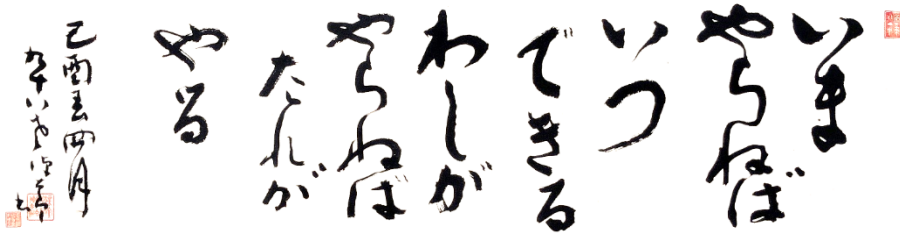


令和6年4月1日～



入校のルール



平櫛田中彫刻美術館確認済み（写し）

1. 自主的に生活をしよう

皆さんは社会人です。指示がなくても、自分の行動は自分でコントロールしよう。自主的に生活し、健康管理、身の回りの整理・整頓なども心掛けよう。

2. 決められたルール（生活マナー）を守ろう

ここでは、多くの人達が共同生活をしています。決められたルール（生活マナー）を守り、他の人に迷惑をかけないようにしよう。

3. お互いに挨拶を交わそう

お互いに相手を尊敬しあい、顔を合わせたら挨拶を交わそう。挨拶は気持ちを晴々とさせ、相手と仲良くなれる近道です。友達をたくさん作ろう。

4. 教育訓練に全力投球しよう

当センターは、技術や技能を習得、または高めるための訓練施設です。「会社の名前や信用を背負って来ている」という意識を持って取り組みましょう。教育訓練に出してくれた自分の会社に感謝し、その期待に応えよう。

スリッパシール

富士教育訓練センター

【氏名と会社名を必ず記入してください】

氏名 _____ 会社名 _____

令和6年4月1日作成

施設配置図

ヘルメット着用エリア



22時に各所ドアがオートタイマーにより施錠されます。
敷地内においても棟内（共用棟・宿泊棟）へ入れませんのでご注意ください。
(入れなくなってしまった場合は管理人室へ)

フラワートイレットの使用方法・暗証番号は、女子寮廊下にある掲示板に掲示してあります。

教育訓練エリア

教室の入り口

講義予定が掲示されています。
ペーパータオルやアルコールも
入口付近に設置しております。



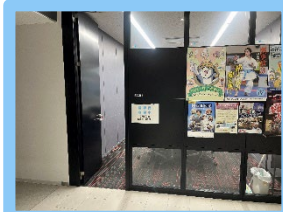
共用棟への渡り廊下

降雪時は滑りやすいので
お気をつけてください



本館・応接室1

指導員がこちらに
待機しております。
※18時から22時
(巡回時を除く)



入校時の荷物はここに集めています。
ガイダンス担当者あるいは事務所へお声掛けください。



本館・事務室



デジタルサイネージ



各種お知らせがデジタルサイネージで表示されます。
荷物の到着の表示が出た際は、事務所がいている時にお越しください。
※サロン(食堂入り口付近)にもデジタルサイネージがあります。

生活エリア

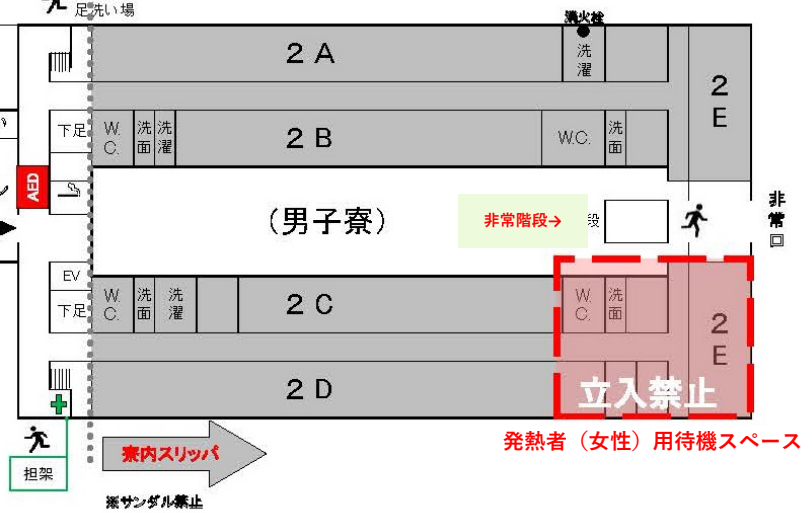
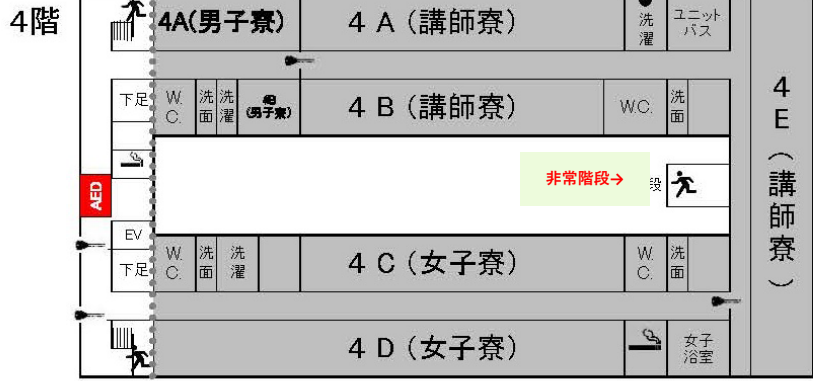
館内配置図



