

研修生用研修案内（稲敷会場）

1 公用車及び自家用車の駐車は

- ・稲敷市役所の駐車場をご利用ください。

会場：稲敷市役所 3階会議室

住所：稲敷市犬塚1570-1



会場地図

2 入室は

- ・開講時間に遅れないよう、指定された研修室へお越しください。開講時間は、研修により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

- ・研修にお越しいただいた際に、研修室入口にいる受付係員へ「所属自治体名」及び「氏名」をお伝えください。

4 教室に入ったときは

- ・出席後、資料(座席表等)を一部取り、指定座席の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し、開講式、オリエンテーション開始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、遅刻するときは

- ・欠席、早退、遅刻をするときは、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。)

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。

8 喫煙等は

- ・稲敷市役所の建物内は、全面禁煙です。喫煙は所定の喫煙場所で行ってください。また、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

- ・稲敷市役所は建物内での食事が禁止されていますが、研修室内のみ飲食可とします。

昼食は研修室内でお取りいただくか近隣の飲食店をご利用ください。

- ・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。各自水分補給を行ってください。

10 外部からの連絡、伝言は

- ・緊急連絡以外は、原則として外部からの連絡の取り次ぎはいたしません。所外への電話等の連絡は、休憩時間及び退所後に行い、講義中に行わないようにしてください。

11 非常口の確認は

- ・地震や火災等に備え、事前に非常口を確認してください。

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。

13 身体の障がい、その他の理由により配慮が必要な場合は

- ・身体の障がい、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ご相談ください。座席配置その他配慮できる場合があります。

14 研修が終了したときは

- ・最終日の講義終了後、閉講式を行います。閉講式の後、研修生アンケートにご回答ください。アンケート回答後、解散となります。
- ・研修の修了は、総研修時間（開講式・閉講式を除く。）の100分の75以上の出席をもって認定します。

15 茨城県自治研修所の所在地は

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