

# 研修生用研修案内

## 1 自動車の駐車は

- ・定められた「**研修生用駐車場（水戸赤十字病院隣り）**」に駐車してください。

研修生用駐車場から水戸合同庁舎までは徒歩で10分前後かかりますので、時間に余裕をもってお越しください。

**カーナビ入力：水戸市三の丸3丁目9番地**

**グーグルマップ検索：茨城県自治研修所研修生用駐車場**



駐車場地図

- ・水戸合同庁舎前の「来客者専用駐車場」に駐車した場合は、移動して頂くこととなりますので留意願います。（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担当研修課を通じてご相談ください。）
- ・例外として、「2階大会議室」で実施する研修（階層別研修のうち、新任課長補佐、新任課長、新任部長等課程）については、庁舎管理者より合同庁舎前の駐車場利用が認められています。

※「2階大会議室」で実施する上記3研修以外については、「**研修生用駐車場（水戸赤十字病院隣り）**」に駐車してください。

## 2 入室は

- ・指定され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。

## 3 出席の確認は

- ・あらかじめ体温を計測し、受付時に出席簿に体温を記入してください。

## 4 教室に入ったときは

- ・出席簿に記入後、資料(日程表・座席表等)を一部ずつ取り、確認をお願いします。
- ・各市町村等で使用し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。

## 5 開講式、オリエンテーションでは

- ・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。

## 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。提出に当たっては、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。
- ・早い時点で出席できないことが判明した場合は、速やかに、各市町村等の研修担当者へ連絡をお願いします。（直前の欠席は、グループ等に影響が出てしまうことがありますのでご協力をお願いします。）

## [特にご留意を]

### 「JST 基本コース指導者養成研修」の参加者へ

この研修は、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。急な欠席が生じた場合、研修全体に影響が出る場合がありますので、あらかじめ業務の調整をするなど、日程の確保をお願いします。

## 7 所内での服装等は

- ・常に公務員として良識ある服装をしてください。  
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。
- ※ 空調運転を行う期間は、原則、次のとおりです。  
冷房は、7月1日から9月30日まで、  
暖房は、12月1日から3月31日までとなっております。  
各自、服装やブランケット持参等で調節できるようご準備ください。

## 8 喫煙等は

- ・水戸合同庁舎敷地内は、全面禁煙です。  
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

- ・食事は持参するか、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・研修室内で飲食が可能です。
- ・講義中は、蓋の付いた飲み物は、研修室への持込が可能です。  
特に夏季に実施される研修においては、各自水分補給に留意してください。
- ・2階大会議室での食事は出来ません。  
※蓋の付いた飲み物の持込、水分補給は可能です。

## 10 外部からの連絡、伝言は

- ・原則、緊急連絡以外は、取り次ぎしません。  
電話等の連絡があったときは、研修室内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。  
また、携帯電話は講義中電源を切るか、マナーモードの設定をお願いします。

## 11 非常口の確認は

- ・地震や火災等に備え、事前に非常階段を確認してください。  
非常階段は、東西2カ所にあります。

## 12 体調に異常のあるときは

- ・速やかに職員に連絡してください。体調に異変がある場合は、無理をしないで欠席してください。欠席の連絡は、各自治体の研修担当課経由でお願いします。

### 13【重要】身体障害、その他で配慮が必要な場合は

- ・身体障害、その他の理由により配慮が必要な方は、研修担当課を通じて事前に自治研修所にご相談ください。座席配置や駐車場、その他、配慮できる場合があります。

### 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。台数には限りがあります。

### 15 オンライン研修について

- ・Zoomを使用した双方向（カメラ及びマイク使用）での実施とします。
- ・オンライン個別受講の場合、研修生1名につき、パソコン又はタブレット1台をご用意ください。（研修により、グループワークがあります。）

### 16 オンデマンド研修について

- ・Youtubeを使用した限定配信での実施とします。
- ・研修担当課よりURLをいただいでください。また、Youtubeを視聴できるパソコン等端末をご用意ください。
- ・**オンデマンド研修には、視聴期限があります。**必ず、期間中に受講願います。
- ・研修修了の要件は、アンケートの提出を基準として認定します。期日までに研修担当課へご提出下さい。

### 17 研修が終了したときは

- ・講義等終了後、閉講式を行います。
- ・研修生アンケートに意見等を記入し、事務局に提出してください。提出後、解散となります。
- ・修了の認定は、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以上で認定。）
- ・研修所長から市町村長へ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」を後日通知します。
- ・講師養成研修の修了者には、後日、研修担当課を経由して「修了書」を交付します。

### 18 研修所の所在地は

水戸市柵町1-3-1 水戸合同庁舎7階

\*担当は茨城県自治研修所 研修課 市町村職員研修担当です。

TEL : 029-303-1326

FAX : 029-233-1031

E-mail : [jichiken2@pref.ibaraki.lg.jp](mailto:jichiken2@pref.ibaraki.lg.jp)