

民間研修向け

研 修 の し お り
(宿泊等について)

平成29年度

地方共同法人

日本下水道事業団
研修センター

I はじめに

1. 研修について

日本下水道事業団は、研修センター（戸田市内）において、下水道担当者を対象に、年間を通じて研修を実施しています。

この研修に参加する皆さんが、所期の目標を達成して、その成果をそれぞれの職場において、日ごろの業務に活かされることが当事業団の願いです。このためには、研修期間中、節度ある行動をし、学習に専念できるようにしていただきたいと思います。

この「研修のしおり」は、以上の趣旨にそって、研修生活をささえるために必要なことから記載していますので、研修参加時まで一読され手引として活用してください。

2. 研修生活等の概要について

日本下水道事業団の研修センターにおいては、どのような研修生活を送るのか簡単に紹介します。なお、専攻により時間が変わることがあります。詳しくは、各専攻のスケジュールをご確認ください。

(1) 研修場所及び宿泊地

日本下水道事業団研修センター

埼玉県戸田市下笹目 5141（〒335-0037）

(2) 受付

① 開講日当日の受付

受付時間： 8：40～9：30 まで

受付場所： 本館 1 階 ロビー

受付において、所属団体及び氏名を申し出て座席表・資料等を受け取り、指定された教室に移動してください。

② 前日宿泊者の受付

平日 17：00 までは、下水道事業支援センター窓口で受付けております。交通機関の遅れ等により、受付時間までに到着できない場合には、必ず [Tel048-422-6657](tel:048-422-6657) に連絡してください。

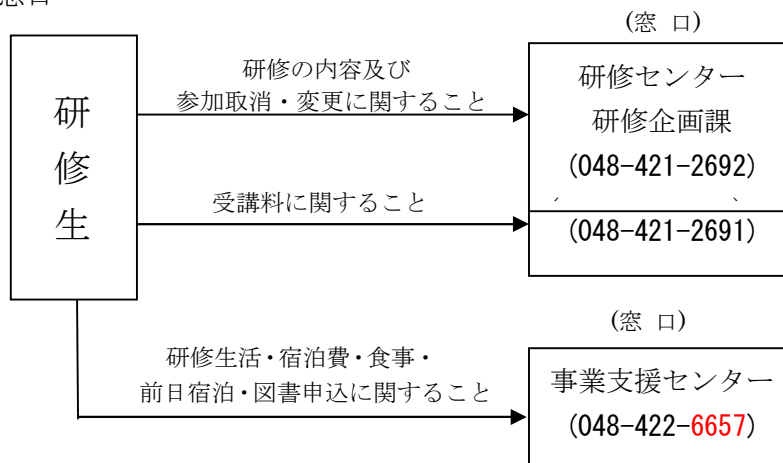
休日・祝日の場合は、B 玄関に駐在の警備員にコース名と氏名を告げて鍵を受け取ってください。

なお、翌日、下水道事業支援センター受付で 9：30～11:30 までに受付など諸手続きをしてください。

③ 後泊の受付

研修の終了日の後泊については、研修期間中随時受付けていますので、事業支援センターに申し出てください。

(3) 窓口



(4) 1日のスケジュール (標準)

項目	時間	備考
起床・清掃	7:00 ~ 7:30	
(朝食)	7:30 ~ 8:30	(名札を左胸部に必ず着用)
講義	9:30 ~ 12:30	(途中休憩あり)
(昼食)	12:30 ~ 13:30	(名札の着用)
講義	13:30 ~ 16:30	(途中休憩あり)
(夕食)	17:30 ~ 19:00	(名札の着用)
(入浴)	17:30 ~ 22:30	(22:30 までに入浴が終わるようにしてください)
門限	23:30 (時間厳守)	
消灯	24:00	

(注)1. (食事)及び(入浴)は、必ずこの時間内に修了してください。

2. 外出に際しては、必ず、B 玄関内の警備員室に**名札**を預けるとともに必ず、門限時刻 23:30 を厳守してください。

3. 朝のシャワーの使用は、AM6:00~AM8:45 です。

3. 出発に先立って

(1) 持参品

(ア) 研修必需品 文房具 (ノート・筆記用具)

(イ) 生活用品 着替・寝衣・洗面用具・スリッパ (室内用)・その他身の廻り品
(洗面所・浴室にはドライヤー・シャンプー・石鹸が備え付けてあります。)

