

技術力維持・向上対策研修・参考資料

実践研修講師リスト(外部講師、林野庁講師)

令和2年度

北海道ブロック

※所属は研修担当時

講義・演習名	講師	所属
オリエンテーション・研修の目的等の説明・アイスブレイク	横山宏幸	北海道森林管理局技術普及課
【講義・机上案作成】 ・基本講義 (木材需給・流通に関する基礎知識) ・グループ演習①	嶋瀬拓也	(研)森林総合研究所北海道支所
	工藤直樹	北海道森林管理局計画課
	長崎正明	北海道森林管理局森林整備第一課
	横山宏幸	北海道森林管理局技術普及課
	中鍵貴之	北海道森林管理局技術普及課
【現地視察・演習】 ・グループ演習② ・コンテナ苗の生産現場の見学 【演習・発表】 ・グループ演習③ ・グループ演習④ ・発表 ・質疑応答	嶋瀬拓也	(研)森林総合研究所北海道支所
	横山宏幸	北海道森林管理局技術普及課
	中鍵貴之	北海道森林管理局技術普及課
【講評】 ・検討結果に対する講評と意見交換 ・まとめ	嶋瀬拓也	(研)森林総合研究所北海道支所
	工藤直樹	北海道森林管理局計画課
	長崎正明	北海道森林管理局森林整備第一課
	井上 純	北海道森林管理局技術普及課

東北ブロック

講義・演習名	講師	所属
【講義】森林作業道とは	斎藤仁志	岩手大学農学部
【講義】森林作業道配置計画の基礎知識	斎藤仁志	岩手大学農学部
【演習】情報技術を用いた森林路網計画の手順と方法	斎藤仁志	岩手大学農学部
【グループワーク】森林作業道配置図の作成	斎藤仁志	岩手大学農学部
	高木善隆	東北森林管理局森林整備部
	木村秀樹	東北森林管理局森林整備部
	中嶋 一	東北森林管理局森林整備部
【演習】森林作業道配置事例の研究	斎藤仁志	岩手大学農学部
	高木善隆	東北森林管理局森林整備部
	木村秀樹	東北森林管理局森林整備部
	中嶋 一	東北森林管理局森林整備部
【演習】【グループワーク】 森林作業配置の現地検討～情報化技術を用いた現地踏査～	斎藤仁志	岩手大学農学部
	高木善隆	東北森林管理局森林整備部
	木村秀樹	東北森林管理局森林整備部
	中嶋 一	東北森林管理局森林整備部
【グループワーク】森林作業配置図の作成 路網配置の決定とその評価	斎藤仁志	岩手大学農学部
	高木善隆	東北森林管理局森林整備部
	木村秀樹	東北森林管理局森林整備部
	中嶋 一	東北森林管理局森林整備部
【発表・講評】	斎藤仁志	岩手大学農学部
	高木善隆	東北森林管理局森林整備部
	木村秀樹	東北森林管理局森林整備部
	中嶋 一	東北森林管理局森林整備部

## 関東ブロック

講義・演習名	講師	所属
研修の趣旨等を説明	番場 誠	関東森林管理局森林整備部
【講義】シカの生態と被害の現状	岡 輝樹	(研)森林総合研究所
【講義】捕獲と密度管理	飯島勇人	(研)森林総合研究所
【講義】防除対策事例とコスト	飯島勇人	(研)森林総合研究所
日程説明等	番場 誠	関東森林管理局森林整備部
【現地実習】シカ被害の調査法と行動特性の観察	飯島勇人	(研)森林総合研究所
	八代田千鶴	(研)森林総合研究所
	永田純子	(研)森林総合研究所
	竹之内政勝	関東森林管理局群馬森林管理署
【現地実習】 くくりわな設置方法の実習及びシカ柵設置の留意事項	飯島勇人	(研)森林総合研究所
	八代田千鶴	(研)森林総合研究所
	永田純子	(研)森林総合研究所
	竹之内政勝	関東森林管理局群馬森林管理署
【グループワーク】シカ被害対策全体構想の検討	飯島勇人	(研)森林総合研究所
	八代田千鶴	(研)森林総合研究所
	永田純子	(研)森林総合研究所
	竹之内政勝	関東森林管理局群馬森林管理署
【グループワーク】(発表準備)	岡 輝樹	(研)森林総合研究所
	飯島勇人	(研)森林総合研究所
	八代田千鶴	(研)森林総合研究所
	永田純子	(研)森林総合研究所
【グループワーク】(発表、ディスカッション)	岡 輝樹	(研)森林総合研究所
	飯島勇人	(研)森林総合研究所
	八代田千鶴	(研)森林総合研究所
	永田純子	(研)森林総合研究所
【講義】講評及び総括講義	岡 輝樹	(研)森林総合研究所
	飯島勇人	(研)森林総合研究所
	八代田千鶴	(研)森林総合研究所
	永田純子	(研)森林総合研究所

## 中部ブロック

講義・演習名	講師	所属
オリエンテーション(ガイダンス)	筒井雅敏	中部森林管理局森林技術・支援センター
【講義・説明・演習】 ・伐採・造林一貫作業システムについて ・採材・仕分けについて ・伐採計画の演習について	佐々伸也	中部森林管理局資源活用課
	永瀬庄栄	中部森林管理局資源活用課
	加藤 孝	中部森林管理局森林整備課
	大森裕司	中部森林管理局名古屋事務所
2日目の現地検討について	筒井雅敏	中部森林管理局森林技術・支援センター
【現地実習】伐採・造林一貫作業システムの現地検討・意見交換	佐々木伸也	中部森林管理局資源活用課
	永瀬庄栄	中部森林管理局資源活用課
	加藤 孝	中部森林管理局森林整備課
	大森裕司	中部森林管理局名古屋事務所
	小竹尚久	中部森林管理局東濃森林管理署
	北沢伸之	中部森林管理局東濃森林管理署
	曾我義孝	中部森林管理局森林技術・支援センター
	筒井雅敏	中部森林管理局森林技術・支援センター
安江清文	中部森林管理局森林技術・支援センター	

講義・演習名	講師	所属
【現地実習】伐採・造林一貫作業システムの現地検討・意見交換	目崎拓海	中部森林管理局森林技術・支援センター
【現地実習】市場視察・意見交換	鈴木隆志	木曽官材市売協同組合
【演習】発表準備 伐採・造林一貫作業による主伐及び低コスト造林について 図面、シート等作成	佐々木伸也	中部森林管理局資源活用課
	永瀬庄栄	中部森林管理局資源活用課
	加藤 孝	中部森林管理局森林整備課
	大森裕司	中部森林管理局名古屋事務所
3日目の発表について	筒井雅敏	中部森林管理局森林技術・支援センター
【演習】発表(発表準備、発表、ディスカッション)・講師講評	佐々木伸也	中部森林管理局資源活用課
	永瀬庄栄	中部森林管理局資源活用課
	加藤 孝	中部森林管理局森林整備課
	大森裕司	中部森林管理局名古屋事務所
	曾我義孝	中部森林管理局森林技術・支援センター
	筒井雅敏	中部森林管理局森林技術・支援センター

