

研修のしおり(1日研修用)

(平成30年4月1日現在)

1 研修生の皆さんへ

- この「研修のしおり」は、当センターでの研修を充実したものとし、快適で規律ある生活を送って頂くために守るべきルールや心得を記載したものです。熟読したうえで研修に臨みましょう。
- 当センターは税金で管理・運営される施設です。研修が公務にあたることを十分に自覚し、研修に取り組みましょう。

2 研修の前に(準備をしましょう)

(1) 仕事の整理

研修期間中は、職場に迷惑をかけることがないように、事前に仕事の整理をしておいてください。

(2) 呼び出し・取り次ぎ

研修生への連絡は、食堂前の掲示板または教室前に掲示してお知らせしますので、緊急時以外の呼び出し・取り次ぎは行いません。職場や家族等にあらかじめその旨を伝えておいてください。

(3) 体調管理

当センターは宿泊施設にもなっていますので、感染症(インフルエンザやノロウイルス等)の疑いがある場合は受講を辞退してください。また、来所してから体調に異常が生じた場合は、無理をせず、早めに申し出てください。

(4) 携行品

- ① 共済組合員証又は健康保険証(忘れずに持参してください。)
- ② 筆記用具、あらかじめ持参を指示された事前課題、図書、資料等
- ③ 「研修のしおり」(本紙)及び研修案内
(当センターのウェブページから受講する研修案内をダウンロードしてください。)
- ④ その他
 - ・ 当センター内には現金自動預け払い機(ATM)は設置されていません。
 - ・ コミュニティホール周辺で無線LANが利用できます。

センターのホームページ
(<http://www.f-jichiken.or.jp/>)
にもお知らせなどを掲載する場合がありますので、必ず御覧ください。

(5) 受講時の服装

受講時の服装は、一部正装を指定された科目を除き、上着・ネクタイは着用しなくてもかまいません。ただし、研修も公務であることを自覚し、講師に対して失礼にならないよう留意してください(特に、運動着(Tシャツ・トレーナー・ジャージ等)、短パン、ジーンズ、スリッパ類での受講は厳禁です。)

なお、冷暖房は控えめにしています。季節を問わず、カーディガンなどをお持ちになることをお勧めします。特に冬季は十分な防寒対策をお願いします。

3 受付

(1) 受付時間

講座により受付時間が異なりますので、研修案内の時間割等に記載されている時間内に受付を終了してください。なお、欠席する場合や受付時間に遅れる場合は、センター教務部(☎024-593-5712)に必ず連絡してください。

(2) 受付等

- ① 来所したら、正面玄関ロビーの受付コーナーにお越しください。
- ② 受付や掲示(名簿)等でグループ、開講時間、会場等を確認し、名札と資料を受領してください。
- ③ 必ず、非常口と避難経路を確認してください。
- ④ 開講の5分前には名札を着用(研修中は常時着用)の上、受付で受領した資料、研修のしおり、事前課題(あらかじめ指示されている場合)、筆記用具等を準備して会場で着席しててください。

4 食事

- (1) 研修中の昼食は給食制で、名札が食券の代わりになっています(給食費は、各所属団体から直接納入されます。)
- (2) 食物アレルギーを有する方は、研修の一週間前までにセンター教務部(☎024-593-5712)にご相談ください。なお、研修開始後のご相談にも対応いたしますが、対応困難となることもありますので、早めにご相談ください。

5 研修の心得

- (1) 研修中は、当センター職員の指示に従ってください。

- (2) やむを得ない理由により、早退する場合には、クラス担当職員に相談し、指示を受けてください。
- (3) 教室等での飲食は原則として禁止です。また、机上に飲料水（ペットボトル等）を置かないでください。
- (4) 研修中は携帯電話・スマートフォンを必ずマナーモード又はサイレントモードにするか電源を切ってください。
- (5) 喫煙は、指定された場所（屋外喫煙所）でのみ行ってください。
- (6) 研修中、円滑な研修の実施のため、研修生に当番制で役割をお願いしています。
- (7) 当センター施設内での生活中における事故は、原則として公務上の災害として地方公務員災害補償法の定める補償の対象となります。事故があった場合は速やかにセンター職員に報告してください。
- (8) 次の①～③の場合は退所を命ずることがあります。
 - ① 正当な理由なく研修に出席しないとき。
 - ② 研修生としてふさわしくない行為があったとき。
 - ③ 感染症（インフルエンザやノロウイルス等）が確認されたとき。
- (9) 規律違反・迷惑行為があった場合は、規律違反報告書を提出してもらい、所属団体の研修担当課へ通知します。

6 主な施設等の利用時間

図書室・パソコン教室	6:00~23:00	パソコンを使用する場合は備付の使用簿に記入してください。 飲食物の持ち込みは禁止です。
自動販売機	終日	食堂前と2Fラウンジに自販機コーナーがあります。
食堂(昼食)	12:00~13:00	講座により昼食時間が異なる場合があります。

