

## 研修受講に関する留意事項（受講生用）

### 1 提出書類の提出方法等について

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
広報紙（現物） 60部	宅配等 ※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。	4月25日（月）必着
研修受講申告書	電子メール又は郵送  （下記の連絡先 古山 宛て）	
事前調査票 「広報紙づくりのポイント」アンケート		
課題演習資料 8部	研修当日持参	5月23日（月）持参
目標設定シート 1部		

※電子メールで提出される場合は、必ずメールのタイトルに「【科目名、所属団体名、氏名】」を記入してください。（例）【広報の効果的实践①、●●市、幕張太郎】事前課題提出書類の提出について

※ 郵送で提出される場合、2ページ以上の資料は両面印刷でご提出ください。

### 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）広報紙について

「広報づくりのポイント（講義・実習）」で使用します。これまでコンクール等に使用していない最近のもの（同じ号数のもの）をご提出ください。

※ なるべく特集記事のあるものにしてください。

※ 「広報紙（現物）」の部数が不足する場合は両面コピーで対応してください。

※ 講義では、全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 記入に当たっては、「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記入してください。

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

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、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 「課題演習テーマ」は、課題演習の中で討議するテーマです。別添の「課題演習の進め方」を読み、該当する番号を○で囲んでください。なお、討議を効率的・効果的に進めるため、選択した課題に関する自分の自治体の資料等を持参することをお勧めします。
- ⑥ 「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
- ・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「機材の事前確認をお願いします」で設定が理解できない方（希望者）はご参加ください。該当する番号を○で囲んでください。
  - ・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が受けられます。該当する番号を○で囲んでください。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。
- ⑦ 「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。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。
- ⑧ 「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。

### （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ときに、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」の講義の際の参考とさせていただきます。

### （5）課題演習資料

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。

### （6）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 実習について

**「広報写真のポイント（講義・実習）」（川西正幸講師）で使用するので、別紙「「広報写真のポイント」で、機材の事前確認をお願いします。」をよく読み、以下のものを必ず準備してください。**

### （1）業務で日頃使用している一眼レフデジタルカメラ

- ・ コンパクトデジカメは不可です。
- ・ 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取ります。使用頻度の多いレンズをお持ち下さい）  
18～55 mmと 70～200 mmの 2 本を所有している場合は、2 本を持ってきてください。  
1 本の場合には、18～55 mmを持ってきてください。
- ・ 実習ではモニターチェックが多くなりますので、バッテリーはフル充電にしておいてください。また、予備のバッテリーがあればご持参ください。
- ・ ストロボ用の電池も予備をご準備ください。
- ・ 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) 300 カット程度撮れる容量のコンパクトフラッシュカード等の記録媒体

#### (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

屋外で行う実習があるため、ご準備ください（雨天決行）。

### 4 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) 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、例年、5月から10月までをクールビズ期間（今年度の時期は未確定）としております。クールビズ期間中は、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。なお、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：池澤 恵子（調査研究部） E-mail k-ikezawa@jamp.gr.jp

主査：古山 佳奈（研修部） E-mail k-furuyama@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（研修部）043-276-3126

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