## 近畿中国ブロック

講義・演習名	講師	所属
実践研修ガイダンス	鳥谷和彦	近畿中国森林管理局技術普及課
【講義】今後の森林づくりの考え方について	植田修司	近畿中国森林管理局計画課
【講義】多様な森林づくりの構想について	山下直子	(研)森林総合研究所関西支所
現地検討の進め方及び発表のとりまとめ方説明	平井信彰	近畿中国森林管理局技術普及課
【演習】現地検討前の打合せ(GW)	山下直子	(研)森林総合研究所関西支所
	植田修司	近畿中国森林管理局計画課
	草深和博	近畿中国森林管理局技術普及課
	鳥谷和彦	近畿中国森林管理局技術普及課
	篠原庄次	近畿中国森林管理局森林技術・支援センター
	窪田 武	近畿中国森林管理局森林技術・支援センター
	坪倉 真	近畿中国森林管理局森林技術・支援センター
	坪倉 真	近畿中国森林管理局森林技術・支援センター
現地検討の進め方説明	平井信彰	近畿中国森林管理局技術普及課
【現地検討】 ・一斉人工造林地における今後の森林施業 (地位等の森林の状況の調査) ・天然力を活用した森林づくり (天然生広葉樹の活用事例の調査)	山下直子	(研)森林総合研究所関西支所
	植田修司	近畿中国森林管理局計画課
	草深和博	近畿中国森林管理局技術普及課
	鳥谷和彦	近畿中国森林管理局技術普及課
	篠原庄次	近畿中国森林管理局森林技術・支援センター
	窪田 武	近畿中国森林管理局森林技術・支援センター
	坪倉 真	近畿中国森林管理局森林技術・支援センター
	坪倉 真	近畿中国森林管理局森林技術・支援センター
【演習】発表とりまとめ(GW) 現地検討結果を踏まえて、「一斉人工造林地における 今後の森林施業」をテーマとして、目標林型等について 検討し、発表をとりまとめ	山下直子	(研)森林総合研究所関西支所
	植田修司	近畿中国森林管理局計画課
	草深和博	近畿中国森林管理局技術普及課
	鳥谷和彦	近畿中国森林管理局技術普及課
	篠原庄次	近畿中国森林管理局森林技術・支援センター
	窪田 武	近畿中国森林管理局森林技術・支援センター
	坪倉 真	近畿中国森林管理局森林技術・支援センター
本日進め方説明	平井信彰	近畿中国森林管理局技術普及課
【演習】発表・意見交換・講評	山下直子	(研)森林総合研究所関西支所
	植田修司	近畿中国森林管理局計画課
	草深和博	近畿中国森林管理局技術普及課
	鳥谷和彦	近畿中国森林管理局技術普及課

講義・演習名	講師	所属
【演習】発表・意見交換・講評	篠原庄次	近畿中国森林管理局森林技術・支援センター
	窪田 武	近畿中国森林管理局森林技術・支援センター
	坪倉 真	近畿中国森林管理局森林技術・支援センター
	中村昌有吉	林野庁研究指導課

#### 四国ブロック

講義・演習名	講師	所属
研修主旨、意図、留意点の説明	古味敏光	四国森林管理局森林技術・支援センター
【講義】 大型製材工場の現状と課題地域の特性に合った木材流通等	砂田和之	株式会社サイプレス・スナダヤ
【講義】 集材架線システムの資料作成の説明(コスト計算等) 簡易な架線集材の見学等	吉良 康	四国森林管理局森林整備部資源活用課
	横山敬治	四国森林管理局森林整備部資源活用課
【実習】 各班、机上で1/5000の図面に搬出系統図(集材線・路網)を記入	吉良 康	四国森林管理局森林整備部資源活用課
	横山敬治	四国森林管理局森林整備部資源活用課
【実習】採材研修	大川容平	高知県森林組合連合会高幡共販所
	吉良 康	四国森林管理局森林整備部資源活用課
	横山敬治	四国森林管理局森林整備部資源活用課
	鷹野孝司	四国森林管理局森林技術・支援センター
	江入力男	四国森林管理局森林技術・支援センター
【実習】 架線集材作業現場見学及び説明(元柱付近)	太郎田佑一	須崎地区森林組合
	吉良 康	四国森林管理局森林整備部資源活用課
	横山敬治	四国森林管理局森林整備部資源活用課
【実習】 架線集材作業現場見学及び説明(先柱付近)及び架線集材作業現場見学及び各班、事前に1/5000の図面に記入した、搬出系統図(集材線・路網)を現地踏査確認	太郎田佑一	須崎地区森林組合
	吉良 康	四国森林管理局森林整備部資源活用課
	横山敬治	四国森林管理局森林整備部資源活用課
【実習】 各班で現地踏査等を踏まえた、集材架線システムの資料作成	吉良 康	四国森林管理局森林整備部資源活用課
	横山敬治	四国森林管理局森林整備部資源活用課
【発表・講評】 各班発表、講評	西山靖之	林野庁研究指導課
	吉良 康	四国森林管理局森林整備部資源活用課
	横山敬治	四国森林管理局森林整備部資源活用課
	鷹野孝司	四国森林管理局森林技術・支援センター

## 実践研修修了者名簿

令和2年度

北海道ブロック

※所属は修了日現在

区分	都道府県	名前	所属	修了者番号
都道府県職員	北海道	相川 浩子	後志総合振興局 森林室普及課	003
都道府県職員	北海道	大坂 誠	胆振総合振興局 森林室豊浦事務所	005
都道府県職員	北海道	小林 慎哉	渡島総合振興局 東部森林室 普及課	007
都道府県職員	北海道	小林 忠勝	檜山振興局 森林室 北檜山事務所	010
都道府県職員	北海道	白川 伸輔	檜山振興局 森林室	009
都道府県職員	北海道	棚橋 元	日高振興局 森林室 平取事務所	006
都道府県職員	北海道	馬場 敏宏	胆振総合振興局 森林室 普及課	004
都道府県職員	北海道	林 優子	石狩振興局 森林室 普及課	002
都道府県職員	北海道	南出 隆司	渡島総合振興局 西部森林室 普及課	008
都道府県職員	北海道	峰岸 章弘	水産林務部 森林環境局 森林活用課	001
国有林職員	北海道	江刺 光浩	北海道森林管理局 後志森林管理署	011
国有林職員	北海道	坂本 有	北海道森林管理局 日高北部森林管理署	012

東北ブロック

区分	都道府県	名前	所属	修了者番号
都道府県職員	青森県	佐藤 文宏	東青地域県民局 地域農林水産部 林業振興課	014
都道府県職員	青森県	成田 真智子	三八地域県民局 地域農林水産部 林業振興課	013
都道府県職員	岩手県	川又 翔子	盛岡広域振興局 林務部 林業振興課	015
都道府県職員	岩手県	佐藤 一哉	一関農林振興センター 林業振興課	016
都道府県職員	岩手県	松田 悟	沿岸広域振興局 農林部宮古農林振興センター林務室	017
市町村職員	岩手県	田村 大輔	盛岡市 農林部 林政課	020
都道府県職員	宮城県	堀籠 健人	北部地方振興事務所栗原地域事務所林業振興部	018
都道府県職員	福島県	油井 竜太	県北農林事務所 森林林業部 林業課	019
国有林職員	岩手県	伊藤 研吾	東北森林管理局 盛岡森林管理署 業務グループ	021
民間	岩手県	小野寺 博信	一関地方森林組合	023
民間	岩手県	西城 英寿	一関地方森林組合	022
民間	宮城県	佐々木 翔太	宮城県森林組合連合会	025
民間	宮城県	鳥居 創太	丸森町森林組合	024

関東ブロック

区分	都道府県	名前	所属	修了者番号
都道府県職員	埼玉県	田畑 琢己	秩父農林振興センター 林業部	047
都道府県職員	神奈川県	松本 開地	県央地域県政総合センター 農政部 森林保全課	048
都道府県職員	山梨県	依田 勇二	峡南林務環境事務所	049
国有林職員	栃木県	岩崎 諭	関東森林管理局 塩那森林管理署 業務グループ	050
民間	茨城県	佐藤 信聡	茨城県森林組合連合会 総務企画部	051
民間	栃木県	関口 啓	(株)栃毛木材工業	052
民間	埼玉県	新井 和幸	新井森林サービス(株)	053
民間	神奈川県	杉本 貴広	(有)杉本林業	054
民間	兵庫県	吉井 輝和	NPO法人バイオマス丹波篠山	055



## 中部ブロック

区分	都道府県	名前	所属	修了者番号
都道府県職員	福島県	福地 雅弘	県北農林事務所 森林林業部 林業課	035
都道府県職員	岐阜県	徳川 隆之	恵那農林事務所 林業課	038
都道府県職員	岐阜県	古川 明里	西濃農林事務所 林業課	037
都道府県職員	岐阜県	和田 将也	郡上農林事務所 林業課	039
都道府県職員	静岡県	岩間 慎太郎	中部農林事務所 森林整備課	041
都道府県職員	静岡県	鈴木 美南	中遠農林事務所 森林整備課	040
都道府県職員	愛知県	斎場 勇治	豊田加茂農林水産事務所 林務課(普及担当)	042
都道府県職員	滋賀県	柴崎 大樹	西部・南部森林整備事務所 高島支所	043
都道府県職員	奈良県	西 卓宏	食と農の振興部 中部農林振興事務所 農林普及課	044
都道府県職員	和歌山県	山本 将功	西牟婁振興局 農林水産振興部林務課	045
国有林職員	岐阜県	中澤 栄貴	中部森林管理局 東濃森林管理署 治山グループ(中津川治山事業所)	046
民間	長野県	大瀧 秀明	(株)柳沢林業 山林事業部	036

