

○こうち人づくり広域連合講師選定委員会設置要綱

平成15年 3 月25日制定

改正 平成16年 7 月21日
平成18年 5 月 1 日
平成19年 3 月29日
平成20年 4 月 1 日
平成24年 3 月 9 日
平成28年 3 月22日
令和 3 年 3 月 3 日

（目的）

第1条 こうち人づくり広域連合（以下「広域連合」という。）の研修業務の実施に当たり、外部講師（広域連合職員、構成団体職員及び県職員以外の者で法人を含む。以下「講師」という。）の適正な選定を図るため、こうち人づくり広域連合講師選定委員会（以下「委員会」という。）を置く。

（任務）

第2条 委員会は、講師の選定に関し、必要事項を審査する。

2 前項の審査は、次の各号に掲げる案件について行う。

- (1) 別表外部講師謝金支払い基準に適合しない場合
- (2) 広域連合事務局長が必要と判断した場合

（組織）

第3条 委員会の構成は次のとおりとする。

委員長 広域連合事務局長

委員 高知県総務部人事課長の指名する者、高知市総務部人事課長の指名する者

2 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指名する者がその職務を代理する。

（運営）

第4条 委員会は、委員長が必要に応じて招集する。

2 委員会は、全員の出席をもって成立するものとする。

3 委員会を招集する暇のないときは、前項の規定にかかわらず、回議によって決定することができるものとする。

（講師の選定）

第5条 選定に際し、当該研修を担当する者は、選定する講師及び選定理由について、講師選定・評価チェックシート（別記様式）に基づいて内申しなければならない。

2 委員会は、次の事項を考慮して、講師の選定を行うものとする。

- (1) 広域連合での研修実績
- (2) 専門知識

- (3) 講義の内容
- (4) 講義技術
- (5) 知名度
- (6) 他機関、講師等からの推薦
- (7) 謝金
- (8) その他選定に必要な事項

(関係職員の出席)

第6条 委員会は、審査の内容について必要があるときは、関係職員の出席を求め、その説明又は意見を聴くことができる。

(秘密の保持)

第7条 委員会の議事は非公開とし、委員会の審査内容及び職務上知り得た秘密は、これを他に漏らしてはならない。

(委員会の事務)

第8条 委員会の事務は、広域連合人づくりチームが行う。

(その他)

第9条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は委員長が別に定める。

附 則

この改正要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成16年7月21日）

この改正要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成18年5月1日）

この改正要綱は、平成18年5月1日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則（平成19年3月29日）

この改正要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年4月1日）

この改正要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月9日）

この改正要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月22日）

この改正要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月3日）

この改正要綱は、令和3年4月1日から施行する。

別表

外部講師謝金支払い基準

1 一般基準

(1時間当たり)

大学教員・研究機関職員	16,000円以下
民間人	20,000円以下
公務員（構成団体及び県の職員を除く）	10,000円以下

(1日当たり)

研修コンサルタント（法人・個人事業主に限る。）	250,000円以下
-------------------------	------------

2 特別基準

- (1) 総研修時間が3時間以内の研修講師については、一般基準の2倍を限度とする。
- (2) 講演形式の研修講師、著名人等で前項によりがたい講師については、1回あたり200,000円を限度とする。

3 交通費等の取扱い

交通費等が必要と認められる場合には、こうち人づくり広域連合旅費条例に基づく金額を支給することができる。

(別記様式)

選定委員会開催日： 年 月 日

年度 講師選定・評価チェックシート

研修名			講師所属		
			ふりがな 講師名		
	新設研修 ・ 継続研修		本研修での講師実績	新任 ・ 現任	
広域連合での研修実績			有・無		
経歴・著書等・活動内容					
全国的知名度			有・無		
他機関、講師等からの推薦			有・無		
評価項目				評価	コメント（簡潔に）
人 物 的 評 価	経歴や活動内容からみた講師としての適格性				
	講師の人柄、口調、マナー				
	受講生を引きつける人間的魅力				
	適切な時代感覚				
研 修 内 容 ・ 技 法 評 価	研修テキストの質的・量的な適切性				
	研修時間配分の適切性				
	研修の進め方（グループ討議など）の適切性				
	インストラクション（教示方法）の適切性				
	研修のねらいとの合目的性				
	研修の難易度				
	研修技法の独自性				
受 講 者 視 点 評 価	受講生の研修内容の理解度				
	受講生の能力向上の期待有用性				
	受講生の知識向上の期待有用性				
	受講生の行動変容の期待有用性				
	実際の業務活動への期待有用性				
謝 金	区分	1. 報償費 2. 委託料			
	金額	円			
	支払基準	1. 一般基準に合致（大学教員・研究機関職員 ・ 民間人 ・ 公務員 ・ 研修コンサルタント） 2. 特別基準に合致（総研修時間が3時間以内 ・ 講演形式 ・ 著名人 ・ その他） 3. 合致していない			
全体的コメント					

※ 評価は、5. 最適、4. ほぼ最適、3. 適切、2. やや不適、1. 不適の5段階とする。

担当者