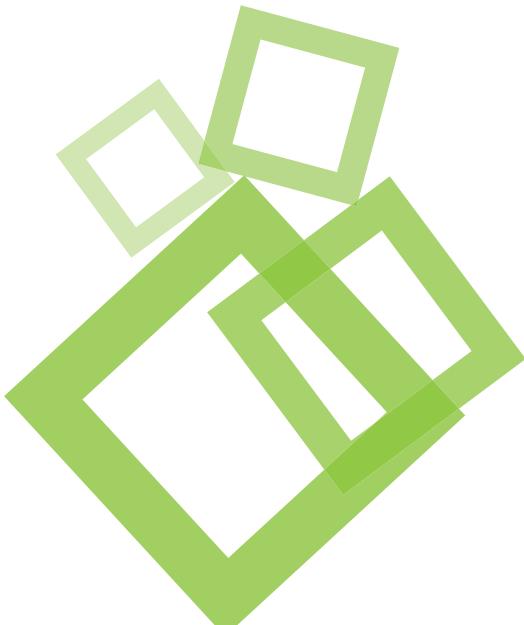


研修のしおり

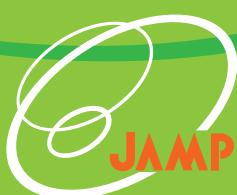
(令和2年度)

目次

① 事前準備	1
② 携行品	2
③ 受講の流れ	3
④ 重要事項	5
⑤ 審生活	7
⑥ 施設案内	9
⑦ 交通アクセス	13



※ この「研修のしおり」の内容に変更がある場合があります。
受講決定通知と併せて送付する
「研修受講に関する留意事項」等によりご確認ください。
※ 市町村アカデミーのホームページに最新情報を公開しています。
(URL <https://www.jamp.gr.jp>)



市町村アカデミー
Japan Academy for Municipal Personnel

市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）〒261-0025 千葉市美浜区浜田1-1

■ 代表・総務局 TEL.043-276-3737 FAX.043-276-5250
■ 研修部 TEL.043-276-3126 FAX.043-276-5251
■ 調査研究部 TEL.043-276-3127 FAX.043-276-3329

① 事前準備

研修に参加する前に、次のことを確認しましょう。

1. 仕事の整理

研修に専念するため、仕事を整理しましょう。

2. 必要書類の確認

研修に必要なものを事前に確認して、準備しましょう。

研修によっては、事前に提出しなければいけないものがあります。

必ず「研修受講に関する留意事項」を確認しましょう。

3. 研修内容等の確認

研修で学びたいことを整理する等、明確な目的意識を持って参加しましょう。

※ 研修開始の約1か月前に「時間割」をホームページに掲載します。

(URL <https://www.jamp.gr.jp>)

