令和５年度

研修のしおり

令和５年５月１８日改訂

福 岡 県 市 町 村 職 員 研 修 所

※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。

――― はじめに ―――

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福岡県自治振興組合が設置する研修機関です。県内の市町村から派遣された職員で運営しています。

職員研修所で実施する研修は、各市町村で行う研修と同じで、通常の勤務と同じ扱いとなります。

研修生活が有意義なものとなるよう、研修期間中の行動については、事前にこの「研修のしおり」に目を通していただくようお願いします。

研修の心得

☆研修生の皆様へ☆

研修参加にあたっては、下記の事項に留意していただき、より一層研修成果が向上するよう心構えをして、研修に臨んでください。

〔受講前〕

●受講が決定した研修は、必ず業務予定に入れ、業務の調整や体調管理に留意し、研修に集中できる環境を整えてください。

●研修カリキュラムを確認し、「研修で何を修得するか」など目的意識を持ち、必要に応じて事前学習や事前課題等の準備をしましょう。

●宿泊する際は、研修所での生活も研修の一環となります。節度をもって過ごしましょう。

〔受講後〕

●研修の成果を職場で活用できるよう、自己啓発・自己研鑽に努めましょう。

目　　次

第１部　研修について

１．事前準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１ｐ

２．研修への参加・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２ｐ

第２部　研修所での生活について

１．来所から退所までの流れ・・・・・・・・・・・・・４ｐ

２．各施設の利用・・・・・・・・・・・・・・・・・・５ｐ

３．その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９ｐ

第３部　施設及びアクセスについて

◆ 研修所全体図 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０ｐ

◆ フロアガイド ・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１ｐ

◆ アクセス ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３ｐ

第１部　研修について

１．事前準備

持参品及び服装

①持参品

■必ず持参するもの

- ☐ 研修のしおり
- ☐ 名札（職場で使用しているもの）
- ☐ 筆記用具
- ☐ 現金
  ※ATM はありません。
  ※レストランの券売機は、各種モバイル決済や交通系 IC カード決済、クレジットカード決済が可能です。
- ☐ 事前課題等
- ☐ マスク
- ☐ 健康保険証

■宿泊時に必要なもの

- ☐ 洗面用具（タオル、歯ブラシ、シャンプー等）
- ☐ 寝衣及び着替え類
- ☐ 室内用スリッパ
  ※宿泊棟のみで使用可。（研修棟での使用や、スリッパ履きでの外出は禁止）

■持参すると便利なもの

- ☐ 名刺
- ☐ 携帯用アルコール消毒液
- ☐ 体温調整できるもの（カーディガン、ひざ掛け、カイロ等）
  ※冷暖房の細かい調整ができません。

■宿泊時に持参すると便利なもの

- ☐ ティッシュペーパー

（参考）宿泊棟の設備・備品

・寝具　・机、椅子　・ハンガー　・ゴミ箱、雑巾
・電気ポット（湯沸室）　・洗濯機、乾燥機、洗濯用洗剤（洗濯室）
・ボディソープ（浴室、シャワー室）　・ドライヤー（浴室、シャワー室）

②服装

・研修は、講師に対して、失礼のない服装で参加してください。
・クールビズの期間は、所属団体に準じます。
※ラフな服装（Ｔシャツ、短パン、作業着など）やサンダル等はご遠慮ください。

２．研修への参加

（１）検温・体調の確認

当日は朝、自宅で検温をお願いします。発熱または体調不良の場合は、研修の参加を見合わせてください。

（２）受付

受付は、研修開始時間の２０分前から各研修室入口で行います。研修開始５分前までに出席簿にサインをし、受付を済ませてください。

研修室は、１階ロビーの案内表示で確認してください。

やむを得ず遅刻する場合は、速やかに研修所（TEL：092-504-0551）と所属の研修担当課に連絡してください。

（３）確認事項

①名札

・名札は、着席した状態でも名前が見えるように紐の長さを調整し、研修所内では常に着用してください。

②研修室への入室

・講義開始５分前までに着席してください。
・研修２日目以降の朝も、研修室入口の出席簿にサインして入室してください。

③研修中の留意事項

・講義の録音・録画は禁止です。
・飲み物は、フタがついているものであれば、持ち込み可です。
・研修室内での食事（ガム等含む）はご遠慮ください。
・携帯電話等は、予め電源を切るかマナーモードに設定してください。
・電話による離席は認めていません。事前に仕事の整理をお願いします。
・研修室、レストラン、ロビーなどでの携帯電話等の充電はご遠慮ください。
・休憩時間中や研修室を移動する時は、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。

（４）その他

①職場からの連絡

研修中に緊急で連絡をとる必要がある場合は、当研修所事務室へ電話をするように、事前に職場の上司等に伝えてください。内容を当研修所の職員から研修生にお伝えします。

②退所

・体調不良や緊急の業務、その他やむを得ない事情で研修に参加できなくなった場合は、研修所の職員に申し出てください。
・正当な理由なく研修に出席しない時、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取った時は、退所を命じ、所属の研修担当課に連絡します。

