

平成31年度

研修受講生に係る留意事項について

所在地・案内図	1 P
留意事項（研修担当者用）	2～3 P
研修生用研修案内	4～6 P
研修室案内図	7～8 P
研修生指定変更申請書（様式第2号）	9 P
研修欠席届（様式第3号）	10 P
新規採用職員課程（宿泊研修）における留意事項	11 P

留意事項（研修担当者用）

1 欠席、早退、遅刻のときは

- ・欠席、早退、遅刻のときは、前もって必ず「研修欠席届（様式第3号）」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てください。

2 研修生が変更になったときは

- ・予定していた研修生の変更がある場合は、前もって電話連絡のうえ、「研修生指定変更申請書（様式第2号）」を提出してください。
- ※ 例えば、研修初日に全日程の欠席が判明した場合は、この様式2号の「受講の取り止め」で提出してください。

3 所内での服装等は

- ・常に良識ある服装とご指導ください。
- ※ 5月1日から10月31日は、「クールビズ」の期間となりますので、ご協力をお願いします。
- ・市町村等で使用している名札を使用するので、持参するよう申し伝えてください。なお、講座によっては、自己紹介時に名刺交換等を行っている研修もありますので、名刺を持っている研修生には、名刺も持参していただくようお願いください。

4 外部からの連絡、伝言は

- ・原則、緊急連絡以外は、取り次ぎしません。所外からの電話等の連絡は、休憩時及び退所時のみとなります。
- ・講義中の携帯電話等への連絡はできませんのでご了承ください。

5 研修生の駐車場利用について

- ・水戸合同庁舎前の駐車場は「来客者専用」です。定められた「研修生用駐車場（水戸赤十字病院隣り）」に駐車するようご指導ください。
- また、研修生用駐車場から水戸合同庁舎までは徒歩で10分前後かかりますので、時間に余裕をもって来所するようご指導願います。
- ・なお、水戸合同庁舎前の来客者専用駐車場に駐車してしまった場合は、昼休み等に移動して頂くこととなりますのでご留意願います。（病気やけが、その他の事情で、研修生用駐車場利用が困難な方は事前にご相談ください。）

- ・研修生には、研修生用駐車場を利用するか、公共機関の利用を進めてください。
- ・例外として、「2階大会議室」で実施する研修（階層別研修のうち、新任課長補佐、新任課長、新任部長等課程）については、合同庁舎前の駐車場利用が認められていますので、研修生にお伝えください。

※ 「2階大会議室」は自治研修所ではなく、水戸合同庁舎の設備であるため、駐車時の利用が認められます。

ただし、満車の場合は、研修生用駐車場となることがあります。

6 研修が終了したときは

- ・研修所長から市町村長へ研修生の出席状況やその他必要な事項を記載した「研修終了通知書」を後日通知します。
- ・講師養成研修の終了者には、後日、研修担当課を經由して「修了書」を交付します。

※ 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。

研修生用研修案内

1 自動車の駐車は

- ・定められた「研修生用駐車場（水戸赤十字病院隣り）」に駐車してください。
研修生用駐車場から水戸合同庁舎までは徒歩で10分前後かかりますので、時間に余裕をもってお越しください。

所在地：水戸市三の丸3丁目9番地（水戸合同庁舎第2職員駐車場の奥）

- ・水戸合同庁舎前の「来客者専用駐車場」に駐車した場合は、移動して頂くこととなりますのでご留意願います。（病気やけが、その他の事情で、研修生用駐車場利用が困難な方は事前にご相談ください。）
- ・例外として、「2階大会議室」で実施する研修（階層別研修のうち、新任課長補佐、新任課長、新任部長等課程）については、合同庁舎前の駐車場利用が認められています。

※ 「2階大会議室」は自治研修所ではなく、水戸合同庁舎の設備であるため、駐車時の利用が認められます。

ただし、満車の場合は、研修生用駐車場となることがあります。

2 入所は

- ・7階エレベーターホールに表示した研修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。

3 出席の確認は

- ・毎朝、教室内の出席簿に各自○印を記入してください。

4 教室に入ったときは

- ・出席簿に記入後、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
- ・各市町村等で使用している名札を着用のうえ、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。

5 開講式、オリエンテーションでは

- ・開講式では、階層別研修とその他一部の研修で、研修所長等から挨拶があります。
- ・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。

