

令和5年度「専門職（管理栄養士）意見・情報交換会」実施要領

- 1 目的 管理栄養士間での意見・情報交換を通じて、課題や知識の共有を図ると共に、市町村間の枠組みを超えた人的ネットワークの形成を目指す。
- 2 対象 市町村職員のうち、中堅管理栄養士（実務経験5年以上、男女問わず）または、管理栄養士の内容に興味がある栄養士（実務経験5年以上、男女問わず）
※交換会の内容は管理栄養士向けとなります。
- 3 予定人員 63人
- 4 日程 令和5年12月8日（金） 9：00～16：30
- 5 講師等 ファシリテーター
女子栄養大学 栄養学部 准教授 久保 彰子 氏
- 6 会場 彩の国さいたま人づくり広域連合 自治人材開発センター
【所在地】さいたま市北区土呂町2-24-1
- 7 携行品 筆記用具、名札（日常使用しているもので結構です。）
- 8 内容 プログラム（予定）
9：00～ 9：05 オリエンテーション
9：05～12：00 講義、意見・情報交換
12：00～13：00 昼休み
13：00～16：25 事例研究・講師講評
16：25～16：30 アンケート記入等
- 9 事前課題 「専門職（管理栄養士）意見・情報交換会 事前課題について」のとおり
- 10 その他
 - (1) 実施要領、「充実した研修にするために～研修生の心得～」を必ず御確認の上、御参加ください。
 - (2) 交換会中はこまめに手洗いや手指消毒を行ってください。
また、発熱や咳の症状が見られる方は、研修の受講を御遠慮ください。
なお、交換会中に体調が優れなくなった場合は、速やかに事務局にお申し出ください。
※マスクの着用については、個人の主体的な選択を尊重し、個人の判断に委ねることとします。
 - (3) 業務等の都合によりやむを得ず欠席（遅刻・早退）する場合は、速やかに広域連合に連絡をしてください。また、欠席（遅刻・早退）届を提出していただく必要がありますので、研修担当課へ申し出をしてください。
 - (4) 昼食は、近隣に施設が少ないので、なるべく各自で用意してください。
なお、業者による弁当の販売は行いませんので、御注意ください。

担当：人材開発グループ 市町村職員担当 川本
【電 話】048-664-6684
【FAX】048-664-6667
【E-mail】kawamoto@hitozukuri.or.jp

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て、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、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 | 朝の セッション | 講義・演習 | 休憩 | 講義・演習 | | |
| | 9:00 | 9:05 | 12:00 | 13:00 | 16:25 | 16:30 |
| 2日目 | 講義・演習 | 休憩 | 講義・演習 | 講義の 振り返り等 | | |

2 研修中は

- ① 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。
- ② 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と行ってください。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 研修受講中の飲食は原則禁止です。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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入力いただき、必ず提出してください。
- ⑧ 膝掛け及び座布団の貸出は、感染予防対策の観点からしばらくの間実施しません。必要な方は各自御準備ください。
- ⑨ 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。
- ⑩ 講義の録音・録画・撮影は、講師から許可がある場合を除き、原則禁止です。

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階の指定の教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

必要な場合、研修担当者から別途お願いいたしますので、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、その理由を所定の入力フォームに記入して、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 体調等が優れない場合は、速やかに研修担当者や事務室職員にお申し出ください。

