

研修全体計画書

【年金記録に係るコンピュータ記録と紙台帳等の突合せ事業】

Ver.0.9

平成 22 年 8 月 30 日版

日本年金機構

© Japan Pension Service

【目次】

1. はじめに	1-1
1.1. 当文書の目的	1-1
1.2. 当文書の位置づけ	1-1
1.3. 研修の目的	1-1
2. 研修基本方針	2-1
3. 研修の考え方	3-1
3.1. 担当者別役割（センター受託業者）	3-1
3.2. 研修モジュール	3-2
3.3. 研修ロードマップ	3-3
3.4. オンザジョブトレーニング（OJT）の注意点	3-5
3.4.1. OJT とは	3-5
3.4.2. OJT 実施時の注意	3-5
4. 研修の種類・内容	4-1
4.1. 研修全体構成	4-1
4.2. 集合研修（機構本部）	4-2
4.2.1. 事例研修	4-2
4.2.2. 8月職員研修（センターG長・ブロック本部担当者）	4-3
4.2.3. 9月受託業者研修	4-4
4.2.4. 中央実機研修	4-5
4.2.5. 10月職員研修（センターG長・ブロック本部担当者）	4-8
4.2.6. 10月受託業者研修	4-9
4.3. センター研修	4-11
4.3.1. 職員研修（記録突合センターG）	4-11
4.3.2. 受託業者研修（稼働前）	4-12
4.3.3. 受託業者研修（稼働後）	4-13
5. スケジュール	5-1
5.1. 集合研修スケジュール	5-1
6. 実施体制	6-1

別紙『研修モジュール一覧』

別紙『センター研修計画書作成要領』

1. はじめに

1.1. 当文書の目的

『研修全体計画書』の目的は以下の3点である。

- ✓ 研修に関する基本方針を定め、研修の目的、意義を明確化すること
- ✓ 研修の全体構成を明確化し、各主体にとって効果的な研修を実現すること
- ✓ 研修の実施体制、全体スケジュールを確定し、円滑な研修を実現すること

1.2. 当文書の位置づけ

『研修全体計画書』は、研修に関する基本方針、全体構成を規定するものである。

『研修全体計画書』で規定された、基本方針、全体構成に基づいて、『集合研修計画書』において、機構本部にて実施される集合研修の詳細内容、スケジュールが規定される。

『センター研修計画書』は、『研修全体計画書』、別紙『センター研修計画書作成要領』に基づいて、センター受託業者が作成し、『センター研修計画書』に沿ってセンター研修を実施する

なお、センター研修で必要となる、『センター研修教材』、『センター用マニュアル』に関しても、機構本部より提供される各種マニュアル、参考資料を適宜参照し、センター受託業者が作成し、記録突合センターGのレビューを経ることとする。

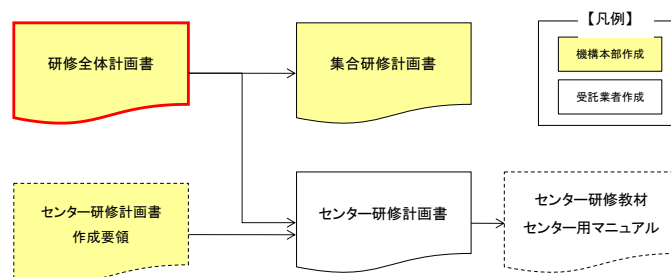


図 1-1：研修計画書関係図

1.3. 研修の目的

研修を通じて以下の実現を目指す。

- ✓ 機構職員が、突合業務及び監理業務分掌を把握し、担当業務手順を理解すること
- ✓ センター受託業者内が、突合業務及び監理業務分掌を把握し、担当業務手順を理解した上で、審査担当者に対して自ら研修を実施可能な状態となること
- ✓ 全国の審査担当者が、突合業務分掌及び担当業務手順を理解し、使用機器の基本操作を習得すること

2. 研修基本方針

1. 2段階での研修構成

研修を、職員（記録突合センターG長・ブロック本部担当者）、センター受託業者（監理担当者・突合業務担当者（センター研修講師））を対象とする集合研修と、職員（記録突合センターG）、センター受託業者（突合業務担当者）を対象とするセンター研修の2段階構成とし、各主体が役割に応じた形で、効率的な研修受講を可能とする。また、センター受託業者内の研修講師担当者を対象とする事例研修に十分な期間を確保し、全国29センターで研修レベルに差異が発生するリスクを回避する。

2. 稼働時期に合わせた稼働前研修の実施

集合研修に関しては、中央記録突合センターの稼働前後に1度ずつ開催し、先行稼働する中央記録突合センターの状況を研修内容に反映可能なスケジュールとする。センター研修に関しても、各センターの稼働時期に合わせて標準研修スケジュールを分割し、各センターがスムーズに実作業に移行できる体制を整える。

3. 稼働開始後のセンター研修の継続実施

センター受託業者は、稼働開始後も、オンザジョブトレーニング（OJT）を含めたセンター研修を随時開催し、新規参画者がスムーズに突合業務を開始可能な体制を整える。なお、稼働開始後、作業品質に問題が指摘されたセンター受託業者は、機構職員の指示に基づいて、研修を実施することとする。

4. モックアップ、ケーススタディ演習、理解度テストを通じた審査手順習得

集合研修、センター研修、双方でモックアップ¹確認を導入し、審査手順の理解度を高める。センター研修では、ケーススタディ²演習を通じて審査手順の習熟度を高め、理解度テストを通じて、理解度確認を実施する。研修を通じて、全突合業務担当者が審査手順を確実に理解し、円滑に実作業に移行可能な体制を整える。

¹ 模擬的なシステム操作が可能な HTML

² 紙上演習もしくは実機演習（OJT）

3. 研修の考え方

3.1. 担当者別役割（センター受託業者）

センター受託業者は、監理担当者と突合業務担当者に役割が分かれており、参加研修、センター研修実施時の役割が異なる。

監理担当者は、9月・10月の集合研修に参加し、監理業務を中心に習得する。センター研修実施時は、特定の管理者・作業管理者に対して、センター研修の企画・計画書の作成指示を行った上で、レビューを実施する。その後、センター研修の実施を確認した上で、特定の管理者・作業管理者に対して、研修実施報告書の作成指示を行う

突合業務担当者は、特定の管理者、作業管理者（各センター2名程度）が事例研修に参加し、突合業務手順を十分に習得する。センター研修実施時は、監理担当者の指示に基づき、センター研修を企画、計画書を作成した上で、自らが研修講師として指導を行う。事例研修に参加しない突合業務担当者は、センター研修を受講し、突合業務手順を習得する。

役割の概要は以下の表を参照のこと。

分類	担当名	主な習得知識	センター研修時役割
監理担当	統括責任者	✓突合事業概要 ✓突合業務手順概要 ✓監理業務	✓センター研修計画書の作成指示・レビュー ✓センター研修の実施確認 ✓研修実施報告書の作成指示・レビュー
	品質管理担当者	✓突合事業概要 ✓突合業務手順概要 ✓監理業務(品質管理部分)	
	その他監理者	✓突合事業概要 ✓突合業務手順概要 ✓監理業務	✓センター研修計画書の作成指示・レビュー ✓センター研修の実施確認 ✓研修実施報告書の作成指示・レビュー
突合業務担当	管理者	✓コンプライアンス規定 ✓突合事業概要 ✓突合業務手順詳細	✓センター研修の企画、計画書の作成 ✓研修講師 ✓研修実施報告書作成(以上、集合研修受講者) ✓研修受講(集合研修非受講者)
	作業管理者	✓コンプライアンス規定 ✓突合事業概要 ✓突合業務手順詳細	✓センター研修の企画、計画書の作成 ✓研修講師 ✓研修実施報告書作成(以上、集合研修受講者) ✓研修受講(集合研修非受講者)
	作業者	✓コンプライアンス規定 ✓突合事業概要 ✓突合業務手順詳細	✓研修受講

