

令和8年度 研修支援（依頼研修）サポートシート（集合型）

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。会場開催にあたり、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☑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）

※〔依頼研修 様式1の2〕「講師との事前打合せシート」をご参照ください。

- 研修会に必要な機器、準備物等の確認
- 講師の交通手段、当日到着時間の確認
- 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



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（Word にて）
- 〔依頼研修 様式1の2〕 「講師との事前打合せシート」作成・送付

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

- 講師の出迎えを主催者で行う（交通手段、到着時間、駐車場の要不要等を事前に確認）。
- 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、資料、座席、講師湯茶）を行う。
- 開会の際に講師紹介を行う。
- 講師のお見送りをを行う。

SSC スタッフが当日同行しサポートします。会場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）。
- 事後アンケート（Microsoft Forms）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