## 近畿中国ブロック

区分	都道府県	名前	所属	修了者番号
都道府県職員	京都府	川勝 隆之	農林水産技術センター農林センター 森林技術センター	026
都道府県職員	兵庫県	倉橋 路枝	兵庫県立農林水産技術総合センター 森林林業技術センター	028
都道府県職員	兵庫県	山下 毅	中播磨県民センター 姫路農林水産振興事務所 森林課	027
都道府県職員	岡山県	鹿島 拓也	農林水産部 森林企画課	030
都道府県職員	岡山県	古谷 優平	美作県民局 農林水産事業部 森林企画課	029
国有林職員	和歌山県	香川 直樹	近畿中国森林管理局 和歌山森林管理署 業務グループ	031
国有林職員	島根県	掛部 晋	近畿中国森林管理局 島根森林管理署 業務グループ	032
民間	兵庫県	足立 健浩	北はりま森林組合 事業課	034
民間	岡山県	斉藤 純一	山陽商事(株) フォレストデザイン事業部	033

## 四国ブロック

区分	都道府県	名前	所属	修了者番号
都道府県職員	奈良県	内田 純嗣	森林技術センター 森林管理市町村連携課	056
市町村職員	徳島県	泉原 英和	上勝町 産業課	060
都道府県職員	愛媛県	井手 紀文	東予地方局産業経済部 森林林業課(四国中央森林林業振興班)	057
都道府県職員	福岡県	田中 卓	八幡農林事務所 林業振興課	058
都道府県職員	大分県	小関 崇	農林水産部 林務管理課	059
国有林職員	徳島県	田上 弘樹	四国森林管理局 徳島森林管理署	061
国有林職員	高知県	後藤 和昭	四国森林管理局 安芸森林管理署 業務グループ	063
国有林職員	高知県	中岡 正樹	四国森林管理局 森林整備部 資源活用課	062
国有林職員	高知県	森下 嘉晴	四国森林管理局 安芸森林管理署 安芸・入河内森林事務所	064
民間	兵庫県	寺下 直美	(株)山本木材(寺下林業)	066
民間	兵庫県	山本 定夫	(株)山本木材	065
民間	徳島県	西 利一	一般社団法人かみかつ森林環境公社	067
民間	徳島県	武岡 功展	木頭森林組合	068
民間	高知県	東 弘幸	(株)木こり屋	069
民間	高知県	岡林 栄臣	(株)木こり屋	070
民間	高知県	曾我部 文雄	(有)式地林業	071

実践研修

●●ブロック 1日目 ふりかえりシート

班: \_\_\_\_\_

所属組織名: \_\_\_\_\_

氏名: \_\_\_\_\_

受講生No.: \_\_\_\_\_

<p>講義や演習で学んだことのポイントやキーワード 印象に残った講師や他の受講者の言葉を記録・整理</p>	
<p>研修後、職場（現場）でさっそく調べたいこと、 確認したいこと・取り組みたいことを記録・整理</p>	
<p>自分の知見を高めるために、 もっと詳しく知りたい、学びたいこと、 難しかったこと・わからなかったこと</p>	



実践研修

●●ブロック 最終日ふりかえりシート

班: \_\_\_\_\_

所属組織名: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 受講生No.: \_\_\_\_\_

3日間の実践研修を終えて、新たに見えてきた自分自身の課題、  
新たに獲得したこと、得た知識・情報、ポイント等を整理・記録しましょう

# 実践研修アンケート調査票

# 参考資料1-4

令和2年度 市町村支援技術者養成事業

## 〇〇ブロック 技術力維持・向上対策研修(実践研修)評価アンケート調査票

今後の研修を効果的に実施するための参考資料としますので、率直なご意見・ご要望等をご記入下さい。

ボールペン等で濃くご記入くださいますようお願いいたします。

所属組織名: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 受講生No: \_\_\_\_\_

### I 森林総合監理士資格の有無

該当欄の数字に○を付けて下さい。

(1) 森林総合監理士資格の有無

森林総合監理士	資格なし
1	2

### II 本研修に対する理解度、活用度

該当欄の数字に○を付け、理由等を【コメント】欄にご記入下さい。

(1) 研修内容についてどの程度理解できましたか？

【コメント】

できなかった					できた
1	2	3	4	5	

(2) 今後、森林総合監理士等の活動を行う上で、どの程度活用できそうですか？

【コメント】

できない					できる
1	2	3	4	5	

### III 本研修に対する全体としての満足度、運営に対する評価

該当欄の数字に○を付け、理由等を【コメント】欄にご記入下さい。

(1) テーマの設定について(※森林総合監理士等の活動を行う上での評価として下さい)

【コメント】

低い		満足度		高い
1	2	3	4	5

(2) テーマに対するカリキュラムの内容について

【コメント】

低い		満足度		高い
1	2	3	4	5

(3) カリキュラムの時間について

【コメント】

低い		満足度		高い
1	2	3	4	5

(4) 研修の進行・運営の流れについて

【コメント】

良くなかった				良かった
1	2	3	4	5

### IV その他

自由に感想をお書き下さい。(研修の中で特に印象に残ったこと、来年に向けての提案等)

ご協力ありがとうございました。

実践研修タイムスケジュールの事例

日程	予定		実績		講義等の名称	内容等	形態	担当	
	開始時間	所要時間	開始時間	所要時間					
11月11日 (水)	11:00	1:00	10:55	0:32	スタッフミーティング	各班にホワイトボードを構える	その他		
	13:00	0:30	12:59	0:31	開講式 自己紹介の時間は、開校式の残り時間とする	・開講あいさつ (四国森林管理局) (林野庁) ・講師 ・スタッフ等の紹介 ・研修の目標・進め方・確認 ・スケジュール紹介 ・事務連絡(受講の手引きと研修運営事務局) ・班内での自己紹介など ・アンケート調査票を配布	その他	森林管理局	
	13:30	1:30	13:30	1:28	大型製材工場の現状と課題・地域の特性に合った木材流通について		講義	外部講師	
	15:00	0:10	14:58	0:11	休憩		その他		
	15:10	1:00	15:09	1:00	架線系作業システムについて 電動集材機を使って策張り(見学・作業)	架線系作業システムの資料作成の説明 (コスト計算) 簡易な架線取材の見学 研修生等ヘルメット・手袋を持っていくようにアナウンスすること。	講義	森林管理局	
	16:10	0:10	16:09	0:11	休憩		その他		
	16:20	0:20	16:20	0:37	各班、机上で1/5000の図面に搬出系統図 (集材線・路網)を記入。	各班、机上で1/5000の図面に搬出系統図(集材線・路網)を記入。	実習	森林管理局	
	16:40	0:20	16:57	0:23	ふりかえり	1日目のふりかえりシート配布 回収 ※明日の現地実習の説明(簡潔に) 明日の現地説明についてアナウンスすること。	その他		
	17:00		17:20		1日目終了				
	17:00		17:00	17:15	スタッフミーティング				

