

ふくしま自治研修センター支援事業実施要領

1 趣旨

この要領は、ふくしま自治研修センター（以下「センター」という。）研修基本要綱「第4章 支援事業」を実施するに当たり必要な事項を定める。

2 事業の内容

(1) 研修講師派遣事業

ア 派遣の対象

次に掲げる職場研修（OJT）を対象とする。ただし、センターから遠方にある団体や、他団体と合同で行う職場研修を優先して採択するものとする。

(ア) 県、市町村及び公社等外郭団体（以下「団体」という。）が、単独で実施するもの又は他団体と合同により実施するもの。

(イ) 受講予定者は、原則として、概ね10名以上であること。

イ 派遣する講師

派遣する講師は、次のとおりとする。

(ア) センターの教授職にある者（以下「センター教授」という。）又は職員

ウ 対象科目

対象科目は、次のとおりとする。

(ア) 「接遇」又は「公務員倫理」に関する科目

エ 費用の負担

講師の謝金等は不要とする。ただし、センター教授又は職員の派遣に係る旅費については、団体が当該団体の規程等に基づく額を負担するものとする。

オ 派遣の手続

(ア) センターは、実施前年度に各団体の派遣意向について照会し、当該年度の派遣計画を作成する。

(イ) 講師派遣を依頼する団体は、派遣希望日の2か月前までに「支援事業に係る講師派遣依頼書（様式1）」をセンターへ提出する。

(ウ) センターは、前（イ）の依頼に基づき日程等を調整の上、「支援事業に係る講師派遣について（様式2）」により団体へ通知する。

(エ) 講師派遣を依頼する団体は、講師派遣の日程等に変更が生じた場合又は取消しとなる場合は、速やかに届け出ること。（任意様式）

(オ) 派遣計画に基づかない派遣の依頼については、センターが個別に判断のうえ、その可否を通知する。

カ 実施報告

講師派遣を受けた団体は、研修終了後速やかに「支援事業に係る研修実施報告書（様式3）」を提出する。

キ その他

講師派遣を依頼する団体は、研修効果をより高めるため受講対象者の職種、職位及びその構成等に配慮すること。

(2) 研修教材の提供・貸出事業

ア 研修教材の提供

提供する研修教材は、次のとおりとする。

- (ア) 文書事務への道案内（新規採用職員（前期）研修課程、新規採用職員（社会人経験者）研修課程テキスト）
- (イ) 接遇（支援事業用テキスト）
- (ウ) 公務員倫理（支援事業用テキスト）
- (エ) 公務員倫理と接遇（支援事業用テキスト）

イ 研修教材の貸出

貸出する研修教材は、次のとおりとする。

- (ア) センターで実施した講演を録画したDVD（講演講師の許可を受けたもの）

ウ その他の研修教材

前ア、イ以外の研修教材については、センターが個別に判断する。

エ 提供・貸出の対象者

団体又は団体の職員とする。

オ 提供・貸出の手続

- (ア) 教材の提供を依頼する団体は、「研修教材等提供依頼書（様式4）」を、教材の貸出を依頼する団体は、「研修教材等貸出依頼書（様式5）」を提出する。なお、団体の職員にあっては、団体を通じて提供又は貸出の手続を行うものとする。
- (イ) 貸出期間は2週間以内とする。
- (ウ) 教材の送付等において費用負担が生じる場合は、提供を受ける団体又は団体の職員の負担とする。

(3) その他の事業

ア 情報提供

センターが実施する各種研修事業等に関する情報をホームページ等により提供する。

イ 講演の聴講

講演の聴講を希望する団体（職員）は、所属団体を通じて講演実施日の一週間前までに「講演聴講依頼書（様式6）」をセンターに提出する。

ウ その他

職場研修（OJT）の実施に関する相談への助言などを行う。

附 則

この要領は、平成28年1月6日から施行する。

この要領は、平成28年7月7日から施行する。

この要領は、平成30年3月15日から施行する。

この要領は、平成31年3月11日から施行する。

この要領は、令和元年5月7日から施行する。

この要領は、令和2年2月21日から施行する。

この要領は、令和6年3月7日から施行する。

ふくしま自治研修センター所長 様

(団体の名称)
(代表者名)