(ウ) 健康保険証

(エ) 携行すると便利な品

教材等を持ち運ぶ鞆や袋・マスク・雨具・目覚まし時計・洗濯用洗剤・洗濯ネット
・カミソリ・パソコン

※本館宿泊棟には洗濯室 (洗濯機・乾燥機) があります。

(2) 宿泊室の設備一覧

① 寝具、②ロッカー、③勉強机・椅子、④ごみ箱、⑤加湿器 (11月下旬~3月下旬)、

⑥常備灯

ドライヤーは、各階の洗面所と厚生棟の男子浴室に備え付けてあります。女性用に、より風量の多いドライヤーの貸し出しをしております。ご希望の方は、研修企画課にお申し出ください。

※パソコンについて

パソコンは、本館4階自習室に16台設置しています。

パソコンには、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトが入っています。

パソコンはノート型ですが、自習室以外への持ち出しは厳禁です。

自分のパソコンを持参する場合には、本館内で無線LANによりインターネットに接続が出来ます。

・接続手順（Windowsの場合）

- ① スタート→コントロールパネル→ネットワークとインターネット→ネットワークと共有センターを開く
- ② ワイヤレスネットワークの管理をクリック
- ③ アクセスポイントの一覧が表示されます。
- ④ 「JWSA1」又は「JWSA2」を選択
- ⑤ セキュリティキー「JWSA1」又は「JWSA2」を入力
- ⑥ 接続されます。

※設定方法については、各階の談話室等に掲示しています。

尚無線LANカードの貸出しは行っておりません。

（留意事項）

・設置してあるパソコンは、起動時に初期環境に戻るよう設定されており、ハードディスク、デスクトップに保存したデータは消えてしまいます。作成したデータは、USBメモリ等の保存媒体に各自で必ず保存してください

(2)ATMについて

所内には、現金自動預け払い機（ATM）は設定しておりませんので、必要な現金はあらかじめご用意ください。

(3)研修宿泊費の納入等

下水道事業支援センター（Tel048-422-6657、Fax048-422-6691）が窓口となります。

（ア）研修宿泊費納入について

宿泊費は、研修宿泊費納入請求書に基づき研修終了後3週間以内に指定講座にお振込みください。現金での納入は受付けておりません。

（イ）前日宿泊の申し込みについて

遠隔地から研修に参加される方で、研修開始日の前日に宿泊を希望される方は、必ず「前日宿泊申込書」を研修開始7日前までに上記FAXあて送信願います。

Ⅱ 一般的事項

1. 服 装

開講式・修了式には、上着・ワイシャツ・ネクタイ及び靴を着用とします。(ただし、夏期クールビズ実施期間中においては上着をとり、開襟シャツを着用することができます。当事業団においては、クールビズ期間は国の例に倣って決めております。本年度については、決定次第該当コースの方に連絡いたします。)

授業中では、作業着の着用は構いませんが、Tシャツ、運動用ジャージ、短パン、その他受講時にふさわしくないジーンズや派手なシャツなどは慎んでください。また、靴を着用し、スリッパ・サンダルでの受講は禁止です。

2. 研修生名札

宿泊をされる方には、庁舎管理上、研修生であることが判別できるよう、受付時にお渡しする名札を上衣の左胸部に付けてください。なお、食堂で食事をする時にも、必ず付けてください。名札は食堂で食事をする際の食券の代用となりますので、よく確認できるようにしてください。

3. 分 煙 化

喫煙、非喫煙にかかわらず快適な研修生活を送っていただくため、また火災予防のため当施設内においては、分煙化を進めております。

研修室、寮室及び共用室については、禁煙です。

喫煙する場合は、喫煙可能な場所に灰皿等を用意してありますので、防火上の観点からも指定場所以外で喫煙を禁止します。

分煙化にご協力をお願いします。

4. 火災予防

(1) 留意事項

火災予防については、日頃から火気の取扱等に常に細心の注意を払い、火災を発生させないことが重要です。

このため、以下の点について十分留意をし、防火に努めてください。

(ア) 研修室、寮室内等の整理・整頓に努め、紙屑などを散乱したまま放置しないこと。

(イ) 喫煙する場合は、必ず指定場所で行うこと。また、歩行中は喫煙はしないこと。

(ウ) 寮室を空けるときは、必ず火気を確認すること。

(エ) 電気器具の寮室内での使用には、火災発生のおそれがないよう十分注意をすること。

Ⅲ 寮 生 活

1. 一般的注意事項

- (1) 寮室は、研修生のみ使用することができ、訪問者は宿泊することはできません。
- (2) 寝具等をき損・汚したときは、必ず事業支援センターに申し出てください。
- (3) 共用の備付物品等は、大切に取り扱い1人で占有しないでください。
- (4) 施設又は備付物品に釘打ちその他の工作を加え、また備付物品の位置をみだりに変更しないでください。
- (5) 施設をき損したとき、備付物品を亡失又はき損したとき、あるいは発見したときは、庁舎等管理責任者（研修企画課）に届け出てください。
なお、故意に亡失あるいはき損したと認められる場合は、弁償していただくことになります。
- (6) 研修生は、火災・盗難・その他非常事態を発見したときは、平日の日中については研修企画課、夜間・休日等は警備員に速やかに連絡してください。

