

石川県職員研修業務委託内容（一括委託分）

委託事業にかかる事務内容			乙(委託事業者)の業務		甲(県)の業務	
			委託	業務内容	県	業務内容
研修企画	1	研修基本体系の策定			○	
	2	県職員研修基本計画の策定			○	
	3	事業執行計画書(案)の作成	○		△	協議受け・承認
	①	研修日程の調整・決定	△	協議受け	○	
	②	講師の選定・確保	○		△	協議受け
	③	各講座実施要領(案)の作成	○		△	協議受け
各研修準備	4	研修会場の確保	△	協議受け	○	
	5	委託研修講師との連絡調整（オンライン配信対応含む）	○			
	6	研修実施カリキュラムの作成	○	内容、時間構成案、教材 等	△	協議受け
	7	研修実施要領の策定	○	実施2か月前まで		
	8	受講生募集案内(案)の作成	○	実施2か月前まで	△	協議受け
	9	県職員への募集案内の通知			○	
	10	受講希望者推薦書の受付			○	
	11	受講生の決定・名簿作成	△	名簿受け取り	○	
	12	受講生の所属の長への受講決定通知			○	
	13	研修事前配付資料等の準備（必要な場合）	○		△	受講生への送付
	14	受講決定者からの問い合わせ対応	△	委託研修の内容等に関する問い合わせ等への回答用意	○	
	15	テキスト印刷、受講生配付資料用意	○	前日までに		
	16	出席簿・座席表等の作成	○			
	17	研修会場の設営(備品・受付・消毒等)	○	前日までに	△	必要に応じ立会
各研修実施（当日）	18	研修室の準備（オンライン配信対応含む）	○		△	必要に応じ立会
	19	講師控室の準備	○		△	必要に応じ立会
	20	委託研修講師対応（朝・昼食時・研修後の湯茶接待及び応接）	○		△	必要に応じ講師と情報交換
	21	受講生の受付(欠席者対応含む)	○		△	出席状況等の報告受け
	22	オリエンテーション（研修受講上の事務連絡の伝達）	○			
	23	研修運営（講師紹介・運営補助・オンライン配信対応等）	○		△	必要に応じ立会
	24	研修立会・聴講	○		△	必要に応じて
	25	研修中の受講生への連絡の取り次ぎ	○		△	電話受付
	26	受講生の事故等への対応	△	連絡、協力	○	
	27	研修終了後の受講生への事務連絡	○			
	28	受講者報告書の回答依頼	○	紙での回答者に配布・回収	△	電子申請システムで様式作成
	29	研修室及び講師控え室の後片づけ	○	研修終了後速やかに	△	必要に応じ立会
事後	30	各講座の実施報告書(事務担当者総括表、講師アンケート、タイムテーブル)作成	○	終了後概ね1週間以内		
	31	受講者報告書集計	△	情報提供を受ける	○	電子申請システム集計
	32	研修資料の整理・保管	○	5年間		
報告果	33	委託事業執行結果報告書(研修実績一覧、内訳、収支精算書)の作成	○		△	内容確認・承認
その他	34	他機関からの照会等への対応	△	協力	○	
	35	研修履歴の管理			○	
	36	研修に使用する消耗品管理	○	購入も含む。		
	37	研修に使用する備品管理	○		△	必要に応じ協議

(備考)

- ・○印は、当該業務を主体となって実施する者
- ・△印は、一部の業務について補足的に行う者