非常口（災害があった際は非常口から避難）※事前に場所の確認を！

共用棟

（土足又はサンダル）
※スリッパは禁止！



宿泊棟

（下足ホールでスリッパに履き替え入室）

※サンダルは禁止！

- 電子キー
講師寮入口、女子寮入口は電子キーをかざすと解錠。
※緊急時は自動で解錠し、避難できます。
- 非常口
※緊急時は自動で解錠し、避難できます。
- 喫煙所
喫煙所以外での喫煙は禁止されています。
※喫煙所以外では、煙・熱に反応して火災報知器が鳴ります。
- AED（自動体外式除細動器）

管理人が下記の時間、こちらに待機しております。（巡回時を除く）

■平日：17時から翌朝8時

■訓練休日：8時から翌朝8時

入校・修了

1. 入校手続

- ①「健康チェックシート」（1週間前からの体温を記録したシート）を入校時に必ず提出してください。
- ②車両で来ている方は、入校時点で既に「車両持込誓約書」を提出いただいています。
新たに車両を持ち込む場合は、派遣事業主の許可を取り、派遣事業主から「車両持込誓約書」をセンター事務局へ提出するようお願いしてください。
なお、車両は訓練生駐車場へ駐車してください。（センター敷地外への駐車は禁止です）
※詳しくは事前に送付している「入校のご案内」を参照してください。

2. 入寮

- ①事務室または案内のあった教室にて、寮室鍵と名札を受け取り、名札の名前・フリガナの確認をお願いします。記載に誤りがある場合、事務室に申し出てください。
- ②ガイダンス終了後、寮室へ移動します。下記の写真を参考に、寮室及び備え付けの備品を確認してください。

【備付品】

ベッド・敷布団・掛け布団・毛布（冬期のみ）・枕
リネン類（布団カバー・シーツ・枕カバー）
勉強机・スタンド・つり戸棚・ゴミ捨て用ポリ袋



↑吊り戸棚の上部に「A」、「B」、「C」、「D」の表示があります。

※寮室（壁、ドア等）、備品（ベット等）に破損があった場合は、事務室に申し出てください。また、入寮中に寮室、備品を破損または汚してしまったときも、事務室に申し出てください。

※退寮時に破損があった場合は派遣事業主に連絡し、修理費等を請求します。

3. 修了手続

- ①指示された場所に寮室鍵と名札を返納してください。（鍵をなくした場合は速やかに事務室へ報告してください）寮室の清掃については最終ページを参照してください。
- ②宅配便で荷物を送る場合は、荷物と発送伝票を持って事務室に来てください。（詳細は「宅配便について」をご確認ください）
- ③訓練コースの「修了証書」、「テキスト・資料」は、帰省後、必ず派遣事業主に提出してください。

日課時限

当センターは、全寮制です。訓練生の皆さんが共同生活をします。
他人に迷惑をかけず、自主的に下記の日課時限により毎日の生活を送ってください。
また、感染症対策を実施しています。「富士教育訓練センター感染症ガイドライン」をよく読んでください。

| 時間 | 行動 | 備考 |
|---|--|---|
| (6:00) 6:15 | (予鈴) 起床・検温 | |
| 6:15~7:30 | 朝食 | ※配膳終了 7:15 |
| 8:00~8:15 | 朝礼(朝礼広場) 雨天時は各教室・体育館 (班長：健康管理表の記入) | 教育訓練の服装で集合。 ※サンダル、クロックス等は禁止。 (教育訓練中も同様) 朝礼広場以外で実施する場合は 事前(7:40頃)に放送があります。 ※訓練休日の体温は次の訓練稼働日に報告。 |
| 8:25~12:05 | 教育訓練 | 講義及び実習 ※講義前後に机の消毒 |
| 12:05~13:00 (売店の営業時間は、売店に掲示されている営業時間を確認してください) | 昼食 | ※配膳終了 12:45 |
| 13:05~16:55 | 教育訓練 | 講義及び実習 ※講義終了後机の消毒 |
| 16:55~17:00 | 清掃(教室・実習場) | いつでも気持ちよく使えるように清掃しましょう。 |
| 17:00~ | 部屋清掃 (ゴミ出しなど) | |
| 17:00~22:00 | 入浴 | |
| 18:00~19:30 (売店の営業時間は、売店に掲示されている営業時間を確認してください) | 夕食 | ※配膳終了 19:15 食事時間中の飲酒は禁止です。 食堂での飲酒は19:30~21:00のみ可能。 |
| 17:00~ (門限22:00) | 余暇 | 体力作り(ウォーキング等) 復習、補習、読書、洗濯 他 |
| 22:00 | 本館・教室棟の退出 | 門限も 22:00 です オートタイマーにより施錠されます |
| 22:50 | 消灯チャイム | 部屋にもどりましょう。 |
| 23:00 | 消灯・就寝 | ※就寝時の飛沫防止のため、ベッド脇のカーテンを必ず使用してください。 |

