

団体名：

氏名：

研修のしおり

公益財団法人 鹿児島県市町村振興協会

自治研修センター

〒891-1305 鹿児島県鹿児島市宮之浦町870-1

Tel : 099-294-2011

目 次

1 事前準備	1
(1) 業務の整理	1
(2) 持参するもの	1
(3) 体調管理	2
(4) 組変更の手続き	2
(5) 外泊（通所）の手続き	2
(6) 欠席の手続き	2
(7) 配慮すべき事情	2
(8) 交通機関（アクセス）	2
(9) 宿泊室	2
2 研修の受講	3
(1) 入所時間	3
(2) 受付等	3
(3) 研修中の服装	3
(4) 名札	3
(5) 講義中の注意（禁止）事項	3
(6) 喫煙	3
(7) 中途退所及び退所命令	3
(8) 研修調査票（アンケート）	4
(9) 研修終了	4
3 役員の選出	4
4 宿泊	5
(1) 日課	5
(2) 火災・盗難の防止	5
(3) 火災等非常時の避難	5
(4) 舎監（管理人）	5
(5) 宿泊室での注意事項	6
(6) 食堂	6
(7) 懇親会	6
(8) 浴室	6

(9)	洗濯機・乾燥機	7
(10)	図書室	7
(11)	外出の手続き	7
(12)	宿泊室退去	7
5	その他	8
(1)	AED(自動体外式除細動器)	8
(2)	防犯カメラ	8
(3)	集会・掲示・配布の事前許可	8
(4)	忘れ物の保管	8
(5)	その他	8
◎	センターの各施設利用時間等及び設備・備品一覧	9
○	センターの各施設利用時間等一覧	9
○	設備・備品一覧	9
◎	自治研修センター研修生の遵守事項を定める要領	10
◎	施設案内	
○	配置図	11
○	平面図(研修棟)	11
○	センター周辺案内図	12

はじめに

自治研修センター（以下、「センター」という。）では、「自治研修センター研修基本方針」に沿って、市町村職員と県職員との研修一元化を図りつつ、宿泊型の集合研修を基本に実施しています。

この研修のしおりを活用し、研修の準備を的確に整え、有意義な研修としてください。

また、センターでは研修生が集合研修を円滑に過ごせるように「自治研修センター研修生の遵守事項を定める要領」（以下、「研修生遵守要領」という。10ページ参照）において、研修生が遵守すべき事項を定めていますので、研修中は必ず守るとともにセンター所長の指示に従ってください。

なお、研修生遵守要領を守らず、他の研修生に迷惑を及ぼす行為等を行った場合、退所等の措置を講じ、所属自治体へ通知します。

I 事前準備

(1) 業務の整理

研修に専念できるよう事前に担当業務の整理を十分に行ってください。

(2) 持参するもの

① **研修のしおり**、筆記用具、ノート、研修履歴カード（県職員のみ）、保険証、寝間着、着替え、洗面用具（タオル、歯ブラシ等）、運動靴・スリッパ等（宿泊棟共用部分用）※、常用している薬、洗濯用洗剤 等

② あらかじめ持参するように指示された図書、資料、事前課題 等

③ 必要経費

必要経費は全額食費で、その内訳は、一食当たり、朝食350円、昼食500円、夕食700円です。

必要経費の徴収は講義開始前に行いますので、つり銭のないよう準備してください。

研修日前日までに外泊承認願いが提出されている場合は、昼食代のみの負担となります。

なお、研修日当日に外泊等の申し出により食事を摂られない場合、返金しません。

研修日数	必要経費	内 訳	昼食代のみの場合
1日	500円	昼×1	
1泊2日	2,050円	朝×1、昼×2、夜×1	1,000円
2泊3日	3,600円	朝×2、昼×3、夜×2	1,500円
3泊4日	5,150円	朝×3、昼×4、夜×3	2,000円
4泊5日	6,700円	朝×4、昼×5、夜×4	2,500円

④ 持参すると便利なもの

名刺、ティッシュペーパー、ひざ掛け、マスク、虫よけスプレー

※ 宿泊室内専用のスリッパを各部屋に備え付けてあります。

(3) 体調管理

センターでは集合研修となるため、感染症の疑いがある場合は受講を辞退してください。また、研修中に体調に異常が生じた場合は、無理をせず、早めにセンター職員へ申し出てください。

