

令和5年度 研修受講生に係る留意事項について

所在地・案内図	1 P
留意事項（研修担当者用）	2～3 P
研修生用研修案内	4～6 P
研修室案内図	7～8 P
研修生指定変更申請書（様式第2号）	9 P
研修欠席届（様式第3号）	10 P
研修に参加する際の留意事項（研修生用）	11 P

留意事項（研修担当者用）

1 欠席、早退、遅刻のときは

- ・欠席、早退、遅刻のときは、前もって電話連絡のうえ、以下の手続きを行ってください。
- ・全課程を欠席するとき → 「研修生指定変更申請書（様式第2号）」
（受講の取り止めにチェック）で提出してください。
- ・課程の一部を欠席、早退、遅刻するときは → 「研修欠席届（様式第3号）」
を提出してください。
当日の体調不良の場合は、この様式です。

※ 提出に当たっては、あらかじめ市町村長等の承認を得てください。

2 研修生が変更になったときは

- ・変更がある場合は、前もって電話連絡のうえ、「研修生指定変更申請書（様式第2号）」を提出してください。
- ・研修生の変更は、できるだけ**研修生同士の交換**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」については、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、他の方を探すなど、研修生の確保にご協力ください。

3 所内での服装等は

- ・常に公務員として良識ある服装とご指導ください。
※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、原則として 冷房運転は7月1日から9月30日、暖房運転は12月1日から3月31日までとなっておりますので、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。
- ・市町村等で使用している名札を使用するので、持参するよう申し伝えてください。
なお、講座によっては、自己紹介時に名刺交換等を行っている研修もありますので、名刺を持っている研修生には、名刺も持参していただくようお願いください。

4 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。所外からの電話等の連絡は、休憩時及び退所時のみとなります。
- ・講義中の携帯電話等への連絡はできませんのでご了承ください。

5 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。）

- ・ **R5年度より、オンライン研修時の自治研修所拠点会場は原則設けません。** 市町村等で機材が足りないなどの事情がある場合は、個別に自治研修所にご相談ください。

6 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。
- ・ 研修担当課に URL を送付いたしますので、研修生にお知らせください。また、Youtube を視聴できるパソコン等端末で受講して下さい。
- ・ **オンデマンド研修には、視聴期限があります。** 必ず、期間中に受講して下さい。
- ・ 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。期日までにご提出下さい。

7 【重要】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配慮が必要な研修生については、必ず事前に自治研修所にご相談の上、「受講にあたっての配慮の申出書」を研修担当課からご提出下さい。程度によりますが、座席配置や駐車場、その他、配慮できる場合があります。

8 研修生の駐車場利用について

- ・ 研修生には、研修生用駐車場を利用するか、公共交通機関の利用を勧めてください。
- ・ 水戸合同庁舎前の駐車場は「来客者専用」です。定められた「**研修生用駐車場（水戸赤十字病院隣り）**」に駐車するようご指導ください。
また、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来所するようご指導願います。
- ・ 水戸合同庁舎前の来客者用駐車場に駐車してしまった場合は、昼休み等に移動して頂くこととなりますのでご留意願います。（**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、研修担当課経由で事前に自治研修所へご相談ください。**）
- ・ 例外として、「2階大会議室」で実施する階層別研修（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来客者用駐車場の利用が認められていますので、研修生にお伝えください。
※「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。