(注) 研修企画課及び事業支援センターは、寮室の管理上必要があるときは室内に立入り点検することがあります。

2. 食 事

- (1) **食事は、定められた時間内にとり、必ず名札を付けてください。**
食堂の利用時間は、**2 ページ**のとおりです。昼食時は、混雑する場合がありますので、時間を調整してください。
- (2) 食堂は、セルフサービスとなっております。
- (3) 病気、その他特別な事由がある場合は、研修センター担当教授等にその旨を伝え、事業支援センターに欠食に関する届出を提出してください。

3. 入 浴

- (1) 入浴時間は、17：30～22：30 です。
(注) 必ず、入浴時間を守ってください。
- (2) 浴槽は、清潔にし、タオルは浴槽内で使わないでください。
- (3) カミソリの刃などは、洗い場に放置しないでください。
- (4) 貴重品は、浴室に持ち込まないでください。
- (5) 染髪はしないでください。
- (6) 浴槽の栓はぬかないでください。
- (7) **飲酒後の入浴は思わぬ事故につながりますので、入浴は禁止です。**

4. 外 出（研修センターから外に出る場合）

- (1) 防犯上等の観点から、研修生の在・不在を把握するため、外出する際は必ず警備員のいる B 玄関（本館西側）を使用し、必ず各自の名札を警備員に渡すこと。警備員不在

時は、名札を「名札収納箱」に入れてください。

(2) 外出から戻った際には、B 玄関で、忘れずに名札を受け取ってください。

(門限は 23 : 30 までとなっていますので、時刻を厳守してください。)

5. 運動用具の利用

(1) 本館 3 階体育館に、ルームランナー・卓球台等があります。用具も準備してありますので、自由に使用してください。なお、用具等に不具合を発見したときは、研修センターまでご連絡ください。また、使用する際は、室内履きの使用を厳守してください。

(2) テニスコートの利用申込みは、事業支援センターで受付けています。

6. 娯楽等

(1) 寮室各階の談話室等のテレビは自由に利用出来ます。なお、取り扱いにあたっては、破損、変調しないよう注意してください。

(2) 囲碁・将棋は、備え付けの場所で利用し、寮室へ持ち込まないでください。

IV 帰宅等にあたって

1. 忘れ物の確認

(7) お帰りの際は忘れ物に注意してください。(特に、携帯電話の充電器・洗濯物等)

2. 図書・鍵等の返還

(1) 研修の終了日までに、自習室より借り受けた図書があれば返却漏れのないようにしてください。

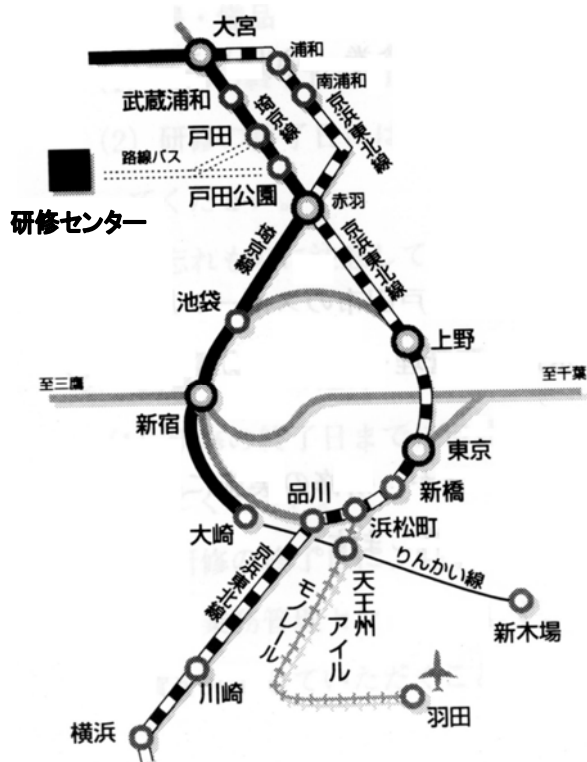
(2) 研修の終了日に、寮室の鍵・個人ロッカーの鍵及び名札を事業支援センターに必ず返却してください。鍵・名札を紛失された場合は、実費を負担していただくことになります。