図 3-1: 担当者別役割

研修の考え方

分類	担当名	受講研修				
		事例	8月集合	中央実機	10月集合	センター
監理担当	統括責任者		●		●	
	品質管理担当者	※各センター 2名程度	●	※各センター 2名程度	●	
	その他監理者		●		●	
突合業務担当	管理者	※各センター 2名程度		● ※中央以外 は希望者		●
	作業管理者	※各センター 2名程度		● ※中央以外 は希望者		●
	作業者			● ※中央以外 は希望者		●

図 3-2：担当者別受講研修

3.2. 研修モジュール

突合事業における研修は、基本単位に分割可能であり、“研修モジュール”と呼ぶこととし、研修モジュールごとに、標準所要時間、プログラムを規定する。

詳細は、別紙：『研修モジュール一覧』を参照のこと。

集合研修・センター研修を通じて、研修モジュールを組み合わせて、研修計画を立案することを基本とする。

また、研修モジュールは、工程／制度別でセットを構成しており、“研修セット”と呼ぶこととし、各担当者は研修セットを受講していくことを基本とする。

研修セットは、座学、ケーススタディ、理解度テスト（審査担当者研修時）の3点から構成される。

以下に研修セットの一例を示す。

研修の考え方

研修セット	研修モジュール		標準所要時間	内容
「一次審査(国年)」研修セット	座学	マニュアル説明	2h	✓一次審査(国年)の手順に関して、『業務手順書』もしくは『センター用マニュアル』を用いて説明する。 ✓なお、説明の中でモックアップ確認を随時交えていく。
		モックアップ確認		✓マニュアル説明に合わせて、モックアップの確認を実施する。 ✓集合研修では、プロジェクトを用いて、一括で確認する。 ✓センター研修では、バーコードシステム端末もしくはWMを用いて、全研修受講者が自ら操作、確認可能なプログラムとするよう努めること。
	ケーススタディ	紙上演習※1	17.5h	✓事例研修で用いる、紙上の演習教材を用いて、20例程度(1例:40分想定)のケーススタディを実施する。研修講師担当者は理解度を確認し、解説を加える。
		実機演習※1	10.5h	✓実機操作を通して、10例程度(1例:40分想定)のケーススタディを実施する(OJT)。 ✓なお、OJTは“実作業”ではなく、支払いの対象とならない“研修”の位置づけとし、OJT担当者が指導を行いつつ、責任を持って「登録」ボタンを押下すること。
	理解度テスト	紙上テスト	1h	✓研修受講者に対して、共通の理解度テストを実施する。 ✓用意された紙上理解度テストから、5題を選択し、研修受講者に実施を求める。 ✓合格基準、職員立会いについては別途指示する。

※1:いずれかの実施が要件

図 3-3 : 研修セット (一次審査 (国民年金))

3.3. 研修ロードマップ

突合業務担当者は、『審査担当者』、『バーコード担当者』、『保管担当者』に 3 分類され、研修受講パスが分かれている。また、各担当者で、必須の研修モジュールが規定されており、研修受講が担当者認定要件となる。

詳細は、別紙：『研修モジュール一覧』を参照のこと。

なお、各担当者は、作業の円滑化を目的として、積み上げ式で研修を受講することを基本とする（例：一次審査（国年）担当者は「連絡票の作成」研修セット、「審査の受付」研修セットを受講した上で、一次審査（国年）研修セットを受講することが認定要件）。

以下に研修ロードマップを示す。

研修の考え方

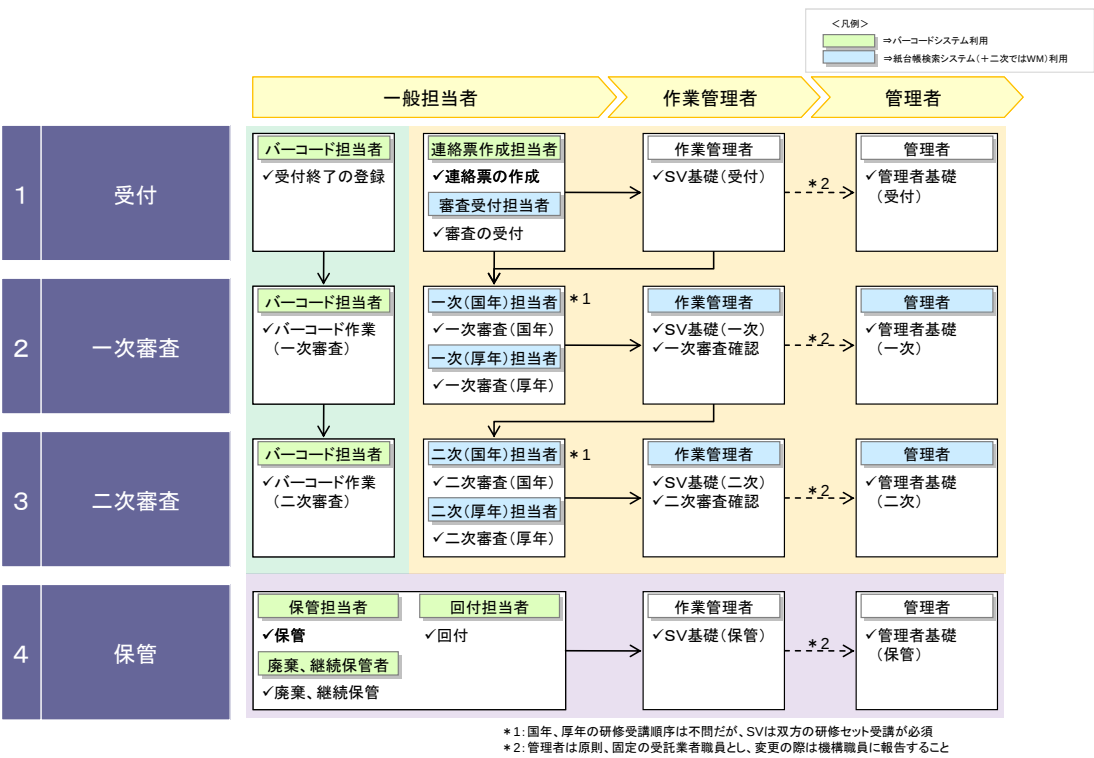


図 3-4 : 研修ロードマップ

3.4. オンザジョブトレーニング（OJT）の注意点

3.4.1. OJT とは

稼働開始後の新規参画者に対して、紙台帳検索システムの実機操作を用いて作業手順の習得に努めさせる研修を可能とする。なお、作業管理者が OJT 担当者として、指導、質問対応、審査結果登録を実施することとする。

3.4.2. OJT 実施時の注意

- ✓ OJT 時は、研修受講者は、紙台帳検索システム上で「保留」ボタンのみを押下し、OJT 担当者である作業管理者が「登録」ボタンを押下すること
- ✓ OJT 時は研修であり、席数対象とはみなさない

4. 研修の種類・内容

4.1. 研修全体構成

突合せ事業に関する研修は、機構本部にて実施する集合研修と各センターにて実施されるセンター研修の2段階構成とする。以下、それぞれの研修一覧を示す。

研修	研修内容	講師	所要日数	対象			
				機構職員		受託業者	
				センター	ブロック	監理担当	業務担当
集合研修 (機構本部)	事例研修	機構本部職員	5日				●
	8月職員研修 (記録突合センターG長 ブロック本部担当者)	機構本部職員	1日	●	●		
	9月受託業者研修	機構本部職員	1日			●	
	中央実機研修	機構本部職員 中央センターG	3日				● ※中央・必須 他拠点：推奨
	10月職員研修 (記録突合センターG長 ブロック本部担当者)	機構本部職員	2日	●	●		
	10月受託業者研修	機構本部職員	2日			●	

