

原子力発電施設等研修事業 県と委託先の業務分担(=費用分担)

|      | 項目                              | 県 | 委託先 | 備考  |
|------|---------------------------------|---|-----|---|
| 準備段階 | 年間研修計画の立案、検討                    | ○ |     |   |
|      | 詳細カリキュラム検討、作成、<br>受講者配布用プログラム作成 |   | ○   |   |
|      | 受講者募集ポスター及び募集案内の作成              |   | ○   |   |
|      | 研修及び募集案内の周知・広報                  | ○ | ○   | 関係機関に協力依頼しながら、HPや広報誌などで周知を図る。   |
|      | 募集案内の発送                         |   | ○   | 県がデータを提供し、委託先が発送する。   |
|      | 研修申込受付、参加者とりまとめ、連絡調整            |   | ○   |   |
|      | 講師の選定、依頼、打合せ                    |   | ○   |   |
|      | テキスト、機材の手配、管理                   |   | ○   |   |
|      | 会場選定、借上                         |   | ○   |   |
|      | アンケート案作成                        |   | ○   | アンケート項目については、県と相談の上で決定する。   |
|      | 県と委託先との打合せ                      | ○ | ○   | 必要がある場合に随時行う。   |
| 実施段階 | 研修の運営                           |   | ○   | 登録教習実施機関が行う研修、又は県の承認を得た場合には、再委託してもよい。   |
|      | 研修立会、進行、写真撮影、実技用機材の管理、<br>受講者対応 |   | ○   | 立会がなくてもよいと判断し、県が承認した場合には、受託者の責任により、立会を省略しても構わない。ただし、進行、写真撮影等研修全体については責任を持って行うこと。<br>(例)講師が進行管理を行うなど |
|      | (通信教育のとりまとめ)                    |   | ○   | (設定がある場合)   |
|      | アンケート案回収・集計                     |   | ○   |   |