

(資料1) 令和4年度三重県職員研修(フォローアップ研修)計画案 (1回あたりの受講人数は、最大で3名程度)

- フォローアップ研修の研修目的にあった研修を研修日程とあわせて提案してください。
研修日程は、職場研修での実践(2日分・受講者1名に対して2回実施)及び研修の最終まとめの(2日分)は別日程とし、それ以外の研修は連続した日程(28日分)としてください。(スケジュール案参照)
研修テーマ(職務遂行、コミュニケーション、これまでの振り返りとキャリアデザイン、職員の能力、性格や特性に応じた内容に対応する研修)は仮で設定しています。30日以内であれば最も研修効果があがると考えられる日程で研修テーマ設定をしていただいて結構ですが、変更した理由もあわせて提案してください。(最終まとめの(2日分)もいずれかのテーマに入れてください)
- 重点的に取り組む事項があれば研修名等でその旨がわかるように提案してください。
- 研修の中に、健康状態や心理状態をチェックし指導するための、個別面談・個別指導を組み合わせたプログラム例を提示してください。

	研修テーマ	研修日数	研修時間	研修目的	研修の内容
1	職務遂行	8.0	8時30分～17時15分	職務遂行のスキルアップに資する研修	(研修を通じて目指すべき姿) ・手順にミスの無いよう確認を行いながら正確に仕事を進めることが出来る。 ・注意深く物事を処理する。 ・効率的に業務を進めることが出来る。(簡潔で無駄がない。)
2	コミュニケーション	8.0	8時30分～17時15分	協調性、コミュニケーション力に資する研修	(研修を通じて目指すべき姿) ・状況を把握し、必要な連携・協力を行っている。 ・明るい挨拶を励行出来る。 ・人の意見を尊重し、自分の意見の主張も出来る。 ・近づきやすく親しみやすい。 ・班員と協力して業務を行うなど協調性を身に付ける。
3	これまでの振り返りとキャリアデザイン	8.0	8時30分～17時15分	何故この研修を受講しているか理解し、今後のキャリアデザインに繋げていく研修	・自己のふりかえりを行うことで、研修受講の要因を理解し、今後のキャリアデザインを明確にする。
4	職員の能力、性格や特性に応じた内容に対応する研修	6.0	8時30分～17時15分	職員の能力、性格や特性に応じて、職場での職務遂行に資する内容の研修	・職場へ戻った際の職務遂行能力の更なる向上を目指すために、受講対象者毎に、能力、性格や特性の診断を行い、必要とされる能力向上の研修を受講者毎に実施する。
5	職場研修での実践	2.0	8時30分～17時15分	職場研修の際にこれまで学んだことを実践する	・講師等が同行し職場での効果を測定する。

全体 32.0

資料2 令和4年度三重県職員研修(フォローアップ研修)業務の役割分担

時期のおおまかな目安	事務番号	業務内容	県	受託者	
研修実施1週間前まで	1	講師確保	-	○	
	2	研修会場、講師控室、備品等の確保	○	-	
	3	消耗品の納品(消毒液など)	-	○	
	4	講師宿泊先の確保	-	○	
	5	カリキュラム(目的、研修内容、テキストのイメージ)調整 ※受託者においてもテキストの誤字、乱丁等の確認を実施する。 ※研修毎に随時実施する。	案の作成	-	○※
			確認	○※	-
6	講師との打ち合わせ	(○)必要に応じて	○		
研修実施前日まで	7	当日進行等の最終確認	○	○	
	8	講師用昼食(弁当)、飲料水(ペットボトルは不可)の手配	-	○	
	9	欠席等対応	受講者からの連絡受付	○	-
出席簿・名簿修正			○	-	
研修当日	10	研修会場設営(機の消毒等)	○	○	
	11	テキスト配付、消耗品等準備	-	○	
	12	受講者受付	-	○	
	13	講師対応	-	○	
	14	研修運営(進行、講師紹介、受講者対応等含む)	-	○	
	15	所属・受講者との連絡	所属からの連絡受付	○	-
			受講者への連絡	-	○
	16	会場片付け、整理整頓、施錠、備品返却等	-	○	
17	修了者名簿の作成	受講状況の報告	-	○	
		確認	○	-	
研修受講後	18	研修効果測定、研修実績評価	-	○	

