

平成30年度

# 研修のしおり



「福岡自治研修センター」  
シンボルマーク

福岡県市町村職員研修所

Municipal Officers' Training Center Of Fukuoka Prefecture

# 研修に参加する皆さんへ

福岡県市町村職員研修所は、県内全60市町村で構成された地方自治法上の一部事務組合である福岡県自治振興組合が設置する研修機関です。

研修所は、県内の自治体から派遣された、皆さんと同じ市町村職員等で運営されています。その主旨をご理解いただき、研修所の運営にご協力ください。

また、この「研修のしおり」は、福岡県市町村職員研修所の研修に参加する皆さんの手引きとして作成したものです。県内の各市町村等から集まった皆さんが、快適な研修生活を営み、より高い研修の成果をあげることができるよう、お互いに守るべきルールなどを説明しています。

事前に「研修のしおり」をよく読み、研修生活が有意義なものとなるよう願っています。

## ◆研修所へ出発する前に確認しましょう◆

チェック欄

- 日程表で研修内容を確認
- 持参品を確認（2ページ参照）
- 千円札、小銭の準備  
（五千円札、一万円札、電子マネー等は使用できません。）  
（研修所での両替の対応はしていません。）
- 医薬品の準備  
（薬事法の規定により、研修所ではお渡しできません。）



「福岡自治研修センター」  
シンボルマーク

このシンボルマークは、ふくおかの〈ふ〉をモチーフに、人間がより高い理想をつかむデザインとなっています。さらに、研修所=instituteの頭文字〈i〉を中心に、

創造=Creation、自律=Autonomy、協調=Harmony  
の頭文字で構成されています。

# 目 次

## 第1部 研修参加者の心得

◆ 入所までの事前準備 ◆	2 -
1 仕事等の整理	2 -
2 持参品	2 -
3 来所方法	2 -
◆ 入所・研修への参加 ◆	3 -
1 受付	3 -
2 研修中の注意事項	3 -
3 中途退所	4 -
4 研修生への連絡	4 -
5 アンケート	4 -
◆ 幹事及び教室係 ◆	5 -
1 幹事	5 -
2 教室係	5 -
◆ 情報交換会 ◆	5 -

## 第2部 研修生活の心得

◆ 日課 ◆	6 -
◆ 研修生活の心得 ◆	7 -
1 弁当の注文・受取り	7 -
2 食堂の利用	7 -
3 喫煙	8 -
4 指導員	8 -
5 宿泊室の利用	8 -

6 浴室等の利用	9 -
7 洗濯機の利用	9 -
8 談話室の利用	9 -
9 外出・外泊	9 -
10 退出	10 -
◆ 研修所諸施設の利用 ◆	11 -
1 図書室	11 -
2 体育館	11 -
◆ その他 ◆	11 -
(1) 火災・盗難の防止	11 -
(2) 火災等非常時の避難	11 -
(3) 外部への電話連絡	11 -
(4) A E D (自動体外式除細動器) の設置場所	11 -
(5) 生理用品について	12 -
(6) 多目的宿泊室	12 -
(7) 飲食物及び日用品等の販売場所	12 -

## 第3部 研修所の概要等

◆ 研修所全体図 ◆	13 -
◆ 研修所建物平面図 ◆	14 -
◆ 交通機関 ◆	16 -
◆ 研修所案内図 ◆	18 -

# 第1部 研修参加者の心得

## ◆ 入所までの事前準備 ◆

### 1 仕事等の整理

- (1) 研修期間中は研修に専念できるよう、事前に業務及び家事の整理をしておいてください。
- (2) 緊急の場合を除き、外部からの電話連絡等が入ってくるようなないようにしてください。
- (3) 外泊を希望するときは、事前に所属の研修担当課に相談し、研修担当課から研修所へ「研修生外泊許可書」を提出してもらってください。

### 2 持参品

- (1) 研修に必要なもの
  - ・研修のしおり ・筆記用具 ・ノート類 ・持参を指示された資料や図書
  - ・事前課題、事前アンケート（様式は研修所ホームページにも掲載。※都合により掲載できない場合もあります。）
- (2) 宿泊に必要なもの
  - ・洗面用具（タオル、歯ブラシセット、コップ、シャンプー等）
  - ・寝巻き及び着替え類

※冷暖房の期間は、夏期が6/20～9/30、冬期が12/1～3/31です。冬期は冷え込みが厳しいので、厚手の服や使い捨てカイロなど、各自で判断して持参してください。
- (4) その他
  - ・名刺（他団体職員との交流の際に持参していると便利です。）
  - ・医薬品（薬事法の規定により、研修所ではお渡しできません。）

### 3 来所

- (1) JR鹿児島本線または西鉄天神大牟田線を利用する場合
  - ① JR大野城駅、西鉄白木原駅から、大野城市のコミュニティバス「まどか号（バス表示：③大城ルート）」（運賃：100円）をご利用ください。  
「⑱総合公園入口」バス停で下車後、研修所までは、九州自動車道下のトンネルを通り抜けて直進し、徒歩7分程度です。  
※一部の便のみ、「⑲福岡自治研修センター」バス停（研修所玄関前）に停車します（16ページ参照）。
  - ② 「新規採用職員研修（前期）」のみ、JR大野城駅東口及び西鉄白木原駅近くの福岡県筑紫総合庁舎前と研修所間の無料送迎バス（バス表示：福岡自治研修センター行）を運行します（16ページ参照）。
- (2) 自動車で来所する場合
  - ① 事前に所属の研修担当課から「駐車票」を受け取り、必要事項を記入してフロントガラス内側に置き、必ず「研修生用駐車場」に駐車してください（13ページ参照）。※研修所内の道路では、「徐行」運転をお願いします。

- ② 身体に障がいのある方、妊産婦、または特別な事情がある場合、研修所正門左側または宿泊棟北側の「障がい者用駐車場」（宿泊棟北側は屋根付き）に駐車できます。

事前に所属の研修担当課を通じて「障がい者等専用駐車場使用願」を研修所に提出して承認を得てください。そのうえで、所属の研修担当課から「駐車票」を受け取り、必要事項を記入してフロントガラスの内側に置き、「障がい者用駐車場」に駐車してください（13ページ参照）。

