

○こうち人づくり広域連合研修規程

平成15年 3 月10日

訓 令 第 1 号

改正 平成16年 2 月25日 訓令第 2 号
平成24年 3 月 9 日 訓令第 1 号
平成25年 3 月13日 訓令第 1 号
平成28年 5 月27日 訓令第 2 号

(趣旨)

第1条 この規程は、こうち人づくり広域連合（以下「広域連合」という。）規約第4条に規定する事務のうち、職員等の研修の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(研修の区分)

第2条 研修の区分にあつては、次に掲げるとおりとする。

- (1) 階層別研修
- (2) 能力向上・開発研修
- (3) 地域力創造研修
- (4) 市町村議会議員等研修

(研修生の決定等)

第3条 こうち人づくり広域連合長（以下「広域連合長」という。）は、次条に定める手続きにより、広域連合の研修に参加する者（以下「研修生」という。）を決定又は研修参加人員の配分を行うものとする。ただし、広域連合長が、研修の参加について、特に必要と認めた者は、これらの規定に関わらず研修に参加できるものとする。

(研修計画)

第4条 広域連合長は、毎年度末までに、広域連合が実施する翌年度の研修計画（以下「研修計画」という。）を策定し、構成市町村の長に通知し、これに基づき研修を実施するものとする。

- 2 広域連合長は、前項に定める研修計画に基づく研修について、構成市町村の長から研修への参加希望を募り、研修計画に定める定数の範囲内で、研修生を決定するものとする。

(研修生の変更)

第5条 構成市町村の長は、前条の規定により決定された者について、変更の必要が生じたときは、速やかに広域連合長に変更を申し出るものとする。

(研修生の規律遵守)

第6条 研修生は、研修の期間中、広域連合長の定める規律に従い、研修に専念しなければならない。

(出席の停止)

第7条 広域連合長は、研修生が次の各号のいずれかに該当するときは、当該研修を受けることを停止し、又は禁止することができる。

(1) 正当な理由なく、研修に出席しないとき。

(2) 広域連合長の定める規律に違反し、改める見込みがないとき。

(3) 心身の故障のため、研修に堪えられないとき。

(4) 前各号のほか、特別の事情により研修を受けることを停止し、又は禁止することが適当と認められたとき。

2 広域連合長は、前項の規定により研修を受けることを停止し、又は禁止した時は構成市町村の長に速やかに通知しなければならない。

(研修の記録)

第8条 広域連合長は、研修が終了したときは、その都度、当該研修の記録（別記様式）を作成し、保管しなければならない。

(結果をまとめた概要の通知)

第9条 広域連合長は、当該年度の研修が終了したときは、その実施結果をまとめた概要を構成市町村の長に通知するものとする。

(研修効果の把握)

第10条 広域連合長は、研修生、関係機関等に対してアンケートその他の方法により、研修効果の把握に努めるものとする。

(研修ニーズの把握)

第11条 広域連合長は、常に構成市町村等の研修ニーズの把握に努めるものとする。

(研修教材の改善等)

第12条 広域連合長は、研修を効果的に実施するために研修教材の改善等に努め、その積極的活用を図るものとする。

(研修への協力)

第13条 広域連合長は、構成市町村が独自に実施する研修に関し、必要と認める協力をしなければならない。

(講師体制)

第14条 広域連合における研修の講師は、次に掲げるとおりとする。

(1) 外部講師

(2) 内部講師

ア 広域連合職員講師

イ 構成市町村職員講師

ウ 高知県職員講師

2 広域連合長は、研修内容の充実を図るため、前項各号に掲げる研修講師の確保に当たっては、幅広い分野から優れた専門講師を選定するとともに、内部講師の計画的な養成に努めるものとする。

(その他)

第15条 この規程に定めるもののほか、研修の実施に関し必要な事項は、広域連合長が、別に定める。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成16年2月25日訓令第2号）

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月9日訓令第1号）

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月13日訓令第1号）

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成28年5月27日訓令第2号）

この訓令は、平成28年5月27日から施行する。

(別記様式)

事務局長	総務チームチーフ	人づくりチームチーフ	係

研 修 記 録

研修名		実施日		年 月 日 () ~ 月 日 ()			
対象者		受講状況		定員	申込数	受講者数	修了者数
研修のねらい		総数					
		市町村職員					
		一部事務組合					
		その他 ()					
講師	派遣機関 (勤務先)		肩書き		ふりがな 氏名		
	連絡先	住 所		T E L			
		担当者名		F A X			
		自宅住所		E-mail			
		T E L		F A X		E-mail	
	特記事項						
使用する機材・教材等				研修経費	講師謝金		円
					講師旅費		円
					講師委託料		円
					金額内訳	講義料	円
						旅費相当額	円
					テキスト	円	
実施担当者所感	講師との研修に関する打ち合わせは充分であったか。					1. 充分 2. ほぼ充分 3. どちらでもない 4. やや不充分 5. 不充分	
	講師の人柄、口調、マナーは良かったか。					1. 良い 2. ほぼ良い 3. どちらでもない 4. やや悪い 5. 悪い	
	受講生を引きつけるものを持っているか。					1. 持っている 2. ほぼ持っている 3. どちらでもない 4. やや持っていない 5. 持っていない	
	話題性、今日性など、適切な時代感覚を有しているか。					1. 持っている 2. ほぼ持っている 3. どちらでもない 4. やや持っていない 5. 持っていない	
	配布テキストとパワーポイントなどの資料は、適切であったか。					1. 適切 2. ほぼ適切 3. どちらでもない 4. やや不適 5. 不適	
	研修時間の配分は、適切であったか。(日で 時間)					1. 適切 2. ほぼ適切 3. どちらでもない 4. やや不適 5. 不適	
	グループ討議など研修の進め方は、適切であったか。					1. 適切 2. ほぼ適切 3. どちらでもない 4. やや不適 5. 不適	
	講師のインストラクション(教示の仕方)は適切であったか。					1. 適切 2. ほぼ適切 3. どちらでもない 4. やや不適 5. 不適	
	受講生は、研修の内容をよく理解したといえるか。					1. 理解している 2. ほぼ理解している 3. どちらでもない 4. やや理解していない 5. 理解していない	
研修のねらいにあっていたか。					1. 適切 2. ほぼ適切 3. どちらでもない 4. やや不適 5. 不適		

アンケート 平均値	(アンケート結果より)		(平均)
	1. 研修の内容と進め方について		
	①研修時間と時間配分は適切でしたか。		
	②配布テキストとパワーポイントなどの資料は適切でしたか。		
	③グループ討議などの研修の進め方は適切でしたか。		
	④講師のインストラクション（教示の仕方）は適切でしたか。		
	2. 研修内容は期待どおりでしたか。		
	3. 研修の内容はよく理解できましたか。		
	4. この研修は、今後の業務活動に役立つと思いますか。		
	5. この研修を通じて、自らの意識、習慣、行動を変えようという思いを持ちましたか。		
方向性	6. 研修環境について		
	①研修会場の空調・照明・音響・広さ		
	②研修会場の交通の便		
	7. この研修を受講したきっかけは何ですか。 上司の勧め（ ） 同僚の勧め（ ） 人事研修担当課からの指名（ ） 庁内の研修案内（ ） 広域連合ホームページ（ ） ゆるりっこ（ ） うえるかむ研修（ ） その他（ ）		
	(次年度見直し事項)		
方向性	A. 企画全般		
	B. 講師		
	C. 対象者		
	D. 教材等		
	E. その他		
引継事項等			