4. 課題演習等の準備

研修によっては、講義以外に「課題演習」「課題解決フォーラム」「事例演習」等があります。

課題演習等の進め方や事前準備は、「研修受講に関する留意事項」を確認して、事前に学習した上で、自分の問題意識や考え方を説明できるように準備しましょう。

また、必要に応じて、所属団体の資料やデータ等を持参しましょう。

皆さん、研修運営に当たって積極的にご協力ください。

(1) 幹事（代表幹事・副幹事）

各研修では、幹事として代表幹事と副幹事を置きます。

幹事は、研修所との連絡調整や研修生同士の交流会の企画・運営を担当します。

(2) 座長

課題演習等では、各班に座長を置きます。

座長は、班に分かれて討議するときの進行やスケジュールの管理を担当します。

課題演習等の進め方は、「研修受講に関する留意事項」を参照してください。

(3) 教室委員

各研修では、1日交代で教室委員を置きます。

教室委員は、教室の準備（点・消灯、白板消し）、教材等の準備（資料配布、講師の水）、講師の誘導案内、号令（起立一礼一着席）、提出物の回収等を担当します。



② 携行品

研修は寮生活で、外出できないため、次の物を持参しましょう。

研修のしおり

名刺

筆記用具、指定の図書・資料

洗面用具（歯ブラシ、洗顔料等）

現金 ※ATMはありません。

タオル、バスタオル

健康保険証

バスマット

常用薬（総合かぜ薬、頭痛薬、胃腸薬、目薬等）

スマートフォン・携帯電話用充電器

衣類（寝衣）*

スリッパ（宿泊室用）

* 開講式・修了式時は、公務研修の場にふさわしい服装をしてください。

なお、受講時の服装は、講師に対する礼を失しない限り、上着、ネクタイ等の着用を略しても差し支えありません（Tシャツ、ジーンズ、サンダル等はご遠慮ください。）。

●携行すると便利な物

ファイル、手提げバック

洗濯用品（洗剤、ネット）

水筒

ティッシュペーパー、マスク

カーディガン、ひざ掛け

運動靴

パソコン、USBメモリ、Wi-Fiルーター

※必ず、事前にウイルスチェックをしてください。

雨具

※ 宿泊室の設備については、7ページを参照してください。

※ 送迎バスでの混雑を避けるため、**大きな荷物は事前にお送りください（土日も受付可）。**

なお、荷物を送るときは、次のことにご注意ください。

① 「勤務先の都道府県名と市町村名」「氏名」「研修科目」を側面2か所に大きく明記してください。

② 施設内に生鮮食品や酒類は持ち込めません。見つけたときは、着払い返送します。

③ 現金等の貴重品の送付、着払いや代引き等による配送はご遠慮ください。

④ 荷物は、入所手続き後、北宿泊棟1階エレベーターホール横の宅配便倉庫前でお受け取りください。



③受講の流れ

入所日から修了日までは、次のことを予定しています。

入所日

[1日目]

入所手続き
(受付時間13:30～15:00)

玄関（「いこいの広場」）で入所手続きを行います。
名札、宿泊室の鍵、「時間割」「研修生名簿」等の資料を受け取ってください。
※受付時間に遅れるときは、必ず連絡してください。
電話 043-276-3126

入寮オリエンテーション
(15:30～)

入寮オリエンテーションを行います。
名札を着用の上、「研修のしおり」、入所手続きで受け取った「時間割」等の資料、筆記用具を持参して、遅れずに集合してください。

開講式
(16:00～)

入寮オリエンテーションに引き続き、開講式を行います。
式典にふさわしい服装をしてください。

開講オリエンテーション
(16:30 ごろ～)

研修資料を配布し、カリキュラムの内容や幹事・座長等の役割等、研修全般について説明します。

情報・意見交換会
(18:00 ごろ～)

研修生が集まって、会食しながら、自己紹介・意見交換等を行います。



講義・ 討議等

[2日目～4(8・10)日目]

講義・討議等 (9:00～)

「時間割」に沿って受講します。
必ず、講義レジュメや指定の図書等を教室に持参してください。

修了日

[5(9・11)日目]

講義・討議等 (～12:00)

最終日の講義を行います。



修了式 (12:10～)

講義終了後、修了式を行います。
式典にふさわしい服装をしてください。
修了式では、代表幹事が受講研修科目の研修生を代表して修了証書を受け取ります。
《修了要件》
① 所定の課目を履修すること。
※ レポートが課されている研修については、研修期間中にレポートを作成し、提出すること。
② 市町村アカデミーの「ルール」を遵守し、研修生活の秩序を守ること。

事務連絡 (12:20ごろ～12:30ごろ)

修了式後、各研修生に修了証書をお渡しし、事務連絡をしてから解散します。
なお、「研修結果アンケート」の結果を、今後の研修の参考にしますので、率直かつ具体的に記載し、必ず提出してください。

退所

各自で、宿泊室内を整理整頓して、忘れ物がないように気をつけてお帰りください。
※ 宿泊室の清掃用具等については、7ページ「5 寮生活」を参照ください。

※市町村アカデミーのホームページに、「入所から退所までの流れ」の動画（約4分）を公開しています。（URL <https://www.jamp.gr.jp/students/movie/>）