## ◆ 入所・研修への参加 ◆

### 1 受付

- (1) 研修所1階のエレベーター横にあるホワイトボードで、受付場所と研修室を確認してください。受付開始時間は、次のとおりです。研修開始5分前までに受付を済ませてください。

研修開始時間	受付開始時間
9:00	8:40～
10:00	9:20～

※表中の研修開始時間に該当しない研修は、その30分前から受付を開始します。

- (2) 受付では、弁当注文の受付と料金のお支払い、名札の配布等を行っています。

■注文を受け付ける弁当・・・「1日目の夕食」及び「2日目の朝食」

※「新規採用職員研修（前期）」のみ、「1日目の昼食」も受け付けます。

※弁当注文の詳細については、7ページ参照

- (3) やむを得ない事情で遅刻する場合は、速やかに研修所に連絡してください。場合によっては、所属の研修担当課に連絡することがあります。

### 2 研修中の注意事項

- (1) 名札の着用

研修所内では、受付でお渡しした指定の名札（横書き）を常に着用してください。また、着席の状態で見えるようにひもの長さを調整してください。

縦書きの名札は、宿泊室入口横の「名札入れ」に差し込んでください。

（黄色、青色及び緑色：市町村等職員、桃色及び白色：県職員）

- (2) 服装等

研修参加中の服装は、講師に対する礼を失しない服装でお願いします。

開講式、閉講式及び「接遇」の講義の際は、それぞれにふさわしい服装で出席してください。

※ふさわしくない服装の例

Tシャツ、ジャージ、短パン、派手なシャツ、ジーンズ、作業着、スリッパ、サンダルなど

福岡自治研修センターでは5月1日から10月31日の間、「クールビズ」を実施しています。公務研修の場における服装として適切な軽装での受講（開講式、閉講式を含む）を奨励します。（実施期間は、気候により変更する場合があります。）

### (3) 研修室への入室

講義開始5分前までに着席して講師の入室を待ってください。また、研修2日目以降の朝は、研修室入口の出席簿に必ず自署してください。

### (4) 号令

講義の開始時、休憩時及び終了時には、幹事の号令により全員起立し、開始時には「よろしく申し上げます」、終了時には「ありがとうございました」と言って講師に対し礼をしてください。

また、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。

### (5) 研修中の禁止事項

#### ① 研修室内での食事

研修室内で、食事（ガムを含む）をとることはできません。飲み物は、休憩時間は飲んでも構いませんが、講義中に飲んだり、机の上に置いたりしないでください。

#### ② 携帯電話の使用・充電

携帯電話等は、予め電源を切るかマナーモードに設定し、机の上に置かないようにしてください。講義中に使用することや、使用するための離席も認めません。

また、研修室内での充電も禁止です。研修参加前に十分に充電しておいてください。

#### ③ 講義の録音・録画も禁止しています。

### (6) 休憩時間や移動

休憩時間中や研修室を移動するときは、他の研修の迷惑にならないように静かに行動してください。

## 3 中途退所

(1) 病気、緊急の業務その他やむを得ない事情で研修に参加することができなくなった場合は、研修所の職員に申し出て、退所の手続きを行ってください。

(2) 正当な理由なく研修に出席しないとき、または研修所の規律に反する行為など、研修生としてふさわしくない行為を行ったときには、退所を命じ、所属の研修担当課に連絡します。

## 4 研修生への連絡

研修生の所属団体から、研修受講中の研修生へ連絡がある場合は、当研修所へ電話でお知らせください。その内容を、当研修所から研修生に伝達します。

## 5 アンケート

アンケートは、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ています。併せて、施設管理運営面における改善のための参考としますので、率直かつ具体的に記入してください。

## ◆ 幹事及び教室係 ◆

幹事及び教室係は、研修当日、研修生の中から研修所が指名します。  
指名された方は、それぞれ次の業務を行ってください。

### 1 幹事

- (1) 研修生を代表して、研修所との連絡調整に当たる
- (2) 講義の開始時、休憩時及び終了時の号令かけ

### 2 教室係

- (1) 講師用お水セットの準備  
講義科目ごと、または午前と午後の講義ごとに、講師用「お水」「おしぼり」をお盆ごと研修室に持って上がってください（講義開始15分前に市町村事務室窓口準備しています）。  
また、講義科目が変わる時や午前・午後の講義終了時は、市町村事務室窓口へお盆ごと返却してください。（午前の講義終了時は、昼食前に返却してください。）
- (2) 研修の資料の準備  
講師用お水セットと同様に研修室へ持って上がり、講義が始まる前までに研修生へ配布してください。
- (3) ホワイトボードの拭き上げ  
休憩時及び講義終了時に、講師に確認の上、ホワイトボードを消してください。



## ◆ 情報交換会 ◆

平成30年4月から、情報交換会は中止とします。  
研修生同士で食堂等を活用しながら、自主的に情報交換を図ってください。  
なお、食堂の利用については7ページを参照してください。

## 第2部 研修生活の心得

快適な研修生活を営むためにも、一人ひとりが規律を守り、他人に迷惑をかけるないようにしてください。

### 《注意事項》

禁止事項の実施、未成年の喫煙・飲酒、酒気帯び・飲酒運転、他人に迷惑をかける行為等、規律に反する行為を行った場合、始末書の作成を命じるとともに、所属の研修担当課に連絡します。