(4) 組変更の手続き

研修の組が複数あり、指定された組での受講が困難なため他の組での受講を希望する場合は、研修実施の10日前までに、市町村職員は各市町村の研修担当課に、県職員は所属の研修担当者に連絡してください。なお、可能な限り交替者を選定してください。

(5) 外泊（通所）の手続き

次の理由に該当し、外泊（通所）を希望する場合は、事前に手続きが必要です。市町村職員は各市町村の研修担当課に、県職員は所属の研修担当者に連絡してください。

- ① 家族の看護や介護を要する場合
- ② 小学生以下の子供であって、研修生以外に養育するものがない場合
- ③ その他、センター所長がやむを得ないと認める事由がある場合

(6) 欠席の手続き

研修の組が複数ある場合は、まず、組変更による受講をご検討ください。それでも難しい場合は、研修実施の10日前までに、市町村職員は各市町村の研修担当課に、県職員は所属の研修担当者に連絡してください。

(7) 配慮すべき事情

階段の昇降が困難、又は宿泊に際して相部屋や大浴場の利用に支障があるなど、研修を受講するにあたって配慮すべき事情がある場合は、市町村職員は各市町村の研修担当課に、県職員は所属の研修担当者に連絡してください。

なお、食物アレルギーがある人は、その内容によっては対応できる場合がありますので、事前にご相談ください。

(8) 交通機関（アクセス）

- ① バス利用の研修生は、南国交通バスの「本城線」を利用してください。最寄りのバス停は「教育センター前」です。（12ページ参照）
- ② 自動車等利用の研修生は、「研修生駐車場」に駐車してください。体の不自由な人、妊産婦、又は、特別な事情により希望される人は、研修棟正面右側の「講師・来所者及び障がい者用駐車場」に駐車できます。（11ページ参照）

(9) 宿泊室

部屋は定員2人となっており、ベッド、寝具、勉強机、椅子、ロッカー、室内用スリッパ、ゴミ箱が備えてあります。（その他宿泊に関するセンター備品は9ページ参照）

2 研修の受講

(1) 入所時間

実施通知で指示する時間までに受付を済ませてください。交通障害等、やむを得ない事情により遅刻する場合は、速やかにセンター（☎099-294-2011）に連絡してください。

(2) 受付等

受付で出席簿に押印又はサインをして、名札及び資料を受け取ってください。日程が2日以上の研修の場合は、翌日以降も出席簿に押印又はサインをしてください。

(3) 研修中の服装

- ① 研修中は、Tシャツ、ジャージ、短パン、ジーンズ、スリッパ、サンダル、その他研修にふさわしくない服装は謹み、講師に対して礼を失することがないような服装にしてください。
- ② 5月1日から10月31日までの間、クールビズを実施します。
- ③ 席によっては、空調の風が直接当たり、他の席と体感温度に差が出ます。ひざ掛け等を持参し、各自、体温調整をしてください。

(4) 名札

センター内では、受講時以外であっても受付で配付する名札を常に着用し、相互のコミュニケーションに資するようにしてください。

(5) 講義中の注意（禁止）事項

- ① 講義開始2分前までに着席して講師の入室に備えてください。講師が登壇した時は姿勢を正して迎え、講義終了時には講師への感謝の意を込めて拍手をお願いします。
- ② センターの許可を得ずに録音、撮影は行わないでください。
- ③ 食事は禁止です。ただし、水分補給は可能ですので、机の下や鞆の中に入れて保管してください。
- ④ 携帯電話等の使用は禁止です。電源を切るかマナーモードに設定してください。携帯電話等による離席は認めませんので、休憩時間を利用して連絡してください。
- ⑤ 緊急時を除き、電話の取り次ぎはしません。電話があった場合は、休憩時間にお知らせします。
- ⑥ 休憩時間中や教室を移動するときは、他の研修に迷惑にならないよう静かに行動してください。

