

役割分担表

別紙3

	とやまDX コンソーシアム (経営支援課)	受託企業	備考
<b>1 企画</b>			
(1) 講座テーマ選定	主体	補助	
(2) 講師選定	補助	主体	
(3) メンターの選定	主体	補助	
(4) 開催時期及び実施回数選定	主体	補助	
(5) 会場の検討及び調整	主体	補助	
(6) 講師との調整	補助	主体	
(7) メンターとの調整	主体	補助	
<b>2 運営</b>			
(1) 委託契約～講座前日			
・講師謝金や交通費等に関する事務	補助	主体	
・メンターの謝金や交通費等に関する事務	主体	補助	
・参加者募集用のチラシ作成	補助	主体	
・県HPの修正、県のプレスリリース（必要に応じ）	主体	補助	
・とやまDXコンソーシアムのHP修正/会員への連絡	主体	補助	
・関係団体への周知依頼	主体	補助	
・申込管理	補助	主体	
・受講者への連絡	補助	主体	
・関係事業者等への連絡（必要に応じ）	補助	主体	
・配布資料の作成、教材の調達・配布	補助	主体	
(2) 講座前日～当日			
・資料印刷（必要に応じ）	補助	主体	
・会場設営	補助	主体	
・司会進行	補助	主体	
・受講者対応	補助	主体	
・関係事業者等対応（必要に応じ）	補助	主体	
(3) 講座終了後			
・講師謝金、旅費支払い	補助	主体	
・外部補助員謝金、旅費支払い	主体	補助	
・会場使用料支払い	主体	補助	
・アンケートの実施、回収、分析	補助	主体	
・受講企業の状況に応じた支援施策への接続	主体	補助	
<b>3 報告</b>			
(1) 企画推進委員会での報告	主体	補助	
(2) 事業報告書作成、提出	補助	主体	
<b>4 契約手続き</b>			
(1) 委託契約締結	主体	補助	
(2) 状況報告	補助	主体	
(3) 事業完了報告書の作成	補助	主体	
(4) 精算、額の確定	主体	補助	

※上記分担に関わらず、事業の実施にあたっては両者で協議連携のもと実施する。