

3. 研修

(1) 活動に関する事務（書類作成、申請手続き等）や組織の運営に関する研修

- ・ 活動の円滑な実施が図られるように、活動に関する事務（書類作成、申請手続き等）や組織の運営に関する研修を行うこと。

【活動のねらい】

活動の円滑な実施を目的とした事務手続き等に関する研修や組織の運営に関する研修等を受けることにより、対象組織の活動の効率化を目指すことが大切です。

【活動の内容】

1. 研修会への参加

推進組織等が開催する各種の研修会に参加します。研修には対象組織を代表して数名が参加します。

参加者は、研修で習得した内容を構成員に伝え、組織運営の円滑化の向上を図ります。

2. 研修会の開催

1) 研修内容の決定

①参加者と作業内容の把握

集落の中には、日頃からリーダー役となっている人や、水土里ネットや役所・役場等に勤務して行政事務に関わる知識を持つ人がいる場合があります。一方、知識や経験が少ない人もいます。このため、研修を企画する際には、まず参加（候補）者を、各人の経験・知識等とともに、一覧表等に整理します。

次に、実際の事務手続きを思い浮かべ、各作業の手順や分担、必要な様式や記載要領等を準備します。

ポイントその1 研修内容の決定

- ①参加者の事業内容及び事務手続きの理解度、作業内容・手順を把握する。
- ②参加者の技術・技能と事務手続きの手順に沿って、必要な研修内容を考える。
- ③メモにまとめる。

ポイントその2 研修の実施

- ①研修の項目毎に講師を決め、研修を準備する。
- ②研修を実施する。
- ③農地維持活動による資源保全活動の意義についても時間を取る。

②研修内容

把握した参加者と経験・知識、作業内容・手順に沿って、必要な研修を考えます。作業には、活動記録の作成、作業内容を説明すれば、その場で誰にでも理解できるものもあれば、事前に参加者に対して実習が必要なものもあります。

また、対象組織の役員等、リーダー役の人が技術的なことを詳しく習得し、他の参加者は作業時にその場でその都度リーダーから説明を受けるという方法等、参加者の役割に応じた段階的な研修が適当な場合も考えられます。

研修項目や内容について、参加者と作業手順を考慮して、具体的な案をメモに整理します。

2) 研修の実施

①講師の手配と研修準備

各研修項目について、講師役を決め、水土里ネット等の事務手続きに精通した者や組織運営に関する学識経験者に依頼します。受講に際し、項目ごとに分担する等、特定の人物に大きな負担がかかることがないように配慮します。

講師を中心に、研修の準備をします。可能な限り、実際の事務内容により実演する等、具体的で分かりやすい研修となるよう心がけます。

②研修の実施

参加者の都合等も踏まえながら、研修日を決め、研修を実施します。

年間の活動計画に合わせ、書類作成時期までに必要な研修を行います。

【配慮事項】

- ・作業参加者が意欲と誇りを持って取り組み、活動を真に実りあるものにするために、参加者全員に活動の意義を説明し、理解を深めることが重要です。