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

令和８年４月現在

目　　次

自治研修センター研修基本方針 …… 1
自治研修センター研修生の遵守事項を定める要領 …… 2
センターの各施設利用可能時間等及び設備・備品等一覧 …… 3
○　センターの各施設利用可能時間等一覧 …… 3
○　設備・備品等一覧 …… 4

はじめに …… 5
１　事前準備 …… 5
（１）　業務の整理 …… 5
（２）　持参するもの …… 5
（３）　体調管理 …… 6
（４）　組変更の手続き …… 6
（５）　外泊（通所）の手続き …… 6
（６）　欠席の手続き …… 6
（７）　配慮すべき事情 …… 6
（８）　交通機関（アクセス） …… 6
（９）　宿泊室 …… 7

２　研修の受講 …… 7
（１）　入所時間 …… 7
（２）　受付等 …… 7
（３）　研修中の服装 …… 7
（４）　名札 …… 7
（５）　講義中の注意（禁止）事項 …… 7
（６）　喫煙 …… 8
（７）　貴重品の管理について …… 8
（８）　中途退所及び退所命令 …… 8
（９）　研修調査票（アンケート） …… 8
(10)　研修終了 …… 8

３　役員の選出 …… 8

４　宿泊 …… 9
（１）　日課 …… 9
（２）　舎監（管理人） …… １０
（３）　火災・盗難の防止 …… １０
（４）　火災等非常時の対応・避難 …… １０

（５）　宿泊室及び宿泊棟での注意事項　……………………　１０
（６）　冷暖房等室温の調整について　……………………　１１
（７）　食堂　……………………　１１
（８）　懇親会　……………………　１１
（９）　浴室　……………………　１２
(10)　洗濯機・乾燥機　……………………　１２
(11)　図書室　……………………　１２
(12)　外出について　……………………　１２
(13)　宿泊室退去　……………………　１２

５　その他　……………………　１３

（１）　施設内無料Ｗｉ－Ｆｉについて　……………………　１３
（２）　ＡＥＤ(自動体外式除細動器)　……………………　１３
（３）　防犯カメラ　……………………　１３
（４）　集会・掲示・配布の事前許可　……………………　１３
（５）　忘れ物の保管　……………………　１３
（６）　施設内設備等の破損、紛失について　……………………　１３
（７）　感染症対策　……………………　１４
（８）　その他　……………………　１４

◎　施設案内　……………………　１５
○　配置図　……………………　１５
○　平面図（研修棟）　……………………　１５
○　センター周辺案内図　……………………　１６

自治研修センター研修基本方針

鹿児島県における広域研修機関としての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では、県内の数多くの市町村が人材育成基本方針に掲げている「信頼」「プロ意識」「住民志向」「挑戦・創造」「経営感覚」等を踏まえて、変化する社会経済情勢に対応し、自立的で持続可能な自治体運営に求められる資質や能力を備えた人材の育成を図り、もって住民福祉の増進と地域の振興に寄与するため、次の方針に基づいて市町村職員等の研修を行います。

1．公務員としての倫理観、使命感の向上を図ります。
2．職務遂行に必要な知識及び技能の習得を図ります。
3．社会情勢の変化や多様化する住民ニーズに柔軟に対応できる能力の向上を図ります。
4．コスト意識と目標達成志向を持ち、効率的・効果的に業務を運営できる能力の向上を図ります。
5．広い視野と教養を備えた豊かな人間性の醸成を図ります。

また、上記方針に基づく研修は、宿泊型の集合研修を基本に、市町村職員と県職員との研修の一元化を図りつつ、「一般研修」及び「特別研修」を大きな柱として、講師派遣等経費の一部を支援する「市町村研修支援事業」を加えた次の体系により行います。

1．一般研修
　各階層で必要とされる知識及び技能を習得するための研修を行い、職員の職務遂行能力等の向上を図ります。
2．特別研修
　職員個々人の主体的な能力開発等に応じられるよう多種多様な研修を行い、職員の資質向上や実務処理能力の向上を図ります。
3．市町村研修支援事業
　市町村が実施する人権啓発研修、窓口サービスステップアップ研修及び離島研修に対し、支援を行います。

