

## 研修受講に関する留意事項（受講生用）

### 1 提出書類及び当日に持参する資料等について

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うえ、下記の要領で提出してください。

| 提出書類・持参資料   | 提出期限       | 提出方法   |
|---|------------|--|
| (1) 研修受講申告書【様式1】  | 8月14日（月）   | メールで提出<br>(h-tezuka@jamp.gr.jp)  |
| (2) 人事評価制度実施状況調書【様式2】                                     |            |  |
| (3) 課題演習資料【様式3】   |            |  |
| (4) 目標設定シート【様式4】  |            |  |
| (5) 事前課題シート【様式5】  | 研修当日【3部】持参 | <ul style="list-style-type: none"> <li>このうち、2部は研修所へ提出いただき、1部はご自身の手持ち用として使用いただきます。</li> <li>(7)、(9)は研修期間中にクラスで供覧します。</li> </ul> |
| (6) 「各市区町村の給与・定員管理等について」<br>※総務省に提出した最新の資料（「見本」参照）        |            |  |
| (7) 人事評価の手引き・マニュアル<br>※所属団体のもの                            |            |  |
| (8) 人事評価の目標シート<br>(所属団体の業績評価シート（ご自身又は部下の今年度の目標が記載されたシート）） |            |  |
| (9) 評価シート類（能力評価・業績評価等）                                    |            |  |

### 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【様式1】

- 「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、該当するもの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、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ものにチェックを入れてください。調査に「応じてもよい」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（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。

- ・「課題演習テーマ意向確認」は、課題演習のテーマとなるもので、テーマ別に演習班を編成します。別紙「課題演習について」をよく読み、選択したテーマにチェックしてください。必ずしも希望したテーマとならない場合があります。

**(2) 【事前提出】 人事評価制度実施状況調書 [様式2]**

現在の人事評価制度の実施状況を把握するため作成をお願いするものです。提出いただいた資料は、研修初日に研修生全員に配布します。

**(3) 【事前提出】 課題演習資料 [様式3]**

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」を参照の上、テーマについて現状等を簡潔に記入してください。提出いただいた資料は、研修初日に研修生全員に配布します。

**(4) 【事前提出】 目標設定シート [様式4]**

ホームページに掲載している「時間割」をご覧ください、項目の1～3について記入して提出してください

**(5) 【当日3部持参】 事前課題シート [様式5]**

「人事評価の運用と改善・活用（講義・演習）」に使用するための事前課題シートです。自分の考えを記入してください。事前課題シートの作成意図は、皆さんが演習に臨むにあたり、予め自身の考え方を簡単に整理していただくことで当日の気付きを深めるものです。無理のない範囲で記載してください。この事前課題シートをもとに演習等を行います。

**(6) 【当日3部持参】 「各市区町村の給与・定員管理等について」**

所属する団体が総務省に提出している最新の資料を持参してください。

資料は、次頁の〔ダウンロード手順〕を参照のうえ印刷し、資料の各ページに「都道府県名又は団体名」「市町村名」「氏名」を記載してください。

**(7) 【当日3部持参】 所属する団体の人事評価の手引き・マニュアル**

**(8) 【当日3部持参】 人事評価の目標シート**

所属する団体の業績評価シート（ご自身又は部下の今年度の目標が記載されたシート）を持参してください。

**(9) 【当日3部持参】 評価シート類（能力評価、業績評価等）**

## 【「各市区町村の給与・定員管理等について」ダウンロード手順】

① 総務省ホームページ内の「地方公共団体給与情報等公表システム」ページを開く。

URL [https://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/jichi\\_gyousei/c-gyousei/j-k\\_system/](https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/c-gyousei/j-k_system/)

