

2024年（令和6年）6月改訂版

全国市町村国際文化研修所
（国際文化アカデミー）

研修のしおり



JAPAN INTERCULTURAL ACADEMY OF MUNICIPALITIES

正式名称 「全国市町村国際文化研修所」

英語名 「JAPAN INTERCULTURAL ACADEMY OF MUNICIPALITIES」

<通称> 「J I A M (ジャイアム)」 「国際文化アカデミー」

目 次

I 研修生活

1 事前準備	1
2 入寮から開講まで	5
3 受講にあたっての留意事項	6
4 I T教室の利用	8
5 図書室の利用	9
6 研修所内での生活	10
7 食事・売店	15
8 健康管理・スポーツ	17
9 修了・退寮	19
10 時刻一覧	20

II 研修所案内

1 施設配置図	21
2 施設平面図	22
3 研修所の位置と交通機関	24

新型コロナウイルス感染症の感染症法の位置づけ変更後の対策について

受講者の皆様におかれては、風邪や季節性インフルエンザと同様にお一人お一人の咳エチケットや手洗いの実施が有効ですので、感染対策に引き続き協力いただくようお願いします。

I 研修生活

1 事前準備

(1) 担当職務の整理

研修期間中は、研修に専念できるよう、出発前に職務や家事の整理を行い、緊急の場合を除いて、職務に関連した連絡等が入ってくることをないようにしておいてください。

(2) 必要書類の確認

研修、自主的学習に必要なものは事前に準備しておいてください。

研修によっては、事前に資料等の提出を求めることがあります。受講決定通知書をご確認ください。

(3) 受講経費振込の確認

研修受講に要する経費の振り込みが終わっていることを、あらかじめ所属団体に確認しておいてください。

(4) 持参品

① 次の物は、必ず持参してください。

- 健康保険証（共済組合員証）
- 常用している薬（総合かぜ薬、頭痛薬、胃腸薬、目薬等）
※研修所では、薬の用意しておりません。
- 筆記用具
- 洗面用具（歯ブラシ、歯磨き、石けん、タオル、バスタオル等）
※浴室・シャワー室にはボディソープ、リンスインシャンプーを備え付けています。
- 開・閉講式時に着用する服装
※開・閉講式においては、上着・ネクタイ等を着用するなど、公務研修の場にふさわしい服装でお願いします。
ただし、夏季期間は軽装での受講を奨励しています。開・閉講式も同様です。夏季の期間は、受講決定通知等でご確認ください。
- 着替え等
- パジャマ等
※浴衣は用意しておりません。

② 次の物は、持参すると便利です。

- ノートパソコン（貸出用もありますが、台数に限りがありますのでお持ちいただくと便利です。）
- 雨具
- 名刺
- 手提げバッグ（研修資料等の運搬に便利）
- 携帯電話等の充電器
※当所で貸出はしていません。
- スリッパ（宿泊室内と浴室との往復のみ利用可）
※宿泊室にスリッパは備え付けておりません。
- コップ（歯磨き用）
- 洗濯ばさみ、洗濯用洗剤
- ティッシュペーパー
- スポーツウェア、運動靴、体育館シューズ（体育館を利用する場合）
※課外時間に運動設備を利用される方はお持ちください。（⇒P17）

③ 次の物は、持ち込みを禁止します。

- 電気ポット等使用電力量の多い電気器具

(5) 宿泊室の備品

宿泊室は全室トイレ付き個室で、次の物を備え付けています。

備 品 名	配 置 場 所
◇ ベッド、寝具類 (毛布2枚、ベッドパット、枕、掛布団 (夏季・冬季)) ◇ 洋服ダンス、ハンガー、整理ダンス (ベッド下) ◇ 机、イス、電気スタンド ◇ テレビ、電話 (着信・内線専用) ◇ 掲示板、ごみ箱、懐中電灯、非常用ヘルメット	宿泊室

(6) 受講者用の共用備品

受講者が共同で使用する備品として、次の物を備え付けています。

備 品 名		配 置 場 所
◇ ドライヤー	⇒P11	宿泊棟浴室、シャワー室
◇ 洗濯機・乾燥機	⇒P11	宿泊棟洗濯室
◇ アイロン・アイロン台	⇒P12	宿泊棟管理室
◇ パソコン (Windows 版・据置タイプ、インターネット利用可)	⇒P12	宿泊棟各階パソコン室
◇ ノートパソコン (Windows 版・貸出用、インターネット利用可)	⇒P12	宿泊棟管理室 (8台)
◇ LANケーブル (Wi-Fi は各教室、宿泊室等で使用できます)	⇒P10	宿泊棟管理室
◇ 娯楽用品 (囲碁、将棋、チェス、オセロ等)	⇒P12	宿泊棟各階談話室
◇ 運動用具 (テニス、ソフトボール、パドミントン、卓球、バレーボール等)	⇒P17	宿泊棟管理室、体育館
◇ フィットネス器具 利用になれない器具がありますのでご注意ください	⇒P17	フィットネスルーム
◇ 自転車	⇒P14	宿泊棟管理室

(7) 荷物の送付

荷物を事前に研修所宛に送付される場合は、下記の通り明記の上、着日が入寮日の前日又は当日となるようにご指定ください。荷物の受取は、宿泊棟1階の管理室前でお願いします。