- 朝礼や教育訓練は、5分前に集合してください。
- 毎日講義終了後に教室、実習場を必ず清掃・消毒し、その後自分の部屋も掃除してください。
- 廊下は、走らず静かに歩きましょう。
- 人に迷惑をかけないように、また翌日のためにも23時には必ず消灯して就寝しましょう。
- 23時以降は、消灯確認のため指導員が巡回します。
- 夜間、事務室が不在のときは、指導員待機室(応接室1)、または管理人室に声をかけてください。
- 宿泊者人数により、昼食・夕食がお弁当となる場合があります。

※朝食・昼食・夕食共に、食事終了時間の15分前までに配膳を済ませてください。
(食事の終了時間に食事の片付けまで完了させてください)

食事

1. 食事の前に手洗い・うがい・アルコール消毒を必ず行ってください。
2. 事前にアレルギー申請をしている人は、**カウンターで食事の度に自分の名前を食堂の方に必ず伝えてご相談ください。**
3. **ヘルメットや防寒着は、衛生上食堂に持ち込まない**ようにしてください。
(教室、寮室または雨具置き場を利用してください)
4. 朝食はビュッフェ形式、昼食・夕食は定食となります。
5. ①食堂に入りトレイを取り、カウンターから盛り付けられた食事を受け取ってください。
②メニューによっては麺か定食か選択することができます。
(並ぶ列が分かれていますのでご注意ください)
③食事の前後に、除菌シートで必ず自分が食事をしたテーブルの消毒をしてください。
④食後、椅子を机の下に格納し、食器返却口に下膳してください。**(シンクに食器類を投げ入れないでください)**なお、食堂職員が洗い場では熱中症対策のため、マスクを外している場合があります。ご承知おきください。
⑤ごはんと味噌汁のおかわりは自由です。食堂中央の炊飯器・ジャーからおかわりしてください。
⑥**食事の受け取りは終了時間の15分前には必ず済ませてください。**
(食事の終了時間までに片付けまで完了させてください)
6. 【訓練休日を挟む訓練コースのみ】フードロス削減のため、食事のアンケート(要・不要)を行っています。下記QRコードからアクセスし、不要な食事分をチェックし回答してください。なお毎週月曜日から木曜日22時までには回答可能です。(金曜の朝食分から翌週木曜日の夕食分まで回答可能)
7. **食堂での飲酒は食事時間中は禁止です。19:30~21:00の間のみ食堂は飲酒が可能です。利用後はゴミを放置しておくことのないように。利用する前と同じ状態にしましょう。**



QRコード (食事アンケート)



①携帯にてQRコードを読み取る

食事アンケート

お手数をおかけしますが、**食事のロスを減らす**ために手配不要な食事を教えてください。

手配不要な日を選択してください。回答後に変更がある場合は、変更する日も含めて不要な日を**再度全て選択**してください。**毎週木曜日の22:00**に締め切ります。

Google にログインすると作業内容を保存できます。詳細

* 必須の質問です

コース名 *

選択

氏名 (フルネーム) *

回答を入力

②コース名を選択。氏名を記入

③手配不要な食事をチェック

④送信

食事アンケート (食事が**不要**な箇所全てにチェック)

| | 朝食 | 昼食 | 夕食 |
|---------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 5/5(金) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5/6(土) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5/7(日) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5/8(月) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5/9(火) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5/10(水) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5/11(木) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

③

送信

フォームをクリア

入浴

1. 浴室用貴重品ロッカーがあるので、貴重品はそのロッカーに入れてください。
浴室用貴重品ロッカーのカギを自室に持ち帰ることは厳禁です。
2. 脱衣場に放置された衣服、ボディークリーム、シャンプー等は、**衛生上管理できませんので、翌日処分**します。忘れた方は、早めに取りに行ってください。
3. 浴室は、清潔に使うよう心がけ、体を洗ってから湯船につかってください。
また、浴槽内で泳いだり騒いだりすることのないようにしてください。
4. 使った手桶、腰掛けは元の位置に片づけてください。
5. **浴室から出る際は床を濡らさないよう身体を拭いてから上がってください。**

(浴室に入る前に **タオル入れ (かご)** にバスタオルを入れてください)

