

令和7年度 依頼研修（講師派遣）サポートシート（リモート編）

研修会実施決定後の、研修会運営の流れや確認事項等を記載しております。リモート開催にあたり、事前準備から研修会終了までの流れや確認事項をチェック図する形式にしています。研修会運営の参考にお使いください。

事前

SSC から、主催担当者へ講師の連絡先を通知します。

講師との事前打合せ（メールもしくは電話にて）

- ☐ 講師とオンライン会議システムについて確認（どのアプリを使用するか）
- ☐ 当日配布資料の有無、投影資料・配布資料の受取期日、受取方法の確認
- ☐ その他、当日の研修会の流れ等について確認



オンライン会議設定

- ☐ 「Zoom」や「Teams」の会議設定、ホストを主催者が行う。
- ☐ ID、パスコード等の会議の情報を事前に講師と共有

主催者がお持ちのアカウントで、会議設定を行い、研修会を実施してください。

各種文書の作成・送付（実施日の1か月前までに SSC へ送付）



- ☐ [依頼研修 様式1] 実施要項・依頼文作成・送付

機器等の準備・確認

- ☐ 機器の確認（使用予定の機器の準備・確認）
- ☐ 事前の通信テスト
- 講師と事前に通信テストを行う場合は、30 分以内で実施（SSC に要連絡）
- ☐ 通信機器等のトラブルの際に対応について確認（講師・参加者）

講師との打合せ後や、各種文書提出後に変更がある場合（開催形態、会場、時間、中止等）は、電話もしくはメールにて、SSC へその旨お伝えください。

当日

会場準備、研修会講師への対応

- ☐ 研修会前に主催責任者（校長等）から講師へ挨拶を行う。
- ☐ 研修会前の打ち合わせにて、当日の流れの最終確認、機器等の確認調整を行う。
- ☐ 研修会にかかわる準備（機器（PC・プロジェクター）、資料等）
- ☐ 開会の際に講師紹介を行う。
- ☐ 参加者（会場）は、カメラ ON、マイク OFF を基本とする（講師と相談）発言の際にはマイク ON

当日、SSC スタッフがリモート会場にて参加させていただくことがあります。後方に座席の確保をお願いします（駐車場の使用をお願いする場合があります）。SSC の HP 等に掲載するため、写真撮影をさせていただくことがあります。また、SSC よりリーフレットや各種案内を配布させていただく場合があります。

事後

お礼メール、各種文書作成・送付



- ☐ 講師へお礼メールを送る（感想を集約した場合は、その内容も併せて送付）。
 - ☐ [依頼研修 様式2] 事後アンケート 作成・送付（終了後 1 か月以内）
- * 感想を集約した場合は SSC へも共有をお願いします。



事後アンケート
二次元コード

京都府スーパーサポートセンター（SSC）
電話番号 075-606-2480（直通）
メールアドレス（研修連絡用）

kyoto-ssc-kensyu@kyoto-be.ne.jp



SSC HP
二次元コード