

研修受講に関する留意事項（受講生用）

1 提出物の提出方法等について

提出物等については、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、内容をよく読んだ上で作成し、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
研修受講申告書	電子メール※ 提出先:m-haji@jamp.gr.jp (担当:土師 宛)	4月24日(月) 必着
事前調査票		
広報誌(現物)	研修当日持参(10部)	5月25日(木) 持参
目標設定シート	研修当日持参(1部)	研修最終日に回収

※ 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)【広報①、●●市、幕張太郎】事前提出物等の提出について

2 提出物の作成要領等について

提出物は、下記の要領で作成してください。また、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」等の内容を確認し、当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入力してください。
- 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」を入力してください。
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入力してください。
- 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、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。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、受講生及びその所属長に調査(設問数10問程度の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。
- ⑦ 「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。
「広報紙面改善等による広報力の向上(講義・実習)」の研修中にスクリーンに広報紙を映す必要がある場合に使用します。

- (2) 事前調査票
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。
- (3) 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(同じ号のもの)を10部研修当日にご持参ください。
ご持参いただく広報紙は、最近発行のものにしてください。
ご持参いただいた広報紙は、「広報紙面改善等による広報力の向上(講義・実習)」において、グループ討議で使用します。
※「広報紙(現物)」の提供可能な部数がない場合は写しでも可。
- (4) 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【持参するもの】

「広報写真のポイント(講義・実習)」で、以下のものを使用しますので必ず持参してください。

(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)

- ・ レンズは、スナップ撮影に使用する標準ズーム(28mm~100mm)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)
18~55mmと70~200mm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、18~55mm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。

(5) スマートフォン

スマートフォンがない場合は、コンパクトデジタルカメラでもよろしいです。

4 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) 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。
- (4) 当研修所が実施する研修は、宿泊型研修です。各種感染症に罹患しないよう、研修前から健康管

理には十分にご留意ください。罹患された方には、感染症の感染を防止するために、受講を制限させていただく場合があります。また、感染防止対策の一環として、マスクを持参してください。(必要に応じてマスクの着用をお願いする場合があります。)

※「市町村アカデミーにおける新型コロナウイルス感染症防止対策について(概要)」を当研修所のホームページに掲載しています。

- (5) 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。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。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。また、熱中症予防のため、各自で適宜水分補給をお願いします。
- (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)

担当教授: 小柳 寛(研修部) E-mail h-koyanagi@jamp.gr.jp

担当主査: 土師 正敬(研修部) E-mail m-haji@jamp.gr.jp

〒261-0025 千葉市美浜区浜田1丁目1番

電 話 (研修部) 043-276-3126 / F A X (研修部) 043-276-5251