

## 留意事項（研修担当者用）

### 1 研修の受講取り止めや受講生を変更するとき

研修の受講取り止めや、受講生の変更、班の変更を希望する場合は、「研修生指定変更申請書（様式第2号）」をご提出ください。なお、研修の実施直前（概ね1週間前）の変更となる場合、提出前に茨城県自治研修所へご連絡ください。

#### ・研修の受講取り止め（基本的に研修の前日までの手続き）

「受講の取り止め」をチェックし、必要事項を記載して提出してください。

#### 【注意】

「公務員倫理（J K E T）指導者養成研修」は、人事院の規程により人数が「9人以上18人以下」での実施と定められています。受講の取り止めが続くと、研修自体の実施ができなくなりますので、他の職員を受講生として確保していただきますようお願いいたします。

#### ・受講生の変更

「指定の取消に伴う新たな職員の指定」をチェックし、必要事項を記載して提出してください。

#### ・受講班の変更

「受講班の変更」をチェックし、必要事項を記載して提出してください。なお、原則は同一市町村等内の他の受講生との交換とし、それにより難しい場合は、必ず提出前に茨城県自治研修所に連絡をし、変更可能か確認してください。

### 2 研修を欠席、早退、遅刻するとき

受講生の事情に起因して研修を（一部）欠席等する場合は、「研修欠席届（様式第3号）」をご提出ください。なお、受講生が研修を欠席等する事実を把握したときは、茨城県自治研修所にご連絡ください。

#### ・研修を欠席、早退、一時退出するとき（基本的に研修の当日の手続き）

必要事項を記載した欠席届を提出してください。

#### ・研修に遅刻するとき

研修開始時間に間に合わない旨を、茨城県自治研修所へご連絡ください。連絡は市町村等の研修担当課経由を基本としますが、受講生から直接連絡いただいても差し支えありません。到着時間が確定しましたら、茨城県自治研修所から連絡いたしますので、必要事項を記載した欠席届を提出してください。

#### ・研修中に受講生が体調不良になったとき

研修中に受講生が体調不良となり、研修を受講することができなくなったとき

は、茨城県自治研修所で対応し、市町村研修課担当へ連絡いたします。送迎等が必要な場合は、ご対応いただきますようお願いいたします。欠席時間が確定しましたら、茨城県自治研修所から連絡いたしますので、必要事項を記載した欠席届を提出してください。

### 3 研修生用無料駐車場のご案内

公用車又は自家用車で研修に参加する受講生が利用できる無料駐車場があります。(約30台。1ページ目の駐車場案内参照。) 研修生用駐車場から水戸合同庁舎までは、徒歩で10分程度を要しますので、時間には余裕をもって来所するよう受講生にご周知ください。

水戸合同庁舎正面の駐車場は「来客者専用」です。庁舎正面の駐車場に駐車してしまった場合は、昼休み等に移動していただきます。(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、事前に研修担当課からご相談ください。)

なお、例外として、2階の「大会議室」で実施する研修(新任課長補佐課程、新任課長課程、新任部長等課程及び公開講座)については、庁舎管理者から庁舎正面の駐車場の利用が認められています。

#### 【注意】

令和6年8月から令和7年3月までの期間で、水戸合同庁舎職員駐車場内での工事が予定されています。工事期間中は研修生用無料駐車場の出入口が使用できなくなりますので、水戸赤十字病院側の代替出入口を使用するよう、受講生にご周知ください。



### 4 研修受講時の服装等

研修受講時の服装等の指定はありませんが、常に公務員として良識ある服装を心掛けるよう受講生にご周知ください。研修中は、市町村等で使用している名札を着用いただきますので、持参するよう受講生にご周知ください。

空調設備は、原則として冷房運転は7月1日から9月30日まで、暖房運転は12月1日から3月31日まで行います。服装やブランケット持参等で調節できるよう受講生にご周知ください。なお、茨城県では、5月1日から10月31日までを「クールビズ」の期間としています。

## 5 外部からの連絡、伝言

緊急連絡以外は、原則として外部からの連絡の取り次ぎはいたしません。所外からの電話等の連絡は、休憩時間又は退所後に行ってください。

また、講義中は携帯電話等による通話はできませんのでご了承ください。

## 6 オンライン研修、オンデマンド研修

オンライン研修は、Zoomを使用した双方向での実施とします。オンライン研修に参加される場合、受講生ひとりにつき1台のPC又はタブレットをご用意ください。市町村等で所持するPC等が不足する等で、複数人で1台のPC等を使用しでの参加となる場合、その旨を事前にご連絡ください。

オンデマンド研修は、動画視聴用のURLアドレスをメールで送付いたしますので、受講生にご周知いただくとともに、研修を受講する環境の設定等にご配慮ください。また、オンデマンド研修は、研修期間を設けていますので、必ず期間内に受講するようご周知ください。

## 7 配慮が必要な研修生について

身体の障害、その他の理由により、研修の受講にあつた手の配慮が必要な受講生がいる場合、必ず事前にご相談いただいた上で、研修担当課から「受講にあつての配慮の申出書」をご提出下さい。程度にもよりますが、座席配置や庁舎正面の駐車場の利用、その他配慮ができる場合があります。

## 8 研修が終了したときは

研修の修了は、総研修時間（開講式・閉講式を除く。）の100分の75以上（講師養成研修は、100分の85以上）の出席をもって認定します。

研修終了後に、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」により通知します。また、講師養成研修の修了者には、「修了書」を交付します。