図 4-1：集合研修一覧

研修	研修内容	講師	所要日数	対象			
				機構職員		受託業者	
				センター	ブロック	監理担当	業務担当
センター研修 (各センター)	職員研修 (記録突合センターG)	センターG長	1日	●			
	稼動前研修	センター受託業者	—				●
	稼動後研修	センター受託業者	—				●

図 4-2：センター研修一覧

4.2. 集合研修（機構本部）

4.2.1. 事例研修

1) 研修基本情報

対象	講師	場所	開催日時	受講者数
受託業者 (突合業務担当者)	機構本部職員	第1コールセンター内 研修室（大森）	8/23（月）～8/27（金）	34 名

2) 研修目的

センター受託業者の一部の突合業務担当者（管理者、作業管理者）が、突合業務分掌を把握し、担当業務手順を理解した上で、審査作業に十分習熟し、自ら研修を実施可能な状態を実現すること。

3) 研修習得スキル

研修習得スキル		定着度	備考
概要情報	年金基礎知識	—	
	突合事業概要	—	
受託業者 突合業務	受付手順	—	
	1次審査手順	◎	紙上演習を実施
	2次審査手順	◎	紙上演習を実施
	保管手順	—	
職員突合業務	職員業務手順	—	
機器操作	紙台帳検索システム	○	
	社会保険 WM	◎	実機演習を実施
	バーコードシステム	—	
監理業務	監理業務（職員）	—	
	監理業務（業者）	—	
その他	基本就労ルール	—	
	セキュリティ規定	—	
	コンプライアンス規定	—	

◎：実践プログラムを規定（備考参照）

○：座学での説明のみ

4) 研修内容

センター受託業者の一部の突合業務担当者（管理者、作業管理者）を対象に、一次/二次審査の座学説明を実施した後、演習を実施する。二次審査に関しては、社会保険 WM の実機操作を通じて審査手順を習得可能な研修とする。

5) 資材・機材

- ✓ 業務手順書
- ✓ 紙上演習教材
- ✓ 社会保険 WM

4.2.2. 8月職員研修（センターG長・ブロック本部担当者）

1) 研修基本情報

対象	講師	場所	開催日時	受講者数
・記録突合センターG長 ・ブロック本部担当者	機構本部職員	機構本部 (高井戸)	2010年8月30日 未定	38名 (29+9)

2) 研修目的

記録突合センターG長、ブロック本部担当者が、突合業務及び監理業務分掌を把握し、担当業務手順を理解すること。また、突合事業において遵守すべき規定を把握すること。

3) 研修習得スキル

研修習得スキル		定着度	備考
概要情報	年金基礎知識	—	
	突合事業概要	○	
受託業者 突合業務	受付手順	○	
	1次審査手順	○	
	2次審査手順	○	
	保管手順	○	
職員突合業務	職員業務手順	○	
機器操作	紙台帳検索システム	○	
	社会保険 WM	—	
	バーコードシステム	—	
監理業務	監理業務（職員）	○	
	監理業務（業者）	—	

研修の種類・内容

その他	基本就労ルール	○	
	セキュリティ規定	○	
	コンプライアンス規定	○	

◎：実践プログラムを規定（備考参照）

○：座学での説明のみ

4) 研修内容

突合事業概要として全体スケジュール等を説明した後、監理業務（機構職員）、突合事業規定、突合業務（機構職員）、突合業務（センター受託業者）の座学説明を実施する。座学説明の際は、モックアップを適宜利用する。なお、突合業務（センター受託業者）に関しては、一次審査中心とし、質疑応答を中心の内容とする。

研修は、ビデオ撮影した上で、各センターに展開し、再現可能な体制とする。

5) 資材・機材

- ✓ 監理マニュアル
- ✓ 業務手順書
- ✓ 職員マニュアル
- ✓ モックアップ
- ✓ 研修全体計画書

4.2.3. 9 月受託業者研修

1) 研修基本情報

対象	講師	場所	開催日時	受講者数
受託業者 (監理担当者)	機構本部職員	機構本部 (高井戸)	2010 年 9 月 1 日 未定	29×2 名 程度

2) 研修目的

センター受託業者の監理担当者が、突合業務及び監理業務分掌を把握し、監理業務を中心に担当業務手順を理解すること。また、突合事業において遵守すべき規定を把握すること。

3) 研修習得スキル

研修習得スキル		定着度	備考
概要情報	年金基礎知識	○	

研修の種類・内容

	突合事業概要	○	
受託業者 突合業務	受付手順	○	
	1次審査手順	○	
	2次審査手順	○	
	保管手順	○	
職員突合業務	職員業務手順	—	
機器操作	紙台帳検索システム	○	
	社会保険 WM	—	
	バーコードシステム	—	
監理業務	監理業務（職員）	—	
	監理業務（業者）	○	
その他	基本就労ルール	○	
	セキュリティ規定	○	
	コンプライアンス規定	○	

◎：実践プログラムを規定（備考参照）

○：座学での説明のみ

4) 研修内容

センター受託業者の監理担当者に対して、監理業務（受託業者）、突合事業規定、突合業務（センター受託業者）に関して、座学による説明を実施する。座学説明の際は、モックアップを適宜利用する。なお、突合業務（センター受託業者）に関しては、一次審査中心とする。

5) 資材・機材

- ✓ 監理マニュアル
- ✓ 業務手順書
- ✓ モックアップ
- ✓ 研修全体計画書
- ✓ センター研修計画書作成要領

4.2.4. 中央実機研修

1) 研修基本情報

対象	講師	場所	開催日時	受講者数
受託業者	・受託業者	中央記録突合	2010年9月～日	

研修の種類・内容

(突合業務担当者)	・ 機構本部職員 ・ 中央記録突合センターG ・ (日立社)	センター (江東区青海)	3 日間程度	
-----------	--------------------------------------	-----------------	--------	--

2) 研修目的

センター受託業者の一部の突合業務担当者（管理者、作業管理者）が、実機操作を通じて、担当業務手順の習得すること。なお、中央記録突合センターの受託業者に関しては、全突合業務担当者を対象とし、稼動に備えることとする。

3) 研修習得スキル

研修習得スキル		定着度	備考
概要情報	年金基礎知識	—	
	突合事業概要	—	
受託業者 突合業務	受付手順	—	
	1 次審査手順	◎	実機演習を実施
	2 次審査手順	—	実機演習を実施
	保管手順	—	
職員突合業務	職員業務手順	—	
機器操作	紙台帳検索システム	◎	実機演習を実施
	社会保険 WM	—	
	バーコードシステム	—	
監理業務	監理業務（職員）	—	
	監理業務（業者）	—	
その他	基本就労ルール	—	
	セキュリティ規定	—	
	コンプライアンス規定	—	

◎：実践プログラムを規定（備考参照）

○：座学での説明のみ

4) 研修内容

センター受託業者の一部の突合業務担当者（管理者、作業管理者）及び中央記録突合センターの全突合業務担当者を対象とし、実機演習を実施する。なお、演習の中では、受託業者内研修講師、機構職員等が疑義に対応することとする。

