

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	提出方法
(1) 研修受講申告書	令和6年6月21日（金）	メール（k-furuyama@jamp.gr.jp） ※メールの件名及び添付ファイル名に市町村名（※所属団体名）を入力してお送りください。
(2) 課題演習資料		
(3) 事例紹介の情報共有資料（任意）		
(4) 目標設定・振り返りシート	研修時 に携行してください。	研修前の提出は不要です。
(5) 事前課題 ①「法制執務の要点」について ②「条例づくりの基本」事前課題		
(6) 救急情報カード		

2 提出書類の作成要領

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入力してください。
- ・「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」を入力してください。
例：〇〇局〇〇部〇〇課〇〇係主事
- ・「現在の所属及び職名」に入力していただいた内容は、研修開講時に配付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、教室委員）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。「調査に応じてよい」と回答し、調査対象に選ばれた場合は、研修受講後に研修担当課を通じて対象となった受講生及び所属長に調査依頼を送付します（調査は、Web アンケートにてご回答いただく予定です。）。
- ・「課題演習希望調査」については、受講決定通知に同封し郵送している『「条例づくりの基本」

事前課題』を参照のうえ、希望するテーマにチェックを入れてください。選択したテーマを第一希望、選択しなかったテーマを第二希望として、班編成の参考とします。

なお、班編成は、第一希望を優先としますが、選択者数の多寡により、第二希望になり得ることをご承知おきください。

(2) 課題演習資料

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。実務において課題となっていることや、悩んでいること等を記入してください。

(3) 事例紹介の情報共有資料（任意提出）

7月29日（月）の「事例紹介」では、静岡県浜松市の事例を通じて、住民投票、条例の制定から実施までに求められる政策法務能力を学びます。

所属団体において、過去5年以内（2019－2023年度）に住民投票の実施事例がある方は、その概要について自由様式で提出してください。

研修の効果をより高めるために、講師及び受講者の皆さんの情報共有資料として使用させていただきます。

(4) 目標設定・振り返りシート（研修時に携行）

項目1～2について入力したうえで、データを携行してください。項目3については、研修最終日に入力し、提出してください。

(5) 事前課題（研修時に携行）

この研修においては、研修期間中の負担の軽減と研修受講の効果をより高めることをねらいとして、以下の事前学習を実施します。研修受講決定通知に同封し郵送している「事前課題資料」をよく読み、準備をお願いします（「事前課題資料」は、研修受講決定通知に同封し郵送しています。ホームページには掲載していません。）。

なお、同資料は研修受講時には配付しませんので、忘れずに携行してください。

- ① 課目：「法制執務の要点」（(株)ぎょうせい 松尾 弘子講師）
資料：『「法制執務の要点」について』
- ② 課目：「条例づくりの基本」（徳島県小松島市法務監、弁護士 中村 健人講師）
資料：『「条例づくりの基本」事前課題』

(6) 救急情報カード（研修時に携行）

事前に作成のうえ、入所の際に携行してください。緊急連絡先となる方とは、緊急時に連絡がとれるように、事前に確認しておいてください。

3 その他の携行資料

(1) 「地方自治小六法」

講義中、参照します。ご自身のスマホや PC でネット検索し法令を閲覧いただいて結構ですが、図書が必要な方はお持ちください。

当研修所の図書館で借りることもできますが、数に限り (最新版 45 冊程度) がございます。

(2) 参考書等

事前準備で用いた参考書 (「法制執務詳解」等) や、政策法務に関する参考書などを携行されることをお勧めします (条例の改正演習などに有効です。)

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 ヶ月前を目途に、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。
 - ・ 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留意してください。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、マスクを携行してください。(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、軽装励行を通年で実施しております。所内では開講式・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。冷房時の室温は 28 度、暖房時の室温は 20 度を目安に所内の温度を設定していますが、その日の気象状況や体調等の個々の事情に応じて、服装等について各自で対応をお願いします。また、気温が高い日などは、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：池澤 恵子 (研修部) E-mail k-ikezawa@jamp.gr.jp

担当主査：古山 佳奈 (調査研修部) E-mail k-furuyama@jamp.gr.jp

〒261-0025 千葉市美浜区浜田 1 丁目 1 番地

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