

## 登録講師派遣事業 チェックリスト

## 1…申込にあたって

- 「利用の手引き」を確認し、登録講師派遣事業を理解する
- 登録講師派遣事業を用いた研修を行う目的を明確化する
- 事業所内で、年間スケジュールを確認し、研修日の候補を確保する

## 2…決定結果通知の確認

- 「登録講師派遣事業受付システム」内で決定結果通知を確認する
  - ※ 決定結果通知に記載の内容に変更があった場合(担当者の変更等)、講師及び事務局に必ず連絡をしてください。

## 3…講師との連絡方法

- 決定結果通知日より **1週間以内**に、記載の「優先連絡方法」を用いて、講師とすみやかに連絡をとる
- 電話等で日程調整を行った場合、齟齬がないようにメールを送る
  - ※ メール の 件名を「登録講師派遣 日程調整のご依頼」等、わかりやすい件名にする。

## 4…講師との打ち合わせ

- 打ち合わせを行う日程を調整する

## ■オンライン研修■の場合…

- 原則、事業所がオンライン研修の環境を調整する
  - ※ Zoomの無料版を利用する場合、ミーティングに40分の時間制限がかかります。
  - 打ち合わせや研修当日(の予備時間)含め、最低3回分のミーティングルーム作成を推奨します。

- 打ち合わせの際、講師に研修の意図や目的を伝える
- 研修当日の準備物や進め方を講師と確認する
- 事業所に来所するにあたっての注意・依頼事項(マスク着用や抗原検査等)がある場合、必ず講師と共有する
- 講師に日程/開催場所(アクセスや送迎の有無を含む)/時間等を研修前に知らせる
- ※ 講師とうまく連絡が取れない場合、研修室までご連絡ください。

## 5…研修当日/研修後

- 研修開始前に、最終的な打ち合わせを行い、受講者情報や当日の流れを改めて伝える
- 担当者が講師紹介を行い、研修を始める
- 研修実施後、講師と研修のふりかえりを行う
- 3営業日以内**に「登録講師派遣事業受付システム」内で実施報告及びアンケートの回答を行う
  - ※ 研修室でアンケート回答を確認後、講師に謝金をお支払いします。

