

職員人材開発センター研修の企画運営の手引

～地域を支える「人財」として成長し続ける職員のために～

<手引作成の趣旨>

この「手引」は、職員人材開発センターにおいて研修の企画・運営を行う職員を対象に、研修業務における主な留意事項をまとめ、効果的な研修の推進の一助となることを目的としています。

内容は、「研修の企画」、「研修の実施」及び「研修後の対応」と大きく3つの時期に分けて、基本的事項を整理していますので、研修業務の進め方の確認や点検において、適宜参考としてください。

なお、この手引きは未完です。各担当者の継続的な実践と検証によって改善していくことが期待されます。

1 職員人材開発センター職員の基本姿勢と心構え

職員人材開発センターの職員は、職員の能力向上を通じて県民・住民福祉の向上に寄与するため、研修の企画・実施にあたり、職員の人材育成・能力開発の全体スキームの中で最も適切かつ必要な方策を検討、実行、検証し、改善を図っていくことが求められます。

そのため、次に掲げる基本姿勢や心構えを持ち続けることが重要です。

【基本姿勢】

- 1 問題解決志向、目的志向、第三者視点をもって考え続けること
- 2 職員が自己啓発や仕事の経験を通じて成長し続ける職員となるよう動機付けるとともに、職場が学びの場であるという意識を醸成するファシリテーターとなること
- 3 自ら成長し続ける職員となること

【心構え】

- ・ 全体を見渡す眼をもつ
 - 他自治体や民間等で行われた研修の良い取り組みを参考としたり、新聞等の報道から一般社会では今、自らの職場には何が求められているかを感じ取る。
- ・ 意欲的な取り組み姿勢をもつ
 - 従来から行われてきた研修の型を踏襲して無難に実施するのみでは、研修自体の発展もなく、研修生の受講満足感や研修企画の効果もあまり期待できないので、まずは研修担当者が研修に問題意識をもって積極的に取り組む。
- ・ 研修目標(ゴールイメージ)を常に念頭に置く
 - 研修の実施を優先しすぎて実施することのみを第一と考えるのではなく、あくまで研修目標(人材育成基本方針等により求められる人材として当該研修に設定した目標)の達成に向けて最善の姿にアプローチすることを大前提に、研修内容をはじめとする研修の各要素の調整に心懸ける。
- ・ 組織のミッション、県や各市町村等の人材育成基本方針との整合性を図る
 - 研修だけで完結させるのではなく、人材育成基本方針やその他の人材育成施策に照らし、より効果的な研修のあり方を検証する。

2 研修の企画

(1) 研修ニーズの把握

① 研修指示の内容確認

研修の企画を行うに際しては、上司から格別に指示されたり、又は事務分担で担当業務となっていたりして臨むことがあります。いずれも具体的な研修目的や研修レベル等を踏まえて企画する必要があります。上司から指示があった場合はもちろん、担当者として主体的に企画する場合にも、まず、職場として研修を行う目的、背景、経緯等を十分確認することが大切です。

② 研修対象者のニーズ把握

職場としての研修の方向性が確認できた次は、想定される研修対象者の研修ニーズの把握が必要です。研修対象者層が抱えている問題意識や研修に期待するものを踏まえて研修の企画に臨みます。

③ 職場を取り巻く研修ニーズ

更に、その職場や組織を取り巻く地域社会が職員研修に求めているものには何があるかなど、組織を取り巻く研修への要請事項も把握しておきたいものです。

例えば、県民の声など行政サービスの対象の方の意見や、議会における質問、マスコミの記事等もニーズ把握の手段であり、これらを収集・分析し、組み合わせることで研修に活かすようにします。

～ 研修ニーズ ～

研修ニーズは、何もしないで集まってくるものではないので、研修対象者にアンケートを行ったり、管理職から聞き取りをしたり、既の実施済みの研修の結果や場合によっては報道記事などから関連するニーズを収集・分析・整理したりすることが必要となります。

まさに、研修ニーズの把握は、研修担当者の腕の見せどころです。頑張りましょう！

(2) 研修目標の設定

① 研修ニーズからの目標設定

集めた研修ニーズを整理して研修目標を設定します。この際には具体的な研修目標を設定しますが、一方で、研修生には既に習得済みの知識等もあり、研修目標には、ある程度の幅をもって設定しておくことが受講後の納得感を得るのには効果的です。

