

研修の講師をお引受け頂く方への事前のお知らせ

1 事前の確認について

① 事前内諾

時期：研修開催日の約2カ月前までに行います。

研修要望の各課、協会等から講師派遣依頼（研修内容・時間）の相談を電話やメールで致します。

（例年お引受けされている場合は、事前内諾は省く場合もあります。）

② 正式内諾

研修開催日の約1カ月前までに、技術センターから書面で研修内容及び講師派遣の確認を行わせて頂きます。

2 Webの利用について

- ・原則、対面での講師をお願いしておりますが、移動やスケジュール等の諸事情によりWeb（Zoom）による講師も可能です。

3 講師の選定について

- ・受講対象者の実務経験等に応じてお引受け頂くと助かります。
- ・短時間での講師の交代は受講者の方から聞きづらい等の声上がる場合もありますのでご配慮下さい。

4 旅費について

- ・職場（自宅）から技術センターまでの標準的な交通手段・ルートで算定し、お支払い致します。
 - ・事前に行程を伺いますが、天候等で新たに宿泊等が発生したりしますので、研修当日に実際の行程を確認し原則、指定された口座に振込みます。
 - ・タクシーは技術センターを発着する場合のみ、技術センターが負担致します。また、その場合お支払いはタクシーチケットを使用します。
- （往路）最寄りの駅等～技術センターは、技術センター到着後、技術センター総務課からタクシーチケットを受取りタクシーの方にお渡し下さい。
- （帰路）技術センター～最寄りの駅等は、技術センター出発前、技術センター総務課からタクシーチケットを受取りタクシーの方にお渡し下さい。
- 遅い時間に講師を務めていただく場合で、飛行機の搭乗手続きに間に合わない場合等は、阿蘇くまもと空港までタクシーを利用することが出来ます。

5 講師料について

テキスト作成を含む講師料は、技術センターの規定により、研修の講師時間当たりでお支払い致します。

- ※ 旅費や講師料を講師ご本人が受領される場合は、会社等の所属にその旨お伝え下さい。

6 昼食について

- ・ 官公庁以外の方で昼を跨いで講師を務めて頂く場合は、お弁当を準備致しますので、必要な方は申し出て下さい。

7 テキスト作成に係る留意事項について

- ・ パワーポイントで頂いたデータは、スクリーンに映し出す画面2つをA4の1頁に標準的には印刷します。
スクリーンに映し出す画面1つをA4の1頁に印刷を行う場合は、データを送付される際にお伝え下さい。
- ・ スクリーンの横と縦の比率はスタンダード（4：3）です。
- ・ 受講生の方は、配布されたテキストにメモを書き込まれる場合があるため、背面は無色又は薄い色の方が良いようです。

8 当日の注意事項について

- ・ 遠隔地から来られる場合は、前日より熊本入りをお勧めします。
- ・ 担当される研修開始時間の遅くとも30分前までには、技術センターに到着されますようお願いいたします。（朝は8：30より講師控室を準備しております。）
- ・ 研修会場に講師用パソコンを準備しておりますので、データはUSBメモリにより読み込めます。
- ・ パソコンは準備しておりますが、講師の方がパソコンを持込まれることも可能です。スクリーンとの接続はHDMI端子を使用しております。



HDMI 端子

9 講師用CPD証明書の発行について

必要な方は次頁の様式の提出をお願いします。

証明書発行日：2025年 月 日

講習会・研修会講師実施証明書

講師氏名	
所属会社等	

プログラム名	
主催者	
共催・協賛・後援	
開催日	
講演（講師）内容	
講師実時間	

上記内容で証明いたします。

熊本市南区城南町舞原字東 194 番地
一般財団法人 熊本県建設技術センター
理事長 宮島 哲哉

印