

令和5年度新規採用事務職員課程（5期宿泊）研修講座実施要項

1 対象校種	幼	小	中	高	特	教委等
	—	223	323	—	—	—
2 目的	事務職員としての自覚と専門性を高めるため、職務に関する基礎的事項について研修する。					
3 期日	[5期宿泊] 令和5年8月24日(木)から令和5年8月25日(金)					
4 会場	やまぐち総合教育支援センター (山口市秋穂二島1062 セミナーパーク内 情報・教科研修棟 ICT実践室)					
5 担当	総務課 脇優子 (TEL 083-987-1160 FAX 083-987-1200)					

6 5 期 日 程

(1) 1 日 目

時 間	内 容	講 師・指導助言者等
09:20 ~ 09:40	受付	
09:40 ~ 09:50	諸連絡	
09:50 ~ 11:20	(講義) 教育における I C T の活用	教育情報化推進室活用推進班 主 査 三時 和久
11:30 ~ 12:20	(講義) 情報モラル —学校における個人情報保護について—	教育情報化推進室活用推進班 指導主事 藤永 啓吾
13:20 ~ 15:00	(講義・実習) I C T の活用 I —新しい働き方—	教育情報化推進室活用推進班 指導主事 大川 健志
15:10 ~ 16:50	(実習) I C T の活用 II —仕事の効率化—	教育情報化推進室活用推進班 指導主事 尾崎 祥雄
16:50 ~ 17:00	諸連絡	

(2) 2 日 目

時 間	内 容	講 師・指導助言者等
09:00 ~ 09:50	(講義) 人権教育の推進について	人権教育課推進班 指導主事 中野 稔
10:00 ~ 11:00	(講義・演習) 学校における保護者対応	総合教育支援センター 子どもと親のサポートセンター 主 査 田中 和代
11:10 ~ 12:00	(講義) 特別支援教育の推進について	特別支援教育推進室 主 幹 勇次 伸一郎
13:00 ~ 14:00	(講義) 学校運営参画と学校事務職員の役割	下松市立末武中学校 事 務 長 小原 正子
14:10 ~ 15:50	(グループ討議) 各学校の課題と対応	下松市立末武中学校 事 務 長 小原 正子 周南市立德山小学校 事 務 長 鳥飼 美佐
15:50 ~ 16:00	閉講行事	

- ※ 会場位置、欠席届及び講座実施に係る緊急情報等については、やまぐち総合教育支援センターのウェブサイト [\(https://www.vsn21.jp/\)](https://www.vsn21.jp/) で御確認ください。  
ウェブサイトで確認ができない場合は、やまぐち総合教育支援センターへお問合せください。

## 7 その他

### (1) 事前アンケートについて

Webアンケートシステムにより**8月4日(金)**までに御回答ください。

回答方法については、やまぐち総合教育支援センターのウェブサイト「『Webアンケート』の答え方」を御覧ください。([https://www.vsn21.jp/?page\\_id=700](https://www.vsn21.jp/?page_id=700))

### (2) 携行品について

#### ア 講座に関するもの

令和5年8月25日(金)

「(講義)人権教育の推進について」に関するもの

- ・「山口県人権推進指針」(平成24年3月改訂)
- ・「山口県人権教育推進資料」(平成24年3月 山口県教育委員会)

※4月3日配付済みです。山口県教育庁人権教育課のウェブサイト

<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/site/kvouiku/26752.html>からもダウンロードが可能です。

#### イ 宿泊に関するもの

- ・宿泊用衣服、洗面用具等
- ・共済組合員証

### (3) 宿泊について

この研修講座は宿泊研修となっており、2名1室での宿泊を予定しています。宿泊に関する詳細については「宿泊オリエンテーションの手引」を御覧ください。

なお、宿泊申込書の提出は必要ありません。

また、特別な事情により宿泊ができない場合は、**8月7日(月)までに**所管の教育委員会を通じて担当へ御連絡ください。

### (4) 新型コロナウイルス感染症対策に関する対応について

- ア 1日目は、自宅で検温して来所してください。受付時に自宅での検温の実施と体調について確認します。2日目は受付で検温を実施し、体調を確認します。  
なお、熱がある場合や体調が悪い場合には参加を見合せてください。

- イ 研修中のマスクの着用は、個人の判断に委ねます。ただし、演習等で他の受講者と会話する場面では、マスクの着用を推奨します。マスクを御持参いただき、会話の際の着用に御協力をお願いします。



## 宿泊オリエンテーションの手引

### はじめに

セミナーパークは、研修・学習・交流のための施設です。宿泊棟はホテルとは異なり、研修施設としてすべてセルフサービスによって運営されています。お互いにルールを守り、施設の美化にご協力をお願いします。

### 1 宿泊するときは

- (1) 宿泊する方は、宿泊棟管理室前に備えてある『宿泊者名簿』に○印を記入してください。また、連続して宿泊する方は、2日目以降についても宿泊当日の12時から午後5時30分までの間に当日分の『宿泊者名簿』に必ず○印を記入してください。
- (2) リネン室に備えてあるシーツ(2種類)と枕カバーを使用し、室内にある説明書をよく読んでください。また、宿泊期間中は、同じものを使用してください。