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。
- ・早い時点で出席できないことが判明した場合は、速やかに、各市町村等の研修担当者へ連絡をお願いします。（直前の欠席は、研修によりグループ分けに影響が出たり、また、人数が定数を満たさない場合、成立しなくなってしまう研修がありますのでご協力をお願いします。）

7 所内での服装は

- ・常に良識ある服装をしてください。
- なお、5月1日から10月31日は「クールビズ」の期間となりますので、ご協力をお願いします。

8 喫煙等は

- ・水戸合同庁舎敷地内は、禁煙です。
- 路上喫煙やたばこのポイ捨て等がないようマナー遵守をお願いします。

9 食事、飲み物は

- ・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・研修室内で飲食が可能です。- ・講義中は、蓋の付いた飲み物は、研修室への持込が可能です。

特に夏季に実施される研修においては、各自水分補給に留意してください。

10 外部からの連絡、伝言は

- ・原則、緊急連絡以外は、取り次ぎしません。
- 電話等の連絡があったときは、研修室内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。
- また、携帯電話は講義中電源を切るか、マナーモードの設定をお願いします。

また、携帯電話は講義中電源を切るか、マナーモードの設定をお願いします。

11 非常口の確認は

- ・火災に留意し、非常口を確認し、非常の場合に備えてください。
非常階段は、東西2カ所にあります。

12 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。

13 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。台数には限りがあります。

14 研修が終了したときは

- ・研修が終了したときは閉講式を行います。
- ・閉講式までに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。
閉講式後、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等に通知します。
- ・終了の認定は、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以上となります。後日、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。

