**研修計画書（　　　年度）**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

　研修計画を指定管理期間内の年度ごとに記載すること。

１　研修体系

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対象者 | 研修名 | 回数 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

　※ 縦軸を受講対象者とした年間の研修体系を記載し、欄が不足する場合には、適宜追加すること。

　※ 回数は「●回/年」「●回/月」等、年間の実施回数が分かるよう記載すること。

　※ 縦軸に対象者、横軸に研修名・回数の記載があれば、任意の図を使用することも可。

２　年間研修計画

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 研修名 | 目的・内容 | 実施時期 | 実施方法 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

　※ 研修ごとに、目的・内容、実施時期、実施方法を記載すること。

※ 記載欄のスペースは適宜変更して作成し、欄が不足する場合には、適宜追加すること。

３　その他

|  |
| --- |
|  |

　※ 人事評価制度など、研修以外の人材育成の取り組みがある場合は、その内容・対象者・実施方法等を記載すること。