

# 受講の注意点

【新規採用職員研修】

## 1 受付時間

初日の受付時間は、午前9時30分～9時45分です。

9時45分からオリエンテーションを行いますので、時間厳守でお越しください。

なお、2日目は、午前9時20分までに受付をお願いします。

## 2 携行品

- 事前課題
- 筆記用具・ノート類
- 名札（各団体で使用しているもの）
- 名刺、名刺入れ
- 研修のしおり、カリキュラム（研修協議会ホームページから印刷）
- 日頃使用しているスケジュール帳、手帳など

## 3 服装

ノージャケット・ノーネクタイで可。ただし、研修にふさわしい服装をお願いします。

## 4 事前課題

◎テーマ「採用後の勤務を振り返って」

※ご自身で記入し、当日持参してください。

※協議会HPの「研修科目一覧」ページ内からダウンロードしてください。

## 5 その他

- ・研修会場は、アクセスマップ（ホームページに掲載）を御確認ください。
- ・研修当日に弁当の注文が可能です。希望の方は受付時に申込みください。  

ひまわりランチ（日替わり弁当）400円／(株)ヒライ給食宅配サービス
------------------------------------
- ※プラス50円でご飯大盛も可能です。
- ※できるだけおつりがでないよう御協力ください。
- ・遅刻しそうな場合や駐車場に空きがない場合は、事務局に御連絡ください。
- ・新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、以下の3点に御協力ください。
  - ①発熱や咳、息苦しさや倦怠感などの症状がある方は受講をお控えください。
  - ②会場内でのマスク着用、入室時のアルコール消毒をお願いします。
  - ③食事の際は、対面ではなく横並びで座り、会話は控えめをお願いします。

研修当日の連絡先：熊本県市町村職員研修協議会事務局

TEL096-234-7747

※研修開催日以外は「096-368-0011」におかけください。