

研修のしおり



<https://www.jamp.gr.jp/students/guidance/>

目次

- ① 研修のペーパーレス化 1
- ② 事前準備 2
- ③ 携行品・荷物送付時の注意点 .. 3
- ④ 受講の流れ 5
- ⑤ 重要事項 7
- ⑥ 寮生活・寮の施設案内 9
- ⑦ 研修・厚生施設案内 12
- ⑧ 施設利用可能時間等一覧 16
- ⑨ 交通アクセス 17
- ⑩ 研修所の周辺地図 19

市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）
〒261-0025 千葉県美浜区浜田1丁目1番地
<https://www.jamp.gr.jp/>



代表・総務局 TEL.043-276-3737
研 修 部 TEL.043-276-3126
調 査 研 究 部 TEL.043-276-3127

① 研修のペーパーレス化

研修のペーパーレス化を進めています。次のことを確認しましょう。

研修受講に当たっては、講義資料等の指定された電子データを市町村アカデミー WEB ポータルから、予めノート PC 等の端末にダウンロードした上で持参してください。

なお、端末の持参が難しい場合は、講義資料等の指定された電子データを紙に印刷し持参してください。市町村アカデミーでは印刷配布を行いません。

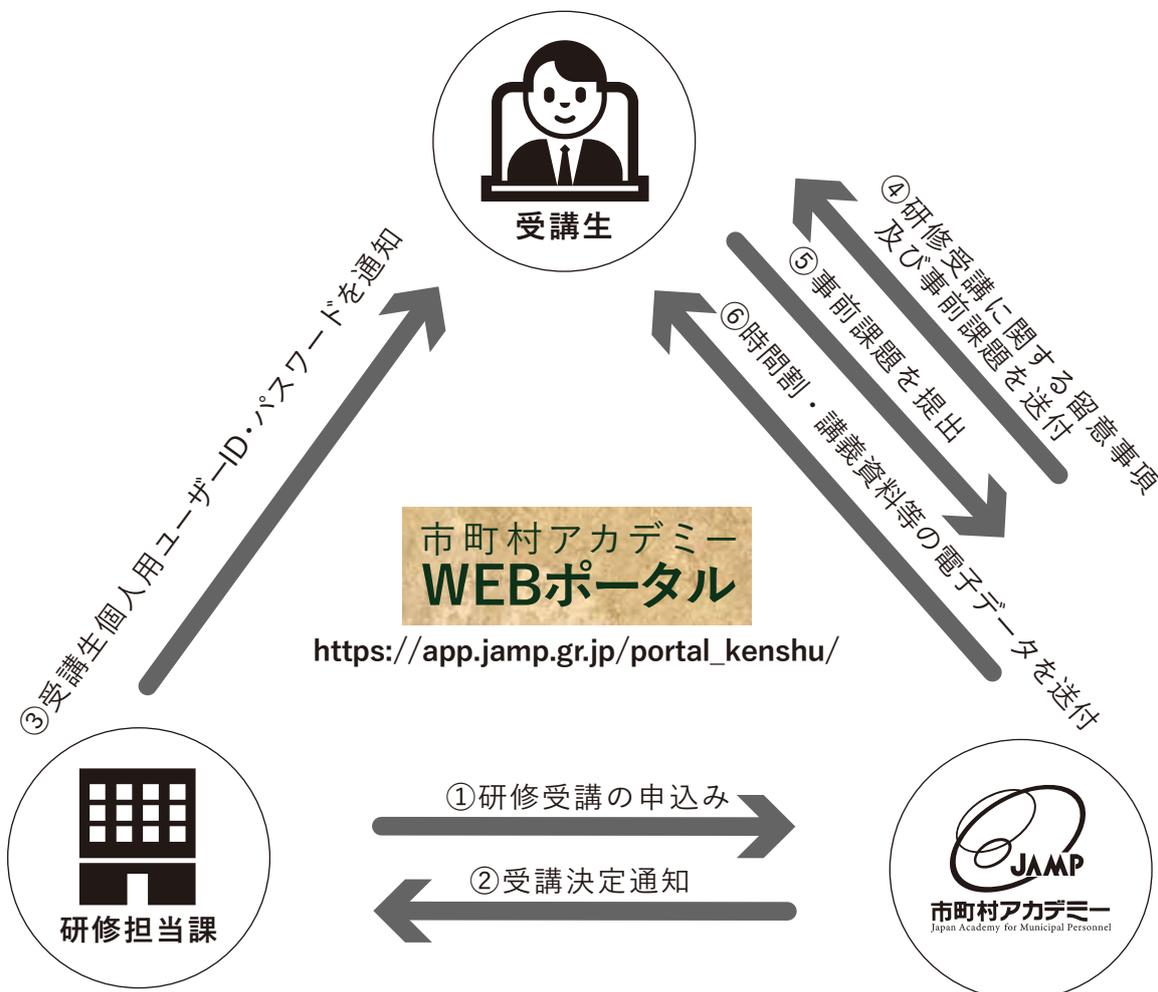
(1) ノート PC 等の端末について

ノート PC のほか、タブレットなど、画面上での資料の閲覧、文字入力可能な端末を持参して下さい。

※公用・私用を問いませんが、セキュリティ対策がなされたもの。当研修所の Wi-Fi に接続してネット通信ができ、かつ、PDF ファイルの閲覧ができるもの。

(2) ノート PC 等利用時の注意点について

充電は、各自宿泊室にて行い、講義時間中に近くのコンセントにて充電を行うことはご遠慮ください。どうしても充電が必要な場合は、休憩時等に教室後方の充電スポットにて充電を行ってください。



