

受講決定通知や次の資料もあわせて確認してください。

- ・オンラインで受講する場合：別紙「オンライン受講準備について」

令和5年5月8日

研修の留意事項

－ 皆様に充実した研修を受講していただくため、必ず内容を確認してください。－

1 受講前

【共通事項（オンライン研修・集合研修）】

(1) 欠席・回次変更等

- 体調不良や忌引き等で、やむを得ず研修当日に欠席する場合は、必ず研修センターと所属長の両方に電話してください。
- なお、研修効果を高めるためにも、体調不良の場合は無理して受講せず、病院を受診するなど、体調管理に努めてください。

〔県職員〕

- 受講決定通知後、回次変更、欠席（一部欠席を除く）する場合は、原則研修初日の6日前までに、Leafから、手続きを行ってください。それ以降に変更等がある場合や一部欠席、遅刻、早退する場合は、研修センターに電話連絡してください。

〔教育委員会〕

- 回次変更、欠席などがある場合は、教育センターの担当に連絡してください。

〔市町職員、県警察職員、県関係団体職員〕

- 回次変更、欠席などがある場合は、自分の団体の研修担当所属に連絡してください。

区分	手続内容
県職員	回次変更、欠席 Leafに入力（6日前まで） それ以降は、研修センター 電話（082-247-8221、082-247-8223）
県教育委員会事務局職員 県立学校職員 市町立学校職員	<u>教育センターの担当者に連絡の上、指示に従ってください。</u>
市町職員 県警察職員 県関係団体職員	<u>自分の団体の研修担当所属へ連絡の上、指示に従ってください。</u>

※ 研修センターから、受講者の所属長に対して、欠席等を報告することはありません。自分で所属長に連絡をしてください。

※ 回次変更は原則一般研修のみ可能です。

育児短時間勤務や部分休業等取得中の県職員の方

研修に全日程出席できるよう所属で調整や手続きをお願いします。

- ・ 育児短時間勤務 ⇒ 時間外勤務命令対応
- ・ 部分休業、子育て支援部分休暇、育児休暇取得中 ⇒ 該当日のみ申請取消

※ 調整が難しい場合は、事前に研修センターに相談してください。

(2) 研修受講上の配慮の希望について

- 研修の受講にあたって障害・疾病等により支障がある場合は、「研修受講上の配慮の希望について」に必要事項を記入し、原則研修初日の1か月前までに研修センターへ提出してください。提出者は、受講者本人・所属のどちらでもかまいません。
- 様式は、[研修センターのウェブサイト](#)にある「各種様式」からダウンロードできます。
[リンクはこちら](#)

(3) 旅行命令【県職員】

- ・ 旅費を支給する場合（研修センター、庁舎での受講）は、旅費種別は「研修C研修」を選択してください。オンライン研修を自宅で受講する場合は、テレワークに係る旅行命令申請をしてください。
 なお、上下水道部、病院事業局、教育委員会の職員は申請方法が異なりますので、各所属に確認してください。

- (4) 気象状況（台風・大雨など）の影響による研修実施の有無について
- ・ 台風や大雨が予想される場合の研修実施の有無については、研修センターのウェブサイト及び全庁掲示板（県の知事部局職員対象）にお知らせを掲載しますので、ご確認ください。
 - ・ 気象状況により、研修受講が難しい場合は、所属及び研修センターに欠席の連絡をしてください。
 - ・ 市町については、市町研修担当課にメールでご連絡します。

