

研修講師の紹介について

各市町村及び広域圏組合が行う研修において、必要に応じて講師の紹介をし、研修実施の支援をします。

講師紹介手続きの流れ

講師依頼（市町村等）

- 電話でお問い合わせください。（前年度紹介した科目の場合は除く。）
- 研修実施日の2ヶ月前までに依頼してください。
- 依頼文書は、千葉県自治研修センター運営要領第3号様式をご使用ください。（次頁参照。HPからダウンロード可）
- ご依頼いただく際には、
 - ① 依頼科目の概要・テーマ（設定目的、講義概略）
 - ② 研修対象者（人数・職層）
 - ③ 指導形態・テキスト
 - ④ 講師謝礼額等、詳しい情報をお知らせください。



講師紹介回答（自治研修センター）

- 研修講師を選定し、内諾を得ましたら市町村等に文書で回答します。



講師との打合せ（市町村等）

- 回答文書が届きましたら、次の事項を明確にし、直接講師との詳細な打合せをお願いします。
 - ① 依頼するテーマ（特に指導してもらいたい事項）
 - ② 研修形態等（講演、講義、討議、その他、机の並べ方等）
 - ③ テキスト、準備すべき資料等
 - ④ 使用教材、教具、機器等（スライド、ビデオ、模造紙、ポスター用カラーペン等）
 - ⑤ 日程（開始・終了時間、講義・休憩時間）
 - ⑥ 研修生の状況（人数、職層等）
 - ⑦ 研修会場（交通手段、所要時間、送迎方法等）
 - ⑧ 連絡先（担当者氏名、電話番号等）
 - ⑨ 報酬等



研修の実施（市町村等）

- 講義の前日に、再度、講師に講義時間、送迎時間の確認をお願いします。
- 研修当日は次の事項について準備、点検をお願いします。
 - ① 指示された教材教具、机の並べ方
 - ② ホワイトボード
 - ③ おしぼり、お水

- 千葉県職員については、研修センターから講師依頼をします。