15 研修所の所在地は

水戸市柵町1-3-1 水戸合同庁舎7階

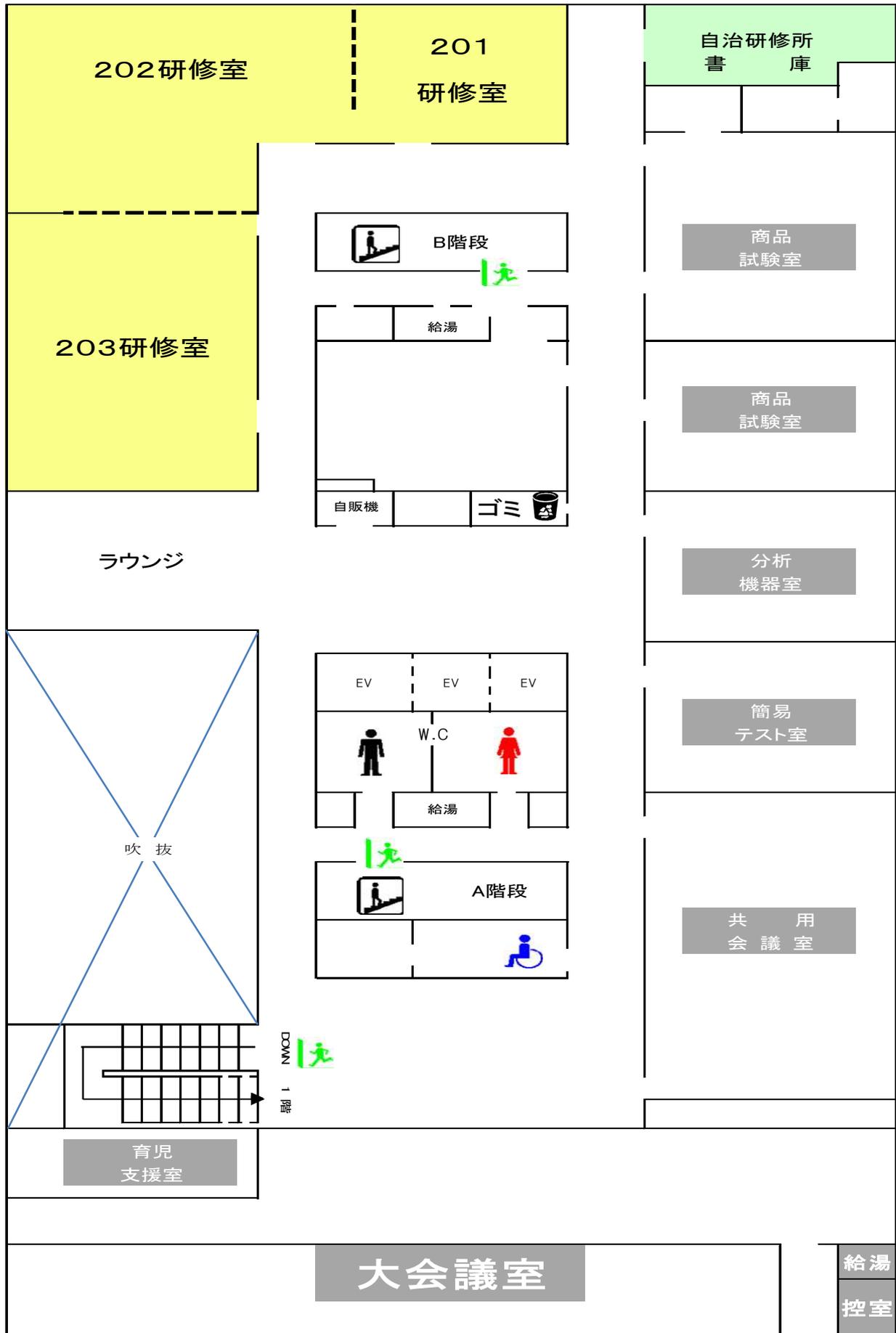
*研修担当は市町村研修課です。

TEL : 029-303-1326

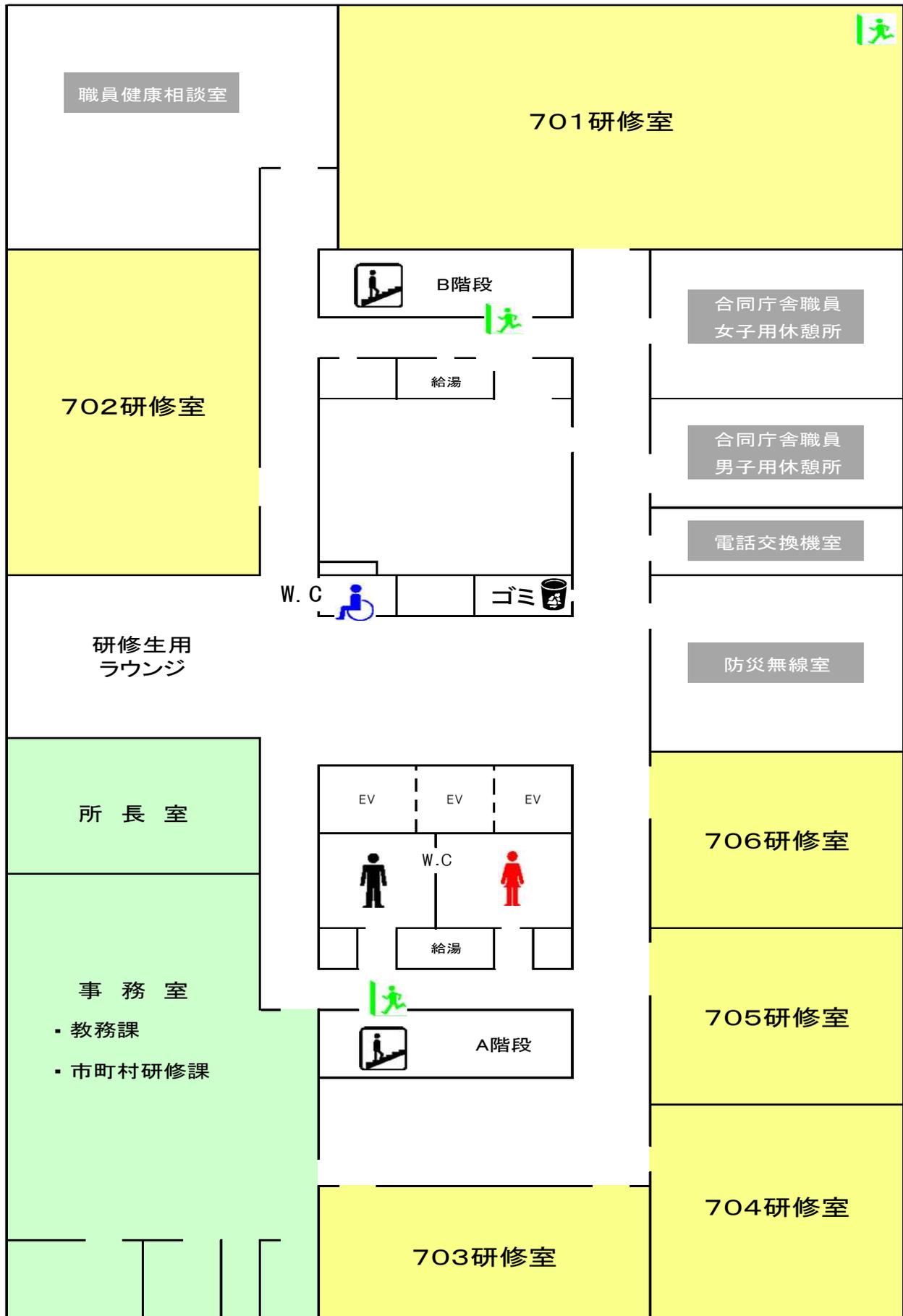
FAX : 029-233-1031

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

茨城県自治研修所 2階 研修室



茨城県自治研修所 7階 研修室



(様式第2号)

第 号
平成 年 月 日

茨城県自治研修所長 殿

〇〇市 町 村 長

研修生指定変更申請書

平成 年 月 日付け〇〇第 号をもって平成 年度の研修生に指定した者について、その指定を下記のとおり変更したいので、茨城県市町村研修要綱第5条第2項の規定により申請します。

記

研修生の 研修課程名 班 番 号 所 属 課 名 職 名 氏 名	
変 更 事 項	<input type="checkbox"/> 受講の取り止め <input type="checkbox"/> 指定の取消に伴う新たな職員の指定 所属課名 _____ 職名 _____ 氏名 (フリガナ) _____ 性別 _____ 年齢 _____ <input type="checkbox"/> 受講班の変更 (班に変更したい) <input type="checkbox"/> その他
変 更 の 理 由	

注1 変更の内容欄は、□欄にレ印の上、その内容を()内に記載してください。

2 2つ以上の班の間で研修生を入れ替える場合は、「受講班の変更」欄にレ印を行い、班番号を記入し、申請書を各人ごとに作成してください。

(様式第3号)

平成 年 月 日

茨城県自治研修所長 殿

市町村名
職 名
名簿番号
氏 名

研 修 欠 席 届

次のとおり研修を欠席したいので、茨城県市町村職員研修要綱第8条の規定により届け出ます。

記

