生の迷惑とならないようご配慮願います。

8. ごみの分別について

当研修所では、循環型社会の形成に向けて次のとおり取り組んでおります。

- ごみは出来る限り出さないこと
- 出たごみはできるだけ資源として使うこと
- どうしても使えないごみはきちんと処分すること

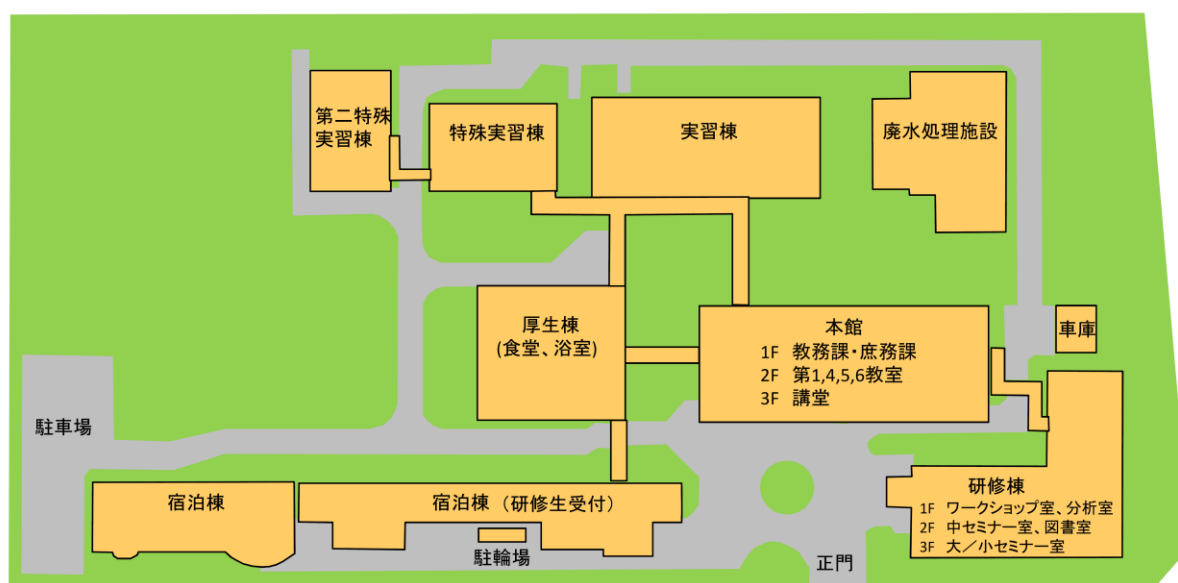
この取組に伴い、何よりも「ごみを出さない」ことに努めると共に、出たごみは「できるだけ資源として使う」ために、次のとおり分別廃棄をして下さい。

※ごみ箱設置場所の廃棄の仕方の指示に従って下さい。

分別ごみ箱の設置場所	分別するごみの種類
宿泊棟 1 階 玄関ホール	燃やせるごみ、OA 用紙（コピー用紙）、古雑誌、古新聞、ペットボトル、アルミ缶、スチール缶、びん、燃やさないごみ、乾電池、プラスチック
宿泊棟 1 階 体育ホール	燃やせるごみ、ペットボトル、アルミ缶、スチール缶、びん、燃やさないごみ、乾電池、プラスチック
宿泊棟 1 階 学習室	燃やせるごみ、OA 用紙（コピー用紙）、古雑誌、古新聞
宿泊棟 2 階から 5 階の廊下（各階 3 ヶ所）	燃やせるごみ、ペットボトル、アルミ缶、燃やさないごみ
本館、研修棟、厚生棟、実習棟、特殊実習棟、第 2 特殊実習棟	燃やせるごみ ※ただし、分析実習中に出たごみ（薬品びん、ガラス破片等）は教官の指示に従って廃棄して下さい。

※ペットボトルは、ボトルの中を水洗いし、キャップ及びラベルを取り、足で踏みつぶして下さい。

施設配置図



施設の概要

建 物	施 設
本館	1 F 所長室、次長室、庶務課、教務課、講師控室 2 F 教官室、第 1 教室、第 4 教室、第 5 教室、第 6 教室 3 F 講堂
研修棟	1 F アトリウム、管理室、特別会議室、ワークショップ室、分析室、準備室、恒温恒湿室 2 F 図書室、視聴覚室、中セミナー室、屋上庭園 3 F 大セミナー室、小セミナー室
実習棟	1 F 実習室、機械室 2 F・3 F 実習室、準備室、試料室
特殊実習棟	1 F GC/MS 室、前処理室、廃棄物保管室、データ解析室 2 F HPLC 室、前処理室（2 室）、質量分析室 3 F 生物実習室（2 室）、前処理室、測定室
第 2 特殊実習棟 (ダイオキシン類分析施設)	1 F データ解析室、準備室、廃棄物保管室 2 F GC/MS 室（2 室）、前処理室（2 室）
宿泊棟	1 F 管理人室、談話室、集会室、資料室、学習室、特別宿泊室、自販機コーナー 2 F 講師宿泊室、宿泊室、シャワー室 3 F～5 F 宿泊室、シャワー室
厚生棟	食堂、浴室、シャワー室
その他	駐輪場（貸出用自転車）など

