

技術力維持・向上対策研修(実践研修)・
参考資料

実践研修講師リスト(外部講師、林野庁講師)

令和元年度

北海道ブロック

※所属は研修担当時

講義・演習名	講師	所属
オリエンテーション・研修の目的等の説明・アイスブレイク	井上 純	北海道森林管理局技術普及課
【講義・机上案作成】 ・基本講義 (北海道における天然力を活用した施業について) ・グループ演習①	石橋 聡	(研)森林総合研究所北海道支所
	森 陽介	北海道森林管理局森林整備第一課
	井上 純	北海道森林管理局技術普及課
	中鍵貴之	北海道森林管理局技術普及課
【現地視察・演習】 ・天然力を活用した森林施業を実施した箇所の視察 ・グループ演習② 【演習・発表】 ・グループ演習③ ・グループ演習④ ・発表 ・質疑応答	石橋 聡	(研)森林総合研究所北海道支所
	鈴木勝之	北海道森林管理局根釧西部森林管理署
	柏村浩司	北海道森林管理局根釧西部森林管理署
	井上 純	北海道森林管理局技術普及課
【講評】 ・検討結果に対する講評と意見交換 ・まとめ	中鍵貴之	北海道森林管理局技術普及課
	石橋 聡	(研)森林総合研究所北海道支所
	中西 誠	北海道森林管理局
	森 陽介	北海道森林管理局森林整備第一課
	井上 純	北海道森林管理局技術普及課

東北ブロック

講義・演習名	講師	所属
【講義】森林作業道とは	斎藤仁志	岩手大学農学部
【講義】森林作業道配置計画の基礎知識	斎藤仁志	岩手大学農学部
【演習】情報技術を用いた森林路網計画の手順と方法	斎藤仁志	岩手大学農学部
【グループワーク】森林作業道配置図の作成	斎藤仁志	岩手大学農学部
	成田 敏	東北森林管理局森林整備部
	盛 一樹	東北森林管理局森林整備部
	中嶋 一	東北森林管理局森林整備部
【演習】森林作業道作設事例の研究	斎藤仁志	岩手大学農学部
	成田 敏	東北森林管理局森林整備部
	盛 一樹	東北森林管理局森林整備部
	中嶋 一	東北森林管理局森林整備部
【グループワーク】森林作業配置の現地検討 ～情報化技術を用いた現地踏査(演習)～	斎藤仁志	岩手大学農学部
	成田 敏	東北森林管理局森林整備部
	盛 一樹	東北森林管理局森林整備部
	中嶋 一	東北森林管理局森林整備部
【グループワーク】森林作業配置図の作成 路網配置の決定とその評価	斎藤仁志	岩手大学農学部
	成田 敏	東北森林管理局森林整備部
	盛 一樹	東北森林管理局森林整備部
	中嶋 一	東北森林管理局森林整備部
【発表・講評】	斎藤仁志	岩手大学農学部
	成田 敏	東北森林管理局森林整備部
	盛 一樹	東北森林管理局森林整備部
	中嶋 一	東北森林管理局森林整備部

関東ブロック

講義・演習名	講師	所属
研修の趣旨等を説明	三枝英二	関東森林管理局森林整備部
【講義】シカの生態と被害の現状	岡 輝樹	(研)森林総合研究所
【講義】捕獲と密度管理	飯島勇人	(研)森林総合研究所
【講義】防除対策事例とコスト	飯島勇人	(研)森林総合研究所
日程説明等	三枝英二	関東森林管理局森林整備部
【現地実習】シカ被害の調査法と行動特性の観察	八代田千鶴	(研)森林総合研究所
	永田純子	(研)森林総合研究所
	竹之内政勝	関東森林管理局利根沼田森林管理署
【現地実習】 くくりわな設置方法の実習及びシカ柵設置の留意事項	八代田千鶴	(研)森林総合研究所
	永田純子	(研)森林総合研究所
	竹之内政勝	関東森林管理局利根沼田森林管理署
【グループワーク】シカ被害対策全体構想の検討	八代田千鶴	(研)森林総合研究所
	永田純子	(研)森林総合研究所
	竹之内政勝	関東森林管理局利根沼田森林管理署
【グループワーク】(発表準備)	岡 輝樹	(研)森林総合研究所
	飯島勇人	(研)森林総合研究所
	八代田千鶴	(研)森林総合研究所
	永田純子	(研)森林総合研究所
【グループワーク】(発表、ディスカッション)	岡 輝樹	(研)森林総合研究所
	飯島勇人	(研)森林総合研究所
	八代田千鶴	(研)森林総合研究所
	永田純子	(研)森林総合研究所
【講義】講評及び総括講義	岡 輝樹	(研)森林総合研究所
	飯島勇人	(研)森林総合研究所
	八代田千鶴	(研)森林総合研究所
	永田純子	(研)森林総合研究所

中部ブロック

講義・演習名	講師	所属
オリエンテーション(ガイダンス)	西田 敦	中部森林管理局森林技術・支援センター
【講義・説明】 ・伐採・造林一貫作業システムについて ・採材・仕分けについて ・伐採計画の演習について	佐々木伸也	中部森林管理局資源活用課
	大坪幸治	中部森林管理局資源活用課
	村木英徳	中部森林管理局資源活用課
	加藤 孝	中部森林管理局森林整備課
	大森裕司	中部森林管理局名古屋事務所
【演習】 ・搬出方法の検討 ・現地検討シートの作成等	佐々木伸也	中部森林管理局資源活用課
	大坪幸治	中部森林管理局資源活用課
	村木英徳	中部森林管理局資源活用課
	加藤 孝	中部森林管理局森林整備課
	大森裕司	中部森林管理局名古屋事務所
2日目の現地検討について	西田 敦	中部森林管理局森林技術・支援センター
【現地実習】伐採・造林一貫作業システムの現地検討・意見交換	佐々木伸也	中部森林管理局資源活用課
	村木英徳	中部森林管理局資源活用課
	加藤 孝	中部森林管理局森林整備課
	相澤義継	中部森林管理局森林技術・支援センター
	大森裕司	中部森林管理局名古屋事務所
	稲垣正紀	中部森林管理局東濃森林管理署

講義・演習名	講師	所属
【現地実習】苗畑視察・意見交換	山本太一	中津樹苗
【現地実習】市場視察・意見交換	鈴木隆志	木曾官材市売協同組合
【演習】発表準備 伐採・造林一貫作業による主伐及び低コスト造林について 図面、シート等作成	佐々木伸也	中部森林管理局資源活用課
	村木英徳	中部森林管理局資源活用課
	加藤 孝	中部森林管理局森林整備課
	相澤義継	中部森林管理局森林技術・支援センター
	大森裕司	中部森林管理局名古屋事務所
3日目の発表について	西田 敦	中部森林管理局森林技術・支援センター
【演習】発表(発表準備、発表、ディスカッション)・講師講評	佐々木伸也	中部森林管理局資源活用課
	村木英徳	中部森林管理局資源活用課
	加藤 孝	中部森林管理局森林整備課
	相澤義継	中部森林管理局森林技術・支援センター
	西田 敦	中部森林管理局森林技術・支援センター
	大森裕司	中部森林管理局名古屋事務所