② 組織目標の確認

組織としての人材育成に係る目標が明確にされている場合には、組織目標と研修目標との整合を図ることも重要です。

(3) 研修の企画

① 研修目標の実現に向けた企画

ア 求められる研修内容と制約要因の確認

研修に割くことのできる時間や経費等には自ずと制約があり、研修ニーズから出された研修目標や研修内容に沿って、その制約の中でより効果を上げるように調整を行います。

イ 研修内容等の設定

- ・ 研修目標が確定したら、研修目標の達成に必要な研修科目や内容を検討します。
- ・ 研修可能な日程、対応可能な講師、限られた予算等の制約もありますが、研修目標の達成度との関連で研修内容を絞り込み、目標達成の可能性を確保します。
- ・ 続いて、研修科目の内容、研修技法や講師、研修日程、研修会場等を具体的に決めていき、研修経費も確定させます。

ウ 研修カリキュラムの編成

- ・複数の研修科目がある場合は、研修全体の流れをイメージしながら、各研修科目の時間を設定していきます。その際には、受講者の集中度合いも考慮し、全体日程の中でより適切な時間帯に研修科目を編成します。
- ・開講時刻や閉講時刻は、受講者にとっては関心が高く、配慮が必要な点であります。
- ・カリキュラム編成と併せて、研修効果を把握するために各研修科目の評価基準や評価方法を決めて受講記録を作成しておくことも大切です。

エ 講師選定

・内部講師

組織内の講師の場合には、職場の様子を知っており、研修テーマに係る該当の職場の状況を踏まえて具体的な説明が期待できるため、そのようなテーマについては組織内の適任講師に依頼することが効果的です。

・外部講師

研修内容の専門性や外部者としての視点、更には現場経験の情報把握の必要性などから組織外の講師による講義の方がより効果的と考えられる研修テーマの場合は、多様な講師情報から可能な限り幅広く候補者を探し、複数の候補者について早めに上司と相談したいものです。

オ 会場確保

研修会場は、研修を進める上での絶対条件として、会場の設備・機能の情報を基に、研修予定者数や研修形態、研修機器の有無等を踏まえて設定します。

なお、研修会場は予約後に現地で確認して、その様子が説明できるようにしておきます。

カ 研修経費

外部講師に依頼して行う研修や、職場外の有料施設で行う研修などの場合には、研修内容と研修に係る経費を比較し、合理的なコストとすることが必要となり、職場の経理担当者や上司とも予め相談しておく必要があります。

②研修要項等の作成

ア 研修要項

研修の目的、研修内容、研修日時・場所等の主要な事項を「研修要項」としてまとめ、研修予定者や講師等に示し、研修の趣旨を理解してもらうことが大切です。

また、研修担当者としては、この要項の作成を通じて企画内容を点検することができます。

イ 受講者名簿

研修受講者の全体像を把握するために、受講者名簿を作成しておきます。

特に、受講者の出欠確認、受講者の内訳を講師へ伝える際や上司への説明などにも役立つものです。

(4) 研修前の工夫

①受講予定者へ

ア 研修案内

受講予定者には、研修要項を配付し、研修受講の意識保持と業務日程の調整を働きかけ、受講の自覚を促すようにします。

イ 事前学習等

講師から事前学習資料や事前アンケート等がある場合は、研修実施日の直前にならないように余裕をもって配付し、受講予定者の研修への取り組みを支援します。

事前学習等は、研修の企画から実施までの間にあって受講予定者の研修意欲を維持させる重要な機会であり、研修担当者としても効果的に活用したいものです。

②職場上司へ

- ・研修動機づけの依頼

受講予定者に対しては、研修受講の意義を上司からも機会を捉えて喚起していただくよう、お願いしておきます。

③講師へ

ア 研修目的の説明

講師の方とは、必ず企画段階で打合せを行い、企画案の考え方を説明し、研修目標や特に研修で徹底したい事項など企画担当者としての思いを直接伝え、企画案に対する講師の意見も理解しておきます。