4 重要事項

研修生活が快適となるように、次のルールを守りましょう。

1. 飲酒、喫煙のルール

① 飲酒

飲酒は、場所と時間を指定して認めてています。必ずルールを守り、節度ある飲酒を心がけてください。

場 所	時 間
食 堂	17：45～20：30（酒類の販売は20：00まで）
ゆうあいラウンジ	17：45～23：00（酒類の販売は21：30まで）

※ 酒類を施設内に持ち込むことは禁止しています。

② 喫煙

喫煙は、喫煙室に限ります。

なお、煙感知器が作動しますので、喫煙室以外では絶対に喫煙しないでください。

③ ルール違反への対応

飲酒や喫煙のルールに違反したときは、始末書の提出を求めたり、任命権者に連絡したりすることができます。

また、研修の修了要件を欠くことになりますので、十分に注意してください。

2. 生活態度

他の研修生に迷惑を及ぼす行為その他公務員としてふさわしくない行為は禁止します。

3. 体調管理

研修中は、生活環境が変わります。各自で健康に留意し、適度な運動をするとともに、十分な睡眠をとるように心がけてください。

なお、軽微な怪我に備えて、ばんそうこうや湿布、ガーゼや包帯等を置いていますが、薬はありません。各自で常用薬（総合かぜ薬、頭痛薬、胃腸薬、目薬等）を持参してください。

また、具合が悪くなったり、体調を崩したりしたときは、すぐに研修担当や管理事務室に申し出ください。

※ 感染予防を徹底するため、感染症に罹患した（と思われる）研修生は、隔離や退所等、研修の参加を制限する場合があります。



4. 非常・緊急事態への対応

非常・緊急事態が発生したときは、研修所の職員の指示に従って、速やかに行動してください。

なお、**非常口や避難経路は、必ず事前に確認してください。**

① 出火等の異常を見つけたときは、管理事務室（内線110番）か防災センター（内線119番）に連絡してください。

② 非常のときは、館内放送を流します。

なお、非常ベルが鳴ったときは、ヘルメットを着用して、指示を待ってください。

③ 火災や爆発以外は、館内にいる方が安全ですが、指示があれば、それに従ってください。

移動の際、エレベーターは使用しないでください。

④ 非常口の扉は、非常ベルと連動しています。そのため、非常のとき以外は、絶対に開けないでください。

⑤ AED は所内に2台設置しています。（1階 管理事務室、いこいの広場横）

5. 途中退所

① 病気や親族の不幸、災害その他特別の事情により、研修を継続できないと任命権者が認めるときは、手続きを経て、途中で退所することができます。

② **規律に反する行為や他の研修生に著しく迷惑を及ぼす行為を行ったときは、強制的に退所を命じることもあります。**



5 寮生活

宿泊棟の施設利用については、次のことにご注意ください。

研修中は、宿泊施設「亦楽寮（えきらくりょう）」で生活します。

宿泊棟は、南棟（部屋番号：2×××）と北棟（部屋番号：1×××）に分かれています。

利用原則

- ① 宿泊室では、各自でベッドメイク等の寝具の整理をするほか、部屋の掃除や整理整頓に努めてください。
- ② 鍵は、各自で責任を持って管理してください。
- ③ 宿泊室は、研修科目、性別等を考慮して割り振っていますので、自分の宿泊室以外の棟や階へは立ち入らないでください。
- ④ 談話室だけでなく宿泊室等でも、他の研修生の迷惑にならないように、静かに利用してください。
- ⑤ 来訪者等を立ち入らせることは厳禁です。

