

文部科学省委託事業

令和元年度「職業実践専門課程等を通じた専修学校の質保証・向上の推進」

Ⅱ. 学校評価の充実

「専修学校における情報公開等の促進とその取組を通じた研修体制等の構築」

# 研修支援ガイドブック

一般社団法人 全国専門学校教育研究会

## はじめに

### ■本書は都道府県単位の専修学校各種協会内にて研修担当者が活用する支援書である

専修学校も企業と同じく、それぞれの学校の教育理念、目的、組織文化、対象となる学生の状況などによって、教職員に求められる能力や資質等は異なりますが、情報の伝達や事例研究など共通事項については集合研修での知識習得・情報共有が可能です。研修において大切なことは、参加者の意識が変わること、その意識が変わったことにより行動も変わっていくことです。

本書は、都道府県単位の専修学校各種学校協会（以下、本書では「協会」と略す。）内で研修を実施するにあたって、企画・立案・運営に関するガイドラインとなります。

本書において、研修とは集合・座学で実施することを想定し、実施するまでの流れや留意事項、参考様式を例示しています。また、何らかの事情により突発的に研修を実施せざるを得ない研修ではなく、年間計画を作成・承認を受け、実施・評価を繰り返す研修を想定しています。このような研修の実績を通じて、協会では着実にノウハウを蓄積することができると思っています。

また、様々な研修の実践を通じたPDCAサイクルにより、本書が協会独自のマニュアルへと洗練されていくよう、適時、見直し等を行うことを前提としてご活用ください。

#### 本書を特に活用いただきたい方

- ・新たに研修担当になり、どんなステップで研修を企画・提案すればよいかわからない方
- ・通例で行っている研修があるが、参加意識が低く、研修内容を新たに組み直したい方

# 目次

1	研修実施計画の策定	1
1.1	専修学校における教員研修の意義	1
1.1.1	教員研修の意義	
1.1.2	担当部局の設置・召集	
1.2	年間スケジュールの立案	2
1.2.1	研修企画体制	
1.2.2	現状把握	
1.2.3	年間計画の立案	
2	研修運営マニュアル	3
2.1	企画立案	3
2.1.1	研修の目的・テーマ	
2.1.2	受講対象者	
2.1.3	担当講師	
2.1.4	研修評価	
2.2	準備	5
2.2.1	進行計画	
2.2.2	講師	
2.2.3	会場	
2.2.4	募集事務	
2.3	当日の運営	7
2.3.1	会場関係	
2.3.2	講師関係	
2.3.3	受講者対応	
2.3.4	危機管理	
2.4	フォローアップ	9
2.4.1	アンケート集計	
2.4.2	報告書	
2.4.3	eラーニング動画の作成	
2.4.4	個人情報の取り扱い	
2.5	参考様式	10
2.5.1	研修企画書	
2.5.2	進行計画書	
2.5.3	役割分担表	
2.5.4	講師依頼文	
2.5.5	受講申込書	
2.5.6	アンケート用紙	
2.5.7	受講の手引き	
2.5.8	受講修了証	
3	事例別留意事項	18
3.1	知識伝達型研修の場合	18
3.1.1	知識伝達型研修の立案について	
3.1.2	知識伝達型研修の準備について	
3.1.3	知識伝達型研修の当日の運営について	
3.1.4	知識伝達型研修の具体例について	
3.2	受講者参加型研修の場合	20
3.2.1	受講者参加型研修の立案について	
3.2.2	受講者参加型研修の準備について	
3.2.3	受講者参加型研修の当日の運営について	
3.2.4	受講者参加型研修の具体例について	

# 1 研修実施計画の策定

## 1.1 専修学校における教員研修の意義

### 1.1.1 教員研修の意義

- 
- 「このようになって欲しい」といった期待（＝求める人物像）等に対し、教員組織や個々の教員の現状や将来像等を分析し、理想と現実のギャップを埋めることが研修では求められる。
  - 研修を実施する際、講師、受講者、関係各所との調整をとり、研修を実りあるものとするためには、協会の事務局側の準備・対応が重要となってくる。

### 1.1.2 担当部局の設置・召集

- 
- 協会内にて、既に研修を担当する委員会や部局等がある場合は、その委員会や部局等が研修事業を担うが、委員会や部局等がない場合は、協会の事務局の職員等が担うか、委員会や担当部局等を新たに設置する必要がある。
  - 年間を通して計画的な教員研修を実施するため、年間計画書を策定する。
  - 策定した計画については、協会の関係者に公表するとともに、PDCAサイクルに基づき実行、評価、改善を繰り返していく。
  - 教員研修を行うにあたり、次のような規程等を定めて運用することが望ましい。
    - ・研修事業等の全体に関する規程または個別の研修に関する規定
    - ・謝金等に関する規程
    - ・旅費に関する規程
    - ・研修実施要項
    - ・研修実施・運用における緊急時ガイドライン
    - ・その他研修実施・運営に必要な規定・文書等