2 事前準備

研修に参加する前に、次のことを確認しましょう。

1. 仕事の整理

研修に専念するため、**仕事を整理**しましょう。

2. 必要書類の確認

市町村アカデミーWEBポータル
https://app.jamp.gr.jp/portal_kenshu/

(1) 市町村アカデミー WEB ポータルの受講生個人用の「ユーザーID」及び「パスワード」について

市町村アカデミー WEB ポータルの受講生個人用の「ユーザーID」及び「パスワード」は所属団体の研修担当課に確認してください。

(2) 「研修受講に関する留意事項」について

市町村アカデミーWEBポータルへ掲示した「研修受講に関する留意事項」を確認してください。

(3) 事前課題の提出について

研修の科目によっては、事前課題を提出する必要があります。市町村アカデミーWEBポータルへ掲示した「研修受講に関する留意事項」を確認の上、期日までに提出してください。

3. 研修内容等の確認

研修で学びたいことを整理する等、明確な目的意識を持って参加しましょう。

※ 研修開始の約1週間前に「時間割」を市町村アカデミーWEBポータルに掲示します。

4. 課題演習等の準備

研修によっては、講義以外に「課題演習」「課題解決フォーラム」「事例演習」等があります。課題演習等の進め方や事前準備は、「**研修受講に関する留意事項**」を確認して、**事前に学習した上で、自分の問題意識や考え方を説明できるように準備**しましょう。
また、必要に応じて、所属団体の資料のデータ等を持参しましょう。

研修運営に当たって積極的にご協力ください。

(1) 幹事（代表幹事・副幹事）

各研修では、**代表幹事と副幹事**を置きます。

幹事は、**研修所との連絡調整**や研修生同士の**交流会の企画・運営等**を担当します。

(2) 座長

課題演習等では、**各班に座長**を置きます。

座長は、**班に分かれて討議するときの進行やスケジュールの管理**を担当します。

課題演習等の進め方は、「**研修受講に関する留意事項**」を参照してください。

③ 携行品・荷物送付時の注意点

研修は寮生活で、外出できないため、必要な物を持参しましょう。

所内の売店で購入可能なものは14ページ、宿泊室の設備については9ページを参照ください。送迎バスでの混雑を避けるため、大きな荷物は事前にお送りください。

1. 携行品

(1) 携行が必要なもの

- ノート PC 等の画面上での資料の閲覧、文字入力可能な端末（充電器含む）
公用・私用を問いませんが、セキュリティ対策がなされたものとして下さい。
講義資料等の指定された電子データを紙に印刷して持参する場合は必要ありません。
- 持参指定の図書・資料
- スマートフォン等の充電器
- 現金 ※ATMはありません。（食堂前の自動販売機の一部のみ電子マネーに対応しています。）
- 健康保険証
- 筆記用具、名刺
- 常用薬等（総合かぜ薬、解熱鎮痛薬、胃腸薬、目薬、湿布、絆創膏等）
薬は一切ありません。
- 救急情報カード
市町村アカデミーWEBポータルの「各種様式」からダウンロードし、事前に作成して紙に印刷の上、入所の際に持参ください。
- 衣類（寝衣）
研修所では、軽装励行を通年で実施しております。開講式・修了式を含め、上着及びネクタイ等を着用する必要はございません。研修の受講に際しては、講師に対する礼を失しない服装につとめてください。
- 宿泊室用のサンダル、スリッパ（売店で購入可）
- ハンドソープ、バスタオル、フェイスタオル（売店で購入可）
- 歯ブラシ、コップ、洗顔料等洗面用具、ティッシュペーパー（売店で購入可）
- バスマット

(2) 携行すると便利なもの

- USB メモリ
公用・私用を問いませんが、ウイルスチェックがなされたものとして下さい。研修で作成した資料を持ち帰るため等に使用できます。
- ファイル、手提げバッグ、水筒
- カーディガン、ひざ掛け、使い捨てカイロ、雨具
- ゴミ袋、洗濯ネット、洗濯用洗剤（洗濯室に洗剤の用意はありませんが、売店で購入可）

(3) 感染症対策用品（安心して研修に参加するため、各自、持参してください。）

マスク（必要に応じて着用をお願いする場合があります。）

体温計（必要に応じて計測をお願いする場合があります。）

手指消毒液や消毒ジェル除菌シート（宿泊室にはありません。）

2. 荷物送付時の注意点

(1) 市町村アカデミーへ事前送付する場合

荷物を事前に送る場合は、次のとおりです。（土日着可）

- ①「勤務先の市町村名（都道府県名を含む）」「氏名」「研修科目」を荷物の側面2か所に大きく明記してください。

<送付先>

〒261-0025
 千葉市美浜区浜田1丁目1番地
 市町村アカデミー宛
 電話：043-276-3737



事前送付
する荷物の
イメージ

- ② 施設内に生鮮食品（※）や酒類は持ち込めません。これらが送付された場合は着払いで返送します。

※冷蔵・冷凍等により温度管理が必要となるもの、傷みやすい食材を含んでいる食品等

- ③ 現金や貴重品等の送付、着払いや代引き等による配送はご遠慮ください。
 ④ 入所手続き後、北宿泊棟1階エレベーターホール横の宅配便倉庫前で荷物をお受け取りください。

(2) 宅配サービス等について

ネットスーパーやオンラインデリバリー等の宅配サービスは利用できません。

(3) 市町村アカデミーから宅配便を発送する場合

退寮の際の荷物は宅配便（ゆうパック又は宅急便）で送ることができます。

ゆうパック 受付場所・時間

売店内	平日朝 7:30 ~ 9:00	現金のみの取扱いです。 取り扱いのない日もありますので、 売店の掲示物をご確認ください。
	平日昼 11:30 ~ 14:00	
	平日夜 17:45 ~ 21:00 金曜日夜は受付していません。	