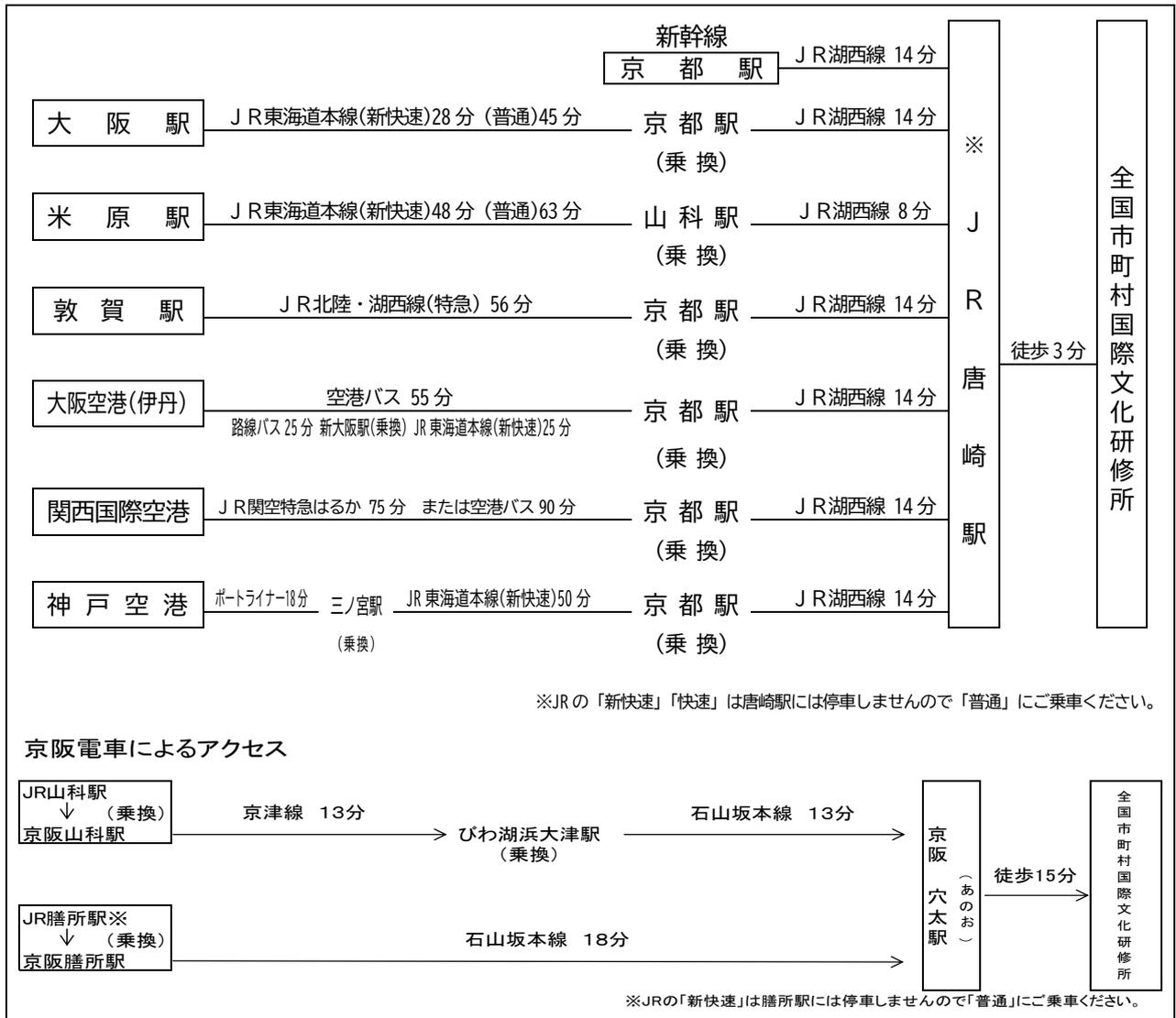
なお、研修名、受講者氏名は必ず記入してください。

冷蔵・冷凍品・生ものの送付は禁止しています。配送された場合は料金着払いで返送します。また、現金等の貴重品の送付、着払い又は代引き等による配送もご遠慮ください。

〒520-0106 滋賀県大津市唐崎二丁目 13-1
全国市町村国際文化研修所 管理室気付
(研修名) 受講者氏名

(8) 研修所までの交通機関

- ・ 研修所は、JR湖西線・唐崎駅より徒歩3分です。なお、唐崎駅には「新快速」「快速」は停車しませんので、ご注意ください。(周辺地図⇒P26)
- ・ 研修所内の駐車スペースには限りがあります。なるべく公共交通機関をご利用ください。
- ・ 研修所周辺に小中学校等があります。車で来所の際は、安全に留意してお越してください。
- ・ 研修所内での事故、盗難等、車に関するトラブルについて当所では一切責任を負いません。
- ・ JRが遅延等の場合、京阪電車によるアクセスも可能です。



(9) ホームページでの情報提供

ホームページ上において、研修生活等の紹介を行っておりますので、参考にしてください。

研修生活のページを参照するには、JIAMホームページ (<https://www.jiam.jp>) の「JIAMのご紹介」をクリックして、「研修生活」を選択してください。

なお、過年度の研修の様子は、各研修の詳細案内ページに掲載されている「実施報告」でご覧いただけます。「研修のご案内」から「研修を探す」をクリックして、該当研修のページを検索してください。

2 入寮から開講まで

受講される研修により、入寮時間が異なります。詳しくは、**受講決定通知書**でご確認ください。

(1) 入寮の日時

- ・ **受講決定通知書に記載されている所定の時間内に受付してください。(時間厳守)**
- ・ 入寮時間に遅れる場合は、総務課 (077-578-5931) にご連絡ください。

(2) 入寮手続き等

- ・ **1階エントランスホール受付で入寮の手続きをし、名札、宿泊室の鍵、必要書類等をお受け取りください。**
- ・ **名札は、研修所内では、常に着用してください。**
- ・ 事前に送付された荷物は、宿泊棟管理室前でお受け取りください。
- ・ 午前の入寮の場合は、荷物類を宿泊室に運んだ後、1階大食堂で昼食をおとりください。

(3) 開講

- ・ 原則として、**開講日の12:30 (もしくは16:00) から開講式または開講オリエンテーションを行います。名札を着用の上、定刻の5分前までに集合してください。**
- ・ 会場は、受付時にお知らせします。
- ・ 開講式がある場合、上着・ネクタイを着用 (夏季は軽装での受講を奨励しています。) するなど、開講式にふさわしい服装をお願いします。なお、開講式がない場合は必ずしも上着やネクタイの着用まで求めませんが、開講オリエンテーションにおいても公務研修としてふさわしい品位を保てる服装をお願いします。
- ・ 開講オリエンテーションでは、研修に関する留意事項等を説明します。

(4) 入寮オリエンテーション

- ・ 開講オリエンテーションに引き続き、入寮オリエンテーションを行います。
- ・ 当施設の案内や、研修生活に関する留意事項等について説明します。

(5) 交流会

- ・ 初日の課外時間 (概ね17:30) に1階大食堂において、夕食を兼ねた交流会を行います。受講者同士の情報交換の機会として積極的に交流を深めてください。
- ・ **名札を着用の上、定刻までに集合してください。**
- ・ 交流にあたって名刺交換ができるよう、「名刺」をご用意ください。

3 受講にあたっての留意事項

(1) 時間割

- ・ 原則として、1時限は70分の講義で、1日5時限です。
- ・ 各時限の開始と終了時にはチャイムで合図します。

第1時限		第2時限	昼食 休憩 60分	第3時限		第4時限		第5時限
9:25 ～ 10:35	休憩 15分	10:50 ～ 12:00		13:00 ～ 14:10	休憩 15分	14:25 ～ 15:35	休憩 15分	15:50 ～ 17:00

- ・ 各研修の時間割については、研修当日に配付する開講オリエンテーション資料を確認してください。（上記と異なる場合があります。）

(2) 受講時の規律等

- ・ 使用教室は、時間割等で確認ください。
- ・ 受講者は、講義開始の**5分前までに入室し、着席してください。**
- ・ 座席指定のない研修では、前から順に詰めて着席してください。
- ・ 受講時の服装は、講師に対する礼を失しない限り、上着・ネクタイ等の着用を略しても差し支えありません。（夏季は軽装での受講を奨励しています。）
- ・ **教室内では、飲食・喫煙は禁止です。**（水分補給を除く。ペットボトルや水筒など蓋付きのものに限る。）喫煙は、指定された場所で行ってください。なお、**IT教室はペットボトル等の持ち込みも禁止です。**
- ・ **講義中の録音、録画、写真撮影は禁止です。**
- ・ 教室内では携帯電話の電源をお切りいただくか、マナーモードに設定してください。また、講義中の携帯電話やパソコン等による外部通信はお控えください。
- ・ **配布する資料および研修所内での個人情報を、無断でSNS等に公開することのないよう取り扱いに注意してください。**
- ・ 教室に展示された参考図書は教室の外に持ち出さないでください。

(3) 欠課

- ・ 欠課（欠席、遅刻又は早退）は、病気その他やむを得ないと認められる特別の理由がある場合を除き認められません。
- ・ やむを得ず欠課される場合は、研修担当者に申し出た上、欠課承認願に必要事項を記入し、承認を受けてください。
- ・ 特別の理由がないにもかかわらず欠課した場合は、派遣元へ連絡する場合があります。

