

事前研修の目安

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	① 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 ② 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 委託業務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 (うち、5単位までOJT可)	① 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 ② 乙号事務におけるコンプライアンスの重要性について ③ 手引書(No.1及びNo.2)に基づく委託業務の実施について (OJTで実施する単位について) ・委託業務の開始後にOJTを実施するとともに、OJTの実施後に研修内容の理解度テストを実施	・弁護士 ・実務経験者又は実務経験者同等者	7月～8月 OJT:委託業務の開始後1か月以内 理解度テスト:OJT実施後
	② 委託業務に関する知識に係る研修(応用編)	全員	4単位 (うち、2単位までOJT可)	① 実施要項、手引書及び提案内容(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 ② 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 ③ 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) ④ 乙号事務に関する相談、質問、照会への対応方法について (OJTで実施する単位について) ・委託業務の開始後にOJTを実施するとともに、OJTの実施後に研修内容の理解度テストを実施	・弁護士 ・実務経験者又は実務経験者同等者 ・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	8月～9月 OJT:委託業務の開始後1か月以内 理解度テスト:OJT実施後
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 (うち、全単位OJT可)	① 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 ② 証明書発行請求機の起動、操作方法について ③ 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 OJT:委託業務の開始後1か月以内
	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 (うち、全単位OJT可)	① 端末操作マニュアルに基づく委託業務の実施について ② オンラインによる登記事項証明書・印鑑証明書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) ③ ワーニングメッセージへの対応方法について ④ 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 OJT:委託業務の開始後1か月以内
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 (実技はOJTによる代替可)	・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 OJT:委託業務の開始後1か月以内
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	① 個人情報保護法について ② 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	① 法務省情報セキュリティ対策基準について ② 登記情報システム等情報セキュリティ及び運用管理規程について	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	① 接遇及びクレーム対応について ② 登記所に寄せられたクレームの事例について ③ 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	① 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 ② リーダーシップ、部下の管理・育成方法等について ③ 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

計 44単位