

ボランティア事務局との連携及び役割

ボランティア事務局は、ボランティアの活動を管理するにあたり、ボランティアポータルサイトを使用し、ボランティアに情報を配信している。

本件において、受託者とボランティア事務局との業務分担を以下のとおりである。

なお、受託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		受託者	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 問合せ受付対応	受付対応	—
	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
	当選者へリマインド等の告知 (必要に応じて)	告知文の作成	配信
研修 当日	受講者管理	当日の受付業務全般	—
	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 	—

※ 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。