(4) 教室の夜間使用について

- ・ 課外（17:00～22:00）に、自主的なグループ活動等を行う場合、教室を使用することができます。
- ・ 机、イス等は、自由に配列して使用できますが、使用後は元の状態に戻してください。
- ・ プリンターは、研修棟3階のコピールームやIT教室、2階から4階の廊下に設置されているものが使用できます。
- ・ 使用終了後はその旨を管理室（内線 3184）へご連絡ください。

(5) 役割分担

自主的な運営による研修を旨としていますので、受講者相互の協力をお願いします。
一部の研修において、下記のとおり役割分担を設けています。

◎幹事

- ・ 受講者全体のとりまとめ役をお願いします。
- ・ 研修ごとに、代表幹事1名、副幹事1～2名を研修所が指名します。

◎教室委員

- ・ 教室委員を研修所が指名します。
- ・ 主な役割は、次のとおりです。
 - ① 講師用水（ペットボトル）の準備
 - ② 受講者への資料配布、連絡事項の伝達
 - ③ 教室の準備及び片づけ・整頓
 - ④ 担当日の最終講義終了後、出席簿を次の教室委員に渡し、仕事の引き継ぎをしてください。

4 IT教室の利用

研修棟4階のIT教室には、インターネットに接続できるパソコンを設置しており、レポート作成や情報検索などに使用できます。

使用にあたっては、以下の点に留意してください。

- (1) 8:00 から 22:00 まで（講義時間中は除く。）の間、いつでも利用できます。休日は施錠しますが、管理室（宿泊棟1階エレベーター横）に備え付けの管理簿に必要事項（研修名、受講者番号、氏名）を記入し、鍵を受領することにより利用できます。使用後は、施錠のうえ、鍵を管理室に返却してください。

なお、後から他の受講者が入室した場合は、その者に鍵を渡して退出してもかまいません。ただし、最後に退出する受講者は、必ず施錠し、管理室に鍵を返却してください。

注：教室の鍵を持ったまま外出したり、自分の部屋に戻ったりすることのないよう、取り扱いに十分注意してください。

- (2) パソコンは多くの受講者が使用します。個人的なカスタマイズやソフトのインストール、ダウンロードは絶対に行わないでください。なお、パソコンは電源を落とすとハードディスクに保存したデータ等が消える設定となっています。データの保存が必要なときは、あらかじめUSBメモリーを用意してください。

- (3) 研修期間中に電子メールの使用を希望される方は、事前にフリーメールのメールアドレスを取得しておかれると便利です。（使用される場合には、ユーザーIDとパスワードが必要です。）なお、通常のメールソフトは使用できません。

- (4) 教室の窓は開けないでください。（非常時を除く。）

- (5) 他の利用者に迷惑となる行為は慎んでください。なお、教室内での喫煙や飲食は、ペットボトル等の持ち込みを含め厳禁です。

- (6) パソコンにトラブルが発生したときやプリンターの用紙がなくなったときは、管理室（内線3184）に連絡してください。

5 図書室の利用

(1) 開室時間等

- 平日は、原則として毎日開室します。開室時間等は次のとおりです。

区分	時間	利用の範囲
昼間	8:30～17:15	図書室内での閲覧、図書等の貸出・返却、レファレンス
夜間	17:15～22:00	図書室内での閲覧、図書等の返却 ※貸出不可

- 研修毎に参考図書の特設コーナーを設置していますので、是非ともご活用ください。
- 夜間は職員が配置されていないため、利用者は責任をもって利用してください。
入室の際には、図書室入口にある「図書室利用統計簿」に必要事項を記入してください。

(2) 室内閲覧

- 図書室内での閲覧後の図書等は、自分で元の書架に戻してください。
- 視聴覚ブースには、CD、DVD、ビデオ、レーザーディスクの再生機器を設置しています。
受付カウンターでヘッドホンを受け取ってから使用してください。
- 図書室はレポートの作成等にも活用できます。

(3) 室外貸出（手続きを経ずに図書等を室外に持ち出すことはできません。）

- 図書等の**室外貸出の手続きは、平日の昼間のみ**受け付けます。借りたい図書等を受付カウンターに提出し、職員に宿泊室の部屋番号を伝えてください。
- 貸出冊数及び貸出期間は、**1人5点まで、5日間**です。ただし、貸出期間内でも退寮当日には、必ず返却してください。
- 「禁帯出」指定のある図書、雑誌の最新号、新聞及びバーコードラベルの貼付のない資料は、貸出はできません。
- 返却するときは、返却する図書等を受付カウンターに提出してください。なお、夜間及び休日に返却する場合は、図書室入口に設置している「返却箱」に入れてください。

(4) 蔵書検索

- 図書室に設置している端末機やJ I AMホームページ (<https://www.jiam.jp/>) で蔵書検索ができます。
- 読みたい図書等が見つからない場合は、職員に申し出てください。

(5) 休日の利用

- 休日は閉室していますが、管理室で鍵を受け取り利用することができます。なお、利用は、図書室内での**閲覧と返却のみ**です。
- 入室の際には、図書室入口にある「図書室利用統計簿」に必要事項を記入してください。
- 退室時は、開室者が責任を持って施錠のうえ、鍵を管理室に返却してください。なお、他の利用者に引き継いでもかまいませんが、最後に利用された方は、必ず施錠し管理室に鍵を返却してください。
- 利用可能な時間等は次のとおりです。

区分	時間	利用の範囲
休日	9:00～22:00	図書室内での閲覧、図書等の返却 ※貸出不可

6 研修所内での生活

(1) 宿泊室の使用

- ・ 宿泊室は全室トイレ付き個室になっています。
テレビ、電話等の備品に異常がある場合は管理室（内線 3184）に申し出てください。
- ・ 宿泊室は全室禁煙です。宿泊室での喫煙は、火災報知器が作動しますので絶対にしないでください。
- ・ 入室したら、まず鍵のついたタブレット（キーホルダー）をドア横のスイッチボックスに差し込んでください。（部屋の電気設備が作動します。）
- ・ 宿泊室の鍵は、各自が責任をもって管理してください。（外出時は名札とともに管理室に提出⇒P14）
- ・ 宿泊室を留守にするときは、窓を閉め、タブレットを抜いてドアを閉めてください。
- ・ 宿泊室はオートロックです。部屋の閉め出しにはご注意ください。閉め出された場合には、管理室に行って開けてもらうようにしてください。
- ・ 鍵とタブレットは、分離しないでください。
- ・ 机上の「宿泊ガイド」等をよく読んでおいてください。
- ・ 宿泊室では、電気ポット等使用電力量の多い電気器具は使用しないでください。
- ・ ドライヤーは、各浴室・シャワー室に備え付けてあるものをご利用ください。なお、持参されたドライヤーは、浴室・シャワー室・女性用化粧室での利用に限ります。
- ・ 宿泊室にはWi-Fiを完備しています。IDとパスワードは、部屋の掲示板上に貼ってあります。
- ・ Wi-Fi 不対応のノートパソコンを持参された場合等においては、接続用のLANケーブルをお貸ししますので、管理室までお申し出ください。
- ・ 宿泊室の壁には、セロハンテープ、画びょう等で紙などを貼り付けしないでください。
- ・ 宿泊室には冷蔵庫を備え付けておりません。
- ・ 割り振られた宿泊室以外の階を理由もなく訪問することはご遠慮ください。

