

制定日:2014.12.01  
制定日:2016.11.01

# 講師派遣活動運用規程

【第1.1版】

(一社)建設コンサルタンツ協会 九州支部

講師派遣委員会



## ■はじめに

講師派遣委員会活動は、国及び各自治体等が主催する技術職員研修会に「一般社団法人」建設コンサルタンツ協会九州支部の会員会社の中から、研修内容に即した高度な知識と経験を有する専門技術者を派遣する建設コンサルタンツ協会九州支部の社会貢献活動の一つです。

## ■活動の理念

依頼者の良きパートナーとして、国及び各自治体等の技術職員のスキル・技術力の向上を図り、質の良いインフラ整備へ貢献することを基本理念としています。

## ■活動の目的

- 建設コンサルタンツ協会九州支部として、会員各社及びその技術者の協力のもと、国及び各自治体等に道路や河川をはじめとする専門分野の技術者を講師として派遣することを目的としています。
- 講義を通じて、建設コンサルタンツ協会九州支部の活動PR及び相互の信頼関係を構築し、これまで協会員が蓄積した技術と人材を最大限に活用・評価して頂くことを目的としています。

## ■本書の構成

1. 規程	1
(規程1) 講師依頼者用	1
(規程2) 講師用	3
(規程3) 委員用	5
2. 講師派遣に関する手続きフロー	7
3. 様式集	10
4. 別紙	17

## 1. 規程

### (規程 1) 講師依頼者用

#### (1) 対象とする講習会

○建設コンサルタンツ協会 九州支部 講師派遣委員会（以下、本委員会という）の講師派遣の対象とする講習会は、国及び各自治体等の職員・準じる職員を対象としたものを原則とします。

#### (2) 対象とする講義分野

○講義分野については、社会資本（インフラ）にかかる、河川や砂防及び海岸・海洋、道路・交通、鉄道・港湾・空港、橋梁・トンネル、都市・地方計画、造園、森林・農業土木、土質・地質、環境・エネルギー、防災等の企画・計画・調査・設計・施工管理・維持管理等、別紙（派遣技術分野一覧）の通りです。  
○別紙の講義分野以外は、講師を派遣できない場合があります（但し、新規の講義内容については、本委員会の協議結果を通知します）。

#### (3) 講師派遣の受付期間

○講師派遣は、繁忙期を除く期間（4月～12月）の講習会を対象とし、前年度10月までに講師派遣の依頼を受け付け、12月までに実施について回答することを原則とします（図-1 フロー図参照）。

#### (4) 講義内容の確認協議

○講師派遣の依頼を受けましたら、内容確認シート（様式 1）を本委員会よりメール・FAX 等で送付します。  
○内容確認シートに実施時期、講義内容等について記入いただき、メール・FAX 等で、建設コンサルタンツ協会九州支部事務局（以下、建コン事務局という）へ送付いただいた後、本委員会と会議、電話、メール等で協議を行います。

送付先：建コン事務局

m a i l : qsinfo@jcca.or.jp

T E L : 092-434-4340

F A X : 092-434-4342

#### (5) 依頼可否の連絡

○講義内容等を精査した後、本委員会で判断し、講師派遣の可否を電話・メール・FAX 等で連絡いたします。

**(6) 講習会の事前協議**

- 講師が選任されましたら講習会の開催に際し、講義の日程、技術分野や内容、説明資料作成についての工程などを確認するため、講師と事前協議（電話、メール等での対応を原則とします）を行います。

**(7) 講義の時間**

- 講師1人につき120分/1講義程度以内を標準とします。これを、超える場合は、講師と相談願います。

**(8) 講義の費用**

- 依頼者の支払い規定に基づいて、講師にご支給ください。
- 講義資料作成が多い場合や講義に際し出張旅費が必要な場合など、別途経費が必要となる場合については、講師と相談の上ご支給ください。

