

(別紙1)

令和4年度子ども家庭福祉人材法定研修業務の役割分担

1 研修の実施運営に関する事項

(1) 準備

業務	受託者が行う業務	委託者が行う業務
1 受講者所属機関への事前案内		・受講者、定員、年間スケジュール(概要)、当該年度受託者の案内、当該年度各研修実施要領、関係法令の案内
2 研修受講者の決定	・初回の開催通知と申込用紙を作成し、受講対象者の所属機関あてに発送する。 ・その後調整中の日程が確定しだい、追加の研修の開催通知を受講対象者の所属機関に通知。 ・各研修申込受付、受講者管理簿の作成 ・当該年度受講予定者の県(こども家庭課・中央こども家庭相談センター)への報告	・前年度からの受講者等の情報提供 ・前年度の開催通知等のデータの情報提供 ・要領、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 講師の選定・確保・依頼	・研修内容、テキスト等の打合せ ・講師名、プロフィールの確認	・県(中央こども家庭相談センター)が選定する講師案を受託者に提供
4 会場の確保	・会場の選定、予約	・県施設の活用について調整
5 各研修開催通知	・開催通知の発送 ・開催通知の発送について県へ報告	・開催通知発送の確認
6 講師との連絡調整	・交通手段、飲料、昼食等の手配 ・研修資料、機材等の確認 ・講義日時の再確認 ・講師派遣依頼文(外部講師、県職員宛)の作成、発送 ・講師派遣依頼文の発送について県への報告	・講師派遣依頼文の発送確認
7 講師作成の研修テキスト	・研修テキストの印刷、製本	

ト印刷		
8 出席簿の作成	・受講申し込みを受け、受講管理簿を作成	
9 研修当日の配布資料の作成	・次第、受講者名簿、アンケート等の作成	・内容の確認
10 グループ分け	・グループ分けについて、講師に確認し指示のとおり事前にグループを編成	
11 会場設営	・研修資料、機材、机の配置、案内表示 ・次第、参加者名簿、研修テキスト、アンケート等の配布	・県の施設を活用する場合の連絡調整

(2)当日

業務	受託者が行う業務	委託者が行う業務
1 受講者対応	・受付 ・欠席連絡の受付 ・連絡事項伝達 ・感染症等の防止対策（検温、手指の消毒、オンライン研修に切り替える場合の機器等、必要な備品を用意する）	
2 受講者への資料配布	・講師等からの当日依頼分 ・アンケート	
3 オリエンテーション	・毎回受講開始時のオリエンテーション ・研修の進行	
4 講師対応	・控室(ない場合は会場内に待機場所を設ける)への案内 ・研修会場への案内 ・講義開始時の講師紹介 ・講義時の飲料の用意 ・必要に応じ昼食の手配(県職員講師を除く) ・講師謝金、交通費の支払(後日、振込でも可)	

5 講義の聴講	・講義内容の確認及び調整	・県（こども家庭課・中央こども家庭相談センター）担当者が各講義を聴講、講義内容の確認と調整
6 出席簿の管理	・講義ごとに出席簿を作成	・県（中央こども家庭相談センター）担当者が確認
7 アンケートの回収	・受講者評価の実施	

### (3)全日程終了時

業務	受託者が行う業務	委託者が行う業務
1 出欠状況等の確認、集計	・受講管理簿に記載し、県こども家庭課へ報告	県こども家庭課担当者が確認
2 修了レポートの提出	・任用前講習会、調整担当者研修について、必要科目をすべて受講した受講者に対し、研修最終日に修了レポートの提出方法及び期日について周知	・県こども家庭課担当者が各研修の全カリキュラム受講済みの受講者の所属宛に修了レポートの様式を送付 ・受講者が県担当者へ修了レポートを提出
3 修了証交付		・県こども家庭課担当者が修了レポートの提出確認後、修了証を交付(所属あて発送)
4 実施結果報告書の送付	・受講管理簿、配布資料全て	
5 各研修評価の集計	・アンケートを集計し分析する	

## 2 その他

業務	受託者が行う業務	委託者が行う業務
1 委託業務にかかる費用	・原則委託料からすべて負担する(人件費、交通費、その他一切の手当、講師謝金・交通費・昼食代など、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、会場使用料等を含む)	