(2) ベッドメイキング及び寝具

- ・ ベッドメイキングは、宿泊ガイドの中にある「寝具の使用法」により、各自で行ってください。シーツ、枕カバーを必ず使用してください。
- ・ シーツ、枕カバーは、各階のリネン室にありますので、入寮日及び交換日（原則、日曜日）に取りに行き、交換等を行ってください。なお、毛布はベッド下の引出しに収納されています。
- ・ 寝具類は、毛布2枚、ベッドパッド、枕、掛布団（夏季・冬季）です。

(3) 非常・緊急事態への対応

- ・ 防災設備の位置と使用法、避難経路・非常口について、避難経路図（扉の内側に掲示）等により、よく確認しておいてください。
- ・ 出火等異常を発見した場合は、直ちに防災管制室（内線 999）に連絡し、消火活動等の応急措置を行ってください。
- ・ 非常の場合は、非常ベルや館内放送によりお知らせします。

- ・ 屋外へ避難する場合の避難場所はグラウンドです。館内放送または職員の指示に従って、非常階段等により、速やかに避難してください。その際、エレベーターは使用しないでください。
- ・ 非常口は、緊急時以外に開けないでください。

(4) 研修中の緊急連絡先

- ・ 研修中の緊急連絡先を記入する用紙を、入寮時にお渡ししますので、必要事項を記入し宿泊室の掲示板に貼付してください。
- ・ 緊急時には、職員または施設管理業者が入室して記載された連絡先に連絡します。
- ・ この個人情報、研修所が入手するものではありません。研修終了後、宿泊室を退出される際には、持ち帰るなど自らの責任で処分して、用紙を残さないでお帰りください。

(5) 飲酒及び喫煙

- ・ 飲酒ができるのは、1階の食堂、集会室（和・洋）、5階のメインラウンジおよび宿泊室に限られています。研修棟内はもちろん、談話室、パソコン室等も飲酒は禁止です。また、宿泊室において複数人数で飲酒することも禁止です。なお、飲酒により他の受講者に迷惑を及ぼし苦情が寄せられるなど、目に余る行為があった場合には、派遣元へ連絡します。
- ・ 喫煙は、所定の喫煙場所に限ります。

(6) 服装等

- ・ 課外時間での服装は、原則として自由ですが、宿泊室を出れば一般公共の場と考えて節度ある対応をしてください。
- ・ 課外時間でも、スリッパの着用は、浴室への往復のみとしてください。

(7) 清掃及びごみ処理

- ・ 宿泊室は、各自が掃除し、整理整頓に努めてください。
- ・ 清掃用具及びごみ箱は、各階の倉庫（ゴミ庫）にあります。
- ・ 宿泊室備え付けのごみ箱のごみは、指定の種類に分別して、各階の倉庫（ゴミ庫）内の大きなごみ箱に捨ててください。
- ・ 談話室のごみ等は、使用者が責任を持って処理し、常に清潔にしておいてください。

(8) 入浴及びシャワー

- ・ 浴室の利用時間は、原則として17：00～23：30です。
- ・ シャワー室は、清掃時を除き24時間利用できます。
- ・ 浴室及びシャワー室にはボディソープ、リンスインシャンプーを備え付けています。
- ・ 浴室及びシャワー室に設置されているドライヤーは持ち出さないでください。
- ・ 持参されたドライヤーの利用は、浴室・シャワー室・女性用化粧室に限ります。

(9) 洗濯等

- ・ 洗濯室の利用時間は、7：00～24：00です。
ただし、2階宿泊室に隣接する洗濯室（女性用）のみ、22：00までの利用です。

- ・ 洗濯用洗剤は、売店で販売しています。
- ・ 洗濯物の乾燥には、乾燥機を利用できます。
- ・ アイロン及びアイロン台は、管理室（宿泊棟1階）で貸し出しています。

(10) 談話室の使用

- ・ 談話室の利用時間は、23：00 までです。（時間厳守）
- ・ 備え付けてある囲碁、将棋、書籍、新聞等の備品は、談話室内のみで使用し、持ち出さないでください。使用後は、各自が整理整頓してください。
- ・ 談話室での飲酒はできません。
- ・ 夜間は、近くの宿泊室の方の迷惑になりますので、大声での会話や歓談はおやめください。
- ・ テレビは、他人の迷惑にならないよう音量等に注意してください。
- ・ 最後の使用者は、ごみの後始末、冷暖房スイッチのOFF、電灯の消灯等をしてください。

(11) パソコンの使用

・ パソコン室の使用

宿泊棟2～5階のパソコン室に、パソコン（Windows 版）を設置していますので、インターネットによる情報収集、レポートや資料の作成等にご利用ください。パソコン室の利用時間は23:00 までです。機器のトラブルや用紙がなくなったときは、管理室（内線 3184）に連絡してください。

・ ノートパソコンの貸出

ノートパソコン（Windows 版）を貸し出していますので、必要な方は**管理室（宿泊棟1階）**へ申し出てください。貸出受付時間は平日の14:10 から20:00 まで、返却時間は翌日（休日の場合は次の平日）の13:00 です。

貸出を延長する場合は、13:00 までに一旦返却し、改めて貸出の手続きをとってください。

なお、台数に限りがありますので、ご希望に沿えない場合があります。

・ IT教室の使用

研修棟4階にあるIT教室のパソコンも使用できます。利用時間は8:00～22:00（講義時間中除く）です。（⇒P8）

(12) Wi-Fiの使用

教室・廊下等でWi-Fiが使えます。IDとパスワードは掲示しています。なお、講義中の使用は控えてください。

また、**宿泊室及び宿泊棟各階の談話室1（エレベーター隣）**でもWi-Fiが使えます。

(13) コピールーム

受講者用のコピールームは、**研修棟3階エレベーター前**にあります。機器のトラブルや用紙がなくなったときは、管理室（内線 3184）に連絡してください。また、両面印刷を励行し、省資源に努めてください。

(14) テレビ

施設内のテレビは、NHK、民放、NHK-BS等が視聴できます。隣室の迷惑にならないよう音量等に注意してください。

(15) 電話

宿泊室の電話は、外部から直接受信できますが、外部へはかけられません。

- ・ **外部から直接宿泊室にかける場合**

相手方の電話機がプッシュ回線であればかけることができます。

かけ方は、専用番号「077-578-5900」へ電話し、着信後はメッセージに従ってください。部屋番号の頭に「2」を付けてダイヤルすればかかります。

(例「345号室」→「2345番」)

- ・ **取次ぎによりかける場合**

研修所の代表番号「077-578-5931」へかけ、「研修名と受講者名」をお伝えください。

取次ぎ時間は、次のとおりです。

平日	8:30～9:10	17:10～20:00
休日	9:00～10:30	17:10～20:00

それ以外の時間帯には緊急の場合を除き、取次ぎは行いません。

なお、取次ぎが出来ない場合等の受講者への連絡は、用件をお伺いし、**食堂入口前の掲示板**に掲示します。

公衆電話を宿泊棟の1階に1台（テレホンカード、現金）設置しています。海外への通話も可能です。

(16) 来訪者との面会

- ・ 来訪者の取り次ぎを行う時間は、次のとおりです。その他の時間には、緊急の場合を除き、取り次ぎは行いません。伝言があった場合には、食堂入口前の掲示板等により、その旨を連絡します。