**(9) 講習会説明資料**

- 講習会説明資料は、パワーポイントで作成し講義を実施します。
- 資料は講師及び建設コンサルタンツ協会九州支部に帰属するので、説明資料についての加工可能なオリジナルデータの提供は致しません。
- 講習に際し紙面での資料が必要となる場合は、講義で使用するパワーポイント資料をpdf形式で提供します。

**(10) 受講者アンケート**

- 講義内容や説明の改善を目的としたアンケートの実施をお願いします。アンケート結果は、後日、建コン事務局へ提出をお願いします。

## (規程 2) 講師用

### (1) 講師の登録

- 本規程制定以前から活動されている講師は、本人の了承を得て登録します。
- 新規の講師登録は、建設コンサルタンツ協会九州支部の会員会社から、講師が可能な技術者を講師登録書（様式 6）でメール・FAX 等で送付いただいた後、専門分野ごとにデータベースに登録します。

### (2) 派遣講師の選定

- 依頼者から講師派遣依頼が来た段階でデータベースから派遣可能な講師を抽出し、講習会の日程、講義内容等を確認の上、本委員会において派遣講師を選定し、講師及び依頼者に電話・メール・FAX 等で連絡を行います。

### (3) 講師依頼書・回答書

- 講師が決定しましたら、建コン事務局より講師の依頼書（様式 2）、承諾回答書（様式 3）、講習会テキスト取扱い回答書（様式 4）を郵送いたします。
- 上記書類に記入の上、メール・FAX 等で送付ください。

送付先：建コン事務局

m a i l : qsinfo@jcca.or.jp

T E L : 092-434-4340

F A X : 092-434-4342

### (4) 講習会の事前協議

- 講習会の開催に際し、講義依頼者と講義の日程、技術分野や内容、説明資料作成についての工程などを確認するため、事前協議（電話、メール等での対応を原則とします）を行ってください。

### (5) 説明資料作成

- 事前協議で講義内容等を確認の上、説明資料の作成はパワーポイントで行います。
- 講習会テキスト取扱い回答書（様式 4）を承諾していただいた場合は、今後の講義実施に役立つ目的で pdf データを建コン事務局に提供いただきます。（講義終了後、速やかに提出をお願いします。提出先は上記建コン事務局へメール、もしくは CD-R 等で送付ください。オリジナルデータ提出が可能であれば合わせて提出をお願いします。）
- 提供していただいたデータは、建コン事務局で説明資料データベースに登録します。

**(6) 講義時間**

○120分/1講義 程度以内を標準とします。

**(7) 講師派遣料**

○依頼者の規定により、依頼者から直接講師に支給します。

○講義資料が多い場合や講義に際し出張旅費が必要な場合など、別途経費が必要となる場合は、依頼者と相談の上、決定してください。

**(8) CPD登録**

○講師派遣により実施した資料作成や講習会においては、建設コンサルタンツ協会九州支部の認定CPDとして登録が可能です。

## **(規程 3) 委員用**

### **(1) 講師の登録**

- 建設コンサルタンツ協会九州支部の会員会社へ、年度初めにパンフレット、講師派遣活動運用規程と合わせ講師推薦書(様式6)を建コン事務局より送付します。
- 建コン事務局が講師推薦書を受理した後、本委員会は、技術分野・項目別の講師を受けることが可能な技術者を選出し、登録します。

### **(2) 講師・講義科目別データベースの作成**

- 本委員会で上記の講師可能な技術者を技術分野・項目別にデータベースを作成し、講師の検索が行えるようにします。
- 講師の転勤等によるデータベースの登録内容の変更は、本委員会で行います。

### **(3) 講師依頼への対応**

- 原則として、講師派遣の前年度の 10 月までに依頼を受けた講師派遣について受け付け、依頼者から依頼が来た段階で内容確認シート(様式 1)を依頼者へ送付した後、会議、電話、メール等で依頼者と協議を行います。

### **(4) 依頼可否の判断・連絡**

- データベースから該当する講師を抽出し、内容確認シートで講師予定者に承諾の可否を確認するとともに派遣の可否を判断し、講師予定者及び依頼者の双方に 12 月までに電話・メール・FAX 等で連絡します。