## 1.2 年間スケジュールの立案

### 1.2.1 研修企画体制

- 研修に関する委員会を開催するため、委員長を任命し構成員を選定する。
- 役割分担表を作成し、それぞれの役割について明確にしておくことも肝要である。
- 研修担当者の基本機能は「企画立案」「実施・運営」の2つである。

企画立案	目標の確認、研修ニーズの把握、課題の設定・解決策の提示 研修カリキュラム作成、講師選定
実施・運営	準備（講師打合せ、会場設定・予約、備品の確認など） 運営（会場設営・撤収、受付、アンケート回収）

- 具体的には次のような流れで作成していく。

1)準備	2)理想の確認	3)現状把握	4)検討	5)完成
委員会の招集	目的	ニーズ調査	対象者	計画表
予算確保	仕上がり像	ヒアリング	手法・回数	申請
前年との比較	求める要件	情報分析	カリキュラム	

### 1.2.2 現状把握

- 現状把握のためには、客観的な数字に落とし込み、関係者へのヒアリングなどを通して求める人物像との差を課題として分析することが重要である。
- 現状から課題を洗い出すための視点は次のようなことが想定される。

組織との関係	学校の教育理念、目的に即した行動が見られるか どこまで体现できているか
同僚との関係	上司や先輩と信頼関係を築けているか 相乗的な活動ができているか
学生との関係	学生からの信頼を獲得できているか 問題発生時に柔軟に対応できているか
業務との関係	業務に必要な知識・技能はあるか 全体を捉えて業務に当たれているか

### 1.2.3 年間計画の立案

- 課題の解決策としての人材育成プランを企画する。年間計画書は一覧とし簡潔にまとめる。
- 当面の課題への対応だけでなく、将来必要とされる能力の開発等を含むと体系的・段階的な企画が可能となる。

#### 【年間計画書に盛り込む事項】

- テーマ設定、仕上がり像、現状の課題
- 総時間数、回数、実施時期、対象者、人数
- 予算

## 2 研修運営マニュアル

### 2.1 企画立案

#### 2.1.1 研修の目的・テーマ

- 研修計画書をもとに、一目で分かるプログラムを作成する。仕上がり像を意識することで、研修方法や技法がより明確になる。  
研修の目的を設定の際、以下の3つの観点が重要である。
  - 1) なぜ学ぶことが必要なのか（学ぶ理由）
  - 2) どんなことを学んでもらい、変化してもらおうのか（学習者の変化）
  - 3) どのような変化を学校に導くのか（学びの適用・転移）
- さらに、学習後の行動目標を明確化・細分化するためには、学習者が知識を学ぶこと、実践すること、加えてその実践する価値を学ぶことが重要である。
- できあがったプログラムは、必ず複数の委員その他関係者の目でチェックする。

##### 【プログラム作成上のチェックポイント】

- 目的（ねらい）とプログラム内容は連動しているか
- 受講者対象者とプログラム内容はマッチしているか
- 効果的・効率的な内容・手法について工夫されているか
- プログラムを見て、受講者が何をするのが想定できるか
- 誰が見ても分かりやすい言葉を使ったプログラムになっているか
- タイムスケジュールに無理はないか
- プログラム全体を見て、無理のない構成となっている
- 研修全体の流れに、変化はつけられているか（単調となっていないか）

#### 2.1.2 受講対象者

- 研修テーマに応じた想定対象者のレベルを経歴、経験、資格などから具現化しておくことで、募集に際してターゲットに周知しやすく、受講者側も自身が対象者かどうかの判別ができる。
- グループワーク等がある場合は、グループの人数だけでなく、次の点を検討しておく。

年齢	年齢の近い者同士とするか、年代の違う者を一緒にするか
性別	男女別々にするか、混合にするか
所属学科	同一分野の学科等に所属する者同士とするか、違う分野の学科等に所属する者同士とするか

#### 2.1.3 担当講師

- 研修テーマから、最適な講師を選定する。
- 講師選定・依頼時のチェックポイントは次の通り。

##### 【講師選定・依頼時のチェックポイント】

- 目的（ねらい）と講師の専門分野・知見はマッチしているか
- 研修資料については講師が準備するのか、市販教材等を利用するのか
- 講師料は予算の範囲内か
- 日時・会場は伝えてあるか、また送迎・宿泊は必要か
- 当日サブ講師・アシスタントは必要か
- 受講修了要件は定められているか

●講師との事前打合せ

講師への依頼に伴い、講師と研修について事前に打合せや相談をよく行い、参加者のニーズと研修内容やねらいがマッチすれば、講師にとって対応しやすく、受講者にとっても実りある研修となる。