お風呂から上がった後、バスタオルを取り出し、身体をよく拭いてから脱衣室に上がりましょう。

6. 女子浴室は宿泊している女子訓練生の人数に応じて稼働しています。
女子訓練生が少ない場合は、女子寮のユニットバスを利用してもらいます。
女子浴室が利用できる日は、女子寮廊下に掲示してあるカレンダーを見てください。
7. 宗教的、身体的な理由がある場合、水着やタトゥーシールを身につけたままの入浴も可能です。
また、シャワーブースを用意しております(男子浴室のみ)ので、宗教的、身体的理由がある場合、ご使用いただけます。なお、シャワーブースが使用中かどうかについては、下駄箱の靴の有無で確認しますので、利用される方はその **下駄箱** (下記写真参照) をご利用くださいませ。
8. 女子浴室が利用できる日に女子寮のユニットバスを使いたいときは、管理人室前にある「女子浴室使用申請書」を記入し、 **ポスト** に投函してください。

また、名前・時間を浴室前のホワイトボードに記入し使用してください。

※使用できる時間は30分以内です

浴室入り口脇に
タオル入れがあります



下駄箱は入って
男子浴室入って直ぐ右です



管理人室前
女子浴室申請ポスト



宿泊

1. 寮室は飲食が可能です。**【時間：19：30～21：00】**（適量の飲酒は可能）
ベッドの上で飲食はしないでください。（20歳未満の飲酒は禁止です）
2. 寮室は禁煙です。指定された喫煙場所を利用してください。
3. 共同生活ですので、大きな声で騒がない、廊下を走らないなどマナーを守りましょう。
4. 生活エリア内（共用棟・宿泊棟）は良識ある（見苦しくない）服装とし、指定された履物を使用してください。衛生上、素足は禁止です。
※**宿泊棟（寮室・トイレ・廊下）内はスリッパを使用してください。**（緊急避難時、そのまま外へ出られるよう厚底のものが望ましい。サンダルでも可。スリッパは売店でも販売されています。）
※表紙に貼ってあるシールを寮室用のスリッパに必ず付けてください。
5. 指定された部屋以外を使用しないでください。
訓練生同士で勝手に部屋を換えたりしてはいけません。
6. 各自の寮室は、整理・整頓を心掛け、毎日清掃して、清潔に努めましょう。
※汚れた衣服等はビニール袋に入れるなどして、お互いに気を配りましょう。
※替えのゴミ袋は共用棟1階エントランスにあります。
7. 備え付けのシーツは、敷布団、掛け布団、枕に必ず使用してください。
なお、シーツの交換は、**毎週火曜日の昼休みに**サロンにて行います。（前日の月曜日、前々日の日曜日入校の場合は、最初の交換は不要）交換時に取り外したシーツ類は、リネン袋の中に入れてください。
8. 寮の共通の場所（洗面所、トイレ、ホール、サロン、廊下等）は、お互い清潔に努めましょう。
清掃用具は使用后、部屋の定位置に戻しましょう。
9. 寮室のゴミはポリ袋に入れ袋の口をしぼり、こまめに下足ホールにある共用部ゴミ箱に捨ててください。
不燃物（カン・ビン）、ペットボトルは共用のゴミ箱に**必ず分別して捨てましょう。**
※飲み物の残りは、必ず洗面所等に流してからゴミ箱に捨てましょう。
10. **カップ麺等の残飯は、食堂の指定場所に流してください。**（4頁を参照）
※洗面所等には絶対に流さないでください。
11. 寮室のエアコン・電灯は、訓練中等の寮内に人がいない時は必ず消してください。
12. 洗濯機は、1回（洗濯～乾燥まで）100円にて利用できます。洗剤は自動投入されます。
洗濯が終わったら、速やかに洗濯物を取り出しましょう。
※**ポケットにペンや小銭等が入っていないか必ず確認してください。**故障の原因になります。
※破損箇所や不良箇所を見つけたら事務室に報告をしてください。
※強い勢いで洗濯機の扉を閉めると割れてしまいます。ゆっくり閉めましょう。
※洗濯ネットを使用しないでください。エラー表示が出て、運転が止まります。



リネン交換はサロンで行います（各自）



洗濯機は100円投入後、運転メニューを選択すると運転します。
モニターに残り時間が表示されますので、そちらの時間が経過した後、洗濯物を取りに来てください

宿泊

- 寮室の窓は、訓練中や人がいない時は必ず閉めてください。雨やほこり等が入ります。
- 共用棟内に濡れた雨具は持ち込めません。必ず雨具置場に置きましょう。
- 宿泊棟のエレベーターは、講師専用です。
- 忘れものは発見後1ヶ月以内に申し出がない場合、破棄します。
- 寮室の鍵を紛失した場合は予備の鍵が事務室にあります。申し出てください。
鍵の紛失は有料（弁償）となります。紛失しないように！
- 職員、清掃・管理人・指導員は、緊急時や、清掃、管理等のため寮室（女子・講師寮含む）に立ち入ることがあります。また、消灯時間以降は、男性指導員が女子寮内も見回りに入ります。良識ある服装をしてください。
- ドライヤーを複数人で使用するとブレーカーが落ちる場合があります。時間を分けて使用してください。