宿泊室（シングルタイプ）の設備

- | | |
|--------------|------------------------|
| ● ユニットバス・トイレ | ● ボディソープ、リンスインシャンプー |
| ● 寝具 | ● ドライヤー |
| ● 勉強机 | ● ユニットバス物干しロープ |
| ● 椅子 | ● 洗濯ばさみ |
| ● テレビ | ● プラスチックコップ（使い捨てタイプ） |
| ● LAN ケーブル | ● ごみ箱 |
| ● ロッカー | ● ぞうきん |
| ● ヘルメット | ● インターфон（管理事務室直通） |
| ● ハンガー | ● 常備灯（簡易懐中電灯） |
| ● 消臭スプレー | ● 加湿器（設置期間：10月下旬～4月上旬） |
| ● シューズトレー | ● アイロン（管理事務室で貸出） |

※各階に共用で利用できる洗濯室（洗濯機・乾燥機）があります。



● 宿泊室



● 洗濯室



● PC ルーム

部屋に入ったら

- ① 入口ドアの横にあるスイッチに、鍵についたタブレット（キーホルダー）を差し込むと、室内の電気設備が作動します（管理事務室で在室を確認します。）。
火災の原因となるため、タブレット以外は、絶対に差し込まないでください。
- ② オートロックです。
扉の隙間ができるないように閉めてください。
- ③ 備え付けの「亦楽寮ガイド」を読んで、避難経路や非常口を確認してください。

部屋での生活

- ① 宿泊室内の備品等は、大切に取り扱ってください。
なお、異常があるときは、管理事務室にお知らせください。
- ② 宿泊室内は、禁酒、禁煙です。
- ③ 消灯時間は23：00です。
23：00～6：00は宿泊棟から出られません。
- ④ 掃除用具（掃除機やぞうきん）は、各階の用具庫に、消臭スプレーは、ロッカーの中にあります。
- ⑤ ボディソープやリンスインシャンプー、トイレットペーパーや詰替用消臭液の予備は、管理事務室にあります。
- ⑥ 宿泊室には、高感度煙感知器（湯気でも作動）を設置しています。
入浴時は、必ず浴室の扉を閉めてください。

部屋から出るとき

必ずタブレットを抜いて、鍵を持って出てください。

- 修了日に退出するときは、次のことを確認し、清掃等を済ませてからお帰りください。
- ① シーツと枕カバーを廊下に設置した袋に入れ、ドアの鍵を閉めてください。
 - ② 宿泊室内のごみは、各自で談話室近くのごみ箱に捨ててください。
 - ③ プリペイドカードは、券売機で精算してください。
 - ④ 13：45までに、宿泊室の鍵を管理事務室に返却してください。
 - ⑤ 荷物を送るときは、宅配便で送ることができます。
段ボール等は持ち込み時のものを再利用してください。
 - ⑥ 忘れ物は2週間だけ保管します。

⑥施設案内

有意義な研修となるように、次の施設を準備しています。

1. 演習室

各班に分かれて、課題演習等の討議をするときに利用します。

利用時間

平日

8:00~22:00

土・日曜日

8:00~20:00

利用方法

- ① パソコン、プロジェクター、プリンター、ホワイトボードを設置しています。
- ② パソコンは、起動時に初期環境に戻るように設定しています。
ハードディスクやデスクトップに保存したデータは消えますので、作成データは、必ずUSBメモリ等に保存してください。
- ③ 持参したパソコンは演習室のプリンターに接続できません。
※ 故障の原因となりますので、LANケーブルにも接続しないでください。
- ④ 利用後は、部屋の外側の壁（または室内）にあるメインスイッチを消してください。

