

(宿泊者向け)

## 一般宿泊棟御利用の手引き

福島県農業総合センター農業短期大学校

令和8年3月

一般宿泊棟は、広い共用スペースと開放感のある間取りが特徴です。研修生同士の交流を図りながら、研鑽を積んでいただければ幸いです。

一方で、研修の疲れを癒やすための寛ぎの空間でもありますので、互いのプライバシーを尊重しつつ、快適に宿泊していただけるよう「一般宿泊棟御利用の手引き」を作成しました。

以下、御一読いただき、皆様の御協力をお願いいたします。

### 1. 施設利用の範囲及び第三者への供用

一般宿泊棟の利用者は、指定された宿泊の部屋を許可無く変更出来ません。また、使用を承認された者以外の第三者に当該施設を利用させることは厳に禁止します。

### 2. 持参するもの

#### (1) 共通

衣類（寝衣、着替え等）、タオル・バスタオル、洗面用具（歯ブラシ、コップ、洗顔料等）、入浴セット（石けん、シャンプー、リンス等）、内履き（施設移動用）、スリッパ等（一般宿泊棟フロア用）

#### (2) その他

必要に応じて、台所用品（鍋、フライパン、包丁、まな板、洗剤等）や洗濯用品（洗剤等）を御準備ください。

長期宿泊（月単位での使用）の方は、寝具一式を御持参願います。

### 3. 入室受付

(1) 入室受付の日時は、原則として当日の研修終了後になりますが、時間の調整が必要な方は研修の1週間前迄に研修部まで電話又はメールで御連絡ください。

受付の場所はその際にお伝えします。

電話：0248-42-4114（平日8:30～17:15）

メール：noutan.kensyuu@pref.fukushima.lg.jp

(2) 入室受付時に一般宿泊棟使用料の納入確認をしますので、納入通知書の領収書を御持参ください（使用料は前納になりますので御注意願います）。

(3) 入室受付時に緊急時や所在確認のための連絡先を確認いたします。

(4) 担当職員から当該施設の利用説明を受けた後、鍵を受け取り入室してください。

#### 4. 食事

- (1) 食事は宿泊者各自で準備してください。
- (2) 共用のキッチン等を利用する際は、占有することのないようにしてください。

#### 5. 入浴

- (1) 男性宿泊者は屋外作業準備棟の浴室、女性宿泊者は一般宿泊棟の浴室を御利用ください。なお、浴室の利用方法は入室受付時に説明します。
- (2) 利用時間は18時～22時までとします。

#### 6. 清掃

- (1) 客室は、各自掃除してください。
- (2) フロア、廊下、キッチン、トイレ等の共用部分は、宿泊者が協力して適宜清掃し、浴槽の換水や清掃は、宿泊者が毎回行ってください。

#### 7. 設備・備品

##### (1) 客室

机、イス、棚、デスクライト、エアコン、ゴミ箱、ベッド、寝具一式※（布団、布団カバー、枕、枕カバー、ボックスシーツ、ベッドパッド、タオルケット）があります。  
※長期宿泊（月単位での使用）の方は、寝具一式を御持参ください。

##### (2) 共用部分

冷蔵庫、IHコンロ、電子レンジ、トースター、電気ケトル、テレビ、ゴミ箱があります。

##### (3) その他

Wi-Fiが御利用可能です。

屋外作業準備棟には、一般宿泊者共用の洗濯室（洗濯機、乾燥機）があります。

#### 8. 備品等の管理

当該施設及び備品等は大切に扱ってください。減失や棄損した場合、修理か交換の費用を請求することがあります。また、備品等を移動した場合は必ず元の場所に戻してください。

#### 9. 非常時の避難及び火気の取扱い

- (1) 事前に避難口を確認し、非常時の速やかな避難に心掛けてください。
- (2) 火気の持ち込み等は厳に禁止します。

#### 1 0. 飲酒、喫煙

校内全ての敷地や、施設内での飲酒や喫煙を禁止します。

#### 1 1. 生活時間の目安

別表のとおりです。

#### 1 2. 駐車場

研修者駐車場は約50台分あります。学生駐車場と隣接していますので、場所を御確認のうえ駐車してください。

#### 1 3. 外出・外泊

外出して23時以降の帰りになる場合や、平日・土日祝日を含め外泊する場合は、警備員室受付前にある「外出・外泊届」に必ず記入してください。

なお、23時以降の帰りになった場合も、その時点で記入してください。

#### 1 4. 退去

- (1) 退去前日までに、予定日時を研修部職員に連絡してください。なお、退去は9時から17時までの間に済ませてください。
- (2) 退去前には、掃除を行い、備品等を入室時の状態に戻し、シーツ、カバー類は、指定場所に返却します。持参した寝具類は持ち帰ってください。
- (3) 退去時は、担当職員に部屋等の点検を受けたうえで鍵を返却してください。

#### 1 5. その他

- (1) 貴重品は携行するか、自室に保管する場合は必ず施錠してください。
- (2) 光熱水費の請求は、利用終了後の1~2ヶ月先となる場合があります。
- (3) その他不明な点は、研修部に問合せください。

電 話：0248-42-4114〔内線261〕(平日8:30~17:15)

内線電話は一般宿泊棟1階廊下にあります。

メール：noutan.kensyuu@pref.fukushima.lg.jp

別表 生活時間の目安

玄関解錠	6 : 0 0
起床	7 : 0 0
朝食等	7 : 0 0 ~ 8 : 0 0
清掃	8 : 0 0 ~ 8 : 3 0
研修	(時間帯は研修内容による)
昼食・休憩	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
研修	(時間帯は研修内容による)
夕食・入浴等	1 8 : 0 0 ~ 2 2 : 0 0
門限・玄関施錠	2 3 : 0 0
消灯・就寝	2 3 : 3 0

