

受講の注意点

【新規採用職員研修】

1 受付時間

初日の受付時間は、午前9時30分～9時40分です。
9時40分からオリエンテーションを行いますので、時間厳守でお越しください。

2 携行品

- ☐ 筆記用具・ノート類
 - ☐ 名札（各団体で使用しているもの）
 - ☐ 名刺、名刺入れ（演習で使用、お持ちでない場合は同サイズの紙）
 - ☐ 研修のしおり（研修協議会HPトップ画面「研修のしおり」から印刷）
 - ☐ カリキュラム（研修協議会HPのトップ画面「研修科目一覧」ページ内から印刷）
 - ☐ 日頃使用しているスケジュール帳、手帳など
- ※昨年度は人権研修テキストをHPから印刷してご持参いただいておりますが、今年度は必要ありません。

3 服装

男女ともスーツ着用（男性はネクタイ着用）
※クールビズ期間であっても上着、ネクタイを着用ください。

4 事前課題

事前課題はありません。

5 その他

- ・研修会場は、アクセスマップ（ホームページに掲載）を御確認ください。
- ・研修当日に弁当の注文が可能です。希望の方は受付時に申込みください。

ひまわりランチ（日替わり弁当）**450円**／（株）ヒライ給食宅配サービス
- ※ご飯大盛の場合は480円です。希望する場合は、受付時に事務局へお伝えください。
- ※できるだけおつりがでないよう御協力ください。
- ・遅刻しそうな場合や駐車場に空きがない場合は、事務局に御連絡ください。
- ・**新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、以下の2点に御協力ください。**
 - ①発熱や咳、息苦しさや倦怠感などの症状がある方は受講をお控えください。
 - ②入室時のアルコール消毒をお願いします。

研修当日の連絡先：熊本県市町村職員研修協議会事務局

TEL 096-234-7747

※研修開催日以外は「096-368-0011」におかけください。