

項目		対応事項	受託者対応事項	発注者対応事項	
事前調整	通塾研修	講師手配		○	
		講義会場確保		○	
		研修プログラム作成		○	
参加者募集		受託外業務のため、事務局対応		○	
開講式		資料の作成・印刷・配付		○	
		司会・進行		○	
		会場レイアウト作成		○	
		会場設営	○	○	
		受講生用名札作成		○	
		図書購入	○		
		記録用写真撮影	○		
通塾研修		必要物品の手配（講師用飲料水含む）	○		
		受講生への講義資料事前共有（Googleドライブ等）		○	
		講義資料印刷・受講生への当日配付		○	
		講師との講義及びディスカッション内容調整		○	
		司会・進行		○	
		会場レイアウト作成		○	
		会場設営	○	○	
		受講生の提出物受領・取りまとめ		○	
		受講生出欠確認・当日欠席者への連絡	○		
		講義欠席者への資料郵送	○		
		通塾助成（交通費）の支給	○		
		記録用写真撮影	○		
		必要物品の手配（講師用飲料水含む）	○		
講義等投影用PC・プロジェクター・マイク・スクリーン手配		○			
成果報告会・修了証授与式		証書ファイル購入	○		
		司会・進行		○	
		会場レイアウト作成		○	
		会場設営	○	○	
		記録用写真・動画撮影	○		
		Zoom配信対応（成果報告会・修了証授与式）			
		配信用機材（PC・ビデオカメラ・集音マイク等）準備	○		
インターネット環境・動作事前接続テスト	○				
ZOOMアカウント・リンク作成及び関係者への共有		○			
英語宿泊研修		貸切バスの手配	○		
国内実地研修	広島研修	研修プログラム作成		○	
		貸切バスの手配	○		
		歓迎交流会 軽食等手配	○		
		研修雑費の準備	○		
		訪問先等との連絡調整		○	
	長崎研修	研修プログラム作成		○	
		切符手配	○		
		宿泊先の手配	○		
		国内旅行保険の手配	○		
		サポート体制の構築（緊急時対応等）	○		
研修雑費の準備	○				
研修のしおり作成		○			
現地の訪問先との連絡調整		○			
記録用写真撮影		○			
受講生の参加申込集計及び連絡調整		○			

沖縄研修	研修プログラム作成		○	
	航空券手配	○		
	宿泊先の手配	○		
	貸切バスの手配	○		
	国内旅行保険の手配	○		
	サポート体制の構築（緊急時対応等）	○		
	研修雑費の準備	○		
	研修のしおり作成		○	
	現地の訪問先との連絡調整		○	
	記録用写真撮影		○	
	受講生の参加申込集計及び連絡調整		○	
	国内実地研修成果発表	司会・進行		○
		会場レイアウト作成		○
会場設営		○	○	
記録用写真・動画撮影		○		
Zoom配信対応（国内実地研修成果発表）				
配信用機材（PC・ビデオカメラ・集音マイク等）準備		○		
海外実地研修	研修プログラム作成		○	
	航空券手配	○		
	国内移動に係る切符手配	○		
	宿泊先の手配	○		
	貸切バスの手配	○		
	海外旅行保険の手配	○		
	必要備品の手配（Wi-Fiルーター・携帯電話等）	○		
	研修雑費の準備・管理	○		
	海外実地研修説明会の実施	○		
	Zoom配信対応（海外実地研修説明会）			
	配信用機材（PC・ビデオカメラ・集音マイク等）準備	○		
	インターネット環境・動作事前接続テスト	○		
	ZOOMアカウント・リンク作成及び関係者への共有		○	
サポート体制の構築（緊急時対応等）	○			
研修のしおり作成		○		
現地の訪問先との連絡調整		○		
記録用写真撮影	○			
受講生の参加申込集計及び連絡調整		○		
その他	講師への謝金・旅費支払・源泉徴収対応・連絡調整	○		
	アンケートの実施、回収及び集計		○	
	「研修の記録」作成	○		