日程	開始時間	所要時間	開始時間	所要時間	講義等の名称	内容等	形態	担当
11月12日 (木)	8:00	2:00	7:57	2:19	現地へ移動(島ノ川山)	準備物は、前日にD5に積み込む ・布施ヶ坂の駅でトイレ休憩(10分以内) 10:10までに着予定 研修生はジャンボタクシーで移動 (1台へ4人)スタッフ4名がジャンボタクシーに乗る 1号車(森林管理局) 2号車(森林管理局) 3号車 (森林管理局) 4号車(森林管理局)		
	10:00	0:10	10:16	0:17	移動準備	ジャンボタクシーは、集材機手前で下車	その他	
	10:10	1:00	10:33	1:12	採材研修 採材木は、ヒノキ等で各班に1本用意し(全部で4本) 各班で1本毎に採材し、その結果を発表しても らう その結果を、外部講師に講評(結果)をしても らう	全体:外部講師 各班への担当講師 1班:森林管理局 2班:森林管理局 3班:森林管 理局 4班:森林管理局 準備物(電卓、輪尺、メジャー、単価表、野帳、野帳 板) (丸太材積表・立木材積表) パソコン、机、椅子 拡声器	その他	森林管理局 外部講師
	11:10	0:40	11:45	0:15	架線集材作業現場見学及び説明(元柱付近)	・事業地の説明(40分)	説明 演習	外部講師
	11:50	0:40	12:00	0:30	昼食	現地昼食 ※昼休みにドロロンをあげるかも	その他	
	12:30	1:20	12:30	1:22	架線集材作業現場見学及び説明(先柱付近) 搬出系統図(集材線)を現地確認 現地説明等を30分 架線図面修正を50分	・事業地の説明(40分)須崎地区森林組合 ・架線集材の説明後、各班がそれぞれ行きたい所へ ジャンボタクシーで移動する。 ・各班が架線等の確認した後、13時50分までに森林 組合休憩小屋に集合する。	説明 演習	森林管理局 外部講師
	13:50	0:10	-	-	休憩		その他	
	14:00	2:00	13:52	2:08	四国森林管理局へ移動	布施ヶ坂道の駅でトイレ休憩		
	16:00	0:10	16:00	0:10	休憩		その他	
	16:10	0:30	16:10	1:10	集材架線システムの資料作成	資料作成について、再度、説明。		森林管理局

日程	開始時間	所要時間	開始時間	所要時間	講義等の名称	内容等	形態	担当
	16:40	0:20	17:20	0:20	ふりかえり	2日目のふりかえりシート配布 回収	その他	
	17:00		17:40		2日目終了			
			17:30	0:25	スタッフミーティング			
					終了			
3日目 11月13日 (金)	8:15	1:45	8:15	1:45	発表資料作成 パワーポイントで発表	事前に撮影した、ドローン映像を流す。 ・8:15～9:30 図面作成及びプレゼン作成 ・9:30～10:00 プレゼン発表練習	グループワーク	
	10:00	0:10	10:00	0:12	休憩			
	10:10	1:30	10:12	1:19	発表			
	11:40	0:25	11:31	0:20	ふりかえり(記入と共有) アンケート記入 閉講式 解散			
					発表順番は、 ①16名(4班) ②各班20分(10分発表、8分質疑応答) ③講評:18分 資源活用課長			
	12:05	0:30	11:37	0:20	スタッフの3日間の反省会 全日程終了			
						説明		
							その他	

## 研修における新型コロナウイルス感染症の感染防止対策について (研修生への要請事項)

林業成長産業化構想技術者育成研修及び技術力維持・向上対策研修の研修実施に当たって、下記のとおり新型コロナウイルス感染症（以下「新型コロナ」という。）の感染防止対策を実施しますので、下記の要請事項等の遵守をお願いします。

### 記

#### 1 研修受講前に関する事項

##### (1) 研修受講前の体調管理について

万全の体調で研修に臨むため、日頃から体調管理に努めてください。また、受講前の2週間は毎日（できれば朝夕2回）検温の上、各自の体調等について、別紙「体温・体調等記録用紙（表）」に記録し、受講の可否の判断材料としてください。

なお、当該記録用紙は、研修14日前から研修開始日を（表）面に、研修開始日から研修終了日までを（裏）面に記載する様式になっていますので、両面印刷の上、研修開始日までの状況を（表）面に記載し、研修に持参してください。

##### (2) 研修受講の可否の判断について

###### ア 受講の取りやめ

以下のいずれかに該当する方は、受講を見合わせてください。

- ① 研修前2週間以内に発熱等の症状が見られた者（※新型コロナが疑われる場合以外であっても、体調不良者は参加を見合わせてください）
- ② 国・地域を問わず、海外からの帰国後2週間以内の者
- ③ その他、同居親族等の家庭内又は職場の同僚などの感染が確認される等、感染のおそれがある者

###### イ 受講を要検討

以下のいずれかに該当する方は、受講の可否を慎重に検討願います。

- ① 基礎疾患（糖尿病、心不全、呼吸器疾患ほか）がある者、透析を受けている者、免疫抑制剤や抗がん剤等を用いている者など、重症化しやすいとされている者
- ② 研修前2週間以内に大規模イベント等（ライブハウス、コンサート等）に参加した者

###### ウ その他

感染が拡大している地域等からの研修生は、当該都道府県等の方針（県外への移動自粛要請等）に基づき、研修受講について判断願います。

##### (3) 来場までの間の感染防止等について

ア 研修会場への来場の際、公共交通機関の利用にあたっては、感染防止にご留意ください。なお、利用した移動ルート（自宅最寄駅等⇄研修会場最寄駅等）の便名・座席番号等を控えておいてください。

イ 来場時に検温を実施し、体調の聞き取りを行います。その際、発熱症状等が

ある場合は、研修参加を取りやめ、そのまま帰宅等していただきます。

#### (4) 厚生労働省配布の接触確認アプリの活用（スマートフォン所有者のみ）

各自のスマートフォンに、厚生労働省が配布する新型コロナの陽性者と接触した可能性について通知を受け取ることのできるアプリをインストールし、研修受講の可否の判断材料としてください（※詳しくは厚生労働省HPを参照）。

## 2 研修中に関する事項

### (1) 持参品について

各研修生は、マスク、体温計を必ず持参願います（マスクは研修期間中に必要な枚数）。

### (2) 研修中の感染防止対策について

ア 毎朝、研修スタッフが体調不良者の有無を確認しますので、研修生は各自で毎朝夕検温し、別紙「体温・体調等記録用紙（裏）」に体調その他参考事項等（メモ欄）を記録いただきます（記録用紙は研修最終日に提出）。

イ 研修初日に実施していた意見交換会は、開催を見合わせます。

ウ 研修時間外においても不要な外出は避け、常識的判断に基づく、節度ある行動をとるよう心掛けてください。

### (3) 講義・実習中の感染防止対策について

ア 研修中は、可能な限り、人を密集させない環境の整備に努め、屋内での講義では換気を励行します。

イ 研修会場内及び演習地までの移動車中では、マスクを着用していただきます。また、演習中も状況に応じてマスク等の着用をお願いします。

### (4) 体調不良者の取扱いについて

ア 新型コロナの疑い如何に関わらず、体調不良者は即時研修を中止し、帰宅等していただきます。

イ 感染のおそれがない体調不良者の場合、必要に応じて病院で診察後、医師の診断結果に基づき帰宅・入院等いただきます。

ウ 感染が疑われる場合（濃厚接触者であることが判明した場合等を含む）、保健所等の指示に基づき対処します。また、帰宅方法等は、保健所や研修生の所属機関とも協議の上、決定します。

## 3 研修受講後に関する事項

研修終了（帰任）後2週間以内に体調不良となる等、当該研修受講時には既に新型コロナに感染していたおそれがある場合は、至急、研修事務局に連絡願います。

## 4 その他

感染拡大状況等によっては、研修開始前に、急遽、研修を中止する場合があります。また、研修生に新型コロナが疑われた場合等は、研修実施中であっても、保健所等の指示に従い、即時研修を中止し、全研修生を帰宅等させる場合があります。



体温・体調等記録用紙（表）

（研修受講14日前からの状況）

\*新型コロナウイルスの最大潜伏期間はおおむね14日間といわれています。

\*本記録用紙には、研修14日前から研修開始日までの発熱等の症状と健康状態をセルフチェックしていただくものです。

\*この期間に体調不良を感じた場合には、無理せず、職場と相談の上、他の研修生のためにも受講について再検討してください。

\*個人情報の取り扱いには十分注意し、感染対策以外では使用しません。

所 属		研 修 名	技術力維持・向上対策研修
ふりがな		研修区分	北海道ブロック（北海道函館市）
氏 名		研修期間	令和2年9月1日（火）～9月3日（木）

日付	体温測定時間	体温(°C)	【新型コロナ感染症を疑う症状】 発熱、咳、呼吸困難、全身倦怠感、咽頭痛、鼻汁・鼻閉、頭痛、関節・筋肉痛、下痢、嘔気・嘔吐、味覚や嗅覚の異常など		【参考1】 医療機関の受診・解熱鎮痛薬の内服など	【参考2】 「三密」状態になるなど感染リスクが高いと思われる外出先(場所)・相手方など
			<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
8月18日	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
8月19日	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
8月20日	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
8月21日	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
8月22日	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
8月23日	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
8月24日	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
8月25日	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
8月26日	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
8月27日	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
8月28日	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
8月29日	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
8月30日	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
8月31日	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
9月1日 (当日)	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		
	:		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 ( )		

