

部局研修担当者のみなさまへ

この資料は、部局研修を実施するに当たり、部局研修担当者のみなさまに行っていた
 べく手続等になります。

このほか、自治研修所ホームページに掲載している「自治研修所のしおり」をあらか
 じめよく読み、受講者に対しても内容を十分確認させてください。

I 事前準備等

1 時間設定

原則として次の時間内に設定してください。

受付	講義
9:10～9:50	初日 10:00～17:00
	最終日 9:00～15:00
	その他 9:00～17:00

※ 食堂で提供する昼食は、**原則として12時30分から13時00分と
 なります。**

この場合、午前の講義が予定よりも早く（または遅く）終わった場合
 でも、指定された時間よりも早く（または遅く）食堂を利用することは
 できませんので注意してください。

2 研修実施の準備等

(1) 教室、講師控室等の確認

- ア 教室、講師控室及び宿泊室について事前に打ち合わせてください。
- イ 研修所設備及び研修用機材等必要があれば確認してください。

(2) 名簿等の提出（電子メールにより提出）

- ア 提出期限：研修初日の前々週の水曜日
 - ※ ただし、当該日が祝日に当たる場合等、期限が前倒しになる場合があります
 ので、事前にお問い合わせください。
- イ 提出書類：研修概要表、カリキュラム表（様式1-1～2）、受講者名簿（様式2-
 1または2-2）、講師食表（様式3）
 - ※ 自治研修所給食申込表（様式4）は自治研修所への**提出は不要**です。受講
 者名簿（様式2）を作成するにあたり、部局研修担当者が給食申込数を把握
 する際にご活用ください。
 - ※ 書類提出後に受講者名簿（様式2）に変更が生じた場合は、当初の受講者
 番号は変えずに、受講者を追加する場合は最後尾に、欠席する受講者は見え
 消しにして再度提出してください。ただし、**提出期限後の給食数の変更はで
 きませんので、申込内容に誤り等がないか、十分確認をした上で提出してく
 ださい。**

(3) 受講者配付資料等の作成

- ア 受講者に配付する名簿には、宿泊室番号を記載しないでください。
- イ 「自治研修所のしおり」等を必要部数用意してください。

3 受講者への連絡事項

受講者に対しては以下の事項を事前に通知し、周知徹底してください。

(1) 通勤・宿泊の取扱い

区 分	取 扱 い
住所又は勤務地が青森市内の受講者	通勤（原則として私用車使用不可だが、公共交通機関では間に合わない場合等は私用車可）
その他の受講者	通勤又は宿泊

※ 定員2人の宿泊室を2人で利用することを基本としますが、受講者が少ない場合は1人で1部屋とする場合があります。また、宿泊希望者が宿泊室数を上回った場合、宿泊人数を調整する場合があります。

※ 遠方からの参加等の理由により自治研修所での前泊を希望する受講者がいる場合は、事前にその可否を人事課研修・人材育成グループへ相談してください（休日など前泊できない日もあります。）。

(2) 名札

研修中の胸用名札は、ケースと中紙を自治研修所に用意していますが、所属で使用しているものを使用しても差し支えありません。

ただし、市町村職員及び協定締結団体職員にあつては、**市町村名及び協定締結団体名がわかるもの**としてください。

(3) 旅行命令の入力

部局研修の県職員旅費は担当部局（又は受講者の所属）の負担となるので、**支出科目は、「自治研修所費」を使用させないよう、周知してください。**

自治研修所において実施する研修では、宿泊料及び旅行雑費が支給されませんので、減額調整してください。

(4) 問合せ先の明記

研修内容についての問合せが自治研修所に直接寄せられることがないように、受講者への通知の中に、問合せ先として担当所属・担当者を必ず明記してください。

4 食事給食

(1) 食事の申込み

研修期間中の食事（給食）については、**部局研修担当者が受講者から給食申込みを取りまとめ、受講者名簿（様式2-1または2-2）に記載してください。**

受講者の給食の要・不要については、「自治研修所給食申込表」（様式4）をご活用ください（様式4の自治研修所への提出は不要です）。この場合、受講者が自治研修所に直接提出することがないよう指導してください。

※ 給食は、食物アレルギーに対応していません。申し込みの際は、自治研修所ホームページに掲載している献立表を参考とするよう周知してください。

・自治研修所ホームページ「自治研修所のしおり、受講に当たっての手続き等及び各種様式」
<https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/soumu/jinji/jitikensub5-ruuijikou.html>

または、県庁ホームページから検索

自治研修所 献立



※ **提出期限後の給食数の変更等は受け付けられませんのでご注意ください。**

(2) <市町村職員及び協定締結団体プロパー職員のみ> 食事代の支払方法

研修初日に玄関ホールに設置している食事清算窓口にてお支払いください。

支払いは現金のみですので、お釣りのないように準備するよう周知してください。

(支払先：給食業務受託者)

