

令和7年度 BPR プロジェクト研修運営業務 事務分担表

( 別表 I ・仕様書 9 関係 )

	発注者	受注者
① 研修実施計画の作成		○
② 研修実施計画の承認	○	
③ 受講者募集書類の作成	○	○
④ 受講者募集通知・受付・問い合わせ対応	○	
⑤ 受講者決定・通知	○	
⑥ 受講者変更対応（受付・受講者連絡等）	○	
⑦ 研修講師の手配		○
⑧ 研修資料の作成		○
⑨ 研修資料の承認	○	
⑩ 研修会場の確保・設営		○
⑪ 受講者用端末の用意	○	
⑫ 受講者用端末以外の機器・機材の手配		○
⑬ 研修の実施・運営		○
⑭ 研修の効果測定・評価		○
⑮ 研修実施状況の報告		○