【注】「三密」状態:①換気の悪い密閉空間、②大勢がいる密集場所、③間近で会話する密接場面が重なる状態

## 体温・体調等記録用紙（裏） （研修期間の状況）

\*本記録用紙には、研修開始日から研修終了までの発熱等の症状と健康状態をセルフチェックしていただくものです。  
 \*研修期間に体調不良を感じた場合には、速やかに研修スタッフに申し出てください。  
 \*本記録用紙は、最終日に提出してください（本記録用紙は研修終了後2週間保存後、廃棄します）。  
 \*個人情報の取り扱いには十分注意し、感染対策以外では使用しません。

所 属		研 修 名	技術力維持・向上対策研修
ふりがな		研修区分	北海道ブロック（北海道函館市）
氏 名		研修期間	令和2年9月1日（火）～9月3日（木）

日付	体温測定時間	体温(°C)	【新型コロナ感染症を疑う症状】 発熱、咳、呼吸困難、全身倦怠感、咽頭痛、鼻汁・鼻閉、頭痛、関節・筋肉痛、下痢、嘔気・嘔吐、味覚や嗅覚の異常 など		【参考1】 医療機関の受診・解熱鎮痛薬の内服など	【参考2】 ・宿泊施設名称 ・研修中に利用した食堂等の名称など
			<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有（ ）		
9月1日	：		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有（ ）		
	：		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有（ ）		
9月2日	：		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有（ ）		
	：		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有（ ）		
9月3日	：		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有（ ）		
	：		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有（ ）		

**【メモ1】**  
班のメンバーの氏名

①	②	③
④	⑤	⑥

**【メモ2】**  
班のメンバー以外で研修中（時間外を含む）に間近で会話する場面があった方（スタッフを含む）の氏名

①	②	③
④	⑤	⑥
⑦	⑧	⑨

【注】濃厚接触：1mの距離（目安）で、マスク等を着用せずに15分以上の接触があった者（喫煙所・会食など）

技術力維持・向上対策研修（実践研修）

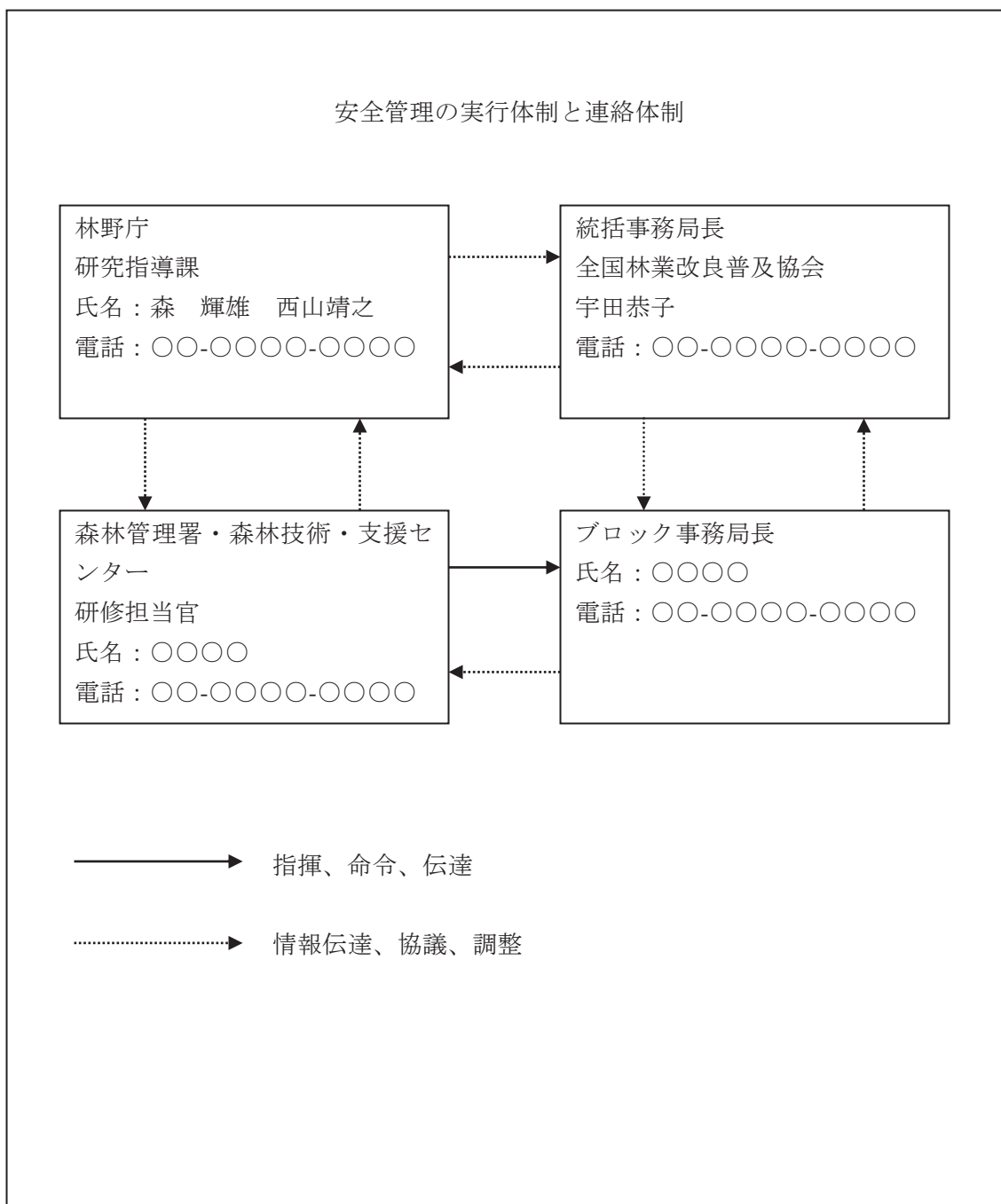
安全管理計画書

安全管理マニュアル

〇〇ブロック

# 1 安全管理の実行体制と連絡体制

現地においては森林管理局研修担当官の指示のもと、指揮・確認・情報伝達の体制は下記のとおりとする。



## 2 安全管理の事前確認

### (1) 受講者情報の事前確認

下記①、②、③については、統括事務局が事前に照会並びに案内を行うので、①、②については一覧(名簿)にて、③については研修開始時に確認する。

#### ① 受講者及び研修派遣元の情報

【受講者】 氏名、住所、電話番号、救急時連絡先電話番号、年齢、血液型、蜂アレルギーの有無及び蜂アレルギーの程度、研修参加にあたり健康上での留意事項等

【派遣元】 名称、住所、電話番号、緊急時連絡先(担当者氏名、電話番号)

#### ② 受講者の派遣元における保険の加入情報

#### ③ 服装、保安帽の準備

受講者へあらかじめ、袖、裾締まりのよい服装での参加、及び山歩きに適した靴(長靴等)、保安帽等安全具の用意を伝えること。蜂の活動期については、現地実習等で着用する衣服は、黒っぽいものを避けること。

### (2) 研修場所、研修機械器具、救急薬品等の整備

#### ① 研修は安全に実施できる場所を選定すること。

② 研修場所及び周辺を研修内容に即して事前に確認し、危険箇所(急傾斜、浮き石、蜂の巣等)を把握し、危険箇所にはテープ等で表示すると共に、現地実習実施前に必ず注意を促し、近づかないよう回避する。

③ 事故時に受講者が退避できる安全場所を確認しておくこと。

④ 救急車との合流場所を確認しておくこと。(救急車は林道等の悪路走行が困難なことがあるので、合流地点は人家近くが望ましい。)