### **(5) 講師依頼書・回答書**

- 講師が決定しましたら、派遣講師一覧表を作成し、建コン事務局に提出します。
- 建コン事務局は、講習会の 1 ヶ月前までに依頼者より推薦依頼書(各依頼者様式)を頂き、講師へ依頼書(様式 2)、承諾回答書(様式 3)、講習会テキスト取扱い回答書(様式 4)を郵送し、意思確認を行います。
- 講師の意思確認ができた後、建コン事務局は、依頼者へ講師推薦書(様式 5)を送付します。



#### **(6) 講習会資料データ**

- 講義完了後、本委員会は講師より講習会資料の pdf データが建コン事務局に提出されているかを確認し、提出されていない場合は講師に提出を促します。
- pdf データは、建コン事務局で説明資料データベースに登録します。

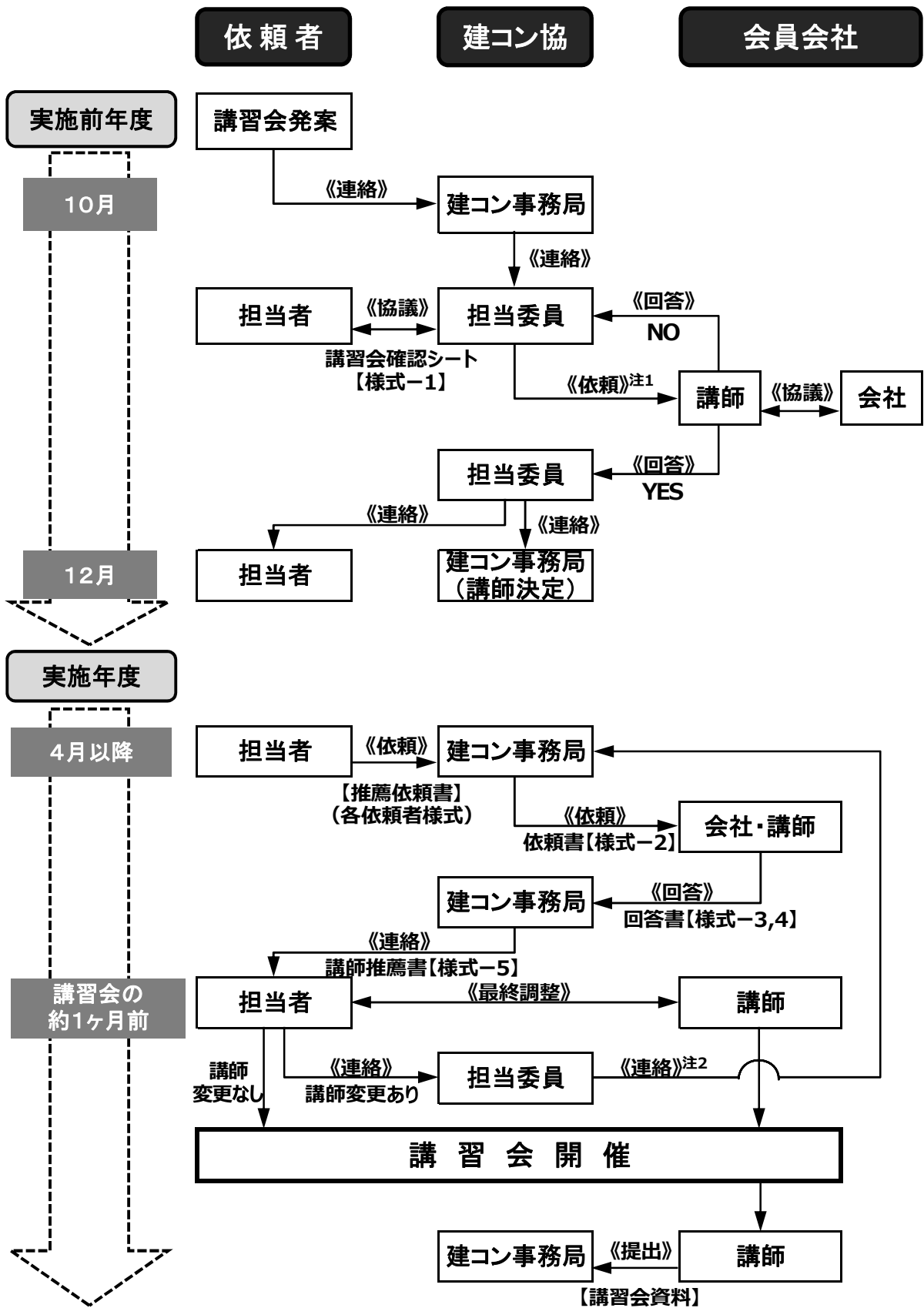
#### **(7) 委員会活動PR**

- 講師派遣委員会活動のPRのため、年度初めにパンフレット、講師派遣活動運用規程、講師推薦書（様式6）、講師派遣活動の実績を建コン事務局より会員会社へメールで送付します。
- 依頼者についても、年度初めにパンフレット、講師派遣活動運用規程を建コン事務局より送付します。
- 依頼者に活動PRの了解を得て、講習会の前後に受講者への講師派遣活動の紹介を行います。