3 参考

宿泊棟平面図

西側

5階

洗面所	階段	WC	EV	洗面所	WC	階段	物品庫	洗面所	WC	階段	物品庫	洗面所	WC	階段	物品庫	洗面所	WC	階段	物品庫	洗面所	WC	階段	物品庫	洗面所	WC	階段	物品庫	洗面所	WC	階段	物品庫																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
501		502		503		504		505		506		507		508		509		510		511		512		513		514		515		516		517		518		519		520		521		522		523		524		525		526		527		528		529		530		531		532		533																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

令和 2 年度 食費の徴収等について

1. 徴収させていただく費用

(1) 食費等

- ①基本的に1日当たり2,020円です。
ただし、研修初日の朝食及び研修最終日の夕食は用意しませんので、初日及び最終日の料金は異なります。
(最終日に昼食を用意しない研修もありますので、その場合も料金は異なります。)
また、前泊して、研修初日の朝食をとられた方は、朝食代を負担していただきます。

- ②初日の課業終了後に夕食を兼ねて行う交流会の費用は次のとおりです。

夕食代 860円 + 交流会費 1,240円 = 2,100円

(2) 宿泊代等

- ①宿泊代は無料です。
シーツクリーニング代(実費)を、1週間当たり400円頂きます。
※研修期間が1週間未満でも1週間と数えます。
※研修期間がカレンダー上で複数の週にまたがる場合、日曜から土曜の1週間で区切って、週の数を数えます。
(但し、木曜始まりの研修の場合は最初の週はカウントしません)

具体例は以下のとおりです。

- 【例示】下記の表、2日～ 5日の研修の場合 1週間 = 400円
12日～18日の研修の場合 1週間 = 400円
10日～18日の研修の場合 2週間 = 800円

○月1日 (日)	○月2日 (月)	○月3日 (火)	○月4日 (水)	○月5日 (木)	○月6日 (金)	○月7日 (土)
○月8日 (日)	○月9日 (月)	○月10日 (火)	○月11日 (水)	○月12日 (木)	○月13日 (金)	○月14日 (土)
○月15日 (日)	○月16日 (月)	○月17日 (火)	○月18日 (水)	○月19日 (木)	○月20日 (金)	○月21日 (土)

☆徴収させていただく費用の項目及び金額

	価格(円)
食 事 代	2,020/日
(内訳)	(朝食 510/食 昼食 650/食 夕食 860/食)
交 流 会 費	1,240
ク リ ー ニ ン グ 代	400/週

【例】4泊5日の研修での徴収額の場合
(休日を含まず前泊無しの場合)

徴収金額 10,370円

(※実際の額とは異なります)

○内訳 (単位:円)

食 費	8,730
朝食 (4食) 510×4 =	2,040
昼食 (5食) 650×5 =	3,250
夕食 (4食) 860×4 =	3,440
交 流 会 費	1,240
ク リ ー ニ ン グ 400×1 =	400

2. 徴収方法

- ①徴収日時は研修初日のオリエンテーション時にご連絡します。
②支払方法は現金のみになります。
※おつりの用意はありません。
③領収書は当所所定の様式で発行します。
※右記、当所所定様式以外での発行を希望される方は、
研修開始前までに庶務課へFAX (04-2994-9767) 等でお知らせください。

3. 旅費の支給

- ①国家公務員の方には日額旅費を支給します。(初日と最終日を除く)
②環境省職員には滞在中の日額旅費と往復の交通費を支給します。
※旅費請求書への押印が必要ですので、必ず印鑑を持参してください。
※旅費は後日金融機関口座への振り込みにより支給します。

4. その他

テキスト等の教材関係及び現地見学の移動に要する費用は研修所で負担します。

領収書 年月日

・・・様

¥○○○

但し、○○研修
食 費 円
シーツクリーニング代 円
交流会費 円
上記のとおり領収しました

環境調査研修所
庶務係長 印

Ⅳ 受講に当たって

1. 課業等における留意事項

(1) 服装

①講義中の服装は、講師に礼を失しないものを着用して下さい。(Tシャツ、ランニング、ジーパン、短パン、サンダル、スリッパの着用は好ましくありません。)

なお、実習等特殊な服装が必要な場合は、別途指示に従って下さい。

②夏季に実施される研修においては、地球温暖化対策の一環として軽装(クールビズ)を励行します。(28℃を目安に室温を管理します)

③冬季に実施される研修においても、地球温暖化対策の一環としてウォームビズを実施しています。(20℃を目安に室温を管理します。)