⑤ 現地実習の現場も含め携帯電話の使用の可否を確認し、研修中の連絡体制が確保されていることを確認すること。(図面を作成し、会社によって使用可能なものや不可能なものがあるので複数の会社で試験してみる。)

なお、(特に現地実習現場において)受信範囲が極端に狭い、圏外のエリアがほとんど、というような場合は、統括事務局へ相談する。

⑥ 研修会場まで車で移動する場合は、事前に安全な経路を確認すること。

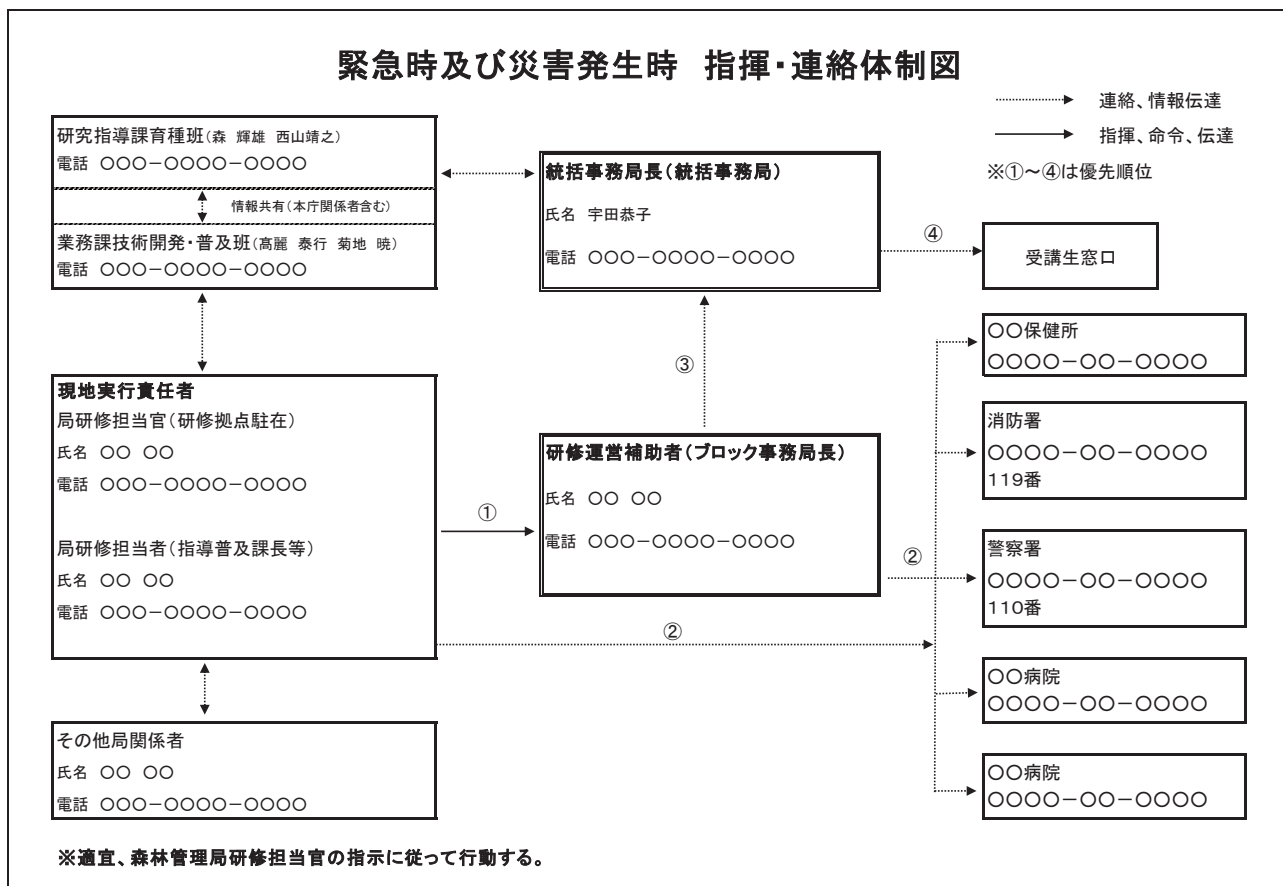
⑦ けが人、急病人等の搬送手段、搬送医療機関を確認しておくこと。

⑧ 研修で使用する器具等の点検を行い、整備不良等に伴う危険因子の排除に努めること。

⑨ 携帯用救急薬品等の点検を行い、不足・不良や期限切れの無いようにすること。

(3) 緊急時及び災害発生時 指揮・連絡体制の整備

緊急時の指揮・連絡体制は、下図のとおりとする。

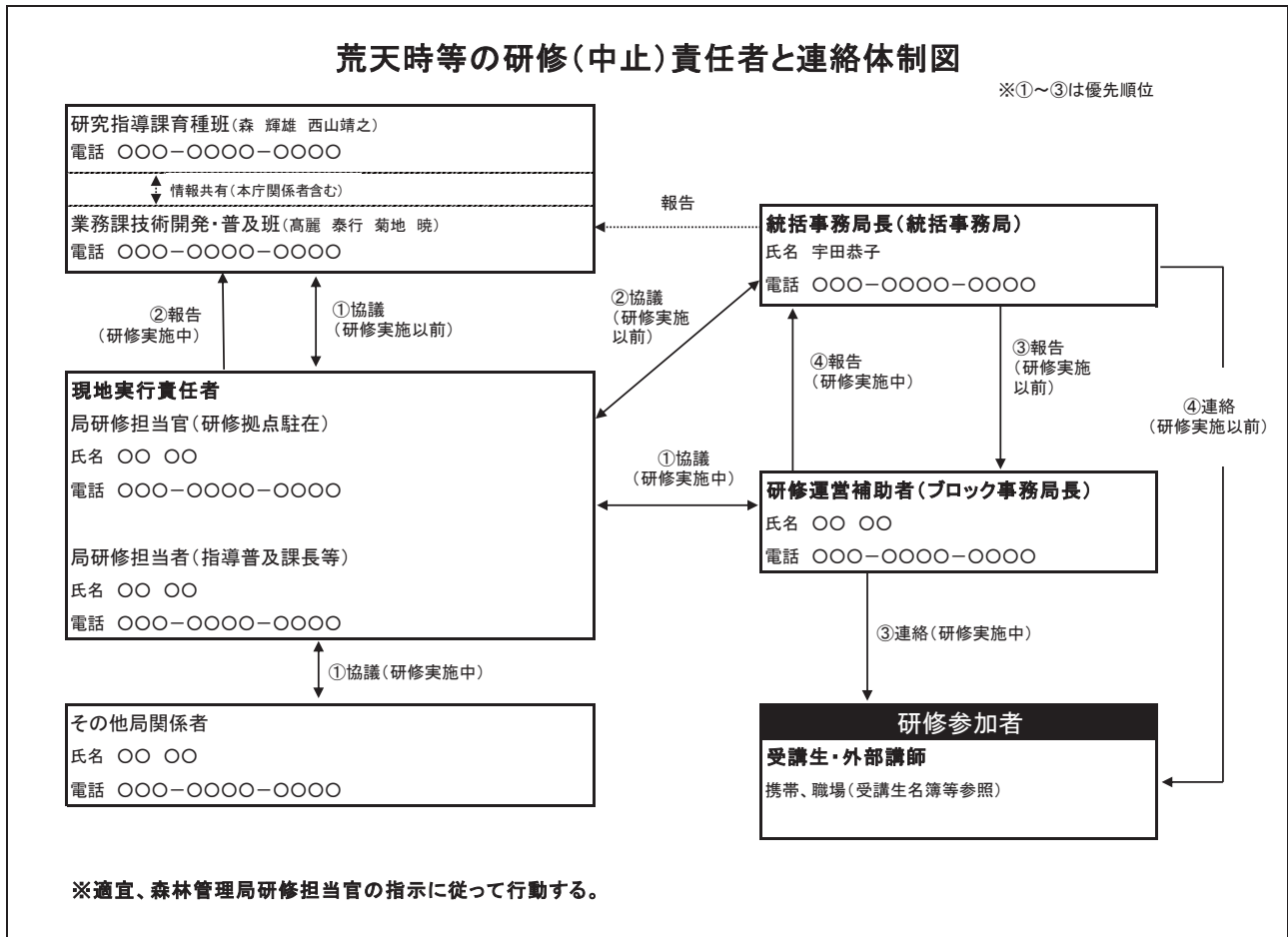


(4) 荒天時の対応(研修開催前)