## 2. 講師派遣に関する手続きフロー

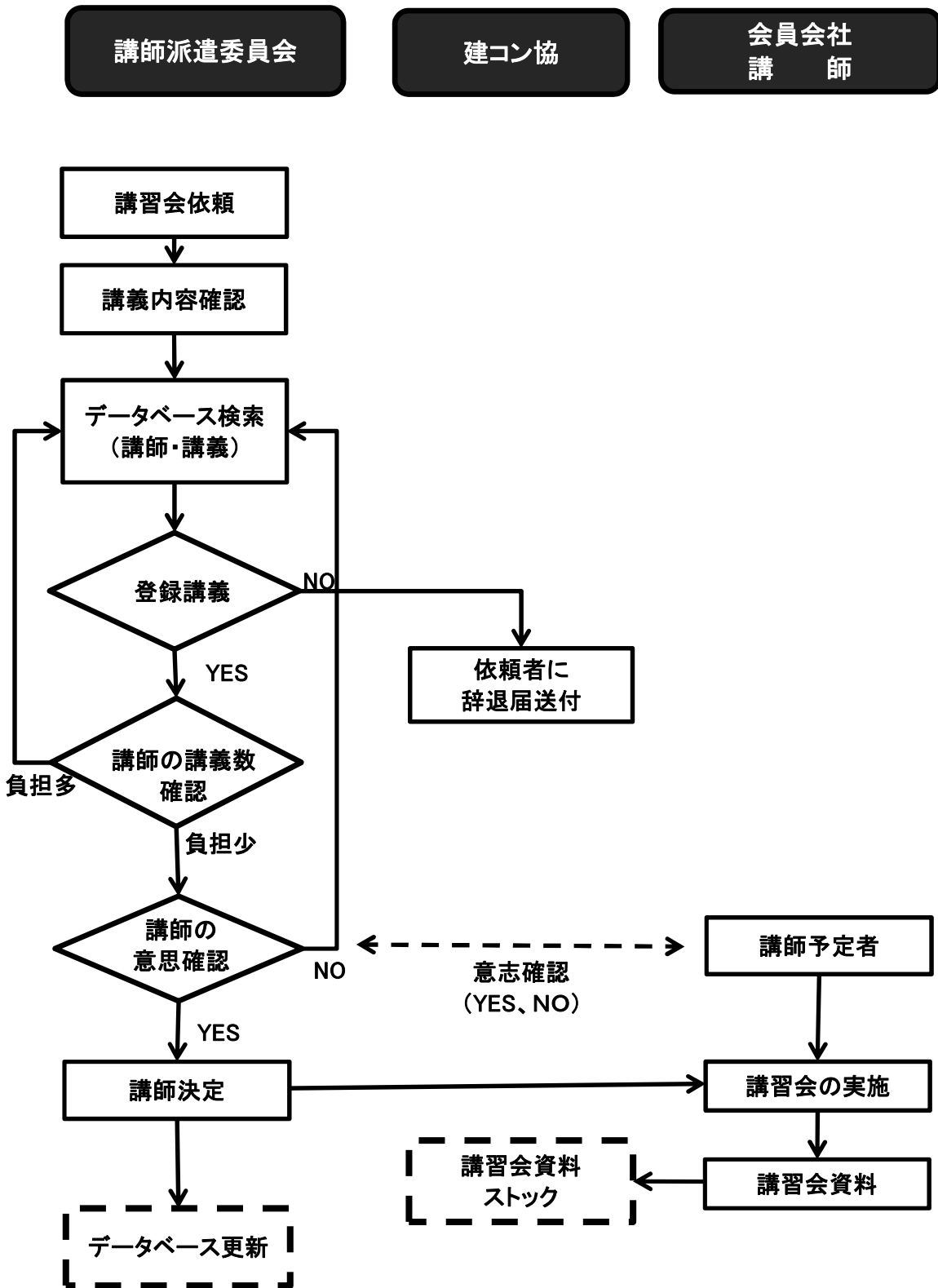
講師派遣委員会

# ■講師派遣活動の年間手続きフロー(図-1)



注1) 依頼する講師は、講師・講義科目データベースから検索・選定する。  
 注2) 講師の変更が発生した場合、依頼書と回答書を再発行する。

■ 依頼受託後の派遣講師選定の手続きフロー(図-2)



### 3. 様 式 集

講師派遣委員会

■研修・講習会の内容確認シート

■開催者記載欄

項目		内容
基礎情報	研修会・講習会名称	
	主催者	
	研修会・講習会の目的	
	講義実施日時（時期）	※原則：繁忙期を除く期間（4月～12月）
	講義科目	※原則：【別紙】派遣技術分野一覧参照
	担当窓口（講師決定後の担当者）	氏名： mail： TEL：
対象者情報	対象者所属 ※右記該当を○印（複数回答あり） ※その他の場合は所属先を記載	※原則：国・地方自治体・その外郭団体 様  国職員・地方自治体職員・その外郭団体職員・その他（ ）
	対象者経験年数 ※右記○印（複数回答あり） ※その他の場合は経験年数等を記載	～5年未満・5～10年未満・10～20年未満・その他（ ）
講義資料情報	講義内容・構成	※原則：内容によっては講師派遣不可の場合あり