### ◆ 日 課 ◆

時間	日 課	備 考
7:00	起床	>7:00～8:00 で、浴室のシャワー及び4階の女性専用シャワー室を使用できます。 >7:30～8:00 の間に、弁当を受け取ってください。
7:00～7:20	清掃	
7:30～8:30	朝食	
<b>※この2重線枠内は、退所日</b>		
8:00～8:30	リネン返却	>リネンの返却、退出方法の詳細は10ページ参照
8:30～8:50	退出・鍵返却	>各自、1階の指導員室へ宿泊室の鍵を返却
9:00	研修開始	>研修開始時間、昼食時間及び研修終了時間は、別途配布の研修日程表で確認してください。
12:00～13:00	昼食	
17:00	研修終了	
<b>※この2重線枠内は、入所日</b>		
17:00～17:30	リネン受取	>各自、宿泊棟1階リネン室でシーツ、毛布カバー、まくらカバーを1枚ずつ受け取り、必ず使用する
17:30～	夕食	>17:30～18:00 の間に、弁当を受け取ってください。 >食堂は、22:30 まで開放しています。 >男性は大浴室、女性是小浴室及び専用シャワー室を利用し、22:30 までに脱衣所から退室してください。 >22:30 に研修生用駐車場の出入口を施錠します。また、防犯上、夜間出入口も 22:30 に施錠するので、必ず門限を守ってください。
18:00～22:30	入浴	
22:30	門限	
23:00	消灯	



## ◆ 研修生活の心得 ◆

### 1 弁当の注文・受取

(1) 弁当の価格は、次のとおりです。

朝食	昼食	夕食
500円	500円	500円

(2) 昼食の弁当は、昼休み時間中に食堂カウンターにて販売を行います。

(3) 朝食・夕食の弁当は、事前予約制です。指定の時間・場所で受付を行い、代金支払い・引換券の提供を行います。

※「新規採用職員研修（前期）」のみ、「昼食」も事前予約制とします。

(4) 事前予約が必要な弁当の注文時間等は、次のとおりです。

注文時間	注文場所	注文できる弁当	新規採用職員 研修（前期）のみ
1日目 受付時 9：20～10：00	研修受付にて	1日目夕食 2日目朝食	1日目昼食
2日目 朝（研修開始前） 8：20～8：50	1階市町村 事務室窓口前	2日目夕食 3日目朝食	2日目昼食
3日目 朝（研修開始前） 8：20～8：50		3日目夕食 4日目朝食	3日目昼食
4日目 朝（研修開始前） 8：20～8：50		—	4日目昼食

(5) 朝食・夕食の弁当は、次の時間中に食堂カウンターにて受け取ってください。受け取りの際は、引換券を忘れないようにしてください。

朝食	7：30～8：00	夕食	17：30～18：00
----	-----------	----	-------------

#### 《注意事項》

- ・弁当は、食堂内で食べてください。
- ・引換券に記載された期日等のみ有効です。
- ・弁当の引換券は各自で大切に保管してください。再発行は行いません。
- ・注文時間を過ぎての変更は認めず、返金等の対応は行いません。

### 2 食堂の利用

(1) 食堂での食事の提供は行っておりません。

研修所外で購入した料理、アルコール等を持ち込んでの飲食が可能です。

※ただし、飲酒は以下の夕食時に限る。

(2) 食堂の開放時間は、次のとおりです。

朝食時	昼食時	夕食時
7：30～8：30	11：30～13：30	17：00～22：30

(3) 食堂に設置している備品等は大切に扱ってください。

(4) 食堂の使用が終了したら、ゴミの後始末、テーブル拭きを必ず行ってから退室してください。

#### 《注意事項》

- ・アルコール類は食堂へのみ持ち込み可であり、宿泊室への持ち込みは禁止です。
- ・火気厳禁です。卓上コンロ等を使用した鍋・焼肉等は禁止です。

### 3 喫煙

研修所建物内はすべて禁煙です。喫煙する場合は、所定の喫煙場所を利用してください（14～15ページ参照）。

### 4 指導員

公務員OBである指導員は、16:30～翌朝 9:00 まで、研修生の指導を行います。研修生活を円滑に営むために指導員の指示に従い、分からないことなどがあれば気軽に相談してください。

### 5 宿泊室の利用

- (1) 宿泊室は、原則2人で1部屋の利用としており、1人1本ずつ鍵をお渡しします。宿泊室の施錠及び貴重品の管理は各自で行ってください。なお、鍵を紛失した場合は、実費を負担していただくので紛失しないように注意してください。
- (2) 入室したら、受付で渡した縦書きの名札を扉横の名札入れに掲示してください。
- (3) 宿泊室の電源は、入口の壁にあるパイロットランプ（オレンジ色）の鍵穴に部屋の鍵を差し込んで回すと入ります。
- (4) 入室後、非常時の避難経路を必ず確認してください（14～15ページ参照）。
- (5) 窓を開けるときは害虫等が入る場合があるので、必ず網戸を使用してください。
- (6) 研修初日の 17:00～17:30 の間に、各自で宿泊棟1階リネン室にて、シーツ、毛布カバー、まくらカバーを1枚ずつ受け取ってください。また、リネン室で受け取ったシーツ類は必ず使用してください。
- (7) 宿泊室のエアコンの運転時間は、原則次のとおりです。

	冷房	暖房
運転時間	6/20～9/30 17:00～翌朝 8:30	12/1～3/31 17:00～翌朝 8:30

※冬期は冷え込みが厳しいので、厚手の服や使い捨てカイロなど、各自で持参するようにしてください。

- (8) 宿泊室の整理整頓及び清掃は各自で行ってください。用具は、宿泊室内の清掃用具入れにあります。  
ゴミは、各自で湯沸室前のゴミ箱に分別して捨て、退室の際は、宿泊室のくず入れにゴミを残さないようにしてください。
- (9) 宿泊室の利用時の禁止事項
  - ① 宿泊棟以外でのスリッパの利用  
宿泊室のスリッパは、宿泊棟でのみ使用できます。研修棟での使用やスリッパ履きのまま建物の外に出ることは禁止しています。
  - ② 宿泊室内での飲酒・喫煙  
宿泊室での飲酒・喫煙に加え、アルコール類の持込みも禁止しています。飲酒できる場所は、食堂（17:00～22:30）に限ります。
  - ③ 女性フロアへの男性研修生の立入り、男性フロアへの女性研修生の立入り
  - ④ その他、社会人としてふさわしくない行為

