

研修受講ガイドブック

入所前に必ずお読みください



【新型コロナウイルス感染症防止対策中】

農林水産省 林野庁 森林技術総合研修所

〒193-8570 東京都八王子市^{とどりまち}廿里町1833番地94



TEL：042-661-7121（事務室：総務課）
661-3565（事務室：技術研修課）
661-3567（事務室：経営研修課）
661-3560（教務指導官室）
661-7444（警備員室）

FAX：042-661-7314（事務室）

【令和3年4月作成】

目 次

I 研修受講に関すること

1	研修時間	1
2	研修受講の心得	1
3	代表及び副代表	2
4	教室当番	2
5	教 材	2
6	そ の 他	2

II 宿舎生活に関すること

1	時 間 割	3
2	留意事項	3
3	研修最終日	6
4	そ の 他	6

III	その他	6
	(参考)「宿舎生活のルール」	7
	「主要駅・高尾駅からのアクセス」	8

※ 新型コロナウイルス感染症防止対策等により平常時からの変更部分もあります。今後、再度変更となる場合もありますので、予めご承知おきの上、対応をお願いします。

I 研修受講に関すること

1 研修時間

- (1) 研修時間（勤務時間に当たるもの）は、9時から17時45分（休憩12時から13時）となります。
- (2) 各研修における研修時間は、各研修科目の講義、現地実習等の内容により計画しますので、(1)の時間が変更となる場合があります。
- (3) 受講される研修の研修時間等は、研修計画表、日程表等によりご確認ください。
- (4) 講義等が早く終了した場合でも、原則として17時45分までは外出等してはいけません。
- (5) 研修の基本的な時間割は、次を参考にしてください。自習時間は、講義等の予習やふり返しなどを行ってください。研修によっては、自習時間が講義等の時間になる場合もあります。

【時間割（参考）】

区 分		時 間
自 習		9時00分～9時15分
午 前	講 義 等 (休憩・自習)	9時15分～12時00分
休憩（昼食）		12時00分～13時00分
自 習		13時00分～13時15分
午 後	講 義 等 (休憩・自習)	13時15分～17時15分
自 習		17時15分～17時45分

2 研修受講の心得

- (1) お互いが協力し合い、円滑な研修運営に努めてください。
- (2) 態度、言葉使いを正しくし、常に品位のある行動をしてください。
- (3) 健康管理に十分注意を払うとともに、明朗で健全な生活を送ってください。
- (4) 自習開始時刻に事務連絡をする場合がありますので着席してください。
- (5) 講義開始時刻の5分前には着席してください。
- (6) 研修中は所定の名札を着用してください。
- (7) 講師に対して失礼にならない服装で受講してください（Tシャツ、ジーパン、スリッパ等は好ましくありません）。
- (8) 講義開始時と終了時には、講師に「起立～礼～着席」の挨拶（発声不要。）を行ってください。
- (9) 講義中は携帯電話の電源を切るかマナーモードにしてください。
- (10) 講義中、必要に応じ水分補給しても構いません。そのため、原則として蓋付き飲料容器（水筒、ペットボトル、蓋付きの缶等）を机の上に置くことは差し支えありません（ペットボトルホルダーやカバーなどがあれば、机上が濡れないなど便利です）。
水分補給の際は講師へ失礼のないように、また、まわりへの配慮をお願い

いします。

- (11) 現地実習等は動きやすい服装（長袖・裾絞まりが良い服装）・靴で行い、ヘルメットを着用し、ケガをしないよう安全に行動してください。
- (12) 病気その他のやむを得ない理由で受講できなくなった時は、担当研修企画官等に申し出てください。欠席理由書を渡しますので記入してください。長期にわたり欠席する場合等は、所属の旅行命令権者の承認を受ける必要があります。
- (13) 受講時間中は、緊急の場合を除き、電話の直接取り次ぎは行いません。

