





|           | 業務区分               |   | 業務内容   | 全区分共通 |   | 委託区分別 |   |       |   |       |   | 備考                                  |
|-----------|--------------------|---|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------------------------------------|
|           |                    |   |  |       |   | 委託区分1 |   | 委託区分2 |   | 委託区分3 |   |                                     |
|           |                    |   |  | 受託者   | 県 | 受託者   | 県 | 受託者   | 県 | 受託者   | 県 |                                     |
| 4<br>研修実施 | (1)<br>当日の運営       | 1 | 運営統括   | -     | - | ○     | - | ○     | - | -     | - |                                     |
|           |                    | 2 | ・研修進行の説明、講師紹介、施設利用の説明等<br>・研修中の資料配付、機材の移動等の運営補助、適切な換気、マイク等研修で使用する機材の消毒<br>・空調の調整、エレベーターの稼働調整(防災センター、中央監視室への連絡) | -     | - | ○     | - | ○     | - | -     | - |                                     |
|           |                    | 3 | 講義のモニタリング  | -     | - | ○     | - | ○     | - | -     | - | ・円滑な研修運営のために必要な範囲で適宜実施。             |
|           |                    | 4 | 効果測定の実施  | -     | - | ○     | - | ○     | - | -     | ○ |                                     |
|           |                    | 5 | ・会場や控室の後片付け、清掃、机・椅子等の消毒<br>・不要となった研修資料の廃棄  | ○     | - | -     | - | -     | - | -     | - |                                     |
|           | (2)<br>講師対応        | 1 | 講師との打合せ、控室・研修室への案内、昼食の提供   | -     | - | ○     | - | ●     | ● | ○     | - | ※1                                  |
|           |                    | 2 | お茶等の提供   | -     | - | ○     | - | ○     | - | -     | - |                                     |
|           | (3)<br>受講者対応       | 1 | ・研修受付、資料配布<br>・配慮が必要な受講者の案内、誘導<br>・遅刻早退等の把握  | -     | - | ○     | - | ●     | ● | -     | - | ※2                                  |
|           |                    | 2 | 当日欠席の受付  | -     | - | ○     | - | ○     | - | -     | - |                                     |
|           |                    | 3 | 当日欠席の所属へのメール送付、所属への電話連絡(必要に応じ)   | -     | - | -     | ○ | -     | ○ | -     | - |                                     |
| 5<br>研修評価 | (1)<br>研修実施調査票の集計等 | 1 | 研修実施調査票の集計、分析、報告書作成  | -     | - | ○     | - | ●     | ● | ●     | ● | 集合研修は※2<br>オンライン研修は※1<br>(県が元データ提供) |
|           |                    | 2 | ・県へ研修実施調査票分析結果に関する報告書の提出<br>・研修の効果測定、評価方法に関する提案  | ○     | - | -     | - | -     | - | -     | - |                                     |
|           |                    | 3 | 研修評価会議の実施(年4回程度)   | -     | ○ | -     | - | -     | - | -     | - |                                     |
|           | (2)<br>修了状況の管理・報告  | 1 | 修了者・未修了者名簿データの作成   | -     | - | ○     | - | ●     | ● | -     | ○ | 集合研修は※2<br>オンライン研修は県                |
|           |                    | 2 | 修了者・未修了者データの確認、システム取込み用名簿の作成・システムでのデータ管理   | -     | ○ | -     | - | -     | - | -     | - |                                     |
|           | (3)<br>その他         | 1 | 謝金支給に関する手続一式   | -     | - | ○     | - | ●     | ● | ○     | - | ※1                                  |