近畿中国ブロック

講義・演習名	講師	所属
実践研修ガイダンス	櫻井 知	近畿中国森林管理局技術普及課
【講義】今後の森林づくりの考え方について	元山英樹	近畿中国森林管理局計画課
【講義】多様な森林づくりの構想について	奥田史郎	(研)森林総合研究所
現地検討の進め方及び発表のとりまとめ方説明	平井信彰	近畿中国森林管理局技術普及課
【演習】現地検討前の打合せ(GW)	奥田史郎	(研)森林総合研究所
	元山英樹	近畿中国森林管理局計画課
	高見尚志	近畿中国森林管理局森林技術・支援センター
	高山伸昌	近畿中国森林管理局技術普及課
	櫻井 知	近畿中国森林管理局技術普及課
	平井信彰	近畿中国森林管理局技術普及課
現地検討の進め方説明	平井信彰	近畿中国森林管理局技術普及課
【現地検討】 ・一斉人工造林地における今後の森林施業 (地位等の森林の状況の調査) ・天然力を活用した森林づくり (天然生広葉樹の活用事例の調査)	奥田史郎	(研)森林総合研究所
	元山英樹	近畿中国森林管理局計画課
	坪倉 真	近畿中国森林管理局森林技術・支援センター
	高見尚志	近畿中国森林管理局森林技術・支援センター
	高山伸昌	近畿中国森林管理局技術普及課
	平井信彰	近畿中国森林管理局技術普及課
	櫻井 知	近畿中国森林管理局技術普及課
	奥田史郎	(研)森林総合研究所
【演習】発表とりまとめ(GW) 現地検討結果を踏まえて、「一斉人工造林地における 今後の森林施業」をテーマとして、目標林型等について 検討し、発表をとりまとめ	元山英樹	近畿中国森林管理局計画課
	高見尚志	近畿中国森林管理局森林技術・支援センター
	高山伸昌	近畿中国森林管理局技術普及課
	櫻井 知	近畿中国森林管理局技術普及課
本日の進め方説明	平井信彰	近畿中国森林管理局技術普及課
【演習】発表・意見交換・講評	奥田史郎	(研)森林総合研究所
	元山英樹	近畿中国森林管理局計画課
	篠原庄次	近畿中国森林管理局森林技術・支援センター
	高見尚志	近畿中国森林管理局森林技術・支援センター
	高山伸昌	近畿中国森林管理局技術普及課
	平井信彰	近畿中国森林管理局技術普及課
	櫻井 知	近畿中国森林管理局技術普及課
	西山靖之	林野庁研究指導課

四国ブロック

講義・演習名	講師	所属
研修主旨、意図、留意点の説明	古味敏光	四国森林管理局森林整備部(森林技術・支援センター)
【講義】 大型製材工場の現状と課題・地域の特性に合った木材流通等	砂田和之	株式会社サイプレス・スナダヤ
【講義】 架線集材の必要性和架線系作業システムの現状について	吉良 康	四国森林管理局森林整備部(資源活用課)
	横山敬治	四国森林管理局森林整備部(資源活用課)
【実習】 架線集材の基本(簡易な索張見学)	細木啓延	須崎地区森林組合
	太郎田佑一	須崎地区森林組合
	吉良 康	四国森林管理局森林整備部(資源活用課)
	横山敬治	四国森林管理局森林整備部(資源活用課)
	森 孝幸	四国森林管理局森林整備部(森林技術・支援センター)
	細木啓延	須崎地区森林組合
【実習】 各班、机上で1/5000の図面に搬出系統図(集材線)を記入	太郎田佑一	須崎地区森林組合
	吉良 康	四国森林管理局森林整備部(資源活用課)
	横山敬治	四国森林管理局森林整備部(資源活用課)
	細木啓延	須崎地区森林組合
【実習】 架線集材作業現場見学及び各班、事前に1/5000の図面に記入した、搬出系統図(集材線)を現地踏査確認	太郎田佑一	須崎地区森林組合
	吉良 康	四国森林管理局森林整備部
	横山敬治	四国森林管理局森林整備部
	大川容平	高知県森林組合連合会高幡共販所
【実習】採材研修	吉良 康	四国森林管理局森林整備部(資源活用課)
	横山敬治	四国森林管理局森林整備部(資源活用課)
	江入力男	四国森林管理局森林整備部(森林技術・支援センター)
	細木啓延	須崎地区森林組合
【実習】 各班で現地踏査等を踏まえた、集材架線システムの資料作成(コスト計算に必要なデータを配布)	太郎田佑一	須崎地区森林組合
	吉良 康	四国森林管理局森林整備部(資源活用課)
	横山敬治	四国森林管理局森林整備部(資源活用課)
	江入力男	四国森林管理局森林整備部(森林技術・支援センター)
	細木啓延	須崎地区森林組合
【発表・講評】 各班発表、講評	太郎田佑一	須崎地区森林組合
	西山靖之	林野庁研究指導課
	松本寛喜	四国森林管理局森林整備部
	吉良 康	四国森林管理局森林整備部(資源活用課)
	横山敬治	四国森林管理局森林整備部(資源活用課)
	原田 康弘	四国森林管理局森林整備部(資源活用課)
	鷹野孝司	四国森林管理局森林整備部(森林技術・支援センター)
	那須 悟	四国森林管理局森林整備部(森林技術・支援センター)
	江入力男	四国森林管理局森林整備部(森林技術・支援センター)

実践研修修了者名簿

令和元年度

北海道ブロック

※所属は修了日現在

区分	都道府県	名前	所属	修了者番号
都道府県職員	北海道	伊藤 裕子	上川総合振興局 北部森林室 普及課	030
都道府県職員	北海道	大庭 聖	オホーツク総合振興局 東部森林室 普及課	033
都道府県職員	北海道	尾崎 浩司	オホーツク総合振興局 西部森林室	034
都道府県職員	北海道	小林 隆雄	宗谷総合振興局 森林室	032
都道府県職員	北海道	佐藤 祥太	留萌振興局 森林室 天塩事務所	031
都道府県職員	北海道	田中 泰介	渡島総合振興局 東部森林室 普及課	029
都道府県職員	北海道	新野 一春	十勝総合振興局 森林室 普及課	035
都道府県職員	北海道	法島 直人	釧路総合振興局 森林室	036
都道府県職員	北海道	牧野 忍	根室振興局 森林室	037
都道府県職員	北海道	水間 幸弘	水産林務部 森林環境局 森林活用課	038
市町村職員	北海道	土開 直樹	寿都町 産業振興課	039
国有林職員	北海道	海野 勝也	北海道森林管理局 上川北部森林管理署	041
国有林職員	北海道	柏村 智明	北海道森林管理局 上川南部森林管理署 治山グループ	042
国有林職員	北海道	小林 和史	北海道森林管理局 網走西部森林管理署西紋別支署 業務グループ	043
国有林職員	北海道	妻鳥 洋年	北海道森林管理局 檜山森林管理署 上磯森林事務所	044
国有林職員	北海道	森 毅一郎	北海道森林管理局 空知森林管理 業務グループ	040

東北ブロック

区分	都道府県	名前	所属	修了者番号
都道府県職員	岩手県	村田 智史	県南広域振興局 農政部 遠野農林振興センター 林務課	001
都道府県職員	岩手県	上部 明広	沿岸広域振興局 農林部 農林調整課	002
都道府県職員	山形県	上野 満	庄内総合支庁 森林整備課	003
国有林職員	岩手県	岩井 國彦	東北森林管理局 三陸北部森林管理署	005
国有林職員	岩手県	梶本 愛	東北森林管理局 盛岡森林管理署 紫波森林事務所	007
国有林職員	岩手県	吉川 秀平	東北森林管理局 岩手北部森林管理署 業務グループ	004
国有林職員	山形県	藤井 裕樹	東北森林管理局 庄内森林管理署 業務グループ	006
民間	宮城県	大沼 好則	坂元植林(資)	008
民間	宮城県	佐藤 太一	(株)佐久	009
民間	宮城県	鈴木 裕之	(株)佐久	010