資料3 令和4年度三重県職員研修(フォローアップ研修)業務の経費分担

No	項目	内容	経費負担区分		備考
			県	受託者	
①	研修実施費	講師料 講師旅費、講師宿泊代 テキストの作成及び印刷代 開発費 等	-	○	・研修の企画段階で、人事課職員と講師が面談 (WEB会議を含む)する機会を必要に応じて設けること。
②	研修企画・実施 運営費	研修企画にかかる人件費 研修当日の実施運営にかかる人 件費	-	○	・研修企画は、カリキュラムの作成、講師の選定・ 確保、内容調整、講師打ち合わせ、県との打ち合 わせ(原則実施。WEB会議でも可)、テキスト印 刷、事後評価等をいう。 ・研修当日の運営は、受付、進行、講師対応、会 場片付け等をいう。
③	研修事務費	消耗品(感染症拡大防止にかか る消耗品を含む)費等	-	○	・研修で使用する場合の模造紙など(ホワイト ボード用マジックについては県負担とする)。 ・感染症拡大防止対策のための手指消毒剤、机 等を拭くためのアルコール等の消耗品等 ・感染症拡大防止対策の消耗品は、最初の研修 日までに納品すること。
		その他の印刷代	○	○	・テキスト以外で、研修当日に、職員研修セン ターの印刷機を使用する場合は県負担 ・受託者側の印刷機を使用する場合は受託者負 担
		講師用飲料水	-	○	・ペットボトルは使用しないこと
		講師用お茶、昼食代	-	○	
		受講者への通信運搬費	○	-	
		講師等との通信運搬費	○	○	・研修当日に、職員研修センターの電話を使用す る場合は県負担 ・受託者側の通信機器等を使用する場合は受託 者負担
		研修用パソコン、プロジェクター、 スクリーン、ホワイトボード等	○	-	・県保有の機材を使用
会場使用料、会場付帯設備使用 料	○	-	・受託者側の都合で会場を変更する場合は受託 者負担		
④	その他諸経費	上記以外の経費	-	○	

令和4年度 フォローアップ研修に係るスケジュール（案）

日	9月	10月	11月	12月
1	木	土	火	木
2	金	日	水	金
3	土	月	木	土
4	日	火	金	日
5	月	水	土	月
6	火	木	日	火
7	水	金	月	水
8	木	土	火	木
9	金	日	水	金
10	土	月	木	土
11	日	火	金	日
12	月	水	土	月
13	火	木	日	火
14	水	金	月	水
15	木	土	火	木
16	金	日	水	金
17	土	月	木	土
18	日	火	金	日
19	月	水	土	月
20	火	木	日	火
21	水	金	月	水
22	木	土	火	木
23	金	日	水	金
24	土	月	木	土
25	日	火	金	日
26	月	水	土	月
27	火	木	日	火
28	水	金	月	水
29	木	土	火	木
30	金	日	水	金
31	月	土	土	土

職場研修
(11/1~11/29)
文化の日
(19日間)

◇ 職場研修のふりかえり
・発表（自己評価）
◇ 研修全体のまとめ

所属長から提示される
「職場研修実施計画書
(職務内容、職務等に係る
改善目標)」に基づき、職務
を遂行する。

スポーツの日

職場訪問①（状況確認）

委託事業者の同行による
職場訪問を2日間実施

集合研修①
(9/20 ~ 10/31)
(28日間)

勤労感謝の日

委託事業者による研修
を受講する。

集合研修②

最終日
(2日間)