

## 2 留意事項

### (1) 事務担当者の留意事項

- 1 職員の研修受講推薦に当たっては、対象者の要件に十分留意してください。特に階層別研修は、対象者の職位、経験年数を十分に確認してください。
- 2 例年、研修受講者が研修実施直前に欠席する例が多数見受けられます。研修の効率的な運営に支障を来し、他の受講者に影響を及ぼす場合もありますので、当該職員が予定どおり受講でき、研修に専念できるように配慮くださるようお願いいたします。
- 3 研修内容等については、一部変更になる場合があります。
- 4 受講者が研修を欠席したり、研修受講を取り消したりする場合や受講者の変更又は受講回期の変更の必要が生じた場合には、速やかにその旨を連絡してください。
- 5 受講者のテキスト、携行品等
  - (1) テキスト等教材  
研修初日に配布します。
  - (2) 携行品等  
本計画書に研修ごとに記載してありますので、受講者に周知をお願いします。
  - (3) その他  
法律書等の携行品は、本計画書で指定したものを受講者が持参しない場合、受講者本人が研修に支障を来すだけでなく、他の受講者に影響を及ぼすこともありますので、必ず持参するよう周知をお願いします。
- 6 名札の持参  
当研修所では、受講者用の名札は作製していませんので、受講者には所属で使用している名札を持参するように周知徹底をお願いします。
- 7 連絡先  
新潟県市町村職員研修所（新潟県市町村総合事務組合）  
〒950 - 0965  
新潟市中央区新光町 4 番地 1 新潟県自治会館内  
TEL : 025-284-4156 FAX : 025-284-4175  
電子メール: jinji@sinsogo.jp

## (2) 受講者の留意事項

研修は、地方公務員として必要な知識、技能の習得及び全体の奉仕者としてふさわしい教養を高め、地方自治の円滑な運営に資することを目的とするものです。

充実した研修にするため、研修中は、節度と良識ある行動をするようにしてください。

- 1 健康管理に十分注意し、体調が悪くなったときは研修担当に連絡してください。
- 2 節度ある服装を心がけてください。
- 3 研修中は持参した名札（所属で使用している名札）を着用してください。
- 4 出欠は、研修担当が確認します。
  - ・ 欠席、遅刻、早退等をする時は、研修担当に申し出てください。
  - ・ その場合、所属市町村に対しても必ず連絡してください。
  - ・ 欠席時間数によっては、修了証書を授与できない場合があります。
- 5 講義中はペットボトル、マイボトル等ふた付き容器の飲料を除き、飲食はできません。
- 6 喫煙所は、研修施設ごとに異なります。担当者の指示に従ってください。
- 7 携帯電話等は電源を切るかマナーモードに設定してください。  
講義、演習中の通話は禁止としますが、やむを得ず通話の必要があるときは講師に申し出た上で退室し、研修の妨げとならない場所で通話してください。
- 8 研修を円滑に進めるため、次の役割分担をお願いします。
  - (1) 名簿に「当番」の記載がある方は、次のことをお願いします。
    - ・ 講義終了後にホワイトボードを清掃してください。
    - ・ 休憩時間に出入口ドアを開放してください。
  - (2) 名簿に「号令」の記載がある方は、講義開始・終了時に「起立、礼、着席」の号令をお願いします。
- 9 研修テキストなどの携行品は、毎日持ち帰ってください。
- 10 研修をより良いものとするため、アンケートの記入・提出にご協力ください。  
(閉講式前に記入時間を設けます。)

11 研修担当連絡先

新潟県市町村職員研修所（新潟県市町村総合事務組合）

〒950 - 0965

新潟市中央区新光町 4 番地 1 新潟県自治会館内

TEL : 025-284-4156 (内線 2115)      FAX : 025-284-4175

電子メール: [jinji@sinsogo.jp](mailto:jinji@sinsogo.jp)