また、デジタルカメラやカードリーダー等を研修部で貸し出しています。

そのほか、コピー機が100教室の横にあります。座長にコピーカードを渡しますので、ご自由にご利用ください。

各教室・演習室・図書館では、Wi-Fiが利用できます。SSIDとパスワードは各室内に掲示していますので、講義や課題演習に必要な情報収集にご活用ください。

※ 容量の大きい動画の視聴等はご遠慮ください。

2. IT教室

IT教室では、課題演習資料の作成やインターネットの利用ができます。

利用時間

平日

6:30~22:00

土・日曜日

6:30~20:00

※ パソコンは、起動時に初期環境に戻るように設定しています。

ハードディスクやデスクトップに保存したデータは消えますので、作成データは、必ずUSBメモリ等に保存してください。

3. 図書館

課題演習等の調査研究のため、図書館に蔵書がありますので、ご活用ください。

開館時間

入所日と修了日前日

8:30~18:00

入所日と修了日前日以外の平日

8:30~20:00

利用方法

- ① 館内の検索機またはご自身のスマートフォンで書名、著者名等から本を探すことができます。
- ② 図書等の貸出・返却時は、図書等を受付カウンターに提出します。
貸出時は、併せて名札に記載されている部屋番号を明示します。

本を探す
ための
URLが
開きます。



③貸出点数と貸出期間は、次のとおりです。

ア 図書：1人3点までを5日以内（ただし、修了日まで）

イ DVD等映像資料：1人2点までを翌日まで（ただし、修了日まで）

※貸出用のポータブルDVDプレーヤーもあります。（2台）

4. 食 堂

食堂はセルフサービスです。プリペイドカードのみで支払いができます。

料金は、朝500円、昼600円、夜900円程度です。

利用時間

朝食 7:15~8:45

昼食 12:00~13:00

夕食 17:45~20:30

※ ラストオーダーは20:00です。夕食時は19:30を過ぎると混み合います。

※ 金曜日の夜、土・日曜日は営業していません。

※ 入退所日も利用可です。

5. 売 店

生活雑貨や飲食物を販売しています。プリペイドカードや現金で支払いができます。

利用時間

平 日

7:30~21:30

土・日曜日

8:00~12:00

販売商品

- 文房具 ●バインダー（A4） ●USBメモリ ●Wi-Fiルーター ●シャンプー・リンス
- 洗剤 ●ティッシュペーパー ●タオル ●靴下 ●スリッパ ●飲み物（清涼飲料水、紅茶、コーヒー等） ●カップラーメン ●菓子パン ●菓子 ●酒類 ●ストッキング
- タバコ ●千葉特産土産品 等

6. プリペイドカード券売機

食堂や売店で支払いをするために、各自でプリペイドカードをご購入ください。

※ 混雑を避けるため、**入所時に購入することをお勧めします。**

※ 購入後、必ず裏面に「団体名と氏名」を記入してください。

（拾得しても、無記名のものは、お返しできません。）

※ 券売機では、追加チャージ、残額精算、領収書発行ができます。

※ 研修日程に合わせた標準的な食費の金額を設定していますので、参考にしてください。

5日間

7,000円

9日間

15,000円

11日間

19,000円

※ 交流会などもありますので、持参する現金にご注意ください。

（研修所内にATMはありません。）

7. ゆうあいラウンジ

研修生相互の親睦を深めるための交流場所として、「ゆうあいラウンジ」がありますので、ご利用ください。

利用時間

7:30~23:00

休憩時間の湯茶、食事時の軽食・喫茶に利用できます。

なお、利用した食器等は「ゆうあいラウンジ」のカウンターに戻してください。
また、体重計、血圧計も設置していますので、健康状態の自己管理にご利用ください。

8. 運動スペース

卓球やバドミントン等の運動ができる屋内運動場がありますので、ご利用ください。
また、平日7：00から、グラウンドと屋内運動場において、ラジオ体操をしています。

利用時間

平 日

7：00～22：00

土・日曜日

9：00～22：00

利用方法

- ① 管理事務室で「運動施設使用台帳」に必要事項を記載してください。
- ② 運動用具は、収納場所から必要なものを持ち出して利用してください。
なお、運動施設では、必ず運動靴を使用してください。
※ 運動用具を紛失や毀損したときは、速やかに管理事務室に届け出してください。
- ③ 最後のは人は、用具等の片付けや整理整頓を行い、管理事務室に報告してください。
なお、6：00から8：45までは、市町村アカデミーの外周で散歩やジョギングができます。

