

## 研修の留意事項

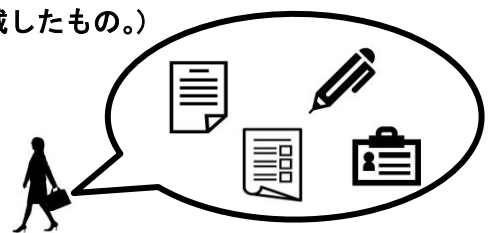
— 皆様に充実した研修を受講していただくため、必ず内容を確認してください。 —

### 1 受講前

#### (1) 持ってくる物【チェックリスト ☑】

- 研修の留意事項（本紙）
- 受講者アンケート【両面印刷】（「事前記入欄」を記載したもの。）
- 職場で使用している名札
- 筆記用具

その他、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。



#### (2) 欠席・遅刻・早退等

- ・ 受講決定通知後、欠席、遅刻、早退をする場合は、速やかに連絡してください。

区 分	1 週間より前	1 週間以内～研修当日
県 職 員	欠席届をメールで提出する。 (akenshu@pref.hiroshima.lg.jp)	①研修センターに電話（082-247-8221）と ②欠席届をメールで提出（宛先同左）を行う。
市 町 職 員 県教育委員会事務局職員 県 警 察 職 員 県 関 係 団 体 職 員	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。	

※ 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。  
※ 欠席届の提出方法や様式は、当機構のホームページ内の「研修の留意事項」で確認してください。

#### 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。

#### (3) 研修会場への来場方法

- ・ 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。
- ・ 体が不自由な場合などには、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。）で来場できることがあります。
- ・ 公用車利用・手続きの詳細は、当機構のホームページ内の「研修の留意事項」で確認してください。
- ・ 会場への地図は、当機構のホームページ内の「アクセス」で確認してください。

#### (4) 受付

- ・ 受付（出席簿の記入、資料の受領等）は研修会場で行います。開始 5 分前には受付を済ませて着席し、準備を整えてください。

## 2 受講中

### (1) 携帯電話・伝言

- ・ 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。
- ・ 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、講義を録音・写真撮影しないでください。

### (3) 体調管理・飲食

- ・ 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。
- ・ 昼食は各自で対応してください。(近隣の飲食店の利用、弁当の用意等)
- ・ 研修会場は昼食・休憩等にご利用ください。

### (4) 研修センターによる写真撮影

- ・ 記録のため、研修センター職員が受講風景の写真撮影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ホームページに掲載する場合がありますので、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。

## 3 受講後

### (1) 受講者アンケート

- ・ アンケートは両面印刷し、事前記入欄を記入の上、研修当日お持ちください。研修終了後に、残りの項目を記入し、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

- ・ 当日配付する「研修受講報告書」は、復命書に添付し所属長まで閲覧してください。研修センターへの提出は不要です。当機構のホームページ内の「研修の留意事項」からも入手できます。なお、各市町で独自の報告様式がある場合には、それを使用してください。

### (3) 研修のフォローアップ【一部の研修】

- ・ 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、一部の研修で、研修フォローアップを実施しています。受講後、フォローアップ実施の依頼を別途送付します。
- ・ 平成29年度のフォローアップの対象は次の研修です。

- ①マナーリーダー ②論理力 ③企画力 ④情報活用力
- ⑤アサーティブ・コミュニケーション ⑥ファシリテーション ⑦クレーム対応
- ⑧プレゼンテーション ⑨企画資料作成技法 ⑩タイムマネジメント