２０▲▲年度 市町村保健師管理者能力育成研修　　　　　　　　　　　　　　　(〇〇都道府県）

【資料10－1)】

**事前学習(事前準備資料)について**

本研修では、受講者の準備性の標準化を図るため、集合研修の事前学習として、準備資料の提出をお願いしております。貴重なお時間・労力をいただくことになります が、一緒に良い研修を作ってまいりたいと思いますので、ご理解とご協力をお願い申し上げます。

# 

# 【１】「事前準備資料」および「受講者研修前アンケート」の提出について

別添「事前準備資料（１）（２）」および「受講者研修前アンケート」を下記提出期限までに､必ずご提出ください。ご提出いただいた準備資料は、企画運営者およびファシリテーター等だけでなく、当日同じグループの受講者に配布する旨、ご了承ください。

＊様式の電子ファイルは、受講決定者へメールにて●●都道府県担当から送信します。

**＜事前準備資料の記入に関する注意事項＞**

・事前準備資料は、研修中に実施する演習（グループワーク）Ⅰ・Ⅱの資料として使用します。

・事前準備資料（１）は、記載例を参考にご記入ください。

・A4 版、**必ず３枚**に収めてご提出ください。

・記載事項については、ご自身がわからなくとも担当者に尋ねる等の方法で記載し、演習（グループワーク）時に自治体の現状についてご自身で説明できるようにしてください。

**＜提出時の注意事項＞**

・電子メールで提出する際は、メールの件名を｢受講 No・自治体名・氏名｣として、ファイルをメールに添付して送信してください。

・添付するファイル名にも「受講 No 事前準備資料（または研修前アンケート）・自治体名・氏名」を記してください。

ファイル名の例：「受講 No 事前準備資料・〇〇市 氏名：〇〇　〇〇」

└→※受講 No は「受講決定通知」の〇〇〇でご確認ください。

※「受講決定通知」は受講が決定次第送付します。応募締切後２週間経っても届かない場合はお問合せください。

※提出物に不明な点や不備がある場合は、研修事務局よりお問合せさせていただく場合があります。

**【提出期限】**  **〇〇月〇〇日（〇）**必着

決定通知が届いたらご自身の受講 No を確認し、事前準備資料の「受講 No 欄」に記入し、上記期限までにご提出ください。

**【提出方法】** ｢事前準備資料｣と｢受講者研修前アンケート｣はできるだけ電子メール に添付してご提出ください。

電子メールでの提出が難しい場合はＦＡＸでご提出ください。

**【提 出 先】 〇〇都道府県〇〇部・・・・・**研修運営担当 宛て

**電 子 メ ー ル ： ・・・・・・**

**ＦＡＸ番号： ・・・・・・・・**

【資料10－2)】

【問い合わせ先】

〇〇都道府県〇〇部　〇〇　　「担当：〇〇　〇〇〇」

TEL：・・・・・・・　　e-mail：・・・・・・　　　FAX：・・・・・・