

事前研修の目安

別紙9-1

番号	研修科目	研修対象者	単位数	研修内容	研修講師	研修実施時期
1	① 公共サービス改革法・実施要項に関する研修 (管理・監督者向け)	管理・監督者となる予定の者	1単位	・公共サービス改革法及び実施要項の規定に基づく委託業務の実施について ・業務の公共性を踏まえた、適正かつ確実な委託業務の実施について	法務局職員	7月～8月
	② 公共サービス改革法・実施要項に関する研修 (業務従事者向け)	全員 (管理・監督者となる予定の者を除く)			管理・監督者となる予定の者 (上記1-①の研修受講者に限る)	7月～8月
2	① 登記に関する知識に係る研修 (基礎編)	本委託業務に従事した経験が 1年未満の者 (実務経験者を除く)	10単位	・委託業務を実施する上で必要となる法令(不動産登記法等)について ・乙号事務におけるコンプライアンスの重要性について ・手引書(No.1及びNo.2)に基づく委託業務の実施について	① 弁護士 ② 実務経験者	7月～8月
	② 登記に関する知識に係る研修 (応用編)	全員	4単位	・提案内容(実施要項6(1)ア(エ)により定める実施要領を含む。)に則した事務処理について ・乙号事務に係る受託事業者のコンプライアンス体制について ・過誤処理について(発生原因の分析、発生時の対応及び発生の防止等) ・乙号事務に関する相談、質問、照会への対応方法について	① 弁護士 ② 実務経験者 ③ 本委託業務において管理・監督者として 従事した経験を1年以上有する者	8月～9月
3	① 端末操作研修 (基礎編)	端末操作の経験がない者	6単位	・システムの起動、各種証明書等の作製等に係る端末の基本的な操作方法について ・証明書発行請求機の起動、操作方法について ・機器の管理(消耗品の交換等)について	端末操作の経験を2年以上有する者	7月～8月
	② 端末操作研修 (応用編)	① 管理・監督者となる予定の者 ② 端末操作担当となる予定の者 (いずれも端末操作の経験を1年 以上有する者を除く)	10単位	・端末操作マニュアルに基づく委託業務の実施について ・オンラインによる登記事項証明書・印鑑証明書等の交付請求への対応について (出力方法、交付方法、電子証明書の内容の確認方法等) ・ワーニングメッセージへの対応方法について ・障害発生時の対応について	端末操作の経験を2年以上有する者	8月～9月
4	統計研修	① 管理・監督者となる予定の者 ② 統計担当となる予定の者	講義: 1単位 実技: 1単位	・報告書(日報・月報・処理事件数統計表)の作成方法について	法務局職員	9月
5	個人情報の適正な取扱い に関する研修	全員 (本委託業務に従事した経験を 1年以上有する者を除く)	1単位	・個人情報保護法について ・個人情報の取扱いにおけるコンプライアンスについて	個人情報の適正な取扱いに関する 研修の講師経験者	8月～9月
6	① 委託業務に係る 情報セキュリティ研修 (管理・監督者向け)	管理・監督者となる予定の者	1単位	・法務省情報セキュリティ対策基準について ・登記情報システム等の情報セキュリティ及び運用管理規定について	法務局職員	7月～8月
	② 委託業務に係る 情報セキュリティ研修 (業務従事者向け)	全員 (管理・監督者となる予定の者及び本 委託業務に従事した経験を1年以上 有する者を除く)			管理・監督者となる予定の者 (上記6-①の研修受講者に限る)	7月～8月
7	接遇・クレーム対応研修	全員 (本委託業務に従事した経験を 1年以上有する者を除く)	2単位	・接遇及びクレーム対応について ・登記所に寄せられたクレームの事例について ・ケーススタディなどの実践的な演習	接遇・クレーム対応研修の講師経験者	9月
8	マネジメント研修	管理・監督者となる予定の者 (本委託業務において、管理・監督者 として従事した経験を1年以上有する 者を除く)	3単位	・乙号事務処理を行う上で必要とされる管理業務について ・リーダーシップ、部下の管理・育成方法等について ・法務局、会社との連絡体制について	マネジメント研修の講師経験者	7月～8月
9	リハーサル研修	全員	4単位	・受付から交付までの一連の業務の実践	-	9月