講師との事前打合せ	目的
テーマ・内容	・テーマの設定、研修内容（内容の深さや専門性のレベル）
受講者	・受講者の受講資格 勤務経験年数、職〔正規職員、非常勤職員等〕、資格の有無、受講定員 等
方法・形態	<p>日程等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修の実施方法</li> </ul> <p>講義、演習（手順、ワークシート作成、記入例）</p> <p>事前課題の有無、必読文献、参考文献</p> <p>発表（発表方法）、講評、質問等</p> <p>研修に使う参考図書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修形態</li> </ul> <p>会場の座席配置（演習・ワークショップ時の個人又はグループ構成）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラム日程</li> </ul> <p>具体的な構成・時間配分・進行</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・講師連絡先紹介の有無</li> </ul> <p>受講者が講師に詳しく聞きたいときは、講師の了解の上で、電子メール等の連絡先を研修資料に入れて参加者に伝えとよい。</p>
パソコン機器等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用パソコンが研修施設のもの、講師のものが考えられるので確認が必要となる。また、講師がどの形でプレゼンテーション用のデータ（PowerPoint等）を持参するか（USBメモリーで持参、或いは事前に電子メールで送付など）事前の確認が必要である。使用するパソコン環境でプレゼンテーションやインターネット等が可能かどうかについても確認する必要がある。視聴覚機器やマイク等の操作手順も確認しておく。</li> </ul>
講師関係印刷物	・講師レジュメ、研修資料、ワークシート等当日の研修までに印刷し用意、構成、ページ付け
研修評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例 講師がワークシートによる演習成果を評価後、研修修了の認印を押印。</li> <li>・例 修了課題（レポート）の審査による評価</li> </ul>
記録（許諾）	・研修記録、実績報告書等への掲載の許諾の有無
講師謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師謝金（旅費）の積算・決定</li> <li>・個人への支払いか、所属先への支払いか（源泉徴収の有無）</li> <li>・印鑑の持参（講師謝金渡しに必要な場合、講師にあらかじめお願いしておく。）</li> </ul>
講師紹介	講師紹介文の作成・確認については、講師の著作、所属先のホームページ等
会場までの交通案内・道順	・会場のホームページの利用案内の地図、交通経路や時刻、講師との待ち合わせ・到着時間

## 2.1.4 研修評価

- 研修修了の要件（出席率、事前課題、修了テストなど）を設けておく。
- 要件が複数にある場合には、評価表を準備しておくことが望ましい。
- 研修修了の要件を受講以前に受講者に伝えておくことが望ましい。

## 2.2 準備

### 2.2.1 進行計画

- 研修の準備に入る前に、まず進行計画表を作成する。これにより、当日までのやるべき内容が明確となり、担当割もスムーズとなる。
- 事務局から講師、受講者、会場その他関係者に伝達しておくべきこと、必要事項についても進行計画書に盛り込んでおくとなお良い。

### 2.2.2 講師

- 目的・テーマ・内容について事前に打合せをよく行い、設定する。
- 仕上がり像を意識することで、テーマがより明確になる。
- 確認事項についてヒアリングを基に整理し、講師と担当委員・事務局職員で共有しておく。

#### 【講師との確認事項】

- 研修の目的・仕上がり像について共通認識ができているか
- 構成、タイムスケジュールに無理がないか
- 講師に依頼した研修資料の納入期日は伝えたか
- その他必要な機器、教材、文房具等の準備物を確認したか
- 日程、会場、移動方法、食事、宿泊、到着時間について確認したか
- 会場の広さ、机、レイアウト、アシスタントの要否を確認したか
- 講師料とその支払い方法について確認したか
- 連絡先の確認と緊急時の取扱いについて伝えたか

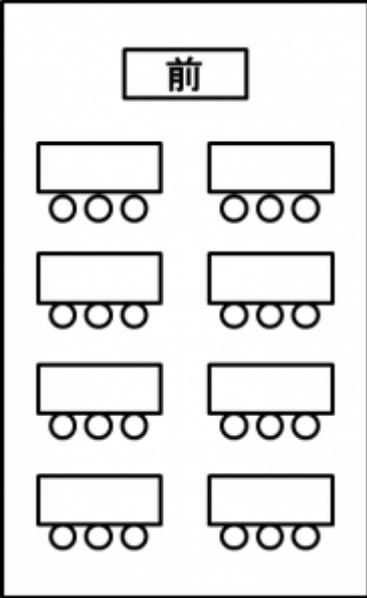
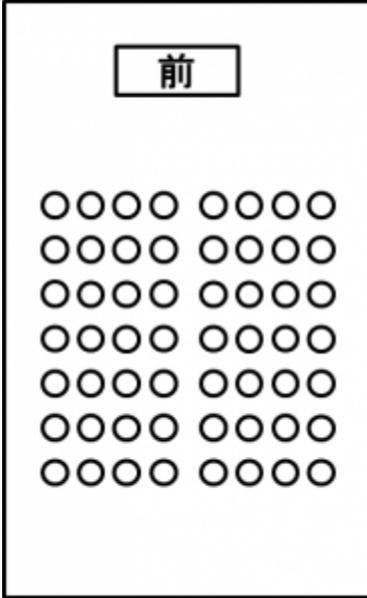
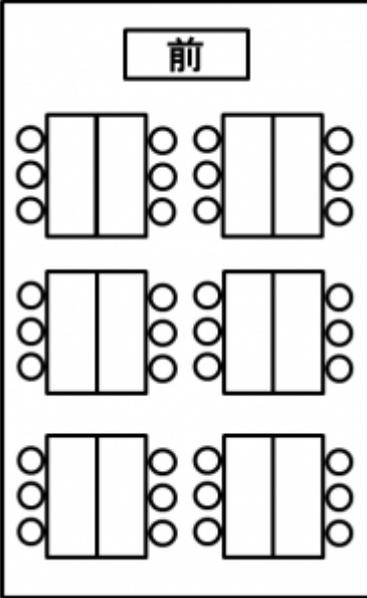
### 2.2.3 会場