宅急便 受付場所・時間

北宿泊棟1階 エレベーターホール横 宅配便倉庫前	5日間以上の研修修了日の 12:00~14:00に受付	取り扱いのない日もありますので、 宅配便倉庫前の掲示物をご確認ください。
--------------------------------	--------------------------------	---

4 受講の流れ

入所日から終了日まで、次のことを予定しています。

入所日

2・3日間研修 (特別セミナーを除く)	5・9・11日間研修
研修の科目によって 時間が変更になる場 合がありますので、 「研修受講に関する留 意事項」及び「時間割」 を事前に確認してく ださい。	

入所	受付時間 11:00 ? 12:40	受付時間 13:15 ? 14:45	玄関「いこいの広場」で入所手続きを行います。名札、宿泊室の鍵を受け取ってください。入所手続き後北宿泊棟1階エレベーターホール横の宅配便倉庫前で荷物をお受け取りください。 ※受付時間に遅れるときは、所属団体（研修担当課及び所属長）ならびに市町村アカデミー研修部（043-276-3126）に必ず連絡してください。
開講式 オリエンテーション	13:10 ?	15:00 ?	オリエンテーションではカリキュラムの内容や幹事・座長等の役割など、研修全般について説明します。
講義	14:00 ?		「時間割」に沿って受講します。
課題演習(討議)		16:30 ?	演習班ごとに自己紹介・意見交換等を行います。
情報・意見交換会	17:30 ?	17:30 ?	研修生が集まって、会食しながら、自己紹介・意見交換等を行います。

入所日、修了日を除く研修期間中

講義・討議等	3日間研修	5・9・11日間研修	「時間割」に沿って受講します。
	9:00 ? 17:45	9:00 ? 17:45	

修了日

講義・討議等	2・3日間研修 (特別セミナーを除く)	5・9・11日間研修	「時間割」に沿って受講します。
	研修の科目によって 時間が変更になる場 合がありますので、 「研修受講に関する留 意事項」及び「時間割」 を事前に確認してく ださい。		
講義・討議等	9:00 ? 12:00	9:00 ? 12:00	「時間割」に沿って受講します。
修了式	12:10 ?	12:10 ?	講義終了後、修了式を行います。 修了式では、代表幹事が受講研修科目の 研修生を代表して修了証書を受け取り ます。 《修了要件》 ① 所定の課目を履修すること。 ② 市町村アカデミーの「ルール」を遵守し、 研修生活の秩序を守ること (7ページ「⑤重要事項」参照)。
事務連絡 退 所	12:30ごろ	12:30ごろ	修了式後、各研修生に修了証書をお渡しし、 事務連絡をしてから解散します。 各自で宿泊室内を整理整頓し、忘れ物がな いように十分確認してからお帰りください。 ※ 宿泊室の清掃用具等については、 9～11ページ「⑥寮生活・寮の施設案内」 を参照ください。 ※ 「研修結果アンケート」及び「目標設定・ 振り返りシート」は、今後の研修の参考 にしますので、「市町村アカデミー WEB ポータル」にログインして率直かつ具 体的に記入してください。

※入退所日の市町村アカデミーと最寄り駅との往復には、送迎バス（無料）をご利用
ください（時刻等は18ページ参照）。

※研修の「時間割」の編成上、内容及び時間等は変更になる場合があります。

※市町村アカデミーホームページに、「入所から退所までの流れ」の動画（約4分）を
公開しています。（URL <https://www.jamp.gr.jp/students/movie/>）



5 重要事項

研修生活が快適となるように、次のことを守りましょう。

1. 特に守ってほしいこと

研修は公務であるという考えのもと、受講者が公務員としての自覚を持って研修に専念し、節度ある研修生活を送るために、以下のルールを定めています。ルールに反する行為を行った場合は、退所等を命ずる場合があります。

(1) 生活態度

他の研修生に迷惑を及ぼす行為その他公務員としてふさわしくない行為は禁止します。

(2) 飲酒、喫煙

① 飲酒

飲酒は、場所と時間を指定して認めています。必ずルールを守り、節度ある飲酒を心がけてください。

場 所	時 間
食 堂	17:45～20:30
ゆうあいラウンジ	17:45～21:00
フレンドリーホール	17:45～21:00

② 喫煙

喫煙は、指定の喫煙場所に限ります。
煙感知器が作動しますので、指定の喫煙場所以外では絶対に喫煙しないでください。

③ ルール違反への対応

飲酒や喫煙のルールに違反したときは、始末書の提出を求めたり、所属団体（研修担当課及び所属長）に連絡したりすることがあります。
また、研修の修了要件を欠くことにもなりますので、違反することのないようにしてください。

(3) 生鮮食品及び酒類の持ち込み禁止

研修所に生鮮食品及び酒類を持ち込むこと（宅配便等を含む）を禁止しています。
宅配便で送付された場合は、着払いで返送します。
ネットスーパーやオンラインデリバリー等の宅配サービスは利用できません。

2. 体調管理

(1) 備え

研修中は、生活環境が変わります。各自で健康に留意し、適度な運動をするとともに、十分な睡眠をとるように心がけてください。
なお、軽微な怪我に備えて、ガーゼや包帯等を置いていますが、薬は一切ありません。
各自で常用薬等（総合かぜ薬、解熱鎮痛薬、胃腸薬、目薬、湿布、絆創膏等）を持参してください。

(2) 体調不良の場合

① 平日日中

電話（研修部：043-276-3126）等にて科目担当に申し出ていただくと共に、所属団体（研修担当課及び所属長）にも報告してください。

② 土日・夜間・早朝の場合

宿泊室のインターホンもしくは電話（管理事務室：043-276-3737）等にて管理事務室に申し出ていただくと共に、所属団体（研修担当課及び所属長）にも報告してください。

