

宿 泊 の し お り

○宿泊は、国土交通省 国土技術政策総合研究所 横須賀第二庁舎を利用できます。

〒239-0832 神奈川県横須賀市神明町1番地12号
TEL 046-834-9584 FAX 046-834-9843

○横須賀第二庁舎から港湾空港技術研究所(以下、「研究所」という)までは、片道約2km(徒歩約25分)です。(通勤に便利なバス路線はありません。)

横須賀第二庁舎宿泊棟の規則(門限・消灯時間等)を守れない方の宿泊は固くお断りします。

I. 宿泊について

1. 宿泊棟の利用

(1) 入 所

直接宿泊棟へ行き、管理人から鍵を受け取ってください。入所可能時間(チェックイン)は【22:00まで】です。これを過ぎると入所できません。

(2) 門 限

門限【23:30】を厳守してください。

門限を過ぎると外泊していただくこととなります。また、門限を過ぎて侵入しようとする、警備会社に自動通報されます。

(3) 消 灯

消灯時間【24:00】になりましたら、各自部屋へ戻って、静かにしてください。

(4) 宿泊室

- ①シーツ、枕カバー等は部屋に準備してあります。
- ②宿泊室は各自で整理整頓及び清掃に努めて下さい。
- ③共用部分については、利用者の責任において整理整頓及び清掃に努めて下さい。
- ④宿泊棟内はスリッパを履き、靴は玄関の自分の部屋番号のシューズボックスへ入れて下さい。
- ⑤鍵は各自が責任を持って保管し、宿泊室を空ける時や就寝する時は必ず施錠して下さい。
- ⑥宿泊室内での飲酒、喫煙は厳禁です。
- ⑦宿泊室内への他の研修員の入室は禁止します。

⑧宿泊棟の廊下や階段等は音が響く為、他の研修員に迷惑とならないよう注意して下さい。

⑨清掃作業の妨げとなりますので、休憩時間(昼休みを除く)の宿泊棟への出入りは極力控えて下さい。

⑩窓からはゴミを投げ捨てないで下さい。

(5) 洗濯室

①洗濯機、乾燥機は各階の洗面所にあります。使用時間は【7:30~23:30】です。ただし、研修時間内の使用、洗濯物の放置はしないで下さい。

②洗剤も備え付けてあります。また、アイロンやズボンプレスナーもありますので、借りたい方は管理人に申し出て下さい。

(6) 給湯室

2・3階の給湯室には、冷蔵庫、電子レンジ、湯沸器があります。

(7) 浴室

①入浴時間は【18:00~23:00】です。厳守して下さい。ただし、原則として土曜・日曜・祝祭日は利用できません。【22:30】になったらお湯を抜きますので、浴場から出るようにしてください。

②入浴の際は節水に努めて下さい。

③シャワールームは【17:15~翌朝 8:30】の間使用できます。

④常備品：石鹸、ドライヤー

(8) 談話室・和室

①研修員相互のコミュニケーションを図る場合は宿泊棟2階及び3階の談話室、及び1階の和室で行って下さい。

②利用に当たっては喧噪とならないよう注意して下さい。

③2・3階の談話室にはテレビ、雑誌等があります。

なお、利用できるのは【23:30】迄です。

④使用後は各自整理整頓して下さい。

(9) テレビ

宿泊棟の2・3階の談話室内にあるテレビの利用時間は【7:30~23:30】です。

(10) 空調

宿泊室の冷暖房は、各室のコントロールスイッチで操作して下さい。なお、省エネルギーのため、冷房の設定温度は28℃以上、暖房の設定温度は20℃以下にしてください。ご協力お願い致します。