5) 資材・機材

- ✓ 業務手順書
- ✓ 紙台帳検索システム端末

4.2.5. 10月職員研修（センターG長・ブロック本部担当者）

1) 研修基本情報

対象	講師	場所	開催日時	受講者数
・記録突合センターG長 ・ブロック本部担当者	機構本部職員	・機構本部 （高井戸） ・中央記録突合 センター （江東区青海）	2010年10月～日 未定	38名 （29+9）

2) 研修目的

記録突合センターG長、ブロック本部担当者が、突合業務及び監理業務分掌を再確認し、8月集合研修との差分を中心に担当業務手順を理解すること。また、中央記録突合センターの現地視察を通じて、センター稼働時のイメージを共有すること。

3) 研修習得スキル

研修習得スキル		定着度	備考
概要情報	年金基礎知識	－	
	突合事業概要	○	
受託業者 突合業務	受付手順	○	
	1次審査手順	○	
	2次審査手順	○	
	保管手順	○	
職員突合業務	職員業務手順	○	
機器操作	紙台帳検索システム	○	
	社会保険 WM	－	
	バーコードシステム	－	
監理業務	監理業務（職員）	○	
	監理業務（業者）	－	
その他	基本就労ルール	－	
	セキュリティ規定	－	
	コンプライアンス規定	－	

◎：実践プログラムを規定（備考参照）

○：座学での説明のみ

4) 研修内容

監理業務（機構職員）、突合業務（機構職員）、突合業務（センター受託業者）に関して、8月研修との差分を中心に座学説明を実施する。なお、突合業務（センター受託業者）に関しては、二次審査中心とする。

研修は、ビデオ撮影した上で、各センターに展開し、再現可能な体制とする。

また、中央記録突合センターの現地視察を実施した上で、記録突合センターG、センター受託業者との質疑応答を通じて、突合事業に関する疑義を解消するとともに、センター稼働時のイメージを共有する。

5) 資材・機材

- ✓ 監理マニュアル
- ✓ 業務手順書
- ✓ 職員マニュアル
- ✓ モックアップ

4.2.6. 10月受託業者研修

1) 研修基本情報

対象	講師	場所	開催日時	受講者数
受託業者 (監理担当者)	機構本部職員	・機構本部 (高井戸) ・中央記録突合センター (江東区青海)	2010年10月～日 未定	29×2名 程度

2) 研修目的

センター受託業者の監理担当者が、突合業務及び監理業務分掌を再確認し、8月集合研修との差分を中心に担当業務手順を理解すること。また、中央記録突合センターの現地視察を通じて、センター稼働時のイメージを共有すること。

3) 研修習得スキル

研修習得スキル		定着度	備考
概要情報	年金基礎知識	○	
	突合事業概要	○	
受託業者	受付手順	○	
突合業務	1次審査手順	○	

研修の種類・内容

	2 次審査手順	○	
	保管手順	○	
職員突合業務	職員業務手順	—	
機器操作	紙台帳検索システム	○	
	社会保険 WM	○	
	バーコードシステム	—	
監理業務	監理業務（職員）	—	
	監理業務（業者）	○	
その他	基本就労ルール	—	
	セキュリティ規定	—	
	コンプライアンス規定	—	

◎：実践プログラムを規定（備考参照）

○：座学での説明のみ

4) 研修内容

センター受託業者の監理担当者に対して、監理業務（受託業者）、突合業務（センター受託業者）に関して、8 月研修との差分を中心に座学説明を実施する。なお、突合業務（センター受託業者）に関しては、二次審査中心とする。

研修は、ビデオ撮影した上で、各センターに展開し、再現可能な体制とする。

また、中央記録突合センターの現地視察を実施した上で、記録突合センターG、センター受託業者との質疑応答を通じて、突合事業に関する疑義を解消するとともに、センター稼働時のイメージを共有する。

5) 資材・機材

- ✓ 監理マニュアル
- ✓ 業務手順書
- ✓ モックアップ

4.3. センター研修

4.3.1. 職員研修（記録突合センターG）

1) 研修基本情報

対象	講師	場所	開催日時	受講者数
記録突合センターG	記録突合センターG長	各センター	稼動開始 1 ヶ月前以内	—

2) 研修目的

記録突合センターG が、突合業務及び監理業務分掌を把握し、担当業務手順を理解すること。

3) 研修習得スキル

研修習得スキル		定着度	備考
概要情報	年金基礎知識	—	
	突合事業概要	○	
受託業者 突合業務	受付手順	○	
	1 次審査手順	○	
	2 次審査手順	○	
	保管手順	○	
職員突合業務	職員業務手順	○	
機器操作	紙台帳検索システム	○	
	社会保険 WM	—	
	バーコードシステム	—	
監理業務	監理業務（職員）	○	
	監理業務（業者）	—	
その他	基本就労ルール	○	
	セキュリティ規定	○	
	コンプライアンス規定	○	

◎：実践プログラムを規定（備考参照）

○：座学での説明のみ

4) 研修内容

突合事業概要として全体スケジュール等を説明した後、監理業務（機構職員）、突合事業

規定、突合業務（機構職員）、突合業務（センター受託業者）の座学説明を実施する。座学説明の際は、モックアップを適宜利用する。なお、突合業務（センター受託業者）に関しては、一次審査中心とする。

集合研修を記録した DVD を利用した研修を行うことも可能とする。

5) 資材・機材

- ✓ 監理マニュアル
- ✓ 業務手順書
- ✓ 職員マニュアル
- ✓ モックアップ
- ✓ （集合研修 DVD）

4.3.2. 受託業者研修（稼働前）

1) 研修基本情報

対象	講師	場所	開催日時	受講者数
受託業者 (突合業務担当者)	受託業者 (研修講師担当者)	各センター	稼働開始 1 ヶ月前以内	—

2) 研修目的

センター受託業者の突合業務担当者が、突合業務分掌を把握し、担当業務手順を理解した上で、円滑に実作業に移行可能な状態を実現すること。

3) 研修習得スキル

研修習得スキル		定着度	備考
概要情報	年金基礎知識	○	
	突合事業概要	○	
受託業者 突合業務	受付手順	◎	ケーススタディ演習を実施
	1 次審査手順	◎	ケーススタディ演習、理解度テストを実施
	2 次審査手順	◎	ケーススタディ演習、理解度テストを実施
	保管手順	◎	ケーススタディ演習を実施
職員突合業務	職員業務手順	—	
機器操作	紙台帳検索システム	◎	中央実機研修のみ
	社会保険 WM	○	
	バーコードシステム	◎	実機演習を実施

監理業務	監理業務（職員）	—	
	監理業務（業者）	—	
その他	基本就労ルール	○	
	セキュリティ規定	○	
	コンプライアンス規定	○	

◎：実践プログラムを規定（備考参照）

○：座学での説明のみ

4) 研修内容

『研修全体計画書』（本書）、別紙『センター研修計画書作成要領』に従って受託業者が作成する『センター研修計画書』に従って研修を実施する。審査担当者に対しては、理解度テストを実施し、受講者の理解度を確認すること。

5) 標準資材・機材

- ✓ 業務手順書
- ✓ モックアップ
- ✓ 紙上演習教材
- ✓ 紙上理解度テスト
- ✓ バーコードシステム端末
- ✓ （集合研修 DVD）
- ✓ （独自作成したセンター研修マニュアル、センター研修教材）