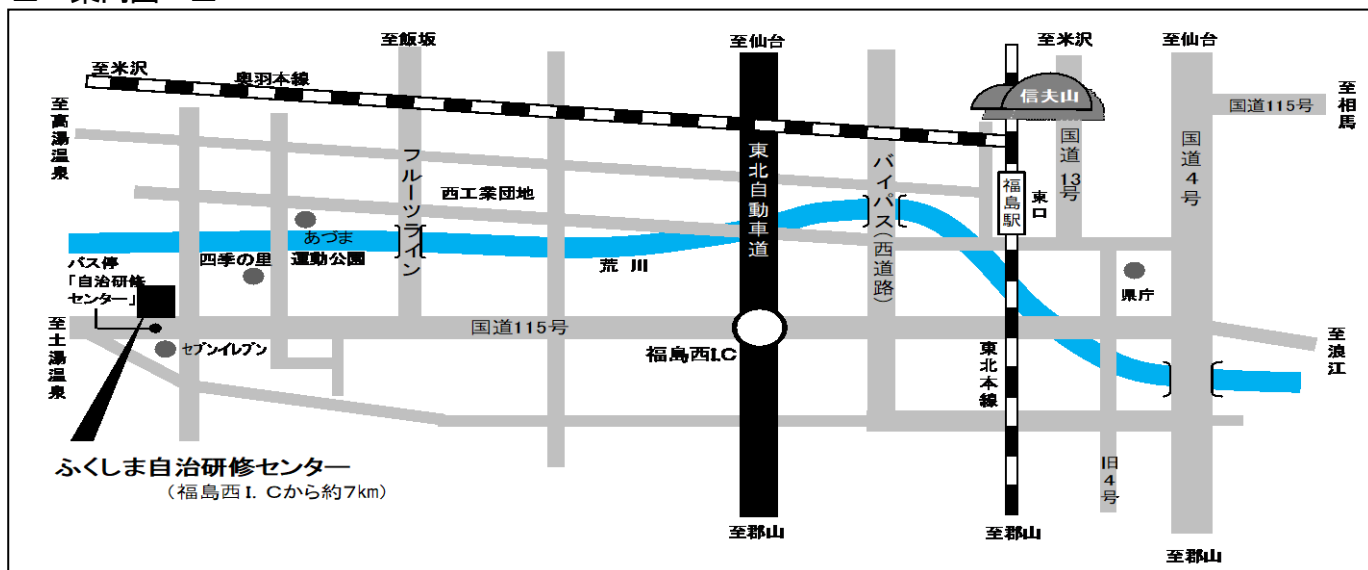
注1：1日研修受講者の図書室・パソコン教室の利用時間は、センター来所時から退所時までの利用となります。
 2：上記以外の施設の利用については、センター職員に問い合わせください。なお、1日研修の受講者は、宿泊棟（3F、4F）への立ち入りはできません。

7 喫煙可能な場所・時間

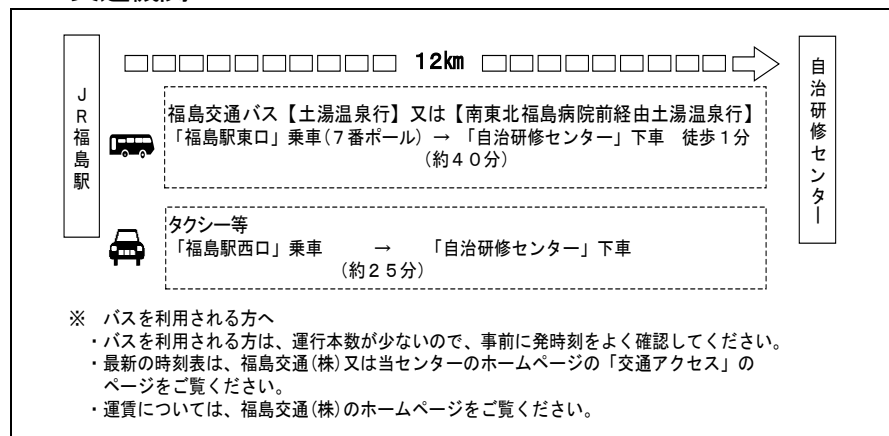
屋外	2階 大講義室の外	8:30~23:00
	1階 コミュニティホールの外	6:00~21:30
	1階 事務室の外	8:30~17:15

所定場所・時間を除き、敷地内は禁煙です。
 時季により時間に変更になることがあります。
 所定場所・時間以外の喫煙は規律違反となります。
 ※センター内ではたばこの販売をしていません。

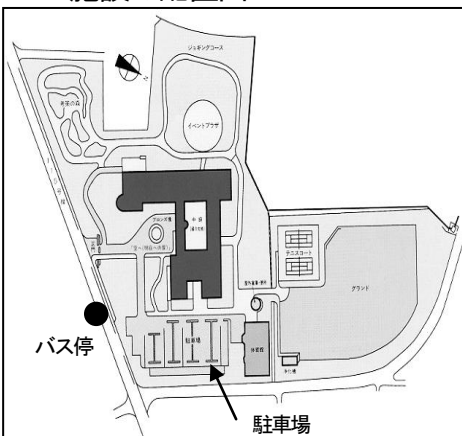
案内図



交通機関



施設の配置図



公益財団法人ふくしま自治研修センター

〒960-2156 福島市荒井字地蔵原乙 15 番の 1

TEL 024 (593) 5711 (総務部) 024 (593) 5712・5713 (教務部) 024 (563) 7283 (政策支援部) FAX 024 (593) 5714

URL <http://www.f-jichiken.or.jp/> E-mail: kyomu@f-jichiken.or.jp