(11) ロビー

1階ロビーには、新聞があります。なお、利用できるのは【23:30】迄です。

(12) 電話の取次

原則として電話の取次は、【23:30～翌朝 7:30】の間は行いません。

(13) 喫煙

喫煙できる場所は、3階談話室のみです。

2. 火災予防、避難、非常時の連絡

- (1) 火災予防にご協力下さい。特に宿泊室内の喫煙及び火気使用は厳禁とします。
- (2) 各部屋の扉の裏に示された避難経路、非常口及び消火器を確認して下さい。
- (3) 各部屋の机の脇に非常用懐中電灯が備え付けてあります。
- (4) 横須賀第二庁舎内で火災、盗難等の非常事態を発見した時、又は病気その他の事故が発生した時は、可能な範囲で対処し、速やかに事務室又は管理人へ連絡して下さい。
- (5) 非常事態の場合は、避難経路に沿って、又は職員の指示に従って避難して下さい。
- (6) 避難場所は駐車場になります。

3. 外出等

(1) 外出

外出の際は、管理人室前の名札タグを赤にし、外出簿に必要事項を記入した上で、部屋の鍵を管理人に預けて下さい。また貴重品は必ず持ち歩いて下さい。門限は【23:30】です。必ず厳守して下さい。

(2) 外泊届

外泊届の用紙は、管理人室にあります。外泊することが確定した時点(遅くとも外泊前日の 23:30 迄)で、必要事項を記入の上管理人に提出して下さい。その他は外出の場合と同様です。

(3) 自転車の貸出

①研修期間中は自転車の貸出を行っています。

貸出時間 (7:30~9:00、17:15~23:00)内に 宿泊棟管理人室にて貸出簿に記入し鍵を借りて下さい。また、貸出及び返却時間は厳守して下さい。

②京急久里浜駅及び JR 久里浜駅周辺は駐輪禁止区域に指定されていますので、長時間の放置はしないようにして下さい。

③パンク等の故障を発見した時は、事務室まで報告して下さい。

4. 退所(宿泊棟)

- (1) 9:00 までに、寝具類のシーツ・枕カバー等を取り外し、1階管理人室前のカバー入れ(緑色のカゴ)に入れて下さい。
- (2) 部屋に備え付けの布団、毛布はたたんでベッドの上へ置いて下さい。
- (3) 各階の洗面所に備え付けの掃除用具で室内の清掃を行って下さい。
- (4) 窓は施錠し、ドアは開放して下さい。
- (5) 忘れ物がないかの確認は必ず行って下さい。(引出の中・洗濯室・給湯室の冷蔵

庫等)

(6) 備品の確認をして下さい。(異常があった場合には管理人に申し出て下さい)

(7) 鍵を忘れずに管理人へ返却して下さい。

(8) 退室時間(チェックアウト)は【9:00】となっています。部屋から荷物を出して下さい。

5. 清掃用具、消耗品、ゴミ処理及び共用施設の清掃

(1) 清掃用具(ほうき、ちり取り)は、宿泊棟各階の洗面所にあります。消耗品が無くなったら、管理人へ申し出て下さい。

(2) 宿泊室、談話室及び和室のゴミは宿泊棟1階のゴミ集積所に分別して捨てて下さい。

分別については、別添の分別表で確認して下さい。

(3) 談話室及び和室を利用した研修員は、各自で整理整頓及び清掃に努めて下さい。

6. 運動施設

グラウンド

横須賀第二庁舎に隣接する神明公園グラウンドが、団体利用がない場合に限り使用できます(個人利用のみ)。

7. 駐車場

無断駐車の手と区別する為、事務室にて受付簿記入の上、駐車許可証の交付を受けて下さい。

8. 個人負担経費について

(1) シーツカバークリーニング代

宿泊する方はシーツカバークリーニング代1,060円(実施期間が5日以内の場合)が別途必要となります。退室時に使用済のものを管理人室前のカバー入れに入れて下さい。ただし、夏期については750円となります。