平日 17:10～20:00

休日 9:00～20:00

- ・ 来訪者は、宿泊室内には立ち入ることができません。面会には、エントランスホール又は各階の談話室を使用してください。

(17) 外出

- ・ **外出（昼間の外出を含む。）**するときは、必ず**宿泊室の鍵と名札（実地研修を除く。）**を管理室に提出してください。なお、夜間（18:00～翌朝 7:30）は、正面玄関を閉鎖しますので、管理室横の出入口および通用口（敷地の南西角、JR唐崎駅方向）をご利用ください。
- ・ 外出できる時間は6:00～23:00までの間です。
- ・ 門限は、23:00です。厳守してください。
- ・ 緊急連絡先は、077-578-5931（JIAMの代表番号）です。

- ・ 研修期間中は、休日を除いて車での外出はできません。また、休日におきましても 23:00 から翌朝 6:00 までの間は出入庫できませんのでご注意ください。

(18) 外泊

- ・ 翌日が休日に当たる日（土・日・祝日に JIAM に戻る場合）に限り外泊が認められます。
- ・ 外泊するときは、外泊届（管理室にあります。）に宿泊室の鍵と名札を添えて、管理室に提出してください。
- ・ 週末に外泊し、月曜日に戻る外泊は原則不可としますが、やむを得ず外泊しなければならない場合は、金曜日の 17:15 までに総務局総務課へ外泊届（総務課備え付けのもの）を提出し、許可を得てください。

(19) 自転車の使用

- ・ 自転車を使用される方は、管理室で自転車使用台帳に必要事項を記載し、鍵とヘルメットを借りてください。
- ・ 使用者は、責任をもって元の場所に返却してください。紛失・き損したときは、速やかに管理室に届け出てください。

(20) その他

- ・ ガスコンロ等火気の使用はすべて禁止します。

(注意事項)

他の受講者に著しく迷惑を及ぼす行為、研修所の規律を乱す行為、その他公務員としてふさわしくない行為が認められる場合は、派遣元に通知したうえで退所を命ずることがあります。

7 食事・売店

(1) QRプリペイドカードについて

- ・ 食堂、メインラウンジ及び売店は、QRプリペイドカードにより決済を行います。(現金の利用も可能です。)
- ・ QRプリペイドカードは、入寮の際にお渡しします。このカードは使い切りで、金額の追加や残金の返却はできません。
- ・ QRプリペイドカードにあらかじめ記載している研修名、番号をご確認の上、名前を記入してください。(研修名は、省略して記載されていることがあります。)
万一紛失された場合は、総務局(内線3115)または管理室(内線3184)まで連絡してください。

(2) 食堂の利用(宿泊棟1階)

- ・ 研修期間中の食事(朝・昼・夕)は、研修所の食堂を利用してください。
- ・ **食堂の営業時間**は次のとおりですが、入寮者の状況等に応じて変更することがあります。

平日	朝食	7:30~9:15	休日	朝食	8:00~9:00
	昼食	12:00~13:00		昼食	12:00~13:00
	夕食	17:30~20:00		夕食	18:30~19:30

(平日の夕食のオーダーストップ 19:30)

- ・ 平日の夕食を外食する場合は、当日の16:00までに、食堂前掲示板前に貼り出す「夕食予定アンケート」に記入し、申告してください。
- ・ 研修のない休日の食事は、全て予約制となっています。予約は、予約申込カード(食堂入口に設置)にプリペイドカードを添えて、売店に申し込んでください。予約申込の受付時間は次のとおりです。

予 約 土・日曜日利用……金曜日の13:00まで

祝日等利用……………前日の13:00まで(休日が月曜日の場合は金曜日)

なお、予約されていない方の食事は提供できません。また、キャンセルの場合の返金はいたしません。

(3) メインラウンジ・交流室の利用(宿泊棟5階)

- ・ メインラウンジでは、軽食、喫茶及び酒類を提供しています。受講者相互の親睦、交流及び憩いの場として利用してください。(一定数以上の受講者が宿泊する日のみ営業しています。また、休日は利用できません。)
- ・ **利用時間は平日の18:00~22:30です。**
- ・ 交流室はメインラウンジの隣にあり、メインラウンジと同様に注文ができます。ご利用の際は、事前に「食堂事務室」または「メインラウンジ」に申込みが必要です。
- ・ メインラウンジ・交流室とも、「飲み物、食べ物」の持ち込みは有料になります。(詳しくは、メインラウンジ入口の掲示板をご覧ください。)

(4) 集会室の利用

- ・ クラス又はグループの懇親会等に使用することができる集会室は、次のとおりです。
 - ① 集会室（洋室） 58席
 - ② 集会室（和室） 84名（和室は2室に区分して、小グループで使用することもできます。）
- ・ **集会室の使用時間は、17：30～20：30です。必ず時間内に終了してください。**
なお、他の研修の実施状況等により最大22:30まで使用することが可能ですので、申込時にご相談ください。
- ・ 集会室で懇談会等をする場合は、料理、飲み物等を含め、代表者が前日までに食堂にお申し込みください。

(5) 売店及び自動販売機の利用

- ・ 売店では、日用品、文房具等を販売しています。また、**宅配便（取扱いは「ゆうパック」のみです。）、滋賀県のおみやげ等**も扱っていますのでご利用ください。

営業時間 8:00～9:30 12:00～13:00 ※17:00～20:00

なお、休日は営業していません。

※原則、研修最終日の夜の営業はありません。**宅配便の手配、白色プリペイドカードの精算は昼の営業までに済ませてください。**

※宅配便については、赤いプリペイドカードで決済できませんのでご注意ください。

〈売店取扱品〉

【日用品類】

タオル、石けん、歯ブラシセット、紙コップ、スリッパ、洗剤、傘、ティッシュ、整髪料、ハンドソープ、リップクリーム、カミソリ、ライター、絆創膏、爪切、生理用品、ソーイングセット、除菌シート、ストッキング、マスク、消毒液 など

【文具類】

シャープペンシル、ボールペン、蛍光ペン、ファイル、消しゴム、ノート等筆記用具、電卓、電池、USBメモリー など

【飲み物・菓子類】

各種ジュース・飲料、各種スナック菓子、カップラーメン、菓子パン など

【その他】

滋賀名産等おみやげ、宅配サービス など

- ・ 館内には現金専用の自動販売機が設置されており、清涼飲料水（1階、2階、4階、研修棟3階）、カップ麺等（1階）を販売しています。なお、1階の自動販売機を除き、紙幣の取扱いはできませんので利用には小銭をご用意ください。

(6) ATM（研修所内になし）

研修所にはATMはありません。近くに郵便局、滋賀銀行、関西みらい銀行、コンビニエンスストア（セブン・イレブン、ファミリーマート、ミニストップ）がありますので、そちらをご利用ください。

8 健康管理・スポーツ

(1) 健康の保持

- ・ 研修期間中は、各自健康の保持に留意してください。また、睡眠を十分とるよう心掛けてください。なお、**毎朝7：30から体育館でラジオ体操の音楽を流しています**ので、自主的にお集まりください。
- ・ 医療を必要とする急病人または負傷者が発生した場合は、直ちに総務局（内線 3115）（17:00以降は管理室（内線 3184）または防災管制室（内線 3182））に連絡してください。

