

各市区町村長 様
(職員研修担当課扱い)

市町村職員中央研修所
学長 岡本 全勝

研修申込方法等の変更に係る事前準備等について (ご依頼)

令和6年8月8日付け中研調発第2号によりお知らせしました研修申込方法等の変更について、各団体にあらかじめ準備いただきたい内容等を以下のとおりお知らせしますので、ご対応くださいますようお願いいたします。

1 アカウント作成の申請について

10月29日(火)に現在の研修申込サイトを刷新し、研修の申込等に加え、研修申込後における関係書類(決定通知兼請求書、受講証明書等)のダウンロード等を行うことができるシステム(以下「研修管理システム」という。)とすることを予定しています。

つきましては、「研修管理システム」のご利用には、アカウントの作成が必須になりますので、別添のマニュアルをご参照の上、アカウント作成の申請を行い、「仮登録申請完了メール」を受信してください。当研修所にて申請内容を確認し、後日「アカウント承認メール」をお送りします。

なお、10月22日(火)～10月28日(月)は、システムの切替作業のため、研修の申込み及びアカウント作成の申請はできませんので、ご注意ください。

アカウント作成の申請ページのURL、その際入力が必要となる「認証CD」は、以下のとおりです。

■URL : https://app.jamp.gr.jp/portal_kenshu/

(画面左上の「アカウントの新規登録はこちらをクリックしてください」をクリックして、遷移したページで申請してください。)

■認証CD : j8u5k6cv

(1) アカウント作成の申請時期

① 10月21日(月)までにアカウント作成の申請が必要な場合

「研修管理システム」の稼働後の10月31日(木)以降に開講する研修を、10月21日(月)までに現在の研修申込サイトにより申込済み(又は申込む予定)の場合には、10月21日(月)までにアカウント作成の申請を行ってください。

現在の研修申込サイトで申込みの際に入力されたメールアドレスと同一のメールアドレスを、アカウント申請画面の「メールアドレス」欄へ入力してください。

なお、10月21日(月)までにアカウントの申請がされていない場合は、新旧システムで研修データの引継ぎができないため、受講に係る連絡等が行えない可能性がありますので、ご注意ください。

(例1) 5月に研修「ア」をA課がメールアドレスAAA@jamp.gr.jpで、7月に研修「イ」をB課がBBB@jamp.gr.jpで申し込まれた場合は、A課はメールアドレスAAA@jamp.gr.jpで、B課はメールアドレスBBB@jamp.gr.jpで、それぞれのアカウントを作成してください。

(例2) 6月に研修「ウ」、8月に研修「エ」をC課が同じメールアドレスCCC@jamp.gr.jpで申し込まれた場合は、C課はメールアドレスCCC@jamp.gr.jpのアカウントを1つ作成してください。

② 上記①以外の場合

今後、当研修所の研修に申込みいただく予定がある場合は、10月21日（月）までにアカウント作成の申請を行っていただきますようお願いいたします。なお、同日までにアカウント作成の申請を行っていただいていない場合であっても、システム切替後の10月29日（火）以降に研修の申込みを行っていただく際に、アカウント作成の申請をしていただくことは可能です。

(2) アカウントの作成単位

アカウントは、研修の申込みを行う部署ごとに作成してください（アカウントの作成単位は、職員研修担当課や秘書課、議会事務局、監査委員事務局等を想定しています）。

作成したアカウントは、今後、ポータルサイトにログインするために必要となりますので、当該部署において適切な管理をお願いします。

また、ポータルサイトにログインすることにより、令和6年度以降の研修生の情報や申込履歴、受講履歴等の確認が行えます。ただし、上記(1)①のとおり同一のメールアドレスで申請した場合に限ります。

(参考)

研修管理システムに関するFAQを研修管理システムのポータルサイトのログインページに掲載しますので、参考にしてください。また、FAQで解決に至らない問い合わせ等につきましては、ヘルプデスクで対応しますので、ポータルサイトのログインページにリンクされているお問い合わせフォームよりご連絡ください（ヘルプデスクでの対応は、令和6年12月20日（金）までとなります）。

2 研修のペーパーレス化について

令和7年1月に開講する研修から、研修管理システムを通じて講義資料を電子データで事前に提供し、各研修生のノートPC等の端末^(注)にダウンロードしてもらうようにすることを予定しています。これにより、各研修生が研修開始前に講義資料を確認することができるようになるため、研修の効果を高めることができると考えています（講師との関係等から、従前通り、研修初日に紙で配布する講義資料もあります）。

この他、研修最終日に提出していただいているアンケート等についても、研修管理システム上の回答フォームに入力してもらう形にすることを予定しています。

このように講義資料の閲覧、アンケートへの回答等をペーパーレスで行うようにするため、研修受講に当たっては、各研修生に講義資料をダウンロードした端末を持参していただきたいと考えていますので、このための端末の準備をお願いします。ただし、端末の用意が難しい場合は、講義資料を紙に印刷して持参していただいても構いません(この場合、アンケートへの回答等は各研修生のスマートフォンで対応していただくことを想定しています)。

なお、特別セミナーにつきましては、当面の間、従前通り、資料は研修初日に紙で配布する予定ですので、端末を持参していただく等の対応は必要ありません。

(注) ノートPCのほか、タブレットなど、画面上での資料の閲覧、文字入力可能な端末（公用・私用を問いませんが、セキュリティ対策がなされたもの。Wi-Fiによるネット通信ができるもので、PDFファイルが閲覧できるもの）。

お問合せ
市町村職員中央研修所(市町村アカデミー)
調査研究部
メール：choken@jamp.gr.jp
電話：043-276-3127