- ・部屋番号の下の下駄箱を利用してください
- ・下駄箱（大・小2か所）が1人につき2つ用意があります。大きい方がヘルメット・長靴用、小さい方がスリッパ・運動靴用となります。



- ・女子寮（講師寮）はオートロックになります。
- ・女子寮（講師寮）のタッチキーは女子訓練生（講師）のみにお渡ししております。鍵のヘッドをかざしてロックを解除してください。

- ・寮室内のゴミは燃えるゴミのみ。
- ・その他のゴミは分別して下足ホールの共用のゴミ箱に捨ててください。



体調不良や緊急時の連絡体制

- 夜間・早朝の体調不良に関することは、指導員に連絡し、その指示に従ってください。
 - センター事務室（平日・休日の日中） 0544-52-1501
 - 指導員携帯電話（平日・休日の夜間・早朝） 080-5825-9872※連絡がとれない場合は、管理人室に連絡してください。
※重傷病の場合は、近隣の病院に搬送、または救急車を要請します。
- 夜間・早朝に施設の不具合がありましたら、管理人まで連絡をお願いします。
 - センター事務室（平日・休日の日中） 0544-52-1501
 - 管理人携帯電話（平日・休日の夜間・早朝） 090-2269-1798

- ・夜間は、指導員と管理人が対応します。
- ・23時の消灯確認は指導員が巡回します。
- ・巡回中もセンター事務室への電話（0544-52-1501）を指導員・管理人ともに携帯番号にて受けることが可能です。



喫煙・火災予防・避難

1. センター内での火気の使用は原則禁止です。
2. 喫煙可能な場所はセンター内の指定された場所（1～3頁参照）のみです。
歩きタバコは禁止です！（電子タバコも、同様です）
※吸い殻は必ず吸殻入（灰皿）に入れてください。
※寮室での喫煙が発覚した場合、派遣事業主等に連絡し、退校処分及び施設のクリーニング代等を請求します。
3. 20歳未満の喫煙は禁止です！発覚した場合は、派遣事業主等に報告し退校となる場合もあります。
4. 火災等を見つけたら、速やかに最寄りの非常ベル等で通報し、指示に従い避難してください。
5. 災害が発生した場合の**緊急避難場所は朝礼広場**です。
館内放送等で指示があった場合は、それに従い避難してください。
6. 緊急避難時に、速やかに部屋から出られるよう、寮室内のベッド、机等の備え付けのものは移動しないでください。また、ドア付近に物を置かないでください。

【避難】緊急避難時は、お互いに助け合い、安全な行動を心がけましょう。

（訓練中）担当講師、館内放送等の指示に従い避難してください。

（訓練中以外）班長は、避難時に各コースの人員確認を行い、点呼の際に指導員・管理人に人員報告をしてください。また部屋毎に集まり、人数の再確認をしてください。

※宿泊棟では、緊急時に非常口が自動で開錠し、避難できます。
避難経路を事前に確認しておきましょう。

金銭・貴重品

1. **部屋を出る際には、必ず施錠してください。**
金銭や貴重品は身につけておくか、寮室内のつり戸棚に施錠して保管しましょう。
※貴重品については、自己管理を徹底してください。
2. 盗難が発生した場合は、警察に通報し捜査を依頼します。
また館内外の防犯カメラのデータを警察に提供します。
3. 訓練生間の金銭の貸借はしないでください。
4. 両替・切手の販売等についても事務室で実施しています。
※両替実施時間 月曜日～金曜日（祭日を除く） 8：00～17：00
※食堂の売店では、両替できません。

禁止事項・注意事項

1. 男子（女子）寮への女性（男性）の立ち入りは禁止です。
2. 講師寮への訓練生の立ち入りは禁止です。
3. 賭け事につながる遊戯（麻雀等）は禁止です。
4. 外周道路に出る際は、フェンスをまたぎ越してはいけません。必ず各門より出入りしてください。
5. （SNS利用の心得）下記の①～③を必ず守ってください。
 - ①自他共に個人情報を書かない。
 - ②プライバシー、名誉、肖像権等の他者の権利や利益を不当に侵害しない。
 - ③他人を傷つける表現やわいせつな情報を発信しない。

※上記に違反している画像や動画を発見次第、センター事務所までご連絡ください。
※無断投稿によるあらゆる違法行為、あらゆる損害等においては投稿者個人に起因するものであり、当センターでは一切の責任を負いません。（講義風景などを無断で載せない）
6. LGBTQ等に関する対応ガイドラインを、富士教育訓練センターHPにて公開しております。
 （「トップページ」→「センターについて」→「寮生活の一日」）