## 6 浴室等の利用

- (1) 大浴室（男性研修生専用）及び小浴室（女性研修生専用）の使用時間は、18:00～22:30 です。必ず時間内に使用を終え、脱衣所から退室してください。使用時間を過ぎると自動的に消灯します。  
なお、朝は7:00～8:00 で浴室シャワーを使用できます。
- (2) 女性専用シャワー室の使用時間は、浴室と同じです。使用希望者は、事前にシャワー室入口にある予約簿に使用予定時間（20分単位）を記入してください。予約後、使用する予定がなくなった場合は、必ず予約簿を書き換えてください。
- (3) 体調不良（生理等）のため、浴室の利用ができない方を優先してください。
- (4) 浴室及び女性専用シャワー室には、シャンプー類及びタオル類は備えていないので各自で持参してください。

## 7 洗濯機の利用

1階洗濯室に洗濯機及び乾燥機を備えています。利用時間は、7:00～22:30 です。洗剤は、各自で持参してください。

## 8 談話室の利用

- (1) 談話室の利用時間は、17:00～22:30 です。周りの迷惑にならないように利用してください。
- (2) 備え付けの囲碁及び将棋等の用具は談話室内で使用し、使用後は各自で整理整頓をしてください。

## 9 外出・外泊

- (1) 外出する場合（散歩も含む。）は、指導員室窓口にある外出届に必要事項を記入し、鍵を預けてから外出してください。  
夜間出入口は22:30で施錠するので、門限は必ず守ってください。
- (2) 帰所後は、速やかに外出届に帰所時刻を記入し、預けた鍵を受け取ってください。
- (3) やむを得ない事情で外泊をする場合には、所属の研修担当課に連絡し、研修生外泊許可書を研修所に提出してもらってください。



## 10 退出

### 退出日の朝の流れ

時間	日課	備考
7:00	起床	
7:00~7:20	清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 布団は入室時に畳んであった状態に戻し、くず入れにゴミを残さないようにする</li> <li>➢ 宿泊室内の清掃用具入れにある用具で、各自で清掃する</li> <li>※清掃・整理整頓の状態が悪い場合は、やり直しを命じます</li> </ul>
7:30~8:30	朝食	➢ 7:30~8:00 の間に、弁当を受け取ってください。
8:00~8:30	リネン返却	➢ シーツ類を受取時の大きさになるまで畳み、各自で宿泊棟 1 階のリネン室カウンター上に、種類別に分けて返却する
8:30~8:50	退室 鍵返却	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 宿泊室の扉横の縦書きの名札を取り外す</li> <li>➢ ドアを開けたまま退室し、各自で指導員室へ鍵を返却する</li> <li>➢ 退室後に清掃が入るため、退室後の入室はできません</li> </ul>



入室した時の状態まで布団をたたみ、整理して退室しましょう。

## ◆ 研修所諸施設の利用 ◆

### 1 図書室

(1) 利用時間 8:30～22:30

(2) 利用上の注意

- ① 図書の閲覧や貸出し等の手続きは、研修生自身で行ってください。  
図書は各自責任を持って丁寧に取り扱いってください。
- ② 図書を図書室外へ持ち出すときや返却するときは、図書室に設置している図書等利用票に必要事項を記入してください。持ち出した本は、研修最終日までには必ず、図書室内の図書返却箱に返却してください。
- ③ 図書を研修所外へ持ち出すことはできません。また「禁貸出」のシールが貼ってある図書は、図書室外への持ち出しはできません。
- ④ 貸出冊数は、1人3冊までです。

### 2 体育館

(1) 利用時間 昼休み及び 17:00～21:00

(2) 利用上の注意

- ① 体育館には、バレーボール、卓球、バドミントンなどの運動用具を備えています。使用後は責任をもって元の場所に返してください。運動用具を紛失、または破損したときは、速やかに指導員または市町村事務室に申し出てください。
- ② 体育館を使用する場合は、必ず室内用運動靴を履いてください。
- ③ 研修等で使用しているときは、利用できない場合があります。