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。

⑴　他の研修生やセンター職員に迷惑を及ぼすような言動。

⑵　周囲の民家や施設に迷惑を及ぼすような行為。

⑶　センターの施設・備品等を損なうような行為。

⑷　指定した場所（喫煙所）以外での喫煙。

⑸　指定した場所（食堂）及び時間（１８時～２０時５０分）以外での飲酒。

⑹　アルコール類の持ち込み。

⑺　センター所長の承認を得ない外泊。

⑻　門限時刻（２２時）を超えての外出。

⑼　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。

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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。

⑷　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。

⑸　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。

センターの各施設利用可能時間等及び設備・備品等一覧

○ センターの各施設利用可能時間等一覧

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	・　８時までに食堂に入室し、朝食の食器等の片付けは８時２０分までに終えてください。 ・　１９時までに食堂に入室し、夕食の食器等の片付けは２０時までに終えてください。 ・　懇親会時は、２１時まで開放します。
給茶機（食堂）	食堂開放時間のみ利用可能です。	
外　出	１７：１５～２２：００ ６：３０～　８：２０	・　１７時１５分以降研修棟から出入はできません。 ・　センター敷地外への外出、帰所時は、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。 ・　なお、駐車場やグラウンド等、センター敷地内については、外出届は必要ありませんが、舎監への声掛けをお願いします。
浴室	１７：１５～２２：００ ６：００～　８：２０ ※　浴室のシャワーは翌朝（６：００～８：２０）も使用できます。	・　男・女浴室には、各々シャワーブース（３室）があります。 ・　他に女子浴室には、シャワー個室（３室）があります。
洗濯機 乾燥機	１７：１５～２３：００ ６：００～　８：２０	・　宿泊日数の多い新規採用職員研修は利用時間を延長する場合があります。 ・　洗剤は各自で準備してください。
娯楽室 談話室 談話コーナー トレーニング室	１７：１５～２２：００ ※　娯楽室と談話室は、昼（１２：００～１２：５０）も利用できます。	・　トレーニング室は、卓球ができます。（備え付けの道具あり） ・　体育用具は、使用簿に記入してから使用してください。

図書室	８：３０～２１：００	・　１７時１５分以降は、渡り廊下を通って利用してください。 ・　自己啓発本、地方自治関連本、小説、新聞等があります。
講　堂	１７：１５～２１：００	・　講堂は、バドミントン等ができます。（備え付けの道具あり） ・　体育用具は、使用簿に記入してから使用してください。
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。

※　各施設を利用する際は、利用時間を厳守してください。

○ 設備・備品等一覧

区　分	研修棟		宿泊棟	
	第一	第二	第一	第二
給茶機				１階食堂内
給湯設備（電気ケトル）			２階給湯室 ３階給湯室	２階給湯室 ３階給湯室
飲み物自販機		１・２階 トイレ前	２階自販機コーナー （２２時～６時は利用できません。）	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			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
小物入れボックス （鍵付き）			１階浴室前ホール	

※　宿泊室内にＴＶ、時計、タオル、ティッシュ、コップはありません。表にあるもの以外で宿泊に必要な物（時計、携帯充電器、タオル、ティッシュ等）は、各自持参ください。

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（１ページ）」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」（２ページ。以下、「研修生遵守要領」という。）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。

研修は、公務であるということを忘れず、公務員としての自覚と責任を持って行動し、研修に専念してください。

１　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、保険証、寝間着、着替え、洗面用具（タオル類、歯ブラシ等）、バスタオル、ティッシュペーパー、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（現金）

必要経費は全額食費で、その内訳は一食当たり、朝食５００円、昼食６５０円、夕食８５０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、原則、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	６５０円	昼×１	
１泊２日	２，６５０円	朝×１、昼×２、夜×１	１，３００円
２泊３日	４，６５０円	朝×２、昼×３、夜×２	１，９５０円
３泊４日	６，６５０円	朝×３、昼×４、夜×３	２，６００円
４泊５日	８，６５０円	朝×４、昼×５、夜×４	３，２５０円

④　持参すると便利なもの

名刺、ひざ掛け、マスク、虫よけスプレー、マグカップ等

（備品については「○　設備・備品等一覧（４ページ）」を参照）

※　宿泊棟共用部分は、持参の運動靴・スリッパ等を使用してください。

（３）　体調管理

センターでは集合研修となるため、体調不良の場合は受講を見合わせてください。また、研修中に体調に異常が生じた場合は、無理をせず、速やか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いない場合

