公共施設の総合管理①
（Ｒ４．６．６～６．１０）

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

提出書類等について、当研修所のホームページ（https://www.jamp.gr.jp/の「研修案内」⇒「研修一覧」⇒　該当する研修　⇒　「研修受講に関する留意事項・提出書類一覧」をクリック）からダウンロードして作成の上、下記の要領で提出・持参してください。

提出書類	提出方法	提出期限
研修受講申告書	**電子メール** **（提出先：h-tezuka@jamp.gr.jp）**	**５月 23 日（月）12：00 必着**
課題演習資料		
目標設定シート	研修当日持参（１部）	

※　提出の際は、必ずメールの件名を「【公共施設の総合管理①、●●市（※所属団体名）】事前課題提出書類の提出について」としてください。

２　提出書類の作成について

提出書類は、下記の要領で作成してください。なお、当研修所のホームページからダウンロードした様式（研修科目別）を必ず使用してください。

（１）　研修受講申告書

①　「研修のしおり」及び研修資料等の内容を確認し、研修所のルール等について承諾の上、受講生本人が必要事項を記入してください。

②　「所属歴」については、現職及びその１つ前の「所属名及び職名」を記入してください。
　例：○○局○○部○○課○○係主事

③　「現在の所属及び職名」に記入していただいた内容は、研修時に配布する名簿等に使用します。

④　「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。

⑤　「連絡事項」については、身体の障がい、食物アレルギー等、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入してください。

⑥　「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）の協力をお願いしています。クラス役員の役割等については「研修のしおり」（Ｐ１）をご確認ください。

⑦　「研修フォローアップ調査に関する意向確認」については、該当する選択肢に☑チェックしてください。研修フォローアップ調査に「応じてもよい」と回答し、調査対象に選ばれた場合は、研修受講後に、受講生の所属長及び受講生本人に、研修フォローアップ調査（Ｗｅｂアンケートに回答していただく形式を予定）についての協力依頼をお送りします。所属長に意向を確認の上、回答してください。

（２） 課題演習資料

課題演習において、班別で情報交換や討議を行う際の基礎資料となるものです。「課題演習について」を参照の上、テーマについて現状等を簡潔に記入してください。

（３） 目標設定シート

項目１～３について記入してください。項目４については、研修最終日に記入し、提出していただきます。

３　その他

（１） 「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（ＨＰ：「受講生の方へ」⇒「研修のしおり」）に掲載しています。

（２） 本研修の「時間割」は、研修開講の約１ヵ月前を目途に、当研修所のホームページ（「研修一覧」⇒（該当する研修科目のページ））に掲載します。

（３） 感染症防止対策として、宿泊室以外ではマスクを必ず着用してください。

（４） 当研修所に入所した際に、緊急連絡先等の情報を記入していただきますので、緊急時に連絡の取れる方と、その連絡先を事前に確認しておいてください。

（５） 当研修所においては、新型コロナウイルス感染症の感染予防の措置を講じた上で計画に基づいて研修を実施しているところですが、今後の感染拡大の諸状況によっては、研修の開催を中止又はオンラインに振り替えて実施する場合があります。

（６） 当研修所では、５月１日から１０月３１日までを夏季における軽装期間としております。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ございません。

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をお願いします。なお、熱中症予防のため、各自で適宜水分補給をお願いします。

【連絡先】
市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）
教　授：鈴木　重博（調査研究部）　E-mail　sh-suzuki@jamp.gr.jp
主　査：手塚　　駿（調査研究部）　E-mail　h-tezuka@jamp.gr.jp
〒261-0025　千葉市美浜区浜田１丁目１番
電　話　（調査研究部）043-276-3127　ＦＡＸ　043-276-3329