## ◆ その他 ◆

(1) 火災・盗難の防止

各自が責任をもって、火災及び盗難の防止に心がけてください。

(2) 火災等非常時の避難

万一、火災等が発生した場合は、研修所の職員及び指導員の指示に従い、速やかに避難してください。

(3) 外部への電話連絡

公衆電話は設置していません。外部へ電話連絡する必要がある場合は、市町村事務室または、指導員室に申し出てください。

(4) AED(自動体外式除細動器)の設置場所  
1階玄関ロビーに設置しています。



(5) 生理用品について

宿泊棟4階東側女性化粧室に備えています。

(6) 多目的宿泊室

身体に障がいのある方や、妊娠中の方などが優先的に使用できます。利用を希望する場合は、所属の研修担当課からの事前の申し込みが必要です。



(7) 飲食物の販売場所

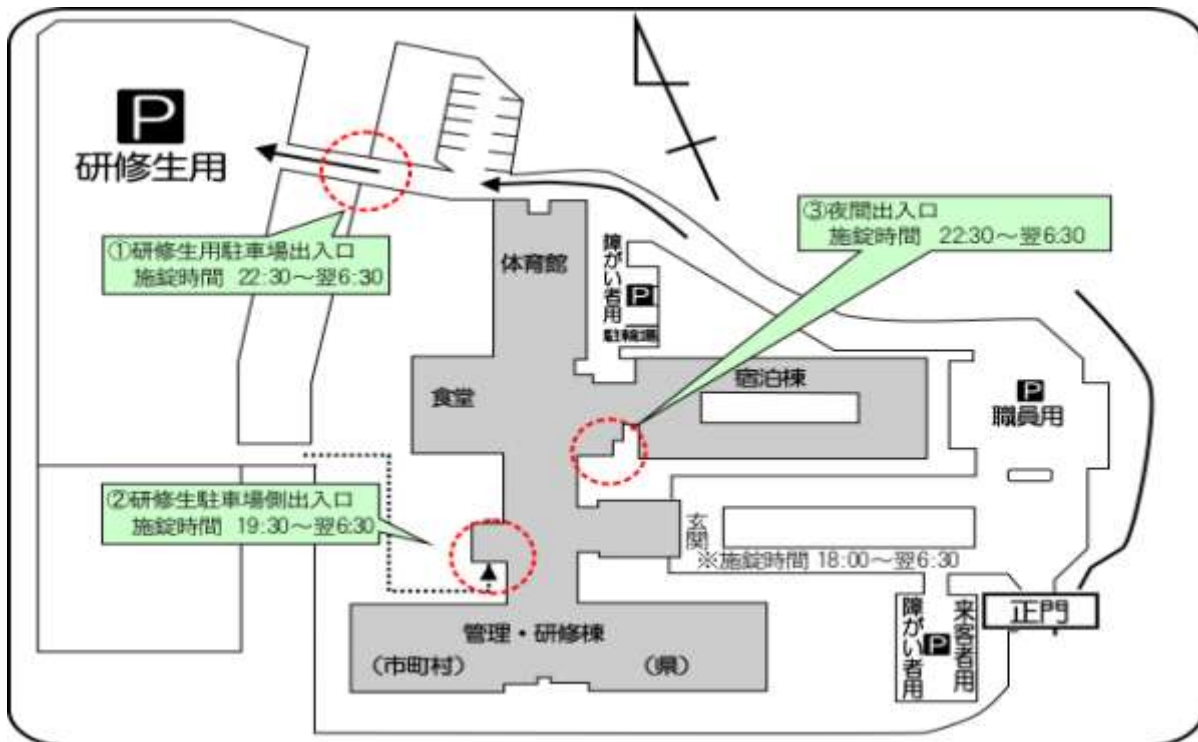
	設置場所	購入可能時間	品目
1階	食堂入口自動販売機	食堂開放時間	ジュース類、パン、栄養調整食品、カップ麺
	宿泊棟リネン室横自動販売機		ジュース類
2階	研修棟ロビー自動販売機	7:00~23:00	ジュース類
3階	研修棟ロビー自動販売機	7:00~23:00	ジュース類

※洗面用具（タオル、歯ブラシセット、コップ、シャンプー等）を忘れないように持参してください。



## 第3部 研修所の概要等

### ◆ 研修所全体図 ◆



#### ①研修生用駐車場出入口

自動車で来所した研修生は、フロントガラス内側に駐車票を掲示のうえ、必ず研修生用駐車場に駐車してください。

研修生用駐車場出入口は、22:30 に施錠するので、門限に遅れないようにしてください。



#### ②研修生駐車場側出入口

研修員用駐車場のテニスコート側の階段を上ったところにあります。研修員駐車場側出入口は19:30 に施錠するので、外出時間・帰所時間が19:30 を越える場合は、下記③の正面玄関側にある夜間出入口から出入りしてください。