荒天時の研修の実施について、気象情報等の収集整理を行う者、研修の変更、中止の決定方法、決定の日時、研修参加者への周知方法については下記のとおりとする。

荒天時の研修実行(中止)決定責任者は実行責任者(局研修担当官)とするが、研修運営補助者と協議のうえ決定する。

- ①気象情報の収集整理担当者(ブロック事務局員〇〇〇〇)
- ②決定の日時(研修開催前：令和2年〇月〇日〇時、研修中：令和2年〇月〇日〇時〇分)
- ③受講者・講師・その他研修参加者への周知方法





### 3 研修実行時の安全管理

#### (1) 研修の実行

##### 1) スタッフミーティング

研修開始前には、研修スタッフの他、講師、局研修担当官等を交えて、研修の内容、各スタッフの役割、研修の手順、実習内容、人員配置、受講者の出欠状況等の確認を行う。また、研修内容、天候、危険要因等の認識の一致を図る。

さらに、現地実習日の前日に開催される反省会において安全管理について再確認を行う。

##### 2) 研修参加者の安全確保

①研修会場へ車を使用して移動する場合は、交通事故に注意するよう注意喚起を促すこと。現地実習会場へ移動する場合は、当日の工事車両等の有無を確認する。

②研修参加者に対し、安全に関する基本的事項を説明し、身体保護のための被服、防護具は正しく装着するよう指導・確認する。

- ・保護帽は正しく装着し、あご紐は正しく締めること。

- ・作業服は袖、裾締まりの良いものを着用すること。

③研修参加者に対し、ヒヤリ・ハット事例があった場合の報告を徹底させること。

④現地実習などでは、次の安全活動を徹底する。

- KYT(危険予知訓練)

  - 危険個所に対する感受性を高めるとともに、問題解決能力の向上を図る。

- リスクアセスメント

  - 現場における災害原因を分析し、事前排除に努める。

- 指差呼称による確認

  - 作業行動の要所で対象物を確認し、発声により意識を覚醒させ、うっかり災害を防止する。

- 相互注意運動

  - お互いに不安全行動を指摘し合い、その改善を図る。

- 4S運動

  - 整理・整頓・清潔・清掃を行う。研修後の後始末を確実にを行う。

- 生産・工事現場の確認

  - 機械が動いている生産・工事現場などをあらかじめ確認しておき、近づいたりしないこと。

- 研修中の怪我に際しての対応

  - 研修中の怪我により医療機関での処置が発生した場合、その怪我の状況、病院・診療所名、その後の経過を所属機関担当者に報告し対応を引き継ぐ。

##### 3) 救急薬品等の携帯

現地実習の場合は、携帯用救急薬品等を必ず携帯すること。

##### 4) 荒天時の対応(研修中)

研修中の天候急変等異常時には、次によることとする。

①中断、中止の判断は、現地実行責任者が決定し、ブロック事務局長が結果を統括事務局に報告する。

②一時的に避難する箇所を確保するとともに、下山については、集中豪雨、強風等による道路

事情を十分検討し、現地実行責任者等の慎重な判断指揮のもとに、余裕をもった行動をとること。

③退避場所(休憩所を含む)は異常出水、転落石、崩土等の危険を十分点検して選定すること。

④林道等道路上の待機、退避、または駐停車については、谷筋、岩石地、路肩法面の高い所、橋梁上等危険な箇所を避けること。

## (2)研修終了後の確認

### 1)スタッフミーティング

研修終了後は、必要に応じ、局研修担当官等の参加を得て、研修に係る安全管理についての内容等について、事前打ち合わせどおり実施できたか確認を行うとともに、研修全体を振り返り、今後に向け安全で効果的な研修方法についての改善策をまとめる。

さらに、研修中に発生した「ヒヤリ・ハット」事例を報告し合い、発生原因、再発防止対策をまとめる。

#### 【ヒヤリ・ハット事例報告項目】

①日時	
②場所	
③内容	
④状況	
⑤発生原因	
⑥再発防止策	

### 2)ヒヤリ・ハット事例報告

ヒヤリ・ハット事例と再発防止策を局研修担当官と統括事務局に報告する。

## ■付表1 チェックリスト

### 1. 事前確認

- 連絡体制図を(通常時、緊急時)を作成しているか
- 参加者は労災保険又は傷害保険に加入しているか
- 受講者にあらかじめ、袖、裾締まりのよい服装での参加、保安帽等安全具の用意を伝えたか
- 参加者に蜂アレルギー者がいないかを確認したか
- 現地実習箇所について、事前に蜂等の危険因子を回避したか
- 現地の事前確認を行ったか
  - 安全面で研修開催可能な場所か
    - 安全に研修できる地山勾配か
    - 浮き石が無いか
    - 蜂の巣(有・無)有の対策：研修箇所から外し、周知を徹底する
    - 危険箇所がないか(崖、水量の多い谷等)
    - 怪我人の搬送方法を確認したか
    - 安全に研修出来るスペースは確保できるか
    - 携帯電話の使用の可否を確認し連絡体制確保を確認出来たか
- 最寄りの病院の位置図、経路を確認したか
- 研修で使用する器具等の点検を行ったか
- 現地の天候(予報)を確認したか
- 携帯電話が繋がらない箇所の場合の対応策はとられているか

### 2. 持ち物

- マニュアル(緊急連絡網)
- 救急箱
  - バンドエイド
  - 薬(消毒薬、湿布等)
  - 包帯
  - 三角巾(グループ分けした場合は各班毎)
  - タオル
  - ポイズンリムーバー
  - 蜂スプレー(季節による)
  - ガーゼ
  - 抗ヒスタミン軟膏(蜂刺され用)(使用期限を確認すること)

### 3. 研修中

- 受講者が危険な行為をしていないか
- 怪我または気分の悪くなった受講者はいないか
- 上下作業になっていないか
- 受講者が作業危険区域内に立ち入っていないか(伐採区域等)

付表2 災害発生現場からの連絡事項(チーフ(現地責任者)連絡用)