3 代表及び副代表

- (1) 研修コースごとに代表、副代表を選出します。
 - (2) 副代表は代表を補佐します。
 - (3) 主な役割
 - ア 教室における規律の維持
 - イ 始業・終業時の号令「起立～礼～着席」
- ※依頼があった場合
- ウ 担当研修企画官等との打合せ、研修生への指示
 - エ 出欠状況の把握、教室・教具の総合管理
 - オ 災害時における研修生の避難誘導等

4 教室当番（研修時間内）

- (1) 研修運営を円滑にするため、教室当番（交替制）を選出します。
- (2) 主な役割
 - ア 講義開始前
 - (ア) ホワイトボードの清掃
 - (イ) 教材の配付、機材・実習用具の準備（依頼があった場合）
 - イ 講義時間中
 - 機器類に不具合が生じた場合等の担当研修企画官等への連絡
 - ウ 講義終了後
 - (ア) ホワイトボードの清掃、机の整理
 - (イ) 機材・実習用具の点検・後片づけ（依頼があった場合）
 - (ウ) 戸締り及び消灯の確認
 - エ 現地実習時
 - (ア) 資料・機材・救急薬品の携行及び後片付け
 - (イ) 昼食弁当等に関するゴミの分別収集等
 - オ 教室の換気
 - 講義中における窓開け換気は、可能であれば常時、困難な場合はこまめに（30分に1回以上、数分間程度）、2方向の窓を同時に開けて行います。なお、室温、ノイズ音等を考慮した上で教室のドアも開放します。

5 教材

教材については支給又は貸与します。ただし、研修コースによっては教材等の持参をお願いする場合がありますのでご了承ください。

6 その他

- (1) 現地実習を行う研修の場合で、交通費、現地宿泊費がともなう場合は、必要に応じて行動証明書を発行します。また、研修所への宿泊証明が必要な方については、担当研修企画官等に用紙を渡してください（現地実習で利用する

- 借り上げバス料金については、領収書が発行されます（林野庁職員は除く）。
- (2) 講義時間中は他教室の講義等の迷惑にならないようにしてください。廊下を移動するときは、特に注意してください。
- (3) 施設及び物品類を損傷しないよう注意してください。
使用者の重大な過失による損傷の場合は、弁償していただくことがあります。
- (4) 2階給湯室に雑巾とバケツがあります。
- (5) 研修資料等の作成に当たりコピー機等により印刷が必要な場合は、担当研修企画官等に申し出てください。
- (6) インターネット接続のパソコンを使用することができます。使用する場合は、1階事務室にある「パソコン使用簿」に記入してください。17時00分から翌朝9時00分までは警備員室にあります。ただし、研修又は業務に必要な場合に限りです。
ア 設置台数が少ないので、交替で使用してください（各30分）。
イ 設置場所・使用方法等については、オリエンテーション時にお知らせします。
- (7) 建物内は携帯電話の電波が弱い箇所があります。

Ⅱ 宿舎生活に関すること

1 時間割

区 分	時 間
朝 食	7時30分 ～ 8時30分
昼 食	12時00分 ～ 13時00分
夕 食	17時45分 ～ 19時00分
入 浴	17時45分 ～ 22時50分
朝シャワー	7時00分～8時30分（ただし、風呂が利用できた翌朝に限る）
門 限	20時45分
消 灯	23時00分