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。

組変更が難しい場合は、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欠席の連絡をしてください。

（７）　配慮すべき事情

研修を受講するにあたり、階段の昇降が困難、宿泊に際して大浴場の利用に支障がある、食物アレルギー等の食事制限がある等、健康上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。

（８）　交通機関（アクセス）

①　バスを利用する研修生は、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。（１６ページ参照）

②　自動車等を利用する研修生は、「研修生駐車場」に駐車してください。

身体に障がいのある人、妊婦、その他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・来客・障がい者駐車場」に駐車できます。（１５ページ参照）

なお、駐車場内で発生した事故及び盗難等について、センターでは、一切責任を負いません。

（9） 宿泊室

宿泊室は、原則１室に定員２人となっています。

室内には、個人のプライバシーが保てるようにベッドごとにカーテンを設置しています。

また、室内には、ベッド、寝具、カウンター、テーブル、椅子、ロッカー、室内専用スリッパ、タオル掛け、ゴミ箱等が備えてあります。

このほか、バリアフリー宿泊室（２室）があります。

身体に障がいがある人や妊婦等が利用できますので、研修申し込みの際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を通じて申し込んでください。

（その他宿泊に関するセンター備品は「○　設備・備品等一覧（４ページ）」を参照）

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

研修初日に受付で負担金を支払い、出席簿に押印又はサインをして、名札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、公務のため、研修生としてふさわしい服装で受講してください。**

作業着、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 換気のため、扉や窓を開放して講義を行う場合がありますので、着席位置により冷暖房の効きに差があります。ひざ掛け等を持参し、各自調整してください。

（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、机の下や鞄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 講師の指示がある場合を除き、パソコン、その他電子機器は使用しないでください。

⑥　宿泊室以外の電源は使用しないでください。
⑦　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。
⑧　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。
⑨　配付する資料及びセンター内での個人情報を、無断で SNS 等に公開することのないよう取り扱いに注意してください。

（6）　喫煙

所定の喫煙所（１５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。なお、座席の間隔を空け、密にならないようにしてください。

（7）　貴重品の管理について

貴重品は、身に着ける等して各自責任を持って管理してください。

なお、第１宿泊棟１階、浴室前のホールに小物入れボックス（鍵付き）を設置しているので、入浴時等必要に応じて利用してください。

（8）　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場合や、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には、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。
③　発熱、咳等の症状が見られる場合には、退所いただくことがあります。

（9）　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。

講義中には記入しないでください。

(10)　研修終了

すべての講義終了後、閉講式を行います。

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を醸成するため、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　自主活動の企画・実施 ②　宿泊における火災等非常時の舎監指示の研修生への伝達、避難誘導、避難場所での点呼等
副 幹 事 （若干名）	①　幹事の補佐 ②　懇親会費の徴収・支払い （研修生から徴収した懇親会費の取りまとめ・食堂への支払い）
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

※　一部役員を選出しない研修もあります。

４　宿泊

（1）　日課

快適な研修生活とするために、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	・　宿泊棟出入口は６時３０分に解錠します。
朝食	７：３０～８：２０	・　８時までに食堂に入室し、食器等の片付けを８時２０分までに終えてください。
研修	日程表のとおり	・　研修棟出入口は１７時１５分に施錠します。
昼食	１２：００～１２：５０	
研修	日程表のとおり	
入浴	１７：１５～２２：００ ６：００～　８：２０	・　翌朝（６：００～８：２０）は、シャワーのみ使用できます。
夕食	１８：００～２０：００	・　１９時までに食堂に入室し、食器等の片付けを、２０時までに終えてください。 ・　食堂を懇親会で利用する場合は、２１時まで開放します。
門限	２２：００	・　宿泊棟出入口は２２時に施錠します。
消灯	２３：００	・　枕元灯を除く。

※　毎朝、宿泊室を退出する前（８時３０分）までに、室内の清掃、寝具整理、ゴミ捨てを行ってください。

※　自主研修として、図書室（第一研修棟１階）も利用できます。（２１時まで）

※　娯楽室と談話室は、昼（１２時から１２時５０分まで）も利用できます。

※　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）　舎監（管理人）

１７時から翌朝８時３０分までの間、宿泊棟に舎監が常駐しています。何か不明な点がありましたら第一宿泊棟１階舎監室へ連絡（内線３００番、**☎０８０－５２５５－２０１１**）してください。

