

研修のしおり

熊本県市町村職員研修協議会

1 事前準備

- (1) 受講決定通知を受けた後は、日程等を確認し、研修中は研修に専念できるよう、あらかじめ業務等の調整をしておいてください。

やむを得ない事情により変更又は欠講（早退・遅刻）する場合は、早めに所属団体の研修担当者を通じて欠講届等の提出をお願いします。

直前の欠講は、研修運営に支障をきたします。また、講師や他の受講生にも迷惑がかかります。

- (2) 携行品

- 筆記用具・ノート類
- 名札（各自治体で使用しているもの）
- 名刺（他の受講生との交流の際、あると便利です。）
- 研修のしおり（このしおりを印刷してください。）
- 体温調節できるもの（冷暖房の風が当たりやすい場所、当たりにくい場所があります。必要な方は上着やひざ掛け等をご持参ください。）

その他、研修科目により持参する図書・資料・**事前課題等**が異なります。

必ず、携行品やカリキュラムについては、研修協議会のホームページを確認してください。

ホームページ (<http://www.kenshu-kumamoto.jp>) → 「受講科目」 → 「研修科目一覧」 → 「受講の注意点」

2 受付

研修会場へ入室前に、受付で**受講者名簿にサイン**し弁当注文に○をつけ、資料等を受け取ってから、オリエンテーション開始までには入室してください。

交通事情等により少しでも遅れる場合は、必ず連絡してください。直通 TEL: 096-234-7747

3 受講上の留意点

- (1) 名札

研修中は、各所属で着用している名札を着用してください。忘れた場合は、受付に貸出用を用意していますので、申し出てください。

- (2) 電話

電話による離席は認めていません。また、緊急の場合を除き、研修中の電話の取次はしません。携帯電話は、電源を切るかマナーモードに設定し、休憩時間のみ対応してください。また、机上也置かないでください。

- (3) 日直・挨拶

当日のオリエンテーション時に受講生(班編成の場合は班毎)から指名します。指名された場合は、ご協力をお願いします。

- ① 休憩時は講師に確認のうえ、ホワイトボードを消してください。
- ② 日直は、研修の始まりと終わりに「起立・礼・着席」と号令をかけてください。
日直の号令により、研修の始まりと終わりには、一斉に講師へ挨拶をしてください。

始まり「よろしくお願いします」

終わり「ありがとうございました」

(4) 飲食等

講義中の飲食(飴・ガム等)は禁止します。飲み物は机上に置かず、蓋をしてカバン等に入れてください。ただし、講師から許可があった場合は除きます。

(5) 写真撮影・録画・録音の禁止

研修内容の写真撮影・録画・録音は禁止します。ただし、講師から許可があった場合は除きます。

(6) 生成AIの利用制限

研修内容や教材等を生成AI等へ投入し、学習・その他処理を行うこと、研修資料を素材として教材や類似コンテンツを生成すること、処理結果や派生物を第三者に提供・譲渡することは固く禁止します。

(7) 研修中に体調を崩した場合は、無理をせず早めに事務局にご相談ください。

服装・マナー・受講態度及び移動を含む研修期間は勤務中である、という自覚を持つとともに、他の受講生に迷惑をかけないよう配慮してください。

4 写真撮影

研修協議会の記録用、またホームページの「研修レポート」や「研修ガイド」の研修風景写真として掲載するため、写真を撮影いたします。予めご了承ください。

5 施設

- (1) **研修会場**は、熊本県市町村自治会館**別館2階**です。受講生は、中央階段を利用して2階ロビーで受付をしてください。※ 3階は他団体が入居しています。用件が無い限り立入はご遠慮ください。
- (2) 施設の床は県産材を使用した木製となっています。傷や汚れを防ぐため、入館時には1階玄関マットで靴の泥等を落としてください。また、消しゴムのカスが床の隙間に入ると取れないため、講義中は机の隅にまとめておいて、休憩時間にゴミ箱に捨ててください。
- (3) 傘は、中央玄関ホールの傘立てに入れて施錠し、館内には持ち込まないでください。
- (4) 喫煙は、1階(建物の外)の喫煙所をお願いします。
- (5) 研修室・ロビーなどでの携帯電話等の充電はご遠慮ください。
- (6) 休憩時間や研修室を移動する時は、他の研修の迷惑にならないように静かに行動してください。

6 昼食

当日の受付(半日研修は除く)で、弁当の注文(日替のみ)ができます。注文する場合は、受付の受講者名簿の弁当注文欄に○をつけて引換券を取ってください。

お昼の休憩時に1階自動販売機前で業者が販売します。直接、代金500円(大盛550円)と引換券を渡してください。なお、弁当受取は、**昼休み開始から10分以内**にお願いします。食べ終わった弁当箱は元の場所に片付けてください。

7 研修終了

- (1) 1日以内の研修は当日、複数日の研修は最終日の受付時にアンケートを配付します。研修終了後に記入、提出をしてください。研修内容の評価や理解度を調査するとともに、研修ニーズを把握し、今後の研修を充実させるための参考資料とします。
- (2) 持参した弁当のゴミ等は必ず各自で持ち帰ってください。
- (3) 借りた名札や、演習で使用した事務用品がある場合は返却してください。
- (4) 後日、研修結果通知書(受講時間等の記載あり)を送付します。