

## 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>期限：令和5年9月19日（火）必着</b> <b>方法：メール（下記連絡先の 太田のE-mail宛て）</b>
(2) 課題解決フォーラムシート	※ 件名は「(所属団体名（例：千葉市））管理職講座事前課題等の提出」としてください。
(3) 目標設定シート	<b>研修当日持参</b> ※研修最終日に提出。事前提出は不要。

### 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、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。

#### (2) 課題解決フォーラムシート

「課題解決フォーラム」において、班別で意見交換をする際の基礎資料となるものです。別紙「課題解決フォーラムについて」を参照の上、それぞれのテーマについて現状等を具体的に記入してください。

#### (3) 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 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」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：小柳 寛（研修部） E-mail h-koyanagi@jamp.gr.jp

担当主査：太田 隼人（調査研究部） E-mail h-ota@jamp.gr.jp

〒261-0025 千葉市美浜区浜田1丁目1番地

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