

研修のしおり

(公財)佐賀県市町村振興協会

1 事前準備

(1) 受講が決定したら日程等を確認し、研修中は研修に専念できるように、事前に業務等の整理をしておいて下さい。

やむを得ない理由により、欠席または早退・遅刻する場合は、早めに所属団体の研修担当者へ連絡して下さい。研修担当者は、速やかに佐賀県市町村振興協会事務局へ報告をお願いします。(レナセルでの研修は欠席届等の届出が必要です。)

直前の欠席等は研修運営に支障をきたし、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。)
- ☐ 事前課題等、持参するよう事前に指定されているもの
- ☐ 研修のしおり(これを印刷して下さい。)
- ☐ 体調管理ができるもの(カーディガン、カイロ等)
- ☐ 飲料水(お茶、ミネラルウォーター等)
- ☐ タオル、ポケットティッシュ、マスク等

2 受付

受付で受講者名簿に出席印(ゴム印)を押印して資料を受け取ってから、オリエンテーション開始までに入室して下さい。

※ 交通事情等により遅れる場合は、速やかに連絡して下さい。

3 受講上の留意点

(1) 名札の着用

研修中は、名札を常に着用ください。忘れた場合は、受付に貸出用を用意していますので、お申し出下さい。

(2) 入室

研修開始 3 分前までに入室し、着席して下さい。

(3) 電話

緊急の場合を除き、研修中の電話の取次ぎはしません。

携帯電話は、電源を切るか、マナーモードにし、休憩時間のみ対応して下さい。

また、机上に置かないようにして下さい。

研修中、緊急に連絡を取る必要がある場合は、研修担当職員にお知らせ下さい。

(4) 退室

病気、緊急の業務、その他やむを得ない事情で途中退室する場合は、研修担当職員に申し出て下さい。

また、無断欠席や研修生としてふさわしくない行為を行った場合は退室を命じ、所属の研

修担当者へ連絡します。

(5) 体調管理

感染症等予防のため、事前の体調管理や必要に応じたマスクの着用など、自身で心がけて下さい。また、感染症に罹患した(と思われる)研修生に対し、隔離や退室等、研修の参加を制限する場合があります。

(6) 飲食等

講義中の食べ物(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下さい。ただし、講師から許可があった場合は、除きます。

昼食は、各自でお取り下さい。

服装やマナー・受講態度を含め、勤務時間中であるという自覚を持ち、他の受講生に迷惑をかけないように配慮して下さい。

4 日直等

オリエンテーションで受講生の中から指名します。

- 号令当番:始まりと終わりに「起立・礼・着席」の号令をかけて下さい。

開始時:「よろしくお願いします。」終了時:「ありがとうございました。」

- 日直当番:休憩時に講師に確認の上、ホワイトボードの文字消しや配布物等の手伝いをして下さい。

5 写真撮影

研修の記録用、ホームページ等への研修風景写真として掲載するため、写真撮影をすることがありますので、予めご了承下さい。

6 施設

- (1) 研修会場は、佐賀県自治会館 4 階です。(各市町等で実施する場合があります。)

※ 令和 3 年 8 月からは、佐賀県市町会館 3 階(佐賀市堀川町 1-1)で実施する予定

- (2) 館内は禁煙となっています。喫煙は所定の場所で行ってください。

7 研修終了

- (1) 事後アンケートを配布しますので、記入して、お帰りの際に提出して下さい。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としますので、率直かつ具体的な記入をお願いします。

- (2) ゴミ等は必ず各自で持ち帰って下さい。

- (3) 借りた名札や事務用品等は返却をお願いします。

〈連絡・問い合わせ〉

(公財)佐賀県市町村振興協会 事務局

〒840-0041 佐賀市城内 1 丁目 5-14

TEL:0952-25-1913 FAX:0952-23-8712

Email:mayors@po.saganet.ne.jp