9. 談話室、湯沸し室

談話室は、研修生相互の交流を図るスペースです。また、湯沸し室には、お茶の器具等があります。ごみは利用者で処理し、器具は使用後に洗って元の位置に戻す等、常に清潔に保つとともに、整理整頓を心がけてください。

利用時間

6：30～23：00

- ※ 書籍等は、談話室から持ち出さないでください。
※ 湯のみとコップは、宿泊室で利用できます。
※ 最後の利用者は、必ず消灯してください。

10. PCルーム

宿泊棟の各階にパソコンを設置していますので、終日利用ができます。
なお、23：00以降に利用する場合は、事前に終了時間を管理事務室へ申し出てください。

利用方法

- ① パソコンは、起動時に初期環境に戻るように設定しています。
ハードディスクやデスクトップに保存したデータは消えますので、作成データは、必ずUSBメモリ等に保存してください。
- ② 持参したパソコンはPCルームのプリンターに接続できません。
※ 故障の原因となりますので、LANケーブルにも接続しないでください。
※ 最後の利用者は、必ず消灯してください。

11. 洗濯室

宿泊棟の各階に洗濯機と乾燥機を設置していますので、終日利用ができます。
なお、消灯時間後は、他の研修生の迷惑にならないよう注意してください。
※ 女性用洗濯室には、暗証番号鍵がついています。
※ 最後の利用者は、必ず消灯してください。

(参考) 施設利用可能時間等一覧

施設名称	利用可能時間 等		備 考
演習室	平 日	8:00~22:00	左記以外に利用する場合は、事前に管理事務室へ申し出てください。
	土・日曜日	8:00~20:00	
IT教室	平 日	6:30~22:00	
	土・日曜日	6:30~20:00	
図書館	入所日と修了日前日	8:30~18:00	左記以外に利用する場合は、事前に管理事務室へ申し出てください。
	入所日と修了日 前日以外の平日	8:30~20:00	
食堂	平 日	朝 食	7:15~ 8:45
		昼 食	12:00~13:00
		夕 食	17:45~20:30
			ラストオーダーは20:00です。金曜日の夜、土・日曜日は営業していません。
売店	平 日	7:30~21:30	入所日は13:00から利用可
	土・日曜日	8:00~12:00	
ゆうあいラウンジ		7:30~23:00	
集会室 (フレンドリーホール/邀蝶の間)		18:00~23:00	情報・意見交換会等開催日のみ
屋内運動場 グラウンド	平 日	7:00~22:00	
	土・日曜日	9:00~22:00	
談話室/湯沸し室		6:30~23:00	
PCルーム		終 日	23:00以降に利用する場合は、事前に終了時間を管理事務室へ申し出てください。
洗濯室		終 日	消灯時間後は、他の研修生の迷惑にならないよう注意してください。

その他の施設利用	利用可能時間 等		備 考
市町村アカデミー外周 (ジョギング・散歩)		6:00~ 8:45	管理事務室へ申し出てください。
来訪者との面会	平 日	17:45~20:00	ゆうあいラウンジ、玄関(「いこいの広場」)、食堂で面会ができます。
	土・日曜日	9:00~20:00	
外出 (9・11日間研修のみ)	金 曜 日	研修終了後~23:00	管理事務室へ申し出てください。
	土・日曜日	7:00~23:00	
宅配便の発送	売店、管理事務室横の宅配便倉庫前の案内による		取扱いのない日もありますので、必ず案内をご確認ください。