※感染予防を徹底するため、感染症に罹患した（と思われる）研修生は隔離や退所等、研修の参加を制限する場合があります。

3. 非常事態や緊急事態への対応

非常事態や緊急事態が発生したときは、研修所の職員の指示に従って、速やかに行動してください。なお、**非常口や避難経路は、必ず事前に確認**してください。

- ① 出火等の異常を見つけたときは、自分の宿泊室のインターホンか館内に設置している内線電話機から管理事務室（内線 110 番）に連絡してください。
- ② 非常のときは、館内放送を流します。
なお、非常ベルが鳴ったときは、ヘルメットを着用して、指示を待ってください。
- ③ 非常口の扉は、非常ベルと連動しています。そのため、非常のとき以外は、絶対に開けないでください。
- ④ AED は管理棟に 2 台（1 階 管理事務室、2 階 エレベーターホール横）設置しています。

4. 途中退所

- ① 病気や親族の不幸、災害その他特別な事情により、研修を継続できないと所属団体（研修担当課及び所属長）が認めるときは、手続きを経て、途中で退所することができます。
- ② **規律に反する行為や他の研修生に著しく迷惑を及ぼす行為を行ったときは、強制的に退所を命じる**こともあります。

5. 外出・外泊の手続き

- ① 病気その他やむを得ない理由により外出する必要があるときは、「外出承認願」を提出し承認を受けて外出することができます。なお、所属団体（研修担当課及び所属長）にも報告してください。
なお、平日 6:00 から 8:45 までは、市町村アカデミー近隣への外出ができますので、管理事務室に申し出てください。
- ② 9・11 日間研修は金曜日から日曜日までの下記の時間帯には、定められた手続きを行って外出又は外泊をすることができます。

曜日	外出可能時間	外泊の可否
金曜日	研修終了後～23:00 まで	可
土曜日	6:00～23:00 まで	可
日曜日	6:00～23:00 まで	否

【外出又は外泊の手続き】

ア 外出又は外泊をするときは、「名札」の裏面の「外出届・外泊届欄」に所定事項を必ず記入のうえ、「名札」と「宿泊室の鍵」をセットにし管理事務室に提出してください。

イ 外出又は外泊から戻ったら、管理事務室で「名札」と「宿泊室の鍵」を受け取ってください。

【門限】

ア **門限は 23:00 です。門及び玄関は施錠しますので、必ず門限を守ってください。**

イ 万が一、門限を過ぎるおそれのある場合には、管理事務室（電話：043-276-3737）に連絡してください。

ウ 夜間は、路線バス等の交通の便が悪くなりますので、注意してください。

⑥ 寮生活・寮の施設案内

宿泊棟の施設利用については、次のことにご注意ください。

研修中は、宿泊施設「亦楽寮（えきらくりょう）」で生活します。

宿泊棟は、北棟（部屋番号：1×××）と南棟（部屋番号：2×××）に分かれています。

利用原則

- ① 宿泊室では、各自でベッドメイク等の寝具の整理をするほか、部屋の掃除や整理整頓に努めてください。
- ② 鍵は、各自で責任を持って管理してください。
- ③ 宿泊室は、研修科目や性別等を考慮して割り振っています。製氷機（3・5・7階）の利用を除き、自分の宿泊室以外の棟や階への立ち入りはできません。
- ④ 宿泊室等では、他の研修生の迷惑にならないように、静かに過ごしてください。
- ⑤ 来訪者等を立ち入らせることは厳禁です。

1. 宿泊室（シングルタイプ）の設備

所内の売店で購入可能なものは14ページ、携行品については3ページを参照ください。バスタオル・フェイスタオル・洗面用具（売店で購入可）及びバスマットは各自ご用意ください。

● ユニットバス、トイレ	● ボディソープ、リンスインシャンプー
● 寝具	● ドライヤー
● 勉強机	● ユニットバス物干しロープ
● 椅子	● 洗濯ばさみ（5個）
● テレビ	● ごみ箱
● WiFi（有線LAN接続も可）	● ぞうきん
● クローゼット	● インターホン（管理事務室直通）
● ヘルメット	● 常備灯（簡易懐中電灯）
● ハンガー（5本）	● 加湿器（設置期間：10月下旬～3月上旬）
● 消臭スプレー	● アイロン（管理事務室で貸出）
● シューズトレイ	● LANケーブル（管理事務室で貸出）

※ 各階に共用で利用できる洗濯室（洗濯機と乾燥機を設置）があります。

※ 冷蔵庫はありません（共用部含む）。

宿泊室



バリアフリー対応宿泊室（3室）



入退室について

- ① 入口ドア横の壁にある差込口に、鍵についたタブレット(キーホルダー)を差し込むと、室内の電気設備が作動します(管理事務室で在室を確認します)。火災の原因となるため、**タブレット以外は、絶対に差し込まないでください。**
- ② 入口ドアはオートロックです。隙間ができないように閉めてください。
- ③ 備え付けの「亦楽寮ガイド」を読んで、避難経路や非常口を確認してください。
- ④ **退室の際は、必ずタブレットを抜いて持って出てください。**

室内のこと

- ① 室内の備品等は、大切に取り扱いってください。なお、異常があるときは、管理事務室にお知らせください。
- ② 室内は、**禁酒、禁煙**です。
- ③ **消灯時間は23:00**です。
23:00から6:00までは宿泊棟から出られません。
- ④ 掃除機は各階の用具庫に、消臭スプレーはクローゼットにあります。
- ⑤ ボディソープ、リンスインシャンプー、トイレトペーパーの予備は管理事務室、詰替用消臭液は各階の洗濯室にあります。
- ⑥ 室内には、高感度煙感知器(湯気でも作動)を設置しています。
入浴時は、必ず浴室の扉を閉めてください。

