

## 研修受講に関する留意事項（受講生用）

### 1 事前提出物等の提出方法等について

提出物等について、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
広報紙（現物） 【60部】	郵送等 ※梱包紙上面又は発送伝票等に「広報研修使用」と記入してください。	12月26日（月） 必着
研修受講申告書	電子メール	
事前調査票	<a href="mailto:k-koshikawa@jamp.gr.jp">k-koshikawa@jamp.gr.jp</a>	
「広報紙づくりのポイント」アンケート	（担当：越川 宛）	
目標設定シート	持参	研修最終日に回収

※ 電子メールで提出する際は、必ず表題部に「【科目名、所属団体名、氏名】」を記載してください。  
(例)【広報②、〇〇市、幕張太郎】事前課題等の提出について

### 2 事前提出物等の作成について

事前提出物等は、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) 広報紙について

ご自身が所属する団体が発行する広報紙を事前に提出（同じ号のものを60部）してください。提出していただく広報紙は、これまでコンクール等に使用していない最近発行のもので、なるべく特集記事があるものにしてください。提出していただいた広報紙は、「広報紙づくりのポイント（講義・実習）」で使用します。

※ 「広報紙（現物）」の提供可能な部数がない場合は写しでも可。

※ 講義では、すべての広報紙を取り上げるとは限りませんので、予めご了承ください。

#### (2) 研修受講申告書について

① 作成に当たっては、「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、受講者本人が必要事項を入力してください。

② 「所属歴」は、現職及びその1つ前までの「所属名及び職名」を入力してください。

例：〇〇局〇〇部〇〇課〇〇係主事

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」は、身体の障がい、重度な食物アレルギー等、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入力してください。

⑤ 「広報写真のポイント」に関する機材設定説明会及び広報写真クリニックの参加希望調査

(ア) 機材設定説明

講義前（AM8：00～9：00の間）に、講師から初心者向けに「機材の設定説明」を行います。別紙『「広報写真のポイント」機材の事前確認』を読んだうえで、設定について不安がある方（希望者）はご参加ください。該当する選択肢にチェックしてください。

(イ) 広報写真クリニック

講義後に講師から広報写真クリニック（ご自身が撮影した広報紙をお持ちの方のみ対象）が受けられます。該当する選択肢にチェックしてください。なお、クリニック希望者は、ご自身が撮影した広報紙をお持ちください。

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、演習班座長）をお願いしております。クラス役員の役割等については「研修のしおり」（P. 1）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していただいた上で回答してください。

⑧ 「広報紙が掲載してあるホームページの URL」については、事前提出する「広報紙」の電子版（デジタルブック、PDF 等）の該当する号が掲載されているページの URL を転記してください。講師等が事前に電子データで内容を確認するにあたり、事務処理の効率化の観点からお伺いするものですので、わかる範囲で構いません。また、ホームページ等に該当する広報紙を掲載していない場合は未入力で結構です。

(3) 事前調査票について

研修生相互の情報交換や課題演習の討議の際の参考資料として使用します。

(4) 「広報紙づくりのポイント」アンケートについて

「広報紙づくりのポイント」の講義の参考とさせていただくものです。

(5) 目標設定シート

項目 1～3 について記入したうえで持参してください。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 実習について【持参するもの】

「広報写真のポイント（講義・実習）」（川西正幸講師）で、以下のものを使用しますので必ず持参してください。また、詳細については、別紙『「広報写真のポイント」機材の事前確認』の内容を必ず確認してください。

(1) 一眼レフデジタルカメラ（業務で日頃使用しているもの）

- ・ コンパクトデジタルカメラは不可。
- ・ レンズは、スナップ撮影に使用する標準ズーム（28 mm～100 mm）がベストです。

(被写界深度のデータをとります。使用頻度の多いレンズを持参)

18～55 mmと 70～200 mmの 2 本を所有している場合は、2 本を持参してください。1 本の場合には、18～55 mmを持参してください。

- ・ 実習ではモニターチェックが多くなるため、バッテリーをフルに充電しておいてください。また、予備のバッテリーがある場合は持参してください。
- ・ ストロボ用の電池も予備を持参してください。
- ・ 測光、露出、フォーカスモード、ISO感度、ホワイトバランス、絞り、シャッタースピード、ストロボの操作ができるようにしておいてください。

#### (2) コンパクトフラッシュカード等の記録媒体 (300 カット程度撮れる容量)

#### (3) 取り付け式ストロボ

ストロボは天井バウンスの実習で使います。発光部が左右上下に回転するものがベストです。

#### (4) 雨具 (傘、レインコート等)・動きやすい靴

屋外で行う実習 (雨天決行) があるため、念のため持参してください。

### 3 その他留意事項

- (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 ヶ月前を目途に、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) 本研修は、研修期間中にレポート作成があります。詳細は、別紙「レポートの書き方」をご確認ください。

#### 【連絡先】

市町村職員中央研修所 (市町村アカデミー)

教授 : 三輪 真也 (調査研究部) E-mail s-miwa@jamp. gr. jp

主査 : 越川 和彦 (研修部) E-mail k-koshikawa@jamp. gr. jp

〒261-0025 千葉県美浜区浜田 1 丁目 1 番

電話 (調査研究部) 043-276-3127 (研修部) 043-276-3126

FAX (調査研究部) 043-276-3329 (研修部) 043-276-5251