

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。

【全員提出していただくもの】

提出書類	提出期限、方法等
(1) 研修受講申告書	提出：令和5年12月18日（月）12:00まで メール (h-yagi@jamp.gr.jp)
(2) 事前課題シート	※ 件名は「【●●県●●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。
(3) 目標設定・振り返りシート	提出：研修最終日 ※事前提出は不要

【該当者のみ提出していただくもの ※後記2（3）に該当する方のみ】

提出書類	提出期限、方法等
(4) 事業の概要、実施状況等に関する説明資料 ※総合計画等の関連部分、関係法令等（条例、要綱等）、住民向け資料、事務事業評価調書等その他事業の概要がわかる資料	提出：令和6年1月18日（木）12:00まで メール (h-yagi@jamp.gr.jp) ※ 件名は「【●●県●●市（※所属団体名）】事業の概要等に」としてください。
(5) 事業の評価に用いる既存の数量的データ ※予算・決算各種データ、意向調査データ等	

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

- ・「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。
- ・「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く

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。

(2) 事前課題シート

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。

課題演習で取り組んでみたい事業（住民等を対象とする事業であって、次の(ア)又は(イ)のいずれかに該当するもの。ただし、内部管理事務に係るものを除く。）について、記載例を参考に、事業内容、事業評価の必要性、事業が抱えている問題点等の必要事項を記入してください。

(ア) 受講生が現に担当している事業

(イ) 受講生が過去に担当した事業

なお、上記(ア)又は(イ)のいずれかに該当する事業がない場合は、「受講生が所属し若しくは所属していた課において現に実施し若しくは過去に実施した事業」又は「受講生が所属する団体において現に実施し若しくは過去に実施した事業」も可としますが、当該事業についての説明ができるものにしてください。

受講生全員から事前課題シートが提出された後、課題演習テーマとして適切な事業を複数選定した上で、課題演習の班編成等を行います。

(3) 事業の概要、実施状況等に関する説明資料及び事業の評価に用いる既存の数量的データ 【該当者のみ提出】

前記(2)で作成した事前課題シートの内容が課題演習テーマに選定された受講生には、その旨を令和6年1月11日(木)までに連絡します。選定された受講生には、該当事業に係る資料を令和6年1月18日(木)までに提出していただきます。

なお、研修をより効果的なものにするため、提出いただいた資料は、事前に講師及び他の受講生に送付する予定です。

(4) 目標設定・振り返りシート

項目1及び2について記入してください。項目3については、研修期間中に記入し、研修最終日に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。

【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：八木 遼（研修部） E-mail h-yagi@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）