お帰りのとき

- 修了日に退出するときは、次のことを確認し、清掃等を済ませてからお帰りください。
- ① 室内のごみは、各自でエレベーターホール近くのごみ箱に捨ててください。
 - ② シーツと枕カバーは、廊下に設置したリネン籠に入れてください。
 - ③ 荷物は宅配便で送ることができます。段ボール等は持ち込み時のものを再利用してください(4ページ「**⑤**携行品・荷物送付時の注意点」参照)。
 - ④ プリペイドカードは、券売機で精算してください。
 - ⑤ 宿泊室の鍵とタブレット(キーホルダー)は、14:00までに管理事務室に返却してください。
 - ⑥ 忘れ物は2週間保管します。

2. 洗濯室

宿泊棟の各階に洗濯機と乾燥機を3台程度設置しています。

※ 女性用洗濯室には、暗証番号鍵がついています。

※ **最後の利用者は、必ず消灯**してください。

※ 洗濯用洗剤は、売店で購入できます。



利用時間

終 日	消灯時間後は、他の研修生の迷惑にならないよう注意してください。
-----	---------------------------------

3. 談話室

研修生相互の交流を図るスペースです。ごみは各自で捨て、常に清潔に保つとともに、整理整頓を心がけてください。

※ **最後の利用者は、必ず消灯**してください。



利用時間

6 : 3 0 ~ 2 3 : 0 0

4. 湯沸室

終日利用することができます。ごみは各自で捨て、常に清潔に保つとともに、整理整頓を心がけてください。

3・5・7階に製氷機を設置しています。

※ **最後の利用者は、必ず消灯**してください。



利用時間

終 日

5. PC ルーム

宿泊棟の各階にデスクトップPCを設置しています。

利用時間

終 日	消灯時間後は、他の研修生の迷惑にならないよう注意してください。
-----	---------------------------------

利用方法

- ① デスクトップPCは、起動時に初期環境に戻るよう設定されています。
ハードディスクやデスクトップに保存したデータは消去されますので、作成データは、**必ずUSBメモリ等に保存してください。**
- ② 持参したPCはPCルームのプリンターに接続できません。故障の原因となりますので、LANケーブルにも接続しないでください。
- ③ **最後の利用者は、必ず消灯**してください。



7 研修・厚生施設案内

有意義な研修とするため、次のような施設を備えています。

1. 教室

講義で使用する機器を備えた教室があります。
各研修科目によって、メインとなる教室を決め、主にその教室で講義を受講します。
なお、詳細な使用教室等については、時間割に掲載します。

講堂



300 教室



200 教室



100 教室



2. 演習室

各班に分かれて、課題演習等の討議をするときに利用します。

利用時間

平日	8:00~22:00
----	------------

※ 上記以外の時間に利用を希望する場合は、管理事務室に申し出てください。



利用方法

- ① ノートPC、プロジェクター、プリンター、ホワイトボードを設置しています。
 - ② ノートPCは、起動時に初期環境に戻るよう設定されています。
ハードディスクやデスクトップに保存したデータは消去されますので、作成データは、**必ずUSBメモリ等に保存してください。**
 - ③ 利用後は、部屋の外側の壁（または室内）にあるメインスイッチを消してください。
- ※ 各教室と演習室、図書館では、Wi-Fiが利用できます。SSIDとパスワードは各室内に掲示していますので、講義や課題演習に必要な情報収集にご活用ください。
容量の大きい動画の視聴等のご遠慮ください。
- ※ 持参したPCは演習室のプリンターに接続できません。
※ 演習室内のケーブルは差し替えをしないでください。

3.IT 教室

資料作成やインターネットの利用ができます。

利用時間

平日	6:30~22:00	土・日曜日	6:30~20:00
----	------------	-------	------------

※ 講義が行われている場合は、使用できません。

利用方法

- ① ノートPCは机の引き出しの中に入っていますので、取り出して使用してください。
- ② コンセントの差込口は床下コンセントカバー内にあります。ノートPC使用する場合はコンセントカバーを開け、電源コンセントを差して各自起動してください。
- ③ ノートPCは、起動時に初期環境に戻るよう設定されています。ハードディスクやデスクトップに保存したデータは消去されますので、作成データは、**必ずUSBメモリ等に保存してください。**
- ④ ノートPC使用後は、片付けを行ってください。



4. 図書館

課題演習等の調査研究のため、ご活用ください。

蔵書検索 URL <https://www.lics-saas.nexs-service.jp/jamp/webopac/index.do>



開館時間

入所日と修了日前日	8:30~18:00	左記以外の平日	8:30~20:00
-----------	------------	---------	------------

※ 自然災害等により、休館とすることがあります。

利用方法

- ① 館内の検索機またはご自身のスマートフォンで書名、著者名等から本を探ることができます。
- ② 図書等の貸出・返却は、受付カウンターにて行います。貸出時は、宿泊室の鍵に記載されている部屋番号を明示してください。
- ③ 貸出点数と貸出期間は、次のとおりです。
ア 図書：1人3点までを5日以内（修了日まで）
イ DVD等映像資料：1人2点までを2日以内（修了日まで）
※貸出用のポータブルDVDプレーヤーもあります（2台）。



建学の精神「進・学・和」



社会経済の進歩・変化に対応して、新しい行政ニーズに即応する意欲ある職員を養成し(進)、行政実務上の問題を発見してこれを解決する専門的な能力の向上を図り(学)、全員宿泊研修により研修生相互の親睦・交流を深めながら、異なる行政体験の交換による相互啓発により研修効果を高める(和)こと。