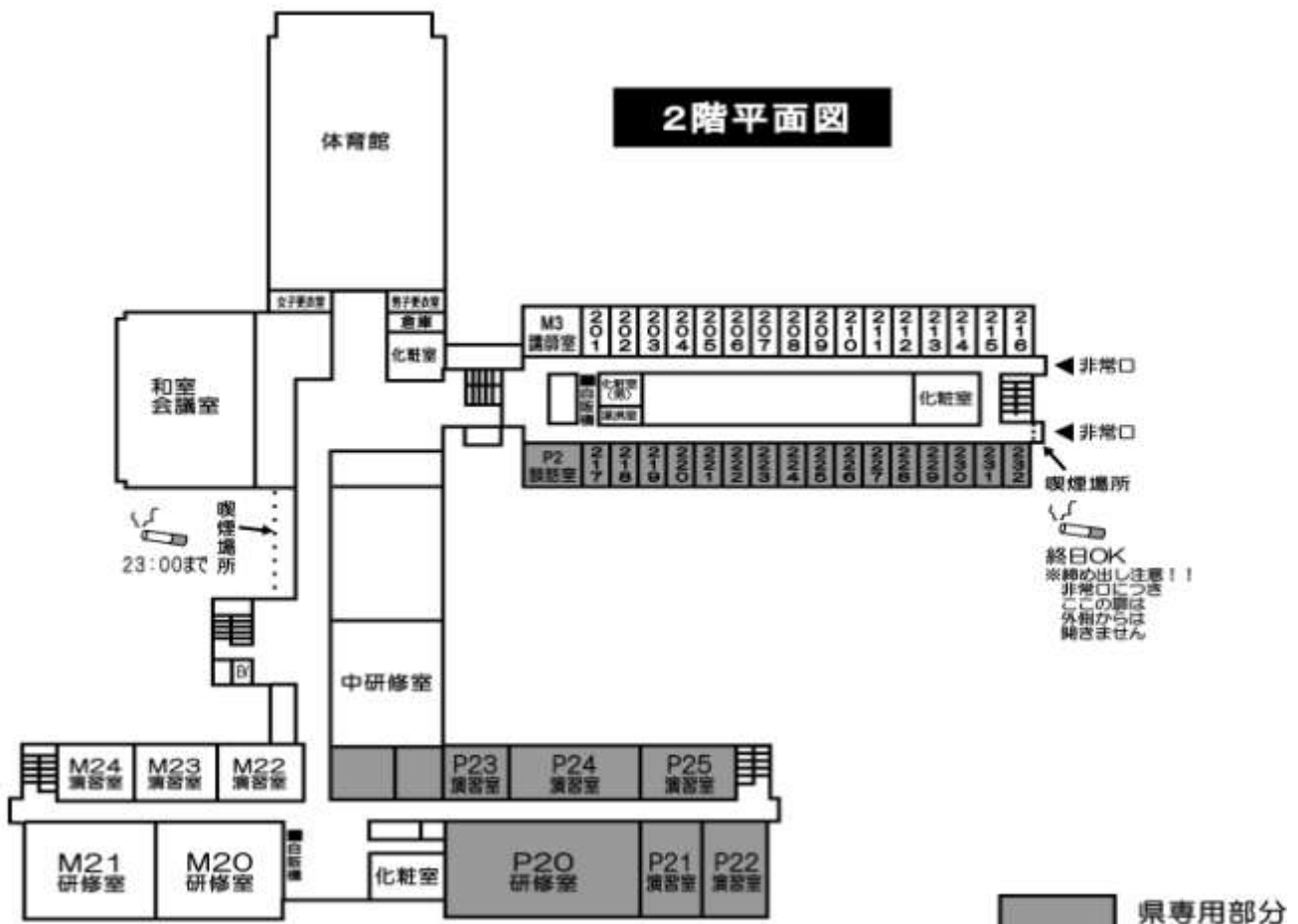
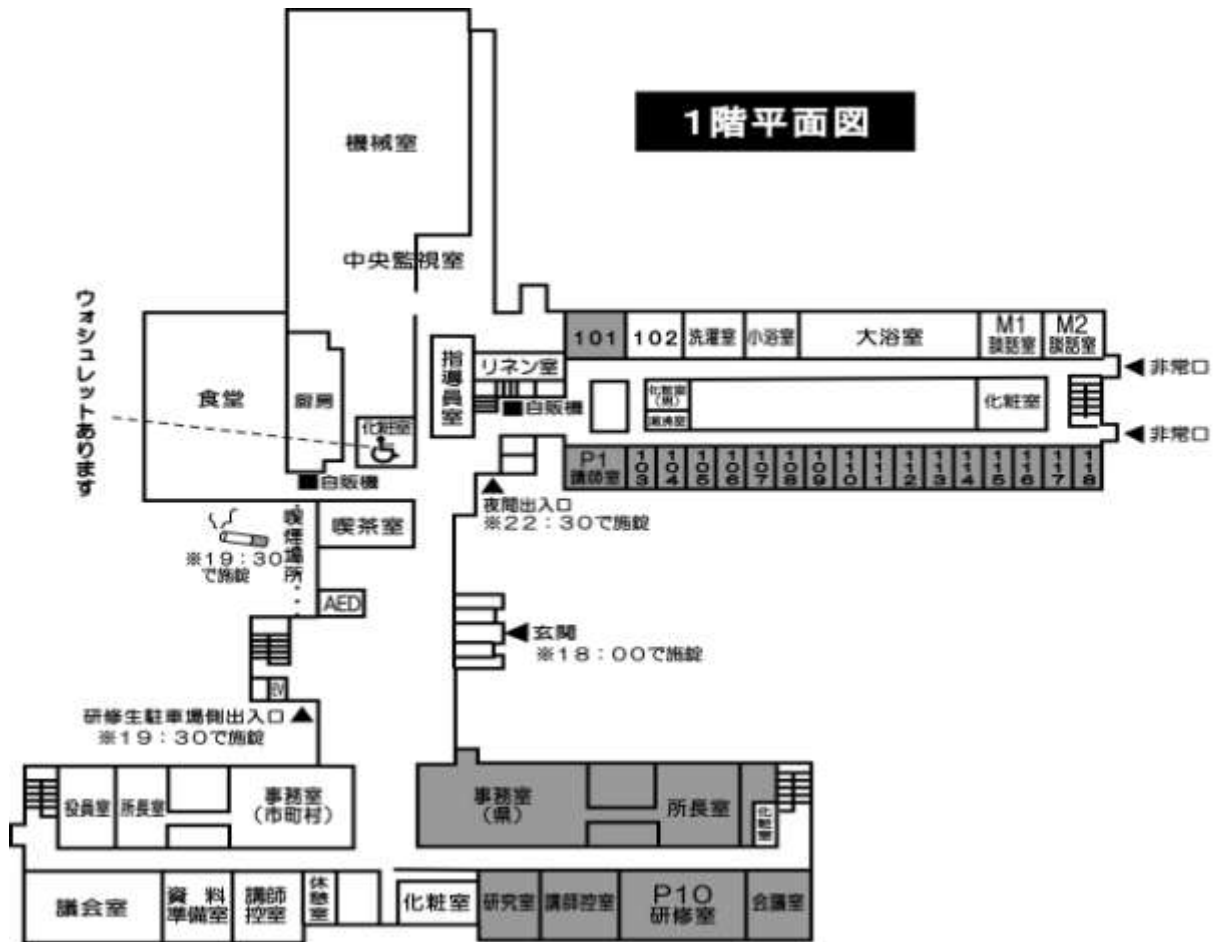


