

研修生活案内

1 入所は

7階エレベーターホールに表示した研修教室に遅れないように入室してください。
なお、受講する研修により開講時間が異なりますので、日程表等で確認してください。

2 出席の確認は

毎朝、教室内の出席簿に○印を記入してください。

3 教室に入ったときは

出席簿に○印を記入後、資料を一部ずつ取り、確認をお願いします。

- ・研修日程表
- ・研修生名簿（変更等があるときは担当者に申し出てください。）
- ・研修テキスト（レジュメ、資料等）
- ・研修生アンケート

研修所内では常時、持参した名札を着用してください。

開講式、オリエンテーションが始まるまでお待ちください。

4 開講式、オリエンテーションでは

開講式では研修所長等からあいさつがあります。

オリエンテーションでは研修日程や研修生活について担当者から説明があります。

5 講師に対する礼儀は

始まる時間の5分前には教室に入り、着席してお待ちください。

6 欠席、早退、遅刻のときは

欠席、早退、遅刻のときは、必ず「研修欠席届」を提出してください。提出に当たってはあらかじめ市町村長の承認を得ることとし、研修担当課を経由して提出してください。

7 所内での服装は

常に良識ある服装をしてください。

8 喫煙等は

教室・廊下等での喫煙は厳禁です。必ず指定の喫煙所で喫煙してください。

講義中は、飲み物の容器などを机の上に置かないでください。

9 食事は

持参するか、地下1階食堂、売店、又は周辺の飲食店等をご利用ください。

なお、地下1階食堂や売店には数に限りがありますので、お早めにご利用くださるようお願いいたします。

持参される方や売店を利用される方は、7階ラウンジ・研修室内でお召し上がりください。

10 外部からの連絡、伝言は

所外からの電話等の連絡があったときは、各研修室内または7階エレベーター前の連絡事項掲示板にメモを掲示しますので、休憩時及び退所時に必ず見るようにしてください。

特に講義中は、携帯電話等の電源は切っておいてください。

1 1 自動車の駐車は

定められた「研修生用駐車場」に駐車してください。(水戸合同庁舎前駐車場は利用できません。)

1 2 非常口の確認は

火災等に備え、非常口を確認し、非常の場合に備えてください。

1 3 身体に異常のあるときは

速やかに職員に連絡してください。

1 4 研修所で利用できる設備等は

- ・コピー機 …7階事務室に声をかけてください。
- ・パソコン…7階事務室に申し出てください。台数に限りがあります。

1 5 研修が終了したときは

研修生アンケートに意見等を記入し、担当者に提出してください。その後、解散となります。

後日、研修生の出席状況その他必要な事項を「研修終了通知書」により研修所長から市町村長に通知します。研修総時間数(開講式・閉講式を除く。)の100分の75以上の出席を基準として修了を認定します。ただし、講師養成研修については、100分の85以上です。講師養成研修の終了者には研修担当課を経由して「修了書」を交付します。

1 6 研修所の所在地は

水戸市柵町1-3-1 水戸合同庁舎7階(案内図参照)

皆さんの研修担当は市町村研修課です。

TEL: 029-303-1326

FAX: 029-233-1031

E-mail: jichiken2@pref.ibaraki.lg.jp

研修生が研修所の定めを順守しないとき、その他研修に支障となる特別の理由があるときは、退所を命じることがあります。

(茨城県市町村職員研修要綱第7条)