※所沢は都心より気温が低めです。最低気温が0℃未満になる日も多いため、厚手の衣服等を持参して下さい。

(2) 名札の着用

①名札は課業中は必ず胸部に着用して下さい。

②名札カード及びケースは、研修初日オリエンテーション時に配布します。

研修最終日、閉講式後に返却して下さい。

(3) 禁止事項

①講義中の携帯電話の使用は禁止いたします。

また、着信音が鳴らないよう、マナーモードに設定するか電源をお切り下さい。

②講義中の食事、喫煙は禁止です。

休憩時間等に所定の場所で喫煙して下さい。

③講義中は体調不良等やむを得ない場合を除き、入退室はできません。

(4) 課業の欠席

①原則認めていません。急病等やむを得ない場合に限り欠席を認めます。

その場合、事前に教務課へ欠課届を提出して下さい。

②課業の欠席時間が履修時間の10%を超えた場合は、未修了として修了証書の交付は行いません。

(5) 講義中の質問等

各講師には、講義終盤に質問時間を取るようお願いしております。

ただし、講義によっては進行上質問時間が充分に取れない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

(6) チャイム

課業の開始時及び終了時に、原則チャイムが鳴ります。

2. 研修委員

研修の円滑な実施と自主活動をすすめるため、研修生若干名を研修委員として指名します。
研修初日、開講式の20分前に教務課と研修委員で打ち合わせを行いますので、教務課にお越し下さい。

なお、研修委員は次のことを担当します。

- 教室当番の実施状況確認
- 研修に関して教務課との連絡・調整
- 研修生活の規律管理
- 交流会の司会進行
- 修了証書の代表受領

3. 教室当番

研修生若干名を教室当番として指名します。仕事の内容は次のとおりです。

	休 憩 時 間	1 日の課業終了後
本館を使用する研修の場合	○白板等を拭く ○講師の水差し、おしぼり交換 ・水差し、おしぼり ⇒2階ロビー ・水は浄水器レバーを「浄水」に切り替えてお入れ下さい。	○白板等を拭く (マーカーの粉⇒屑入れ) ○講師の水差し、おしぼりの洗浄・片付け
研修棟を使用する研修の場合	○白板等を拭く ○講師の水差し、おしぼり交換 ・水差し、おしぼり⇒3階給湯室 ・水は浄水器レバーを「浄水」に切り替えてお入れ下さい。	○白板等を拭く (マーカーの粉⇒屑入れ) ○講師の水差し、おしぼりの洗浄・片付け

V 外部からの研修生に対する連絡

電話の取り次ぎ

(1) 平日

- ① 授業中は取り次ぎません。
- ② 休憩時間等に館内放送又は宿泊棟ホールの掲示等により連絡します。
- ③ 時間／8：30～17：15
番号／教務課：04-2994-9766

(2) 土曜・日曜・祝日

職員不在のため、原則取り次ぎできません。

2. FAXの取り次ぎ

(1) 平日

- ① 受信のみ取り次ぎます。
- ② 送信は原則できません。
- ③ 休憩時間等に館内放送又は宿泊棟ホールの掲示等により連絡します。
- ④ 時間／8：30～17：15
番号／教務課：04-2994-9306

(2) 土曜・日曜・祝日

職員不在のため、取り次ぎできません。

VI 問い合わせ先等

1. 環境調査研修所住所

〒359-0042
埼玉県所沢市並木3-3

2. 研修生への連絡、研修の受講に関する問い合わせ先

教務課 Tel 04-2994-9766

3. 施設の利用、滞在費、旅費に関する問い合わせ先

庶務課 Tel 04-2994-9303

4. 当ガイドブック以外に必ず一読していただきたいもの

- 入所時：宿泊棟1階玄関掲示板及び各部屋に備え付けの資料
- 研修期間中及び退所時：宿泊棟1階ホール掲示板

よくある質問

Q1 門限やホール等の利用時間(22:30)をもっと遅くしてほしい。

門限等をもっと遅くして欲しいという意見とともに、廊下を歩く音やホール、洗面所等での話し声がうるさく寝られないという意見も多く寄せられています。

現在の門限等をさらに遅くすることは、深夜騒音の発生を誘発し、快適な研修生活を維持する観点からも困難だと考えています。

Q2 居室にテレビを設置してほしい。

居室にテレビがほしいという意見が寄せられていますが、国の研修機関においてはテレビの設置は禁止されています。テレビが設置されていた機関も平成22年12月の総務省勧告を受けて撤去されています。逆にテレビがないことにより他の研修生との交流やより深く講義内容を再考する時間がもてた、という意見も寄せられています。

Q3 教室や宿泊棟が寒い(暑い)。

節電対策と地球温暖化防止対策の両立を前提とし、暖房19℃・冷房28℃の空調温度設定をしております。また、カリキュラムにあわせた空調の切替を行っていますが、施設が老朽化していることもあり、空調の効果に時間的ずれが生じる場合もあります。

暑さ・寒さには個人差もありますので、研修生の皆さんには着衣で調整する等の工夫をお願いします。なお、各居室には膝掛けを用意してありますのでご利用下さい。(足りない場合には管理人にお申し出下さい。)

Q4 インターネットに接続できるパソコンがほしい。

Wi-Fi環境を整備してほしい。

過去には、インターネットに接続可能なパソコンを貸し出しておりましたが、研修生による不適切な利用により、ウイルス感染が生じ、サーバーを初期化する事態が生じました。このため、現在では貸し出しすることができなくなっています。

加えて、環境省全体のセキュリティ強化が進められていることから、現状では回線を研修生用に公開することは困難な状況です。