

# 研修のしおり

# は し が き

このしおりは、近畿技術事務所において実施する研修の秩序維持と効果高揚を図るため、研修生が心得ておかなければならない事項についてまとめたものです。

※ 研修期間中の服務等については関係法令による他、このしおりに定めるところによります。

## 学 習 の 心 得

### 1. 授 業 時 間

授業時間は次のとおりである。ただし、研修カリキュラムの編成等の都合により変更することがある。

区 分	授 業 時 間
午 前	9 : 15 ~ 12 : 00
午 後	13 : 00 ~ 17 : 15

### 2. 受 講

- (1) 受講は真面目でなければならないことは当然であるが、他の研修生の迷惑になることや、講師に対して失礼な態度は慎むこと。
- (2) 授業の開始及び終了のときは、班長の号令によって起立をし、礼をすること。
- (3) 席を指定した場合には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、近畿技術事務所研修担当者（以下単に「担当者」という。）に申し出て指示に従うこと。

### 3. 出席簿

研修生は午前の受講開始時間までに、教室に備付けの出席簿に押印又はサインをすること。

### 4. 研修の修了

研修生が次の各号のいずれにも該当するときは研修が修了したことを認め、修了証書を授与する。

- ・全授業時間の10分の8以上の受講が認められるとき
- ・研修生としての責務を自覚し、全うしたと認められるとき

### 5. 欠 課

(1) 病気、その他やむを得ない理由で欠課しようとする時は、前もって欠課承認願を担当者を通じて近畿技術事務所長に提出し、承認を受けること。

※ 病気、その他やむを得ない理由とは次に掲げる理由

- ・研修生本人の傷病で、回復・治癒等のためにやむを得ないと認められる必要最小限の期間
- ・家族の傷病で看護等が必要な場合に欠課することがやむを得ないと認められる必要最小限の期間
- ・特別休暇（人事院規則15-14第22条第1項第1号、第2号、第9号、第13号、第14号及び第16号から第18号に限る。）に該当する事由
- ・三親等以内の親族の危篤
- ・災害等の発生で災害対策等の業務に従事することを命じられたとき
- ・子育てのためのやむを得ないと認められる場合 必要最小限の期間

(2) やむを得ない理由により、前もって欠課承認願を提出することができない時は、口頭又はその他の方法によりその旨を担当者を通じて近畿技術事務所長に連絡し、承認を受けること。

## 6. 研修当番

研修コース毎に班を編成し（班長は担当者が指名）各班は順番で当番に当たり、次の業務を担当する。

- (1) 班長は講義の開始及び終了時に「起立、礼、着席」の号令をかけること。
- (2) その他、研修テキストの配付など近畿技術事務所総務課長（以下「総務課長」という。）が必要と認める事項。

## 7. 時間外教室使用

研修生は、受講時間外にも教室を必要に応じて、使用することができる。

使用可能時間は、**17：15～22：00**までとする。

※使用後は、空調設備と照明のスイッチを必ず切ること。

貴重品は、各自で管理すること。

## 8. 服装

服装は常に端正にすること。

軽装でも差し支えないが、色彩の派手なもの、または講師に対して礼を失するものは着用しないこと。

夏期（クールビズ期間）においては、上着なし、ノーネクタイとすることができる。

研修受講中（現場研修時を除く）は、作業服を着用しないこと。

## 9. 名札

研修生相互間及び講師等が速やかにその氏名を知ることにより、相互の親睦を深めるため、研修受付時に担当者より配られる名札を必ず着用すること。

# 研修寮生活の心得

研修期間中は通勤による参加が困難な場合は原則、研修生は近畿技術事務所の寮に入寮するものとする。

各々違った事務所に勤務する研修生同士が交流の場を持ち、お互いに啓発し合い親睦を図ることを目的としている。

## 1. 寮 室

入寮を希望する研修生は総務課長が指定する寮室に入室する。

## 2. 日 課

研修生活の日課表は原則として次のとおりとする。表に基づき規則正しい生活を送ること。

朝 食	・ 6 : 00 ~ 8 : 30
自習、環境整備	・ 8 : 30 ~ 9 : 10
昼 食	・ 12 : 00 ~ 13 : 00
夕 食	・ 17 : 15 ~ 22 : 00
入 浴	・ 17 : 15 ~ 22 : 00
門 限	・ 22 : 00
消 灯	・ 23 : 00

### **3. 遵守事項**

研修生は次に掲げる事項を厳守すること。

- (1) 研修寮内の清潔、整頓に努め、静粛を保持すること。これらは共同生活の秩序を保つ基本である。他の迷惑になるようなことは絶対しないように心掛けること。また起床した後はすぐベッドを整え寮室を必ず掃除すること。
- (2) 盗難防止のため、寮室を空ける時、また就寝するときは必ず施錠すること。
- (3) 近畿技術事務所内では、所定の場所以外で飲酒等しないこと。

