

原子力関連技術研修事業 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、 受講生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		○	
	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、 受講生対応		○	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。 (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)
	アンケート回収・集計		○	