

研修について

研修を受講する際の主な留意点などについてお知らせします。

詳細は、受講決定通知と併せてお送りする**受講者用資料「受講のご案内」**等に記載していますので、必ず確認の上、受講させていただきます。

受講受付

研修の初日に受講受付を行います。

受講受付では、以下（いずれも**原本**）により、①本人確認、②受講資格及び講習の一部免除資格の証明のための確認をいたします。

- 本人確認**：氏名、生年月日、現住所、顔写真のある公的書類（自動車運転免許証等）
- 受講資格等の確認**：受講申込書に、受講資格・講習の一部免除資格の証明のために（写）を添付した安全衛生法による運転士免許等の原本（受講資格、講習の一部免除資格の証明のために受講申込書に添付した写しと同一のもの）

確認ができないと受講できませんので、忘れずにご持参ください。

欠席、遅刻、早退、離席など

研修期間中の欠席、遅刻、早退、離席などにより所定の研修時間に満たないときは、修了証、卒業証明書等を発行できない場合があります。

服装

研修中は、原則として、**所属する事業所の作業服を着用**していただきます。研修コースによっては、ヘルメット等の安全具をお持ちいただく場合があります。

受講生更衣室がありますのでご利用ください。

受講生規則

港湾技能研修センターでは、受講生の皆さんが、安全、快適に、技能の習得ができるよう受講生の皆さんに守っていただきたいことを港湾技能研修センター受講生規則として定めています。規則に違反し研修の継続が適当でないと判断するときは退所していただく場合があります。

お食事

- ① 食堂（110席）は、外部の業者が運営しています。
- ② 券売機で各自食券をお買い求めの上、お召し上がりください。
- ③ 朝食・夕食については、宿泊の方のみお召し上がりいただくことができます。
- ④ 事業所での精算に領収証が必要な方は、**券売機で食券を購入する都度、領収証を発行**してください。
複数をまとめた領収証や食券購入後また紛失等による**再発行はできません**。

ご宿泊

- ① 宿泊室は、バス・トイレ付きの1室約15㎡のシングルルームです。
- ② 1泊1,000円（消費税込み）です。受講費と併せてお支払いいただきます。
- ③ 原則として、研修開始日の前日（前泊）から修了日（後泊）の宿泊が可能です。宿泊を希望する場合は、受講予約時に併せて予約をしてください。（前泊の方は、前日21:00までに入所していただく必要があります。）
- ④ 受講申込書で申し込まれた期間中に不泊の日があっても、料金の精算はいたしませんので、ご了承ください。
- ⑤ 防犯上、23:00に各門及び全ての建物入口を施錠します。23:00以降は施設内に入場することはできません。

駐車場

車、バイクでの通所も可能です。100台収容の駐車場があります。

個人情報の取り扱いについて

港湾技能研修センター（以下「研修センター」という。）は、研修センターの事業の運営に必要な範囲で、受講生その他の研修センターを利用する方（以下「利用者」という。）及び利用者が所属する事業所に係る個人情報を取得することがありますが、法令に定める場合又は本人の同意を得た場合を除き、以下に定める利用目的の達成に必要な範囲を超えて利用することはありません。

- ① 技能講習、実技教習、特別教育、技能向上訓練、自動車教習及び研修・セミナーの実施
- ② 研修センターの研修計画などのご案内の通知
- ③ 研修センターの業務（①に掲げる業務）の品質向上のためのアンケート調査

詳細は「港湾技能研修センター個人情報保護方針」をご覧ください。

港湾技能研修センター 個人情報保護方針

港湾技能研修センター（以下「研修センター」という。）は、取得した個人情報の取扱いに関し、個人情報の保護に関する法律、個人情報保護に関するガイドライン等の指針、その他個人情報保護に関する関係法令を遵守します。

1 個人情報の安全管理

- (1) 研修センターは、個人情報の保護に関して、組織的、物理的、人的、技術的に適切な対策を実施し、研修センターの取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じます。
- (2) 研修センターは、(1)の安全管理のため、以下とおり個人情報保護管理者を定め、配置します。
 - ① 自動車教習の実施に係る個人情報 港技研自動車教習所管理者（自動車教習課長）
 - ② 自動車教習の実施以外の業務の実施に係る個人情報 総務課長
- (3) 個人情報保護管理者は個人データを取り扱う職員及び個人データの取扱いの一部を委託する場合は受託者に対して必要かつ適切な監督を行います。
- (4) 個人情報データベース等（特定の個人情報をコンピュータを用いて検索できるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合体等）の取扱いについては、適切なパスワードの設定、取扱いを検証できる措置、及び情報システムを管理する区域及び個人情報データベース等を取り扱う事務を行う区域を設けること等により個人情報を適切に管理・保管します。

2 個人情報の取得等の遵守事項

研修センターによる個人情報の取得、利用、提供については、以下の事項を遵守します。

(1) 個人情報の取得

研修センターは、研修センターの業務の運営に必要な範囲で、受講生その他の研修センターを利用する者（以下「利用者」という。）及び利用者が所属する事業所に係る個人情報を取得することがあります。