### **4. 火気の手締り**

研修生は寮内の火気の手締りについて常に細心の注意を払い、総務課長の指示する事項を厳守し、火災予防に努めなければならない。

- (1) 火災の危険のある器具は使用しないこと。ただし総務課長が指示する場所で許可したものを使用する場合を除く。
- (2) 近畿技術事務所内では、原則禁煙とする。

### **5. 非常の場合の措置**

研修生は研修寮内で火災、盗難、感染症、その他の非常事態が発生したときは、適切な方法で周知を図るとともに、担当者に速やかに連絡すること。

### **6. 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役責任者の許可を受けなければならない。

- (1) 研修寮、その他施設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。

## 7. 外出、外泊

- (1) 外出は放課後（授業終了後）からとし、門限は 22 時 00 分とする。
- (2) 外泊は原則として認めない。ただし、休講日及びその前日については、外泊届に記入することにより外泊することができる。

## 8. 環境整備

研修生は研修期間中、寮室及び共用の場所について、常に環境美化に努める。

## 9. 備品の取扱い

研修寮内の備品は次のことに気をつけて大切に扱うこと。

- (1) 共用の備品類を独占的に使用しないこと。
- (2) 施設もしくは備付物品に釘打ち、その他の工作を加え、又は備付物品の位置をみだりに変更しないこと。
- (3) 施設もしくは備付物品を亡失したり、棄損した時はすみやかに担当者に届け出て、その指示に従うこと。

## 10. 保 健

- (1) 病気にかかったり、けがをして手当の必要のある時は、担当者に申し出て、指定医である枚方公済病院（TEL072-858-8233）で受診すること。
- (2) 救急箱が食堂・談話室（1階）に備え付けてあるので必要な場合は利用すること。

## 11. 食 事

- (1) 食事は食堂で行うこと。
- (2) 食堂は楽しい雰囲気ですることができるよう服装、言動に充分注意すること。
- (3) 定められた時間を守ること。
- (4) 食堂はセルフサービスなので食事が終わった弁当容器等は指定の

場所に返却すること。

## **12. 経費の取り扱い**

研修寮での食事代は、9：00～17：00（12：00～13：00を除く）の講義休憩時間中に、研修事務室へ納入すること。

## **13. その他**

近畿技術事務所への自家用車の乗入れは厳禁とする。

本しおりに規定する事項のほか、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。

## 近畿地方整備局研修実施要領

- (総則)  
第1条 近畿地方整備局において実施する研修の取扱いに関しては、法令に定めるもののほか、この要領の定めによる。
- (課業時間)  
第2条 課業時間は原則として、月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年7月20日法律第178号）に規定する休日及び年末年始を除く）の9時15分から17時15分とする。ただし、研修開始日については講義開始時間から、研修終了日については講義終了時間までとする。
- (研修期間中の入寮)  
第3条 研修を受講する者（以下「研修生」という。）は、近畿技術事務所（以下「事務所」という。）で実施する研修については、研修期間中、通勤による参加が困難な場合は、原則、近畿技術事務所の寮（寮名「誠心寮」）に入寮するものとする。ただし、やむを得ない特別の理由により、あらかじめテレビ研修受講の承諾を得た場合はこの限りではない。
- 2 近畿技術事務所以外で行う研修については、別途定める。
- (研修生のサービス等)  
第4条 研修期間中の研修生のサービス等については、関係法令によるほか、別に定めるところによる。
- (欠課)  
第5条 研修生は傷病その他別に定めるやむを得ない事由により課業を欠席しようとする場合（以下「欠課」という。）は、あらかじめ提出する研修にあっては近畿技術事務所長、その他の場合は人事課長（（港湾空港関係の研修にあっては人事企画官）以下「事務所長等」という。）の承認を受けなければならない。
- 2 研修生は、前項の欠課承認願をあらかじめ提出することができないうえ、特別の事情があるときは、口頭承認願を提出しなければならない。
- 3 事務所長等は、欠課承認願がやむを得ないと認める場合は、必要最小限の期間欠課を承認することができる。
- (研修の修了)  
第6条 研修生が次の各号のいずれにも該当するときは、研修を修了したことを認め、修了証書を授与するものとする。
- 1 全課業時間の10分の8以上の受講が認められること。
- 2 研修生としての責務を自覚し、全うしたと認められること。
- 2 修了証書の様式については別途定める。
- (雑則)  
第7条 この要領に定めるもののほか、研修の実施等に関し必要な事項は別に定める。

附則  
この要領は、平成17年4月1日から施行し、平成2年10月1日近畿地方建設局研修所管理運営要領は廃止する。

附則  
この要領は、平成23年4月1日から適用する。

附則  
この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附則  
この要領は、令和3年4月1日から施行する。