

平成 2 3 年度

研修のしおり

この「研修のしおり」は、研修に参加される皆さんが快適に受講し、より高い研修の成果をあげるための手引きとして作成したものです。

事前によく読んでいただき、研修を有意義なものとするよう願っています。

熊本県市町村職員研修協議会

目 次

- 1 事前準備
- 2 会場
- 3 受付
- 4 昼食
- 5 受講上の留意点
- 6 日直
- 7 写真撮影
- 8 施設
- 9 研修終了

自治会館案内図 / アクセスマップ / 駐車場案内マップ

1 事前準備

(1) 業務等の調整

受講が決定したら、研修中は研修に専念できるように、あらかじめ業務等の調整をしておいてください。

やむを得ない事情により変更又は欠講（遅刻・早退）する場合は、早めに所属団体の研修担当者を通じて届出の提出をお願いします。

グループワークによる研修が増えています。所属・性別等を考慮して班分けをしているため、直前の欠講は研修運営に支障をきたし、他の受講生にも迷惑がかかります。

(2) ホームページの確認

研修協議会ホームページ (<http://www.kenshu-kumamoto.jp>) に研修カリキュラム(スケジュール)・受講の注意点を掲載してありますので、必ず事前に確認してください。

(3) 携行品

筆記用具・ノート類

名札（各自治体で使用しているもの）

名刺（他の受講生との交流の際、あると便利です。）

研修のしおり（この冊子）

その他、研修によって持参する図書・資料・**事前課題**(事前に提出する場合もあり)等が異なります。携行品については、必ず上記ホームページの「受講の注意点」で確認のうえ持参してください。

2 会場

研修は、熊本県市町村自治会館の2階講堂で開催されます（女性職員ステップアップセミナー・政策実践研究講座を除く）。

車で来た方は、最後のページの駐車場案内マップを確認のうえ、**第3駐車場**(砂利の駐車場)に駐車してください。

受講生が多い場合等で第2駐車場が開放してある時は、第2駐車場も駐車可。

迷惑駐車が多発しています。必ず確認して、間違いのないように気をつけて駐車してください。

3 受付

出席簿にサインをして、資料を受け取ってから入室してください。研修開始の5分前までには着席して、講師の入室を待ってください。

2日目以降も、毎朝出席簿にサインをしてから入室してください。

途中の交通事情等により少し遅れる場合でも必ず連絡してください。
(096-368-0011)

4 昼食

会場の市町村自治会館周辺には飲食店が少ないため、ご希望の方は当日の受付時に弁当(500円)を注文できます。業者に直接注文して代金を支払ってください。

外出する場合は、午後の研修に遅れないよう気をつけてください。

5 受講上の留意点

(1) 名札

研修中は必ず着用してください。忘れた場合は、受付で団体名・氏名を記入して左胸につけてください。

(2) 電話

緊急の場合を除き、研修中の電話の取り次ぎはしません。

携帯電話も、研修会場では電源を切るかマナーモードにし、休憩時間のみ対応してください。

(3) 挨拶

研修の始まりと終わりには日直の号令により講師へ挨拶をしてください。

始まり「よろしくお願ひします」 終わり「ありがとうございました」

(4) 飲食等

会場への持ち込みは出来ませんが、講義中の飲食(飴、ガムも含む)は禁止します。

服装やマナー・受講態度を含め、勤務時間中であるという自覚を持つとともに、他の受講生に迷惑をかけないように配慮してください。

6 日直

受講生の中から二人指名しますので、ご協力をお願いします。

日直の役割は以下のとおりです。

研修を円滑に実施するため、受講生から意見・要望等があった場合は、とりま
とめて事務局に報告してください。

研修の始まりと終わりに「起立・礼・着席」と号令をかけてください。

休憩時は講師に確認のうえ、ホワイトボードを消してください。

その他、必要に応じてお手伝いをお願いします。

当日のオリエンテーションで受講生に紹介します。

7 写真撮影

研修協議会の記録用、またホームページに「研修レポート」として掲載するた
め、研修中写真を撮影いたします。

8 施設

- (1) 研修会場の自治会館 2 階講堂は、近隣住民への配慮から窓・ブラインドを開
けてはいけないことになっております。室温は空調で調整いたしますが、冷房時
の上着など、各自調節のできる服装をお願いします。
- (2) トイレ・自動販売機コーナーなど館内施設は、最後のページの自治会館案内
図で確認してください。
- (3) 館内は全面禁煙です。喫煙は、館外（参道側）の喫煙所をお願いします。