### 2 防犯・防火について

- (1) 貴重品類は各自の責任で管理してください。
- (2) 宿泊棟内は、すべて禁煙です。(宿泊室で喫煙すると感知器が作動する恐れがあります)
- (3) 避難口と非常用懐中電灯を確認してください。
- (4) 避難経路は入り口のドアのところに表示してあります。
- (5) 火災が発生したときは、最寄りの火災報知器のボタンを押し、宿泊棟管理室または管理棟防災センターに急報してください。

(内線:管理室455 防災センター450)

### 3 飲酒・飲食について

**宿泊棟内での飲酒、飲食は禁止**しています。アルコールを除く飲食(ジュース、茶菓子等)については、談話室のみ可能です。

※食堂及びラウンジは食堂業者の営業施設のため外部からの飲食物、アルコール類の持込は禁止させていただきます。

### 4 来訪者との面会

面会は、玄関ロビーにてお願いします。来訪者の宿泊室フロアへの立入りは禁止しています。

### 5 外出するとき

(セミナーパークの敷地外へ出るとき)

同室者に告げるとともに、宿泊棟管理室前に備えてある『外出簿』に記入してください。戻った場合も必ず記入してください。

### 6 宿泊棟出入口の開閉

- (1) 玄関は、午後10時から翌朝6時までの間は施錠します。(門限は午後10時です。)
- (2) 管理棟への通路の出入口は、午後10時50分から翌朝7時30分までの間は施錠します。
- (3) 玄関および管理棟に至る通路以外の出入口からの出入りは、非常の場合を除いて禁止します。

### 7 消灯

共用部分(玄関ロビー、談話室等)の消灯は、午後11時です。夜間は静粛にし、お互いに迷惑になるような行為は慎んでください。

### 8 退去するとき

- (1) 使用済みのシーツ、枕カバーは、たたんでリネン室に戻してください。

- (2) 寝具および室内を整理し、ゴミなど残らないようお願いします。(ごみ箱は備えてありません。)また、汚損箇所または破損箇所がある場合は、申し出てください。『来たときよりも美しく』をモットーに次の利用者のためにきれいにしてください。
- (3) 電灯、空調、水道の作動停止を確認してください。
- (4) 窓の施錠を確認してください。窓のカーテン(レースのみ)は閉めておいてください。
- (5) 宿泊室の出入口のドアは施錠しないでください。
- (6) 午前9時までに部屋の鍵に『退室点検票』を添えて宿泊棟管理室に戻して退去してください。  
※ 室内の整理等の状態が悪い時は、やり直しをお願いする場合があります。

### 9 その他

- (1) 宿泊室備え付けのスリッパの使用は、宿泊棟内に限ります。
- (2) 玄関ロビーや談話室では、節度ある服装としてください。

### 宿泊棟内の施設・設備の案内

#### 1 電話

宿泊室内の電話は、セミナーパーク施設内専用の内線電話です。市内、市外への通話は管理棟1階エントランスの公衆電話を利用してください。

#### 2 浴室

午後5時から午後10時30分まで入浴できます。(ただし入室時間は午後10時まで。)また、午前6時30分から午前8時まではシャワーのみ使用できます。ボディーソープ、リンスインシャンプーが備えてあります。

#### 3 談話室

午後5時から午後10時50分まで使用できます。テレビ、囲碁および将棋のセットが備えてあります。

#### 4 洗濯

ランドリーをご利用ください。洗濯乾燥機が備えてあります。洗剤は各自で用意してください。午後11時から翌朝7時までの間は、ランドリーの使用を禁止します。

#### 5 湯沸室

湯沸かしポットを用意しておりますので、ご利用ください。

#### 6 冷暖房

宿泊室内の温度調節は、各室の空調スイッチを使用してください。なお、使用にあたっては、省エネルギーにご協力ください。

#### 7 物品の貸出

ズボンプレスサー、アイロン、ドライヤーが宿泊棟管理室に備えてありますので申し出て使用してください。

#### 8 自動販売機

各階に飲料等の自動販売機が設置してありますので、ご利用ください。

○ 宿泊室の利用時間は、研修初日の午後4時から終了日午前9時までです  
ただし、手荷物の搬入のみ、宿泊室の鍵を受け取られた正午以降可能です

○ 避難経路を確認してください(入り口ドアに表示)

○ 火災その他非常時は……

宿泊棟管理室 内線 455

防災センター 内線 450

○ 宿泊棟内は、”禁酒” ”禁煙”

○ 門限は午後10時(宿泊棟玄関の施錠 午後10時)

管理棟への通路 午後10時50分施錠

○ 入室時には、リネン室で以下のものを受け取ってください

掛け布団用(アッパーシート)	} それぞれ1枚ずつを 必ず使用してください
マット用(アンダーシート)	
枕カバー	

退室時にリネン室へ返却

○ 浴室の利用時間

午後5時から午後10時30分

※ただし、入室は午後5時から**午後10時まで**

午前6時30分から午前8時まではシャワーのみ利用可

○ 食堂利用時間

朝 午前 7時30分～午前8時30分

昼 午前11時30分～午後1時30分

夜 午後 5時30分～午後7時30分

○ ゴミの処理について

1 ゴミは全て持ち帰ってください

**ゴミ箱は、備えてありません**

2 缶ジュース等の自動販売機専用の空き缶入れには  
他のものを絶対に捨てないでください

○ 最終日に宿泊室を退室する時は、

宿泊室の出入り口のドアは施錠しないでください

「退室点検票」にある項目を確認し、宿泊室の鍵と共に  
宿泊棟管理室にお返しく下さい

