

令和4年度タイムマネジメント講座 実施要項

1 目的

計画的に仕事を進める習慣を身につけるために必要な知識や心構えを学び、時間を有効に活用するためのスキルを修得し、先手管理能力の向上を図る。

2 主催

宮城県公務研修所

3 対象

本庁、地方機関、学校以外の教育機関に勤務する職員・県立学校に勤務する事務職員・栄養職員・労務職員、仙台市を除く市町村立学校に勤務する県費負担の事務職員・栄養職員（いずれも知事部局からの入向者を除く。）

4 期日

令和4年8月23日（火）から令和4年8月24日（水）まで 1泊2日

5 会場

東北自治総合研修センター 研修棟2階 201教室
富谷市成田二丁目22-1

6 日程

別紙日程表のとおり

7 準備物等

- (1)印鑑、オリエンテーション資料『研修に当たって』
『研修に当たって』は、各自印刷の上、事前に一読願います。
- (2)受講前に連絡事項を必ず確認願います。

8 その他

- (1)研修初日の受付
1階ロビー（時間：午前8時30分から午前8時50分まで）
※ 開講式の5分前までに着席してください。教室及び宿泊室は、受付後から入室できます。
※ 受付の前に検温を行います。
- (2)自己紹介票
この研修は宮城県公務研修所との連携講座として実施し、知事部局の職員も受講します。別添「自己紹介票について」を参照の上、期限までに報告（送信）をお願いします。なお、受講者番号は、後日お知らせします。
- (3)東北自治研修所「青葉寮」の宿泊について
宿泊の有無について、様式1により回答願います（原則宿泊）。

(4) 旅費について

交通費は宮城県教育庁総務課から別途令達しますので、「受講者の旅費に係る事務処理について」に留意の上、適切に事務処理願います。なお、宿泊料（寄宿舍利用負担金）は総務課予算において別途負担します。

(5) 新型コロナウイルス感染症の拡大等の状況により、研修会を中止する場合には速やかに通知します。また、急遽中止を決定した場合には、研修会当日の朝6時30分までに総合教育センターFacebook（当センターホームページから確認可能）にてお知らせします。

担 当：企画推進班 坂田 美智子
TEL：022-784-3548

令和4年度タイムマネジメント講座日程表

研修目的 計画的に仕事を進める習慣を身につけるために必要な知識や心構えを学び、時間を有効に活用するためのスキルを修得し、先手管理能力の向上を図る。

日時 令和4年8月23日（火）から令和4年8月24日（水）まで

区分 時間	第1日目 研修内容	区分 時間	第2日目 研修内容
9:00	開講式・オリエンテーション	9:00	オリエンテーション
9:25	オリエンテーション 1 タイムマネジメントとは ～なぜタイムマネジメントが必要なのか～		4 タイムマネジメントのプロセス ～よく起こる仕事上の問題に対処する～
11:45	昼食休憩	11:45	昼食休憩
12:45	2 タイムマネジメントに必要な観点と姿勢Ⅰ ～タイムマネジメントの仕組みを知る～ 3 タイムマネジメントに必要な観点と姿勢Ⅱ ～生産性を上げるために必要な技術・手法～	12:45	5 タイムマネジメントの実践 ～セルフタイムマネジネント～ 6 組織として生産性をあげるために ～「働き方」を考え議論する～
17:00		16:30	質疑応答・2日間のまとめ 研修を振り返って

自己紹介票について

下記の研修は、教育委員会連携講座又は市町村職員研修所交流研修です。同研修では、他組織の職員との交流促進を図るため、自己紹介票を配布しています。つきましては、下記により自己紹介票の提出をお願いします。

記

1 対象講座

タイムマネジメント講座

2 報告方法

電子申請「令和4年度選択制研修（交流研修／連携講座）自己紹介票」

<https://www.shinsei.elg-front.jp/miyagi2/uketsuke/form.do?id=1655172752679>

3 報告期限

令和4年8月12日（金）

4 その他

- (1) 自己紹介票の提出は、受講決定者本人、研修推進員、庶務担当班長、庶務担当者のいずれかの方が行ってください。
- (2) 自己紹介票の取扱いに関する注意事項は次のとおりです。
 - イ 自己紹介票は、全員分を取りまとめの上、受講者に配布するため、内容については差し支えのない範囲で記載してください。
 - ロ 内容には個人情報が含まれますので、取扱いには注意願います。

東北自治総合研修センターにおける新型コロナウイルス感染防止対策について

(令和4年6月1日 策定)