9 研修が終了したときは

- ・ 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。

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

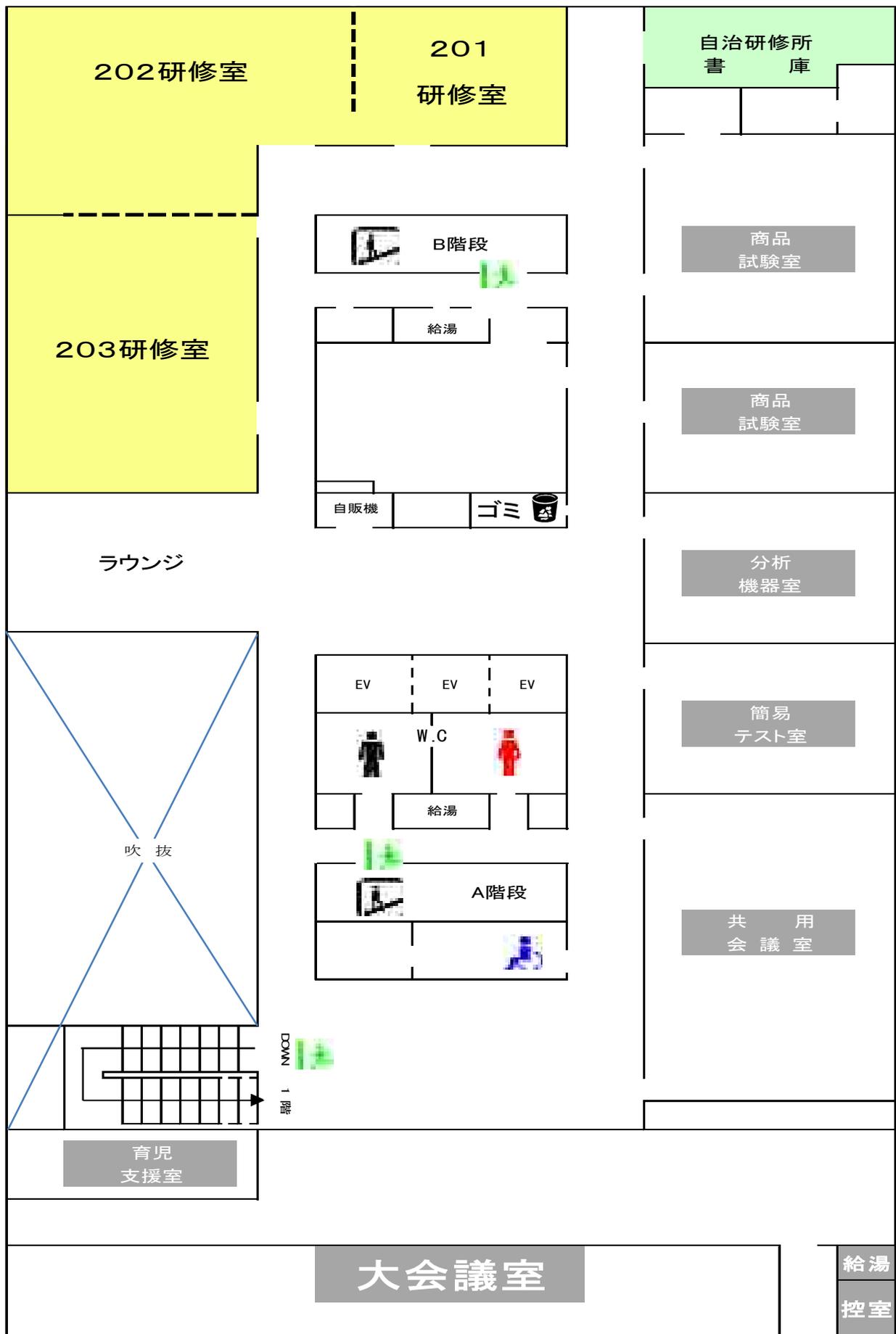
*担当は茨城県自治研修所 研修課 市町村職員研修担当です。

TEL：029-303-1326

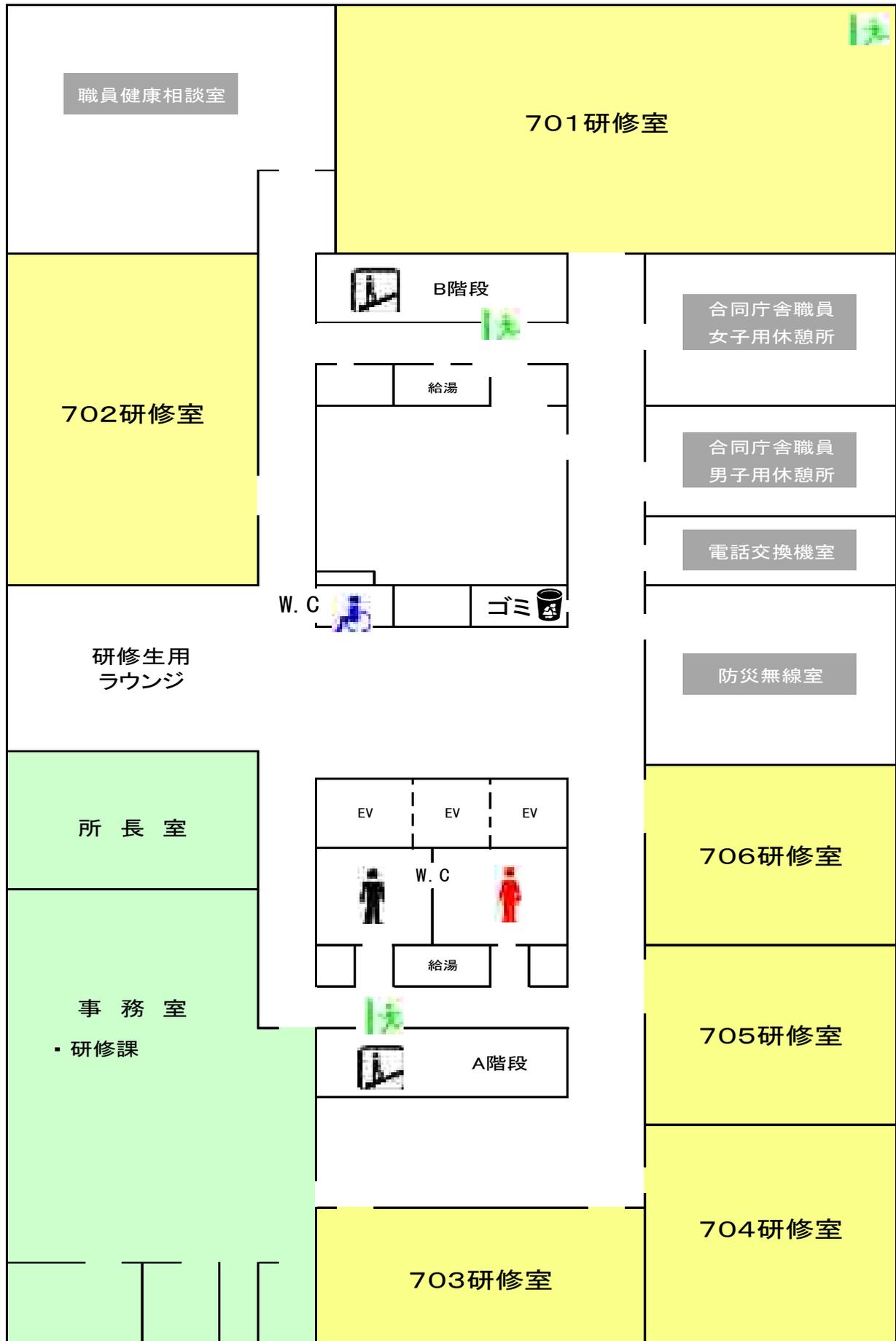
FAX：029-233-1031

E-mail：jichiken2@pref.ibaraki.lg.jp

茨城県自治研修所 2階 研修室



茨城県自治研修所 7階 研修室



(様式第2号)

〇〇〇 第 号
令和 年 月 日

茨城県自治研修所長 殿

〇〇市 町 村 長

研修生指定変更申請書

令和 年 月 日付け〇〇第 号をもって令和 年度の研修生に指定した者について、その指定を下記のとおり変更したいので、茨城県市町村研修要綱第5条第2項の規定により申請します。

記

研修生の 研修課程名 班 番 号 所 属 課 名 職 名 氏 名	
変 更 事 項	<input type="checkbox"/> 受講の取り止め <input type="checkbox"/> 指定の取消に伴う新たな職員の指定 所属課名 _____ 職名 _____ 氏名 (フリガナ) _____ 性別 _____ 年齢 _____ <input type="checkbox"/> 受講班の変更 (班に変更したい) <input type="checkbox"/> その他
変 更 の 理 由	

注1 変更の内容欄は、□欄にレ印の上、その内容を()内に記載してください。

2 2つ以上の班の間で研修生を入れ替える場合は、「受講班の変更」欄にレ印を行い、班番号を記入し、申請書を各人ごとに作成してください。

(様式第3号)

令和 年 月 日

茨城県自治研修所長 殿