（３）　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。

（４）　火災等非常時の対応・避難

宿泊室に入室したら、まず、ドア内側の避難経路図により、非常口、避難経路等の確認をしてください。

万が一、出火等の異常を発見した場合は、舎監室（内線３００）に連絡し、消火活動等の応急措置を行うとともに、舎監等の指示に従い、速やかに避難してください。

また、非常時に備え、宿泊室に備え付けのインフォメーションファイルも確認しておいてください。

（５）　宿泊室及び宿泊棟での注意事項

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。**割り当てられた自室以外の宿泊室には、立ち入らないでください。**

③ 原則、宿泊室は、２人１部屋です。外側から施錠できないので、貴重品は各自が責任を持って管理してください。なお、室内には１人１台ずつロッカーを設置しています。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 **宿泊室には、個人のプライバシーが保てるように、ベッドごとにカーテンを設置しています。必要に応じて使用してください。**

⑤ 宿泊室に備え付けのスリッパは宿泊室内専用です。**室外は、持参の運動靴、スリッパ等を使用してください。**

⑥ 退室の際は、盗難防止等のため、必ずロッカーを施錠し、窓やドアを閉めてください。

⑦ 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。

⑧ **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、ごみは、所定の場所（ごみ置き場内ごみ箱）に、分別の基準に従い処理してください。**

⑨ 衛生管理上、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。

⑩ お湯が必要な方は、給湯室の給湯設備（電気ケトル）を使用してください。

⑪ 洗面所が水で濡れている場合は、備え付けのふきんで拭いてください。使用後は、水洗いをして所定の場所に返してください

⑫ 寝具やカーテン、床のカーペット等が汚れた場合は、速やかにセンター職員に申し出て下さい。**汚れの程度によっては、クリーニング料金等を研修生に請求する場合があります。**

（６） 冷暖房等室温の調整について

① 冷暖房の運転期間（概ね）

冷房：７月～９月　暖房：１２月～２月

② 温度設定

地球温暖化等における環境保全及び経費節減の観点から、温度設定は、概ね、冷房時２８℃、暖房時２０℃を基本に、外気温に応じて調整してください。

③ 貸出用の毛布、アンカ及び扇風機について

貸出用の毛布、アンカ及び扇風機が毛布倉庫（第一宿泊棟３階、第二宿泊棟２階・３階）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。返却の際も、貸出簿に必要事項を記入してから元の場所に返却してください。

④ その他

冷暖房運転の ON・OFF 及び温度設定は、部屋に備え付けてあるリモコンで操作できます。

各部屋の冷暖房が使用できない場合等は、舎監（内線３００番）に申し出て下さい。

（７）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。**

研修期間中、体調不良等でやむを得ず食事をとれない際は、毎食必ず食堂スタッフに氏名と食事を取れないことを伝えてください。

なお、食物アレルギー等の食事制限がある人は、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を通じてセンターにご相談ください。

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。

（８） 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。

２０歳未満の飲酒は禁止、お酒の弱い人・体調不良者には飲酒を強要しないでください。

② 食中毒予防のため、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（センター内の自動販売機で購入した飲み物の持ち込みは可。）。

③ 食器等の備品の持ち出しは、禁止です。

④ 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。

⑤ **飲酒により他の研修生に迷惑を及ぼし苦情が寄せられる等の行為は厳に謹んでください。**

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、所属自治体の研修担当課へ通知します。

（９） 浴室　※浴室内では「入浴時のルールとマナー」を守って気持ちよく楽しく入浴しましょう。

① 利用時間は、１７時１５分から２２時までです。翌朝６時から８時２０分まではシャワーが使用できます。必ず時間内に退室してください。

② **使用した洗面器やイスは、必ず洗ってから元の位置に返却してください。**

③ 浴槽のお湯の温度・量はカラン（浴槽の蛇口）で調整してください。最後の人は、必ず止めてから退室してください。

④ 蛇口の栓は開けっ放しにせず、節水を心掛けてください。

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。

⑥ 第１宿泊棟の１階、浴室前のホールに小物入れボックス（鍵付き）が設置されているので、入浴時等必要に応じて利用してください。

(10) 洗濯機・乾燥機

① 利用時間は、１７時１５分から２３時まで、翌朝６時から８時２０分までです。
（宿泊日数の多い一般研修は利用時間を延長する場合があります。）

② 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。**

③ 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、アイロンを使用したい場合は舎監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（アイロン及びアイロン台は、舎監室に準備してあります。）。