#### ③夜間出入口

正面玄関向かって右側にあります。上記②出入口が19:30 に施錠されるため、19:30 以降は夜間出入口から出入りしてください。

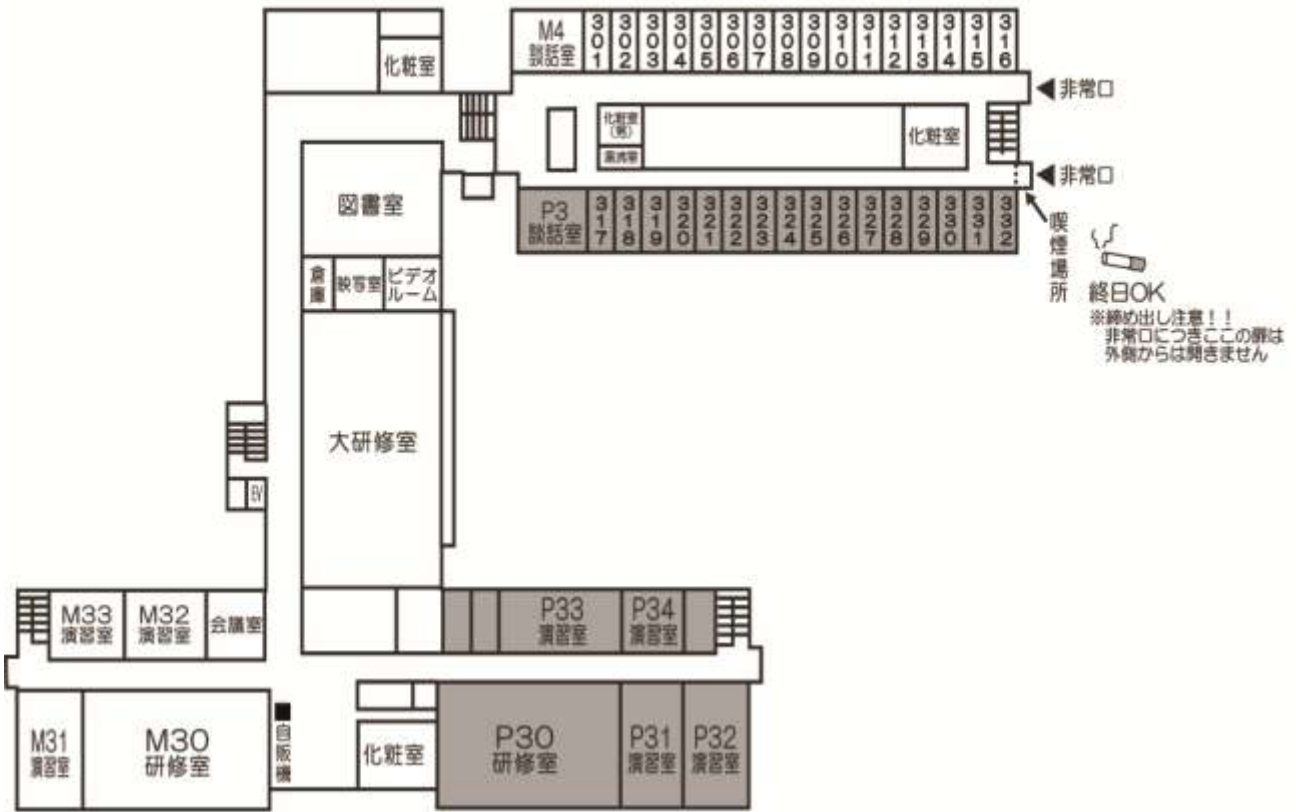
なお、夜間出入口は22:30 に施錠するので、必ず門限は守ってください。

◆ 研修所建物平面図 ◆

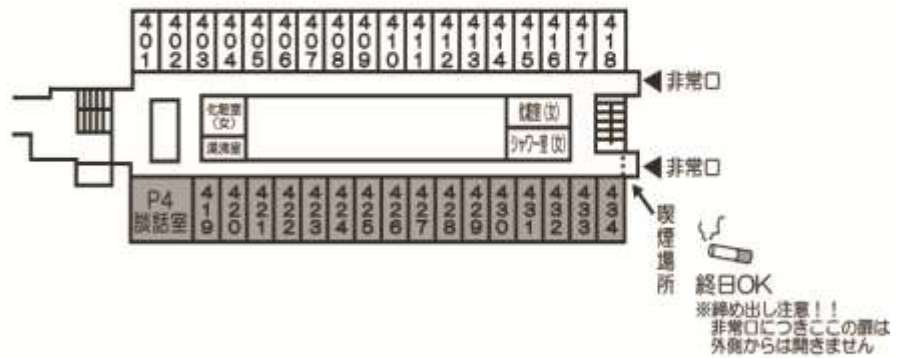




### 3階平面図



### 4階平面図



県専用部分

◆ 交通機関 ◆

※18 ページの研修所案内図と併せてご覧ください。

1 大野城市コミュニティバス「まどか号」(バス表示：③大城ルート)

西鉄またはJR 駅から利用する場合の最寄りバス停とダイヤは、下記のとおりです。

◇行き◇

	①JR 大野城駅 (■1)	③西鉄白木原駅 (■2)	④白木原1丁目 (■5)	⑩総合公園入口 (■3)	⑪福岡自治研修 センター (■4)
6便	8:15		8:17	8:34	8:36
7便	8:45	8:47	8:48	9:01	
8便	9:10	9:12	9:13	9:26	9:28

【備考】・「③西鉄白木原駅」バス停から乗車できるのは、一部の便のみです。

・「⑩総合公園入口」バス停で下車後、研修所まで徒歩7分程度です。

・6便及び8便については、バスが研修所玄関前まで乗り入れるので、「⑪福岡自治研修センター」バス停で下車することができます。

◇帰り◇

	⑩総合公園入口 (■3)	⑪福岡自治研修 センター (■4)	③西鉄白木原駅 (■2)	①JR 大野城駅 (■1)
23便	16:46		17:05	17:10
24便	17:16	17:18	17:38	17:43
25便	17:46		18:05	18:10

【備考】・「⑪福岡自治研修センター」バス停から乗車できるのは、24便のみです。

※運賃は100円均一です。

※「①JR 大野城駅」バス停は駅東口に、「③西鉄白木原駅」バス停は福岡(天神)方面乗り場ロータリーにあります。

※記載している便以外のバスの時刻表は、大野城市ホームページでご確認下さい。

2 新規採用職員研修(前期) 送迎バスの運行(バス表示:福岡自治研修センター行)

各回の研修初日に、JR 大野城駅東口から、西鉄白木原駅近くの福岡県筑紫総合庁舎前を經由して研修所玄関まで、運賃無料で運行します。

	JR 大野城駅東口 (★1)	福岡県筑紫総合庁舎前 (★2)	研修所
1便	8:41	8:43	9:01
2便	9:28	9:30	9:48

※コミュニティバス「まどか号」の乗り場とは異なるので注意してください。

※各回研修最終日は、研修所玄関前を16:40に出発し、逆ルートで運行します。

※交通状況により、多少遅延する場合があります。

※新規採用職員研修(後期)では、送迎バスは運行しません。

### 3 九州自動車道を利用の場合

- ① 九州自動車道の太宰府インター料金所を通過後、「福岡・大野城」方面（分岐右方向）に進み、その後さらに「大野城」方面（分岐右方向）の車線に入ると、国道3号線に合流。
- ② 国道3号線に合流後、50m先の「御笠川6丁目」交差点を右折。
- ③ 400mほど直進後、車道左手にセブンイレブンがある「大城3丁目」交差点を右折し、700mほどの坂道を直進。
- ④ 九州自動車道下のトンネルを通り抜け、さらに300mほど坂道を直進すると「研修所」に到着。