市町村名
職 名
名簿番号
氏 名

研 修 欠 席 届

次のとおり研修を欠席したいので、茨城県市町村職員研修要綱第8条の規定により届け出ます。

記

- 1 研修課程名
- 2 班 番 号
- 3 欠席の期間
年 月 日午前(後) 時 分から
年 月 日午前(後) 時 分まで
- 4 欠席の理由

研修担当課受付印

注1 提出に当たっては、あらかじめ市町村長の承認を得てください。

(提出は、研修担当課を経由してください。)

2 欠席の理由は、具体的に記載してください。

研修に参加する際の留意事項（研修生用）

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、内閣官房及び厚生労働省が発表した基本的対処方針に基づく対応並びに基本的感染防止対策を参考とし、当研修所は研修を運営しますが、参加する際は下記の事項のご協力をお願いいたします。

1 当日（朝）の体温測定、健康チェック

- ・各自、ご自宅等で研修当日の朝に体温計測してください。
- ・受付時に計測した体温を記入していただきます。
- ・発熱又は風邪の症状がある場合や体調に異変を感じているときは、無理に受講しないでください。

（欠席する際は、研修担当課経由で自治研修所へ連絡してください。）

2 マスクの着用

- ・マスクの着用は個人の判断となります。
- ・感染が大きく拡大している場合やグループワークを行う場合など、状況に応じて適切なマスクの着用を求めることがありますので、マスクを持参くださるようお願いいたします。

3 手指の消毒、手洗い

- ・基本的感染対策として継続していきます。

4 昼食時の留意点

- ・昼食は各自おとりいただくこととなります。
- ・食事の際も、できるだけ3密（密集・密接・密閉）を回避してください。

「マスクの着用」の考え方の適用後であっても、「三つの密の回避」、「人と人との距離の確保」、「手洗い等の手指衛生」、「換気」等の基本的な感染対策は重要であるため、自治研修所では継続して取り組んでいくこととします。