関東ブロック

区分	都道府県	名前	所属	修了者番号
都道府県職員	群馬県	本間 諭	鳥獣被害対策支援センター	045
都道府県職員	新潟県	小柳 正彦	南魚沼地域振興局 農林振興部 林業振興課	046
都道府県職員	京都府	今井 正憲	農林水産技術センター 農林センター 森林技術センター	047
国有林職員	群馬県	小澤 一輝	関東森林管理局 群馬森林管理署	048
国有林職員	群馬県	櫻田 明穂	関東森林管理局 計画課	055
国有林職員	群馬県	田畑 真澄	関東森林管理局 利根沼田森林管理署	049
国有林職員	群馬県	松坂 勝士	関東森林管理局 保全課	056
国有林職員	神奈川県	竹森 千恵	関東森林管理局 東京神奈川県森林管理署 業務グループ	050
国有林職員	新潟県	山名 一得	関東森林管理局 下越森林管理署 業務グループ	051
国有林職員	静岡県	塩谷 智也	関東森林管理局 伊豆森林管理署 松崎森林事務所	053

区分	都道府県	名前	所属	修了者番号
国有林職員	静岡県	瀬川 元気	関東森林管理局 天竜森林管理署 瀬尻森林事務所	052
国有林職員	静岡県	中村 信平	関東森林管理局 伊豆森林管理署 狩野森林事務所	054

中部ブロック

区分	都道府県	名前	所属	修了者番号
都道府県職員	富山県	湯浅 慎吾	砺波農林振興センター 森林整備課	011
都道府県職員	石川県	北口 由実	農林水産部 石川農林総合事務所 森林部 林業振興課	013
都道府県職員	石川県	中島 健太郎	南加賀農林総合事務所 森林部 森林保全課	012
都道府県職員	山梨県	依田 勇二	峡南林務環境事務所	014
都道府県職員	岐阜県	正村 慎也	可茂農林事務所 林業課	015
都道府県職員	静岡県	渡邊 直樹	経済産業部 富士農林事務所 森林整備課	016
都道府県職員	愛知県	菊地 恭平	豊田加茂農林水産事務所 森林整備課	017
都道府県職員	三重県	野村 久子	尾鷲農林水産事務所 森林・林業室 林業振興課	018
都道府県職員	滋賀県	福田 公二	琵琶湖環境部 湖北森林整備事務所	019
都道府県職員	兵庫県	倉橋 路枝	兵庫県立農林水産技術総合センター 森林林業技術センター	020
都道府県職員	奈良県	荒木 宏之	農林部 南部農林振興事務所 林業振興第一課	021
都道府県職員	鳥取県	安藤 優	中部総合事務所 農林局 林業振興課	022
都道府県職員	鳥取県	衣笠 尚義	西部総合事務所 日野振興センター 農林業振興課	023
国有林職員	長野県	有賀 茂	中部森林管理局 南信森林管理署 下諏訪森林事務所	024
国有林職員	長野県	山岡 直樹	中部森林管理局 治山課	028
国有林職員	岐阜県	小竹 尚久	中部森林管理局 岐阜森林管理署 業務グループ	025
国有林職員	愛知県	野口 和幸	中部森林管理局 総務企画部 企画調整課(愛知森林管理事務所)	027
国有林職員	愛知県	日置 順昭	中部森林管理局 愛知森林管理事務所	026

近畿中国ブロック

区分	都道府県	名前	所属	修了者番号
都道府県職員	兵庫県	紙本 雅弘	兵庫県立農林水産総合センター 森林林業技術センター	059
都道府県職員	兵庫県	中川 湧太	但馬県民局 豊岡農林水産振興事務所	058
都道府県職員	奈良県	中西 和生	農林部 中部農林振興事務所 農林普及課	057
都道府県職員	和歌山県	津井 哲司	西牟婁振興局 農林水産振興部 林務課	060
都道府県職員	島根県	福原 直樹	西部農林振興センター 益田事務所 林業普及第一課	061
都道府県職員	広島県	三河 敦	農林水産局 林業課	062
都道府県職員	大分県	石田 陽一	北部振興局 農山漁村振興部	063
国有林職員	福井県	江島 裕一	近畿中国森林管理局 福井森林管理署 業務グループ	065
国有林職員	滋賀県	北本 秀一	近畿中国森林管理局 滋賀森林管理署	067
国有林職員	京都府	岡林 正人	近畿中国森林管理局 京都大阪森林管理事務所 上賀茂・綾部森林事務所	069
国有林職員	大阪府	柴田 章治	近畿中国森林管理局 資源活用課	064
国有林職員	兵庫県	中岸 大起	近畿中国森林管理局 兵庫森林管理署 業務グループ	068
国有林職員	奈良県	春名 誠	近畿中国森林管理局 奈良森林管理事務所 十津川・野迫川森林事務所	066
民間	岡山県	春名 伸亮	公益社団法人おかやまの森整備公社 企画総務課	070
民間	岡山県	水田 圭亮	公益社団法人おかやまの森整備公社 新見駐在所	071

四国ブロック

区分	都道府県	名前	所属	修了者番号
都道府県職員	山口県	栗本 誠一	岩国農林水産事務所 森林部 森林づくり推進課	072
都道府県職員	徳島県	野口 智子	東部農林水産局 吉野川庁舎	073
都道府県職員	香川県	譜久里 泉	香川東部林業事務所	074
都道府県職員	愛媛県	中川 弘久	南予地方局 八幡浜支局森林林業課	075
都道府県職員	高知県	藤田 一郎	林業振興・環境部 幡多林業事務所	076

区分	都道府県	名前	所属	修了者 番号
都道府県職員	福岡県	加藤 ちづる	福岡農林事務所 林業振興課	077
都道府県職員	熊本県	今村 高広	天草広域本部 農林水産部 林務課	078
都道府県職員	熊本県	溝口 敦	県南広域本部 芦北地域振興局 農林部 林務課	079
国有林職員	愛媛県	藤川 優太	四国森林管理局 愛媛森林管理署 業務グループ	080
国有林職員	高知県	野村 祐樹	四国森林管理局 企画調整課	083
国有林職員	高知県	水田 英司	四国森林管理局 資源活用課	082
国有林職員	高知県	山内 勇樹	四国森林管理局 嶺北森林管理署 業務グループ	081

実践研修

●●ブロック 1日目 ふりかえりシート

班: _____

所属組織名: _____

氏名: _____

受講生No.: _____

<p>講義や演習で学んだことのポイントやキーワード 印象に残った講師や他の受講者の言葉を記録・整理</p>	
<p>研修後、職場(現場)でさっそく調べたいこと、 確認したいこと・取り組みたいことを記録・整理</p>	
<p>自分の知見を高めるために、 もっと詳しく知りたい・学びたいこと、 難しかったこと・わからなかったこと</p>	

