

研修のしおり

熊本県市町村職員研修協議会

1 事前準備

(1) 受講が決定したら、日程等を確認し、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（早退・遅刻）する場合は、早めに所属団体の研修担当者を通じて欠講届等の提出をお願いします。

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) 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（これを印刷してください。）

その他、研修によって持参する図書・資料・**事前課題**等が異なります。携行品やカリキュラムについて、必ず研修協議会のホームページの「**受講の注意点**」で確認してください。

(<http://www.kenshu-kumamoto.jp>)

2 受付

毎朝受付で**出席簿にサインをして**、資料を受け取ってから、オリエンテーション開始までには入室してください。

※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。直通電話：096-234-7747

3 受講上の留意点

(1) 名札

研修中は、各所属で着用している名札を着用してください。忘れた場合は、受付に貸出用を用意していますので、申し出てください。

(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。

また、机上にも置かないようにしてください。

(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「よろしく申し上げます」 終わり「ありがとうございました」

(4) 飲食等

講義中の飲食（飴・ガム等）は禁止します。飲み物は机上に置かず、蓋をしてカバン等に入れてください。ただし、講師から許可があった場合は除きます。

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
かけないよう配慮してください。

4 日直

当日のオリエンテーションで受講生（班編成の場合は班毎）の中から指名しますので、ご協力をお願いします。

○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、配布物など必要に応じてお手伝いをお願いします。

5 写真撮影

研修協議会の記録用、またホームページの「研修レポート」や「研修ガイド」の研修風景写真として掲載
するため、写真を撮影いたしますので、予めご了承ください。

6 施設

- (1) **研修会場**は熊本県市町村自治会館**別館2階**です。受講生は中央階段を利用して、2階ロビーで受付をしてください。3階は他団体が入居していますので、用件が無い限り立入はご遠慮ください。
- (2) 施設の床は県産材を使用した木製となっており、傷や汚れを防ぐため、入館時には1階玄関マットで靴の泥等を落としてください。また消しゴムのカスが床面の隙間に入ると取れないため、講義中は机の隅にまとめておいてゴミ箱に捨ててください。
- (3) 傘は中央玄関ホールの傘立てに入れて施錠し、館内には持ち込まないでください。
- (4) 喫煙は1階（建物の外）の喫煙所をお願いします。
- (5) その他館内施設については教室後方の案内図等を参照してください。

7 昼食

当日の受付(半日研修は除く)で弁当の注文ができますので、希望する場合は出席簿の弁当注文欄に○をつけて引換券を受け取ってください。お昼の休憩時に1階自動販売機前で業者が販売しますので、直接代金410円と引換券を渡してください。食べ終わった弁当箱は元の場所に片付けてください。

8 研修終了

- (1) アンケートを最終日の受付時に配付しますので、記入してお帰りの際に提出してください。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の参考にしますので、率直かつ具体的な記入をお願いします。
- (2) 持参した弁当のゴミ等は必ず各自で持ち帰ってください。空き缶等は1階自販機横のゴミ箱へ。
- (3) 借りた名札や、演習で使用した事務用品がある場合は返却してください。
- (5) 後日、研修結果通知書（受講時間等記載）を送付します。