3. 荷物の発送

帰宅のため、荷物の発送を希望する場合は、発送伝票（着払い）と箱等の申込書が用意されていますので、記入のうえ事業支援センターに箱代と共に申し込んでください。なお、発払いも可能です。

・事業支援センターで伝票受付されていない荷物は、発送できません。

関係交通機関案内図



主要駅より埼京線戸田駅まで

- 羽田空港より約1時間15分
羽田空港(モノレール)→浜松町(JR 山手線・京浜東北線)→赤羽(JR 埼京線)→戸田
またはモノレール→天王州てんのうずアイル駅(りんかい線直通)→戸田
- 東京駅より約40分
東京(JR 京浜東北線)→赤羽(JR 埼京線)→戸田
- 上野駅より約35分
上野(JR 京浜東北線または宇都宮線(東北線))→赤羽(JR 埼京線)→戸田
- 新宿駅より約30分
新宿(JR 埼京線)→戸田
- 大宮駅より約20分
大宮(JR 埼京線)→戸田

送迎バス

※ 埼京線戸田駅改札口を出て、右側へ行き(東口)
出発時間は、8:10、8:40、9:15です。

(注) 事故・盗難・破損などトラブルを防止するため、車両(自動車・バイク・自転車)での来所はお断りします。

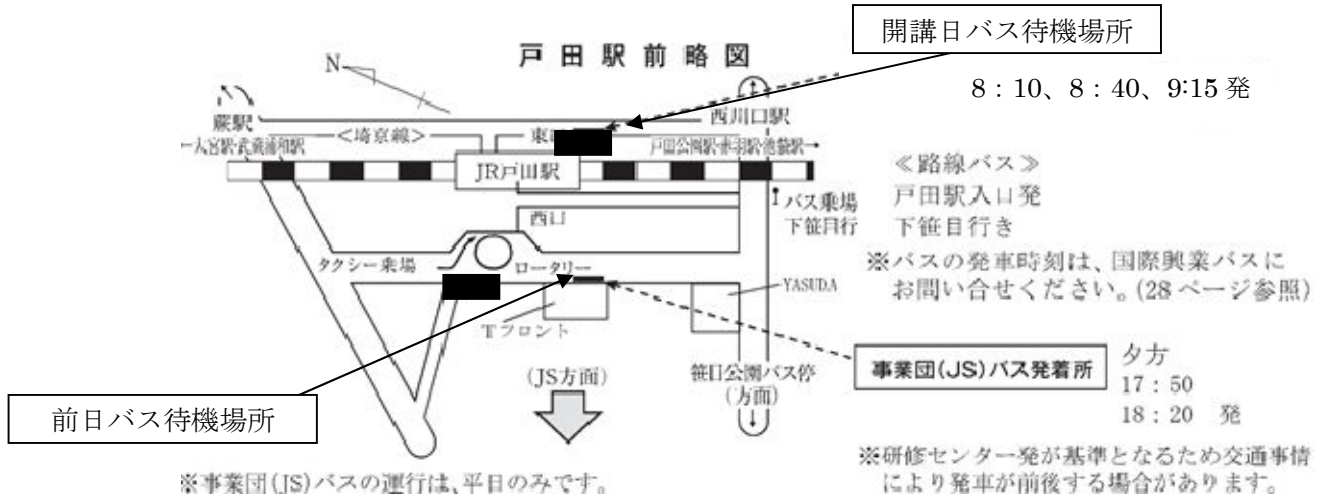
最寄り駅からの案内図

○研修日当日、J R 埼京線戸田駅で下車する場合

開講日については、**戸田駅東口**から日本下水道事業団のバスを運行します。

(停車位置は下図のとおり) **発車時刻は8:10、8:40、9:15**です。

満席になった場合は路線バス・タクシー等を利用してください。



○研修日前日、J R 埼京線戸田駅で下車する場合

前泊される方については、**戸田駅西口ロータリー**から日本下水道事業団のバスを運行します。(停車位置は上図のとおり)

発車時刻は17:50、18:20です。

満席になった場合は路線バス・タクシー等を利用してください。

※路線バスは国際興業バス(下笹目行)に乗車し、「笹目公園バス停」で下車してください。

バス停から研修センターまでは、徒歩で約3分です。

(バスの発車時刻は、国際興業バスにお問い合わせください。)