(6) 喫煙

所定の喫煙所（9ページ参照）以外では全面禁煙です。喫煙の際は、火気の取り扱いに十分気を付けてください。

(7) 中途退所及び退所命令

- ① 病気、緊急の業務、その他やむを得ない事情により研修に参加することができなくなったときは、センター職員に申し出て、退所の手続きを行ってください。
- ② 正当な理由なしに研修に出席しないとき、又は、研修生遵守要領を守らず他の研修生に迷惑を及ぼす行為等を行った場合、退所等の措置を講じ、各自治体の研修担当課へ通知します。

(8) 研修調査票（アンケート）

講義内容の評価や理解度を調査するとともに、研修ニーズを把握し、研修の充実を図るうえで参考とします。研修日当日に配付しますので、率直かつ具体的に記入してください。くれぐれも講義中には記入しないでください。

(9) 研修終了

すべての講義終了後、閉講式を行います。また、そのときに研修調査票を回収します。

3 役員の選出

研修生の自主的な運営により、自ら学ぶ環境や雰囲気醸成するため、各研修課程・各組毎に研修生の中から次の役員を選出します。選出された研修生は、それぞれの業務を行ってください。なお、役員に選出されなかった研修生も、有意義な研修とするため、積極的に協力してください。

役員名	業務内容等
幹事 (1人)	① センターと研修生との連絡調整 ② レジユメ等研修資料の配付 ③ 自主活動の企画・実施
副幹事 (若干名)	① 幹事の補佐 ② 必要経費の取りまとめ・支払い (ブロック幹事が徴収した必要経費の取りまとめ・食堂への支払い)
ブロック幹事 (複数名)	① 副幹事の補佐と研修生への連絡 ② 必要経費の徴収 (担当ブロック内の研修生から徴収及び副幹事への納付)
教室委員 (2人)	① 講師用のおしぼり・水のペットボトルの準備と後始末 ② ホワイトボード消し、マーカーの補充 ③ 研修室の照明・空調管理、窓の開閉等

※ 研修によっては、一部役員を選出しない場合があります。

4 宿泊

(1) 日課

快適な研修生活を営むために、一人ひとりが公務員としての自覚を持って規律を守り、他の研修生や周辺の民家等に迷惑をかけないようにして、宿泊研修の機会を相互に有益なものとしてください。

日課	時間	備考
起床	6:30	
朝食	7:30～8:20	・食器等の片付けは8時20分までに終わってください。
研修	日程表のとおり	・研修棟出入口は17時に施錠
昼食		
研修		
入浴	17:00～22:00	
夕食	18:00～20:00	・食器等の片付けは20時までに終わってください。 ・食堂は21時まで開放
門限	22:00	・宿泊棟出入口は22時に施錠
消灯	23:00	

※ 研修最終日には、使用したシーツ、枕カバーは7時30分までに廊下に設置するワゴンに入れてください。

(2) 火災・盗難の防止

各自が責任をもって、火災及び盗難防止に努めてください。

(3) 火災等非常時の避難

万が一、火災等が発生した場合は、センター職員の指示に従い、速やかに避難してください。また、非常時に備え、宿泊室に備え付けてあるインフォメーションファイルで避難経路の確認をしておいてください。

(4) 舎監（管理人）

17時から翌朝8時30分までの間、宿泊棟に舎監がおります。何かありましたら第一宿泊棟1階舎監室へご連絡（☎080-5255-2011）ください。

(5) 宿泊室での注意事項

- ① **飲酒及び喫煙は禁止です。アルコール類の持ち込みも禁止です。**
- ② 入口の名札入れに、受付で配付した縦書きの名札を差し込んでください。退去の際は、各自で取り出して処分してください。
- ③ 原則、2人1部屋です。外側から施錠できないので、貴重品はロッカーに保管するなどして、各自が責任を持って管理してください。ロッカーのカギは紛失しないように注意してください。紛失した場合は、実費を負担していただきます。
- ④ **宿泊室に備え付けのスリッパは宿泊室専用です。室外では、使用しないでください。**
- ⑤ 退室の際は、雨や火山灰が吹き込まないように、必ず窓を閉めてください。
- ⑥ 原則、男女で階層を分けています。非常時を除き、往来は禁止です。
- ⑦ **整理整頓及び清掃は各自行ってください。掃除用具は、各フロアの掃除用具入れにあります。また、燃やせないごみは湯沸室のごみ箱に分別して捨ててください。**
- ⑧ 寝具は、必ず配布されたシーツ類で覆って使用してください。
- ⑨ 貸出用の毛布、アンカ及び扇風機が毛布倉庫にあります。必要な人は、貸出簿に必要事項を記入してから使用してください。アンカは事前に約1時間充電が必要ですので、使用する場合は各自で充電してください。退去の際は、元の場所に返却してください。