- 会場の確保にあたっては受講者の利便性、講師やスタッフの移動方法などを加味し適切な会場を選定する。
- 少なくとも前日には予約を確認し、当日を迎える。また、初めて使用する会場の場合は、なるべく現地確認を行う。

#### 【会場設定のチェックポイント】

- 広さ、設備は整っているか
- 受講者にとって利用しやすい場所か（交通手段、駐車場）
- 申請から予約、支払い等の事務手順はどうなっているか
- 館内の案内、掲示物は準備が必要か

●会場内の配置については以下のような形式（レイアウト図）が想定される。

スクール形式	シアター形式	アイランド形式
		
<p>◎講義形式には最適 【長所】講師が全体を見渡せる 【短所】意見交換には不向き</p>	<p>◎発表会・講演には最適 【長所】大人数を収容可能 【短所】机がない</p>	<p>◎グループワークに最適 【長所】親睦が深めやすい 【短所】人数が制限される</p>

## 2.2.4 募集事務

●募集については以下の流れを基本とする。

1) 周知	2) 事務局処理	3) 受講案内
案内文作成 広報の要否 対象者へ周知	申込受付 名簿作成 受講案内準備	受講受付の通知 受講のしおり 事前課題・資料

●受講者の資格や人数など研修会案内の通知により募集し、受講選定・決定し、名簿を作成する。留意事項は次の通り。

起案・通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修の起案・決裁により研修について通知する。</li> <li>研修会のお知らせの広報：文書による通知だけではなく、ホームページや、関係者が閲覧できる掲示板機能のある情報通信媒体への掲載を工夫する。</li> </ul>
申込受付 参加者選定	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講資格（参加条件）：勤務経験年数、職〔正規職員、非常勤職員等〕や研修受講申込み学校・受講者の意向、参加可能人数、研修のレベル・効果等を総合的に勘案して判断する。</li> </ul>
参加者名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>直前まで受講者の出欠が変化するので留意する。</li> <li>名簿に備考欄を設けておくと便利。</li> </ul>
事前連絡	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講者に事前に、講義・演習（ワークショップ等）の事前課題のテーマ、目的、内容、方法（演習等のワークシート作成方法、必読文献・参考文献、演習・質問・発表・講評等）、日程、ワークシート等の諸連絡を行う。</li> </ul>

## 2.3 当日の運営

### 2.3.1 会場関係

- 物品・備品の搬入、設営の時間を考慮し余裕を持って会場に入る。
- 入室後は、機器・備品の設置やレイアウトの変更を行う。
- 照明や空調に関して問題がないか確認しておく。研修中も集中できる環境に配慮する。
- 会場計画・設営（会場運営）について、以下のようなことを留意する。
  - ・ 座席配置計画  
講義形式とワークショップ（演習）形式があり、ワークショップには、参加者各自、グループ別の形態がある。グループ別の場合のグループの人数や構成は、①同じグループ内において能力があまり異ならないよう、共通する（類似する）参加者でまとめる場合と、②さまざまな参加者が討議できるように各グループにバランスよく分ける場合とがある。  
なお、障害のある参加者が参加する場合は、障害に対応した配慮をする。
  - ・ パソコン、スクリーン、書画カメラ・プロジェクター、マイク（音量、講師マイク、質問用マイク）、録音機器（ICレコーダー、カセットテープ）、撮影カメラ等視聴覚機器の設定・調整、ホワイトボード、演台
  - ・ 物品搬入、研修の備品・消耗品、名札、水差し（ペットボトル）、おしぼり
  - ・ 座席配置、座席配置変更、会場冷暖房・空調等調整、研修資料配布
  - ・ 掲示物（看板・表示）
  - ・ 研修の参考資料や講師著作・参考図書・展示資料の設置
  - ・ 原状回復・撤去

