

グローバル未来塾inひろしま対応事項分担表

別紙 2

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		○
	長崎研修	宿泊場所手配		○
参加者募集	募集要項	受託外業務なので、事務局対応		○
	応募書類			○
	選考			○
通塾研修	開講式	資料作成		○
		塾長及び三浦英語総括との調整		○
		受講生への事前連絡及び資料送付		○
		受講生研修報告書提出者名簿の作成		○
		各種アンケートフォーマットの作成		○
		開講式司会進行		○
		研修会場レイアウト作成		○
		未来塾名札作成		○
		図書（英語講義）購入		○
		講師への謝金・旅費支払及び源泉徴収対応及び支払に係る連絡調整		○
		研修会場設営		○
		研修当日受付（受講生出欠管理）・運営	○	
		資料印刷及び受講生への配付		○
		アンケートの実施、回収及び分析		○
		写真撮影及び動画記録		○
		講義欠席受講生の資料送付及び過去講義閲覧対応		○
		研修報告書の提出管理		○
		欠席者用過去講義DVD化		○
		講義の環境整備（別表）		○
	通塾研修（定例）	講師及びファシリテーターとの講義内容調整		○
		研修の司会・進行		○
		ファシリテーター準備	○	
		講師との配付資料に係る連絡調整		○
		講師との会場レイアウトに係る連絡調整		○
		上記網掛部分に同じ		
	修了式	資料作成		○
		塾長及び三浦英語総括との調整		○
		各種アンケートフォーマットの作成		○
		司会進行		○
		研修会場レイアウト作成		○
		証書ファイル購入		○
		上記網掛部分に同じ		
		受講生保護者等の成果発表会オンライン視聴対応		
		・Zoom対応ビデオカメラ		○
		・インターネット環境・動作事前接続テスト		○
		・アカウント、ZOOMリンク作成及びリンクの関係者への共有		○

長崎県連携	広島県実地研修	長崎県との研修内容調整、研修手配等 (委託外業務のため、事務局対応)	○
		長崎県高校生の広島研修成果発表 (オンライン視聴対応)	
		・Zoom対応ビデオカメラ	○
		・集音マイク	○
		・インターネット環境・動作事前接続テスト	○
		・発表シナリオ等に係る長崎県との調整	○
フィリピン交流 (オンライン)		フィリピンサイエンスハイスクール講師との交流 内容調整 ※先方講師の紹介は発注者が ひろしま国際センターと調整し、手配予定	○
		交流に係る受講生との調整	○
		オンライン交流	
		・PC (10台) 及び集音マイク (5台) 手配	○
		・オンライン用会場手配	○
		・ファシリテーター手配	○
		・アカウント、ZOOMリンク作成及びリンクの関係者への共有	○
		・司会・進行(英語対応要)	○
		アンケートの実施、回収及び分析	○
		写真撮影及び動画記録	○
国内(沖縄)研修		研修内容作成	○
		研修会場等との調整	○
		宿泊先、航空券及び現地移動手段等手配	○
		研修のしおり作成	○
		研修資料印刷	○
		受講生の参加申込集計、費用支払及び連絡調整	○
		緊急時における緊急連絡先及びサポート体制の構築	○
		現地での研修先との連絡調整	○
		アンケートの実施、回収及び分析	○
		写真撮影及び動画記録	○
その他		研修記録作成	
		・講師及び受講生等が作成した研修資料等の収集・整理	○
		・写真・動画撮影	○
		・研修日より(11月・1月・2月)・研修の記録の作成	○
		・欠席者用過去講義DVD化	○
		受講生の通塾助成費支給	○
		受講生の提出物受領	○

(別表) 研修実施に伴う必要備品

講義の環境整備
PC手配
マウス手配
Wifi手配
プロジェクター
マイク
スクリーン
消毒液
講師用飲料水

※DVDプレーヤーについては発注者対応

