研修受講に関する留意事項（受講生用）

1　研修科目の目的と概要

この研修科目は、地方自治制度について基礎知識を有し、研修講師をめざす者を対象として、**地方自治制度・地方公務員制度の概要や地方自治法等の最新の改正の動きを学ぶ**とともに、**プレゼンテーション能力の向上をめざすコース**です。専門分野にわたる講義と２つのパターンの実習（プレゼンテーション話法、講師認定審査）を通じ、**研修講師をはじめ「人前でわかりやすく話す」ことを目標として、実践的な知識とスキルを磨きます。**

なお、**この研修科目を修了し、講師として必要な知識及び技能を有すると認められた方は、「市町村職員研修講師」として認定されます。**

2　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
（１）研修受講申告書	電子メール又は郵送 （提出先：次頁【連絡先】古山宛て）	**１１月３０日（水）必着**
（２）受講者調査票		
（３）制度及びテーマ希望調書		
（４）レッスンプラン	研修当日持参（１部）	
（５）レジュメ		

※　電子メールで提出する場合は、メールの件名に【科目名、所属団体名、氏名】を入力してください。
（例）【講師養成、●●市、幕張太郎】事前課題の提出について
また、添付ファイル名に、【所属団体名、氏名】を入力してください。

3　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 「連絡事項」については、身体の障がい、重度の食物アレルギー等、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。

⑤ 「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。

⑥ 「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） 受講者調査票

研修講師認定の手続のため必要がありますので、受講者本人が記入し提出してください。

（３） 制度及びテーマ希望調書

①この研修科目では、「地方自治制度」「地方公務員制度」を各１５の講義テーマに区分して、各自の担当するテーマを定め、カリキュラム中の「講師認定審査」において、次のとおり模擬講義を行います。

②各自が担当する制度及びテーマは、皆さんの希望を踏まえて決定し、開講前に研修受講申告書に記載されたメールアドレスに通知します（目安：１２月下旬）。「制度及びテーマ希望調書」に所要の事項を記入し提出してください。

なお、皆さんの希望は、できる限り尊重しますが、制度及びテーマが重複した場合には、当研修所において調整を行うことがあります。

（４） レッスンプラン

「レッスンプラン及びレジュメの作成について」を参照してください。

（５） レジュメ

「レッスンプラン及びレジュメの作成について」を参照してください。

４ 受講上の留意事項

（１）研修受講の効果を一層高めるため、希望の制度及びテーマに関わらず事前学習用図書として下記図書２冊を購入し、同書を必ず通読し、概要を理解しておいてください。特に、知識が不足すると思われる分野は、十分学習してから臨んでください。また、同書２冊は、研修当日に必ずお持ちください。

図書名	地方自治法講義［第５版］	地方公務員制度講義[第８版]
著　者	猪野 積	猪野 積
出版社等	第一法規㈱令和２年５月発行	第一法規㈱令和４年６月発行
定価（消費税込）	３，３００円	３，７４０円

（２）「地方自治小六法」（学陽書房）をお持ちの方は、持参してください。なお、当研修所の図書館で貸し出すこともできますが、部数に限りがあります。

（３）この研修科目では、各自が模擬講義用の「レッスンプラン」や「レジュメ」を作成することとなります。研修所のＩＴ教室等にも研修生が利用できるパソコンがありますが、時間や場所に制約されず資料作成等に取り組めるよう、各自でノート型のパソコンをお持ちになることをお勧めします。

５　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）新型コロナウイルス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。

【連絡先】市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）研修部
教　授：野坂 正紀　E-mail　m-nosaka@jamp.gr.jp
主　査：古山 佳奈　E-mail　k-furuyama@jamp.gr.jp
〒261-0025　千葉市美浜区浜田１丁目１番
電　話　043-276-3126　　ＦＡＸ　043-276-5251