(2) 施設及び設備

- ・ 受講者が利用することのできる運動施設は、次のとおりです。

施設	設備	用具の収納場所等
体育館	バドミントン(2面)、卓球(2面)、バレーボール(1面)、バスケットボール(1面)	体育館内の収納室
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> { <div style="text-align: center;"> <p>一部エリアに、ソファ、椅子などを一時的に保管してありますので、利用に際しては注意してください</p> </div> } </div>		
フィットネスルーム	フィットネス器具一式	-
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> { <div style="text-align: center;"> <p>利用になれない器具がありますのでご注意ください</p> </div> } </div>		
グラウンド	ソフトボール(1面)	管理室で借りることができます。(グローブ、バット、テニスラケットなど)
テニスコート	硬式用(2面)、壁打ちボード(1面)	
ジョギングコース	一周500m	-

- ・ 運動用具は、標準的なものが一通り揃えてあります。

(3) 使用手続等

- ・ 運動施設を使用することができる時間帯は、次のとおりです。
平日 7：00～9：00 12：00～13：00 17：00～21：00 休日 9：00～21：00
- ・ **運動施設を使用するとき（グループの場合は代表者）は、管理室にある運動施設使用届に必要事項を記載してください。**ジョギングコースは、自由に使用してください。
- ・ 運動用具は、各自が収納場所から必要なものを持ち出して使用してください。使用後は、各自が手入れを行い、責任を持って元の場所に返却してください。もし、用具を紛失・き損したときは、速やかに管理室に届け出てください。
- ・ 運動施設では、必ず運動靴を使用してください。また、体育館・フィットネスルームでは、体育館シューズを使用してください。なお、体育館シューズは貸出用のものをいくつか備えています。
- ・ 各施設に掲げてある注意事項をよく読んで、正しく使用してください。

- ・ 最後の使用者は、用具の後片づけその他の整理整頓を行い、消灯してください。また、テニスコートの最後の使用者は、管理室に使用を終了した旨を教えてください。

9 修了・退寮

(1) 研修修了の要件

- ・ 所定の科目を履修すること。
- ・ レポート、アンケート等所定の提出物を提出すること。

(2) レポートの提出

- ・ レポート作成を修了要件としている研修については、指示に従って提出してください。
- ・ 海外派遣研修を伴う研修については、海外派遣研修終了後（帰国後）の提出となります。

(3) アンケートへの回答

- ・ 所定の様式によるアンケートに必要事項を記入し、指定期日までに回答してください。
- ・ アンケートは、受講者の皆さんの研修内容に対する意見や施設管理面における改善意見等を把握するためのものです。今後の研修所の運営の参考にさせていただきますので、率直かつ具体的に記入願います。

(4) 閉講式・閉講

- ・ 研修最終日の講義終了後に閉講式を行います。（閉講式がない研修もあります。）
- ・ 閉講式は、上着・ネクタイを着用（夏季を除く。）するなど、修了行事にふさわしい服装で、名札も着用の上、定刻の5分前までに集合してください。（閉講式がない場合は、必ずしも上着やネクタイの着用を求めませんが、公務研修の場にふさわしい品位を保てる服装をお願いします。）
- ・ 4日間以上の研修（4日間の研修で初日が入寮のみの研修を除く。）については、研修修了の要件を満たしている受講者に「修了証書」を授与します。また、3日間以内の研修については、研修を受講した証として「受講証明書」を交付します。（一部の研修を除く。）

修了証書・受講証明書は、派遣団体が負担している研修受講経費を各都道府県市町村振興協会が助成する場合に必要となることがありますので、大切に保管してください。（再発行はできません。）

(5) 退寮

- ・ すべての行事終了後、概ね1時間以内に、**宿泊室の鍵と名札をエントランス受付に返却し、退寮してください。**
- ・ 研修最終日の宿泊はできません。
- ・ 宿泊室からの退出の際は、宿泊室の清掃、整理整頓をしてください。**ごみ類は、分別のうえ、各階の倉庫（ゴミ庫）にある大きなごみ箱に捨ててください。**
また、シーツ及び枕カバーはリネン室に返し、毛布は折り畳んで枕とともにベッドの上に整頓してください。
- ・ **宿泊室のドアは開放したまま退出してください。**なお、室内の備品等に破損等があった場合は、管理室（内線3184）にその旨を報告してください。
- ・ 退寮の際の荷物は、宅配便で送ることができます。宅配便は売店で営業時間内（⇒P16）に取り扱っています。
- ・ 忘れ物のないようにしてください。忘れ物については、研修終了後1週間以内に総務課（077-578-5931）へお問い合わせください。（着払いにてお送りします。）なお、問い合わせがない場合は、原則として処分します。