新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、東北自治総合研修センターで実施する研修については、下記のとおり感染防止対策を行い実施することとしたので、協力願います。

なお、国や宮城県の対応方針等が今後変更された場合は、その都度見直しを行います。

1. 研修実施に当たっての当センターの感染防止対策

(1) 受講の制限

以下に該当する方は、研修受講を控えること。

- ① 研修当日の体温が37度5分以上の者
- ② 研修当日の体温が概ね37度以上で体調に変化がある者
- ③ 研修当日に風邪症状が見られるなど体調に異変がある者

※研修受講の際は、必ず自身で検温及び体調を確認してから参加すること。なお、研修主催者が研修当日の朝に参加者全員（講師等も含む）に対して非接触型体温計による検温を実施する。（受講者は、研修初日は受付で、2日目以降は毎朝教室に入る際に検温を実施する。）

※宿泊者で持参可能な場合は、朝自身で検温できるよう、体温計を持参すること。

※研修期間中に、体調不良となった場合は、速やかに研修担当者へ申し出ること。

(2) その他

- ① 机・ドアノブは、研修後に、毎日除菌清掃を行う。
- ② センターや教室の出入口等、各所にアルコール消毒液を設置する。
- ③ 教室は、1～2時間ごとに5～10分程度の換気（窓の開放）を行う。
- ④ 食堂の三密対策を実施する。（昼食時間の弾力的運用、レイアウトの工夫）
- ⑤ 三密を避けるため、当センター内で飲酒できる場所は、食堂を除き、各自の宿泊室に限定する。
【複数名による宿泊室での飲酒は不可】
ただし、長期研修受講者については別に定めるものとする。
- ⑥ 食堂での飲酒は、利用者が国等で要請する基本的なコロナ対策（例として、マスク会食を徹底するなど）を遵守する場合に可とする。
- ⑦ 宮城県内の新型コロナウイルス感染症の患者の発生状況等により、オンラインを利用した研修への変更や研修自体を休止する場合がある。

2. 受講者の遵守事項

- ① センター内は、各自マスクを用意し、必ず着用すること。
- ② 大声での発声や、近接した距離での会話をしないようにすること。
- ③ センターや教室の出入りの際、食事の前後、共有の備品（マイク・マジック等）の使用後等、こまめに手洗いをすること。（アルコール消毒も可）
- ④ 教室は換気を行うので、温度調整がしやすい服装で参加すること。
- ⑤ センター外での感染リスクを減少させるために給食制を実施していることから、朝・夕食は原則として食堂を利用すること。食堂では黙食とし、会話の際のマスク着用を徹底すること。なお、センター外で飲食する場合は、みやぎ飲食店コロナ対策認証店など適切な感染対策を講じている店を選ぶとともに、利用者自身も十分に感染対策を講じること。
- ⑥ 宿泊者で持参可能な者は、ドライヤーや宿泊棟で履くスリッパを持参すること。（センターでも準備しているが、共有による感染リスクを減らすため）

旅費事務担当者の方へ

受講者の旅費に係る事務処理について

宮城県総合教育センター

事務職員等研修（選択制研修）の受講者旅費については、以下のとおり事務処理していただくようお願いいたします。

旅行命令の入力等

○ 本庁各課（室）

旅行命令票を「他所属支出」で作成してください。

- ・ 通知先は「総務課総務班」に設定してください。
- ・ 決裁後に、旅行命令票に押印した原本を総務課職員人事班あて提出してください。

○ 本庁各課（室）以外の県機関・県立学校

- ・ 「旅費試算照会」で作成した旅行命令票を「印刷-PDF出力」し、総合教育センター企画推進班担当あてウェブメールにて提出してください。

○ 市町村立小学校・中学校・義務教育学校

- ・ 一般旅費一覧表等を所管の教育事務所あて提出してください。

各事務処理の期限

○ 県機関・県立学校

- ・ 旅行命令票の提出期限 …………… 旅行日の**1週間前まで**

○ 市町村立小学校・中学校・義務教育学校

- ・ 一般旅費一覧表等の教育事務所への提出期限 …………… 旅行日の**1週間前まで**

その他

- **有料道路・有料駐車場を利用する場合は、上記にかかわらず旅行後に事務処理を行い、その後速やかに上記の提出先に送付してください。**

※ 不明な点等がある場合は、担当までお問い合わせください。

担 当 : 企画推進班

TEL : 022-784-3548

FAX : 022-784-3571