③体調管理

研修中に体調を崩した場合は、無理をせず早めに職員（夜間など、研修時間外は宿泊受付）にご相談ください。

第２部　研修所での生活について

１．来所から退所までの流れ

全日共通	◆開所	８：30

宿泊される方	◆チェックイン（宿泊室の鍵・リネン類の受取り）	１日目の研修終了後
	◆門限	22：30（厳守）
	◆消灯	23：00（厳守）
	◆チェックアウト（宿泊室の鍵・リネン類の返却）	研修最終日の７：00～研修開始まで

（１）１日研修【通所】

時間	内容	備考
９：10	受付	研修開始５分前までに、研修室入口の出席簿にサインをして、着席してください。
９：30	研修開始	
11：40～12：40	昼休憩	
16：45	研修終了	

（２）２日間・３日間の研修【宿泊もしくは通所】

	時間	内容	備考
１日目	９：10	受付	研修開始５分前までに、研修室入口の出席簿にサインをして、着席してください。
	９：30	研修開始	
	11：40～12：40	昼休憩	
	16：40	研修終了	宿泊される方は、研修終了後、宿泊棟１階宿泊受付で、各自チェックイン手続きを行ってください。
２日目・３日目	９：10	受付	研修開始５分前までに、研修室入口の出席簿にサインをして、着席してください。
	９：30	研修開始	宿泊された方は、研修最終日の７：00～研修開始までの間に、宿泊棟１階宿泊受付で、各自チェックアウト手続きを行ってください。
	11：30～12：30	昼休憩	
	16：35	研修終了	

２．各施設の利用

（１）レストラン

食券を購入のうえ利用してください。昼食時は、食券販売機の混雑や一部メニューの売切れが予想されます。来所時や休憩時間での購入をおすすめします。
一度購入した食券については、代金の返金を行いません。

★レストランの営業時間等（レストランは 22 時 30 分まで開放しています。）

	営業時間	備考
朝	7：30～9：00	朝食の食券（和洋食ビュッフェ 500 円）の販売は、前日の 19：00 までです。
昼	11：00～14：00	混雑や売切れを避けるため、研修開始前または休憩時間中に食券を購入してください。 【昼食一例】定食 720 円、丼物・カレー・麺類等 440～720 円
夕	18：00～21：00	夕食の食券（プリフィックスディナービュッフェ 1,100 円）の販売は、当日の 14：00 までです。
夕食交流会		プリフィックスディナービュッフェの食券（1,100 円）を使用します。食券の販売は、当日の 14：00 までです。 ※アルコール類やおつまみの追加注文を希望される方は、夕食交流会時に、各自、単品メニューをご注文ください。

※購入した食券は購入日（朝食は翌朝）に限り使用できます。
※食券の券売機は、各種モバイル決済や交通系 IC カード決済、クレジットカード決済が可能です。
※電子レンジを設置しています。
※昼食を持参する方は、指定の場所で食べてください。場所は当日お知らせします。
※価格は、変更となる場合があります。

★飲酒について

飲酒ができる場所及び時間は次のとおりです。研修に来ているということを忘れずに、節度を持った行動をお願いします。

場所	時間	備考
レストラン	18：00～22：30	・アルコール類は、レストランで販売します。（販売は 21：00 まで） ・終わったら各自で片付けをしてください。 ※所外からのアルコール類の持込みや、指定場所以外での飲酒は厳禁

（２）宿泊室

①チェックイン

１日目の研修終了後、当日配付する「宿泊者カード」に必要事項を記入のうえ、チェックイン手続きを行ってください。
男性は１階宿泊受付、女性は１階ロビー中央受付で、宿泊室の鍵をお渡しします。
（宿泊室は原則１人で１部屋使用）
　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。
（鍵を紛失した場合は、実費を負担していただきます）

②電気の点けかた

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、電源が入ります。

③非常時の避難経路

入室後、扉横のフロアガイドを必ず確認してください（p.11～12も確認）。

④リネンの受け取り

研修初日のチェックイン後、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。
※衛生管理上、シーツ類は必ず使用してください。