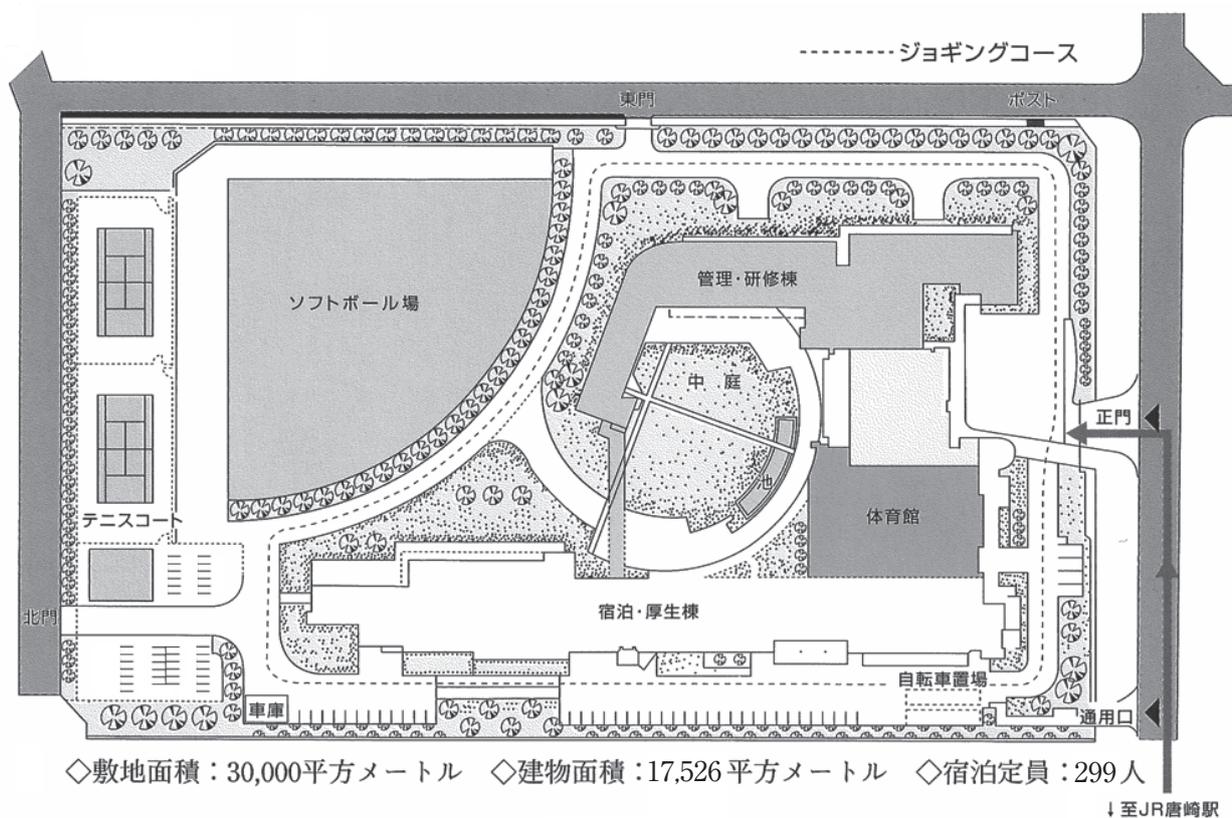
10 時刻一覧

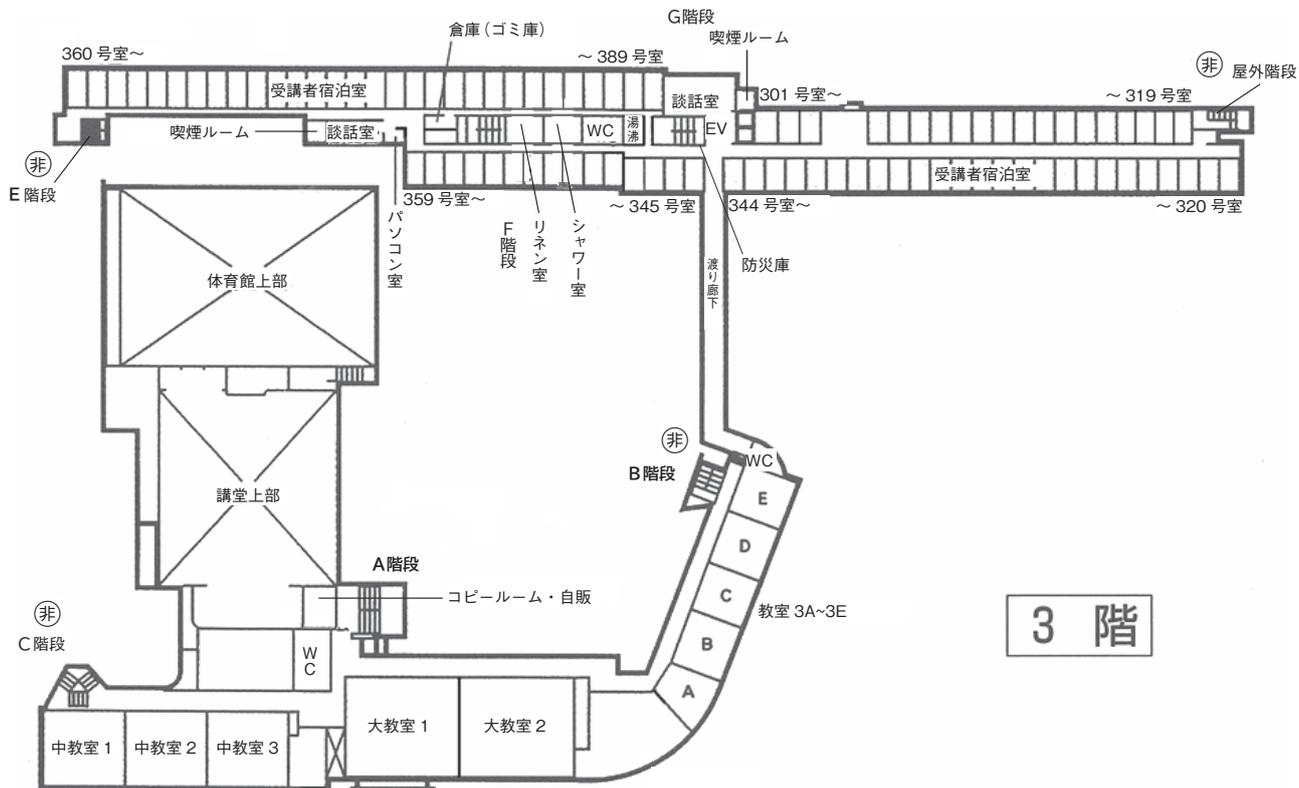
(基本の時刻を記載しています。研修状況により変更しますので、オリエンテーション等で確認してください。)

項 目	平 日		休 日		備 考	
	開 始	終 了	開 始	終 了		
門 限	23:00					
風 呂	17:00	23:30	同 左			
シャワー	終 日		同 左			
洗濯室(1階)	7:00	24:00	同 左			
洗濯室(2階)	7:00	22:00	同 左			
売 店	8:00	9:30	休 業			
	12:00	13:00				
	17:00	20:00				
電話の取次	8:30	9:10	9:00	10:30		
	17:10	20:00	17:10	20:00		
来訪者との面会	17:10	20:00	9:00	20:00	場所に制限あり	
正面玄関	8:00	18:00	閉 鎖			
談 話 室		23:00		23:00	飲酒禁止・時間厳守	
パソコン室		23:00		23:00	時間厳守	
集会室(和・洋)	17:30	20:30	同 左		事前申込必要	
メインラウンジ	18:00	22:30	休 業			
交 流 室	18:00	22:30	閉 鎖			
ラジオ体操	7:30 ~ 7:40				体育館	
運 動 施 設	7:00	9:00	9:00	21:00	使用届を管理室に提出してください。	
	12:00	13:00				
	17:00	21:00				
図 書 室	8:30	22:00	9:00	22:00	休日の利用希望者は、管理室で鍵を受け取ってください。図書室は、室前の利用簿に記名してください。	
I T 教 室	8:00	22:00	8:00	22:00		
食 堂	朝 食	7:30	9:15	8:00	9:00	休日はすべて予約制です。事前に売店へ申し込んでください。
	昼 食	12:00	13:00	12:00	13:00	
	夕 食	17:30	20:00	18:30	19:30	
授 業	開 始		終 了			
1 時 限	9:25		10:35			
2 時 限	10:50		12:00			
昼 休 み	12:00		13:00			
3 時 限	13:00		14:10			
4 時 限	14:25		15:35			
5 時 限	15:50		17:00			