4.3.3. 受託業者研修（稼働後）

1) 研修基本情報

対象	講師	場所	開催日時	受講者数
受託業者 （突合業務担当者）	受託業者 （研修講師担当者）	各センター	稼働開始後随時	—

2) 研修目的

センター受託業者の稼働開始後の新規参画者が、突合業務分掌を把握し、担当業務手順を理解した上で、円滑に実作業に移行可能な状態を実現すること。

3) 研修習得スキル

研修習得スキル		定着度	備考
概要情報	年金基礎知識	○	
	突合事業概要	○	
受託業者 突合業務	受付手順	◎	ケーススタディ演習を実施
	1次審査手順	◎	ケーススタディ演習、理解度テストを実施
	2次審査手順	◎	ケーススタディ演習、理解度テストを実施
	保管手順	◎	ケーススタディ演習を実施
職員突合業務	職員業務手順	—	
機器操作	紙台帳検索システム	◎	実機演習（OJT）実施可能
	社会保険 WM	◎	実機演習（OJT）実施可能
	バーコードシステム	◎	実機演習を実施
監理業務	監理業務（職員）	—	
	監理業務（業者）	—	
その他	基本就労ルール	○	
	セキュリティ規定	○	
	コンプライアンス規定	○	

◎：実践プログラムを規定（備考参照）

○：座学での説明のみ

4) 研修内容

『研修全体計画書』（本書）、別紙『センター研修計画書作成要領』に従って受託業者が作成した『センター研修計画書』に従って研修を実施する。審査担当者に対しては、理解度テストを実施し、受講者の理解度を確認すること。

なお、OJT 実施時は 3.4 の注意事項に留意すること。

5) 標準資材・機材

- ✓ 業務手順書
- ✓ モックアップ
- ✓ 紙上演習教材
- ✓ 紙上理解度テスト
- ✓ バーコードシステム端末
- ✓ 紙台帳検索システム端末（OJT 実施時）
- ✓ （集合研修 DVD）

- ✓ (独自作成したセンター研修マニュアル、センター研修教材)

5. スケジュール

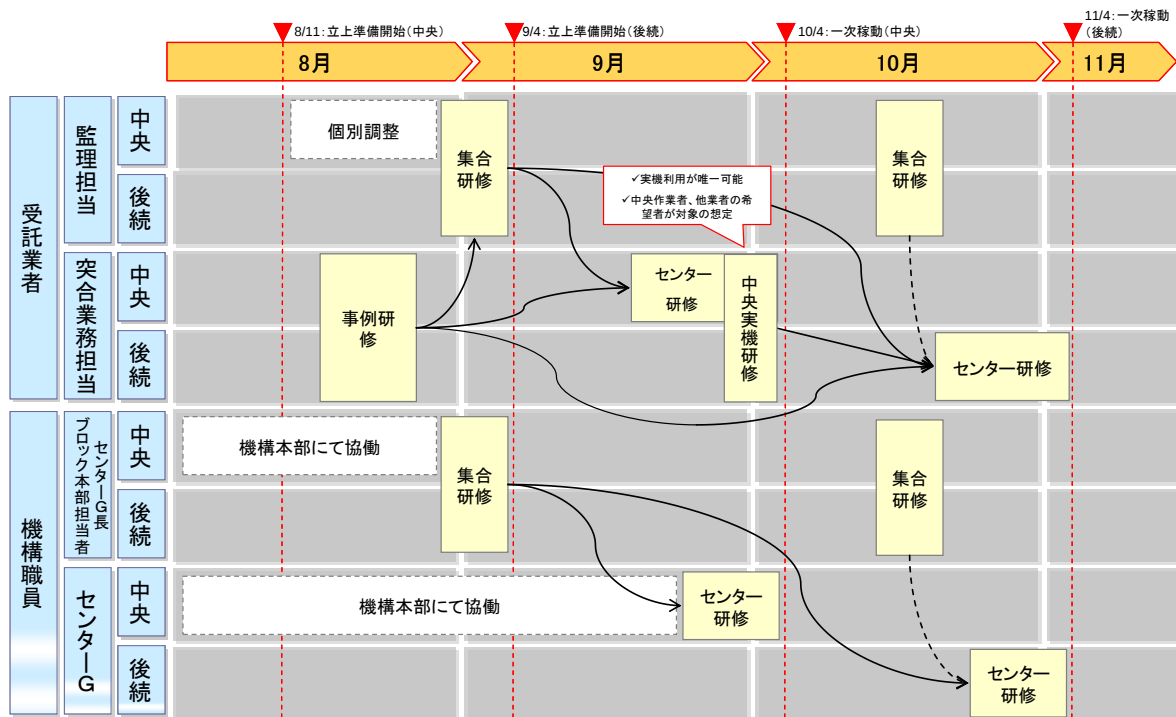


図 5-1：研修スケジュール

5.1. 集合研修スケジュール

- 2010年8月23日（月）～27日（金）：事例研修
- 2010年8月30日（月）：8月職員研修（センターG長・ブロック本部担当者）
- 2010年9月1日（水）：9月受託業者研修
- 2010年9月～日：中央実機研修
- 2010年10月～日：10月職員研修（センターG長・ブロック本部担当者）
- 2010年10月～日：10月受託業者研修