	講義資料の作成 ※右記該当を○印 ※事前提出有りの場合は期限を記載	※原則：講義資料の著作権は講師に付随  講義資料作成の有無（有り・無し） 講義資料に関する打合せ方法（電話・メール・打合せ） 講義前の事前提出の有無（有り（ 日前）・無し）
その他	アンケート	※原則：アンケート結果は講師実施後1ヶ月を目処に建コン事務局へ提出  アンケート実施の有無（有り・無し）

■講師派遣委員会記載欄

協議日時	平成 年 月 日
協議場所又は方法	建コン事務局 ・ 電話 ・ メール ・ FAX ・ その他（ ）
協議実施者	依頼者
	建コン

# 依 頼 書

殿

貴職員について、下記のとおり依頼いたします。

講師名：

依頼内容：

(詳細は別紙のとおり)

(一社)建設コンサルタント協会 九州支部  
技術部会 講師派遣委員会  
委員長 ○○ △△

(一社)建設コンサルタンツ協会 九州支部  
講師派遣委員長 ○○ △△ 殿

## 回 答 書

先般依頼の下記の件につきまして、回答いたします。

講師名：  
依頼内容：

承諾します ・ 承諾しません  
(○で囲む)

会社名 \_\_\_\_\_  
(会社代表者 役職)

役 職 \_\_\_\_\_  
(会社代表者名)

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

ご記入の上、(一社)建設コンサルタンツ協会九州支部あてFAXでご返送お願いいたします。  
(送付状はつけずに、このままFAX下さい。)

