

研修業務の役割分担

1 研修の企画に関する事項

業務	受託者が行う業務	委託者(県)が行う業務
1 年間研修計画の作成	・年間研修計画案(カリキュラム、講師、時間、日数、実施方法、時期、年間スケジュール)の作成	・計画案の確認、決定
2 講師の選定・確保	・講師への直接の依頼・契約・支払など	・講師案の確認
3 研修計画策定に係る協議	・開催通知案の提示	・新たに協議した内容があれば書面にし、契約書への追記等検討

2 研修の実施運営に関する事項

(1) 準備段階

業務	委託者が行う業務	委託者(県)が行う業務
1 受講者所属機関への事前案内	・受講対象者、年間スケジュール(概要)、受講案内、当該年度各研修実施要綱、関係法令の案内	・委託者の作成する事前案内の確認
2 研修受講者の決定	・各研修初日の1か月前を目途に通知を作成、発送。 ・受講者の所属機関あてに受講決定通知を作成、発送。 ・その後調整中の日程が確定しだい、追加の開催通知を受講者の所属機関に通知する。 ・各研修申込者受付、受講者管理簿の作成 ・当該年度受講予定者の県への連絡	・前年度からの受講者等の情報提供 ・要綱、協議事項以外の受講者からの疑義について、必要に応じて受講者へ説明 ・当該年度の受講者確認
3 障害者への配慮	・障害者への把握 ・電子データの活用、バリアフリー等対応	・障害者の把握 ・配慮事項の確認
4 講師への依頼	・研修内容、テキスト等の打ち合わせ ・講師名、プロフィール、口座、マイナンバー等の確認	
5 会場の確保	・会場の準備、外部会場の予約	

6 各研修開催通知(追加案内含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・通知案の作成(県へ提示) ・通知の発送 ・県への実施報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・通知案の確認
7 講師との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> ・交通手段、飲料ペットボトルの手配 ・研修資器材の確認 ・出講日時の再確認 	
8 研修資料作成・印刷	<ul style="list-style-type: none"> ・講師からのデータ等をもらい研修資料として作成・印刷 	
9 出席簿の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・毎回の研修時に確認し作成 	
10 研修当日の配布資料の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画、次第(当日日程)、受講留意事項の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・資料案の確認
11 グループ分け	<ul style="list-style-type: none"> ・グループワーク等を行う研修において、講師の指示に従う 	
12 評価関係資料の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・研修ごとに作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・資料を確認
13 会場設営	<ul style="list-style-type: none"> ・研修資器材、机配置、案内表示 ・実施計画、次第、留意事項、研修資料等の配布 ・感染症対策 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染状況により対策等の確認および人数等の調整

(2)当日

業務	委託者が行う業務	委託者(県)が行う業務
1 受講者対応	<ul style="list-style-type: none"> ・受付 ・申込確認通知等による本人確認 ・欠席等の受理 ・連絡事項伝達 ・障害者への配慮(事前に確認した対応) ・事故対応 ・感染症等の体調不良者対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染状況により実施および延期の協議
2 受講者への資料配布	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画の配布 ・次第(当日日程)の配布 ・講師等からの研修資料配布 ・研修レポートの配布 	
3 オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・毎回受講開始時のオリエンテーション ・研修進行を行う 	
4 講師対応	<ul style="list-style-type: none"> ・控室(ない場合は会場内に待機場所を用意)への案内 ・研修会場への案内 ・講義開始時の講師紹介 ・講義時の飲料ペットボトル等 ・必要に応じて送迎やタクシーの手配 	
5 講義の聴講	<ul style="list-style-type: none"> ・講義内容の確認及び調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・県担当者が各講義を聴講、講義内容の確認と調整

6 研修レポートの回収	・研修レポートの回収、内容の確認	
-------------	------------------	--

(3)実施後

業務	委託者が行う業務	委託者(県)が行う業務
1 出欠状況等の確認、集計	・受講者管理簿に記載	
2 実施結果報告書送付	・各研修の全日程終了毎に実施結果報告書を県に送付 ・受講管理簿、配布資料全て(講師資料含む)を添付	
3 修了証交付	・修了証を送付(所属あて郵送)	・実施結果報告書、受講管理簿に基づき、修了証を作成
4 各研修評価の処理	・各研修の評価を行い分析	

3 その他 経費の負担区分等

1 委託業務にかかる費用	・原則委託料から全て負担する(人件費、交通費、その他一切の手当て、講師の謝金・交通費、宿泊代、食事代など、講師招聘に係る一切の経費、研修にかかる電話・ファックス・コピー等の通信料及び使用料、研修に使用する備品等に要する経費、研修用資料・事務用品に関する経費、会場使用料を含む。	
--------------	--	--