外出・外泊



1. 外出は、17時（訓練終了後）以降に限り許可します。
昼休みや訓練中の休憩時間の外出はできません。（隣の「道の駅」へも禁止）
 （注意）各団体・企業から外出についての規制がある場合は、外出できません。
2. 外出する訓練生は「外出届」に必要事項を記入し、**管理人室前に設置された外出BOX**に入れてください。
 帰着の際は、帰着の時間を記入欄に記入し、外出BOXに入れてください。
 ※「道の駅 朝霧高原」を利用する場合も外出届を提出してください。
 ※複数名で同じ場所へ外出する場合は「同行者」欄に記入すれば、代表者1名の提出で外出が可能です。
3. 外泊をする訓練生は、事前に派遣事業主の責任者の同意を得て、前日までに「外泊届」に必要事項を記入し、コース担当教官の許可を得て、当日の外出の際に外出BOXに入れてください。
 ※訓練稼働日に外泊する場合は、班長に連絡すること。
 ※帰着は、日曜日の門限（22時）までとし、翌日の訓練に影響が出ないようにしましょう。
 ※外泊の場合は1人につき1枚ずつの提出となります。
4. 富士急路線バスを利用する訓練生は、時刻表が各階の掲示板に貼ってありますので、確認してください。
 バス停は、国道に出たところにあります。
 （下：富士宮、新富士方面行き / 上：河口湖、富士山行き）
 （注意）バス停は「道の駅朝霧高原」です。降りる際は、「朝霧高原」と間違わないように。

外出か外泊か必ず記入（チェックをうつ）

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|---|------------------------|--------------|---|--------|--|--|--|------------|--|--|
| コース名を必ず記入 (名札に書いてある コース名) | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">コース名</td> <td style="width: 40%; padding: 5px; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 外出届 <input type="checkbox"/> 外泊届 <small>※センター帰着時間を忘れずに記入すること</small> </td> <td style="width: 30%; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">総務部長</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">担当教官</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table> | コース名 | <input type="checkbox"/> 外出届 <input type="checkbox"/> 外泊届 <small>※センター帰着時間を忘れずに記入すること</small> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">総務部長</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">担当教官</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table> | 総務部長 | 担当教官 | | | 外泊の場合はコース担任の判子をもらうこと | | | | | |
| コース名 | <input type="checkbox"/> 外出届 <input type="checkbox"/> 外泊届 <small>※センター帰着時間を忘れずに記入すること</small> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">総務部長</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">担当教官</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table> | 総務部長 | 担当教官 | | | | | | | | | | |
| 総務部長 | 担当教官 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 自分の情報を漏れなく 記入すること | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; padding: 5px;">所 属 先</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">氏 名</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">TEL</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">計</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">名</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">部屋 No.</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">号室 A B C D E</td> </tr> </table> | | 所 属 先 | 氏 名 | TEL | 計 | 名 | 部屋 No. | 号室 A B C D E | | | | | |
| 所 属 先 | 氏 名 | TEL | 計 | 名 | 部屋 No. | 号室 A B C D E | | | | | | | | |
| 外出の際はこちらの欄 を記入 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; padding: 5px;">外 出</td> <td style="width: 15%; padding: 5px;">外出日</td> <td style="width: 60%; padding: 5px;">令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">外出先</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;">1.道の駅朝霧高原 2. コンビニ 3. 富士宮 4. 静岡 5. 東京 6. その他()</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">同行者 氏 名</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"></td> </tr> </table> | | 外 出 | 外出日 | 令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分 | | | 外出先 | 1.道の駅朝霧高原 2. コンビニ 3. 富士宮 4. 静岡 5. 東京 6. その他() | | | 同行者 氏 名 | | |
| 外 出 | 外出日 | 令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分 | | | | | | | | | | | | |
| | 外出先 | 1.道の駅朝霧高原 2. コンビニ 3. 富士宮 4. 静岡 5. 東京 6. その他() | | | | | | | | | | | | |
| | 同行者 氏 名 | | | | | | | | | | | | | |
| 外泊の際はこちらの欄 を記入 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; padding: 5px;">外 泊</td> <td style="width: 15%; padding: 5px;">外泊日</td> <td style="width: 60%; padding: 5px;">令和 年 月 日 時 分 ~ 月 日 時 分</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">外泊先</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;">住所</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">理 由</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"></td> </tr> </table> | | 外 泊 | 外泊日 | 令和 年 月 日 時 分 ~ 月 日 時 分 | | | 外泊先 | 住所 | | | 理 由 | | |
| 外 泊 | 外泊日 | 令和 年 月 日 時 分 ~ 月 日 時 分 | | | | | | | | | | | | |
| | 外泊先 | 住所 | | | | | | | | | | | | |
| | 理 由 | | | | | | | | | | | | | |
| ※帰着時間 | | 月 | 日 | 時 | 分 | | | | | | | | | |

12
帰寮後、記入

※ 外泊の場合は、1名/1枚です。

電話

1. 訓練中の携帯電話は、電源を切るか音の出ない状態にしましょう。
訓練中に私用に携帯電話を使用してはいけません。
2. 緊急の電話を除き、事務室への電話は、訓練生宛には取次ぎません。
3. 屋内では、携帯電波の届きにくい場合があるので、センターの緊急連絡先を家族等に知らせておいてください。
(緊急連絡先 0544-52-0968) (夜間・訓練休日 0544-52-1501)
4. 所属企業等へのFAX送信は月曜日～金曜日(祭日を除く)に事務室にて行えます。
(8:00～17:00)
5. 寮内では、無料のWi-Fiが使えます。
SSIDとパスワードは各寮室に掲示されています。(電気のスイッチ付近)