実践研修

●●ブロック 最終日ふりかえりシート

班: _____

所属組織名: _____ 氏名: _____ 受講生No.: _____

3日間の実践研修を終えて、新たに見えてきた自分自身の課題、
新たに獲得したこと、得た知識・情報、ポイント等を整理・記録しましょう

実践研修アンケート調査票

参考資料1-4

平成31年度 市町村支援技術者養成事業委託事業

〇〇ブロック 技術力維持・向上対策研修(実践研修)評価アンケート調査票

今後の研修を効果的に実施するための参考資料としますので、率直なご意見・ご要望等をご記入下さい。
ボールペン等で濃くご記入くださいますようお願いいたします。

所属組織名: _____ 氏名: _____ 受講生No: _____

I 森林総合監理士関連の研修受講経験

該当欄の数字に○を付けて下さい。

(1) 技術者育成研修(平成26~28年度)及び准フォレスター研修(平成23~25年度)受講の有無

技術者育成研修	准フォレスター研修	受講経験なし
1	2	3

(2) 平成29~31年度森林総合監理士育成研修(森林技術総合研修所)受講の有無

受講経験あり	受講経験なし
1	2

II 本研修に対する理解度、活用度

該当欄の数字に○を付け、理由等を【コメント】欄にご記入下さい。

(1) 研修内容についてどの程度理解できましたか？

【コメント】

	できなかった							できた	
	1	2	3	4	5				

(2) 今後、森林総合監理士等の活動を行う上で、どの程度活用できそうですか？

【コメント】

	できない							できる	
	1	2	3	4	5				

III 本研修に対する全体としての満足度、運営に対する評価

該当欄の数字に○を付け、理由等を【コメント】欄にご記入下さい。

(1) テーマの設定について(※森林総合監理士等の活動を行う上での評価として下さい)

【コメント】

	低い		満足度					高い	
	1	2	3	4	5				

(2) テーマに対するカリキュラムの内容について

【コメント】

	低い		満足度					高い	
	1	2	3	4	5				

(3) カリキュラムの時間について

【コメント】

	低い		満足度					高い	
	1	2	3	4	5				

(4) 研修の進行・運営の流れについて

【コメント】

	良くなかった							良かった	
	1	2	3	4	5				

※裏面に続きます。

IV その他

自由に感想をお書き下さい。(研修の中で特に印象に残ったこと、来年に向けての提案等)

ご協力ありがとうございました。

実践研修タイムスケジュールの事例

日程	予定		実績		講義等の名称	内容等	形態	担当	
	開始時間	所要時間	開始時間	所要時間					
11月13日 (水)	11:00	1:00	11:05	0:35	スタッフミーティング	各班にホワイトボードを構える	その他		
	13:00	0:30	13:00	0:35	開講式 自己紹介の時間は、開講式の残り時間とする	<ul style="list-style-type: none"> ・開講あいさつ ・講師 ・スタッフ等の紹介 ・研修の目標・進め方・確認 ・スケジュール紹介 ・事務連絡(受講の手引きと研修運営事務局か) ・班内での自己紹介など ・アンケート調査票を配布 	その他	森林管理局	
	13:30	1:00	13:35	1:07	大型製材工場の現状と課題・地域の特性に合った木材流通について		講義	外部講師	
	14:30	0:10	14:42	0:08	休憩		その他		
	14:40	0:40	14:50	0:35	架線系作業システム		講義	森林管理局	
	15:20	0:10	15:25	0:10	休憩		その他		
	15:30	1:30	15:35	1:25	電動集材機を使って策張り(見学・作業) (裏の駐車場)	研修生等にヘルメット・手袋を持っていくようにアナウンスすること。 簡易な策張りを研修生も含めて実施。 各班に分かれて見学・実習。	実習	森林管理局 外部講師	
	17:00	0:20	17:00	0:20	ふりかえり	1日目のふりかえりシート配布 回収 ※明日の現地実習の説明(簡潔に) 明日の現地説明と夜の意見交換会を実施について アナウンスすること。	その他		
	17:20		17:20		1日目終了				
	17:20		17:25	0:15	スタッフミーティング	18時までには切り上げる。			

日程	予定		実績		講義等の名称	内容等	形態	担当
	開始時間	所要時間	開始時間	所要時間				
2日目 11月14日 (木)	8:15	1:00	8:15	0:58	各班にA1図面を2枚配布 透明ファイル1枚 ホワイトボード用のペン 黒板消し 定規(線を引くため)	可能な限り、時間節約(タイムアップ)を図る。	説明	森林管理局 外部講師
	9:15	0:10	9:13	0:11	移動準備	準備物は、前日にバネットに積み込む 緊急車両は、11-90とする 研修生の履物を積む 乗らない場合は、ハイエースに積む	その他	
	9:25	1:35	9:24	1:26	移動	・須崎道の駅でトイレ休憩(10分以内) ・11:00までに着予定 研修生はジャンボタクシーで移動 (6人、6人) 各ジャンボタクシーに森林管理局乗車	その他	
	11:00	1:20	10:50	1:30	架線集材作業現場見学及び 搬出系統図(集材線)を現地確認 現地説明等を60分 架線図面修正を20分	・タクシー下車(集材機の手前まで行く) 事業地の説明(15分)須崎地区森林組合 ここで集材作業が見ればOK その後、集材機まで歩きそこで集材機の説明。 終わったら、盤台までタクシーに乗る。 盤台付近で玉切等を見ながら説明をする。 それがおわったら ※各班で作成した、架線図面の修正。	説明 演習	森林管理局 外部講師
	12:20	0:40	12:20	0:40	昼食	現地昼食 ※昼休みにドローンをあげるかも 午後からの採材研修前に履物を変える	その他	
	13:00	1:10	13:00	1:10	採材研修 採材木は、ヒノキ等で各班に1本用意し(全 部で3本) 各班で1本毎に採材し、その結果を発表し てもらう その結果を、外部講師に講評(結果)をして もらう	全体:外部講師 各班への担当講師 1班:森林管理局 2班:森林管理局 3班:森林管 理局 準備物(電卓、輪尺、メジャー、単価表、野帳、野帳 板)(丸太材積表・立木材積表) パソコン、机、椅子 拡声器	説明 演習	森林管理局 外部講師

日程	予定		実績		講義等の名称	内容等	形態	担当
	開始時間	所要時間	開始時間	所要時間				
2日目	14:10	0:10	-	-	休憩		その他	
	14:20	1:30	14:10	1:30	四国森林管理局へ移動	須崎市道の駅でトイレ休憩		
	15:50	0:10	15:40	0:10	休憩		その他	
	16:00	1:00	15:50	1:13	集材架線システムの資料作成	資料作成について、再度、説明。		森林管理局 外部講師
11月14日 (木)	17:00	0:20	17:03	0:17	ふりかえり	2日目のふりかえりシート配布 回収	その他	
	17:20		17:20		2日目終了			
			17:00	0:40	スタッフミーティング			
			17:40		終了			
3日目	8:15	1:45	8:15	1:35	集材架線システムの、発表資料作成	全体：外部講師 事前に撮影した、ドローン映像を流す。	グループ ワーク	森林管理局 外部講師
	10:00	0:10	9:50	0:10	図面で発表		その他	
	10:10	1:30	10:00	1:52	発表	発表順番は、 各班20分(60分) 12分発表 8分質疑応答 30分 講評：外部講師 資源活用課長	説明	森林管理局 外部講師
	11:40	0:25	11:52	0:28	ふりかえり(記入と共有) アンケート記入 閉講式 解散	集合写真を閉講式後に撮影	その他	
12:05	0:30	11:55	0:20	スタッフの3日間の反省会 全日程終了				

