

部局研修 ご担当者様

以下、ご留意いただき、研修受講者とも共有してください。

初日(受付・食事・講師対応)

- 水差し・おしぼり等は、別紙写真にあるものをお使いください。
- 講師の食券は廃止となりました。

研修期間中

- 受講者への電話の取り次ぎは、研修ご担当者様へ直接お渡しします。
- 茶碗・水差し等使用したものは、各自洗い、元の場所へお戻しください。
※使用後のおしぼりのみ、事務室へお持ちください。
- お帰り前に、チェックシート(毎日用)をご提出ください。
- タクシーの手配は、各自でお願いします。

最終日

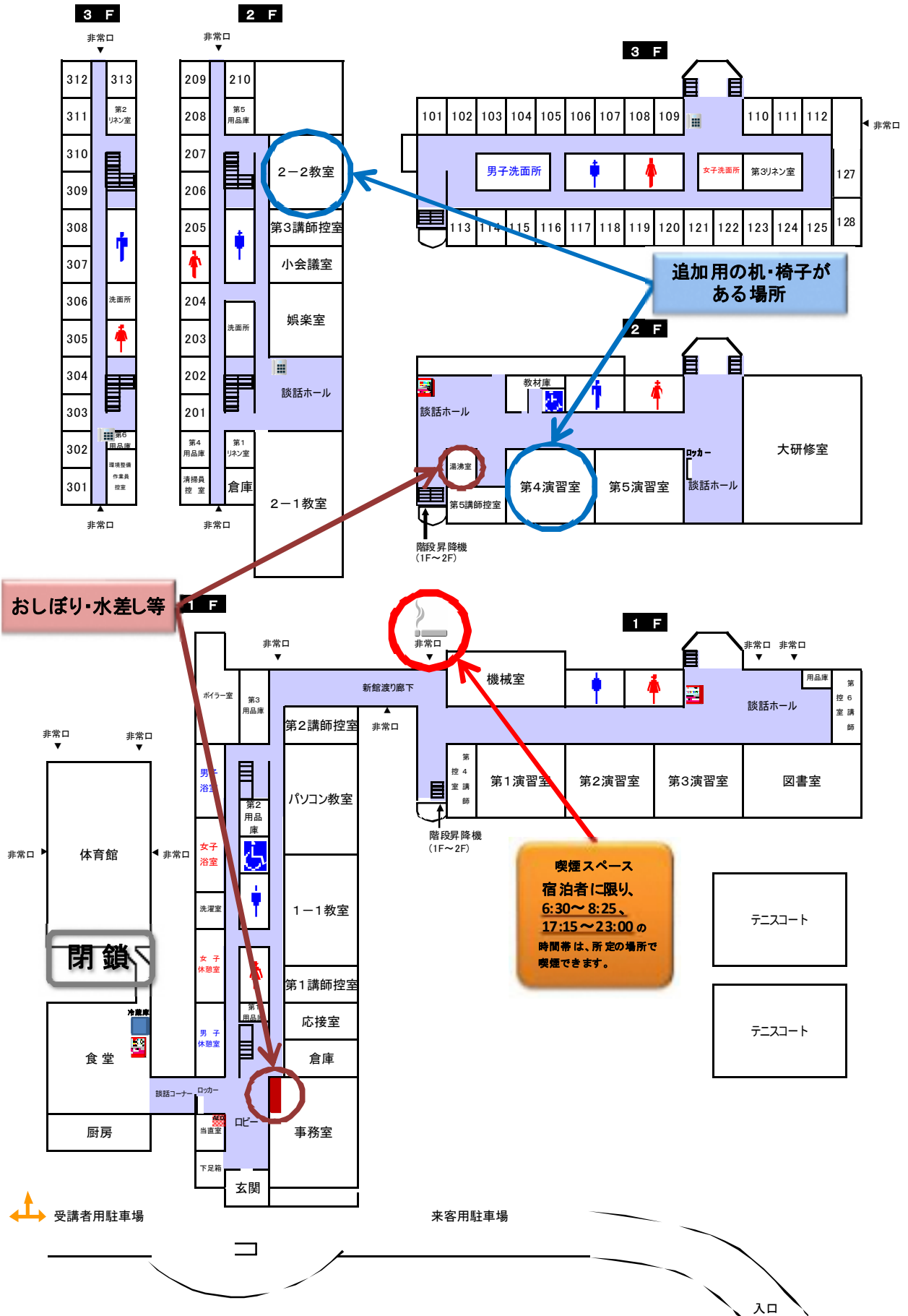
- 使用した教室や講師控室は、必ず元のレイアウトにお戻しください。
- 机や椅子を追加で出した場合は、元の場所にお戻しください。
※追加用の机・椅子がある場所は別紙参照。
- 修了者数を明記して、名簿をご提出ください。
- チェックシート(最終日用)をご提出ください。

受講者へ周知していただくこと

- 食券が廃止となりました。
 - ① 食堂内にある申込一覧に「○」をつける。(欠食は、「×」をつける。)※講師・担当者分は記入不要です。
担当者様は、食堂のカウンターで「研修名」と「個数」をお伝えください。
 - ② カウンターに並び、食事を受けとる。
※欠席者の分は必ず担当者が「×」をご記入ください。
※市町村及び協定締結団体職員は、研修初日の受付時に玄関ロビーでご精算ください。
※担当者は全ての受講者が支払いを終えているか、給食業者へ必ずご確認ください。
- 敷地内全面禁煙です。
ただし、宿泊者に限り、所定の時間内で喫煙が可能です。
※喫煙場所、喫煙可能時間は宿泊室備え付けの「しおり」でご確認ください。
※決められた時間以外の喫煙場所への出入りは禁止です。
- 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でください。
- 宿泊者への連絡事項です。
 - ① 宿泊室備え付けの「しおり」を必ず確認し、施設をご利用ください。
 - ② 建物は、23時～翌朝6時まで施錠され、出入りは出来ません。
 - ③ チェックアウトは、研修最終日の9時までにお願いします。
※鍵は、担当者が回収し、9時までに事務室へご返却ください。
 - ④ 宿泊室の清掃作業のため、チェックアウト後は、宿泊室フロアへの立ち入りは出来ません。

本館

新館



<<敷地内全面禁煙です。ご協力をよろしくお願いします。>>

新館2階給湯室



茶碗布巾掛け



部局研修用おしぼり

おしぼり

部局研修用食器類

茶碗等食器

部局研修用水差し・ケトル

水差し・ケトル

使用後は洗って元の場所へ
ご返却ください。

その他の物にはお手を触れ
ないようにお願いします。

本館1階事務室内シンク



指定引出…一番下の引出



引出内部



部局研修用の備品（おしぼり、水差し等）が一番下の引出の中に用意しています。

その他の物にはお手を触れないようお願いします。

※ポットのお湯はご自由にお使いください。