

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
(1) 研修受講申告書	電子メール又は郵送 (次頁【担当連絡先】古山宛)	5月9日(火) 必着
(2) 課題演習資料		
(3) 講師への質問票(任意)		
(4) 目標設定シート	研修当日持参(1部)	5月25日(木) 持参

※ 電子メールで提出する場合は、メールの件名及び各ファイル名に所属団体名、氏名、科目名を必ず入力してください。

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：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」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 「担当業務確認」については、現在の担当業務において取り扱っているものにチェックしてください。

(2) 課題演習資料

課題演習において、班別で情報交換や討議を行う際の基礎資料となるものです。実務上の課題

等を記入し提出してください。(別添「課題演習について」参照)。

(3) 講師への質問票 (任意)

各課目に関して、質問がある場合に作成してください。

① 作成上の留意点

- ・ 質問票は課目ごとに作成してください。
- ・ 個人情報 (特定の個人を類推させるものを含む。) 等を記載しないでください。

② 課目名 (予定) ※詳細は当研修所HP掲載のリーフレットを参照してください。

課目名
ア 個人情報保護法の基礎
イ 自治体の個人情報保護と利活用～地域における危機管理対策～
ウ 情報公開制度の現状と課題
エ 情報公開と個人情報保護の判例の動向
オ 開示請求側から見た自治体における情報公開
カ 公文書管理のあり方

(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 課題解決フォーラムについて

研修の課目のなかに、課題解決フォーラム (各テーマに沿って研修生同士で討議をするもの) があります。次のようなテーマで討議等をしていただく予定ですので、テーマについて事前に意見等を考えておいてください。考えていただいた内容について提出していただくことは想定していません。

- 職員の個人情報保護意識はどうか。どうすれば高められるか
- 庁内の情報公開体制の問題点について

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月までを軽装期間(令和5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。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。

【担当連絡先】

市町村職員中央研修所(市町村アカデミー) 研修部

教授: 佐久間 邦延 E-mail k-sakuma@jamp.gr.jp

主査: 古山 佳奈 E-mail k-furuyama@jamp.gr.jp

〒261-0025 千葉県美浜区浜田1丁目1番

電話 043-276-3126 F A X 043-276-5251