7 交通アクセス

市町村アカデミーは、「幕張メッセ」がある千葉市の幕張新都心の隣接地にあり、東京駅や羽田・成田空港から約1時間のところです。

最寄り駅は、「幕張本郷駅（総武線・京成線）」と「海浜幕張駅（京葉線）」です。

なお、研修所内に、自家用車・自動二輪車・自転車を駐車・駐輪することはできません。

必ず、公共交通機関をご利用ください。

【東海道新幹線等利用者】



【東北、秋田、山形、上越新幹線等利用者】

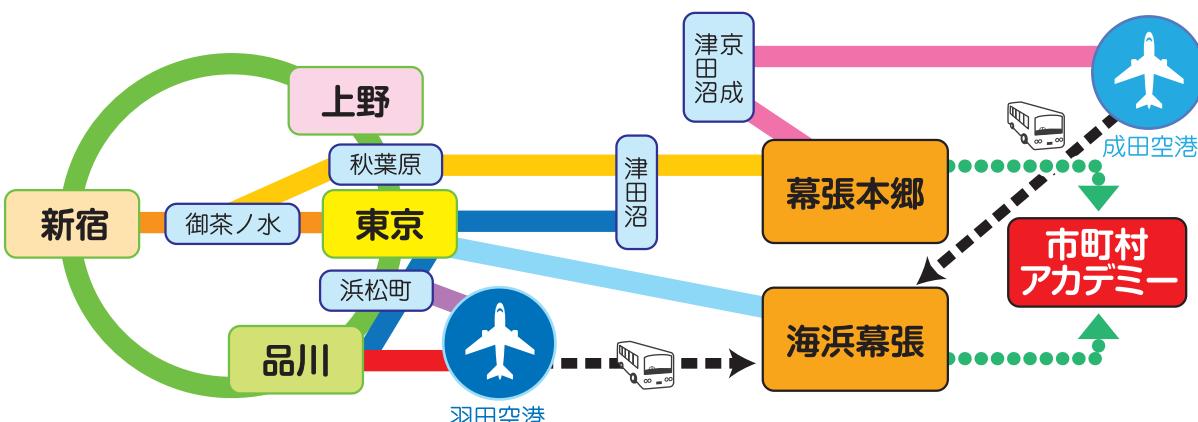
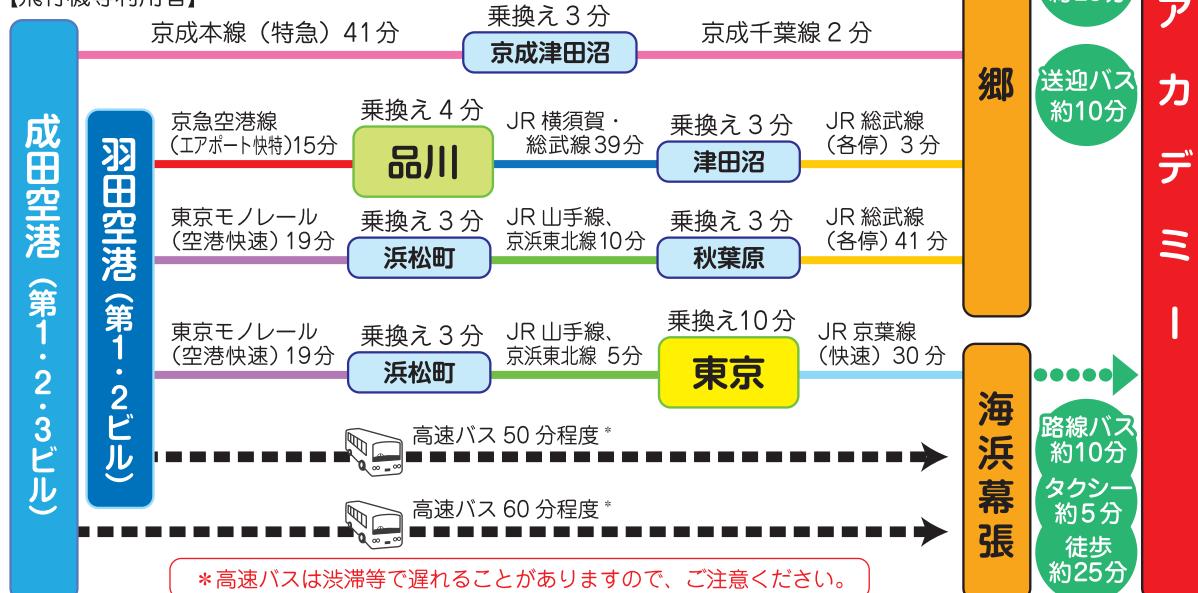