9 研修終了

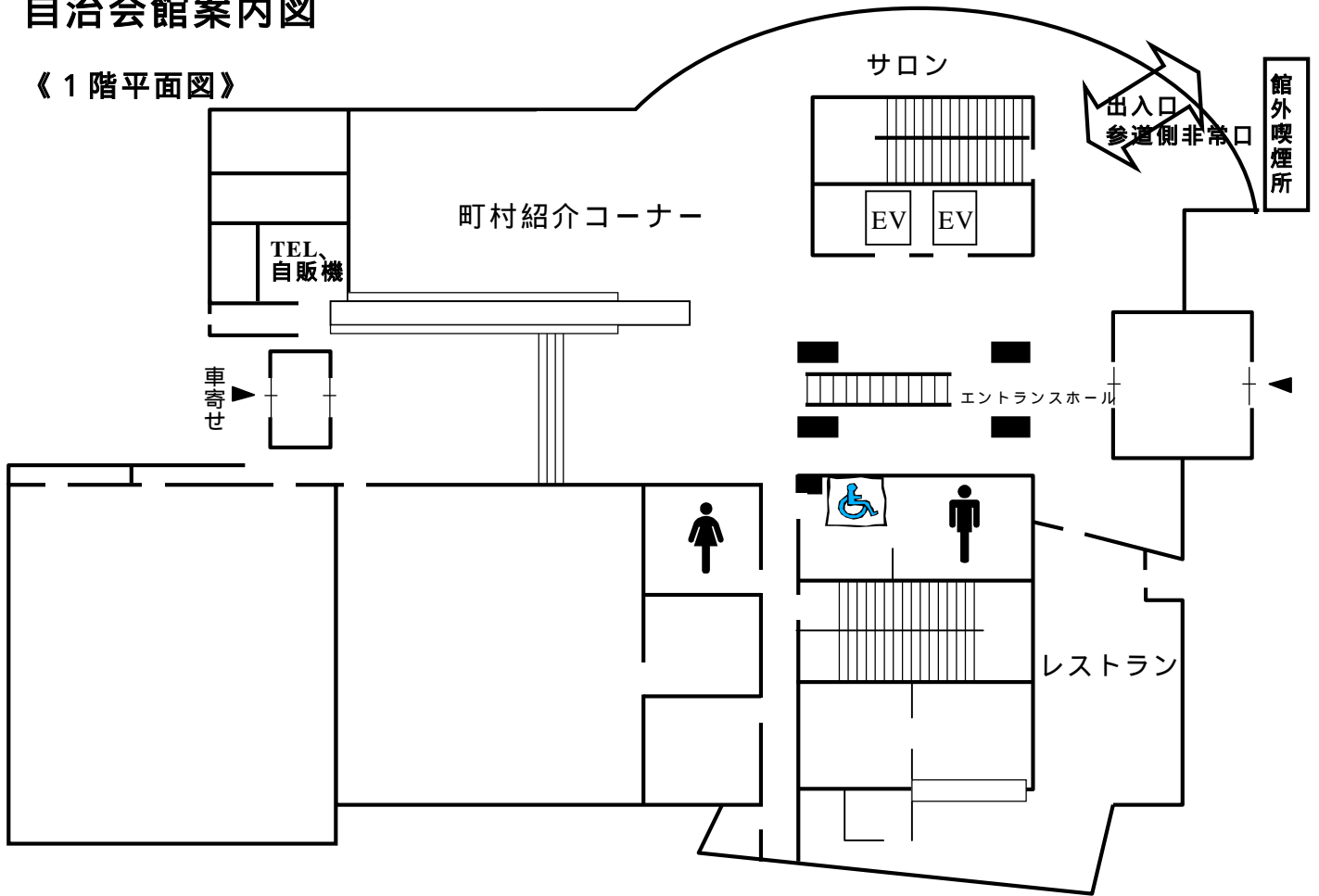
- (1) アンケートを最終日の休憩時間に配付しますので、記入してお帰りの際に提
出してください。

アンケートは、研修内容の評価や理解度を調査するとともに、研修ニーズを
把握し、今後の研修を充実させるために参考にするものです。率直かつ具体的な
記入をお願いします。