(注1) 時間は、現地実習等の都合により変更される場合があります。

(注2) 宿舎玄関のドアは、門限に施錠します。必ず守ってください。翌朝6時に開錠されます。

(注3) 門限に遅れた場合は、近隣の民間施設に宿泊してもらいます。なお、この場合、必ず警備員室にその旨電話連絡してください。

2 留意事項

(1) 入室・宿泊

ア 原則宿泊とします。ただし、次のような方は、通勤研修を認めますので担当研修企画官等に相談してください。

(ア) 心身等の事情により宿舎生活が困難な方

(イ) 育児、介護等により通勤しないと受講できない方

(ウ) その他、研修実施の各課（技術研修課または経営研修課）が特に認

める場合

- イ 入所の際は、研修生玄関から入り、靴のまま上がってください。玄関内の研修所入所案内で宿泊室番号を確認のうえ、入室してください。宿泊室の鍵は教室の机の上にあります。
- ウ 宿泊室は定員2名ですが、現在は1名で使用しています。指定された備え付けの机・ベッド・布団・衣装ロッカーを利用してください。
- エ 枕・布団・毛布には、必ずカバーを掛けて使用してください。なお、寝具等に破損、汚損がある場合は担当研修企画官等へ申し出てください。
- オ 宿泊室内は禁煙です。所定の場所で喫煙してください。
喫煙場所：1階屋外、2階休憩室内の喫煙コーナー
4階談話室（喫煙スペース）
- カ 外出・外泊する場合は次のとおりとしてください。
（ア）原則として、研修期間中の外泊と研修所宿泊の併用はできません（研修前の前泊も不可）。ただし、2週間研修の土日は、帰宅及び親戚等宅での外泊は可能です。その場合は、事務室に備え付けの外泊簿に記入してください。
（イ）外泊・外出の際は、警備員室前の外泊・外出確認ボードの自室番号のフックに青色（外出）、黄色（外泊）のプラスチックチップを掛けてください。
帰所した時にはチップをはずし、外泊の場合は、警備員室前の外泊簿に帰所確認サインを記入してください。
（ウ）外出等の際は宿泊室の鍵は各自で管理し、確認ボードには掛けないでください。
（エ）長時間外室する際は施錠を行い、宿泊室の空調、照明を切り（節電）、窓を閉めて（突然の降雨対策）ください。
- キ 宿泊室の鍵は、研修終了時まで各自で責任を持って管理し、紛失しないよう注意してください。紛失した場合は実費を弁償していただきます。
- ク 他の宿泊者の迷惑になる行為はしないでください。
- （2）緊急時の対応
万一の火災等緊急時に備え、入所後速やかに、各部屋に備え付けの「緊急時の対応について」及び「自衛消防組織図、緊急連絡体制、避難器具の使用法」に関する一連の冊子の内容を必ず確認してください。
なお、緊急時には、研修生代表は通報・誘導班長、また研修生副代表及び研修生全員には消火・救護班員としての活動をお願いします。
- （3）生活用品等
ア 持参するもの
（ア）衣類（受講用、普段着、寝間着等）
※研修所では省エネルギー対策の一環として所内の空調設定温度を、夏季28℃・冬季19℃程度としておりますので、必要に応じた衣類をご持参ください。
（参考）八王子市の気温（気象庁ホームページより）
令和2年1月・・・平均気温：5.6℃、最低気温：-2.2℃
令和2年8月・・・平均気温：28.6℃、最高気温：39.3℃
（イ）現地実習等を行う研修の場合は、動きやすい服装（長袖・裾絞まりが良い服装）・靴、ナップザック、雨具（合羽、雨靴）、帽子・軍手等
（ウ）タオル、洗面用具等（歯ブラシ、ボディソープ、シャンプー、ドライヤー等）の日用品 ※ドライヤーは洗面所で使用してください。

- (エ) 健康保険証・共済組合証
- (オ) マスク、マスク収納ケース、マスクやティッシュ用のゴミ袋（研修期間分）等の新型コロナウイルス感染症防止対策に関する持ち物
- イ 研修所に用意されているもの
 - (ア) 地下1階（女性用エリア）：洗濯機・洗濯洗剤・乾燥機
 - (イ) 1階食堂横大広間：アイロン・ズボンプレス
 - (ウ) 1階食堂：電子レンジ・冷蔵庫・製氷機
 - (エ) 3階廊下：電子レンジ
 - (オ) 4階廊下：電子レンジ
 - (カ) 屋上（屋内）：洗濯機・洗濯洗剤・乾燥機
 - (キ) 屋上（屋外）：物干道具（竿・ハンガー）
 - (ク) 宿泊室：ティッシュペーパー・ハンガー・消臭スプレー・加湿器・手回し充電ラジオライト・延長コード

