|  |
| --- |
| **表6 市町村保健師管理者能力育成研修の取り組みの手順**【資料４】（※：日程は理想とする目安。各県の実態に合わせて修正の上、活用のこと） |
| 日程の目安 | 企画運営者が取り組む内容 | 資料番号 |
| 年度初め～6か月前 | ・年度の研修計画の策定（日数、プログラム構成、会場、予算など）・対象者の選定・看護系大学等保健師養成機関との連携・評価計画の策定・手順の確認 | →資料2,3,4,6→表8(p13)：研修対象者→表9(p15):役割分担表→資料7→資料4 |
| ～６ヶ月前 | ・プログラム内容の確定・市町村へ：研修概要案内 | →資料3→◆各都道府県で作成 |
| ～４ヶ月前 | ・会場、講師、ファシリの選定 | →資料8 |
| ～３ヶ月前 | ・実施要綱作成、市町村へ：研修案内送付・募集開始・講師＆ファシリへ：研修依頼 | →資料1→資料1，8 |
| ２ヶ月半前～２ヶ月前 | ・応募締切・受講者＆所属自治体へ：研修決定通知発送・事前準備に必要な資料や調査票の準備 | →◆各都道府県で作成→資料10～資料19 |
| 2～１ヶ月半前 | ・事前準備：受講者の遠隔研修の受講開始：受講者へ事前準備資料作成様式の配布：受講者へ研修前アンケート調査票配布・講師への公文書の発送 | →資料10→資料11,12,13→資料20→◆各都道府県で作成 |
| ～１ヶ月前 | ・グループ分け＆ファシリの配置およびグループ編成表作成・ファシリへ資料配布・事後評価票の完成 | →◆各都道府県で作成→資料10～資料19→資料21,23,24 |
| ～２週間前 | ・事前課題の提出締め切り＆整理・講師の講義資料の提出、確認・各種事後調査票の印刷 | →◆各都道府県で対応→資料8→資料21，23，24 |
| ～１週間前 | ★受講生の事前準備資料11，13を必要な枚数印刷する。（必要数：参加者人数＋ファシリ数＋事務局分＋予備）・上記をファシリに送る・★以外の講義・演習配布資料の印刷 | →受講から提出された事前準備資料（資料11，13）→別途講師の講義資料など　資料1,14,15,16,21,23,24、27，28 |
| ～数日前 | ・研修時の配布資料の準備 | →それまで印刷し準備した資料一式 |
| 研修期間を通して | ・研修の運営・実施場面の観察 | →◆各都道府県で作成→資料9 |
| 研修1＆2日目終了後 | ・実施関係者の振り返り（各研修会場で） | →◆各都道府県で作成 |
| 研修終了後２ヶ月以内 | ・アンケート調査の分析とまとめ | →資料25→CD ②「分析ツール一式」 |
| 研修終了後2ヶ月程度 | ・企画運営者による振り返り・研修フォローアップ調査準備 | →資料24→資料22 |
| 2-3ヶ月後 | ・研修フォローアップ調査実施 | →資料22 |
| 当該年度末まで | ・研修後フォローアップ調査の分析・研修の総括 | →資料25、CD ②「分析ツール一式」→資料24 |

　　　　　注）「ファシリ」は、ファシリテーターの略

　　　　　★可能な範囲で実施：受講生から提出された事前準備資料のファシリテーターへの事前送付

　　　　　　　　　　　　　　：受講者への研修後フォローアップ調査