この額は、研修棟の1階に掲げられています。

元自治事務次官 小林 與三次 書

5. 食堂

食堂はセルフサービスです。
プリペイドカードのみで支払いができます。
電子マネーは対応していません。
※ 土・日曜日は営業していません。



	利用時間	料金	利用方法等	備考
平日 朝食	7:15 ～ 8:45	500円 程度	朝食券を持参の上 食堂にお越し ください。	朝食は予約制（日にちの変更・払い戻し不可）です。 前営業日の販売時間内に売店で翌営業日の朝食券を購入 してください。朝食券はまとめて購入できません。 ----- 朝食券販売時間 11:30～15:00、17:30～19:00（金曜日以外）
平日 昼食	12:00 ～ 13:00	600円 程度	入退所日の 昼食時も食堂は 利用可能です。	
平日 夕食	17:45 ～ 20:30	900円 程度	ラストオーダーは 20:00です。	金曜日は営業していません。

6. 売店

生活雑貨や飲食物を販売しています。プリペイドカードや現金で支払いができます。
電子マネーは対応していません。

利用時間

平日朝	7:30～9:00	平日昼	11:30～14:00	平日夜	17:45～21:00 金曜日は営業していません。
-----	-----------	-----	-------------	-----	------------------------------

販売商品

- タオル（バスタオル・フェイスタオル） ● 洗濯用洗剤
- ティッシュペーパー ● 使い捨てスリッパ
- シャンプー、リンス ● 文房具 ● 菓子 ● カップラーメン
- 千葉特産土産品 等 ※ タバコの販売はしていません。



7. プリペイドカード券売機

食堂や売店で支払いをするために、各自でプリペイドカードをご購入ください。
（券売機で購入・追加チャージ・残額精算ができます。）
混雑を避けるため、**入所時に購入**することをお勧めします。
購入後、**必ず裏面に「団体名と氏名」**を記入してください。
※ 拾得しても**無記名のものは、お返しできません。**
※ 領収書が必要な方は、売店スタッフにお声かけください。

<参考> 研修に合わせた標準的な食費の金額

3日間	4,000円	5日間	7,000円
9日間	11,000円	11日間	15,000円

- ※ 食堂を利用する目安の金額です。
- ※ 土・日曜日の分は含みません。
- ※ 交流会などもありますので持参する現金にご注意ください。
（研修所内にATMはありません。）



8. 自動販売機

研修所内にお茶やジュース・コーヒー等の自動販売機を設置しています。
現金で購入可能です。

※ プリペイドカードは使用できません。

※ 食堂前の自動販売機の一部は電子マネーに対応しています。

※ タバコの自動販売機はありません。

9. ゆうあいラウンジ

研修生相互の親睦を深めるための交流場所として、ご利用ください。

利用時間

7:30~21:00

休憩時間の飲食や、食事時の軽食に利用できます。
なお、利用した食器等は「ゆうあいラウンジ」のカウンターに戻してください。



10. グラウンド・屋内運動場

ランニング等の運動ができるグラウンド、卓球等の運動ができる屋内運動場があります。
運動靴をご持参の上、ご利用ください。

利用時間

平日

7:00~21:00

土・日曜日

9:00~21:00

利用方法

- ① 管理事務室で「施設内使用等記録台帳」に必要事項を記載してください。
- ② 運動用具は、収納場所から必要なものを持ち出して利用してください。
運動施設では、必ず運動靴を使用してください。
※ 運動用具を紛失や毀損したときは、速やかに管理事務室に届け出てください。
- ③ 利用後は、用具等の片付けや整理整頓を行い、管理事務室に報告してください。



※ なお、平日6:00から8:45までは、市町村アカデミー近隣への外出ができますので、
管理事務室に申し出てください。



「ジャンプがえる」

市町村アカデミーの英語名 (Japan Academy for Municipal Personnel) の略称
JAMP にちなみ、「ジャンプがえる」をシンボルキャラクターとしています。

⑧ 施設利用可能時間等一覧

施設名称・施設利用等	利用可能時間 等		備 考	
演 習 室	平 日	8:00~22:00	左記以外に利用する場合は、事前に管理事務室へ申し出てください。	
I T 教 室	平 日	6:30~22:00	講義が行われている場合は使用できません。	
	土・日曜日	6:30~20:00		
図 書 館	入所日と修了日前日	8:30~18:00	自然災害等により休館とすることがあります。 左記以外に利用する場合は、事前に管理事務室へ申し出てください。	
	上記以外の平日	8:30~20:00		
食 堂	平日 朝食	7:15~ 8:45	朝食は予約制です。	
	平日 昼食	12:00~13:00	昼食は入退所日も利用可です。	
	平日 夕食	17:45~20:30	ラストオーダーは20:00です。 金曜日は営業していません。	
売 店	平日 朝	7:30~ 9:00	金曜日は営業していません。	
	平日 昼	11:30~14:00		
	平日 夜	17:45~21:00		
ゆうあいラウンジ		7:30~21:00		
集 会 室 (フレンドリーホール/邀蝶の間)		17:45~21:00		
グ ラ ウ ン ド 屋 内 運 動 場	平 日	7:00~21:00	管理事務室へ申し出てください。	
	土・日曜日	9:00~21:00		
洗 濯 室		終 日	消灯時間後は、他の研修生の迷惑にならないよう注意してください。	
談 話 室		6:30~23:00		
湯 沸 室		終 日	3・5・7階に製氷機を設置しています。 消灯時間後は、他の研修生の迷惑にならないよう注意してください。	
P C ル ー ム		終 日	消灯時間後は、他の研修生の迷惑にならないよう注意してください。	
来訪者との面会	平 日	17:45~20:00	ゆうあいラウンジ、玄関「いこいの広場」、食堂で面会ができます。	
	土・日曜日	9:00~20:00		
外 出	金 曜 日	研修終了後~23:00	管理事務室へ申し出てください。 ※平日6:00~8:45までは市町村アカデミー近隣への外出ができます。	
	土・日曜日	7:00~23:00		
外泊(9・11日間研修のみ)	金・土曜日	—	管理事務室へ申し出てください。	
ゆうパックの発送	売店内	平日朝	7:30~ 9:00	現金のみの取扱いです。 取り扱いのない日もありますので、売店の掲示物をご確認ください。
		平日昼	11:30~14:00	
		平日夜	17:45~21:00 金曜日は受付していません。	
宅急便の発送	北宿泊棟1階エバターホール横 宅配便倉庫前	5日間以上の研修修了日の 12:00~14:00に受付	取り扱いのない日もありますので、 宅配便倉庫前の掲示物をご確認ください。	

