

沼津市職員集合研修業務委託実施区分

業 務 内 容		実施区分		備 考
		委託者	受託者	
研修のデザイン及び実施	1 集合研修実施計画の決定	—	—	
	(1) 集合研修実施計画書の作成	○		
	(2) 集合研修実施計画書の作成に係る提案・助言		○	
	2 集合研修実施計画等に基づく研修の設定	—	—	
	(1) 各研修科目の研修プログラムの構築		○	別紙3参照
	(2) 研修講師の選定		○	
	3 集合研修実施計画に基づく研修の実施(運営)	—	—	
	(1)研修実施方法の決定	○		
	(2) 実施要領(案内原稿)の作成	○		
	(3) 実施要領(案内)の決定・配布	○		
	(4) 研修対象者の選定	○		
	(5) 実施通知の作成	○		
	(6) 実施通知の決定	○		
	(7) 実施通知の送付	○		庁内メール・文書メール等による。
	(8) テキスト原稿の作成		○	
	(9) テキストの配布	○		
	(10) 事前資料原稿の作成		○	該当する研修のみ
	(11) 事前資料の配布	○		該当する研修のみ
	(12) 受講生名簿及び名札の作成	○		
	(13)研修会場の取りまとめ	○		
	(14) 講義の実施		○	
	(15) 研修会場の使用料支払い事務処理	○		
	(16) 職員からの問い合わせの対応	○	○	受託者は研修内容に関する質問等の対応
	(17) オリエンテーションの実施	○		
	(18) 研修期間中における講師の補助	○		
	(19) 受講者との連絡調整	○		
	(20) 受講履歴の管理(研修履歴の入力)	○		
	(21) web研修メニューの用意等、研修目的のフォロー		○	
	4 オンライン方式による研修の実施			
	(1)Zoomミーティングが利用できる環境の用意		○	※ミーティングIDの準備等
	(2)ホストとして必要な管理・運営を行うための端末操作		○	
	(3)受講者のオンライン用端末及び受講環境の用意	○		
	(4)通信中の不測の事態への対応	○	○	
研修の効果測定	5 受講後アンケート	—	—	
	(1) 受講後アンケートの設計		○	
	(2) 受講後アンケートの内容の決定	○		
	(3) 受講後アンケートの実施	○		
	(4) 受講後アンケートの集計及び分析		○	
	6 その他研修に関する効果測定		○	

注)委託者は沼津市が実施する業務。