

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、出席簿に朝の体温を記入してください。

3 研修室に入ったときは

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

各市町村等で使用され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。

4 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。

5 講師に対する礼儀は

開始時刻の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。提出にあたっては、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心がけてください。

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

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。
講義中、蓋の付いた飲み物のみ持込み可能です。

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。

11 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。）

12 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。

13 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。

14 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。

15 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。

16 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）