⑤エアコンの運転時間（原則）

	冷房	暖房
期間	6／20～9／30	12／1～3／31
時間	16：00～翌10：00	16：00～翌10：00

※調節は、室内の風力調節つまみで行ってください。

⑥窓の開閉

害虫等の侵入を防ぐために網戸を使用してください。

⑦整理整頓及び清掃

各自で整理整頓、清掃をしてください。
清掃用具は、宿泊室の清掃用具庫にあります。

⑧バリアフリー宿泊室

身体に障がいのある方や、妊婦の方などが使用できます。
研修開催日の２週間前の金曜日までに、所属の研修担当課を通じて申し込んでください。

⑨その他

宿泊室には、テレビ・冷蔵庫はありません。

（３）研修所内施設

施設	場所	使用可能時間	備考
大浴室	宿泊棟 １階	18：00～22：30	ボディソープ、ドライヤーを備え付けています。
小浴室	宿泊棟 １階		
シャワールーム（男性用）	宿泊棟 １階 （４ブース）	18：00～22：30 7：00～8：00 （20 分単位で使用可） ※必ず時間を守って利用してください。	**【予約制】** ・希望者は、宿泊受付の「シャワー室利用簿」に所定事項を記入してください。16 時以降に、当日夜及び翌朝分の予約が可能です。 ・ボディソープ、ドライヤーを備え付けています。
シャワールーム（女性用）	宿泊棟 １階(４ブース) ４階(２ブース)		
洗濯室	宿泊棟 １階	7：00～22：30	洗濯機と乾燥機があります。
図書室	研修棟 ３階	8：30～22：30	・貸出は１人３冊までです。 ・貸出、返却の際は、図書室にある「図書等利用票」に記載をお願いします。 ・図書は研修所外に持ち出さないでください。 ・「禁貸出」の図書は、図書室内でご覧ください。
喫煙場所	研修棟 １階	7：00～22：30	喫煙場所はｐ.11 を参照してください。

（4）外出

①外出届
　1階宿泊受付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。
②夜間の外出可能時間
　17：00～22：30まで（門限厳守、22：30施錠）
③朝の外出可能時間
　6：30～
④帰所後の届出
　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。

（5）チェックアウト

　研修最終日の朝は、入室時と同様の状態となるよう、整理・整頓を行ってください。
　退室時は宿泊室を施錠せず、宿泊室の鍵とリネン類を、宿泊棟1階宿泊受付に返却し、チェックアウト手続きを行ってください。
※チェックアウト時間は、7：00～研修開始までです。
※清掃が入るため、チェックアウト後の入室はできません。
※整理・整頓の状態が悪い場合は、やり直しをしていただきます。

（6）禁止事項

・宿泊室での飲酒・喫煙、アルコール類の持込み
・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
・他の宿泊室への立入り
・その他、社会人として相応しくない行為
※このような行為を取った場合は、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。

３．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。
万一、火災等が発生した場合は、研修所職員の指示に従い、速やかに避難してください。