技術力維持・向上対策研修（実践研修）

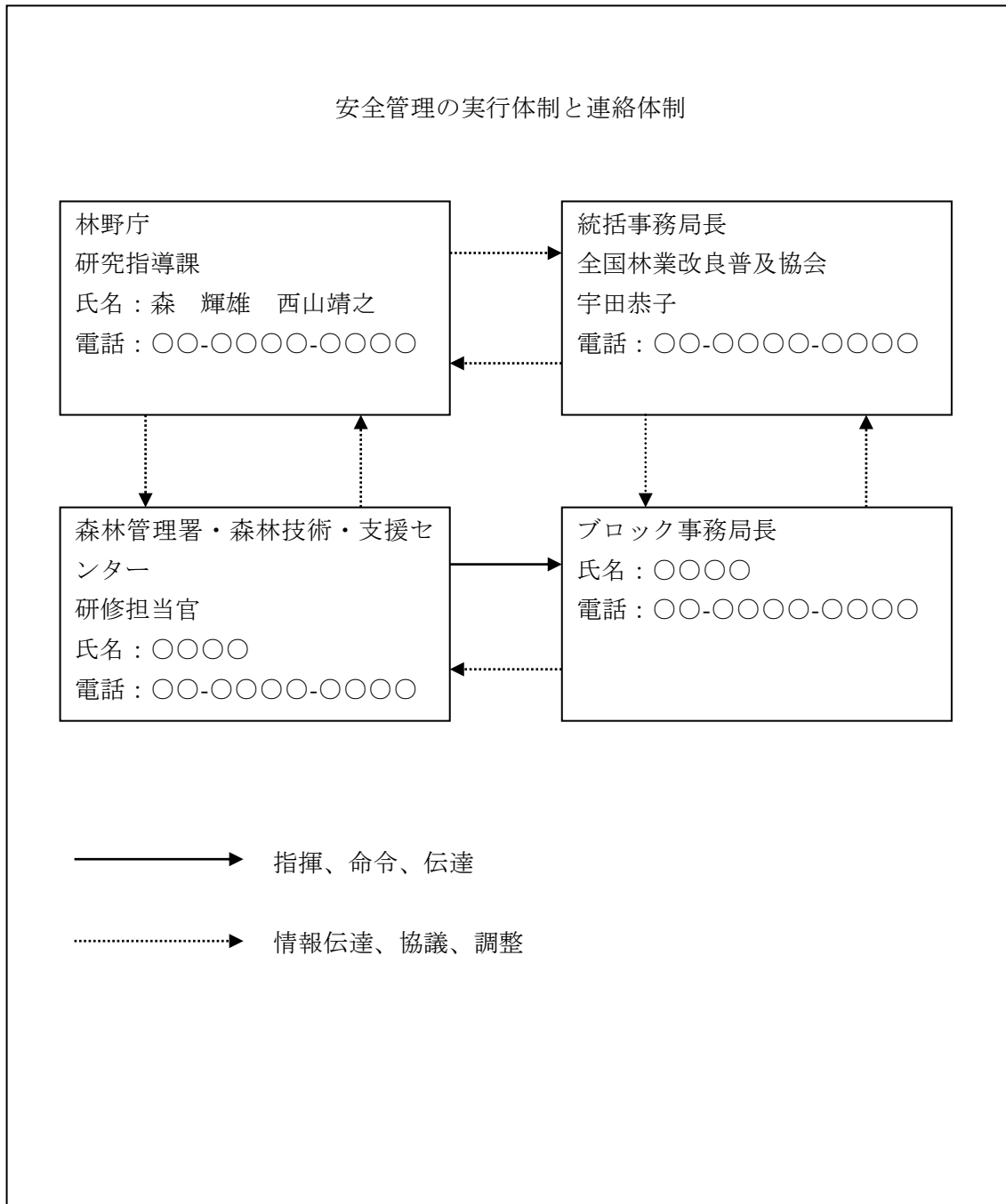
安全管理計画書

安全管理マニュアル

〇〇ブロック

1 安全管理の実行体制と連絡体制

現地においては森林管理局研修担当官の指示のもと、指揮・確認・情報伝達の体制は下記のとおりとする。



2 安全管理の事前確認

(1) 受講者情報の事前確認

下記①、②、③については、統括事務局が事前に照会並びに案内を行うので、①、②については一覧(名簿)にて、③については研修開始時に確認する。

① 受講者及び研修派遣元の情報

【受講者】 氏名、住所、電話番号、救急時連絡先電話番号、年齢、血液型、蜂アレルギーの有無及び蜂アレルギーの程度、研修参加にあたり健康上での留意事項等

【派遣元】 名称、住所、電話番号、緊急時連絡先(担当者氏名、電話番号)

② 受講者の派遣元における保険の加入情報

③ 服装、保安帽の準備

受講者へあらかじめ、袖、裾締まりのよい服装での参加、及び山歩きに適した靴(長靴等)、保安帽等安全具の用意を伝えること。蜂の活動期については、現地実習等で着用する衣服は、黒っぽいものを避けること。

(2) 研修場所、研修機械器具、救急薬品等の整備

① 研修は安全に実施できる場所を選定すること。

② 研修場所及び周辺を研修内容に即して事前に確認し、危険箇所(急傾斜、浮き石、蜂の巣等)を把握し、危険箇所にはテープ等で表示すると共に、現地実習実施前に必ず注意を促し、近づかないよう回避する。

③ 事故時に受講者が退避できる安全場所を確認しておくこと。

④ 救急車との合流場所を確認しておくこと。(救急車は林道等の悪路走行が困難なことがあるので、合流地点は人家近くが望ましい。)

⑤ 現地実習の現場も含め携帯電話の使用の可否を確認し、研修中の連絡体制が確保されていることを確認すること。(図面を作成し、会社によって使用可能なものや不可能なものがあるので複数の会社で試験してみる。)