なお、シーツカバークリーニング代については変更になる可能性があります。

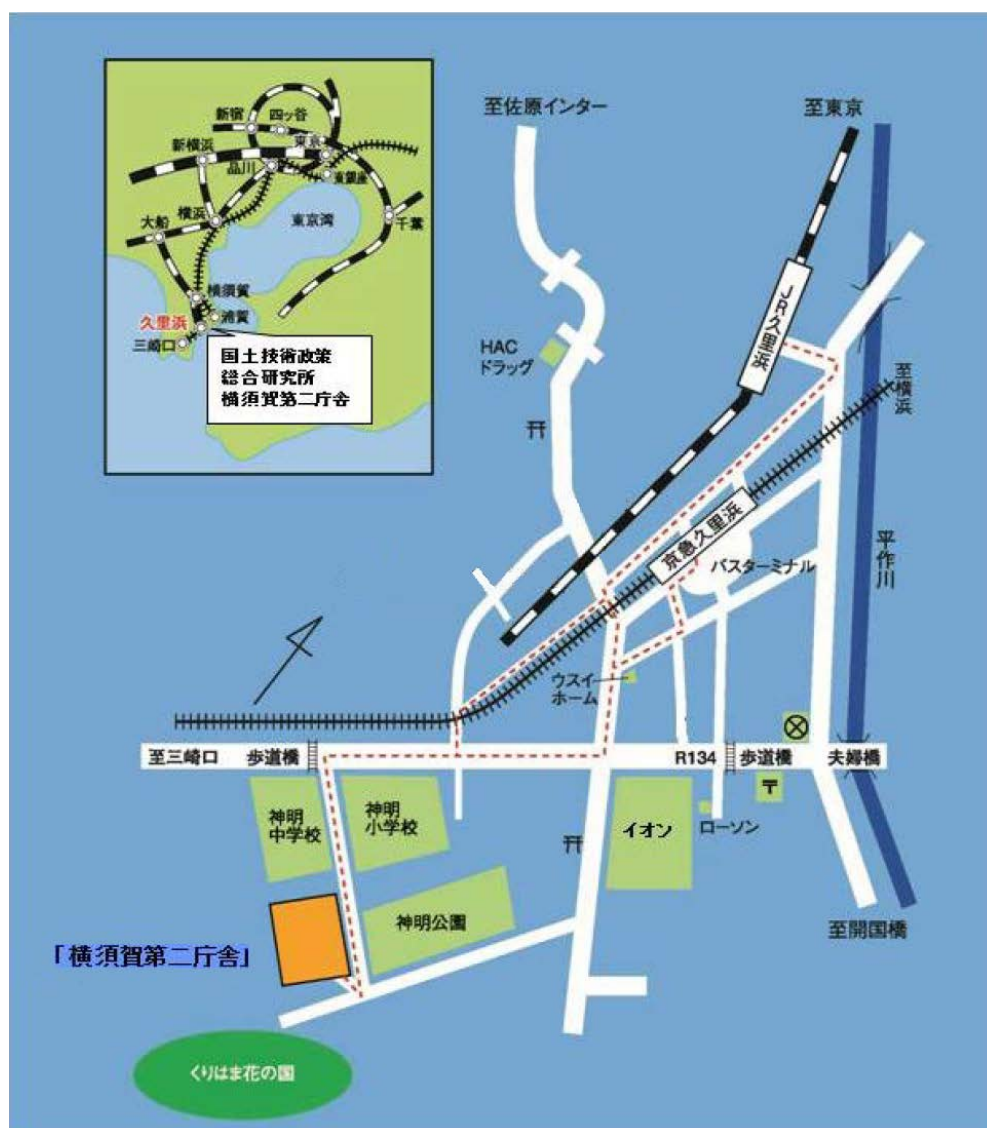
9. その他

(1) 宅配便

着払いとなりますが、希望者は宿泊最終日の9時まで、事務室まで申し出て下さい。

ただし、重量・寸法が規格を超えるものは、お受けできないことがあります。

Ⅱ. 案内図



◎電車利用

- ・ JR 横須賀線：東京駅－[横須賀線(約 90 分)] →JR 久里浜駅下車 徒歩約 15 分
- ・ 京浜急行線：東銀座駅－[都営浅草線経由(約 70 分)]
品川駅－[(約 55 分)]
羽田空港－[(約 60 分)]
横浜駅－[(約 40 分)] →京急久里浜駅下車 徒歩約 13 分

◎車利用

- ・ 横浜横須賀道路佐原インターより 5 km