(4) 食事

研修期間中の食事については、原則、全員喫食とし、初日の昼食から最終日の昼食までの全食を研修所食堂で準備します（土日等の休日を除く）。食堂はセルフサービス方式（完全個別配膳方式）となっています。また、研修期間中に欠食しても返金は致しません。

なお、アレルギー、その他健康上の理由等により欠食を希望する方は事前に相談してください。

(5) 食事及び施設利用料金

朝食	昼食 (弁当も同じ)	夕食	寝具クリーニング代 (シーツ、枕カバー、包布) (1泊～1週間)
480円	680円	880円	夏期：5月～10月 1,000円 冬期：11月～4月 1,500円

ア 現地実習等を行う研修の場合は、この他に、交通費、現地での宿泊費・昼食代を徴収することがあります。

イ 食事代及び寝具クリーニング代については、業者名義の領収書が発行されます。

(6) 飲料類等の販売

1階食堂前廊下、2階休憩室内に自動販売機を設置していますので利用してください。

(7) ゴミの分別廃棄

所定の場所に処理してください。

(8) 研修所付近の主な金融機関等

キャッシュカードを利用することができる周辺の主な金融機関等は次のとおりです。

ア 京王高尾駅前郵便局 【高尾駅南口側】

A T M利用時間	平日	9時00分	～	21時00分
	土曜日	9時00分	～	19時00分
	日曜日	9時00分	～	19時00分

イ 高尾駅北口駅前交差点の多摩信用金庫、ファミリーマート、セブンイレブン、高尾駅南口側の銀行等（みずほ、三井住友）にもA T Mがあります。

3 研修最終日

- (1) 受講前に、シーツ等カバー類を外して廊下の袋に入れてください。
- (2) 午前中に清掃業者が宿泊室の清掃を行いますので、鍵を掛けずに受講してください。
- (3) 閉講後、①アンケート調査表 ②名札 ③宿泊室の鍵を、所定の場所に提出してからお帰りください。

4 その他

- (1) 研修開始日の前日は、当所に宿泊することはできませんので各自で手配してください。
- (2) 貴重品は自らの責任で管理してください。
- (3) 食堂・大広間以外での飲酒を禁止します。
- (4) 事務室の外に研修生共用の自転車がありますので、貸出記録簿に記入のうえ鍵を借りて利用してください。（鍵及び貸出記録簿につきましては、平日の日中は事務室平日の夜間及び休日は警備員室にあります）ただし、駅周辺は放置自転車禁止区域となっていますので必ず駐輪場を利用してください。

Ⅲ その他

- (1) 当研修所へお越しの際は、電車やバス等の公共交通機関をご利用ください。なお、研修生による自家用車・バイクの乗入れ、駐車を禁止しています。
- (2) 研修生あての書留郵便の送付は遠慮してください。
- (3) 緊急の場合の電話の取り次ぎ時間帯は、次のとおりです。研修所への出発に先立ち、職場、ご家族等に連絡してください。なお、当所へ電話される際には、研修生の「研修名・勤務先・氏名」をお知らせくださるよう、併せて連絡してください。

緊急の場合	連絡先	平日	休日
事務室取次	042-661-7121（総務課） 042-661-3565（技術研修課） 042-661-3567（経営研修課）	9時00分～ 17時45分	—
警備員室取次	042-661-7444	17時45分 ～9時00分	終日

- (4) 当所への荷物の発送（宅配便等）
研修所気付で本人宛に、研修名を明記の上配達日を研修初日以降に指定して送付してください。
送り先：〒193-8570 TEL：042-661-7121
東京都 八王子市 廿里町 1833番地94
森林技術総合研修所気付 本人宛（研修名）
- (5) その他不明な点については、お気軽にお問い合わせください。

宿 舎 生 活 の ル ー ル

(令和3年4月現在)

