

8 その他

(1) 開場：午前9時00分 集合：午前9時25分まで

受付は行いませんので、直接、301教室に集合してください。

(2) 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（原則として宿泊とします）。

(3) 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。

(4) 感染症の拡大や自然災害の発生等の状況により、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

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