**FAX: 092-434-4342**



殿

(一社)建設コンサルタント協会 九州支部  
講師派遣委員長 ○○ △△

## 講習会テキストの取り扱いについて

講師派遣委員会では、講義内容の品質確保及び迅速な研修準備ができるように、下記の主旨に従って実施済みの講習会テキストを蓄積し、活用できるようにしています。

1. テキストの著作権は派遣講師にあります。
1. 派遣講師の賛同が得られれば、テキストを(一社)建設コンサルタント協会九州支部に蓄積します。
1. テキストを蓄積する目的は、「講義内容の品質を確保し研修準備を迅速にするため」とします。
1. 蓄積するテキストは、pdfデータとします。
1. 蓄積したテキストは、講習会テキストを作成する上での参考資料として活用します。
1. 蓄積したテキストは、講習会以外の目的には使用しません。
1. 蓄積したテキストは、作成した派遣講師の同意を得ず、そのまま使用しません。

平成 年 月 日

(一社)建設コンサルタント協会 九州支部  
講師派遣委員長 ○○ △△ 殿

## 回 答 書

承諾します ・ 承諾しません  
(○で囲む)

会社名

(派遣講師所属部署)

部 署

(派遣講師名)

氏 名

ご記入の上、(一社)建設コンサルタント協会九州支部あてFAXでご返送お願いいたします。  
(送付状はつけずに、このままFAX下さい。)

F A X : 0 9 2 - 4 3 4 - 4 3 4 2

## 講師推薦書

殿

団体名:(一社)建設コンサルタンツ協会九州支部

住所:〒812-0013 福岡市博多区博多駅東1-13-9博多駅113ビル8F

連絡先:TEL 092-434-4340 FAX 092-434-4342

代表者名:九州支部長 ○○ △△

講座名	
講義内容 (担当科目)	
講師所属会社	
会社住所	
自宅住所 (源泉徴収票送付のため記入必要)	
部署	
役職	
氏名	
電話	
FAX	
E-mail	

上記の方を講師として推薦します。

平成 年 月 日

※この様式に記載された個人情報は研修書類としてのみ使用し、その他の目的には使用しません。

※なお、講師の役職・氏名等変更がある場合は、御一報下さるようお願いいたします。

## 講師新規登録書

(一社)建設コンサルタンツ協会 九州支部  
講師派遣委員長 ○○ △△ 殿

当社下記の社員について、講師の登録をいたします。

会社名：

代表者名：

専 門	
講 義 内 容 (担当科目)	
派 遣 可 能 エ リ ア	
講師所属会社	
会 社 住 所	
部 署	
役 職	
氏 名	
電 話	
F A X	
E-mail	

※この様式に記載された個人情報は講師派遣委員会の活動のみ使用し、その他の目的には使用しません。

【別紙】 派遣技術分野一覧

道路	道路調査・計画	都市計画	都市計画
	交通量調査		公園緑地
	道路交通計画		景観計画
	道路設計	海岸港湾	
	バリアフリー		海岸事業概要
	道路構造物設計		海岸港湾設計
	道路構造物維持管理		
	舗装設計(CBR、路盤、舗装)		
	法面構造物設計	上水・下水道	上水道の設計
	点検・補修・補強		下水道の設計
河川	河川設計	防災	地すべり調査・設計
	河川改修計画		地域の豪雨対策
	治水計画		斜面安定対策
	河川構造物設計		
	親水・多自然型護岸		
	維持管理		
	地理情報	地理情報概要	
橋梁	橋梁設計概論	地質・土質 軟弱地盤	地質基礎知識
	予備設計		地質調査
	下部工設計		土質基礎知識
	上部工設計		土質調査
	既設橋梁の耐震設計		軟弱地盤と対策
	橋梁長寿命化		
	点検・補修・補強		
		仮設構造物	仮設構造物設計
トンネル	設計・施工	品質	設計業務の品質確保
	点検・補修・補強		