### 2.3.2 講師関係

- 当日の流れ、配布資料、変更点の有無を確認後、機器の操作方法について伝達しておく。
- 可能であれば講師用の控室を準備する。
- 講師対応について、講師送迎（到着時間）、講師接待、講師打合せ、講師紹介、講師援助、講師謝金（旅費）渡し、パソコンのデータ（例 PowerPoint 等）・操作の確認・視聴覚機器、マイクの操作確認なども配慮する。

### 2.3.3 受講者対応

- 当日の出欠確認、提出物の回収、研修資料の配布を行う。
- 進行管理や不測の事態に対応するため十分なスタッフ数を会場内外に配置しておく。
- アンケートの回収率を上げるためには、受付にて回収BOXを設置した上で声掛けをすることや会場でスタッフが回収していくなどの手段が有効である。
- 受講環境を整えるために、会場の巡回や会場全体の観察を欠かさないこと。

#### 【研修前のアナウンス事項】

- 研修の目的とテーマと本日のタイムスケジュールについて
- 講師の紹介（所属・氏名・略歴など）
- 施設内の利用方法と携帯電話のマナーモードについて
- アンケートの協力依頼
- 記録用の音声録音や写真・映像の撮影についての許諾

●受付は以下の流れにおいて行う。

- 1) 受講者人数に応じて、受付人員を確保して、受付が混雑しないようにライン設定をしておく。
- 2) 名簿を作っておくが、受付用、講師用、受講者向けと3種類準備しておき、各用途に合わせた項目を記載している。
- 3) 名札を事前準備して、多くの場合は、受付にて手渡す。講師との事前打合せにて、名札の名前をどのようにするかを確認しておくといよい
- 4) 教材・資料は、机上に準備しておくか、受付にて手渡す。できれば、研修開始時に配布資料の確認を行うといよい。
- 5) 空き席を把握しつつ、来場者へ座席の案内を行う。なお、事前に座席指定している場合は、配置図を参考に誘導するとスムーズとなる。また、冬場はコート類もあるため、荷物置き場があるとその案内もあわせて行う。
- 6) 連絡事項等について、1枚用紙にまとめて受付にて配布すると誤解なくスムーズな運営となる。パソコン、携帯電話、録音・録画、貴重品、講師への質問、留意事項、マップなどが記載項目として考えられる。
- 7) 研修において、受講料等を徴収する場合は、人数分のお釣りと領収書を用意しておくといよい。なお、お釣りがいらないように、事前メールなどで連絡をしておくといよいスムーズな受付となる。

## 2.3.4 危機管理

- 研修を開催する際に発生する危機に迅速かつ的確に対応するための危機管理規定を制定しておく。

**【危機管理事項】**

- 有事や災害発生時の研修開催および継続に関する対応について
- 地震・火災等の災害発生時の避難経路や避難場所の確認
- 不審者や不審物の対応について
- 負傷者が出た場合の対応について
- 忘れ物等に関する対応について

## 2.4 フォローアップ

### 2.4.1 アンケート集計

---

- 研修終了後速やかにアンケートを集計する。
- 集計結果については、グラフや表などを活用し視覚的にわかりやすくまとめる。

### 2.4.2 報告書

---

- 研修の概要、考察、アンケートの集計結果を集約する。
- 経費については実施回ごとに別途収支報告書を作成し、添付資料とする。

#### 【報告書の項目】

- 概要（実施日、会場、講師、テーマ、タイムスケジュール、参加者数）
- 参加者の興味関心度や理解度など
- 反省点や改善点、今後の提案など
- 添付資料：研修案内、研修資料、アンケート原本、収支報告書

### 2.4.3 eラーニング動画の作成

---

- 研修内容をまとめたeラーニング動画及びレジュメを作成する。
- 研修資料についてもPDFにてアップロードできるよう準備しておく。

#### 【動画作成時の留意点】

- 動画のファイル形式はWindowsMediaベースとする。
- avi 又はwmv ファイルにより作成すること。
- 容量が大きい動画については、前編後編に分割するなど配慮する。

### 2.4.4 個人情報の取り扱い

---

- 取得した個人情報の取り扱い等については別途定める個人情報保護規程に準じる。
- 保管方法については、目的、保持期限を明示し、通常の事業とは別に取り扱う。なお、保持期限については税法上の7年を基本とし、各々期限を設けておくとよい。また、保持期限が経過した場合は、復旧不能な状態で速やかに破棄すること。

## 2.5 参考様式

### 2.5.1 研修企画書

---

---

#### 研修企画書

---

---

① 研修名	
② 解決したい課題	
③ 目的	
④ 対象者	
⑤ 場所	
⑥ 期間	
⑦ 実施体制 (講師・担当委員・事務局職員)	
⑧ 期待される効果	
⑨ 予算	
⑩ スケジュール	