6. 実施体制

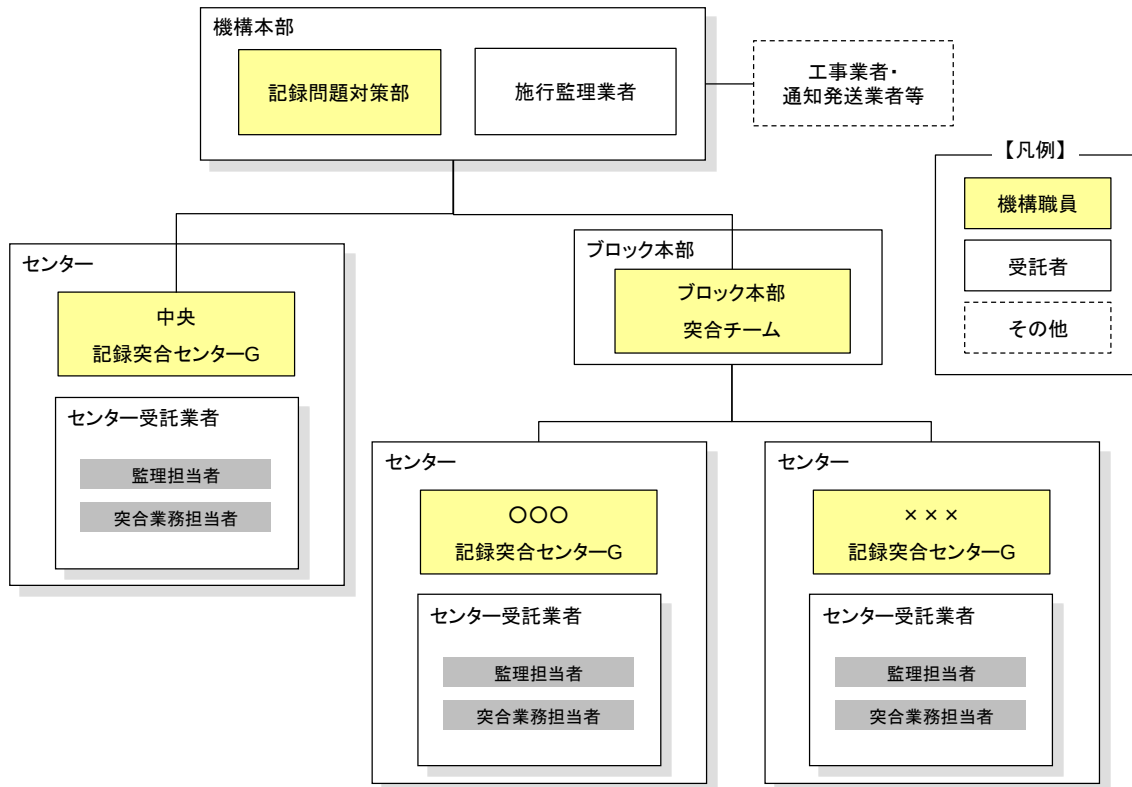


図 6-1 : 研修体制図

【別紙】センター研修計画書作成要領

NO	記載項目	定義	留意事項
1	日程	センター研修の実施予定日時を記載。	・稼動前センター研修の日程は、稼動開始前1ヶ月以内で設定すること ・稼動後センター研修に関しては、開催予定頻度・想定時間帯を記載すること (例：毎週金曜日18:00～21:00)
2	実施場所	センター研修の実施場所を、具体的な部屋名を含めて記載。	・稼動後のセンター研修実施予定場所に関しても記載すること
3	研修受講予定人数	稼動前センター研修に関して、担当別の研修受講予定人数を記載。	・処理計画を達成する要員を配置する上で、妥当な研修受講予定人数であること
4	研修時間割・内容	センター研修の時間割、研修内容を記載。	・研修内容に関しては、研修モジュールの実施を標準とすること ・稼動後センター研修に関しては、OJTの実施予定についても触れること
5	研修資材・機材	センター研修で使用する資材、機材を記載。	・標準研修資材、機材は別紙『研修モジュール一覧』を参照のこと ・全研修受講者がモックアップ操作可能なよう端末の確保に努めること ・必要機器に関しては、機器申請を事前に記録突合センターGに提出すること
6	研修講師担当者	センター研修の講師担当者の氏名を記載。	・研修講師担当者は、事例研修に参加していることが務めること ・やむを得ない事情で、講師担当者を変更する場合は、記録突合センターGにその旨を報告した上で、適切に引き継ぎを実施すること
7	研修責任者	センター研修実施の責任者の氏名を記載。	・原則として各センターの統括責任者が研修責任者を務め、適切な実施を確認すること