（２）外部への電話連絡

公衆電話はありません。電話が必要な場合は、市町村事務室に申し出てください。

（３）AED の設置場所

ＡＥＤ(自動体外式除細動器)を１階玄関ロビーに設置しています。

（４）喫煙

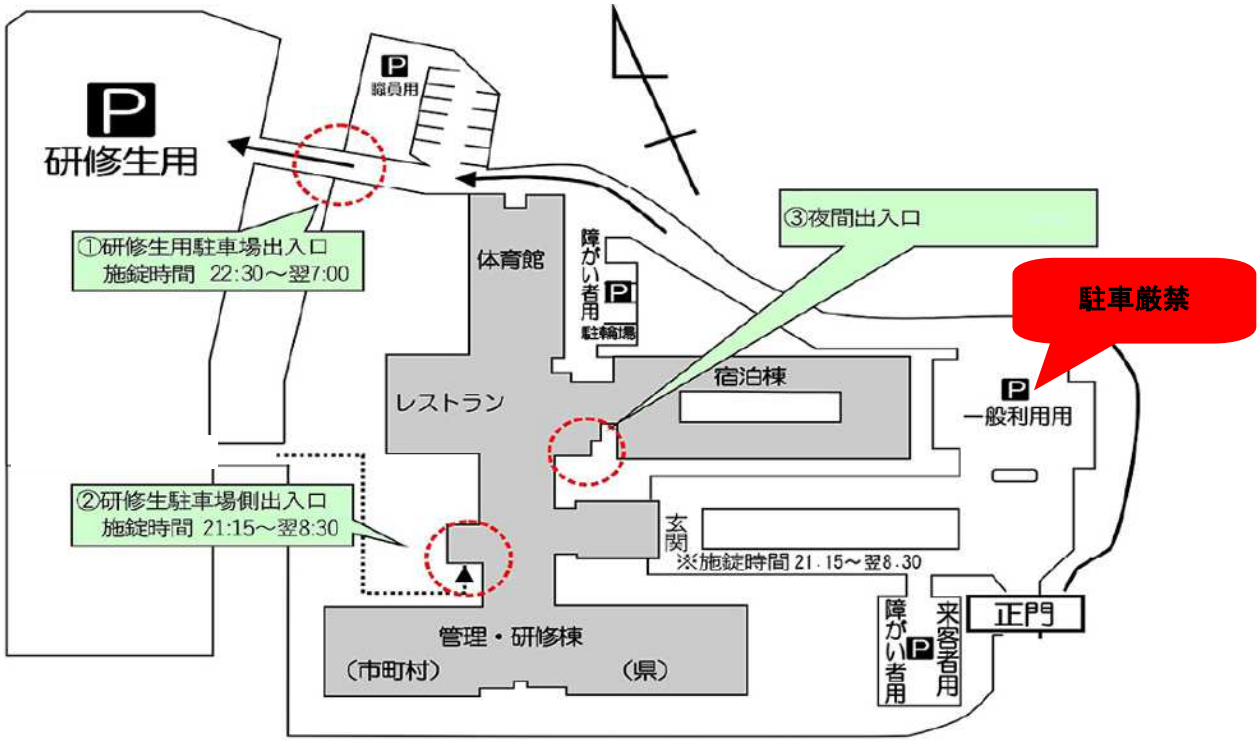
喫煙する場合は、１階の喫煙場所を使用してください。

（５）フリーWi-Fi

全館にてフリーWi-Fi を利用できます。
回線の混雑状況等によっては、通信速度が遅くなる場合やつながりにくい場合があります。

第３部　施設及びアクセスについて

◆ 研修所全体図



① 研修生用駐車場 出入口

車で来所した研修生は、必ず研修生用駐車場に駐車してください。

開錠時間 7：00～22：30【22：30 施錠】

② 研修生駐車場側 出入口

研修生用駐車場から施設への階段を上ったところにあります。

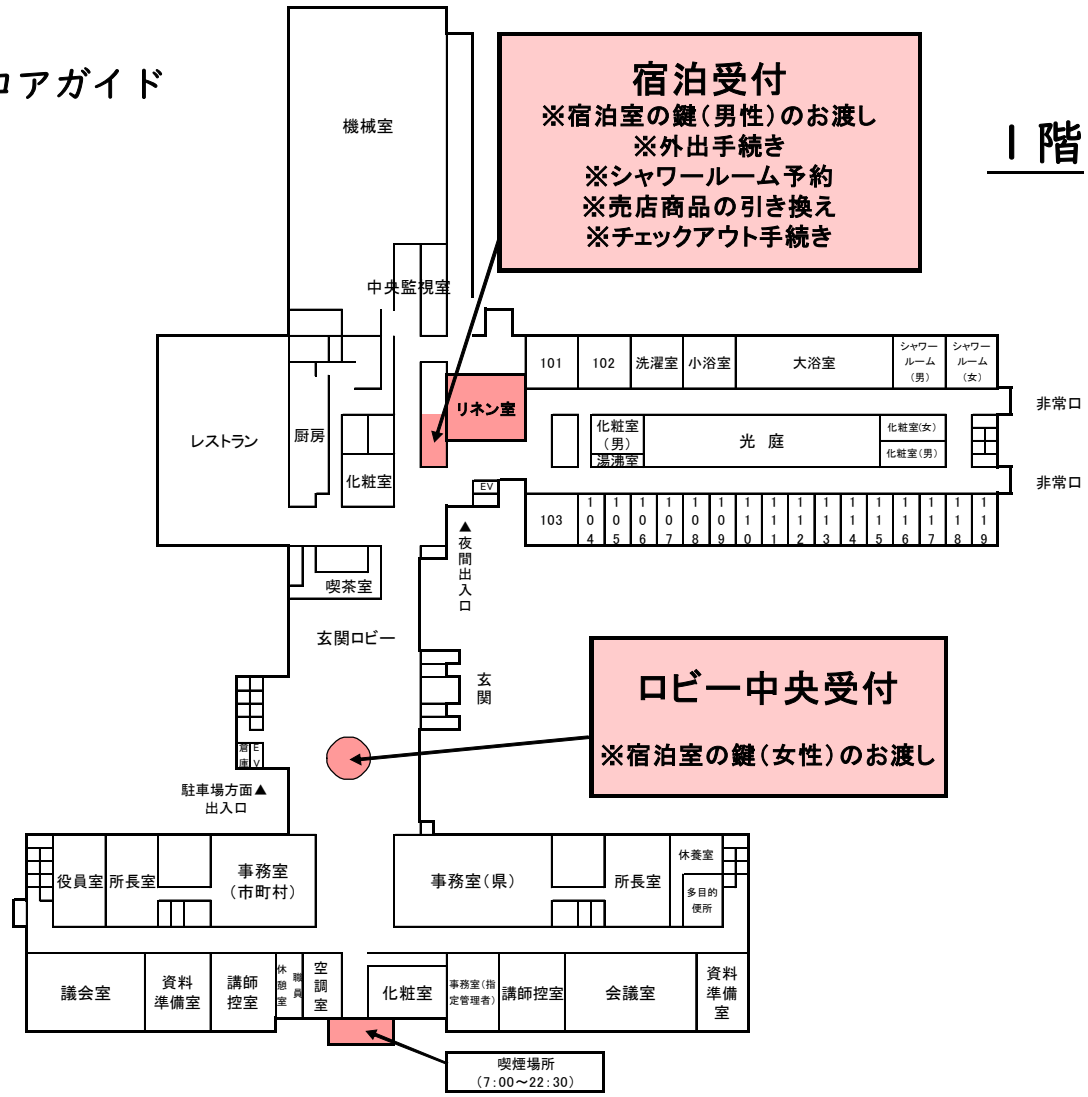
開錠時間 8：30～21：15【21：15 施錠】

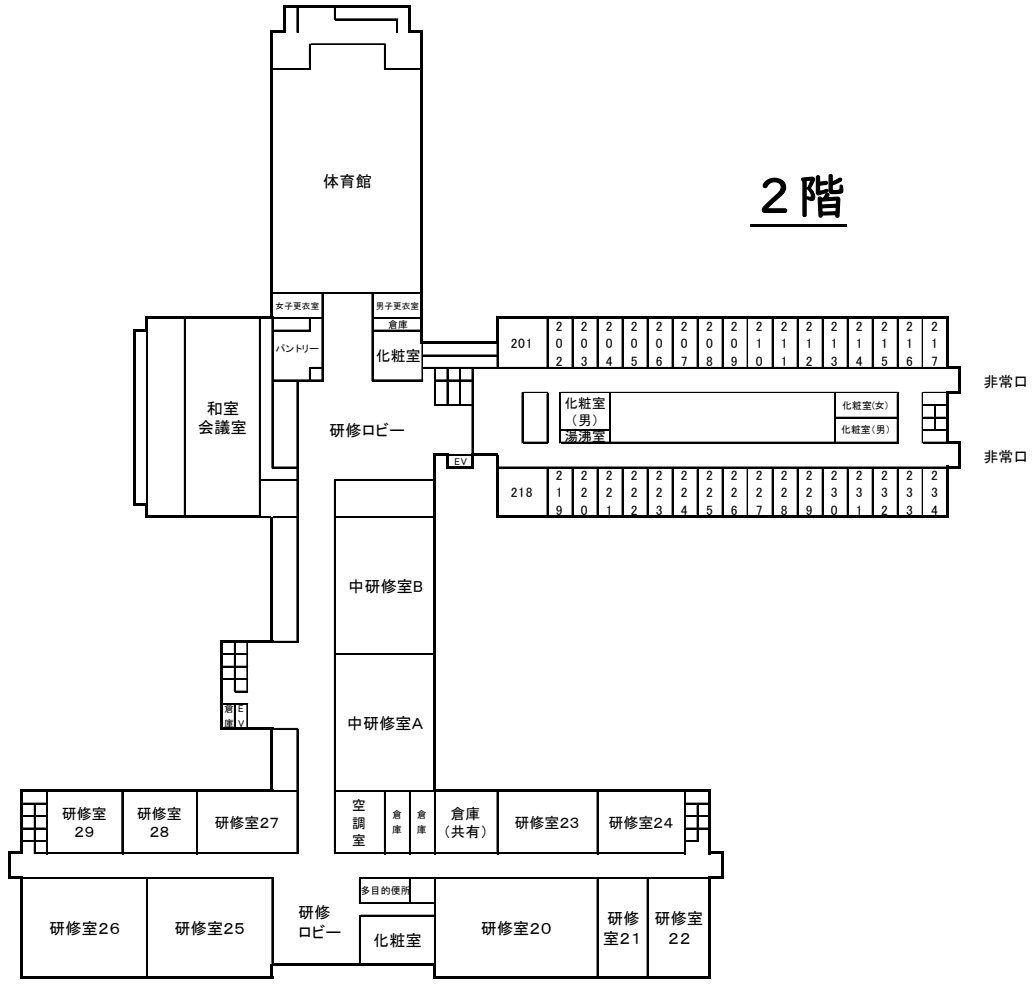
③ 夜間出入口

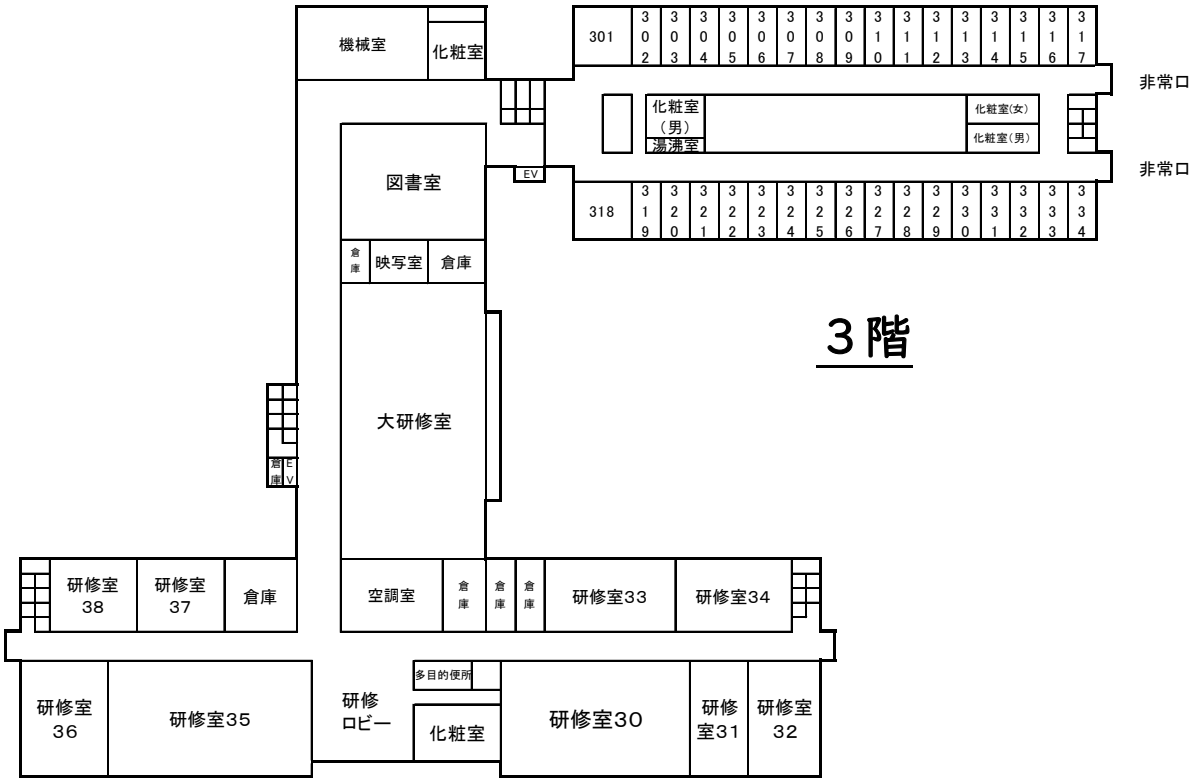
