

(別 表)

令和7年度 災害ケースマネジメント研修実施業務  
事務分担表

| 業 務    |    |                       | 受注者 |                              | 発注者（県） |     |
|--------|----|-----------------------|-----|------------------------------|--------|-----|
|        |    |                       | 担当  | 内容等                          | 担当     | 内容等 |
| 研修企画   | 1  | 研修体系、基本計画の策定          | ○   | 発注者の計画に対する提案・助言              |        |     |
|        | 2  | 研修カリキュラムの作成           | ○   | 研修カリキュラム（案）の作成               |        |     |
|        | 3  | 研修日程の決定               | ○   | 発注者と日程に関する協議、提案等             |        |     |
|        | 4  | 講師の選定及び手配             | ○   | 発注者と講師選定に関する協議、提案等           |        |     |
| 研修事前準備 | 5  | 市町村職員の宛先に関する情報提供      |     |                              | ○      |     |
|        | 5  | 研修受講者の募集事務（受付・問合せ対応等） | ○   |                              |        |     |
|        | 6  | 受講者募集書類の作成            | ○   |                              |        |     |
|        | 7  | 受講者からの変更・欠席連絡等        | ○   |                              |        |     |
|        | 8  | 研修テキストの印刷等            | ○   |                              |        |     |
|        | 9  | 受講者名簿等の作成             | ○   |                              |        |     |
|        | 10 | 研修会場の確保               | ○   |                              |        |     |
|        | 11 | 研修室の設営                | ○   |                              |        |     |
|        | 12 | 研修講師との連絡調整            | ○   | 研修内容等の打合せ                    |        |     |
| 研修運営   | 13 | 研修受付                  | ○   |                              |        |     |
|        | 14 | オリエンテーションの実施          | ○   | 研修日程、注意事項の説明                 |        |     |
|        | 15 | 研修進行管理                | ○   | 研修進行管理、研修補助（マイク・空調・照明等操作）    |        |     |
|        | 16 | 研修室片付け                | ○   | 機材の撤去、軽清掃                    |        |     |
| その他    | 17 | アンケートの実施              | ○   | 研修効果の測定、取りまとめ                |        |     |
|        | 18 | 研修受講者への「受講証明書」発行      |     |                              | ○      |     |
|        | 19 | 研修講師への報償費等支払い         | ○   |                              |        |     |
|        | 20 | 会場使用料の支払い             | ○   |                              |        |     |
|        | 21 | 各種報告書の作成及び成果品の提出      | ○   | 研修修了報告書、業務日誌等の作成、研修効果測定結果の提出 |        |     |

○：担 当

※本表に定めのないものは発注者、受注者双方による協議のうえ決定する。