

宮城県自治振興センター(宮城県市町村職員研修所) よくある質問集

I 研修等手続きについて(研修担当者向け)

Q 1 研修受講者の申込(推薦)は、いつからできますか。

研修科目により、受講者の申込期限が異なりますので、研修概要の「受講申込等スケジュール」をご確認ください。

Q 2 研修受講申込期限が過ぎてしまいましたが、今からでも申込することはできますか。

申込期限を過ぎた場合は、研修所にお問い合わせください。

ただし、定員に達している等、ご希望に沿えない場合もあります。

Q 3 研修申込(推薦)に必要な様式はありますか。

「研修生推薦書」(別記様式第1号)又はCSVで申込してください。

様式は、研修概要に指定様式及び記載例を掲載しているほか、当研修所ホームページからダウンロードできます。

Q 4 受講が決定した後、変更が生じた場合はどのような手続きが必要となりますか。

「研修生推薦 変更・欠席 報告書」(別記様式第2号)に必要事項をご記入の上、速やかに研修所あてご提出願います。

様式は、研修概要に指定様式及び記載例を掲載しているほか、当研修所ホームページからダウンロードできます。

Q 5 食物アレルギーがある場合や配慮して欲しいことについては、どのように申込(推薦)すればよいですか。

食物アレルギーがある場合は、「研修生推薦書」(別記様式第1号)の食物アレルギー等に○を記入してください。また、CSV形式の申込様式であれば、AG欄に「1」を記入してください。食物アレルギーを「あり」にした場合は給食が出ません。食物アレルギーに該当する食材を自己責任で排除できる場合は、「なし」でお申し込みください。

配慮して欲しいことについては、「研修生推薦書」(別記様式第1号)の「研修・宿泊にかかる配慮について」若しくは、その他特記事項にてお知らせください。

なお、CSV形式の申込様式には記載する欄がございませんので、メール又はお電話にて事前にお知らせください。

Q 6 受講決定者が、業務の都合等で受講できなくなった場合は、どのようにしたらよいですか。

研修に出席できないことが判明した時点で、速やかに「研修生推薦 変更・欠席 報告書」(別記様式第2号)を研修所へ提出してください。

なお、受講者又はご家族等が急な病気などで、受講当日に欠席となる場合につきましては、研修担当者から、取り急ぎお電話にて、研修所へご連絡ください。

Q 7 受講決定通知は、いつ、どのように通知されますか。

受講決定通知は、電子メールにて送信します。通知日は研修科目ごとに異なっておりますので、研修概要の「受講申込等スケジュール」に決定通知予定日をご確認ください。

Ⅱ 研修受講について

Q 1 研修初日は、センターに何時までに到着すればよいのでしょうか。

研修科目により、受付時間が異なりますので、研修概要をご確認いただき受付時間内にお越しください。

Q 2 研修の受付は、どのように行うのでしょうか。

センター正面玄関入り口のロビーで、受付を行います。案内に従って、受付を行ってください。宿泊予定の方については、受付時に宿泊棟の部屋のカードキーをお渡しいたします。

Q 3 研修受講時の、座席は指定されていますか。

研修科目ごとに、座席を指定しております。受講する教室の出入口に座席表を掲示しておりますので、各自でご確認いただき指定の座席に着席してください。

なお、受講者に急な欠席があった場合には、研修の運営上、当日に座席が変更となる場合もございますので、あらかじめご了承ください。

Q 4 テキスト等の研修資料は、事前に配布されますか。

研修で使用するテキスト等については、研修初日に配付しております。

Q 5 事前課題はありますか。

事前課題の有無については、研修概要の各科目に記載してありますので、ご確認ください。事前課題の内容は、あらためて当センターより所属団体の担当課を通じてお知らせいたします。

Q 6 研修中に体調不良となった場合は、どのような対応となりますか。

体調不良時は、速やかに担当職員へ申し出てください。状況により保健室等でお休みいただくこととなります。また、体調不良等やむを得ない事情があり、途中で講義を受講できなくなった場合については、所定の様式を提出していただくことになります。

なお、市販の常備薬等は準備しておりますが、服薬しているお薬がある方については、ご持参いただくようお願いいたします。

Q 7 マスクの着用はどのようにすればよいのでしょうか。

令和5年5月からマスクの着用は個人の判断が基本となりましたが、感染対策の必要性は変わりませんので、引き続き教室の換気など、感染対策に配慮した取り組みを行っております。

なお、発熱者が出た場合や、重症化リスクの高い方がおられる場合等には、マスク着用をお願いする場合があります。

Q 8 研修受講時の服装等に決まりがありますか。

公務として講師に失礼のない服装で受講してください。原則として、ジーンズ、作業着、Tシャツ等の軽装やスリッパ、サンダルでの受講はお控えください。

なお、クールビズ等の期間中は、各市町村及び団体が示されている服装での受講を推奨しております。

Q 9 研修所までの交通手段は、どのような方法がありますか。

公用車、自家用車及び公共交通機関での来所が可能です。研修概要に「研修所までのアクセス」を掲載しておりますのでご確認ください。

Ⅲ 施設について（宿泊室の利用）

Q 1 受講又は宿泊にあたり、必要なものはありますか。

研修概要の「研修受講にあたって」を参考に、受講に必要なもの、各科目で必要なもの、宿泊に必要なものをご確認いただき、ご準備ください。また、健康保険証は、体調不良時に通院が必要になった場合、提示できるよう、ご対応ください。