【集合研修の場合】

- (1) 研修前日までに確認【 チェックリストとしてご利用ください。 】

持ってくる物（全研修共通）

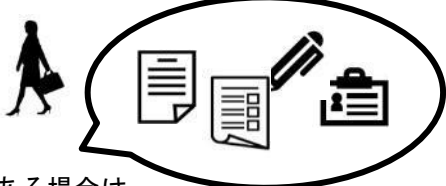
- 職場で使用している名札
- 筆記用具
- マスク着用を奨励

その他、事前課題や研修テキストなど、個別に必要なものがある場合は、受講決定通知に記載しておりますので、必ず確認してください。

研修会場で最初にすること

- 自分の席の確認・着席
- 配付資料の確認

（定刻どおりに研修を開始するため、**5分前**には会場に到着できるように、時間に余裕を持って研修会場にお越しください。）



- (2) 研修会場への来所方法
- ・ 研修会場へは、原則として公共交通機関を利用してください。
 - ・ 体が不自由な方で、公共交通機関での来所が困難な場合には、所定の手続きを経て、公用車（公用車の指定を受けた車を含む。）での来所を許可することがあります。
 - ・ 公用車利用・手続きの詳細は、研修センターのウェブサイトにある「研修会場の駐車場利用について」で確認してください。

【広島会場】



会場は
7階

※ 朝日生命ビル入口（メイツ中国の隣）から入る。

【広島以外の会場】

会場への地図は、[研修センターのウェブサイト](#)内の「アクセス」から確認できます。

[リンクはこちら](#)

2 受講中

- (1) 携帯電話
 - ・ 研修に専念するため、講義中は必ず携帯電話・スマートフォンの電源を切るかマナーモードにしてください。また、電話のために席を外さないでください。
 - ・ 集合研修での講義中は、緊急の場合を除き、電話の取次ぎは行いません。外部から電話があった場合は、休憩時間等に伝言メモをお渡しします。
- (2) 受講者による録音・写真撮影
 - ・ 講師の許可無く、講義等を録音・録画・写真撮影しないでください。
- (3) 体調管理・飲食
 - ・ 新型コロナウイルス感染症については、基本的感染対策を行い、各自で感染拡大防止に努めてください。
 - ・ 研修期間中は体調管理に留意し、気分が悪いときは講義中でも申し出てください。
 - ・ 講義中は適宜水分補給をしてください。
 - ・ 研修会場は昼食・休憩等にもご利用ください。
- (4) 研修センターによる写真撮影・録画
 - ・ 記録のため、研修センター職員が受講風景の写真撮影・録画をする場合があります。
 - ・ 撮影した写真を研修の周知・広報などの目的で印刷物やウェブサイト等に掲載することや、録画した動画を研修で使用・配信することがありますので、ご了承ください。
- (5) 地震発生時等の対応
 - ・ 研修中に、県内で震度5強以上の地震が発生した場合、または県内で大津波警報が出された場合は、研修を中止します。ただし、震度5弱以下の地震やその他の災害が発生した場合でも、被害の状況に応じて、研修を中止する場合があります。
 - ・ 新型コロナウイルス感染症等の影響により、非常時に係る優先業務指示が出た場合等は、研修を延期又は中止する場合があります。

3 受講後

- (1) 受講者アンケート
 - ・ 研修終了後に、アンケートを提出してください。
 - ・ 今後の研修企画・運営の参考としますので、率直なご意見・ご感想・ご提案をお願いします。
- (2) 研修受講報告書
 - ・ 様式は、[研修センターのウェブサイト](#)内の「各種様式」からダウンロードできます。
[リンクはこちら](#)
 - ※ 県職員は職員ポータル内文書箱、市町職員は広島県市町情報ボックスからもダウンロード可能
 - ・ 研修終了後は所属長まで復命してください。
 - ・ 各所属で独自の様式がある場合は、それを使用していただいてもかまいません。
- (3) 研修のフォローアップ【一部の特別研修】
 - ・ 受講者が研修で学んだスキルや行動を職場で発揮することを促すとともに、職場においても受講者が発揮しやすい環境づくりを促進するため、一部の特別研修で、研修フォローアップを実施しています。受講決定時、フォローアップ実施の依頼を併せて送付します。
 - ・ なお、令和5年度のフォローアップの対象研修は次の研修です。
 - 1 企画立案力
 - 2 ナッジ理論活用
 - 3 データ分析・活用力
 - 4 クレーム対応
 - 5 アサーティブ・コミュニケーション
 - 6 タイムマネジメント