(11) 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、地方自治関連本、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。

(12) 外出について

① 夜の外出は１７時１５分から２２時までです。

② 朝の外出は６時３０分から８時２０分までです。

③ センター敷地外への外出・帰所時は、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。（駐車場やグラウンド等、センター敷地内については、外出届は必要ありませんが、舎監への声掛けをお願いします。）

④ ２２時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、必ず舎監へ連絡（**☎０８０－５２５５－２０１１**）してください。

(13) 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、ドアは開放した状態で退室し、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） 施設内無料 Wi-Fi について

センターには、オンライン講義の対応やアンケート回答の電子化等、研修環境の利便性向上を目的として、**研修棟のみ**無料 Wi-Fi 環境を整備しています。

【遵守事項】
- 本 Wi-Fi は、研修受講および研修に付随する利用に限り使用してください。
- 不正アクセス、法令または公序良俗に反する行為は禁止します。
- 利用状況により、通信速度が低下する場合があります。
- Wi-Fi の利用により生じた通信障害、端末の不具合、データ消失等について、当センターは一切責任を負いません。
- 運営上必要と判断した場合、予告なく利用を制限または停止することがあります。

（2）ＡＥＤ（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ＡＥＤを設置してあります。

（3） 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。

（4） 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。

（5） 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。

（6） 施設内設備等の破損、紛失について

センター内の設備、備品等を破損した場合、修繕に要する実費相当額を請求することがあります。

センターから借りた運動用具は、各自が手入れを行い、責任を持って返却してください。

用具を紛失、き損した場合は速やかにセンター職員又は、宿泊時は舎監に届け出てください。

（7） 感染症対策

① 研修室は、研修日ごとに、宿泊室は、研修の退所日ごとに清掃をしています。

② 浴室及び談話室、娯楽室（第一宿泊棟１階）、談話コーナー（第二宿泊棟１階、２階）等の共用スペースの入口にアルコール消毒液を設置しているほか、センター内各所にアルコール消毒液やハンドソープを設置しています。

③ 感染症感染拡大防止のため、扉や窓を開放して講義を行う場合があります。

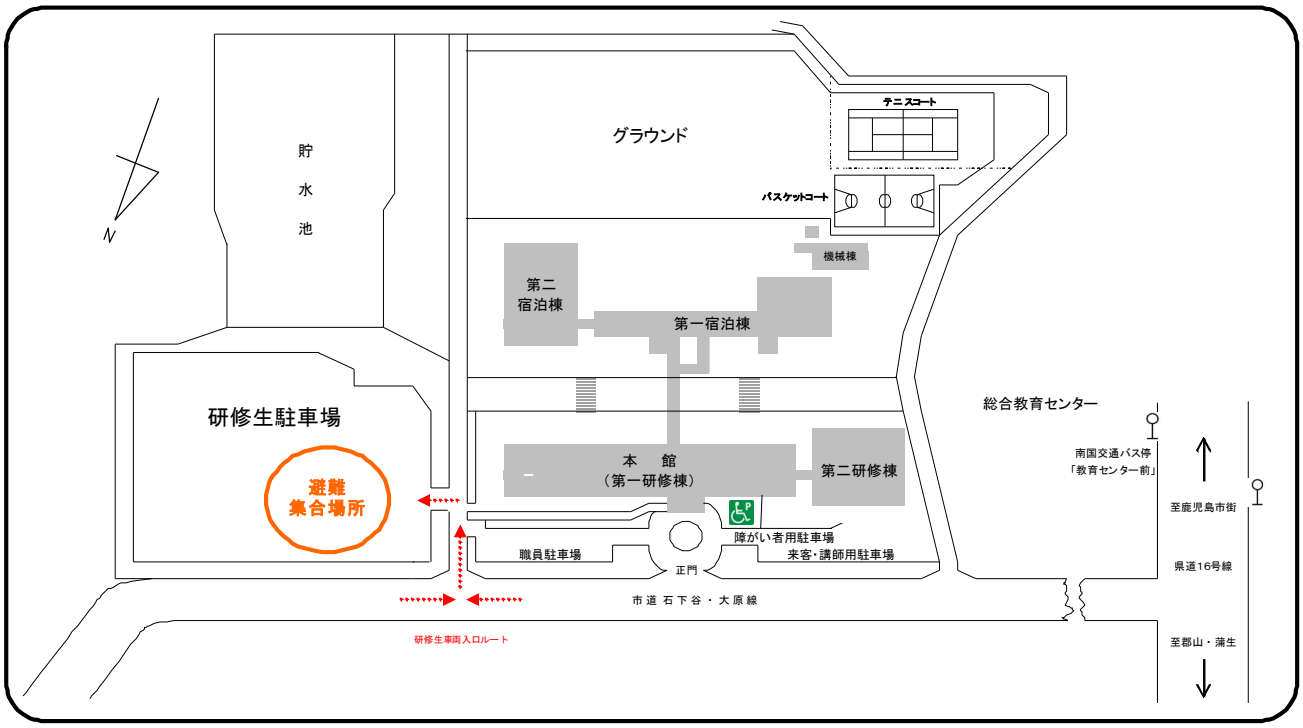
④ 体調が気になる方は体温計を準備しています。センター職員又は、舎監におたずねください。