(6) 食堂

- ① 食事は研修初日の昼食から研修最終日の昼食まで、センターの食堂で準備します。なお、食物アレルギーがある人は、その内容によっては対応できる場合がありますので、事前に市町村職員は所属の研修担当課に、県職員は所属の研修担当者にご相談ください。
- ② 食堂の利用時間は決まっていますので、時間を厳守してください。(9ページ参照)
- ③ 食堂はセルフサービスで、片付けも各自で行ってください。食器は食洗機に投入し、はし・スプーン・フォークは食洗機に対応していませんので、別に指定する場所に置いてください。
- ④ 夕食で使用した食器は20時までに片付けを終えてください。

(7) 懇親会

研修生同士交流を深めることを目的に、食堂で懇親会を行うことができます。研修生の自主運営となりますので、幹事を中心に企画・運営し、次の内容を確認の上、節度を持って行ってください。

- ① 飲酒は食堂でのみ可能です。
- ② アルコール類を含む飲食物の持ち込み持ち出しは、禁止です。
- ③ 食器等の備品の持ち出しは、禁止です。
- ④ 追加でアルコール類を購入することも可能です。必要な場合、食堂職員へ申し出てください。
- ⑤ 懇親会で使用した食器は20時55分までに片付け終えて、21時までに退室してください。

(8) 浴室

- ① 使用時間は、17時から22時です。必ず時間内に使用を終え、退室してください。
- ② 洗面器等、使用した備品は所定の場所に返してください。
- ③ 蛇口の栓は開けっ放しにせず、節水を心掛けてください。
- ④ 浴槽の温度が低い場合、蛇口で温度調整を行ってください。最後の人は、必ず止めてから退室してください。
- ⑤ リンスインシャンプー、ボディソープ、ドライヤーは備え付けがあります。

(9) 洗濯機・乾燥機

- ① 洗濯機及び乾燥機は第一宿泊棟1階浴室内の洗濯室に備えてあります。なお、洗濯用洗剤は用意してありませんので、必要な人は各自持参してください。
- ② 他の利用者のことを考え、洗濯機及び乾燥機には洗濯物を放置しないでください。また、アイロンを利用したい場合はセンター職員に申し出ていただき、使用後は速やかに返却してください。

(10) 図書室

- ① 利用時間は、8時30分から21時までです。
- ② 自己啓発本、辞書、小説、新聞、インターネット用パソコン、プリンターがあります。
- ③ 図書の室外持出しや返却をするときは、貸出簿に必要事項を記入してください。借りた本は、研修最終日までに返却してください。
- ④ 図書は、丁寧に取扱い、必ず元の位置に返してください。センター外への持出しはできません。

(11) 外出の手続き

各日の研修終了後（研修最終日を除く）に外出する場合は、第一宿泊棟1階舎監室にある外出届に必ず記入してください。門限は22時です。門限を過ぎますと出入口は施錠します。やむを得ない理由で、門限に間に合わない場合には、必ず連絡（☎080-5255-2011）してください。

(12) 宿泊室退去

- ① 研修最終日の7時30分までに、使用したシーツ、枕カバーを廊下に設置するワゴンに入れてください。布団、毛布は、宿泊室整理確認表の裏面のとおりにたたんで整理してください。
- ② 宿泊室整理確認表で物品をチェックし、移動したものは元の位置へ戻し、物品の破損を発見した場合はセンター職員へ申し出てください。また、宿泊室整理確認表は、講義が始まる前までに事務室横の提出箱に入れてください。
- ③ ロッカーの鍵は必ず鍵穴に差し込んでおいてください。紛失や持ち帰りがないように注意してください。
- ④ 忘れ物がないか確認できたら退室し、指定する荷物置き場又は自動車へ積んでから講義に備えてください。