支援事業に係る講師派遣について（依頼）
このことについて、下記のとおり講師の派遣をお願いします。

記

対 象 科 目	※対象科目を丸で囲んでください。					
	接 遇 ・ 公 務 員 倫 理					
派 遣 希 望 日 時	第1希望	年	月	日	時	分
	第2希望	年	月	日	時	分
	第3希望	年	月	日	時	分
研 修 内 容						
研 修 対 象 者						
予 定 人 数						
研 修 場 所						
そ の 他 ※要望事項など						
連 絡 先	(担当課) (担当者氏名) (電話番号) (E-mail)					

※前年度同一科目実施団体については、裏面の「前年度の振り返り」への記入をお願いします。

前年度の振り返り ※前年度同一科目 実施団体のみ	1. 計画していた研修のねらい、目的は達成できましたか。
	2. 団体として取り組む新たな課題等ありましたか。
	3. 研修実施後に受講者含め団体内でフォローアップ研修など実施しましたか。 実施された場合、どのような内容か具体的にご記入ください。
4. その他	

(要望団体名の長) 様

ふくしま自治研修センター所長

年度支援事業に係る講師派遣について（通知）

〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇〇〇で依頼のありましたこのことについて、下記のとおり職員を派遣します。

なお、研修終了後、研修の参加人数等を別紙様式により報告してください。

記

1 派遣講師

2 対象科目

3 派遣日時

4 派遣場所

5 その他

支援事業に係る研修実施報告書

年 月 日

ふくしま自治研修センター教務部 行き
 (FAX 024-593-5714)

団体名： _____

対 象 科 目	※対象科目を丸で囲んでください。 接 遇 ・ 公 務 員 倫 理
研 修 日 時	
研 修 場 所	
受 講 者 数	
研修実施の振り返り	受講者のアンケートの内容等を踏まえ、団体としてどのような気づき、改善点がありますか。
	その他（センターへのご意見等あればご記入ください。）

ふくしま自治研修センター所長

(団体等名)

(代表者名)

研修教材等提供依頼書

下記について、研修教材等の提供を依頼します。

記

提供教材等名	※対象の教材名にチェックを入れてください。 <input type="checkbox"/> 文書事務への道案内（新規採用職員（前期）研修課程、 新規採用職員（社会人経験者）研修課程テキスト） <input type="checkbox"/> 接遇（支援事業用テキスト） <input type="checkbox"/> 公務員倫理（支援事業用テキスト） <input type="checkbox"/> 公務員倫理と接遇（支援事業用テキスト）
使用目的	
提供数量	

※センター記入欄（記入不要）

依頼のとおり提供してよろしいか伺います。

所長	副所長	部長	参事		担当
提供月日		年 月 日		確認印	

ふくしま自治研修センター所長

(団体等名)

(代表者名)

研修教材等貸出依頼書

下記について、研修教材等の貸出を依頼します。

記

貸出教材等名	※貸出を希望する教材名を記入してください。
数 量	
使 用 目 的	

※センター記入欄（記入不要）

依頼のとおり貸出してよろしいか伺います。

所長	副所長	部長	参事		担当
貸出月日	年 月 日	確認者			㊟
返却月日	年 月 日	確認者			㊟

ふくしま自治研修センター所長

(団体等名)
(代表者名)

講演聴講依頼書

下記について、講演聴講を依頼します。

記

研 修 課 程 名	※聴講を希望する研修課程名を記入してください。
講 演 日 時	年 月 日 時 分～ 時 分
聴 講 者	(所属名) (職名) (氏名)
連 絡 先	(担当課) (担当者氏名) (電話番号)
そ の 他	

※センター記入欄（記入不要）

依頼のとおり承認してよろしいか伺います。

所長	副所長	部長	参事		担当