

研修業務委託における役割分担等について

1 役割分担表

	業務委託事業者	ウィリング横浜
見積書、請書作成	○	
会場予約		○
事前打合せ	○	○
要綱・チラシ作成		○
周知・申込み受付		○
受講者名簿管理		○
投影用、印刷用資料の作成	○	
配布資料の印刷		○
会場設営、受付		○
研修使用物品準備		○
研修実施	○	○
請求書作成	○	
アンケートの集計		○

※ 原則上記のとおりとし、記載のないものは協議の上、進めます。

2 見積書に含む経費について

事前打合せ、投影用、印刷用の資料作成、研修実施、会場までの交通費、業務遂行事務

3 決定した場合の進行スケジュール

- 12月～ : 場所や日時等の諸調整を行います。
- 研修4か月前頃 : ウィリング横浜担当者と事業者の事前打合せを行い、研修当日の進め方や周知用のちらし内容について確認します。事業者へ見積書、請書の提出を依頼します。
- 研修3か月前頃 : ウィリング横浜がチラシ・申込書を作成し、周知を開始します。
- 研修1か月前頃 : 受講申込みを締め切り、受講者を決定します。ウィリング横浜から事業者へ受講者の状況をお伝えします。
- 研修当日 : ウィリング横浜は事務局として受講者対応、資料対応等、研修実施のサポートを行います。
- 研修実施後 : 事業者へ請求書の提出を依頼します。ウィリング横浜からアンケート結果を報告いたします。