- 1 研修課程名
- 2 班 番 号
- 3 欠席の期間
年 月 日午前(後) 時 分から
年 月 日午前(後) 時 分まで
- 4 欠席の理由

研修担当課受付印

注1 提出に当たっては、あらかじめ市町村長の承認を得てください。

(提出は、研修担当課を経由してください。)

2 欠席の理由は、具体的に記載してください。

新規採用職員課程（宿泊研修）における留意事項

1 研修生が変更になった場合

- ・予定していた研修生の変更がある場合は、早めに電話連絡をお願いします。（宿泊施設には、宿泊日の8日前までには宿泊者名簿等を提出します。）また、「研修生指定変更申請書（様式第2号）」の提出をお願いします。
- ・できるだけ、研修生同士の入れ替えでの対応をお願いします。

2 キャンセル料について

- ・宿泊施設料及び昼食の弁当代は宿泊日の1週間前から、キャンセル料が発生しますので、早めの連絡をお願いします。なお、弁当のキャンセル料は、自己負担となります。

3 自己負担金の取りまとめについて

- ・受付混雑緩和のため自己負担金は、同じ班で受講する研修生同士で取りまとめ、おつりのないよう納入するよう申し伝えてください。

4 宿泊施設への来客について

- ・やむを得ない事情のみ対応します。研修担当課から事前に電話連絡をお願いします。

5 宿泊ができない（通い）場合

- ・やむを得ない事情のみ対応します。事前に御相談ください。
- ・宿泊ができない場合の教育負担金について、研修生人員最終確認報告期限（4月24日）までに連絡をいただいた場合は2,000円になりますが、それ以降の場合は宿泊と同じ5,000円となり、差額の返金はできません。

6 その他（変更点）

- ・研修生の自己負担の金額が変更となります。（1人2,000円→1人1,700円）
- ・交流会ではお茶（500mlのペットボトル）のみとし、研修中の飲み物、交流会でのお菓子の提供はありません。
- ・今年度の交流会では、地域資源について発表していただきます。
※地域資源についての事前課題あり