

令和7年度 研修講師プレゼンテーション実施要領

1 趣旨・目的

広島県自治総合研修センター（以下「研修センター」という。）は、ひろしま自治人材開発機構の研修実施機関として、県・市町職員を対象に、広く研修を実施しています。

研修センターでは、研修内容の充実を図るため、研修内容の検証、見直し、優秀な外部講師の確保を随時行っています。今回、その一環として、次に掲げる科目につき、令和8年度以降の研修講師の候補者（以下「講師候補者」という。）を決めるため、研修講師プレゼンテーション（以下「プレゼンテーション」という。）を実施します。

2 研修名「募集科目」

次の1科目のプレゼンテーション参加者を募集します。

○ 特別研修「企業財務分析」

受講者	希望する県・市町職員 ※「留意事項」欄を参照のこと
ねらい	企業・法人会計（アカウンティング）の基本的な仕組みや、財務諸表等を読み解くスキルを習得する。
講義日程 （予定）	1 実施時期：9月（未定） 2 講義時間：9：30 から 16：30（6時間）×2日間 3 実施回数：1回（2日間） 4 実施会場：広島県自治総合研修センター
定 員	約40名（県20名、市町20名）
留意事項	1 役職を問わず希望する職員を想定しています。 ※簿記基礎研修の修了者や、簿記検定3級程度の知識を有する職員（仕訳から決算処理までの流れについて知識を有することを想定） 2 研修は、集合での研修を予定しています。 3 講義のポイントごとに内容の振り返り又は理解度を確認する個人演習と、事例に沿ったグループ演習を実施してください。 4 可能な限り、テキストに演習（グループワーク）の内容（課題、流れ、役割分担等）を記載し、受講者が演習（グループワーク）を円滑に行えるようにしてください。 5 全体として「分析」に重点を置いた内容・時間配分としてください。
内容 （例）	○企業会計の基礎 ・簿記の代表的な勘定科目、仕訳から決算処理までの一連の流れの確認（冒頭1時間程度） ○財務分析のポイント ・企業、法人の収益性、安全性、成長性などアカウンティング的な捉え方 ・企業、法人の強みや弱み、潜在リスク、改善すべき課題の発見方法 ○監査・検査の着眼点 ・おかしい数字、不正経理、粉飾決算の見抜き方 ・おかしい数字等の帳簿等での確認方法 ・非財務数値との組み合わせによる分析手法 ・よくある不正事例 ・現地や原本で確認しなければならないもの ○実務で役立つミスの予防法

3 応募要件

次に掲げる要件をすべて満たす法人又は個人とします。

- (1) 「5プレゼンテーション」に示すとおり、実際に模擬講義等ができること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当しないこと。
- (3) 広島県の指名除外を受けていない者であること。

4 応募方法

次により申込書等を提出してください。

- (1) 提出期限
令和7年12月18日(木) 15:00 必着
- (2) 提出方法
電子メール(推奨)、郵送(郵送の場合、提出期限内に必着のこと)又は持参
- (3) 提出先・宛先・部数等
 - 電子メールの場合 AKenshu@pref.hiroshima.lg.jp
・メール件名は、「【プレゼン応募】科目名(会社名)」とすること。
 - 郵便・持参の場合
〒732-0052 広島市東区光町2丁目1番14号 光町庁舎3階
広島県自治総合研修センター 研修企画・運営担当 前田・秋道 宛
※郵便・持参の場合は、「(4) 提出書類」順にした書類を7部提出すること。
- (4) 提出書類
 - ア 別紙様式1 研修講師プレゼンテーション参加申込書
 - イ 別紙様式2 講師経歴書(※)
(※) 所定の内容が満たされていれば、既存資料の提出で構いません。
 - ウ 別紙様式3 レッスンプラン(※)
(※) 模擬講義(45分) 箇所が分かるようにすること。
 - エ 実施要領「2 募集科目」に記載の講義時間分のテキスト(※)、その他資料
(※) 模擬講義(45分) 箇所のページ数を表紙に記載するなど、模擬講義箇所が分かるようにすること。
 - オ 見積書
 - カ その他、会社概要など参考となる資料
- (5) その他
 - ア 提出された書類は、講師候補者の選定以外に提出者に無断で使用しません。また、提出書類中、提供を受けた個人情報、個人情報の保護に関する法律(令和4年68号)に基づき適切に管理し、応募者の同意なくして第三者に提供はしません。ただし、県内市町(広島市を除く。)の研修担当課に限り、県内市町の求めに応じて提出書類の写しを渡すことがあるので、このことをあらかじめ承諾の上、提出してください。
 - イ 1者当たり、1科目について2名まで講師の応募ができます。
 - ウ 応募者への連絡は、原則として電子メールにより行いますので、必ず「別紙様式1」中の連絡先欄にメールアドレスを記載してください。
 - エ 提出された書類は、返却しません。

5 プレゼンテーション

応募者は、次のとおりオンライン(Zoom)でプレゼンテーションを実施していただきます。

なお、応募者多数の場合は、提出いただいた書類による事前審査を行った上で、プレゼンテーション参加者を決定し、お知らせします。

- (1) 日時
 - ア 期間：令和8年1月13日(火)～1月21日(水)(土日は除く。)
 - イ 時間：9時～16時の間で、指定する60分間(12時～13時の1時間を除く。)
 - ウ 事前審査の結果を含む具体的な日程の連絡は、12月24日(水)に電子メールで送る予定です。研修センター(AKenshu@pref.hiroshima.lg.jp)から送りますので、このメールアドレスが受信できるようにしてください。
 - (2) 場所 オンライン(Zoom)
 - (3) 実施内容
 - ア プレゼンテーションは、次の時間配分を目安として、1科目あたり60分間で実施します。
 - 自己紹介・会社紹介・レッスンプランの説明：5分
 - 講師による模擬講義：45分(20分程度は演習。詳細は下記ウを参照のこと)
 - 質疑応答：10分
- なお、プレゼン開始前に事務局から注意事項を案内します。プレゼン開始時間5分前には入室してください。

イ 模擬講義は、提出したレッスンプランで指定された部分を行うものとします（提出書類「別紙様式3」とテキストの模擬講義箇所は整合させてください）。

ウ 模擬講義 45 分のうち、20 分程度は演習を入れてください。その際、評価員を受講者に見立てて、発言を求めるなど、実際の内容と同様の演習を行ってください。演習を入れるタイミングや回数は、自由に設定していただき構いません（提出書類「別紙様式3」及びテキストの模擬講義箇所とは、整合させてください）。

(4) 評価

研修センターの職員等 4 名が評価員となり、「研修内容」、「講師の特性」、「教材」、「実績」、「費用」等について総合的に評価します。

6 審査結果の通知

プレゼンテーションによる審査結果は、令和 8 年 1 月 23 日（金）に連絡します。ただし、このことによって直ちに講師として依頼することを確認するものではありません（「8 その他留意事項」を参照のこと）。

7 費用負担

応募及びプレゼンテーションの参加に係る費用は、全て応募者の負担とします。

8 その他留意事項

- (1) 講義日程は現時点での予定を記載していますので、実施時期や回数など、変更となる可能性もありますのであらかじめ御了承ください。
- (2) 審査の結果、講師候補者を決定します。その後、協議を行った上で、講師を依頼することとなった場合は、研修センターの契約担当職員が別途定める予定価格の範囲内で、研修実施に係る契約を締結します。なお、内容についても調整を行う場合があります。
- (3) 契約条項等は、広島県契約規則(昭和 39 年広島県規則第 32 号)及び広島県会計規則(昭和 39 年広島県規則第 29 号)の定めるところによります。