なお、(特に現地実習現場において)受信範囲が極端に狭い、圏外のエリアがほとんど、というような場合は、統括事務局へ相談する。

⑥ 研修会場まで車で移動する場合は、事前に安全な経路を確認すること。

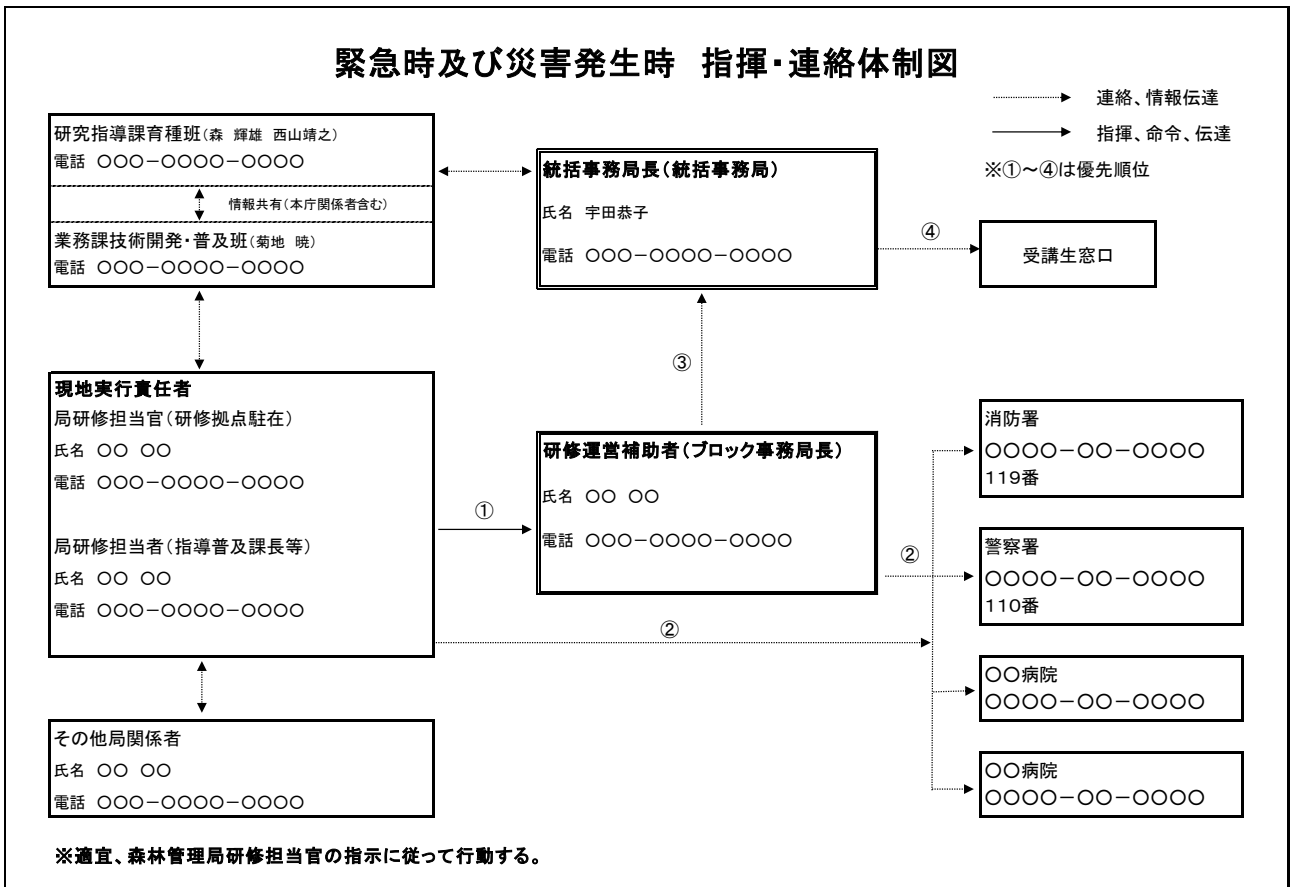
⑦ けが人、急病人等の搬送手段、搬送医療機関を確認しておくこと。

⑧ 研修で使用する器具等の点検を行い、整備不良等に伴う危険因子の排除に努めること。

⑨ 携帯用救急薬品等の点検を行い、不足・不良や期限切れの無いようにすること。

(3) 緊急時及び災害発生時 指揮・連絡体制の整備

緊急時の指揮・連絡体制は、下図のとおりとする。

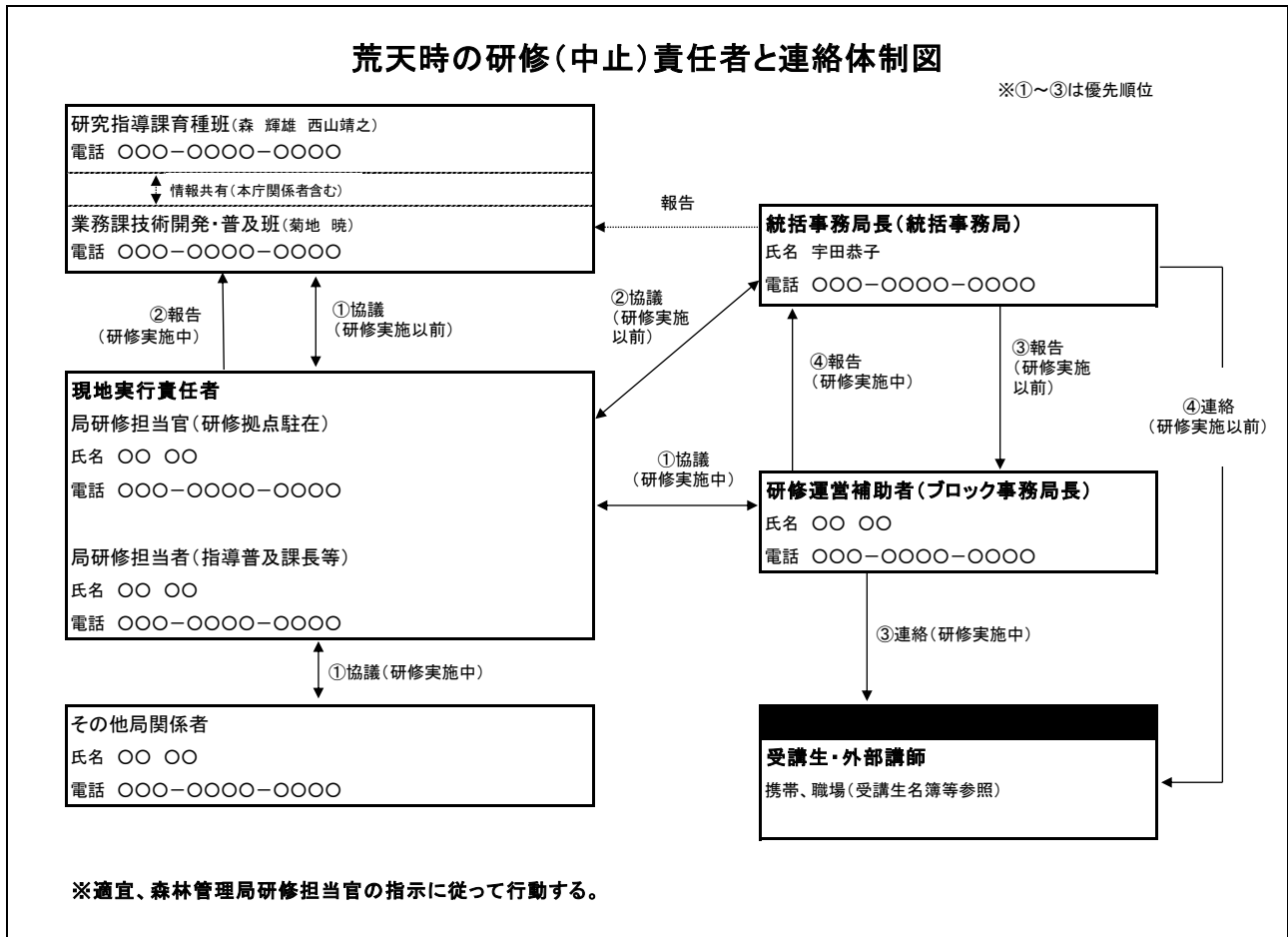


(4) 荒天時の対応(研修開催前)

荒天時の研修の実施について、気象情報等の収集整理を行う者、研修の変更、中止の決定方法、決定の日時、研修参加者への周知方法については下記のとおりとする。

荒天時の研修実行(中止)決定責任者は実行責任者(局研修担当官)とするが、研修運営補助者と協議のうえ決定する。

- ①気象情報の収集整理担当者(ブロック事務局員〇〇〇〇)
- ②決定の日時(研修開催前：令和元年〇月〇日〇時、研修中：令和元年〇月〇日〇時〇分)
- ③受講者・講師・その他研修参加者への周知方法



3 研修実行時の安全管理

(1) 研修の実行

1) スタッフミーティング

研修開始前には、研修スタッフの他、講師、局研修担当官等を交えて、研修の内容、各スタッフの役割、研修の手順、実習内容、人員配置、受講者の出欠状況等の確認を行う。また、研修内容、天候、危険要因等の認識の一致を図る。

さらに、現地実習日の前日に開催される反省会において安全管理について再確認を行う。

2) 研修参加者の安全確保

①研修会場へ車を使用して移動する場合は、交通事故に注意するよう注意喚起を促すこと。現地実習会場へ移動する場合は、当日の工事車両等の有無を確認する。

②研修参加者に対し、安全に関する基本的事項を説明し、身体保護のための被服、防護具は正しく装着するよう指導・確認する。

・保護帽は正しく装着し、あご紐は正しく締めること。

・作業服は袖、裾締まりの良いものを着用すること。

③研修参加者に対し、ヒヤリ・ハット事例があった場合の報告を徹底させること。

④現地実習などでは、次の安全活動を徹底する。

○KYT(危険予知訓練)

