

## 研修受講に関する留意事項（受講生用）

### 1 提出書類について

次の提出書類を作成し、指定した方法により期限までに提出してください。

なお、提出書類の作成に当たっては、当研修所のホームページ（※）からダウンロードした様式を必ず使用していただくとともに、下記の記入要領を参照してください。

※ 当研修所ホームページ [<https://www.jamp.gr.jp/>]

「研修案内」⇒「研修一覧」（本研修の位置へ）⇒「研修受講に関する留意事項・提出書類一覧」

提出書類	提出方法	提出期限
(1) 研修受講申告書	メールで提出 (y-suzuki@jamp.gr.jp)	9月22日(水)
(2) 「変革に対応するための課題解決能力の向上（講義・演習）」事前検討課題		
(3) 目標設定シート	研修当日1部持参	

#### 【記入要領】

##### (1) 研修受講申告書

- ・ 記入に当たっては、「研修のしおり」及び研修資料等をよく読み、内容を理解して、研修所のルール等について承諾のうえ、受講生本人が必要事項を記入してください。
  - ・ 「所属歴」については、現職及びその3つ前までの「所属名及び職名」を記入してください。（例：〇〇局〇〇部〇〇課〇〇係主事）
  - ・ 「現在の職層」については、該当する選択肢にチェックしてください。
  - ・ 「連絡事項」については、身体の障がい等、研修所に配慮を要望する事項等がある場合に必要事項を記載してください。
  - ・ 「クラス役員に関する意向確認」については、該当する選択肢にチェックしてください。
- 研修期間中は、研修を円滑に運営するため、受講生の皆様にクラス役員（代表幹事、副幹事、教室委員、演習座長）をお願いしております。役割等については「研修のしおり」（P.1）をご確認ください。

##### (2) 「変革に対応するための課題解決能力の向上（講義・演習）」事前検討課題

標記の講義・演習における基礎資料とするものです。

皆さんが現状の立場で感じている仕事（業務）の改善・改革を実行したいと感じている事象を、「現状」と「望ましい姿」とに整理してください。

また、望ましい姿にするためには、何が必要と思われるかを書き出してください。

##### (3) 目標設定シート

項目1～3について記入のうえ、研修当日に1部持参してください。研修最終日に項目4を記入していただいた後、提出していただきます。

## 2 その他留意事項

- ・ 「研修のしおり」をよく読んだ上で、研修に参加してください。「研修のしおり」は、当研修所のホームページに掲載しています。(※「受講生の方へ」⇒「研修のしおり」)
- ・ 本研修の「時間割」は、研修約1ヵ月前を目途に当研修所のホームページに掲載します。(※「研修案内」⇒「研修一覧」(本研修の位置へ))
- ・ 感染症防止対策として、マスクを各自持参してください。
- ・ 当研修所では、5月6日から10月29日までをクールビズ期間としております。クールビズ期間中は、所内での軽装励行のため、開講式・修了式を含め、上着及びネクタイ等を着用する必要はありません。

また、当研修所では、冷房による室温は28度に設定していますが、体温調節ができるよう各自で対策いただくとともに、熱中症予防のため各自で水分補給を行っていただくようお願いします。

### 【連絡先】

市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）

担当教授：松村 克彦（調査研究部） E-mail k-matsumura@jamp.gr.jp

担当主査：鈴木 佳加（調査研究部） E-mail y-suzuki@jamp.gr.jp

〒261-0025 千葉県美浜区浜田1丁目1番

電 話 043-276-3127（調査研究部） F A X 043-276-3329（調査研究部）