

研修事業者との連携及び役割

ボランティア向け研修の実施に際し、別途財団が委託する研修実施事業者（以下、「研修事業者」という。）と、ボランティア事務局との業務分担は以下のとおりとする。

なお、研修事業者とボランティア事務局との連絡調整は財団が行う。

	業務内容	研修事業者	ボランティア事務局
研修準備	研修案内の告知	告知文の作成	配信
	研修に係るボランティアからの問合せ対応	問合せ全般に対応	ボランティア事務局に問合せがあった場合の研修事業者への引継ぎ
	申込者管理	定員枠の設定	参加申込受付・人数調整
	当落結果通知	—	配信
	受講者の確認	受講者リスト収受	受講者リスト作成及び研修事業者への送付 (必要に応じて受講者の連絡先等も伝達)
	研修資料の作成等	作成	令和5年度に予定している新規ボランティア向け基礎的研修資料の作成 (令和4年度に作成した動画の修正等含む)
	当選者へリマインド等の告知	告知文の作成 (必要に応じて)	配信 (必要に応じて)
研修当日	受講者管理	当日の受付業務全般	ボランティア事務局に問合せがあった場合の研修事業者への引継ぎ
	出席者管理	出席者の登録	—
	ボランティアへの対応	<ul style="list-style-type: none"> ・研修に関する部分 ・体調不良者及び事故への対応※ ・忘れ物対応 	令和5年度に予定している新規ボランティア向け研修実施時の当日の立ち会い、既存ボランティアへの対応等

※ 急病人の発生または事故が発生した場合、財団の指示に従い対応すること。

※ 上記以外にも、研修事業者とボランティア事務局の間で情報共有が必要な事項については、適宜、財団を含めて情報共有を行うこと。