【資料3-4別紙】研修モジュール一覧

研修モジュール					標準 所要時間	研修資料	研修機材準備	研修内容
研修モジュール Lev.1	研修モジュールLev.2	研修モジュールLev.3 (研修セット)	研修モジュールLev.4	研修モジュールLev.5				
1 基礎知識	1.1 年金基礎知識	1.1.1 年金基礎知識	座学	資料説明	0.5h	『年金基礎知識資料』	—	突合事業実施の際に把握しておくべき年金基礎知識に関して、資料説明を実施する。
	1.2 突合事業概要（機構職員）	1.2.1 突合事業概要（機構職員）	座学	資料説明	2h	全体スケジュール等各種資料	—	突合事業の背景、概要（審査手順含）に関して、資料説明を実施する。
	1.3 突合事業概要（センター受託業者）	1.3.1 突合事業概要（センター受託業者）	座学	資料説明	1.5h	全体スケジュール等各種資料	—	突合事業の背景、概要（審査手順含）に関して、資料説明を実施する。
	1.4 コンプライアンス	1.4.1 セキュリティ・個人情報保護	座学	資料説明	0.5h	『個人情報保護に関する基本指針』 その他、既存規定	—	セキュリティ・個人情報保護、倫理、労務等のコンプライアンス事項に関して、資料説明を実施する。
		1.4.2 倫理規定						
		1.4.3 労務規定						
2 突合作業	2.1 受付	2.1.1 連絡票の作成	座学	マニュアル説明	0.25h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	—	左記の内容について、『業務手順書』又は『センター用マニュアル』の説明を実施する。
			ケーススタディ	実機演習	0.75h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	バーコードシステム端末	バーコードシステム端末を用いて、左記作業に関して、10例のケーススタディを実施する。
		2.1.2 審査の受付	座学	マニュアル説明	0.75h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』 モックアップ、紙上演習用教材	PC、プロジェクタ	左記の内容について、『業務手順書』又は『センター用マニュアル』の説明を実施する。なお、モックアップを通じて、操作画面を確認する。
			ケーススタディ	モックアップ確認				
			座学	紙上演習	5h	紙上演習用教材	—	紙上で紙台帳の並び替え、ホチキス止めのケーススタディ実施する。研修講師担当者は、理解度を確認するとともに、必要に応じて解説を加える。
			ケーススタディ	実機演習	3h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	紙台帳検索システム端末	紙台帳検索システム端末を用いて、左記作業に関して、10例のケーススタディを実施する。研修講師担当者、OJT担当者は結果を確認する。OJTでは、OJT担当者が結果を登録する。
			理解度テスト	紙上テスト	1h	理解度テスト用教材	—	紙上で台帳の並び替え、ホチキス止めに關して、5例の理解度テストを実施する。研修講師担当者、OJT担当者は結果を確認した上で、認定を行う。
		2.1.3 受付終了の登録	座学	マニュアル説明	0.25h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	—	左記の内容について、『業務手順書』又は『センター用マニュアル』の説明を実施する。
			ケーススタディ	実機演習	0.75h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	バーコードシステム端末	バーコードシステム端末を用いて、左記作業に関して、10例のケーススタディを実施する。
		2.1.4 SV基礎	座学	マニュアル説明	1h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	—	作業管理者を対象に、作業管理者業務及びバーコードシステム作業全般に関する説明を実施する。
		2.1.5 管理者基礎	座学	マニュアル説明	0.5h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	—	管理者を対象に、管理者業務に関する説明を実施する。
	2.2 1次審査	2.2.1 1次審査（厚年ノ船保）	座学	マニュアル説明 モックアップ確認	2h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』 モックアップ、紙上演習用教材	PC、プロジェクタ	左記の内容について、『業務手順書』又は『センター用マニュアル』の説明を実施する。なお、モックアップを通じて、操作画面を確認するとともに、紙上演習用教材の中から、例題を用いて手順を確認することとする。
			ケーススタディ	紙上演習	17.5h	紙上演習用教材	—	紙上で審査作業のケーススタディ実施する。研修講師担当者は、理解度を確認するとともに、必要に応じて解説を加える。
			ケーススタディ	実機演習	10.5h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	紙台帳検索システム端末	紙台帳検索システム端末を用いて、左記作業に関して、10例のケーススタディを実施する。研修講師担当者、OJT担当者は結果を確認する。OJTでは、OJT担当者が結果を登録する。
			理解度テスト	紙上テスト	1h	理解度テスト用教材	—	紙上で5例の理解度テストを実施する。研修講師担当者、OJT担当者は結果を確認した上で、認定を行う。
		2.2.2 1次審査（国年）	座学	マニュアル説明 モックアップ確認	2h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』 モックアップ、紙上演習用教材	PC、プロジェクタ	左記の内容について、『業務手順書』又は『センター用マニュアル』の説明を実施する。なお、モックアップを通じて、操作画面を確認する。
			ケーススタディ	紙上演習	17.5h	紙上演習用教材	—	紙上で審査作業のケーススタディ実施する。研修講師担当者は、理解度を確認するとともに、必要に応じて解説を加える。
			ケーススタディ	実機演習	10.5h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	紙台帳検索システム端末	紙台帳検索システム端末を用いて、左記作業に関して、10例のケーススタディを実施する。研修講師担当者、OJT担当者は結果を確認する。OJTでは、OJT担当者が結果を登録する。
			理解度テスト	紙上テスト	1h	理解度テスト用教材	—	紙上で5例の理解度テストを実施する。研修講師担当者、OJT担当者は結果を確認した上で、認定を行う。
		2.2.3 1次審査確認	座学	マニュアル説明 モックアップ確認	1h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』 モックアップ、紙上演習用教材	PC、プロジェクタ	左記の内容について、『業務手順書』又は『センター用マニュアル』の説明を実施する。なお、モックアップを通じて、操作画面を確認するとともに、紙上演習用教材の中から、例題を用いて手順を確認することとする。
			ケーススタディ	紙上演習	2h	紙上演習用教材	—	紙上で審査作業のケーススタディ実施する。研修講師担当者は、理解度を確認するとともに、必要に応じて解説を加える。
			ケーススタディ	実機演習	1h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	紙台帳検索システム端末	紙台帳検索システム端末を用いて、左記作業に関して、10例のケーススタディを実施する。研修講師担当者、OJT担当者は結果を確認する。OJTでは、OJT担当者が結果を登録する。
			理解度テスト	紙上テスト	1h	理解度テスト用教材	—	紙上で5例の理解度テストを実施する。研修講師担当者、OJT担当者は結果を確認した上で、認定を行う。
		2.2.4 SV基礎	座学	マニュアル説明	1h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	—	作業管理者を対象に、作業管理者業務及びバーコードシステム作業全般に関する説明を実施する。
		2.2.5 管理者基礎	座学	マニュアル説明	0.5h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	—	管理者を対象に、管理者業務に関する説明を実施する。
		2.2.6 バーコード作業（1次審査）	座学	マニュアル説明	0.5h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	—	左記の内容について、『業務手順書』又は『センター用マニュアル』の説明を実施する。
			ケーススタディ	実機演習	0.5h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	バーコードシステム端末	バーコードシステム端末を用いて、左記作業に関して、10例のケーススタディを実施する。
	2.3 2次審査	2.3.1 2次審査（厚年ノ船保）	座学	マニュアル説明 モックアップ確認	6h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』 モックアップ、紙上演習用教材	PC、プロジェクタ	左記の内容について、『業務手順書』又は『センター用マニュアル』の説明を実施する。なお、モックアップを通じて、操作画面を確認するとともに、紙上演習用教材の中から、例題を用いて手順を確認することとする。
			ケーススタディ	紙上演習	28h	紙上演習用教材	—	紙上で審査作業のケーススタディ実施する。研修講師担当者は、理解度を確認するとともに、必要に応じて解説を加える。
			ケーススタディ	実機演習	14h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	紙台帳検索システム端末	紙台帳検索システム端末を用いて、左記作業に関して、10例のケーススタディを実施する。研修講師担当者、OJT担当者は結果を確認する。OJTでは、OJT担当者が結果を登録する。
			理解度テスト	紙上テスト	1h	理解度テスト用教材	—	紙上で5例の理解度テストを実施する。研修講師担当者、OJT担当者は結果を確認した上で、認定を行う。
		2.3.2 2次審査（国年）	座学	マニュアル説明 モックアップ確認	3h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』 モックアップ、紙上演習用教材	PC、プロジェクタ	左記の内容について、『業務手順書』又は『センター用マニュアル』の説明を実施する。なお、モックアップを通じて、操作画面を確認するとともに、紙上演習用教材の中から、例題を用いて手順を確認することとする。
			ケーススタディ	紙上演習	14h	紙上演習用教材	—	紙上で審査作業のケーススタディ実施する。研修講師担当者は、理解度を確認するとともに、必要に応じて解説を加える。
			ケーススタディ	実機演習	7h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	紙台帳検索システム端末	紙台帳検索システム端末を用いて、左記作業に関して、10例のケーススタディを実施する。研修講師担当者、OJT担当者は結果を確認する。OJTでは、OJT担当者が結果を登録する。
			理解度テスト	紙上テスト	1h	理解度テスト用教材	—	紙上で5例の理解度テストを実施する。研修講師担当者、OJT担当者は結果を確認した上で、認定を行う。
		2.3.3 2次審査確認	座学	マニュアル説明 モックアップ確認	1h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』 モックアップ、紙上演習用教材	PC、プロジェクタ	左記の内容について、『業務手順書』又は『センター用マニュアル』の説明を実施する。なお、モックアップを通じて、操作画面を確認するとともに、紙上演習用教材の中から、例題を用いて手順を確認することとする。
			ケーススタディ	紙上演習	2h	紙上演習用教材	—	紙上で審査作業のケーススタディ実施する。研修講師担当者は、理解度を確認するとともに、必要に応じて解説を加える。
			ケーススタディ	実機演習	1h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	紙台帳検索システム端末	紙台帳検索システム端末を用いて、左記作業に関して、10例のケーススタディを実施する。研修講師担当者、OJT担当者は結果を確認する。OJTでは、OJT担当者が結果を登録する。
			理解度テスト	紙上テスト	1h	理解度テスト用教材	—	紙上で5例の理解度テストを実施する。研修講師担当者、OJT担当者は結果を確認した上で、認定を行う。
		2.3.4 SV基礎	座学	マニュアル説明	1h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	—	作業管理者を対象に、作業管理者業務及びバーコードシステム作業全般に関する説明を実施する。
		2.3.5 管理者基礎	座学	マニュアル説明	0.5h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	—	管理者を対象に、管理者業務に関する説明を実施する。
		2.3.6 バーコード作業（2次審査）	座学	マニュアル説明	0.25h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	—	左記の内容について、『業務手順書』又は『センター用マニュアル』の説明を実施する。
			ケーススタディ	実機演習	0.25h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	バーコードシステム端末	バーコードシステム端末を用いて、左記作業に関して、10例のケーススタディを実施する。
	2.4 職員作業	2.4.1 決裁	座学	マニュアル説明	2h	『職員マニュアル』	—	左記の内容について、『業務手順書』又は『センター用マニュアル』の説明を実施する。
		2.4.2 通知	座学	マニュアル説明	2h	『職員マニュアル』	—	左記の内容について、『業務手順書』又は『センター用マニュアル』の説明を実施する。
		2.4.3 保管指示	座学	マニュアル説明	2h	『職員マニュアル』	—	左記の内容について、『業務手順書』又は『センター用マニュアル』の説明を実施する。
	2.5 保管	2.5.1 保管	座学	マニュアル説明	0.5h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	—	左記の内容について、『業務手順書』又は『センター用マニュアル』の説明を実施する。
			ケーススタディ	実機演習	0.5h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	バーコードシステム端末	バーコードシステム端末を用いて、左記作業に関して、10例のケーススタディを実施する。
		2.5.2 廃棄、継続保管	座学	マニュアル説明	1h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	—	左記の内容について、『業務手順書』又は『センター用マニュアル』の説明を実施する。
			ケーススタディ	実機演習	1h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	バーコードシステム端末	バーコードシステム端末を用いて、左記作業に関して、10例のケーススタディを実施する。
		2.5.3 回付	座学	マニュアル説明	1h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	—	左記の内容について、『業務手順書』又は『センター用マニュアル』の説明を実施する。
			ケーススタディ	実機演習	1h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	バーコードシステム端末	バーコードシステム端末を用いて、左記作業に関して、10例のケーススタディを実施する。
		2.5.4 SV基礎	座学	マニュアル説明	1h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	—	作業管理者を対象に、作業管理者業務及びバーコードシステム作業全般に関する説明を実施する。
		2.5.5 管理者基礎	座学	マニュアル説明	0.5h	『業務手順書』、『センター用マニュアル』	—	管理者を対象に、管理者業務に関する説明を実施する。
3 その他作業	3.1 電話対応		座学	マニュアル説明	2h	『電話対応マニュアル』	—	センター受託業者が実施する電話対応に関して、『電話対応マニュアル』の説明を実施する。なお、電話オペレーターとしての基本動作を習得していることを前提とする。
			ケーススタディ	ロールプレイング	1h	—	—	実際の電話照会を想定したロールプレイングを実施し、講師を加える。
4 監理作業	4.1 監理業務（機構職員）		座学	マニュアル説明	2h	『監理マニュアル』	—	センター立上げ・運営作業、機構職員の監理業務に関して、座学での説明を実施する。
	4.2 監理業務（センター受託業者）		座学	マニュアル説明	2h	『監理マニュアル』	—	センター立上げ・運営作業、センター受託業者の監理業務に関して、座学での説明を実施する。
5 現地視察	5.1 中央記録突合センター視察		視察	目視確認、質疑応答	3h	—	—	稼働後の中央記録突合センターを現地視察した上で、記録突合センター-G、センター受託業者との質疑応答を実施する。
トータル研修所要時間								