運動

1. 体育館や外周道路(ランニングなど)にて運動をすることができます。
※野球、サッカー、硬いボールでのキャッチボールなどは禁止。
※車等の往来には十分気をつけてください。
※必要な道具は個人で用意してください。
2. 体育館の利用時間は平日は17:30～21:00、訓練休日は8:00～21:00です。

宅配便

1. 発送する荷物は全て着払いになります。着日、時間の指定はできません。
発送手続きは事務室にて行ってください。(発送伝票は事務室カウンターにあります)
段ボールは体育館のステージ上にあります。ガムテープは発送する直前に事務室前で借りられます。
なお、訓練の最終日は荷物の発送が混み合いますので、計画的に手続きを行いましょう。
2. 訓練中必要なものをインターネットなどで注文することは可能です。ただし、着払いはできません。
送り先住所は富士教育訓練センター(〒418-0101 静岡県富士宮市根原492-8)とし、
会社名と名前を必ず入れてください。
(【例】:「富士教育訓練センター気付 (株)富士建設 富士太郎」)

施設・備品

1. 施設や備品は、大切に使用し、使用した者が責任をもって片付けましょう。
2. 施設や備品を破損、汚損、滅失した場合は速やかに届け出てください。
(教育訓練用備品は担当教官・講師、他の備品は本館事務室または管理人室)
※状況により修理代を請求致します。

教育訓練

1. 班長

- ・教育訓練コース毎に班長・副班長を指名します。
- ・訓練生は、班長を中心にチームワーク良く、お互いに助け合いながら行動しましょう。班長の職務は以下の通りです。

- ①コースの訓練生の把握、使った教室・実習場の清掃等の確認
- ②朝礼時の人員報告（健康管理表の記入）
- ③訓練開始・終了時の講師に対する「起立」「気をつけ」「礼」の号令（屋外での実習の場合は整列させ「気をつけ」「礼」の号令）

2. テキスト

- ・講義で使用したテキスト・資料は各自で保管し、訓練の修了後も全て持ち帰り復習に使いましょう。（**派遣事業主から提出を求められます**）

3. 朝礼

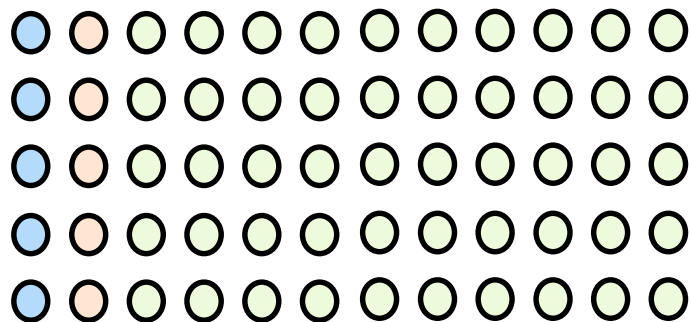
- ・朝礼広場にて実施します。雨天時や混雑が想定されるときは各教室・体育館での放送朝礼を実施します。朝礼は訓練の一環です。

| 項目 | 実施内容 |
|--------------|--|
| ①人員報告 | 出席簿で欠員及び体調不良者の報告をしてください。 |
| ②ラジオ体操 | ラジオ体操の第一を行います。音楽に合わせて体操をし、身体を目覚めさせましょう。 |
| ③安全のトレーニング | 2人1組で向かい合い、服装の確認、指差呼称、挨拶訓練を行います。大きな声ではっきりと確認してください。 |
| ④本日担当する講師の紹介 | 本日担当する講師が紹介されます。（前日と同じ場合は紹介なし）ただし、企業単独コースの場合、コース毎のミーティングで紹介をする場合があります。 |
| ⑤本日の伝達事項 | 朝礼の教官が、皆様にお伝えしたいことをお知らせします。大事な内容ですので良く聞いてください。 |
| ⑥コース毎のミーティング | コース毎に分かれてミーティングを行います。講義の持ち物やスケジュールについて説明があります。 |