## 2.5.2 進行計画書

### 進行計画書

研修名： \_\_\_\_\_

~3カ月前	~前日	当日	事後
<b>&lt;講師&gt;</b>			
<input type="checkbox"/> 依頼【担当】 <i>↗</i>	<input type="checkbox"/> 打合せ【担当】 <i>↗</i> <input type="checkbox"/> 移動手配【担当】 <i>↗</i> <input type="checkbox"/> 謝金準備【担当】 <i>↗</i>	<input type="checkbox"/> 送迎【担当】 <i>↗</i> <input type="checkbox"/> 打合せ【担当】 <i>↗</i>	<input type="checkbox"/> お礼【担当】 <i>↗</i> <input type="checkbox"/> 支払【担当】 <i>↗</i>
<b>&lt;会場&gt;</b>			
<input type="checkbox"/> 手配【担当】 <i>↗</i>	<input type="checkbox"/> 配置図【担当】 <i>↗</i> <input type="checkbox"/> 備品手配【担当】 <i>↗</i> <input type="checkbox"/> 設営準備【担当】 <i>↗</i>	<input type="checkbox"/> 設営【担当】 <i>↗</i> <input type="checkbox"/> 支払【担当】 <i>↗</i> <input type="checkbox"/> 原状回復【担当】 <i>↗</i>	
<b>&lt;受講者&gt;</b>			
<input type="checkbox"/> 広報【担当】 <i>↗</i>	<input type="checkbox"/> 受付開始【担当】 <i>↗</i> <input type="checkbox"/> 名簿作成【担当】 <i>↗</i> <input type="checkbox"/> 受講通知【担当】 <i>↗</i>	<input type="checkbox"/> 受付【担当】 <i>↗</i> <input type="checkbox"/> 会場誘導【担当】 <i>↗</i> <input type="checkbox"/> 資料配付【担当】 <i>↗</i> <input type="checkbox"/> アンケート回収【担当】 <i>↗</i>	<input type="checkbox"/> フォロー【担当】 <i>↗</i>
<b>&lt;事務局&gt;</b>			
<input type="checkbox"/> 分担表【担当】 <i>↗</i>	<input type="checkbox"/> 機器・備品【担当】 <i>↗</i> <input type="checkbox"/> 配付資料【担当】 <i>↗</i>	<input type="checkbox"/> 司会進行【担当】 <i>↗</i> <input type="checkbox"/> 出欠確認【担当】 <i>↗</i> <input type="checkbox"/> 記録【担当】 <i>↗</i>	<input type="checkbox"/> 集計【担当】 <i>↗</i> <input type="checkbox"/> 報告書【担当】 <i>↗</i>

## 2.5.3 役割分担表

研修名： \_\_\_\_\_

	業務分担		業務内容	人数	担当者
1	総括		<input type="checkbox"/> 総括	名	
2	設営・撤収		<input type="checkbox"/> 会場の設営 <input type="checkbox"/> 講師控室の設営・撤収 <input type="checkbox"/> 受付の設営・撤収 <input type="checkbox"/> 配布物準備 <input type="checkbox"/> 講師への水差し、おしぼりの準備	名	
3	司会	司会	<input type="checkbox"/> 司会進行	名	
		進行管理	<input type="checkbox"/> タイムキーパー、司会補助 <input type="checkbox"/> 質問マイク持ち	名	
4	機器操作		<input type="checkbox"/> 機器の設定・管理・操作・撤収 <input type="checkbox"/> 照明・音響操作	名	
5	誘導	講師対応	<input type="checkbox"/> 講師の誘導 <input type="checkbox"/> 講師の送迎	名	
		受講者対応	<input type="checkbox"/> 受講者の誘導	名	
		駐車場対応	<input type="checkbox"/> 車で来場した受講者の誘導	名	
6	受付	当日参加者対応	<input type="checkbox"/> 出欠確認 <input type="checkbox"/> アンケート回収	名	
		飛び入り参加者対応	<input type="checkbox"/> 参加シート記入後回収 <input type="checkbox"/> アンケート回収	名	
7	事務局待機		<input type="checkbox"/> 当日の欠席連絡・遅刻連絡の電話対応の後、会場に連絡	名	
8	記録		<input type="checkbox"/> 会場内の写真・動画撮影	名	
9	報道		<input type="checkbox"/> マスコミ対応	名	
10	救護班		<input type="checkbox"/> 気分が悪くなった受講者の対応	名	

## 2.5.4 講師依頼文

令和 年 月 日

〇〇〇様

<協会名>  
代表者 印

### 講師派遣について（ご依頼）

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、このたび、-----を目的としてセミナーを開催する運びとなりました。  
つきましては、ご指導を賜りたく、下記のとおり講師を派遣して下さるようお願いいたします。

まずは、略儀ながら書中をもちましてご依頼申し上げます。

敬具

#### 記

- |        |                        |
|--------|------------------------|
| 1. 日 時 | ①令和 年 月 日 (水) 時 分～ 時 分 |
|        | ②令和 年 月 日 (金) 時 分～ 時 分 |
| 2. 場 所 | ①                      |
|        | ②                      |
| 3. 対 象 |                        |
| 4. 内 容 |                        |
| 5. 謝 礼 | 万円                     |

