

受講案内（研修・施設利用・宿泊について）

I 研修について

1 研修時間

- ・ 研修・講座によって開始・終了時間は異なります。詳細は、事前に送付される開催要項で確認してください。
- ・ 2日間連続開催の場合（例）
【1日目】 開始10：00 終了16：30
【2日目】 開始 9：30 終了16：30

2 会場

- ・ 県立教育センターで行う研修と、他の施設で行う研修があります。他の施設については、研修・講座ごとに連絡します。
- ・ 県立教育センターで行う研修は、「研修棟」又は「情報棟」が会場になります。それぞれ玄関に会場名（研修室名）が表示されますので、確認してください。

3 携行品

- ・ 名札（学校名、氏名が記載されたもの。研修会場受付で作成することもできます。）
- ・ 開催要項で指示されているもの

研修実施日の1か月前を目安に、研修・講座の開催通知及び開催要項を送付します。時間、会場、携行品等の詳細は、開催要項で確認してください。

4 名札・服装

- ・ 研修中は、名札を付けてください。県立教育センターの名札を使用した場合、研修終了時にケースのみ返却してください。
- ・ 夏季においては、クールビズを奨励します。また、冬季においては、防寒を考慮した服装に努めてください。

5 受講上の注意

- ・ 研修時には携帯電話等の呼び出し音が鳴らないようにしてください。
- ・ 研修中は、緊急の用件以外での呼び出しや電話の取次ぎを行いません。
- ・ 原則として、講義中の録音、写真・ビデオ撮影はできません。
- ・ 火災、地震等緊急の場合は、研修・講座の担当指導主事の指示に従って避難してください。
- ・ 体調不良等、研修を続けることが難しい場合は、研修・講座の担当指導主事に申し出てください。
- ・ 熱中症の観点から、必要に応じて水分補給をしてください。

6 欠席、遅刻、早退等の手続き

- ・ やむを得ず欠席、遅刻又は早退をする場合は、管理職を通して研修・講座の担当指導主事に電話連絡してください。

- ・ 管理職は、電話連絡の後、欠席届等を提出してください。欠席届等の様式は、県立教育センターWebサイトのトップページ「諸届け様式」からダウンロードできます。

7 旅費請求について

- ・ 市町村立学校所属の受講者は、研修終了後、旅費計算書（領収書）を2週間以内に研修・講座の担当指導主事に送付してください。なお、右上余白に受講者番号を鉛筆で記入してください。
- ・ 県立学校所属の受講者は、研修終了後、速やかに総務事務システムにより他所属（教育センター）負担で旅費請求入力をしてください。なお、入力の際、「用務内容」はプルダウンメニューの【受講者】を選択してください。

II 施設利用について

1 施設

- ・ 県立教育センターは、「研修棟」と「情報棟」からなります。
- ・ **研修棟1階の中央部には、教育相談の部屋があります。来所相談者のプライバシー保護のため、1階廊下の通行及び中央の玄関（自動ドア）の利用はできません。**
- ・ AEDが、厚生棟食堂前の柱に配置してあります。
- ・ ラウンジ奥のカリキュラム・プラザの教育資料は、随時、閲覧することができます。

2 駐車場

- ・ 第1、第3、第4駐車場が利用できます（第2駐車場は宿泊者用）。これ以外の場所には駐車しないでください。なお、各駐車場の位置は、施設平面図で確認してください。
- ・ 駐車場から道路に出る際には、事故・渋滞等の防止のため、いったん右折し、センター敷地を時計回りに一周して出てください。なお、公道へ出る際は、一旦停止してください。

3 食事

- ・ 現在食堂は営業していません。周辺にコンビニエンスストア等があります。センター内で飲食する場合は、以下の場所で飲食してください。食事の際に出たゴミは持ち帰ってください。

＜食堂スペース（厚生棟2階）＞

- ・ 営業していませんが、食事場所として利用できます。

＜ラウンジ（情報棟2階）＞

- ・ 自由に利用できるテーブル、飲料の自動販売機等があります。

＜各研修会場＞

- ・ ただし、情報棟の講堂、パソコン室及び106多目的室は除く。

4 喫煙について

- ・ 厚生棟2階喫煙室（情報棟ラウンジへの通路脇）以外での喫煙はできません。

Ⅲ 宿泊について

1 宿泊施設

- ・ 宿泊棟には、「親和寮」と「曾水寮」があります。県立教育センター（及び自治研修所）の研修受講者は、親和寮の利用となります。
- ・ 宿泊は無料です。
- ・ 事前の申込みが必要です。希望する場合は、所属長の許可を得て申し込んでください。
- ・ 通常の交通手段では研修・講座の開始時刻に間に合わない場合、研修前日の宿泊も可能です。

2 申込み方法

- ・ 「宿泊申込書」に必要事項を記入の上、宿泊希望日の2か月前から2週間前までに研修・講座の担当指導主事あてにFAXで申し込んでください。「宿泊申込書」は県立教育センターWebサイト「諸届様式」のページからダウンロードできます。
- ・ 申込みに当たっては、「これから受講される方へ」のページから「宿泊のしおり」をダウンロードし、事前に読んでおいてください。
- ・ 期日、宿泊希望者数等により、宿泊の希望に添えない場合があります。
- ・ 申込み後、申込み内容を変更したり取り消したりする必要がある場合は、所属長の許可を得て、早急に研修・講座の担当指導主事に連絡してください。

3 利用の仕方

- ・ 研修・講座の担当指導主事から説明を受けた後、部屋の鍵を受け取ってください。
- ・ 入浴可能な時間は、17時30分～22時30分の間です。
- ・ その他詳細は、「宿泊のしおり」で確認してください。

4 駐車場

- ・ 宿泊する場合は、宿泊棟（親和寮）前の宿泊者駐車場（第2駐車場）を利用してください。