

■業務の実施区分

分類	内容	実施区分	
		甲	乙
企画	1 基本方針(案)の作成		○
	2 基本方針の決定	○	
	3 研修体系(案)の作成		○
	4 研修体系の決定	○	
	5 職員周知用資料(実施要領、年間スケジュール及び受講フォーマット等)の作成		○
	6 研修効果を高める方法の企画提案及び情報提供		○
	7 研修成果の有効活用に関する企画提案		○
	8 研修成果の有効活用に関する企画の決定	○	
	9 研修成果の有効活用に関する企画実施結果の分析		○
	10 その他研修に関する企画提案及び情報提供		○
実施運営	11 講師の選定及び確保		○
	12 講師の決定	○	
	13 テキストの作成		○
	14 テキストの確認	○	
	15 テキストのPDFファイル化		○
	16 テキストの配布(配信)	○	
	17 事前課題の作成		○
	18 事前課題の確認	○	
	19 事前課題のPDFファイル化		○
	20 事前課題の配布(配信)	○	
	21 対象者のリストアップ及び決定	○	
	22 対象者への開催告知	○	
	23 受講者の調整	○	
	24 受講者名簿の作成	○	
	25 受講者への受講決定通知	○	
	26 開催告知(チラシ)の作成		○
	27 開催告知(チラシ)の確認	○	
	28 会場の確保	○	
	29 設営(準備品)指示		○
	30 会場の設営と後片付け	○	
	31 オリエンテーション(研修当日の進行等)		○
	32 受講履歴管理	○	
受講後のフォロー	33 受講後アンケート様式(案)の作成		○
	34 受講後アンケート様式の決定	○	
	35 受講後アンケートの実施及び集約	○	
	36 受講後アンケートの分析		○
	37 行動変容アンケート様式(案)の作成		○
	38 行動変容アンケート様式の決定	○	
	39 行動変容アンケートの実施及び集約	○	
	40 行動変容アンケートの分析		○
	41 講師への講評依頼		○