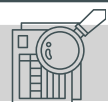


登録講師派遣事業 チェックリスト



1. 申し込みにあたって

- 「利用の手引き（事業所用）」を確認する
 - どのような研修を行いたいのか検討し、科目一覧・講師名簿より依頼したい講師を決める
 - 事業所内で、年間スケジュールを確認し、研修日の候補を確認する
- ※ 研修希望日は、できるだけ広く調整可能な範囲をお書きください。（例：8月平日の18時以降）
調整できない場合は、その日をお書きください。（例：8/12 18時～）



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



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
- ※ メールのはじめの件名は、「【登録講師】 日程調整のご依頼（事業所名）」等、わかりやすい件名にしてください。



4. 講師との打合せ

- 打合せを行う日程を調整する
 - 打合せの際、講師に研修の意図や目的を伝える
 - 研修の録画を希望する際は、**事前に講師に相談する**
※講師によっては録画を承諾されず、ご希望に沿えない場合があります。
 - 研修当日の準備物や進め方を講師と確認する
 - 講師に日程／開催場所（アクセスや送迎の有無を含む）を研修前に伝える
- ※ 講師との連絡がうまく取れない等の場合は、研修室までご連絡ください。

■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、ミーティングに時間制限がかかります。



5. 研修当日

- 研修開始前に、最終的な打合せを行い、受講者情報や当日の流れを改めて伝える
 - 録画を行う際は、講師に声をかける
※「4.講師との打合せ」に記載の通り、必ず事前にご相談ください。
 - 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
- ※ 講師への金品等の授与（菓子折り・お土産品・自主生産品等含む）はお控えください。



6. 研修後

- 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