

充実した研修にするために

～ 研修生の心得～

1 研修開始前までは

- ①研修開始時刻5分前までには会場に到着し、出席簿にフルネームでサインをしてください。
所属・氏名等に誤りや漏れがある場合は、出席簿の訂正を行うとともに、速やかに研修担当者に申し出てください。
- ②研修開始時刻までに着席し、受講態勢を整えてください。

【日程例】

1日目	朝エフソン	講義・演習	休憩	講義・演習		
	9:00	9:10	12:00	13:00	16:25	16:30
2日目	講義・演習	休憩	講義・演習	事務連絡		

2 研修中は

- ①講師に対するあいさつは、講師が教壇に立たれたとき、号令当番の合図により行ってください。
- ②私語は、他の研修生の迷惑となりますので慎んでください。
- ③グループ討議（演習）は、講師の指示に従い積極的に参加してください。なお、討議終了時刻や、発表のための集合時刻に遅れないよう、時間管理をしっかり行ってください。
- ④研修受講中にやむを得ず入室する場合は、講師に対し失礼のないよう黙礼し、着席（退席）してください。
- ⑤携帯電話は、電源を切るかマナーモードにするなど音が鳴らないようにし、応答やメールは控えてください。
- ⑥研修受講中の飲食は原則禁止です（ペットボトル等を机の上に置かないようにしてください。）。
- ⑦名札は、研修生相互の交流と事務連絡の円滑化を図るためのものですので、必ず着用してください。
- ⑧アンケートは、研修の企画・運営の参考にさせていただくとともに、研修の参加確認を行うため記名式になっています。休憩時間や研修終了後の時間を利用して御記入いただき、必ず提出してお帰りください。
- ⑨貸し出し用の膝掛けと座布団の用意がありますので、必要な方は御利用ください。
- ⑩研修終了後は、研修担当者の指示に従い静かにお帰りください。

3 休憩のときは

- ①他の研修の迷惑にならないよう行動してください。なお、貴重品は携行してください。
- ②喫煙は、屋外の喫煙場所をお願いします（館内は全面禁煙です。）。
- ③昼食は、2階の休憩談話室又は研修室内でお取りください。
- ④ゴミは、お持ち帰りいただくか、2階廊下のゴミ箱に分別してお捨てください（ペットボトル等の放置がないように御注意ください。また、ゴミ、ペットボトル等の分別収集に御協力ください。）。

4 当番の役割は

- ①号 令：講義の開始時、終了時に、あいさつの号令「起立・礼・着席」をかけてください。
- ②白 板：講師に確認の上、白板をきれいにしてください（マーカー等が不足する場合は研修担当者や事務室職員に連絡してください。）。
- ③そ の 他：他の当番が欠席した場合、研修担当者から代役をお願いしますので、御協力ください。

5 こんな場合には

- ①遅刻・早退・欠席をするときは、その理由を所定の用紙に記入して、研修担当者に届け出てください。なお、遅刻、欠席の場合は、必ず事前に連絡してください。
- ②研修中は、緊急の場合を除き、外部からの連絡は取り次ぎません。伝言等は研修室後方の白板に掲示しますので、休憩時やお帰りの際に必ず確認してください（確認後は必ず伝言等を消してください。）。
- ③自動車での来所は、特別の事情がない限り御遠慮ください。やむを得ず自動車を使用するときは、環境保護のため、樹木に排気ガスがかからないように前向駐車をし、また、駐車場内ではアイドリング・ストップをお願いします。
- ④万一に備え、館内案内図を見て非常口を確認してください。地震・火災等の発生に伴い避難が必要な場合には、館内放送及び当広域連合職員の指示に従い、冷静かつ迅速に行動してください。
- ⑤研修の記録として写真を撮らせていただくことがあります。なお、撮影した写真を当広域連合で発行する情報誌等で使用する場合がありますので御了承ください。
- ⑥気分が悪くなったとき、その他お困りのことがありましたら、研修担当者や事務室職員にお申し出ください。