

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【様式1】	提出：令和5年12月4日（月）12:00まで メール（choken@jamp.gr.jp） ※件名は「【行政のデジタル化の推進・●●市（※所属団体名）】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【様式2】 ※Wordファイルのまま提出してください。	
(3) 目標設定シート【様式3】 ※Wordファイルのまま提出してください。 ※項目1～3を記入し、データを個人のUSBメモリを持参のうえ、研修にご参加ください。	

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。また、市町村から他団体に派遣されている方は、カッコ書きで派遣元の市町村名を併記してください。
例：〇〇局〇〇部〇〇課〇〇係主事（〇〇市から派遣）
- ・「現在の所属及び職名」に記入いただいた内容は、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。

(2) 課題演習資料【様式2】

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、直面している課題・問題点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・課題解決フォーラムについて」参照）

(3) 目標設定シート【様式3】

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。研修最終日に、項目4について記入のうえ、再度提出していただきます。

3 受講前の事前準備等について

(1) USBメモリの持参(必須)

ペーパーレスで研修を実施しますので、公用のUSBメモリ(セキュリティ対策がなされているもの)の持参をお願いします。なお、USBメモリは講義レジュメ等のデータをお持ち帰りいただくために使用します。

※本研修での公用のPCの持参の必要はございません。

4 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。

【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：池澤 恵子(調査研究部) E-mail：k-ikezawa@jamp.gr.jp

担当 主査：森見 陽子(調査研究部) E-mail：y-morimi@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)