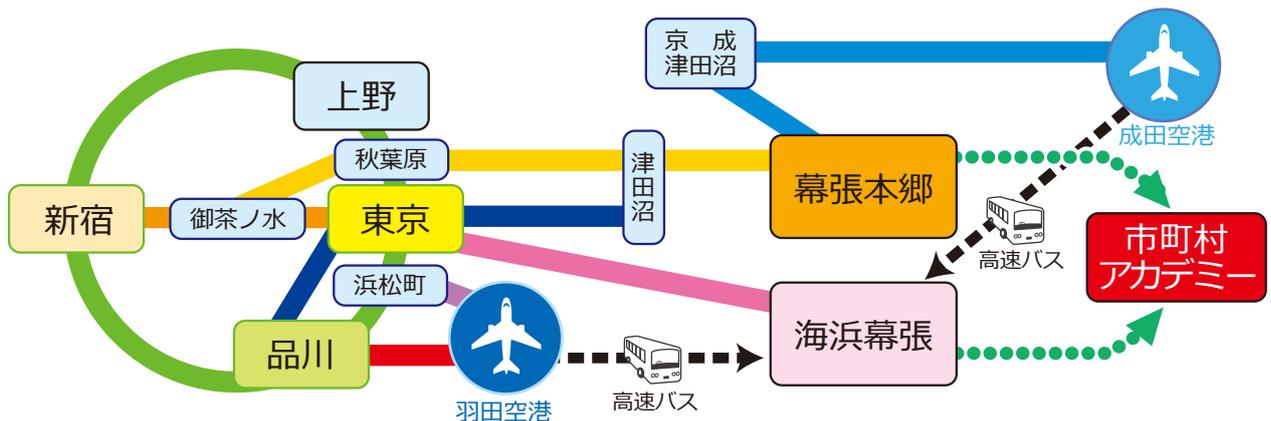
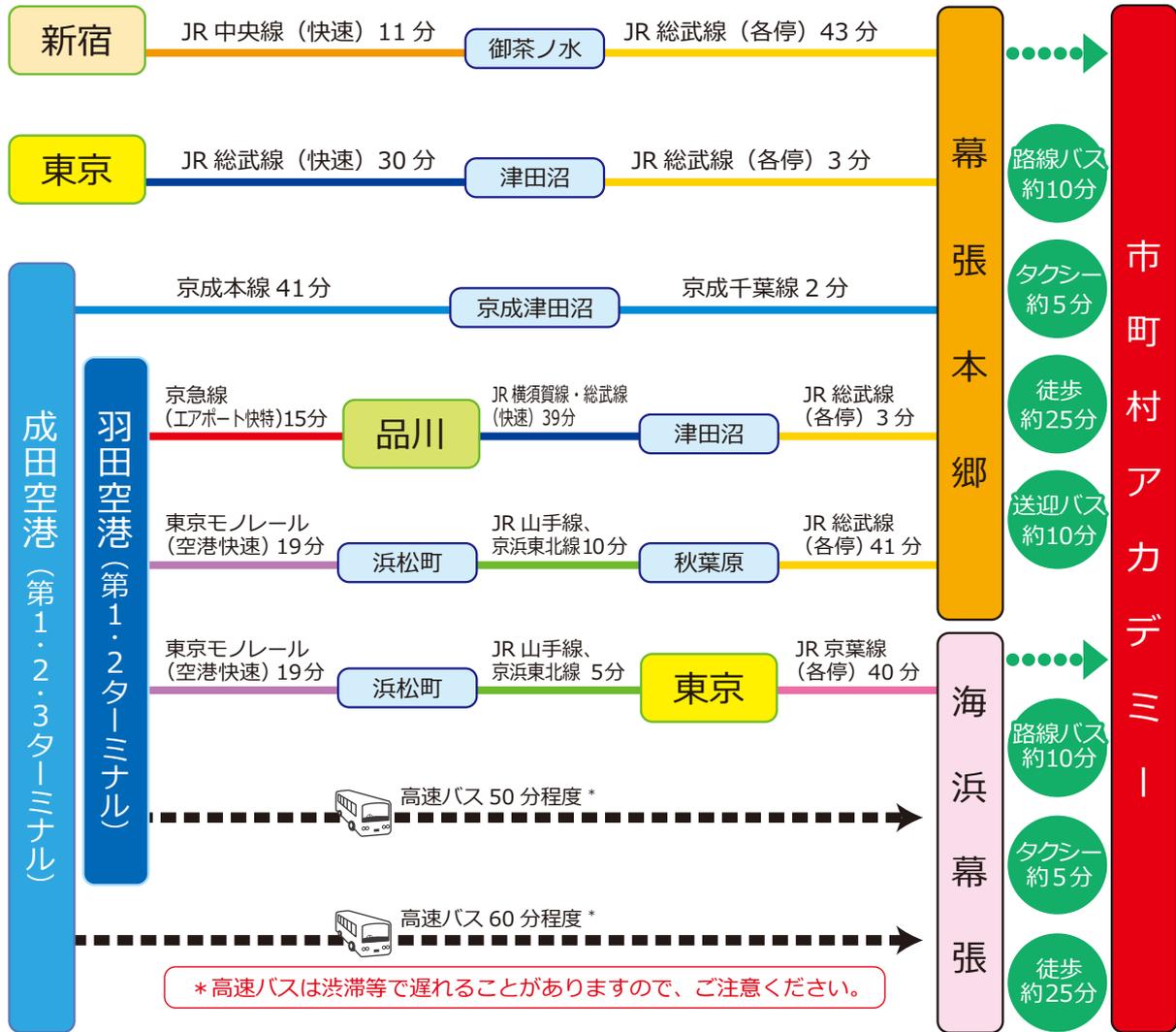
⑨ 交通アクセス