イ 研修必需品や配席、研修技法の確認

研修に要する機器や研修用品及び、研修技法に応じた受講者の配席等もあり、研修当日に必要な物品や研修室内の配置等は予め講師に確認しておきます。

ウ 研修資料の確認

研修当日に資料を活用される場合は、資料原稿の講師からの受取り時期や、資料の受講者への配付時期等の取り扱いを確認しておきます。

(5) 研修環境等の確認

①研修会場の現地確認、配席及び、研修機器の確認

研修担当者は、研修会場を現地確認し、研修会場としての留意事項、配席のイメージ、研修機器の状況、職場外施設の場合には、施設内の配置や駐車可能台数等も確認する必要があります。

②研修会場のバリアフリーの確認

職場研修等においても、常にバリアフリーへの対応には留意したいものです。車椅子利用者の方が通れる通路幅や配席の確保を行う等、障害のある方の参加しやすい研修環境を確保します。

また、手話通訳・要約筆記が必要な場合は、公益社団法人 鳥取県聴覚障害者協会に手配します。

③資料の確認

講師から届けられた資料は、そのまま印刷するのではなく、まず担当者として必ず目を通して、落丁、乱丁はもちろん、誤字・脱字についても確認しておきます。万一、修正を要する場合には、明らかな誤り以外は、講師に直接確認してから直すことが必要です。

3 研修の実施

(1) 事前の打ち合わせ

副査と事前に研修の進行について打ち合わせをしておきます。設営については、設営したい日の朝までに全職員に依頼します。

(2) 研修環境の確保

研修のスムーズな進行のため、次のような事項に配慮します。

①研修環境の維持

研修施設の内外の騒音や雑音があると、講師の声が聞こえなかったり、受講者の意識がそ

ちらに気を取られるので、これらの騒音等に対して改善の手を速やかに打ちます。

また、携帯電話のマナーモード設定や研修中に電話を受けないことは、研修時のエチケットであることを徹底します。

②研修会場の快適さ

研修内容が十分であっても、暑すぎたり、寒すぎたりすると研修に専念できないこととなります。研修会場の冷暖房設備と温度設定についても、留意したいものです。

③研修受講者との意思疎通

研修担当者は、機会を見つけて研修受講者の声を聞き、受講者の研修への取り組みを把握するとともに、研修への雰囲気を作り出し研修効果を上げたいものです。

(3) 研修の進行管理

①受付

ホワイトボードへの記載などにより、研修生が自発的に受け付けできる体制を整えるとともに、開講30分前には主査または副査は待機しておきます。

和やかな雰囲気での研修を受けられるよう、隣の研修生や班別の場合はグループ内であいさつや自己紹介等を行うよう誘導します。

②開講、オリエンテーション

12ページの別図1「研修オリエンテーションに係る曼荼羅図」を参考に、受講生が研修のねらいを理解し、意欲的に取り組める雰囲気づくりをします。

③研修中

13ページ～の事務局用観察シート（別紙）を活用し、見直しや評価の視点を持って研修内容や受講生などを観察します。

また、休憩時間等を利用し、講師と受講生の感想・考え等を聞くよう努めます。

④閉講等

閉講時の挨拶等も簡潔で、受講者の研修中の取り組みを称えとともに、今回の研修を今後活かして自己啓発に努めることを促す趣旨を入れるなど、学んだ研修内容を印象づける工夫があることが望ましいと言えます。

⑤受講者の送り出し

研修の企画担当者として、受講者の研修を労う気持ちと、職場に戻ってからの健闘を期待する気持ちとをもって見送る素直な気持ちが伝わるように送り出したいものです。

(4) 講師への対応

①出迎え

研修当日の講師の出迎えは、可能な限り連絡を取り合っている担当者が望ましいのですが、やむを得ない場合もあり、その場合には必ず代理の者を決めておく必要があります。

②控室

受講者への配付資料の説明や研修当日の受講者数・内訳等の受講者の様子や、日程の変更等があれば、その内容を伝えることが必要です。また、講義後の予定を把握し、帰られる際の対応も確認します。

③講義中の補助、進捗調整

担当者は、研修中は研修会場内に待機し、講師の講義補助を行うとともに、研修目的が達成されるよう講義の方向性にも注意します。また、受講者の様子も踏まえて講義内容に調整を要