正面玄関向かって右側。

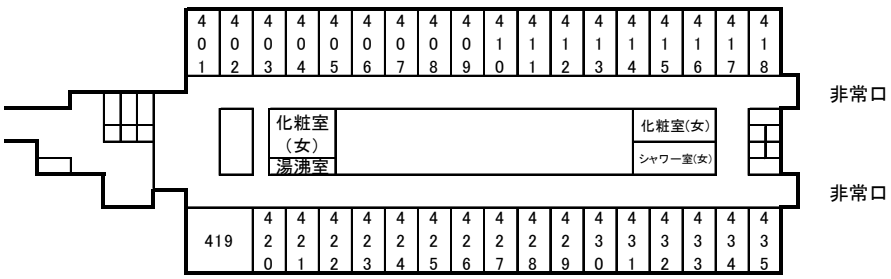
21：00 以降はこちらの夜間出入口から出入りしてください。（門限は厳守のこと）

◆ フロアガイド

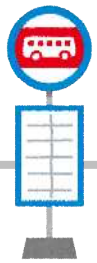

宿泊受付
※宿泊室の鍵（男性）のお渡し
※外出手続き
※シャワールーム予約
※売店商品の引き換え
※チェックアウト手続き
１階
機械室
中央監視室
リネン室
101
102
洗濯室
小浴室
大浴室
シャワールーム（男）
シャワールーム（女）
非常口
レストラン
厨房
化粧室
化粧室（男）
湯沸室
光　庭
化粧室(女)
化粧室(男)
非常口
EV
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
▲夜間出入口
喫茶室
玄関ロビー
玄関
ロビー中央受付
※宿泊室の鍵（女性）のお渡し
倉庫
EV
駐車場方面▲出入口
役員室
所長室
事務室（市町村）
事務室（県）
所長室
休養室
多目的便所
議会室
資料準備室
講師控室
休憩室
職員
空調室
化粧室
事務室（指定管理者）
講師控室
会議室
資料準備室
喫煙場所
（7:00～22:30）


２階
体育館
女子更衣室
男子更衣室
倉庫
パントリー
化粧室
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
非常口
和室会議室
研修ロビー
化粧室（男）
湯沸室
化粧室(女)
化粧室(男)
非常口
EV
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
中研修室B
中研修室A
倉庫
EV
研修室29
研修室28
研修室27
空調室
倉庫
倉庫
倉庫（共有）
研修室23
研修室24
研修室26
研修室25
研修ロビー
多目的便所
化粧室
研修室20
研修室21
研修室22


機械室
化粧室
301
302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317
非常口
化粧室（男）
湯沸室
化粧室(女)
化粧室(男)
非常口
図書室
EV
318
319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334
倉庫
映写室
倉庫
3階
大研修室
倉庫
EV
研修室38
研修室37
倉庫
空調室
倉庫
倉庫
倉庫
研修室33
研修室34
研修室36
研修室35
研修ロビー
多目的便所
化粧室
研修室30
研修室31
研修室32