以上

●連絡先<-----セミナー担当>  
<協会名>  
担当：〇〇〇〇（ふりがな）  
TEL                    /FAX  
Mail :                    @

## 2.5.5 受講申込書

### 受講申込書

下記のとおり、受講を申込みします。

記入日： 年 月 日  
氏名： 印

日 程	<input type="checkbox"/> A日程 令和 年 月 日 ( ) : ~ :
	<input type="checkbox"/> B日程 令和 年 月 日 ( ) : ~ :
参加者 1	学 校 名
	所 属 部 署
	氏 名
	連 絡 先 Mail : TEL : <span style="float: right;">(学校・個人)</span>
参加者 2	学 校 名
	所 属 部 署
	氏 名
	連 絡 先 Mail : TEL : <span style="float: right;">(学校・個人)</span>
参加者 3	学 校 名
	所 属 部 署
	氏 名
	連 絡 先 Mail : TEL : <span style="float: right;">(学校・個人)</span>

【申込期限】 令和 年 月 日 ( ) 必着

申込・お問合せ先 << 学校名 >> 〒000-0000  <div style="text-align: right;">           TEL : - -            FAX : - -            担当 :         </div>
--

## 2.5.6 アンケート用紙

〇〇〇研修 アンケート

研修開催日：令和 年 月 日

本研修をご受講いただき、ありがとうございました。  
本研修においてのご意見・ご感想をお聞かせいただきたく、アンケートにご協力をお願いいたします。

① 〇〇研修全体を通しての満足度を教えてください。
不満 1 2 3 4 満足
【理由】
② 〇〇研修内容の理解度を教えてください。
理解できなかった 1 2 3 4 よく理解できた
【理由】
③ 事務局の対応はいかがでしたか
悪い 1 2 3 4 良い
【理由】
④ 講師の対応はいかがでしたか
悪い 1 2 3 4 良い
【理由】
⑤ 会場の雰囲気はいかがでしたか
悪い 1 2 3 4 良い
【理由】
⑥ 取り上げてほしいことや学んでみたいことはありますか
⑦ 明日から実行しようと思ったことは何ですか

皆様の貴重なご意見を、私共との共有の意見として、今後活かされるよう、努力してまいります。本日はお疲れさまでした。





## 3 事例別留意事項

### 3.1 知識伝達型研修の場合

#### 3.1.1 知識伝達型研修の立案について

- 必須要項やガイドラインなどがある場合は講師や時間数、カリキュラム内容が要件を満たしているかの確認を複数名の委員や事務局職員等で確認。
- 集合参加型を基本とするが、状況によっては収録した動画による受講も検討の余地がある。
- 事前にアンケートやヒアリングを実施し、共通の議題があるようであれば、それに対応した企画を立案する。

#### 3.1.2 知識伝達型研修の準備について

- 会場については施設が規定している収容定員を参考にしつつ、スクール形式での机・椅子増減の可否を加味し、選定する。
- 資料の種類や頁数によってはネット印刷を活用し、直接会場に配送するなどの対応も可能。その場合、事前の確認が出来かねるのでその点は留意しておく。
- 講師が複数いる場合などは、PCは事務局で準備した上でデータを入手しておく、もしくはデータのみ講師に準備していただくなどの工夫により、入替時間を短縮できる。

##### 【アンケート等の工夫点】

- 既知と未知を区別するためのチェックリストを準備  
→ 受講前後に同じ質問に答えることで習得度を確認
- 得られた知識をチェック形式で記入
- 講義内容についてのミニテストを準備
- 学んだ内容について自由記入欄を設ける  
→ 習得に対する承認と理解度の確認

#### 3.1.3 知識伝達型研修の当日の運営について

- 会場では、スクール形式を基本とし、参加人数を加味しバランスを取った配席していく。偏りがあると、講師や受講者のモチベーションにも関わってくる。余剰がある場合は、前方や後方を関係者席にする、机・椅子を撤去しておく。また余剰がない場合は、奥から誘導していき受付が集中した際にもスムーズな誘導となるよう配慮する。
- 知識伝達型の場合は、配付資料の数や頁数が多くなることが想定されることから、受講前に過不足や落丁等がないかの確認は必須である。
- 事前に質問事項を集めておく、質疑応答の時間を設けるなどの双方向となるような工夫も有用である。

### 3.1.4 知識伝達型研修の具体例について

- 以下のようなカリキュラムを例として示す。

<b>【目的】</b>	平成 25 年 3 月文部科学省が策定「専修学校における学校評価ガイドライン」を踏まえ、専修学校における情報公開等の促進を図る。
-------------	--