② 「<各地方公共団体の公表ページ>」まで、画面下部へスクロールする。

③ ご自身の団体のホームページを開く。

●指定都市の場合：「（指定都市）」に記載されているご自身の団体の市区町村名をクリック

●指定都市以外の市区町村の場合：「（市区町村）」に記載されているご自身の団体の属する都道府県名をクリック→ご自身の団体の市区町村名をクリック

●市区町村以外の団体（組合、協会等）の場合：画面上部の「公表様式」をクリック→この様式を参考に、ご自身の団体の職員数等を記載した資料（様式の「6 職員数の状況」にあたる項目）を作成してください。

④ 「〇〇市区町村の給与・定員管理等について」を印刷する。

※ 団体によりファイル名は異なることがあります。「各市区町村の給与・定員管理等について【見本】」の「6 職員数の状況」にあたる項目は、必ず持参してください。



### 地方公共団体給与情報等公表システム

#### < 概要 >

地方公務員の給与や定員管理の状況については国民・住民にその状況が明らかにされ、住民自治に基づく適正化が推進されることが重要です。ここでは、地方公共団体の協力を得て、以下に掲げるような個々の団体の情報を各団体が総務省で示した統一の様式でホームページに公表し、それとリンクさせることにより、全国の地方公共団体 相互間で比較や分析が可能となるようにしています。

- ・ ラスバインズ指数の変化と全国平均や類似団体との比較グラフ(平成24年度より参考値を追加)
- ・ 人事委員会勧告における公民給与の比較
- ・ 一般行政職、教育職などの職種毎の給与の状況と類似団体や国との比較  
(平成19年度より技能労務職については、民間の類似職種との比較を追加)
- ・ 特殊勤務手当も含め全ての手当の状況
- ・ 級別職員数の状況を示すグラフ
- ・ 特別職の報酬等の状況(退職手当も含む)
- ・ 定員の類似団体との比較、**年齢別の人員構成グラフ等**
- ・ 公営企業職員についても、上記に準じて公表

ご自身の団体の年齢別の人員構成グラフ等  
※年齢別職員構成の状況について  
講義で学びます。

都道府県、政令指定都市、**市区町村**(特別区を含む:都道府県のホームページよりリンク)ごとに、定員・給与の情報を公開しているホームページへリンクしています。

#### 公表様式

- ・ 平成18年度  
都道府県の**公表様式とその説明**、市区町村の**公表様式とその説明**

(中略)

- ・ 令和2年度  
都道府県の**公表様式とその説明**、市区町村の**公表様式とその説明**
- ・ 令和3年度(最新)  
都道府県の**公表様式とその説明**、市区町村の**公表様式とその説明**

#### 様式

※ 市区町村以外の団体（組合、協会等）職員の方は、この様式を参考に、ご自身の団体の職員数等を記載した資料を作成してください。

下にスクロール・・・



(中略)

用語集

<各地方公共団体の公表ページ>

(都道府県)

|                     |                      |                     |                     |
|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| <a href="#">北海道</a> | <a href="#">青森県</a>  | <a href="#">岩手県</a> | <a href="#">宮城県</a> |
| <a href="#">秋田県</a> | <a href="#">山形県</a>  | <a href="#">福島県</a> | <a href="#">茨城県</a> |
| <a href="#">栃木県</a> | <a href="#">群馬県</a>  | <a href="#">埼玉県</a> | <a href="#">千葉県</a> |
| <a href="#">東京都</a> | <a href="#">神奈川県</a> | <a href="#">新潟県</a> | <a href="#">富山県</a> |
| <a href="#">石川県</a> | <a href="#">福井県</a>  | <a href="#">山梨県</a> | <a href="#">長野県</a> |
| <a href="#">岐阜県</a> | <a href="#">静岡県</a>  | <a href="#">愛知県</a> | <a href="#">三重県</a> |
| <a href="#">滋賀県</a> | <a href="#">京都府</a>  | <a href="#">大阪府</a> | <a href="#">兵庫県</a> |
| <a href="#">奈良県</a> | <a href="#">和歌山県</a> | <a href="#">鳥取県</a> | <a href="#">島根県</a> |
| <a href="#">岡山県</a> | <a href="#">広島県</a>  | <a href="#">山口県</a> | <a href="#">徳島県</a> |
| <a href="#">香川県</a> | <a href="#">愛媛県</a>  | <a href="#">高知県</a> | <a href="#">福岡県</a> |
| <a href="#">佐賀県</a> | <a href="#">長崎県</a>  | <a href="#">熊本県</a> | <a href="#">大分県</a> |
| <a href="#">宮崎県</a> | <a href="#">鹿児島県</a> | <a href="#">沖縄県</a> |                     |