する場合には、休憩時間等に講師へ講義の進め方の調整を行うようにしたいものです。

(5) 効果測定の実施

勤務時間を割いて行う研修であり、最大の研修成果を上げるように研修は計画されますが、その中であっても、研修の企画、研修内容、研修の進め方、研修成果等について受講記録として研修の効果を確認し、今後の研修業務に役立てる工夫が必要です。

4 研修後の対応

(1) 検証

回収された受講記録は集計による評価及び副査や担任から提出された事務局用観察シートと併せて、当初の研修目標への達成度や次回の研修会に向けた改善点等を洗い出し、今後の研修や業務に活用できるように分析・整理し、職場内の共通認識にしておくことが大切です。

研修の指示があった場合は、その指示に沿った研修であったかどうかを含め、研修の様子を上司へ報告します。また、上司が研修に参加されていた場合には、感想を確認しておきます。

研修終了後、受講記録の集計等をもとに、速やかに所長室において研修のふり返りを実施し、その結果も含めて評価表にまとめます。

(2) 研修情報のフィードバック

研修は実施して終わるのではなく、研修を通じて講師、受講者、研修担当者の三者の間に次へのステップとなるような取り組みを築くことも研修担当者の役割です。

例えば、受講者の感想を講師に伝えたり、講師からの意見を把握することのほか、受講者と研修担当者の間でも、受講記録のまとめや研修の様子広報、ふり返りDBによるアンケート実施など、研修をきっかけに更なる研修情報の提供を行うなど、研修を通じて生まれたこの三者間の研修に係る上昇のスパイラルを持続させるのも研修担当者であると言えます。

(3) 次回の研修担当者への申し送り

研修担当者として研修の企画から実施、運営等に関わった中で、評価表上に今後の担当者への申し送り事項を整理しておきます。

特に、後任の担当者が今回と同じ問題を抱えないように、次は少しでもより良い研修が出来るように、また、何よりも効果の高い研修となるように、研修の企画、講師対応、受講者の様子、研修会場等の研修の要素ごとにまとめておきます。

5 職場研修等に係る職員人材開発センターの支援

職員人材開発センターでは、研修業務に関連して次の支援を行っていますので、研修担当者の
智恵袋として相談に応じます。

(職員人材開発センターの連絡先)

県庁内線：8515、8516 電話：0857-23-3291 F A X：0857-23-3292

☆ 研修業務に関するなんでも相談

- (相談例) ・研修内容は決まっているが、適当な講師の心当たりがないので紹介してほしい。
・研修時の受講アンケートの作成方法について知りたい。
・職場研修に研修機器を貸してもらえないか。 など

☆ 研修DVD・図書の貸し出し

職員人材開発センターには、職場における研修で活用できる研修テーマ(公務員倫理、接遇、
職場の問題(コンプライアンス、人間関係、健康問題等))や、自己啓発として利用できるテー
マ(職場研修、法務、経営分析等)の貸出用DVD及び関連図書を用意していますので、職場研
修や自己啓発に積極的にご利用ください。

なお、貸出用DVDの詳細一覧は、研修データベース、センターHP又は研修ガイドをご覧
ください。

☆ 職場研修経費の支援

部局研修や職場研修を実施するにあたり、外部講師や専門機関への研修委託等、研修効果を
高めるため、特に経費が必要となる場合には、職員人材開発センターが予算の範囲内で経費の
支援を行っています。このような研修を計画される場合には、まず、ご相談ください。

【支援対象経費】報償費、特別旅費、委託料

【参考資料】

- 研修要項の一例
- 研修の企画運営チェックリスト
- 研修オリエンテーションに係る曼荼羅図(別図1)
- 事務局用観察シート
- 「平成27年度 部局研修・職場研修等への経費支援について」

【研修関連図書(職員人材開発センター図書室)】

(1) 研修の企画関係

- ・「公務研修のすすめ方」(原口忠興。東京法令出版)
- ・「地方公務員研修の手引」(S51)(自治大学校・自治研修協議会共編。第一法規)
- ・平成27年度公務員研修教材第1分冊 期待される公務員をめざして(公務人材開発協会)
- ・平成27年度公務員研修教材第2分冊 行政のしくみと公務員制度(公務人材開発協会)