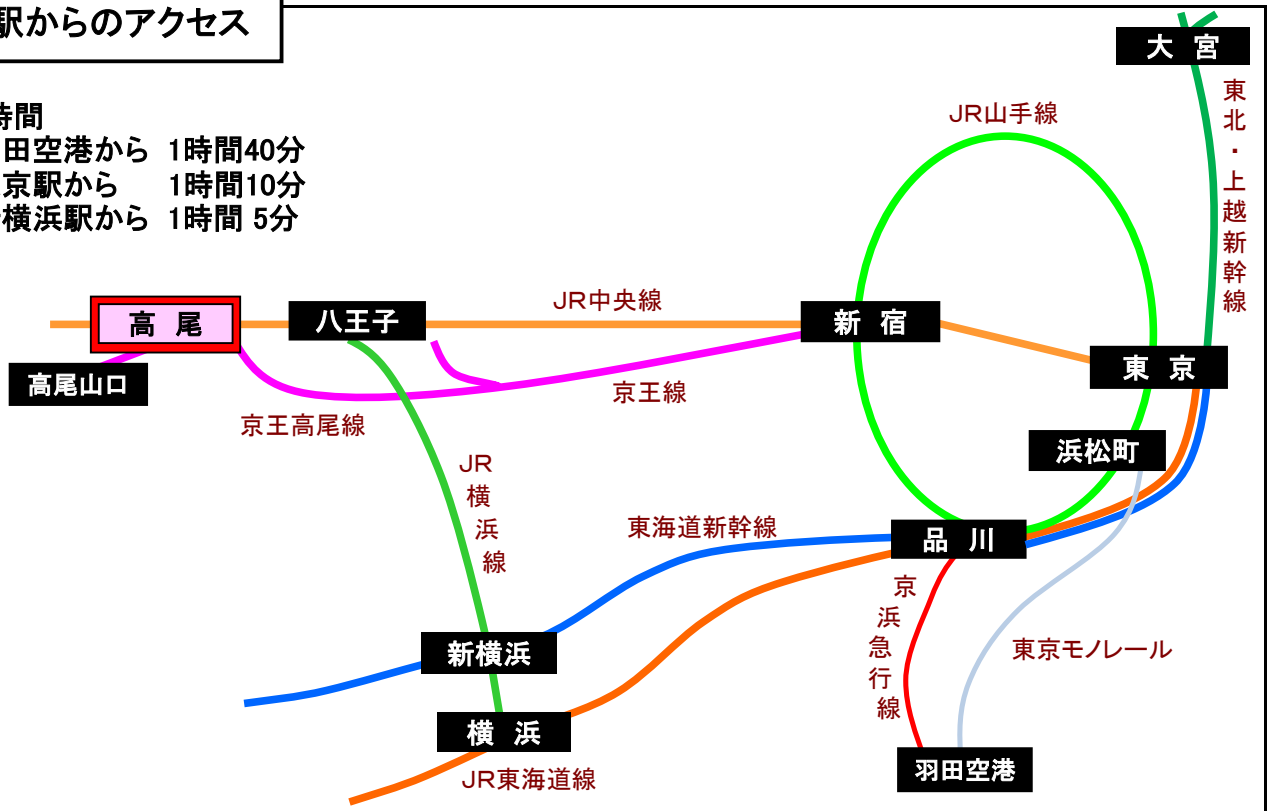
赤字:新型コロナウイルス感染症防止対策として平常時から変更

階	場所	項目	利用時間	ルール等	備考
1	食 堂	食 事	朝: 7時30分～8時30分 昼: 12時00分～13時00分 夕: 17時45分～19時00分 休日: 営業なし	完全個別配膳方式(配膳: 食事受取口) 各テーブル定員2名 空缶等の後片付けは各自	禁煙 ※日本経済新聞あり(持出し不可)
		飲 食	19時00分～21時00分	20時45分～片付け、21時完全撤収	
	大 広 間 (娯楽室)	囲碁・将棋	～21時00分	用具の持ち出し禁止	禁煙
		書 籍	室外への持出し可 ①書込み、ページ折込み禁止 ②利用した書籍は必ず元の場所に戻す	使用した場合は必ず当日に後片付けを行うこと(20時45分～片付け、21時完全撤収)【座席の間隔(1m～)に注意】	
		飲 食	19時00分～21時00分	～21時00分	
		DVD視聴	～21時00分	視聴後は整理整頓	
	保 健 室	産業医の健康相談	毎月2回実施	①体調の悪い者は医院で受診 ②受講困難者は研修企画官等へ連絡	救急薬品は警備員が保管
2	教 室	講 義	①教室内は禁煙・飲食不可 ②当番は講師用のお茶(カートカン)を教卓へ ③授業後は後片付け及び清掃		
	第4教室後方	パソコン	講義時間以外で、7時00分～20時00分	注意事項を守ってお使いください	
	休 憩 室	休 憩	月～金の休憩時間、夜間利用は21時00分まで、喫煙は喫煙コーナーで	喫煙コーナー 定員1名	
書籍、林業系雑誌等		室外への持出しは禁止 ①書込み、ページ折込み禁止 ②利用した書籍等は必ず元の場所に戻す	喫煙コーナーへの持込禁止		
3	第1図書室	一般図書、定期刊行物	室外への持出しは禁止 ①書込み、ページ折込み禁止 ②利用した書籍等は必ず元の場所に戻す		
	談 話 室 (利用禁止)	談 話	飲食可～22時30分 飲酒については21時00分まで	①周囲の迷惑にならないように使用すること ②使用した場合は必ず当日に後片付けを行うこと	禁煙
		DVD視聴	～22時00分	視聴後は整理整頓	