③ ご自身が所属する団体のホームページへ進んでください。

④ ご自身が所属する団体が総務省に提出している最新の資料を 3部印刷し、各ページに「都道府県名または団体名」「市町村名」「氏名」を記載してください。

(指定都市)

|                     |                      |                       |                     |
|---------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|
| <a href="#">札幌市</a> | <a href="#">仙台市</a>  | <a href="#">さいたま市</a> | <a href="#">千葉市</a> |
| <a href="#">横浜市</a> | <a href="#">川崎市</a>  | <a href="#">相模原市</a>  | <a href="#">新潟市</a> |
| <a href="#">静岡市</a> | <a href="#">浜松市</a>  | <a href="#">名古屋市</a>  | <a href="#">京都市</a> |
| <a href="#">大阪市</a> | <a href="#">堺市</a>   | <a href="#">神戸市</a>   | <a href="#">岡山市</a> |
| <a href="#">広島市</a> | <a href="#">北九州市</a> | <a href="#">福岡市</a>   | <a href="#">熊本市</a> |

(市区町村)

|                     |                      |                     |                     |
|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| <a href="#">北海道</a> | <a href="#">青森県</a>  | <a href="#">岩手県</a> | <a href="#">宮城県</a> |
| <a href="#">秋田県</a> | <a href="#">山形県</a>  | <a href="#">福島県</a> | <a href="#">茨城県</a> |
| <a href="#">栃木県</a> | <a href="#">群馬県</a>  | <a href="#">埼玉県</a> | <a href="#">千葉県</a> |
| <a href="#">東京都</a> | <a href="#">神奈川県</a> | <a href="#">新潟県</a> | <a href="#">富山県</a> |
| <a href="#">石川県</a> | <a href="#">福井県</a>  | <a href="#">山梨県</a> | <a href="#">長野県</a> |
| <a href="#">岐阜県</a> | <a href="#">静岡県</a>  | <a href="#">愛知県</a> | <a href="#">三重県</a> |
| <a href="#">滋賀県</a> | <a href="#">京都府</a>  | <a href="#">大阪府</a> | <a href="#">兵庫県</a> |
| <a href="#">奈良県</a> | <a href="#">和歌山県</a> | <a href="#">鳥取県</a> | <a href="#">島根県</a> |
| <a href="#">岡山県</a> | <a href="#">広島県</a>  | <a href="#">山口県</a> | <a href="#">徳島県</a> |
| <a href="#">香川県</a> | <a href="#">愛媛県</a>  | <a href="#">高知県</a> | <a href="#">福岡県</a> |
| <a href="#">佐賀県</a> | <a href="#">長崎県</a>  | <a href="#">熊本県</a> | <a href="#">大分県</a> |
| <a href="#">宮崎県</a> | <a href="#">鹿児島県</a> | <a href="#">沖縄県</a> |                     |

[ページトップへ戻る](#)

### 3 その他

- ・ 「研修のしおり」をよく読んだうえで、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（「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」も掲載していますので併せて確認してください。（※「受講決定者のみなさまへ」から科目のページへ）
  - ・ 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ありません。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：三輪 真也（調査研究部） E-mail s-miwa@jamp.gr.jp

担当主査：手塚 駿（調査研究部） E-mail h-tezuka@jamp.gr.jp

〒261-0025 千葉県美浜区浜田1丁目1番地

電話 043-276-3127（調査研究部）