

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	
1 集合研修実施計画の決定	—	—	研修のデザイン及び実施
(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	○		府内メール・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	○	○	
5 受講後アンケート	—	—	研修の効果測定
(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。