

## 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」

#### 【全員提出していただくもの】

提出書類	提出期限	提出方法
(1) 研修受講申告書	<u>12月19日（月）</u>	メールまたは郵送 （下記【連絡先】の沼尾宛て）
(2) 事前課題シート		
(3) 目標設定シート	研修当日に持参し、研修最終日に提出	

#### 【該当者のみ提出していただくもの】

提出書類	提出期限	提出方法
(4) 事業の概要、実施状況等に関する説明資料 ※総合計画等の関連部分、関係法令等（条例、要綱等）、 住民向け資料、事務事業評価調書等その他事業の概要 がわかる資料)	<u>令和5年 1月19日（木）</u>	メールまたは郵送 （下記【連絡先】の沼尾宛て）
(5) 事業の評価に用いる既存の数量的データ ※予算・決算各種データ、意向調査データ等		

#### 【記入要領】

##### (1) 研修受講申告書

- ・ 「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1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。
- ・ 「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、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」（P1）をご確認ください。
- ・ 「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）事前課題シート

課題演習において、班別で情報交換をする際の基礎資料となるものです。

課題演習で取り組んでみたい事業（住民等を対象とする事業であって、次の（ア）又は（イ）のいずれかに該当するもの。ただし、内部管理事務に係るものを除く。）について、記載例を参考に、事業内容、事業評価の必要性、事業が抱えている問題点等の必要事項を記入してください。

（ア）受講生が現に担当している事業

（イ）受講生が過去に担当した事業

なお、上記（ア）又は（イ）のいずれかに該当する事業がない場合は、「受講生が所属し若しくは所属していた課において現に実施し若しくは過去に実施した事業」又は「受講生が所属する団体において現に実施し若しくは過去に実施した事業」も可としますが、当該事業についての説明ができるものにしてください。

受講生全員から事前課題シートが提出された後、課題演習テーマとして適切な事業を複数選定した上で、課題演習の班編成等を行います。

## （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。

## （4）事業の概要、実施状況等に関する説明資料 【該当者のみ提出】

課題演習テーマに選定された受講生には、その旨を令和5年1月12日（木）までに連絡します。選定された受講生には、該当事業に係る資料を令和5年1月19日（木）までに提出していただきます。

なお、研修をより効果的なものにするため、提出いただいた資料は、事前に講師及び他の受講生に送付する予定です。

**(5) 事業の評価に用いる既存の数量的データ 【該当者のみ提出】**

上記(4)と併せて提出していただきます。

**2 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）

教授：鈴木 和隆（研修部） E-mail k-suzuki@jamp.gr.jp

主査：沼尾 朝子（研修部） E-mail a-numao@jamp.gr.jp

〒261-0025 千葉県美浜区浜田1丁目1番

電話（研修部）043-276-3126

FAX（研修部）043-276-5251