

グローバル未来塾inひろしま対応事項分担表（新）

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・沖縄研修	旅券・宿泊場所手配	○		
参加者募集	募集要項		○	
	応募書類	受託外業務なので、事務局対応	○	
	選考		○	
通塾研修	開講式	オリエンテーション資料作成	○	
		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	○	
		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	○	
		証書ファイル購入 （成果報告の際の使用分もまとめて購入）	○	
	通塾研修（定例）	講師及びファシリテーターとの講義内容 （グループディスカッション内容、講義資料、 当日レイアウト等）調整	○	○
		研修の司会・進行		○
		ファシリテーター業務	○	
	成果報告会	資料作成		○
		塾長及び三浦英語総括との調整		○
		司会進行		○
研修会場レイアウト作成			○	
閲覧希望者への周知・集計 （対面・オンライン）			○	
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・沖縄県 連携	長崎・沖縄研修	長崎県・沖縄県との研修内容調整、及び派遣受講生調整 （自治体間の連携のため、県職員対応）	○	
		長崎・沖縄県との研修内容調整、研修手配等 （自治体間の連携のため、県職員対応）	○	
	広島県実地研修	長崎県・沖縄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・沖縄県との調整		○	
フィリピン研修	研修内容作成		○	
	研修のしおり作成		○	
	視察先等との調整 （フィリピン・サイエンス高校を除く）		○	
	フィリピン・サイエンス高校との調整	○	○	
	交流内容当日の流れについての調整		○	
	緊急時における緊急連絡先及びサポート体制の構築	○	○	
	宿泊先、航空券及び現地移動手段等手配	○		
	受講生の参加申込集計、費用支払及び連絡調整		○	
共通項目	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		○	
	研修当日受付（受講生出欠管理）・運営	○		
	受講生への講義資料の共有		○	
	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 （Googleドライブ等でデータの共有）		○	
	講義環境の整備			
	・講義スライド投影用PC手配		○	
	・Wifi手配		○	
	・プロジェクター		○	
	・DVDプレーヤー		○	
	・マイク		○	
	・スクリーン		○	
	研修会場設営	○	○	
消毒液手配		○		
講師用飲料水		○		
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		○	
	受講生の通塾助成費支給		○	
	受講生の提出物受領		○	
	・研修だより(11月・1月・2月)・研修の記録の作成	○		