

相談支援従事者研修スキーム図

【 企画・検討委員会 】

- 研修の“ねらい”の検討
- 研修内容の企画・検討
 - ・ 日程、カリキュラム
 - ・ 講師、ファシリテーター
- 研修の振り返り、改善検討

【 研修業務委託先 】

- 事前準備
 - ・ 講師との資料の調整
 - ・ 開催案内、受講申込受付
 - ・ 受講者名簿の作成
 - ・ 受講決定通知発送
- 当日対応
 - ・ 会場設営、受講者受付
 - ・ 受講料徴収、領収書発行
 - ・ 受講者の出席確認
 - ・ 講師の案内
 - ・ アンケート回収
- 終了後
 - ・ 講師謝金等、会場経費の支払
 - ・ 修了者名簿の作成

【 県障害福祉課 】

- 研修業務委託先の決定
- 研修修了証書の発行
- 受講・修了者名簿の管理

密に連携