5 その他

(1) A E D(自動体外式除細動器)

センターには、第二研修棟1階中教室前及び第二宿泊棟2階2201号室横にA E Dを設置してあります。

(2) 防犯カメラ

センターには、施設維持や防犯のため、防犯カメラが設置してあります。不測の事態が発生した場合は、速やかにセンター職員へ申し出てください。

(3) 集会・掲示・配布の事前承認

センター内で集会、印刷物等の掲示や配布を行う場合は、センター所長に事前に申し出て承認を受けてください。

(4) 忘れ物の保管

忘れ物は、発見した日から原則1か月間保管し、その後、処分します。所有者が判明した場合は、着払いで送付します。

(5) その他

このしおりに記載されていないことで不明な点がある場合は、センター職員へおたずねください。

◎ センターの各施設利用時間等及び設備・備品一覧

○ センターの各施設利用時間等一覧

区 分	利用可能時間等	備 考
食 堂	朝食 7:30~ 8:20 昼食 12:00~12:50 夕食 18:00~20:00	・朝食の食器の片付けは8時20分までに 終えてください。 ・夕食の食器等の片付けは20時までに 終えてください。 ・夕食時、21時まで開放します。
浴室 娯楽室 談話室 談話コーナー トレーニング室	17:00~22:00	・女子浴室にはシャワー室(3室)があ ります。 ・トレーニング室は、卓球ができます。 (備え付けの道具あり)
図書室	8:30~21:00	・17時以降は、渡り廊下を通して利用 してください。
講 堂	17:00~21:00	・講堂では、バドミントンができます。 (備え付けの道具あり)
給茶機(食堂)	食堂開放時間のみ利用可能です。	
湯沸室	17:00~22:00	・宿泊棟のみの利用となります。
外 出	講義終了後~22:00	・17時以降研修棟から外出はできません。 ・外出する場合は、第一宿泊棟1階舎監室 にある外出届に必ず記入してください。
消 灯	23:00	・22時から翌朝6時30分まで、宿泊棟 から出ることはできません。

○ 設備・備品一覧

区 分	研修棟		宿泊棟	
	第一	第二	第一	第二
給茶機				1階食堂内
飲み物自販機	2階休憩室	1・2階トイレ前	2階自販機コーナー (22時~6時は 利用不可)	1階食堂前
喫煙所		1階中教室前 2階大教室前	1階トイレ横	
AED		1階中教室前		2階2201号室横
殺虫剤 虫よけスプレー			1階舎監室前 2・3階廊下	2・3階談話コーナ ー
洗濯機 乾燥機 リンスインシャンプー ボディソープ ドライヤー			1階浴室内	
アイロン ポット 紙コップ			1階舎監室	
電気アンカ 毛布 扇風機 (貸出用)			3階毛布倉庫	2・3階毛布倉庫

自治研修センター研修生の遵守事項を定める要領

(趣旨)

第1条 この要領は、公益財団法人鹿児島県市町村振興協会自治研修センター研修実施要綱(平成24年4月1日要綱第10号。)第9条の規定に基づき、公益財団法人鹿児島県市町村振興協会自治研修センター(以下、「センター」という。)における研修中、研修生が遵守すべき事項を定めるものとする。

(基本事項)

第2条 研修生は、センターにおける研修中、禁止事項及び留意事項を遵守し、センター所長の指示に従わなければならない。

(禁止事項)

第3条 研修生は、次の各号に定める行為を行ってはならない。

- (1) 他の研修生やセンター職員に迷惑を及ぼすような言動。
- (2) 周囲の民家や施設に迷惑を及ぼすような行為。
- (3) センターの施設・備品等を損なうような行為。
- (4) 指定した場所(喫煙所)以外での喫煙。
- (5) 指定した場所(食堂)及び時間(18時～20時50分)以外での飲酒。
- (6) アルコール類の持ち込み。
- (7) センター所長の承認を得ない外泊。
- (8) 門限時刻(22時)を超えての外出
- (9) センター所長の承認を得ないセンター内での集会並びに印刷物等の掲示及び配布等。