危険個所に対する感受性を高めるとともに、問題解決能力の向上を図る。

○リスクアセスメント

現場における災害原因を分析し、事前排除に努める。

○指差呼称による確認

作業行動の要所で対象物を確認し、発声により意識を覚醒させ、うっかり災害を防止する。

○相互注意運動

お互いに不安全行動を指摘し合い、その改善を図る。

○4S運動

整理・整頓・清潔・清掃を行う。研修後の後始末を確実にを行う。

○生産・工事現場の確認

機械が動いている生産・工事現場などをあらかじめ確認しておき、近づいたりしないこと。

○研修中の怪我に際しての対応

研修中の怪我により医療機関での処置が発生した場合、その怪我の状況、病院・診療所名、その後の経過を所属機関担当者に報告し対応を引き継ぐ。

3) 救急薬品等の携帯

現地実習の場合は、携帯用救急薬品等を必ず携帯すること。

4) 荒天時の対応(研修中)

研修中の天候急変等異常時には、次によることとする。

①中断、中止の判断は、現地実行責任者が決定し、ブロック事務局長が結果を統括事務局に報告する。

②一時的に避難する箇所を確保するとともに、下山については、集中豪雨、強風等による道路

事情を十分検討し、現地実行責任者等の慎重な判断指揮のもとに、余裕をもった行動をとること。

③退避場所(休憩所を含む)は異常出水、転落石、崩土等の危険を十分点検して選定すること。

④林道等道路上の待機、退避、または駐停車については、谷筋、岩石地、路肩法面の高い所、橋梁上等危険な箇所を避けること。

(2)研修終了後の確認

1)スタッフミーティング

研修終了後は、必要に応じ、局研修担当官等の参加を得て、研修に係る安全管理についての内容等について、事前打ち合わせどおり実施できたか確認を行うとともに、研修全体を振り返り、今後に向け安全で効果的な研修方法についての改善策をまとめる。

さらに、研修中に発生した「ヒヤリ・ハット」事例を報告し合い、発生原因、再発防止対策をまとめる。

【ヒヤリ・ハット事例報告項目】

①日時	
②場所	
③内容	
④状況	
⑤発生原因	
⑥再発防止策	

2)ヒヤリ・ハット事例報告

ヒヤリ・ハット事例と再発防止策を局研修担当官と統括事務局に報告する。

■付表1 チェックリスト

1. 事前確認

- 連絡体制図を(通常時、緊急時)を作成しているか
- 参加者は労災保険又は傷害保険に加入しているか
- 受講者にあらかじめ、袖、裾縮まりのよい服装での参加、保安帽等安全具の用意を伝えたか
- 参加者に蜂アレルギー者がいないかを確認したか
- 現地実習箇所について、事前に蜂等の危険因子を回避したか
- 現地の事前確認を行ったか
 - 安全面で研修開催可能な場所か
 - 安全に研修できる地山勾配か
 - 浮き石が無い
 - 蜂の巣(有・無)有の対策：研修箇所から外し、周知を徹底する
 - 危険箇所がないか(崖、水量の多い谷等)
 - 怪我人の搬送方法を確認したか
 - 安全に研修出来るスペースは確保できるか
 - 携帯電話の使用の可否を確認し連絡体制確保を確認出来たか
- 最寄りの病院の位置図、経路を確認したか
- 研修で使用する器具等の点検を行ったか
- 現地の天候(予報)を確認したか
- 携帯電話が繋がらない箇所の場合の対応策はとられているか

2. 持ち物

- マニュアル(緊急連絡網)
- 救急箱
 - バンドエイド
 - 薬(消毒薬、湿布等)
 - 包帯
 - 三角巾(グループ分けした場合は各班毎)
 - タオル
 - ポイズンリムーバー
 - 蜂スプレー(季節による)
 - ガーゼ
 - 抗ヒスタミン軟膏(蜂刺され用)(使用期限を確認すること)

3. 研修中

- 受講者が危険な行為をしていないか
- 怪我または気分の悪くなった受講者はいないか
- 上下作業になっていないか
- 受講者が作業危険区域内に立ち入っていないか(伐採区域等)

付表2 災害発生現場からの連絡事項(チーフ(現地責任者)連絡用)

災害発生現場からの連絡事項

- 1 連絡者の氏名 私は〇〇です。
- 2 災害の概要
 - (いつ) 〇〇時△△分に
 - (どこで) 〇〇研修の現場で 〇〇市〇〇町〇〇 付近には〇〇があります
 - (だれが) 〇〇(氏名)が
 - (何を) 〇〇作業中に
 - (どうして) 〇〇したところ
 - (何により)
 - (どうなった) 〇〇(部位)を〇〇した。
- 3 傷病者の容態
 - (意識) ある・ない
 - (呼吸) している・弱い・ない
 - (出血) ある(多い・少ない/部位:)・ない
 - (骨折) 骨折はある(部位:)・ない・不明
 - (手当等) 止血、薬を服用・塗る 等
 - (その他)
- 4 救急車の要否
 - ・救急車は必要・不要
 - ・救急車との合流は〇〇地点(合流点までの距離、歩道の距離)
 - ・輸血は必要・不要
 - ・血液型はR h (プラス・マイナス)(A・B・O・AB)型
 - ・搬送等の手段 〇〇で下山、合流地点まで〇〇分くらい
- 5 搬送先の医療機関

※連絡は、救急隊への引き継ぎ後、または、医療機関への搬送後に速やかに行うこと。

事故発生確認事項

連絡者の氏名確認		
災害の概要	いつ	月 日 時 分
	どこで	研修の現場・ (市・郡) (町・村) で
	だれが	(年齢)
	どんな	作業中 でケガをしました。
発生原因		
傷病者の様態		ケガの状況は (意識) ある ・ ない (呼吸) ある ・ ない (出血) ある ・ ない (骨折) ある ・ ない ・ 不明
救急車の要否		必要 ・ 不要
(※)必要に応じて		・救急車の合流地点 ・傷病者の住所 ・傷病者の電話番号 ・輸血 必要・不要 ・血液型 A・B・O・AB型 (Rh プラス・マイナス) ・搬送医療機関
現場概況		天候 : 晴れ、曇り、雨、雪 樹種 : スギ、ヒノキ、その他針(), 広葉樹 樹高 : m 太さ : cm 地山 : 勾配、土質(砂質、粘性、礫混じり、岩、その他()) その他 :

緊急時の現場行動マニュアル



通報 研修中断指示・現場安全確保
(発見者) (チーフ、サブ)

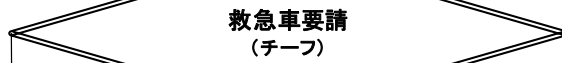
- ①発見者はチーフ(〇〇〇〇)、サブ(〇〇〇〇)に通報、直ちに研修を中断
- ②チーフ、サブは現場確認・安全確保(落石、蜂等)
- ③受講生は予め決めた安全場所で待機
- ④チーフは救急車要請、サブは森林管理局・統括事務局へ第1報

現場携帯用

チーフ: 局研修担当官
(担当者 氏名、電話番号)

サブ: 研修運営補助者
(ブロック事務局)
(担当者 氏名、電話番号)

情報の流れ



必要なし

必要

- ・頭をぶつけた
- ・マムシに噛まれた
- ・ハチに刺された
- ・出血が激しくとまらない
- ・骨が折れているようだ
- ・呼吸・脈拍が感じられない

助務者確保 (チーフ)
受講生に助務を依頼

消防通報・研修中止・助務者確保(チーフ)

