

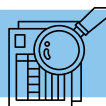
✓登録講師派遣事業チェックリスト✓



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（第1期：7-10月、第2期：11-2月）
※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13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 15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、ご希望に添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）等を研修前に伝える
- ※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」に記載のとおり、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、講師と研修の振り返りを行う
- ※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