- ・平成27年度公務員研修教材第3分冊 公務員の服務と倫理（公務人材開発協会）
- ・平成26年度公務員研修教材第4分冊 職場における応接とマナー（公務人材開発協会）
- ・平成27年度公務員研修教材 関係法令集（公務人材開発協会）
- ・平成26年度公務員研修教材 指導マニュアル（公務人材開発協会）
- ・「21世紀を創る自治体研修マニュアル21」（H13）（エム・ビー・シー総合研究所編）
- ・「教育研修プラン推進マニュアル」（H17）（平松陽一。インターワーク出版）
- ・「創る 育てる 変える 分権時代の人材育成」（H20）（地方公務員人材育成施策研究会編集。ぎょうせい）
- ・YGUPAC シリーズ（I）公務員行政研修のあり方（H3）（山梨学院大学行政研究センター。第一法規）
- ・プロ公務員を育てる人事戦略（H21）（稲継裕昭。ぎょうせい）
- ・地域公共人材をつくるーまちづくりを担う人たちー（H25）
- ・地方公務員の図説・人事実務シリーズ3 研修（H5）（地方公務員人事実務研究会編著。学陽書房）
- ・人材育成の鉄則 人を動かす30のヒント（H26）
- ・職場が生きる 人が育つ「経験学習」入門（H23）

(2) 研修の講師関係

ア 書籍

- ・「これで研修講師は自信をもってできる」（財団法人公務研修協議会）
- ・「研修指導マニュアル」（財団法人公務研修協議会）
- ・「講師を頼まれたら読む本」（鈴木伸一。実務教育出版）

イ DVD

- ・講師力養成講座全2巻（H25）（ジャストレード）
- ・塚原美樹のプロ講師養成講座DVD全5巻（H25）（ヒューマンリスペクト）

ウ VHS

新・インストラクション技術（H8）（アスパクリエイト）

- 第1巻 講義に望む前に①
- 第2巻 講義に望む前に②
- 第3巻 良いインストラクションとは
- 第4巻 説得力のある話し方
- 第6巻 質問のしかた
- 第7巻 板書のしかた
- 第8巻 レッスンプランの作り方
- 第9巻 OHP の使い方
- 第10巻 OHP フィルムの作り方
- 第12巻 教育ゲームの活用法
- 第13巻 理解促進テストの作り方
- 第14巻 理解促進テストの使い方
- 第15巻 インストラクターの自己啓発

臨時職員及び非常勤職員研修

【研修のポイント】

- ・県と市町村等の非常勤職員及び臨時的任用職員が、行政職員としての基本的な心得と知識、技能等を習得します。

1 対象者

- 【 県 】：一般事務又は事務補助の非常勤職員又は臨時的任用職員
 (ただし、他の非常勤職員も所属長が特に推薦する者は受講可)
 【市町村】：臨時的任用職員及び非常勤職員で各市町村が推薦する者
 ※ただし、県及び市町村とも、次のいずれかに該当する場合は除く。
この研修を既に受講した職員。 公務員・教員を経験した職員。講師。

2 日 時

- | | | | | | | |
|---|------|-------|-------|-----|------------|-----------------------------|
| ① | 【東部】 | 平成27年 | 4月21日 | (火) | 9:00~17:15 | } ※人数調整をさせていただく
場合があります。 |
| ② | 【東部】 | 平成27年 | 4月22日 | (水) | 9:00~17:15 | |
| ③ | 【中部】 | 平成27年 | 4月23日 | (木) | 9:00~17:15 | |
| ④ | 【西部】 | 平成27年 | 4月24日 | (金) | 9:00~17:15 | |

3 場 所

- | | | |
|---|---------------|-------------------|
| ① | 鳥取県職員人材開発センター | (鳥取市玄好町209) |
| ② | 鳥取県職員人材開発センター | (鳥取市玄好町209) |
| ③ | 鳥取県中部総合事務所 講堂 | (倉吉市東巖城町2) |
| ④ | 米子コンベンションセンター | 第7会議室 (米子市末広町294) |

4 内容及び講師

内 容	時間	分	講 師
地方公共団体職員としての心構え		50	職員人材開発センター職員
行政と人権		50	鳥取県人権文化センター職員
個人情報 の 適 正 な 取 扱 い		50	県民課職員
接 遇	3		インタープロス講師
文書について		50	県政策法務課職員
合 計	6	20	

