

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40分です。
9時40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。

2 携行品

- 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（演習で使用、お持ちでない場合は同サイズの紙）
- 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
- 人権研修テキスト

※3月末頃、協議会HPトップ「協議会からのお知らせ」に掲載します。
掲載後、各団体研修担当者へ御連絡しますので、ダウンロードしてください。

3 服装

男女ともスーツ着用（男性はネクタイ着用）
※クールビズ期間であっても上着、ネクタイを着用ください。

4 事前課題

事前課題はありません。

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。