センター内は、ATM の設置がなく、一部自動販売機を除き電子決済に対応しておりませんので、現金をご持参ください。

Q 2 宿泊室及び浴室には、何が備えてありますか。

① 宿泊室

・ベッド、机、椅子、電気スタンド、電話(内線のみ)、国語辞書、ロッカー、洗面台、スリッパ、ハンガー、コップ、ハンドソープ

② 浴室(入浴時間 18:30～23:00)

・ボディソープ、シャンプー、ドライヤー、洗濯機(洗剤等は各自ご準備ください)

※シャワー室は 6:00～8:00、17:00～23:00

③ その他

(1) 入寮後は、宿泊室に備え付けの「寮生活のしおり」をご確認ください。

(2) センター内には売店がありますが、必要と思われるものは各自でご準備ください。

(3) 部屋にBOXティッシュは備え付けられておりません。

(4) 冬期間は、電気毛布の貸し出しを行っておりますが、数には限りがあります。

(5) 環境の変化から眠られない、など体調を崩される方もいらっしゃいますので、健康管理の面から枕など普段お使いのものがあれば、ご持参ください。

(6) センターの宿泊室は、研修施設としての位置づけですので、あらかじめご理解、ご協力願います。

Q 3 宿泊室にはテレビがありますか。また、Wi-Fi は利用できますか。

宿泊室にテレビはありません。1 階のロビー又は各階の談話室でご覧ください。

宿泊室ではWi-Fi と有線LANが利用できます。(LANケーブルは、無料で貸し出しを行っておりますので、パソコンをご持参いただければ利用可能です。)

なお、Wi-Fi は、場所により電波が弱い場合がありますので、ご了承ください。

必要事項は、宿泊室備え付けの「寮生活のしおり」をご確認ください。

Q 4 食事はどのようになっていますか。

宿泊利用の受講者の方は、食物アレルギー等が無ければ原則給食制としており、食堂で朝食及び夕食を準備しております。昼食は、休憩時間の関係から食堂の利用を推奨しております。食堂の利用可能時間が決まっておりますので、ご注意願います。

Q 5 センター内には、研修施設及び宿泊施設以外にどのような施設がありますか。

センター内には、図書室、体育館、テニスコート、ゴルフ練習場(簡易)があります。

体育館では、バスケットボールやバドミントン用ラケット、シャトルなどが利用可能です。テニス、ゴルフについては、各自必要な道具をご準備ください。体育館は土足禁止のため、うち履き用の運動靴をご持参ください。

Q 6 宿泊用の荷物は、受付時にどのようにしたらよいでしょうか。

研修初日の受付時に、部屋の鍵(カードキー)をお渡しいたしますので、講義開始前に部屋に荷物を運搬することが可能です。また、1 階ロビーにコインロッカーがあります。ただし、大きな荷物を入れられるロッカーは数に限りがありますので、ご了承ください。

Q 7 センターの教室は、冷暖房が完備されていますか。

各教室は、冷暖房が完備されており天候や気温等を確認しながら、必要な対応を行っておりますが、社会情勢の変化に伴い経費負担の増加が懸念されることから、設定温度を設けるなどの措置を行っております。

多少ご不便をおかけすることもあります。ご理解をお願いいたします。

Q 8 センターの宿泊室は、冷暖房が完備されていますか。

宿泊室は、受講者が常に利用している時間帯にあわせ、冷暖房が使用可能な状態としております（使用できない月もあります）。例えば、講義受講中は、宿泊室の冷暖房は使用できないものとご理解ください。

廊下等は冷暖房が稼働しておりませんので、特に冬期間は各自で寒さ対策を講じていただくようお願いいたします。

IV その他

Q 1 受講者に割り当てられる役割等がありますか。

各研修に代表幹事 1 名と幹事数名をお願いしており、研修運営のお手伝いをいただいております（代表幹事は階層別研修のみ依頼します）。

代表幹事、幹事の役割については、講義開始、終了時の号令や研修担当者との連絡調整、懇親会開催時の対応等となっており、具体的な内容は担当からお知らせします。

代表幹事、幹事をお願いした際には、よろしくお願いいたします。

Q 2 受講者同士の交流の場がありますか。

多くの講義においてペアワークやグループワークが取り入れられており、同じ課題を抱える職場の仲間として情報交換や意見交換を通し、受講者同士の交流が図られています。また、懇親会は、仲間づくりのきっかけとして最適な場となっております。センターの食堂では、受講者による自主的な取り組みとして、会費制の懇親会を開催しており、受講者同士の情報交換や交流が図られています。

このほか、宿泊棟には、談話室や娯楽室がありますので、親睦、交流、憩いの場としてご活用ください。

Q 3 夜間等の施設管理は、どのようになっていますか。

研修終了後の職員が不在となる時間帯の施設管理については、1 階に防災センターにおいて民間の管理会社に対応します。研修終了後に外出される場合については、防災センターで手続きを行ってください。その際、貸出用の自転車を利用することができます。

職員が不在となる時間帯に、急な体調不良等により救急対応が必要となった場合については、管理会社に対応を行うこととなります。当センターでは「私の情報」として、緊急時の連絡先など必要事項をご記入いただき、常備していただくことを推奨しております。

V センターからのお願い

当センターは、構成市町村からの負担金及び宮城県市町村振興協会からの助成金等で運営されております。受講者や研修担当者皆様からのアンケート等によるご意見、ご要望を参考としながら、「みんなで創る研修所」を目指し、少しでも快適に受講できるよう環境整備に日々取り組んでおります。

しかしながら、各市町村等の財政状況を鑑み、毎年の負担金が大幅に増加しないよう施設維持及び研修運営に最大限努力しているところでもありますので、全てのご意見ご要望等に対応できない場合もありますので、あらかじめご了承ください。