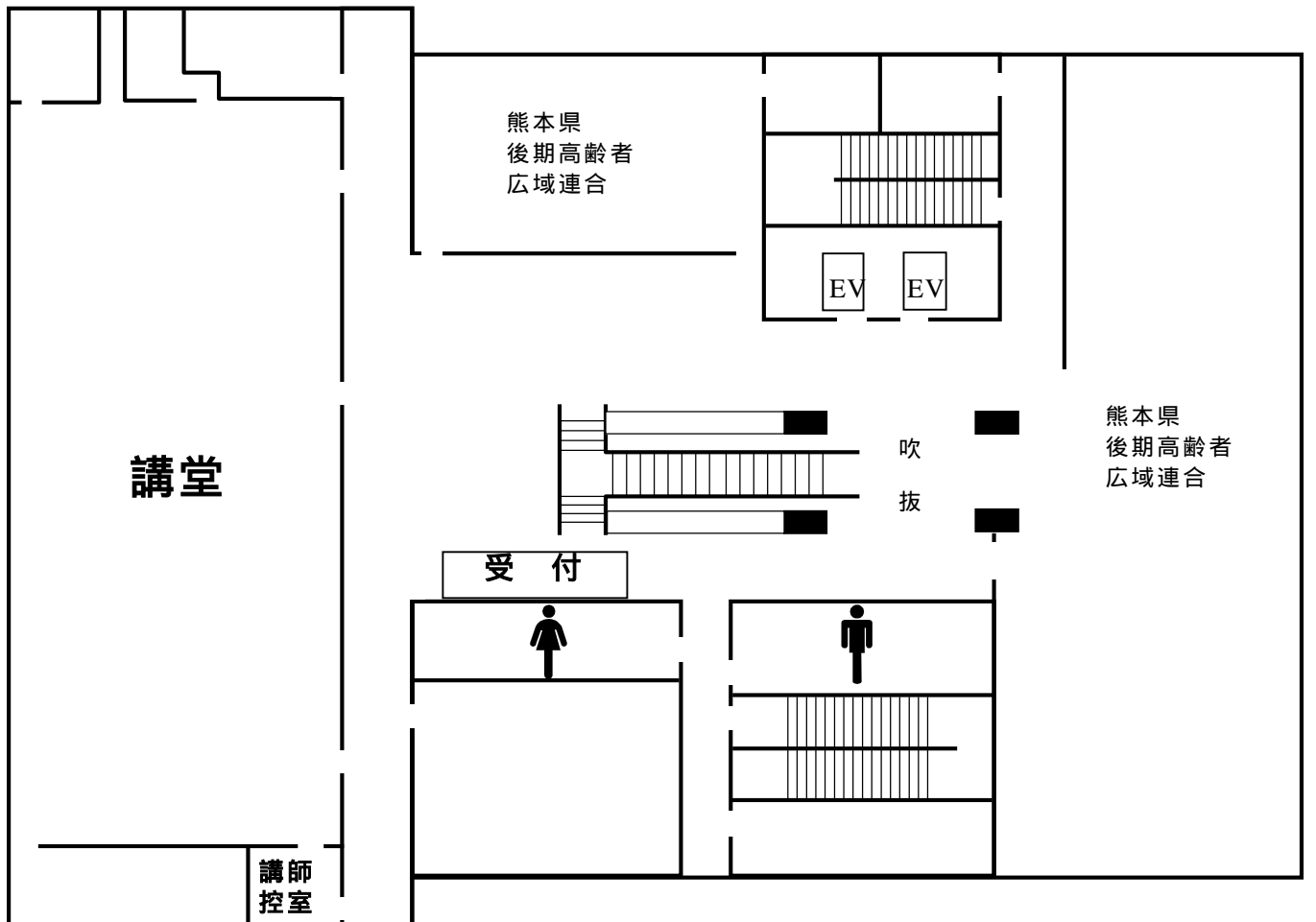
- (2) ゴミ・ペットボトル等は各自処分してください。
- (3) 名札を借りた方は、返却してください。
- (4) グループワーク等で使用した事務用品等がある場合は、片づけて事務局席に
返却してください。
- (5) 後日、研修結果通知書を団体の長あてに送付します。
- (6) ホームページの『研修レポート』に研修風景の写真や感想等を掲載します。

自治会館案内図

《1階平面図》



《2階平面図》





熊本県市町村職員研修協議会

▶ アクセスマップ



▶ 駐車場案内マップ



第3駐車場(砂利の駐車場)に駐車してください

第1駐車場は来客用

第2駐車場が開放してある時は、駐車可

▶ 交通アクセス

- [車] 九州道 益城熊本空港ICより
熊本県庁方面へ約15分
- [市電] 健軍方面行き市電乗車
神水・市民病院前(旧:神水橋)
電停下車 徒歩5分
- [バス] 木山方面行きバス乗車
自治会館入口バス停下車 徒歩5分

〒862-0911

熊本市健軍2丁目4番10号

熊本県市町村自治会館内 6階

[TEL] 096(368)0011

[FAX] 096(368)0004

[E-Mail] info@kenshu-kumamoto.jp