### 災害発生現場からの連絡事項

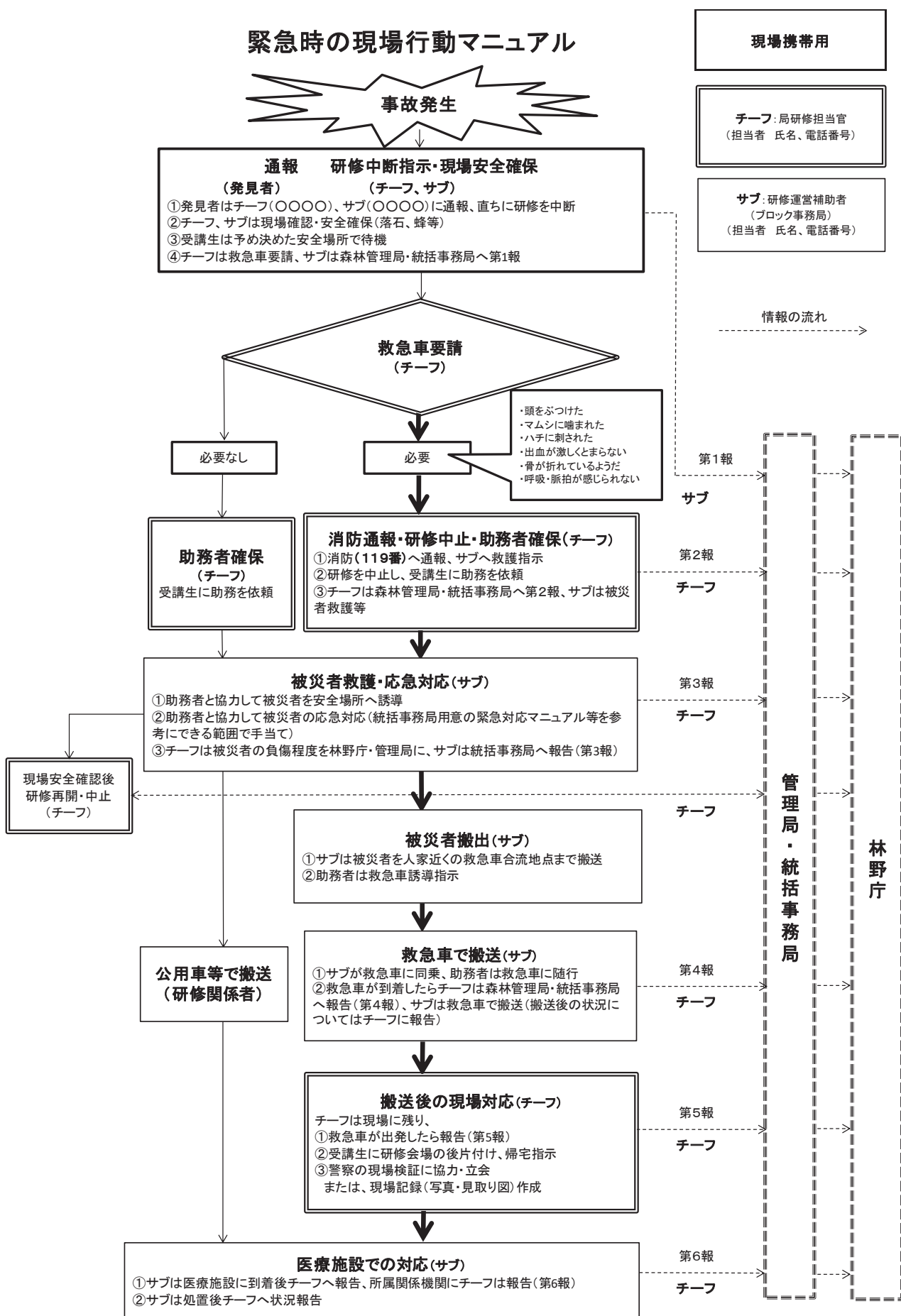
- 1 連絡者の氏名 私は〇〇です。
- 2 災害の概要
  - (いつ) 〇〇時△△分に
  - (どこで) 〇〇研修の現場で 〇〇市〇〇町〇〇 付近には〇〇があります
  - (だれが) 〇〇(氏名)が
  - (何を) 〇〇作業中に
  - (どうして) 〇〇したところ
  - (何により)
  - (どうなった) 〇〇(部位)を〇〇した。
- 3 傷病者の容態
  - (意識) ある・ない
  - (呼吸) している・弱い・ない
  - (出血) ある(多い・少ない/部位: )・ない
  - (骨折) 骨折はある(部位: )・ない・不明
  - (手当等) 止血、薬を服用・塗る 等
  - (その他)
- 4 救急車の要否
  - ・救急車は必要・不要
  - ・救急車との合流は〇〇地点(合流点までの距離、歩道の距離)
  - ・輸血は必要・不要
  - ・血液型はR h(プラス・マイナス)(A・B・O・AB)型
  - ・搬送等の手段 〇〇で下山、合流地点まで〇〇分くらい
- 5 搬送先の医療機関

※連絡は、救急隊への引き継ぎ後、または、医療機関への搬送後に速やかに行うこと。

事故発生確認事項

連絡者の氏名確認		
災害の概要	いつ	月 日 時 分
	どこで	研修の現場・ (市・郡) (町・村) で
	だれが	(年齢 )
	どんな	作業中 でケガをしました。
発生原因		
傷病者の様態		ケガの状況は (意識) ある ・ ない (呼吸) ある ・ ない (出血) ある ・ ない (骨折) ある ・ ない ・ 不明
救急車の要否		必要 ・ 不要
(※)必要に応じて		・救急車の合流地点 ・傷病者の住所 ・傷病者の電話番号 ・輸血 必要・不要 ・血液型 A・B・O・AB型 (R h プラス・マイナス) ・搬送医療機関
現場概況		天候 : 晴れ、曇り、雨、雪 樹種 : スギ、ヒノキ、その他針( )、広葉樹 樹高 : m 太さ : c m 地山 : 勾配、土質(砂質、粘性、礫混じり、岩、その他( )) その他 :

# 緊急時の現場行動マニュアル



## 本事業で使用している研修関係用語の説明

実践研修では、より研修効果を上げるため様々な工夫をしながら実施している。それらの取り組みに関係する用語を中心として説明する。

### ○アイスブレイク

「アイスブレイク」とは、参加者の心や、初対面の参加者同士、スタッフ間との間に張った緊張の氷(アイス)を壊す(ブレイキング)時間である。研修の初日のオリエンテーション等で取り入れている。一般的には自己紹介の時間などを兼ねて簡単なゲームを行う。班内の受講生同士の自己紹介や課題等を決められた時間で話したり、誕生日でグループになり文等を交えた自己紹介などその場の雰囲気合わせた多様なアイスブレイクを行っている。

### ○アイランド形式

演習(グループワーク)が多いことから、班(4～5人)ごとに机を配置する「アイランド形式」を取り入れている(ブロックによっては、開講式からこの形式で行っている)。アイランド形式は、講師やホワイトボード(スクリーン)が見えにくい場所もあるが、班の受講生同士のコミュニケーションを促し、気軽に意見交換し、意識を共有しやすい環境づくりに役立つ。

その他の配置としては、教室型、シアター型、半円型、円型がある。

### ○OKP法

演習においてプレゼンテーションなどを行う際に使用している。

ポイントが書かれたA4版の紙(紙芝居)を黒板やホワイトボードに貼り付けながら話を進める手法をKP(紙芝居プレゼンテーション)法といい、発表者がポイントを分かりやすく整理、見える化し、伝える手法である。

### ○スタッフミーティング

研修を円滑に実施していくため、カリキュラムの進行や参加者についての情報をすべてのスタッフで共有するため、研修実施前、研修期間中、研修終了後に全スタッフ、外部講師も参加してミーティングを行っている。

特に研修終了後のミーティングでは、最後に書いたふりかえり用紙やアンケートを全参加者が読み、そこから気がついたことや自分が思ったことを発表していく(このミーティングでは、建設的な意見が出やすい雰囲気づくりを心掛けることが大事である)。

なお、この場でも出された改善点やアイデアなどは、運営補助者が作成する実施報告書等で共有するようにしている。

### ○ふりかえり

学んだことを自分のこととして考えてもらうため、カリキュラムの中に「ふりかえり」の時間を設けている。

自身でふりかえりの時間で考えたことや新たな気づき、帰ってからすぐに活用できそうな点、自



分なりにもう一度整理、確認しなければならない点等を具体的に書き、言葉化することである。また、グループで読み合い、共有する。そして、なによりも重要なことは、研修の成果として、言葉にしたことを受講生に持ち帰ってもらうことを目的としている。

なお、ふりかえりの際に使用する用紙を「ふりかえりシート」という。

### ○ペチャクチャタイム(PKT)

講義の合間や演習での発表後に、講義や発表を受けての感想や疑問点、助言等を班ごとに話し合う時間を適宜設けている。この時間を「ペチャクチャタイム」と呼んでいる。この時間を設けることにより、他の受講生の考えを聞くことで、自分の立ち位置や別の視点からの気づきを促し、より理解を深め、質問や意見を出しやすい雰囲気を作ることができる。

### ○ワークショップ

「ワークショップ」は一方通行的な知識や技術の伝達でなく、参加者が自ら参加・体験し、グループの相互作用の中で何かを学び合ったり創り出したりする、双方向的な学びと創造のスタイルとして定義されている。ワークショップの実施に当たっては、ファシリテーターと呼ばれる司会進行役の人が、参加者が自発的に作業する環境を整える重要な役割を担っている。このことにより、参加者全員が体験・運営することによりグループの合意形成が図られる。

令和 2 年度市町村支援技術者養成事業  
報告書

発行日：令和 3 年 2 月 2 6 日

発行：令和 2 年度市町村支援技術者養成事業統括事務局  
一般社団法人 全国林業改良普及協会

〒107-0052 東京都港区赤坂1-9-13 三会堂ビル2階

TEL 03-3584-6625