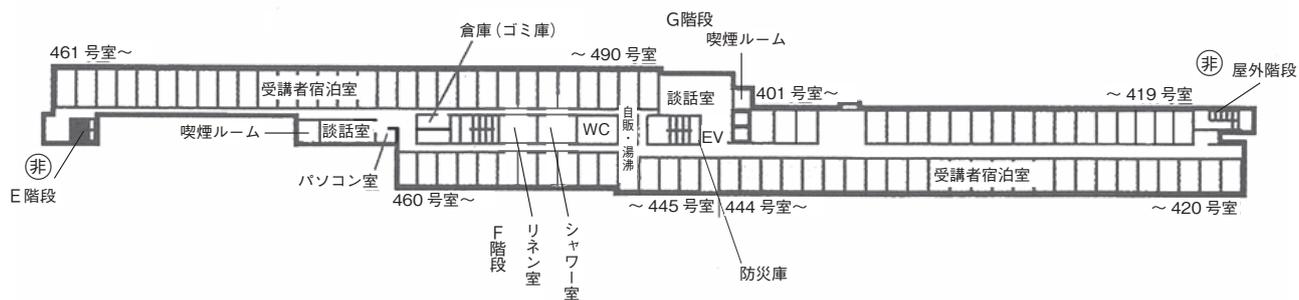
Ⅱ 研修所案内

1 施設配置図

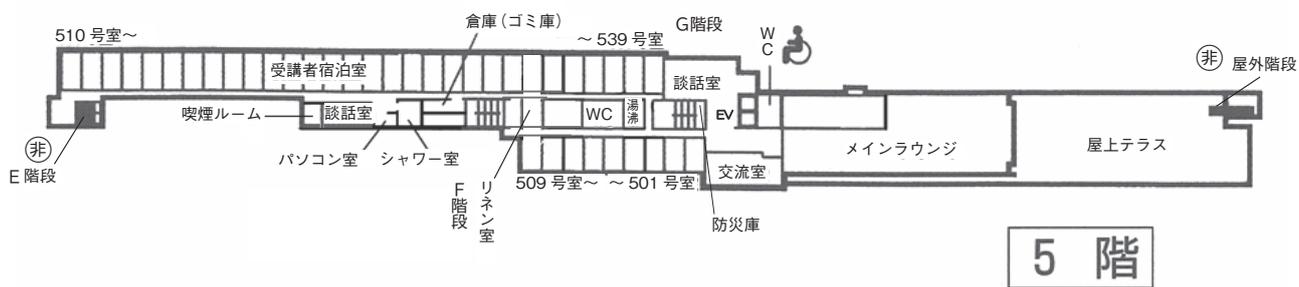




3 階

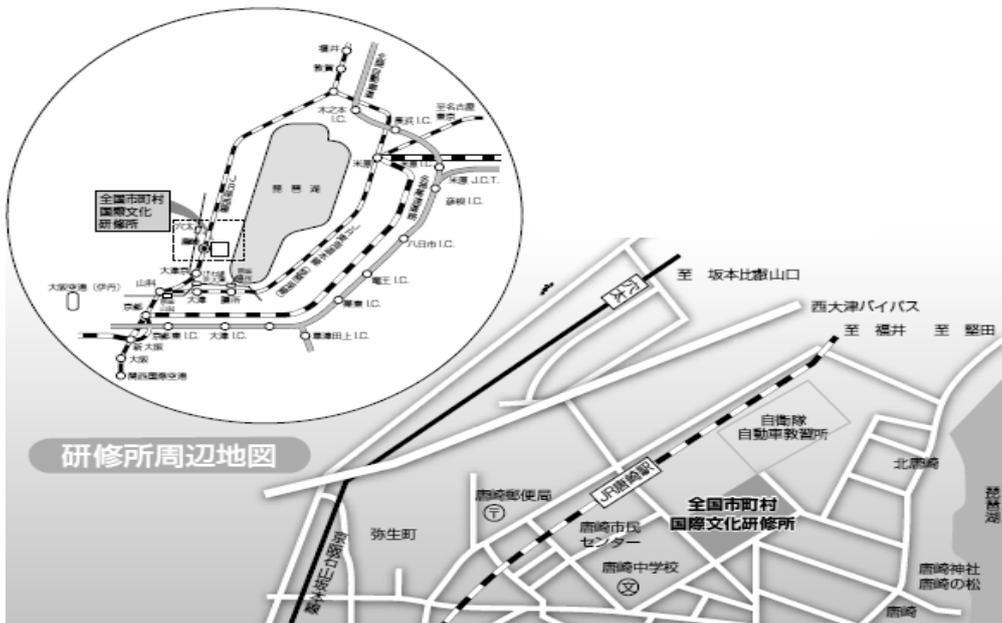
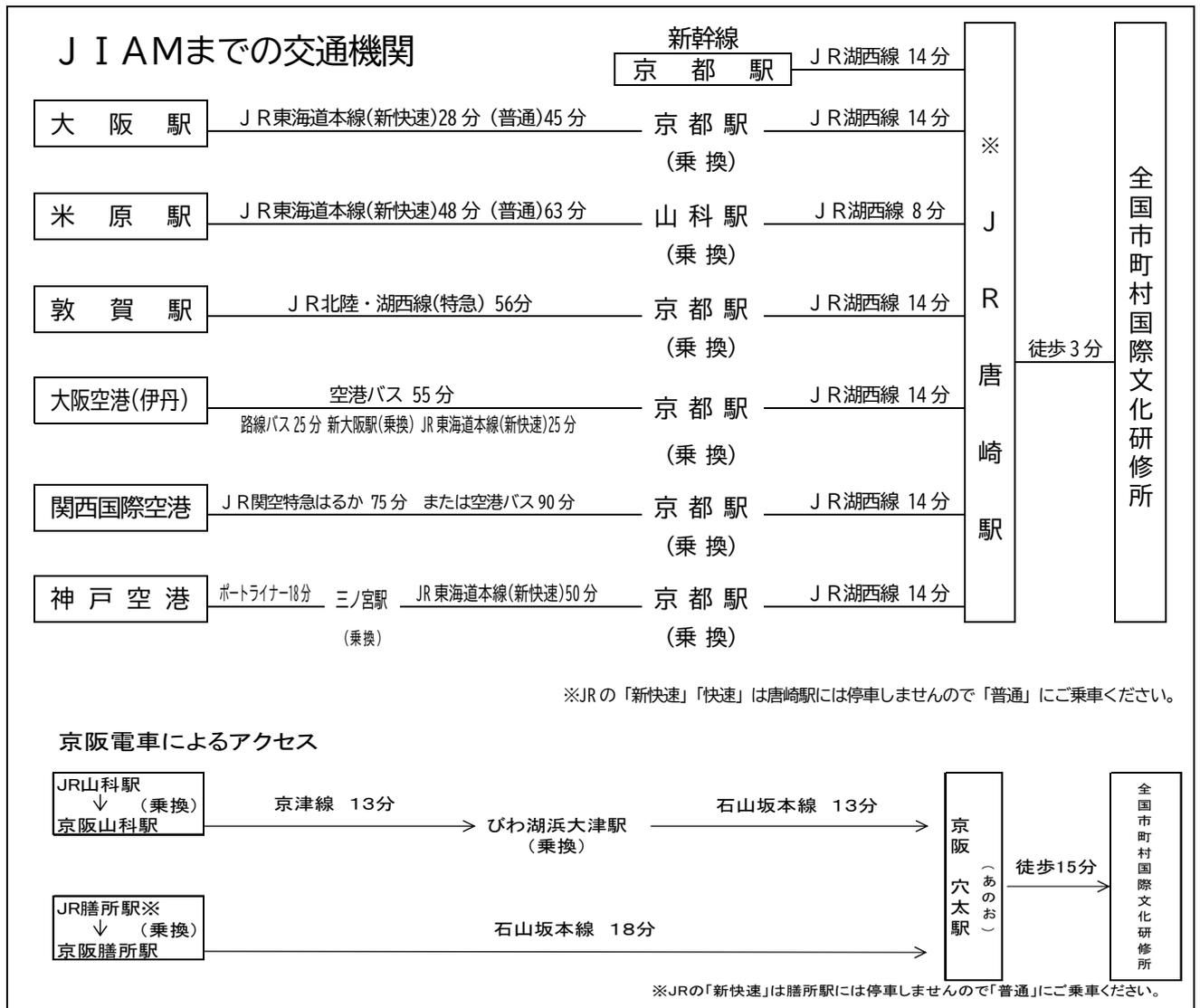


4 階



5 階

3 研修所の位置と交通機関



LABORI NIL IMPOSSIBILE

JAPAN INTERCULTURAL ACADEMY OF MUNICIPALITIES founded 1993

これは全国市町村国際文化研修所のモットーで、
何事も努力すれば不可能なものはないという意味のラテン語です。

全国市町村国際文化研修所

〒520-0106 滋賀県大津市唐崎二丁目13番1号
代表 電話 077(578)5931・FAX 077(578)5905

総 務 局

電話 077(578)5931

FAX 077(578)5905

JIAM ホームページ

教務部・調査研究部

電話 077(578)5932

FAX 077(578)5906

<https://www.jiam.jp>