写真は、御笠川6丁目交差点を右折後、直進した先にある大城3丁目交差点の写真です。車道左手にセブンイレブンがあるので、ここを右折します。

太宰府インターから研修所までは10分程度です。  
 ※自動車は、研修生用駐車場に駐車してください。

### 4 福岡都市高速道路を利用の場合

- ① 福岡方面から、「大野城出口」で降りると、国道3号線に合流。
- ② 国道3号線に合流後、直進し、2.5kmほど先の「御笠川6丁目交差点」を左折。以降は、上記九州自動車道を利用した場合の③以降と同様のルートです。

福岡都市高速道路大野城出口から研修所までは15分程度です。  
 ※自動車は、研修生用駐車場に駐車してください。

### 5 その他の来所手段

最寄りの鉄道駅から研修所までの所要時間は、次のとおりです。

	JR大野城駅（東口）～研修所	西鉄白木原駅～研修所
徒歩	約40分	約30分
タクシー	約12分	約10分

最寄りのタクシー会社

板付交通	(092) 504-0333	主にJR大野城駅、西鉄白木原駅
筑タク運輸協同組合	(092) 581-1010	主に西鉄下大利駅、西鉄春日原駅

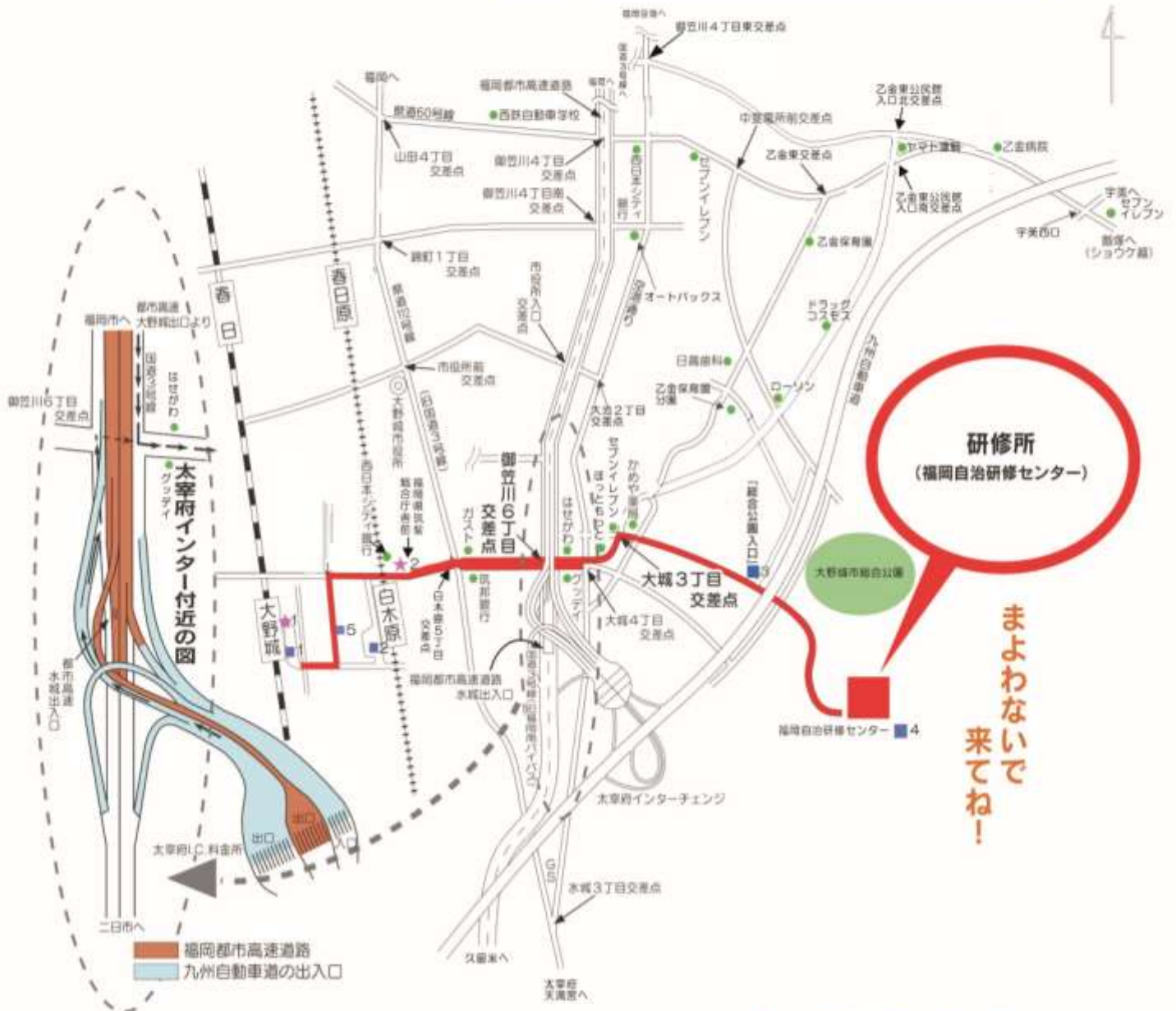


九州自動車道下のトンネルから、研修所建物を見た写真です。トンネルを通り抜けた後、300mほどの坂道を登ると研修所に到着です。

トンネルを通り抜けた後、左右の見通しが悪く、また一時停止箇所になっているため、気をつけて通行してください。

# 研修所案内図

この地図は最寄駅から研修所までの道程を例示したもので、大野城市コミュニティバス「まどか号」の運行ルートを示したものではありません。



(注)大野城市コミュニティバス「まどか号」バス停は、■1、■2、■3、■4、■5

新規採用職員研修(前期)送迎バスのバス停は、★1、★2(※送迎バスは「前期」のみ運行)

## 福岡県市町村職員研修所

〒816-0902 福岡県大野城市大字乙金8番1

TEL 092-504-0551

FAX 092-504-0181

URL <http://www.ctv-kenshu-fukuoka.jp>

E-mail [shioji@ctv-kenshu-fukuoka.jp](mailto:shioji@ctv-kenshu-fukuoka.jp)