4階
401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418
非常口
化粧室（女）
湯沸室
化粧室(女)
シャワー室(女)
非常口
419
420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435

◆ アクセス　※裏面の研修所案内図とあわせてご覧ください。



1　公共交通機関の場合【JR または西鉄 ⇄ バス ⇄ 研修所】

○全区間１００円の均一運賃です。

■行き

JR 大野城駅（または西鉄白木原駅）から大野城市コミュニティバス「まどか号」（バス表示：❸大城ルート）で研修所へ

バス停	①JR 大野城駅	→ ③西鉄 白木原駅	→ ④白木原 １丁目	→ ⑱総合公園 入口	→ ⑲福岡自治 研修センター
５便	８：００	—	８：０２	８：１８	–
６便	８：２５	—	８：２７	８：４３	８：４５
７便	８：５５	８：５７	８：５８	９：１４	９：１６

※「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。「④白木原１丁目」バス停は、p.16 の■５です。

※「⑱総合公園入口」バス停で下車後、研修所まで徒歩 10 分程度です。

■帰り

バス停	⑱総合公園 入口	→ ⑲福岡自治 研修センター	→ ③西鉄 白木原駅	→ ①JR 大野城駅
19 便	１６：４９	—	１７：１３	１７：１８
20 便	１７：１９	１７：２１	１７：４５	１７：５０

※研修所の前にある「⑲福岡自治研修センター」バス停から乗車できるのは、20 便のみです。

時刻表は、令和５年４月２９日ダイヤ改正時点のものです。
時刻表等の詳細は、大野城市のホームページでご確認ください。

●新規採用職員研修（前期）送迎バス　（運行会社：堀川観光バス）

新規採用職員研修（前期）時のみ、ＪＲ大野城駅東口から（西日本シティ銀行白木原支店付近を経由）研修所玄関まで、研修所行きのバスを運行します。運賃は無料で、帰りも運行します。

行き【ＪＲ大野城駅→西鉄白木原駅→研修所】

	ＪＲ大野城駅東口	西鉄白木原駅 （西日本シティ銀行 白木原支店周辺※）	研修所
１日目	８：０５（▲） ８：１３（▲） ８：２０（▲） ８：４５	８：１０（▲） ８：１８（▲） ８：２５（▲） ８：５０	８：３０（▲） ８：３８（▲） ８：４５（▲） ９：１０
２日目	８：０５（▲） ８：１３（▲） ８：２０（▲） ８：４５	８：１０（▲） ８：１８（▲） ８：２５（▲） ８：５０	８：３０（▲） ８：３８（▲） ８：４５（▲） ９：１０
３日目	８：４５	８：５０	９：１０

帰り【研修所→西鉄白木原駅→ＪＲ大野城駅】

	研修所	西鉄白木原駅 （西日本シティ銀行 白木原支店周辺※）	ＪＲ大野城駅東口
１日目	１７：００ １７：１０（▲） １７：１５（▲）	１７：２０ １７：３０（▲） １７：３５（▲）	１７：２５ １７：３５（▲） １７：４０（▲）
２日目	１６：５０ １７：１０（▲） １７：１５（▲）	１７：１０ １７：３０（▲） １７：３５（▲）	１７：１５ １７：３５（▲） １７：４０（▲）
３日目	１６：５０	１７：１０	１７：１５

※「西日本シティ銀行前をJR方向に約５０ｍ　公衆電話付近」に停車します。
（p.16案内図の★２の位置です）

【送迎バス利用時の注意事項】

（１）表示「福岡自治研修センター」行きのバスに乗車してください。
　　併せて、「福岡県職員研修所・福岡県市町村職員研修所」と掲示しています。

（２）▲印の便は４月１２日（水）～５月１１日（木）の期間のみ運行します。
　　５月１７日（水）～５月２６日（金）の期間は運行しません。

（３）コミュニティバス「まどか号」とは乗り場が異なるのでご注意ください。

（４）新規採用職員研修（後期）時には、送迎バスは運行しません。

2　車の場合

（１）九州自動車道利用の場合

［太宰府インター➡研修所（10 分程度)］

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）に進み、さらに「大野城」方面（分岐右）の車線に入って国道３号に合流。

②国道３号に合流後、２車線右に寄り、50m 先の「御笠川６丁目」交差点を右折。

③約 400m 直進後、「大城３丁目」交差点（左前方にセブンイレブンあり）を右折し、約 700m の坂道を直進。九州自動車道下のトンネルを通り抜け、さらに約 300m 坂道を直進すると「研修所」に到着。

