

## 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

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うえ、下記の要領で提出してください。

| 提出書類                                   | 提出期限、方法等                                                                                                                                         |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 研修受講申告書                            | <b>令和5年7月21日(金) 必着</b><br>提出方法：電子メール<br>送付先： <a href="mailto:k-suzuki@jamp.gr.jp">k-suzuki@jamp.gr.jp</a><br>※件名は「【●●市】住民窓口事前課題等の提出について」としてください。 |
| (2) 課題演習資料                             |                                                                                                                                                  |
| (3) 「住民満足度を高める窓口サービス」<br>質問票（瀧口講師） ※任意 |                                                                                                                                                  |
| (4) 課題演習資料の追加資料                        | 研修当日 10 部持参                                                                                                                                      |
| (5) 目標設定シート                            | 研修当日 1 部持参                                                                                                                                       |

### 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) 研修受講申告書

- ・ 「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。
- ・ 「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を入れてください。  
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）の協力をお願いしています。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、所属長に意向を確認していただいたうえで該当する選択肢にチェックを入れてください。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、受講生及び所属長に、調査（設問数10問程度のWebによるアンケートを予定）についての協力依頼をお送りします。

#### (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。各自において、直面している問題点・課題等についてできるだけ具体的に記入し、提出してください。（別紙「課題演習について」参照）。

- (3) 「住民満足度を高める窓口サービス」質問票（瀧口講師） ※任意  
9月5日（火）に実施する「住民満足度を高める窓口サービス（講義・演習）」に関して、質問がある場合に提出してください。
- (4) 課題演習資料の追加資料  
上記(2)「課題演習資料」で作成していただいた内容に関し、班内の他の研修生が問題点・課題等を的確にイメージできるよう、「課題演習資料」についての詳しい実情が理解できる追加資料（例：人口規模、組織体制等の概要、窓口サービス内容別の利用者数や手続き件数が把握できるデータ、窓口周辺のフロア平面図やフロアの様子が分かる写真、住民向け案内パンフレット等）を研修当日に10部持参してください。  
当資料は、研修初日の「課題演習（討議）」の際に班員に配布してください。また、講師用及び研修所用として担当に2部提出してください。
- (5) 目標設定シート  
項目1～3について記入し、研修当日に1部持参してください。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 その他

- ・ 「研修のしおり」をよく読んでうえて、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（「受講生の方へ」⇒「研修のしおり」）に掲載しています。
- ・ 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。
- ・ 入所の際に、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きます場合があります。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感染症の感染防止対策について(概要)」を当研修所のホームページに掲載しています。
- ・ 当研修所では、5月1日から10月31日までを夏季における軽装期間としております。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、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。

#### 【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：佐久間邦延（研修部） E-mail：k-sakuma@jamp.gr.jp

担当准教授：鈴木 和隆（調査研究部） E-mail：k-suzuki@jamp.gr.jp

〒261-0025 千葉県美浜区浜田1丁目1番地

電話 043-276-3126（研修部） 043-276-3127（調査研究部）