項目	時間配分目安	内容
■挨拶	10分	開催にあたっての挨拶
■アナウンス	20分	<b>学校評価、情報公開の変更点について</b> —文部科学省 担当者より
■講義	40分	<b>手引きの活用方法について</b> —株式会社〇〇〇〇 〇〇〇〇 様
■休憩	10分	—
■事例発表①	30分	「 <b>専門学校</b> 」 —学校法人 〇〇〇〇〇〇 様
■事例発表②	30分	「 <b>専門学校</b> 」 —学校法人 〇〇〇〇〇 様
■挨拶	10分	閉講にあたっての挨拶
	120分	

## 3.2 受講者参加型研修の場合

### 3.2.1 受講者参加型研修の立案について

- 受講者参加型研修は、受講者の自主的な学び・新たな気づきを促すため、知識提供型の研修とは異なり、受講者が飽きずに取り組むことができる。
- また、グループで話し合う、実際に体験する等の能動的な活動の方が、知識の定着率が高いと言われている。
- ペア、グループ、チーム等受講者同士が協同し研修を実施することからアイスブレイク、自己紹介などを通し、会場内のリレーション構築がカギとなる。
- 上記を踏まえ、一定のゴールを設定した上で課題やワークなどに幅を持たせた構成にしておく受講者の理解度により、進捗状況が変化する場合にも対応できる。

### 3.2.2 受講者参加型研修の準備について

- 会場の選定については以下の点に留意する。

#### 【会場設定のチェックポイント】

- 機材の数は揃っているか（マイク、ホワイトボードなど）
- 机やイスがいくつ必要か、可動できるか
- 動きやワークによる音の影響は大丈夫か、周囲の迷惑にならないか
- 会場内のしきりや別室は必要か
- 荷物・上着などの置き場が確保できるか

- 研修で使用すると効果的な用具は次の通り。

#### 【研修をより効果的にする用具】

- ホワイトボード（発表時に使用）
- キッチンタイマー（グループワークやシンキングタイムに使用）
- BGM・効果音（グループワークやシンキングタイムに使用）
- サイコロ（発表の順番を決める際に使用）
- 賞品（グループ対抗にした場合の景品として使用）

### 3.2.3 受講者参加型研修の当日の運営について

- 導入部分で何を目的とし、こういった仕上がり像を求めているのかの動機づけが重要となってくる。
- 講師は研修の目的・ゴールをしっかりと理解し、ファシリテーターとしての役割を担う。
- グループワークで話し合いが活発となるよう、反対に、盛り上がり脱線しないように講師・サブ講師・アシスタント等を含めて巡回・支援していく。
- グルーピングで各グループの人数が同数とならなかった場合は、アシスタント等が代替で参加する、仮定の課題について話し合うなどの対応が望ましい。
- 受講者の理解度やワークの進捗度合によって時間配分や内容を変化させるなどの柔軟な対応が必要がある。

### 3.2.4 受講者参加型研修の具体例について

●以下のようなカリキュラムを例として示す。

<b>【目的】</b>	ある課題について、グループ全員の合意(納得)によって意思決定をするゲームを通し、集団活動の有効性に気づくとともに、集団での意思疎通やコミュニケーション、対話の重要性を理解する。
-------------	--

項目	時間配分目安	内容
■導 入	10分	<b>本研修で得られること</b> 〈ねらい〉本研修の特長と本日の仕上がり像を明確にするとともに、学習意欲向上に向けた動機づけを図る。
■アイスブレイク	5分	<b>名前リレーで自己紹介</b> 【方法】8名程度のグループになり自分より前に自己紹介した人の名前を1人ずつ言っていきます。 例) 1人目は「〇〇です。」 2人目は「〇〇さんの隣の△△です。」 3人目は「〇〇さんの隣の△△さんの隣の××です。」
■説 明	10分	<b>コンセンサスゲーム～NASA編～</b> ゲームのルールと進め方の説明  【概要】①宇宙船に乗っている宇宙飛行士である②機械の故障により不時着し宇宙船は使用不能となった③15のアイテムを使って離れた母船にたどりつかなければならない 『必要なものから重要度の高い順に順位をつけなさい。』
■個人ワーク	15分	個人で各アイテムに優先順位をつける
◆休 憩	10分	—
■グループワーク	40分	チーム内で話し合い、制限時間内にチームとしての回答を決める。意見が違う中でどうやって合意形成を行っていくか。多数決や諦めではなく、協調的な合意形成のプロセスについて体験を通して学ぶことができる。
■答え合わせ	10分	全ての解答の発表が終わった段階で、公式解答との差が一番小さいチームが優勝。
■振り返り	15分	ゲームが終了したら、振り返りシートを利用して、個人・チームで振り返りを行う。「合意形成の行い方」「協調的な問題解決の重要性」「自分の意思決定のクセ」について、振り返りを通して学びを深めていく。
■総 括	5分	研修全体のまとめ、アンケートなど
	120分	

**2020年2月 第3版**

所属・役職	一般社団法人 全国専門学校教育研究会		
郵便番号	〒107-0062		
住所	東京都港区南青山 2-2-15      ウイン青山 1403		
電話番号	03-3780-7132	FAX 番号	03-6893-3931