担当者別必須研修モジュール

研修モジュール					集合研修						センター研修																					
					センター受託業者				機構職員		受付担当者				1次審査担当者				2次審査担当者				保管担当者				受託業者	機構職員				
					統括責任者	監理業務担当者	管理者	作業管理者	記録完全センター0歳	ブロック本部担当者	連絡裏作成担当者	審査受付担当者	バーコード担当者	作業管理者	管理者	バーコード担当者	1次審査担当者(厚年ノ船保)	1次審査担当者(国年)	作業管理者	管理者	バーコード担当者	2次審査担当者(厚年ノ船保)	2次審査担当者(国年)	作業管理者	管理者	保管担当者	産室・継続保管担当者	届付担当者	作業管理者	管理者	電話オペレーター	記録完全センターG
研修モジュール Lev.1	研修モジュールLev.2		研修モジュールLev.3 (研修セット)		研修モジュールLev.4		研修モジュールLev.5																									
1 基礎知識	1.1 年金基礎知識		1.1.1 年金基礎知識	座学	資料説明	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	1.2 突合事業概要(機構職員)		1.2.1 突合事業概要(機構職員)	座学	資料説明				○	○																				○		
	1.3 突合事業概要(センター受託業者)		1.3.1 突合事業概要(センター受託業者)	座学	資料説明	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	1.4 コンプライアンス		1.4.1 セキュリティ・個人情報保護	座学	資料説明	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		1.4.2 倫理規定																														
		1.4.3 労務規定																														
2 突合作業	2.1 受付	2.1.1 連絡票の作成	座学	マニュアル説明	○	○	○	○	○	○	○			○	○			○	○	○	○		○	○	○	○					○	
			ケーススタディ	実機演習												○	○	○	○		○	○	○	○							○	
		2.1.2 審査の受付	座学	マニュアル説明	○	○	○	○	○	○		○		○	○			○	○	○	○		○	○	○	○						○
			モックアップ確認																													○
			ケーススタディ	紙上演習			○	○	△	△		○※		○※	○※		○※	○※	○※	○※		○※	○※	○※	○※							△
			実機演習			△	△				○※		○※	○※		○※	○※	○※	○※		○※	○	○	○	○							
		理解度テスト	紙上テスト			○	○				●		○	○		○	○	○	○		○	○	○	○								
		2.1.3 受付終了の登録	座学	マニュアル説明	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○					○										○	
		ケーススタディ	実機演習									○	○	○	○					○												
		2.1.4 SV基礎	座学	マニュアル説明									○	○	○	○					○	○	○	○								
	2.1.5 管理者基礎	座学	マニュアル説明										●																			
	2.2 1次審査	2.2.1 1次審査(厚年ノ船保)	座学	マニュアル説明	○	○	○	○	○	○								○		○	○		○	○	○	○						○
			モックアップ確認																													
			ケーススタディ	紙上演習			○	○	△	△								○※		○※	○※		○※	○※	○※	○※						△
			実機演習			△	△											○※		○※	○※		○※	○※	○※	○※						
		理解度テスト	紙上テスト			○	○											●		○	○		○	○	○	○						
		2.2.2 1次審査(国年)	座学	マニュアル説明	○	○	○	○	○	○									○	○	○		○	○	○	○						○
			モックアップ確認																													
			ケーススタディ	紙上演習			○	○	△	△								○※		○※	○※		○※	○※	○※	○※						△
			実機演習			△	△											○※		○※	○※		○※	○※	○※	○※						
		理解度テスト	紙上テスト			○	○											●		○	○		○	○	○	○						
		2.2.3 1次審査確認	座学	マニュアル説明	○	○	○	○	○	○									○	○			○	○	○	○						○
			モックアップ確認																													
			ケーススタディ	紙上演習			○	○	△	△									○※		○※		○※	○※	○※	○※						△
			実機演習			△	△												○※		○※		○※	○※	○※	○※						
	理解度テスト	紙上テスト			○	○												○	○			○	○	○	○							
	2.2.4 SV基礎	座学	マニュアル説明															●	○			○	○	○	○							
	2.2.5 管理者基礎	座学	マニュアル説明																●													
	2.2.6 バーコード作業(1次審査)	座学	マニュアル説明	○	○	○	○	○	○								○					○									○	
		ケーススタディ	実機演習														○					○										
	2.3 2次審査	2.3.1 2次審査(厚年ノ船保)	座学	マニュアル説明	○	○	○	○	○	○												○			○	○						○
			モックアップ確認																													
			ケーススタディ	紙上演習			○	○	△	△													○※		○※	○※						△
			実機演習			△	△																○※		○※	○※						
		理解度テスト	紙上テスト			○	○															●		○	○							
		2.3.2 2次審査(国年)	座学	マニュアル説明	○	○	○	○	○	○															○	○	○					○
			モックアップ確認																													
			ケーススタディ	紙上演習			○	○	△	△														○※	○※	○※						△
			実機演習			△	△																	○※	○※	○※	○※					
		理解度テスト	紙上テスト			○	○															●		○	○	○						
		2.3.3 2次審査確認	座学	マニュアル説明	○	○	○	○	○	○																○	○					○
			モックアップ確認																													
			ケーススタディ	紙上演習			○	○	△	△															○※	○※						△
			実機演習			△	△																		○※	○※						
		理解度テスト	紙上テスト			○	○																	○	○	○						
		2.3.4 SV基礎	座学	マニュアル説明																					○	○	○					
		2.3.5 管理者基礎	座学	マニュアル説明																					●	○	○					
		2.3.6 バーコード作業(2次審査)	座学	マニュアル説明	○	○	○	○	○	○	○												○									○
ケーススタディ	実機演習																				○											
2.4 職員作業	2.4.1 決裁	座学	マニュアル説明					○	○																					○		
	2.4.2 通知	座学	マニュアル説明					○	○																					○		
	2.4.3 保管指示	座学	マニュアル説明					○	○																					○		
	座学	マニュアル説明	○	○	○	○	○	○	○														○						○			
2.5 保管	ケーススタディ	実機演習																					○							○		
	2.5.2 廃棄、継続保管	座学	マニュアル説明	○	○	○	○	○	○														○						○			
	ケーススタディ	実機演習																					○									
	2.5.3 回付	座学	マニュアル説明	○	○	○	○	○	○																○				○			
	ケーススタディ	実機演習																							○							
	2.5.4 SV基礎	座学	マニュアル説明																							○						
2.5.5 管理者基礎	座学	マニュアル説明																							●							
3 その他作業	3.1 電話対応		座学	マニュアル説明	○	○	○	○	○	○	○																	○	○			
4 監理作業	4.1 監理業務(機構職員)		座学	マニュアル説明					○	○																			●	○		
	4.2 監理業務(センター受託業者)		座学	マニュアル説明	○	○																										
5 現地視察	5.1 中央記録突合センター視察		視察	目視確認、質疑応答	○	○			○	○																						
トータル研修所要時間					31h	31h	120h	120h	35h	35h	#REF!	9.25h	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	5.5h	32h		