4	第2図書室	—	—	立ち入り禁止	
	資料室	—	—	立ち入り禁止	
	談話室(喫煙のみ利用)	談話 兼喫煙室	飲食～22時30分 飲酒については21時00分まで	①周囲の迷惑にならないように使用すること ②使用した場合は必ず当日に後片付けを行うこと	喫煙スペース 定員:6名 飲食・談話不可
	男性浴室	入 浴	17時45分～22時50分	—	定員:6名
		朝のシャワー	7時00分～8時30分	残湯利用のため風呂が利用できた翌日に限る	
屋上	男性洗濯室	洗 濯	～22時00分 洗濯機 9台、乾燥機 8台 ①洗濯物の機内放置は厳禁 ②効率的に使用してください		
	物干し場	洗濯物干し	6時30分～22時30分	—	禁煙 屋根はありません。
地下	女性浴室	入 浴	17時45分～22時50分	—	定員:2名
		朝のシャワー	7時00分～8時30分	残湯利用のため風呂が利用できた翌日に限る	
	女性洗濯室	洗 濯	～22時00分 洗濯機 4台、乾燥機 4台、乾燥機付洗濯機 1台 ①洗濯物の機内放置は厳禁 ②効率的に使用してください		
共通	居 室	清 掃	7時00分～	①床清掃 ②寝具の整理整頓	禁煙 飲酒不可
		外 出	警備員室前の外泊・外出確認ボードに青いプラスチックチップをかける 講義が早く終了した場合でも原則として17時45分まで外出できません 飲食目的、不要不急の外出を自粛(買い出し目的は可)		
		外 泊	警備員室前の外泊・外出確認ボードに黄色いプラスチックチップをかける 「外泊簿(事務室備付け)」に記入 講義が早く終了した場合でも原則として17時45分まで外泊できません 原則として、研修所宿泊と外泊の併用は不可		
	電 話	取次時間	緊急の場合		
			事務室取次 9時00分～17時45分	警備員室取次 17時45分～9時00分	休日は警備員室へ
門 限		20時45分 翌朝6時00分まで入所不可	宿舍玄関は施錠するため時間厳守		

主要駅からのアクセス

所要時間

- 羽田空港から 1時間40分
- 東京駅から 1時間10分
- 新横浜駅から 1時間 5分



高尾駅からのアクセス

林野庁 森林技術総合研修所