(留意事項)

第4条 研修生は、次の各号に定める事項に留意しなければならない。

- (1) 健康管理に十分留意し、体調に異変がある場合は、センター職員に申し出ること。
- (2) 火災その他の非常事態が発生した場合は、ただちに応急措置を行うとともに、センター職員に連絡し、指示に従うこと。
なお、宿泊室に備え付けてあるインフォメーションファイルで必ず避難経路を確認すること。
- (3) 各日の研修終了後(研修最終日を除く)に外出する場合は、第一宿泊棟1階にある舎監室の外出届に必ず記入すること。
なお、出入口は、舎監室横の1カ所のみであること。
- (4) 研修中は、定められた研修日程に従うとともに、宿泊を伴う場合は、宿泊室や浴室、食堂(懇親会)でのマナーをはじめ、各種施設や備え付け備品の利用及び宿泊室を退去する際の整理整頓などに留意すること。
- (5) 研修中は、毎朝出席簿に押印又はサインをするとともに、各講義の開始2分前までには着席し、講義中の服装、名札着用、受講態度、携帯電話の取扱いなど、講師に対し失礼のないようにすること。

(その他)

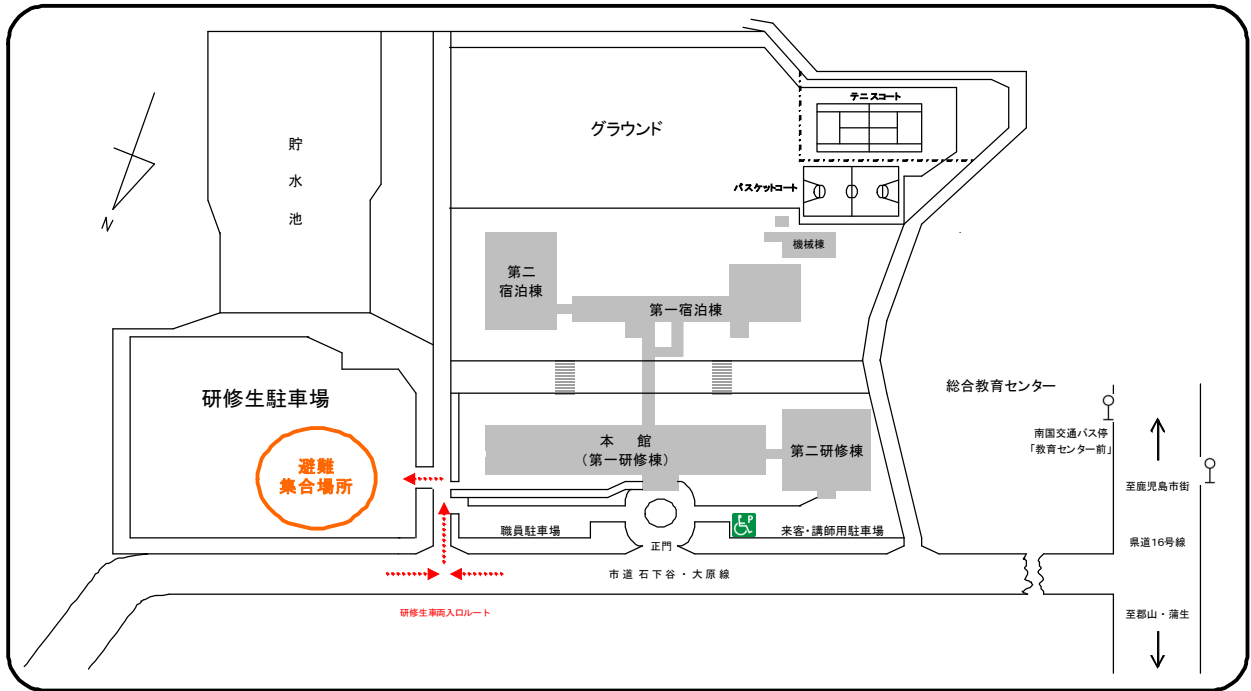
第5条 この要領に定めるもののほか、この要領の実施に関し、必要な事項は別に定める。