（8） 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、センター職員又は、舎監におたずねください。

◎ 施設案内

○ 配置図



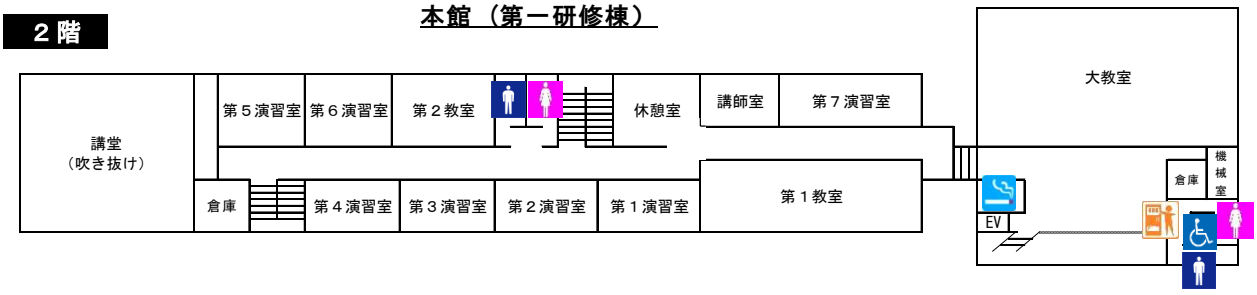
○ 平面図（研修棟）

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

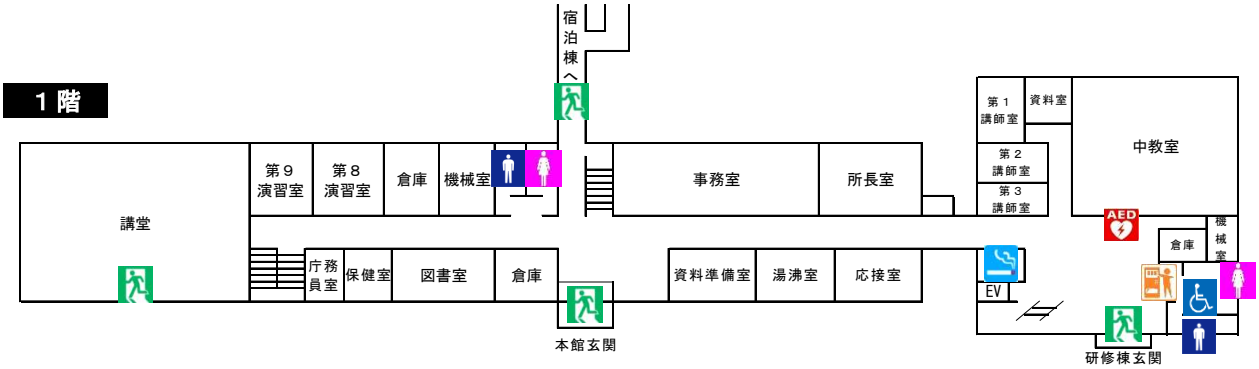
第二研修棟

本館（第一研修棟）

２階



１階



○ センター周辺案内図

«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）

時刻表 URL https://nangoku-kotsu.com/wp-content/uploads/pdf/timetable_202604/7-heijitsu.pdf

◆車

（県庁（鴨池新町）から 約 45 分
姶良 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。