

令和4年度BPR研修運営業務  
事務分担表

(別表Ⅱ・仕様書7 関係)

	発注者	受注者
①研修計画（仮案）作成	○	
②研修計画の調整・作成		○
③研修計画（正案）の承認	○	
④研修資料の作成		○
⑤研修資料の承認	○	
⑥受講者募集書類の作成	○	○
⑦受講者募集通知・受付・問い合わせ対応	○	
⑧受講者決定・通知	○	
⑨研修用端末・その他機器・機材・会場・ 研修テキストの手配		○
⑩研修用端末・その他機器・機材の設定		○
⑪研修会場の確保・設営		○
⑫研修講師等、研修の実施		○
⑬受講後アンケート・研修効果測定の実施・ 集計・分析		○
⑭受講者変更手続 (受付・代替者選定・受講者連絡)	○	
⑮実施状況等の報告		○