※トンネルを通過後は左右の見通しが悪いため、気をつけて通行してください。（一時停止箇所）

（２）福岡都市高速道路を利用の場合

［大野城出口➡研修所（15 分程度)］

①福岡方面から、「大野城出口」で降り、国道３号に合流。

②国道３号に合流後、直進し、約 2.5km 先の「御笠川６丁目交差点」を左折。以降は、（１）の③と同様。

■駐車場の使用について

車で来所した場合は、必ず研修生用駐車場に駐車してください。

※研修所内の道路では、「徐行」運転をお願いします。

■障がい者等用駐車場について

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）に駐車できます。

利用する場合は、事前に届けが必要です。必要な手続きは、所属団体を通じて行っていただきますので、早めに所属の研修担当課に相談してください。

3　その他の来所手段（徒歩またはタクシー）

最寄りの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

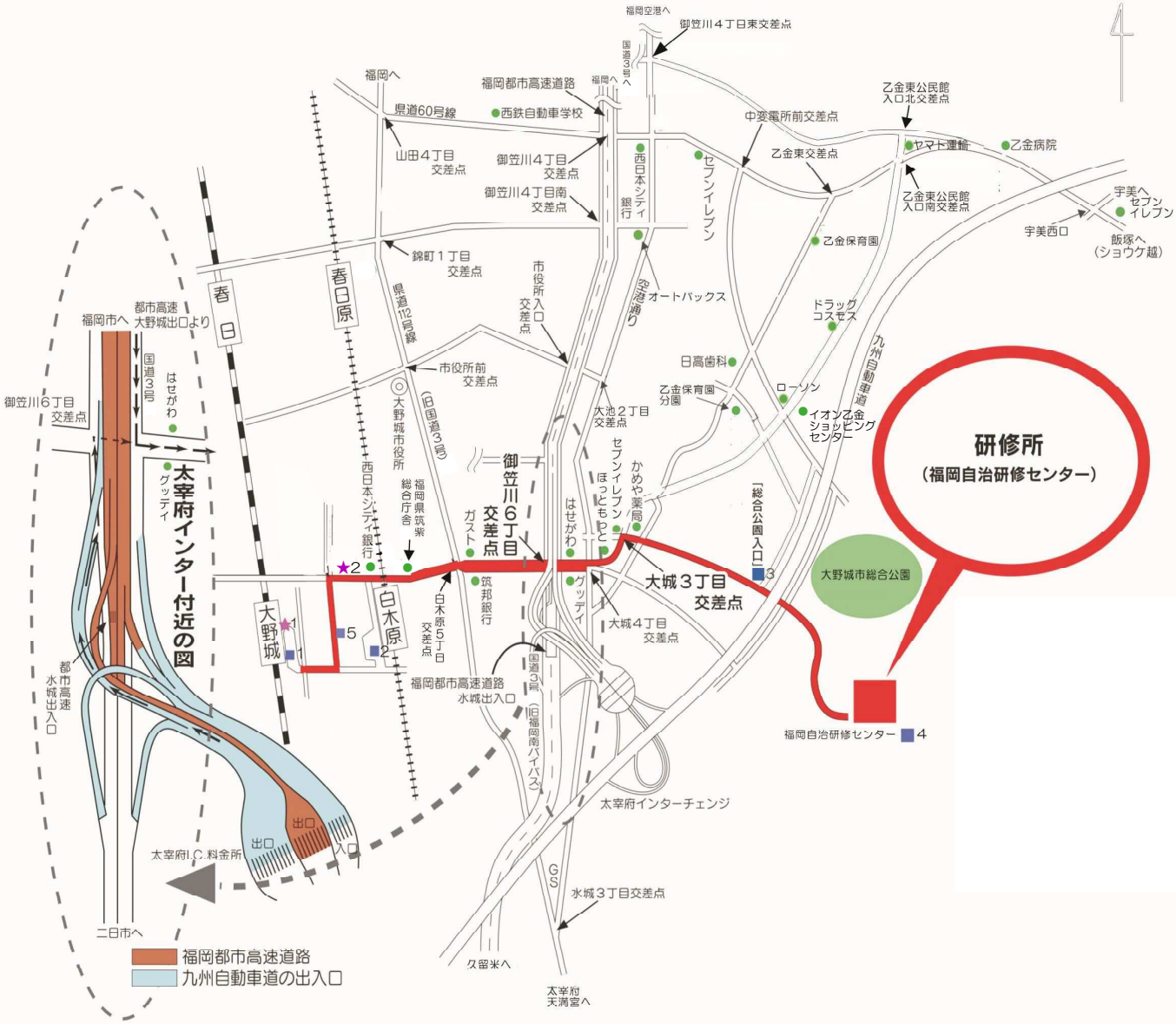
※最寄りのタクシー会社

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）

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番地１

ＴＥＬ：０９２－５０４－０５５１

ＦＡＸ：０９２－５０４－０１８１

ＵＲＬ：http://www.ctv-kenshu-fukuoka.jp