市町村アカデミーは、「幕張メッセ」がある千葉市の幕張新都心の隣接地にあり、東京駅や羽田空港・成田空港から約1時間のところへです。

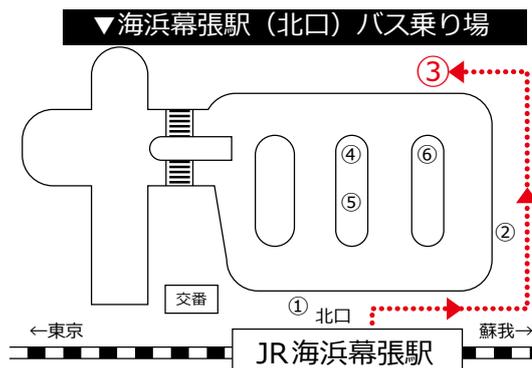
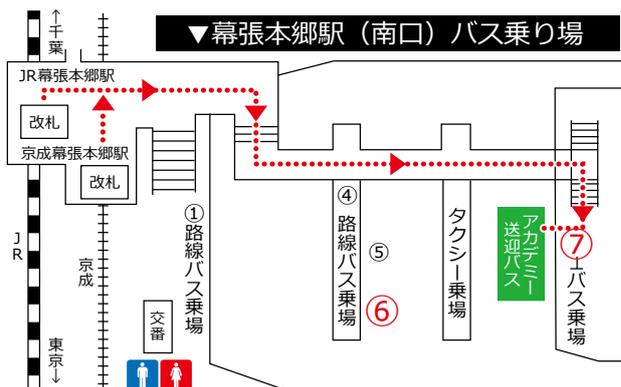
最寄り駅は、「幕張本郷駅 (JR 総武線・京成線)」と「海浜幕張駅 (JR 京葉線)」です。

なお、研修所内に、自家用車・自動二輪車・自転車を駐車・駐輪することはできません。

必ず、公共交通機関をご利用ください。



最寄り駅からは、市町村アカデミーの送迎バス（無料）や路線バス（京成バス）をご利用ください。



1. 市町村アカデミーの送迎バス（無料）

バスは満員になると発車しますので、全員が乗車できない場合があります。
バスでの混雑を避けるため、大きな荷物は事前にお送りください。

(1) 入所時 市町村アカデミーへの送迎バスが、次の時刻に発車します。※海浜幕張駅からの送迎バスはありません。

バス乗り場	研修期間	第1便	第2便	第3便	第4便
幕張本郷駅 (南口) ⑦番	2. 3日間研修（特別セミナーを除く） 研修の科目によって時間が変更になる場合があります。 最新の情報は、市町村アカデミーWEBポータルへ 掲示した「研修受講に関する留意事項」をご確認ください。	10:50	11:20	11:50	12:20
	5・9・11日間研修	13:00	13:30	14:00	14:30

(2) 退所時 「幕張本郷駅行」と「海浜幕張駅行」が、次の時刻に同時に発車します。

バス乗り場	研修期間	第1便	第2便	第3便	第4便
市町村 アカデミー 正面玄関前	2. 3日間研修（特別セミナーを除く） 研修の科目によって時間が変更になる場合があります。 最新の情報は、市町村アカデミーWEBポータルへ 掲示した「研修受講に関する留意事項」をご確認ください。	12:45	13:10	13:35	14:00
	5・9・11日間研修	12:45	13:10	13:35	14:00

2. 路線バス【京成バス】（幕張本郷駅：230円、海浜幕張駅：190円）

路線バスの最新情報については、各自でご確認ください。
【京成バス ホームページ】 <https://www.keiseibus.co.jp/>

(1) 入所時

幕張本郷駅 (南口) ⑥番乗り場	「(幕22) コロンブス・神田外語大学経由 / 海浜幕張駅行」または 「(幕23) コロンブス経由 / 神田外語大学行」に乗りし、 「市町村アカデミー」で下車してください。
海浜幕張駅 (北口) ③番乗り場	「(幕22) 神田外語大学・コロンブス経由 / 幕張本郷駅行」に乗りし、 「市町村アカデミー」で下車してください。

(2) 退所時

市町村アカデミーバス停(正門を出て右側)	幕張本郷駅行または海浜幕張駅行に乗りしてください。
----------------------	---------------------------

⑩ 研修所の周辺地図

幕張本郷駅・海浜幕張駅から市町村アカデミーまでは徒歩でそれぞれ25分程度かかります。

※徒歩の場合、矢印(→)の道順でお越しく下さい。

※研修所内に、自家用車・自動二輪車・自転車を駐車・駐輪することはできません。

必ず、公共交通機関をご利用ください。