(2) 個人情報の利用

研修センターは、研修センターが取得した個人情報について、法令に定める場合、人の生命、身体又は財産の保護のために必要であって本人の同意を得ることが困難な場合又は本人の同意を得た場合を除き、以下に定める利用目的の達成に必要な範囲を超えて利用することはありません。

- ① 技能講習、実技教習、特別教育、技能向上訓練、自動車教習及び研修・セミナーの実施
- ② 研修センターの研修計画などの案内
- ③ 研修センターの業務（①に掲げる業務）の質の向上のためのアンケート調査

(3) 個人情報の提供等

研修センターは、法令で定める場合を除き、本人の同意に基づき取得した個人情報を、本人の事前の同意がある場合又は2（2）の場合を除いて第三者に提供することはありません。

本人の求めによる個人情報の開示、訂正、追加若しくは削除又は利用目的の通知については、法令に従いこれを行うとともに、7に定める個人情報相談窓口においてご意見、ご相談に対応します。

3 個人情報の利用目的の変更

研修センターは、前記2で特定した利用目的を、予め本人の同意を得た場合を除くほかは、原則として変更しません。但し、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲において、予め変更後の利用目的を公表の上で変更を行う場合はこの限りではありません。

4 個人情報の第三者提供

研修センターは、利用目的の達成に必要な範囲で個人情報の全部又は一部の処理を第三者に委託する場合を除き、取得した個人情報を第三者に提供することはありません。

第三者に委託する場合は、当該第三者の適格性を十分に審査し、その取扱いを委託された個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行います。

5 個人情報の取扱いの改善・見直し

研修センターは、個人情報の取扱い、管理体制及び取組みに関する点検を実施し、継続的に改善・見直しを行います。

6 個人情報の廃棄

研修センターは、個人情報の利用目的に照らしその必要性が失われたときは、個人情報を消去又は廃棄するものとし、当該消去及び廃棄は、外部流失等の危険を防止するために必要かつ適切な方法により、業務の遂行上必要な限りにおいて行います。

7 苦情や相談の担当窓口

研修センターは、個人情報の取扱いに関する担当窓口を総務課とします。

港湾技能研修センター 受講生規則

港湾技能研修センター（以下「研修センター」という。）は、受講生の皆さまが必要とされる技能・知識を習得するための施設です。研修を通じて、技能・知識の習得に努めるとともに、安全、快適な研修となるよう努めてください。

1 受講姿勢

受講生を派遣した事業主の方々は、皆さまが研修を無事終えて各職場で研修成果を十分発揮することを期待しています。このことを自覚し、研修が皆さまにとって有意義なものとなるよう以下のことを守ってください。

- (1) 研修は、定められたカリキュラム、指導方法によって行います。研修中は指導員の指示・指導にしたがって受講してください。
- (2) 意欲をもって真摯な姿勢、態度をもって研修に臨んでください。他の受講生の受講を妨げる行為、受講に影響する飲酒などは慎んでください。
- (3) 所属する事業所の作業服を着用のうえ、研修にふさわしいみだしなみを整えてください。
- (4) 指定された集合時刻は厳守してください。
- (5) 研修中、研修時間外を問わず施設内では一切の写真、動画の撮影を禁止します。研修の録音もご遠慮ください。研修資料の複写やインターネットへの掲載等の二次利用も禁止します。

2 安全確保

研修に使用する荷役機械、機器等は使用方法を誤るなど不安全な行動があれば命に係わる危険性があります。研修センターの中では、常に安全を確保した行動をとってください。

- (1) 指導員が研修内容に応じて指示する服装、ヘルメット、墜落制止用器具などを用法に従い着用してください。
- (2) 研修期間中は、受講に使用する実習エリア以外のエリア、立ち入り禁止を指示された場所に立ち入らないでください。
研修に必要な機器、施設、備品などに触れないでください。
- (3) 受講に必要なものを持ち込まないでください。携帯電話は持ち込んでもかまいませんが、必ずマナーモードとし、受講中は緊急連絡を除く操作・通話はしないでください。
- (4) その他、指導員が安全確保のために指示することを必ず守ってください。

3 風紀・秩序

研修センターでは、全国から年齢や経験も異なる多数の受講生が受講しています。お互いを尊重し、快適な環境で受講していただくことが必要です。以下のことを守ってください。

- (1) セクハラ、パワハラなどの風紀・秩序を乱すいかなる行為も禁止します。
- (2) 所定の場所以外で飲食、喫煙をしないこと、駐車、駐輪は所定の場所にするなど施設利用のルールを守ってください。
- (3) 施設内では挨拶を励行するなど、働く仲間としてお互いに尊敬し、交流に努めてください。

4 退所及び損害の賠償

上記の1から3までのことが守られず、受講の継続が適当でないと判断する場合は退所していただくことがあります。また、上記1から3までのことに違反する行為によって、研修センターに損害が生じた場合にはその損害を賠償していただくことがあります。

令和元年10月1日

港湾技能研修センター 所長