様式３（第12条第１項関係）

○○年度研修事業実施報告書

年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 都道府県協会名 |  |
| 研　　修　　名 |  |
| 実　施　期　間 | ［自］　　　年　　月　　日（　　）　［至］　　　年　　月　　日（　　） |
| 開　催　場　所（会場） | ［名　称］［所在地］ |
| 定　　　　　員 | 　　　　　　　　　　人 | 申　込　者　数 | 　　　　　　　　　　人 |
| 受講決定者数 | 　　　　　　　　　　人 | （構成員：　　　人、非構成員：　　　人） |
| 修　了　者　数 | 　　　　　　　　　　人 | （構成員：　　　人、非構成員：　　　人） |
| 研　修　結　果（担当者所感等） |  |
| 課　　題　　点 |  |
| 添　付　書　類 | ・修了者名簿（写）・収支決算書　※様式３－(1)・基幹研修Ⅰモニタリングシート・その他必要な書類 |

**生涯研修制度　基幹研修Ⅰモニタリングシート**

1. 運営面（①スタッフによる事前打ち合わせについて／②スタッフ数や役割分担について／③参加申し込みの出足状況について）
2. 費用面（①参加費の設定について／②講師謝礼やスタッフ日当の設定について）
3. 研修の内容（①講師選定について／②テキストの活用について／③演習のテーマと進め方について）
4. 受講者の声から（アンケート項目と結果の報告）
5. その他（①今回の研修実施において苦労された点／②今後、本研修を継続実施する上で工夫する点、課題／③その他）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **内　　　容** |  | **内　　　容** |
| **１．運営面** |  | **３．研修の内容** |  |
| **２．費用面** |  | **４．受講者の声** |  |
| **５．その他** |  |

**各項目の検討のポイント**

1. 運営面（①スタッフによる事前打ち合わせについて／②スタッフ数や役割分担について／③参加申し込みの出足状況について）

　　　企画段階での担当者の実務，研修当日（事務と講師の分担や両立，会計担当の実務）の実務，会場の設定根拠や確保の方法，研修の周知方法や参加申し込みの受付方法、また実際の申し込み状況（従来の研修実施があって比較的集まりやすい雰囲気があったかどうかなども参考になる為）、など。研修における、宿泊という形態や懇親会の位置づけ。

1. 費用面（①参加費の設定について／②講師謝礼やスタッフ日当の設定について）

　　　参加費や講師謝礼、スタッフ日当の設定についての根拠。本協会からの開催委託費を考慮し、県協会独自の規定等に基づき設定したものかなど。委託費および参加費収入により十分な開催費用が確保できたか。会場費や参加人数とのバランスの基準化が必要と思われる。

1. 研修の内容（①講師選定について／②テキストの活用について／③演習のテーマと進め方について）

　　　共通テキストはあるが、講師によって中身はバラエティがあるので、打ち合わせ段階で担当者間がどの程度の認識を持ち合えるか。使用した資料やテキストについて、既存のものか講師のＰＰＴなどか、またそれらの評判は？　演習のリーダー間でのすり合わせの方法と内容、またその事後評価（リーダー同士、参加者の声の両方）。

1. 受講者の声から（アンケート項目と結果の報告）

　　　アンケートの集計結果について実施されていたらお教えください。別紙添付でも可。

　　　アンケートを実施していない場合、担当者が聞かれた受講者の意見等でも結構です。

1. その他（①今回の研修開催において苦労された点／②今後、本研修を継続実施する上で工夫する点、課題／③その他）

　　　本年度から生涯研修制度がスタートし、今後継続して開催することを念頭にお気づきになったことを自由に記載してください。また、円滑な研修実施のために本協会への要望などについて率直なご意見をお聞かせください。