

研修受講に関する留意事項（受講生用）

1 提出及び持参書類について

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（様式1）	メールで提出 (k-tannai@jamp.gr.jp)	<u>2月2日（木）</u>
(2) 課題演習資料（様式2）		<u>12:00</u>
(3) 目標設定シート（様式3）	研修当日 1部持参	
(4) -①所属団体の「人事評価の手引・マニュアル」	研修当日 2部持参 ※1部は提出、1部はご自身の手持ち用	
(4) -②業績評価シート（未記入のもの）		
(4) -③能力評価シート（未記入のもの）		
(4) -④業績評価シート（記入済みのもの）	研修当日 1部持参 ※ご自身の手持ち用	
(4) -⑤所属団体の「人材育成基本方針」（策定している団体のみ）		

※ 電子メールで提出する場合は、必ずメールの件名を【科目名、所属団体名、氏名】としてください。（例）【職場のリーダー養成講座、●●市、幕張太郎】事前課題の提出

【記入要領】

(1) 【事前提出】研修受講申告書（様式1）

- ・ 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1つ前の「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、生活面等での取り扱いについて、研修所で特に配慮や対応を要望する事項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。

- ・ 「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の上、回答してください。

(2) 【事前提出】課題演習資料(様式2)

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。別紙「課題演習について」を参照のうえ、テーマについて現状等を簡潔に記入し、メールで提出してください。なお、提出いただいた資料は、研修開講日に全員に配布します。

(3) 【当日持参】目標設定シート(様式3)

項目1~3について記入のうえ、研修当日持参してください。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) 【当日持参】「人事評価の基礎(講義・演習)」(宮澤克己講師)に関する資料①~⑤

標記講義において、より実践的な研修とするため持参をお願いするものです。講義の際の手持ち資料としてお手元にご用意ください。なお、①~③の資料は、2部持参いただき1部提出をお願いします。開講日のオリエンテーションの際に回収し、講師へ提供します。

- ① 所属団体の「人事評価の手引・マニュアル」 【2部持参、うち1部提出】
- ② 業績評価シート(未記入のもの) 【2部持参、うち1部提出】
- ③ 能力評価シート(未記入のもの) 【2部持参、うち1部提出】
- ④ 業績評価シート(令和4年度の目標が記載されたもの) 【1部持参】
※部下がいる方は部下のシート、部下がいない方はご自身のシートを持参
- ⑤ 所属団体の「人材育成基本方針」(策定している団体のみ) 【1部持参】

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着用してください。
- ・ 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。

- ・ 当研修所では、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。

【連絡先】

市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）

担当准教授：小野里 美穂（研修部） E-mail m-onozato@jamp.gr.jp

担当主査：丹内 久美子（調査研究部） E-mail k-tannai@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）