5 日 程

9:00	9:10	10:00	10:10	11:00	11:10	12:00	13:00	16:00	16:10	17:00	17:15
開	地方公共団		行政と人	個人情報	昼	接		文書に		受	
講	体職員とし		権	の適正な	食	遇		ついて		講	
	ての心構え			取扱い						記	
										録	

6 受講科目について

- ※「文書について」の受講は、一般事務及び事務補助職以外の方は携わる業務内容にもよりますので、所属長の判断による選択制とします。

【参考】～選択受講科目の内容について～

◆文書について

- ・文書事務の重要性 (文書は対外的な最後の砦)
- ・文書の意義と特性
- ・文書の取り扱い
- ・文書事務の流れと処理 (文書事務フロー) 等

7 その他

- (1) 研修生が持参するもの。
○筆記用具 ○名札 (職場で着用しているもの)
- (2) 会場への研修生の自家用車の乗り入れはご遠慮ください。
- (3) 昼食 (弁当) のあっせんはありません。
- (4) ①と②の鳥取県職員人材開発センター会場は、敷地内禁煙ですので御留意ください。

【参考資料】研修の企画運営チェックリスト

担当

者：

区分	研修名、研修日時、研修会場	備考
I 研修名		
II 日時		(事前準備日時)
III 研修会場		(連絡先) 電話： 会場施設の担当者：

IV 研修業務	チェック項目	対応	
1 研修の企画 (1) 研修ニーズの把握	・研修の目的(目指す姿)等の内容確認はできているか。		
	・研修対象者のニーズは把握し、検討したか。		
	・職場を取り巻く研修ニーズは検討したか。		
	(2) 研修目標の設定	・研修ニーズを踏まえた研修目標となっているか。	
		・組織目標の確認は行ったか。	
	(3) 研修の企画 ① 研修内容の企画	・求められる研修内容と制約要因との整理はされているか。	
		・研修内容の設定に漏れはないか。	
		・研修カリキュラムは、研修予定者にとって最適の編成となっているか。	
		・内部講師又は外部講師の選定は、その選定理由が検討されているか。	
		・会場は、研修予定者数、研修内容や研修方法等から適切なものか。	
・研修経費の確保はできているか。			
② 研修要項の作成	・研修要項は作成されているか。		
	・受講者名簿は作成されているか。		
③ 企画案の報告	・研修企画案を上司に報告し、研修目標と合致させているか。		

(4) 研修前の工夫 ① 受講予定者へ	・受講予定者には、研修案内は行っているか。 ・事前学習等を行う必要がないか。	
② 職場上司へ	・研修受講の動機づけを依頼してあるか。	

IV 研修業務	チェック項目	対応
③講師へ	<ul style="list-style-type: none"> ・講師には、直接、研修企画案の趣旨を説明してあるか。 ・研修当日の研修機器や研修用品等の確認はしてあるか。 ・研修資料の受取り日等は確認してあるか。 	
(5) 研修環境等の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・研修会場の現地に出向き、施設機能、席配置、研修機器、控室等を確認したか。 ・研修会場はバリアフリー施設であるか。(車椅子利用者の通行幅、手話通訳の手配など) ・研修資料は、担当者として目を通したか。落丁・乱丁、誤字・脱字はなかったか。 資料の文字の大きさは、視力の弱い方にも大丈夫な大きさか。 	
2 研修の実施		
① 研修環境の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・研修環境の確認、研修会場の出入り、会場の快適さの確保等には留意したか。 	
② 研修の進行管理	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の観察を行い、受講生等から意見を聞いたか。 	
③ 講師への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・タクシーを確保したか。 	
④ 受講記録	<ul style="list-style-type: none"> ・受講記録は全員分回収したか。記録内容には漏れ(裏面確認)はないか。 	
⑤ 事務局用観察シート	<ul style="list-style-type: none"> ・副査及び担任から事務局用観察シートを回収したか。 	
3 研修後の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・記録の分析を行い、反省会において研修の検証及び改善を行ったか。 ・記録の結果を講師へフィードバックしたか。 ・研修の概要及び記録の集計結果を掲示板に提示したか。 ・ふり返りDBを配布したか。(県指定研修) ・次回の研修担当者への申し送り事項は、評価表にまとめているか。 ・総務研修DB入力担当者に要項・名簿・職員番号が分かるものを渡したか。 	