- ①消防(119番)へ通報、サブへ救護指示
- ②研修を中止し、受講生に助務を依頼
- ③チーフは森林管理局・統括事務局へ第2報、サブは被災者救護等

第1報

サブ

第2報

チーフ

被災者救護・応急対応(サブ)

- ①助務者と協力して被災者を安全場所へ誘導
- ②助務者と協力して被災者の応急対応(統括事務局用意の緊急対応マニュアル等を参考にできる範囲で手当て)
- ③チーフは被災者の負傷程度を林野庁・管理局に、サブは統括事務局へ報告(第3報)

第3報

チーフ

現場安全確認後
研修再開・中止
(チーフ)

被災者搬出(サブ)

- ①サブは被災者を人家近くの救急車合流地点まで搬送
- ②助務者は救急車誘導指示

チーフ

救急車で搬送(サブ)

- ①サブが救急車に同乗、助務者は救急車に随行
- ②救急車が到着したらチーフは森林管理局・統括事務局へ報告(第4報)、サブは救急車で搬送(搬送後の状況についてはチーフに報告)

第4報

チーフ

公用車等で搬送
(研修関係者)

搬送後の現場対応(チーフ)
チーフは現場に残り、

- ①救急車が出発したら報告(第5報)
- ②受講生に研修会場の後片付け、帰宅指示
- ③警察の現場検証に協力・立会
または、現場記録(写真・見取り図)作成

第5報

チーフ

医療施設での対応(サブ)

- ①サブは医療施設に到着後チーフへ報告、所属関係機関にチーフは報告(第6報)
- ②サブは処置後チーフへ状況報告

第6報

チーフ

管理局・統括事務局

林野庁

本事業で使用している研修関係用語の説明

実践研修では、より研修効果を上げるため様々な工夫をしながら実施している。それらの取り組みに関係する用語を中心として説明する。

○アイスブレイク

「アイスブレイク」とは、参加者の心や、初対面の参加者同士、スタッフ間との間に張った緊張の氷(アイス)を壊す(ブレイキング)時間である。研修の初日のオリエンテーション等で取り入れている。一般的には自己紹介の時間などを兼ねて簡単なゲームを行う。班内の受講生同士の自己紹介や課題等を決められた時間で話したり、誕生日でグループになり文等を交えた自己紹介などその場の雰囲気に合わせて多様なアイスブレイクを行っている。

○アイランド形式

演習(グループワーク)が多いことから、班(4～6人)ごとに机を配置する「アイランド形式」を取り入れている(ブロックによっては、開講式からこの形式で行っている)。アイランド形式は、講師やホワイトボード(スクリーン)が見えにくい場所もあるが、班の受講生同士のコミュニケーションを促し、気軽に意見交換し、意識を共有しやすい環境づくりに役立つ。

その他の配置としては、教室型、シアター型、半円型、円型がある。

○OKP法

演習においてプレゼンテーションなどを行う際に使用している。

ポイントが書かれたA4版の紙(紙芝居)を黒板やホワイトボードに貼り付けながら話を進める手法をKP(紙芝居プレゼンテーション)法といい、発表者がポイントを分かりやすく整理、見える化し、伝える手法である。

○スタッフミーティング

研修を円滑に実施していくため、カリキュラムの進行や参加者についての情報をすべてのスタッフで共有するため、研修実施前、研修期間中、研修終了後に全スタッフ、外部講師も参加してミーティングを行っている。

特に研修終了後のミーティングでは、最後に書いたふりかえり用紙やアンケートを全参加者が読み、そこから気がついたことや自分が思ったことを発表していく(このミーティングでは、建設的な意見が出やすい雰囲気づくりを心掛けることが大事である)。

なお、この場でも出された改善点やアイデアなどは、運営補助者が作成する実施報告書等で共有するようにしている。

○ふりかえり

学んだことを自分のこととして考えてもらうため、カリキュラムの中に「ふりかえり」の時間を設けている。

自身でふりかえりの時間で考えたことや新たな気づき、帰ってからすぐに活用できそうな点、自

分なりにもう一度整理、確認しなければならない点等を具体的に書き、言葉化することである。また、グループで読み合い、共有する。そして、なによりも重要なことは、研修の成果として、言葉にしたことを受講生に持ち帰ってもらうことを目的としている。

なお、ふりかえりの際に使用する用紙を「ふりかえりシート」という。

○ペチャクチャタイム(PKT)

講義の合間や演習での発表後に、講義や発表を受けての感想や疑問点、助言等を班ごとに話し合う時間を適宜設けている。この時間を「ペチャクチャタイム」と呼んでいる。この時間を設けることにより、他の受講生の考えを聞くことで、自分の立ち位置や別の視点からの気づきを促し、より理解を深め、質問や意見を出しやすい雰囲気を作ることができる。

○ワークショップ

「ワークショップ」は一方通行的な知識や技術の伝達でなく、参加者が自ら参加・体験し、グループの相互作用の中で何かを学び合ったり創り出したりする、双方向的な学びと創造のスタイルとして定義されている。ワークショップの実施に当たっては、ファシリテーターと呼ばれる司会進行役の人が、参加者が自発的に作業する環境を整える重要な役割を担っている。このことにより、参加者全員が体験・運営することによりグループの合意形成が図られる。

参考資料2-3

事務担当、事務局名簿(統括事務局、ブロック事務局)

*運営スタッフは主な者である。

統括事務局名簿

名称	一般社団法人 全国林業改良普及協会				
所在地	〒107-0052 東京都港区赤坂1-9-13 三会堂ビル2階				
電話番号	03-3584-6625				
運営スタッフ	事務局長	宇田恭子			
	スタッフ	中山 聡	本永剛士	石井麻美	三石 麗
		森本 唯	岩淵光則	吉田憲恵	斉藤恵巳

北海道ブロック事務局

名称	株式会社 森林環境リアライズ	
所在地	〒064-0821 北海道札幌市中央区北一条西21丁目3番35号	
電話番号	011-699-6830	
運営スタッフ	事務局長	池ノ谷重男
	スタッフ	朝野英昭 森 彩

東北ブロック事務局

名称	岩手県森林組合連合会	
所在地	〒020-0021 岩手県盛岡市中央通り3丁目15-17	
電話番号	019-654-4411	
運営スタッフ	事務局長	横屋正実
	スタッフ	石塚勇太 藤沢実那

関東ブロック事務局

名称	群馬県森林組合連合会	
所在地	〒379-2153 群馬県前橋市上大島町182-20	
電話番号	027-261-0615	
運営スタッフ	事務局長	高橋伸幸
	スタッフ	山田 剛 須藤智亮

中部ブロック事務局

名称	株式会社 益建リバーズ	
所在地	〒509-2503 岐阜県下呂市萩原町西上田2641-1	
電話番号	0576-52-3280	
運営スタッフ	事務局長	大森政朗
	スタッフ	阪本敏男

近畿中国ブロック事務局

名称	新見市森林組合		
所在地	〒718-0002 岡山県新見市下熊谷407-2		
電話番号	0867-72-2179		
運営スタッフ	事務局長	小山正明	
	スタッフ	黒田里美	木下 滋

四国ブロック事務局

名称	一般社団法人 高知県山林協会		
所在地	〒780-0046 高知県高知市伊勢崎町8-24		
電話番号	088-822-5331		
運営スタッフ	事務局長	長澤佳暁	
	スタッフ	永野俊彦	

平成31年度市町村支援技術者養成事業委託事業
報告書

発行日：令和2年2月28日

発行：平成31年度市町村支援技術者養成事業委託事業統括事務局
一般社団法人 全国林業改良普及協会

〒107-0052 東京都港区赤坂1-9-13 三会堂ビル2階

TEL 03-3584-6625