朝礼指揮者

班長
副班長



入校日が古いコース

入校日が新しいコース

※班長、副班長を先頭に
新しいコースは朝礼指揮者に向かって左側から並ぶ

教育訓練

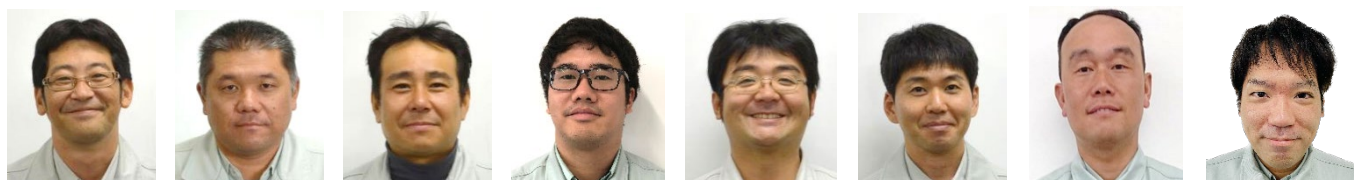
4. 講義

- ・夏季は熱中症の対策として、定期的な水分補給等を行ってください。
- ・講義後は、手洗い・うがいの実施を徹底してください。
- ・講義の前後にペーパータオルにアルコールを吹き付け、机上进行消毒してください。
- ・教室の電灯・エアコンは、実習中など人がいない時は必ず消してください。
また、教室の窓についても人がいない時は必ず閉めてください。

服装

1. 教育訓練中の服装は、各企業の制服及び作業服等を使用します。
名札は上着の左胸につけてください。
2. **実習時は、所定の安全服装（ヘルメット・安全靴・墜落制止用器具等）です。**
（ヘルメット着用エリア内（2頁参照）で、ヘルメットをはずしてはいけません）
3. 靴が泥などで汚れている場合は、建物に入る前にしっかり汚れを落としてから入ってください。
※共用棟入口、実習場の東屋横、教室棟北側に「足洗い場」（施設配置図参照）があります。

訓練教官の紹介



川島 誠

平(たいら)靖和

米良(めら)力

橋口 司

原田 崇史

有田 良晴

國光 秀則

井出 貴也



訓練の欠席

1. **欠席をする場合は必ず派遣事業主に連絡してください。** 事務所または担当教官に申請し、欠席届を提出してください。
2. 訓練を欠席し病院へ行く場合、病院の予約をして、タクシーの手配を事務所をお願いしてください。（車両を持ち込んでおり、車にて病院に行く場合は派遣事業主担当者と相談をお願いします。相談した結果は必ず事務室へ報告をしてください）なお、タクシーの費用は会社宛に請求します。
3. 再診の場合も同様に病院の予約をして、タクシーの手配を事務所をお願いしてください。
4. **学校保健安全法及び感染症法上の出席停止や出勤停止等を伴う感染症に罹患された方は一時帰宅**していただきます。
5. 体調が優れない場合は、万一の体調急変時に備え、再度持病についてセンター職員に報告をしてください。
6. 体調不良の際は必ずマスクを着用してください。

体調不良になった際の対応について

欠席を伴う体調不良及び症状が続く訓練生
 ※派遣事業主及びセンターへ欠席の連絡をすること

急変の場合

自室療養

病院へ診察

体調不良が続く時点で派遣事業主に承諾を受けた場合のみ、かかりつけ医の病院へ行くため、公共交通機関や自転車にて帰宅することが可能

回復し出席ならOK
 翌日も欠席なら病院へ

病院にて診察
 (病院予約は訓練生本人が行い、予約時間をセンター職員へ報告。タクシー手配はセンター職員が行う)

○センター事務室(平日・休日の日中)
 0544-52-1501
 ○指導員携帯電話(平日・休日の夜間・早朝)
 080-5825-9872

①学校保健安全法及び感染症法上の出席停止や出勤停止等を伴う感染症に罹患【※1】

①以外の軽度の風邪など

救急車要請

退寮ルート

自室にて療養

センター職員の誘導により感染者待機所へ

薬などを服用しても2~3日症状が続く場合【※1】

迎えを要請する、あるいは公共交通機関にて帰宅する場合

ホテルに宿泊する場合

快復後センターへ戻る(講義に参加)

ホテルの事前予約

ホテルにて療養(ホテルの情報提供はできますが予約は派遣事業主様をお願いします)

訓練センターでは体調の確認や食事の提供、療養中の交通など、ホテル移動後は一切の対応ができません。

急変の場合

体調が戻らない場合

帰宅(病院での診察の翌日17時までに退寮)
 (「※1」の翌日)

帰宅

ホテル療養中、通院が必要になることもあります。初診は、センター近隣の病院の可能性が高いですが、通院はホテル近隣に変更することをお勧めします。場合によっては、数万円の交通費がかかることがあります。※交通手段や食事、健康観察などの対応をホテル療養中、派遣事業主と調整して対応してください。

退寮時の清掃

チェック

作業内容

- シーツ類は寝具から外し、廊下に置かれた青袋の中に入れる
(シーツ類はまとめない(枕カバーにいれない))
- 敷き布団は二つ折りにする
- 掛け布団は四つ折りにする
- ゴミ箱の中のゴミはポリ袋に入れ共用部廊下のゴミ箱に出す
(必ず可燃物・ペットボトル・缶・瓶の分別をすること)
- 吊り戸棚は鍵を開け扉を開けておく
- エアコンを切る
- 窓・ベッド脇のカーテン・レースをしぼる
- 窓を施錠する
- 忘れものの確認をする
- ドアは解錠しておく

退寮後の寮室を写真の通りに
してください



寝具は写真の通り畳みます