(3) 食事のとり方

以下のとおり、受講者に対し周知してください。

- ・ 食事をとる前に、食堂入口にある名簿で月日及び食事区分（朝食・昼食・夕食）を確認の上、自分の食事欄に「○」をつけてから食事を受け取ってください。

(食券の交付はありません。)

- ・ **食事は、申し込みがあった人数分しか用意していないので、食事をとる都度、上記名簿により各自の申込内容を十分に確認し、誤って食べないように注意してください。誤って食べた場合、申込みをした受講者が食事できなくなります。**
- ・ 申込み後に食事が不要となった場合でも、研修開始前に食材を購入しているため食事代の払い戻しはできませんが、食品の廃棄等環境への配慮及び廃棄コスト削減のため、速やかに食堂内の名簿の不要となる食事に「×」を記入してください。

(4) 研修を実施しないこととなった場合の取扱い

研修初日の前々週の水曜日以降に研修を実施しない、または、一部実施しないこととなった場合、市町村職員等の食事代は発生し、研修実施課に負担していただくこととなりますので、ご注意ください。

II 研修期間中の対応

1 研修初日の準備・受付等

(1) 準備

- ア 担当者用の靴箱及びスリッパは、来賓講師用靴箱の「来客1」～「来客7」を使用してください。
- イ 宿泊室の鍵は、担当者がまとめて事務室で受け取ってください。

(2) 受付等（原則として研修室）

- ア 研修担当者は、受付開始15分前までに来所し、青森県研修業務受託機関の日本経営協会職員と打合せを行ってください。
ただし、8時30分よりも早く来所し準備等を行う必要がある場合は、必ず事前にご相談ください。
- イ 受講者個々に、宿泊室の鍵を交付してください。
- ウ 受講者に名札を作成させてください。
- エ 私有車で来所した受講者には、来客用駐車場に駐車させないでください。

(3) オリエンテーションを行い、受講者に「自治研修所のしおり」の内容等必要な事項を周知してください。

2 研修中の対応

(1) 講師対応

- ア 講師の出迎え及び見送りは、研修実施課で責任を持って行ってください。また、研修終了後にタクシーを自治研修所に手配する場合も、研修実施課が行ってください。
- イ 講師用の靴箱及びスリッパは、来賓講師用靴箱の「講師1」～「講師7」を使用してください。
- ウ 茶菓等を提供する場合は、本館1階の事務室または新館2階の湯沸室を使用してください。また、水差し等も事務室または湯沸室に備えてあるものを使用してください。ただし、茶菓等は研修実施課で準備することとし、自治研修所のものは使用しないでください。
- エ 使用した茶碗、水差し、おしぼり等の後片付けは担当者が行ってください。

(2) 研修運営

(1)のほか、研修期間中における研修運営全般については、研修実施課で対応してください。研修機材の動作確認やインターネットの接続確認等は、研修前日までに済ませるようにお願いします。

※ 自治研修所研修の運営業務があるため、研修所の設備トラブル以外（オンライン研修時の機器操作等）に関しては、事務所職員が運営補助にあたることはできません。

- (3) 担当者は、事務室に入った外部からの連絡に対応できるよう、常時居場所を明らかにしておいてください。
- (4) 他の研修も行われているので「研修中」のランプがついている教室の前を通る際は、特に静かにするよう周知してください。
- (5) 昼休みは教室の電気を消灯するほか、テレビや休憩室の使用後も、消灯する旨周知してください。
- (6) 宿泊者以外の、宿泊室フロア（本館2階・3階、新館3階）への立ち入りはさせないよう周知してください。

3 研修最終日の後片づけ等

- (1) 研修終了後は受講者を速やかに退所させてください。
- (2) 後片づけ
 - ア 名札ケースは中紙をはずして、事務室に返却してください。
 - イ 使用した教室、講師控室は、元の状態に戻し、掲示板の張り紙等も撤去してください。
 - ウ 教室及び宿泊室の忘れ物の有無を確認してください。
- (3) 宿泊室の鍵は、数を確認の上、担当者がまとめて事務室に返却してください。
（宿泊室の退室時間は、9：00です。）
宿泊室の清掃作業のため、鍵の返却後は、宿泊室フロアへの立ち入りはさせないよう周知してください。
- (4) 研修終了後の教室（ホワイトボード、照明、窓等）、講師控室の後片付けは、担当者が最終確認してください。
- (5) 研修終了後には、事前に提出した名簿に修了者数を記入し、チェックシートを添えて事務室に提出してください。

【連絡先】

青森県研修業務受託機関

一般社団法人日本経営協会青森県事業室（自治研修所内）

電話：017-737-1051 電子メールアドレス：nonpass-aomori@noma.or.jp