【高速バス等利用者】



東京 JR 総武線（快速）30分 → 津田沼 (乗換え 3分) → JR 総武線（各停）3分

【飛行機等利用者】



**最寄り駅からは、市町村アカデミーの送迎バス（無料）や
路線バス（京成バス）をご利用ください。**

1. 市町村アカデミーの送迎バス（無料）

① 入所時 【幕張本郷駅（南口）⑦番乗り場】

市町村アカデミーへの送迎バスが、次の時間に発車します。

※海浜幕張駅からの送迎バスはありません。

第1便	第2便	第3便	第4便
13:20	13:50	14:20	14:50

※満員になると発車します。また全員が乗車できない場合があります。

② 退所時 【市町村アカデミー正面玄関前】

「幕張本郷駅行」と「海浜幕張駅行」が、次の時間に同時に発車します。

第1便	第2便	第3便	第4便
12:45	13:05	13:25	13:45

2. 路線バス【京成バス】（幕張本郷駅：220円、海浜幕張駅：170円）

① 入所時

【幕張本郷駅（南口）⑥番乗り場】※20分／便

「（幕22）神田外語大学経由・海浜幕張駅行」または「（イオン38）神田外語大学経由・イオンモール幕張新都心ファミリーモール前行」に乗車し、「市町村アカデミー」で下車してください。

【海浜幕張駅（北口）③番乗り場】※20分／便

「（幕22）神田外語大学経由・幕張本郷駅行」に乗車し、「市町村アカデミー」で下車してください。

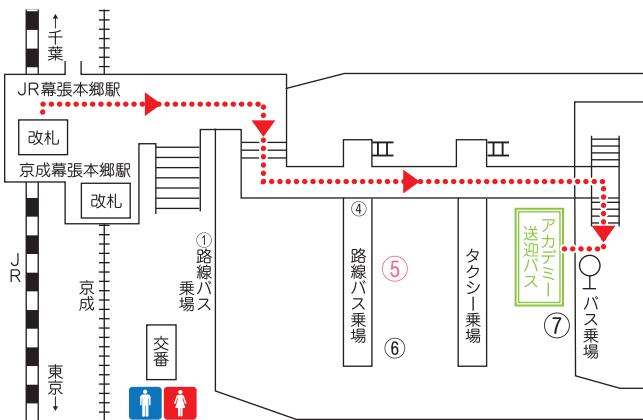
② 退所時 【市町村アカデミーバス停（正門を出て右側）】

幕張本郷駅行または海浜幕張駅行に乗車してください。

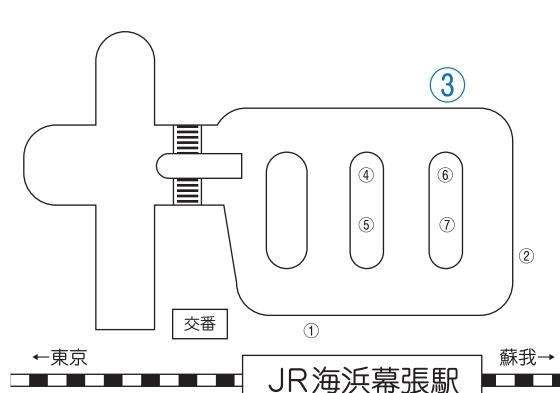
※ 路線バスの最新情報については、各自でご確認ください。

【京成バス ホームページ】URL <http://www.keiseibus.co.jp/>

[幕張本郷駅（南口）バス乗り場]



[海浜幕張駅（北口）バス乗り場]



研修所の周辺地図

幕張本郷駅・海浜幕張駅から
市町村アカデミーまでは徒歩で
それぞれ25分程度かかります。
※徒歩の場合、必ず矢印(→)
の道順でお越しください。