付 則

この要領は、平成31年3月1日から施行する。

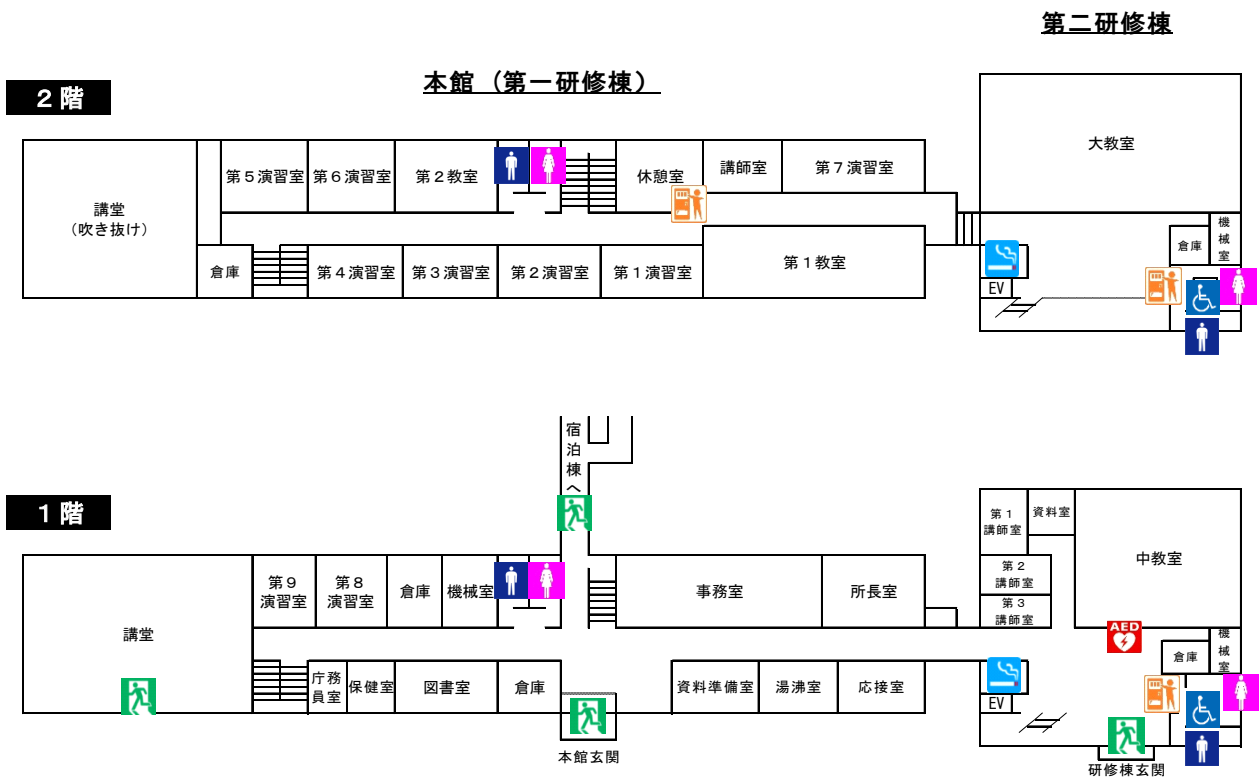
◎ 施設案内

○ 配置図



○ 平面図 (研修棟)

-  トイレ (男)
-  多目的トイレ
-  喫煙所
-  自動販売機
-  トイレ (女)
-  非常口
-  AED



○ センター周辺案内図



県総合教育センターを過ぎて、一つ目のT字路を右折(道路標識あり)

県道25号線のファミリーマートとセブンイレブンのT字路から県道16号線へ進む。

●鹿児島市方面から(左折)

●始良市蒲生町方面から(右折)



《交通手段》

◆ 南国交通バス

「本城線」(教育センター前) 下車 徒歩3分

鹿児島中央駅から	約40分
天文館から	約36分

◆ 車

県庁(鳴池新町)から	約45分
始良ICから	約15分
薩摩吉田ICから	約5分

※ 注意事項

- ① 交通の状況により、混雑する場合がありますので、時間には余裕をもってお越しください。
- ② 県立青少年研修センター、県総合教育センターとお間違えのないようご注意ください。