

2022 年 11 月 15 日

## 日本 GAP 協会公認 JGAP 研修 企画申込からのスケジュールと当日の会場準備、受付方法について

NPO 法人 GAP 総合研究所

Mail: kensyu@gapri.jp

TEL: 029-893-4424

この度は、GAP 総合研究所（以下、AGRI）が開催する日本 GAP 協会公認の JGAP 研修にご興味を持っていただきありがとうございます。以下、AGRI が各産地に出張して行う JGAP 研修（以下、出張研修）の企画お申し込み手続き後のスケジュールと研修当日の会場準備、受付方法についてご説明いたします。

### <出張研修の企画申込から開催までのスケジュール / 会場での対面研修>

出張研修の企画申込から開催までの標準的なスケジュールは下記の通りです。（時期は目安です。）

時期	内容	申込者の作業		AGRI の作業
2 か月以上前	申込	研修企画申込書の提出 (E-mail または FAX)	→	企画申込書を受領
2 か月前	調整	日程調整(お申込者および会場、講師のスケジュールを調整)		
	案内作成	研修案内の確認	←	研修案内の作成
	募集開始	受講予定者へ案内 受講者の取りまとめ開始	←	研修案内の確定 HP で申込受付の開始(公開研修の場合)
2 週間前	人数把握	取りまとめ結果の送付	→	参加者人数の把握、資料の作成
3 日前				参加者名簿の作成、研修資料等の発送
前日	到着確認			研修会場に研修資料到着の確認
当日	研修開催	会場準備、受付		

### <当日の会場準備・受付方法>

当日の会場準備は下記の通りです。

#### 1 日目

時間	準備内容
1 時間前	<p><b>レイアウトの変更</b></p> <p>受付名簿の座席表を参考に、机とイス、テーブル札の配置、プロジェクター、スクリーン、マイク、ホワイトボードの設定をお願いいたします。</p> <p><b>研修資料の配布</b></p> <p>①緑ファイルと②事前配布資料の 2 種類を各席に配布をお願いします。</p> <p>※前日に準備可能な場合は、前日の準備をお勧めします。</p> <p>※研修資料・備品一式は、研修前日の午前中着指定でお送りいたします。</p>

20分前	<p><b>受付</b></p> <p>受講票・氏名を確認し、名簿の「班」の欄に記載されているアルファベットを伝え、席をご案内してください。</p> <p>※出欠確認のため、チェックを入れた名簿は荷物と一緒に返送をお願いします。</p> <p>※遅刻者・欠席者がいた場合は、講師に伝え、受付名簿にもコメントを入れて返送をお願いします。</p> <p>※昼食がある場合は、注文の確認をお願いします。</p> <p>当日現金払いの場合は、受付時に2日分の昼食代の集金をお願いします。</p>
開始時刻	講師に引き継ぎしてください。研修の本編開始いたします。

## 2日目

10分前	<p><b>受付</b></p> <p>厳密な受付はいたしません。各自自分の座席に着席いただきます。</p>
終了後	<p><b>片付け</b></p> <p>・施設(会場)のルールに従い、レイアウトの変更をお願いします。</p> <p>・お送りした研修資料(余り)と備品はすべてコンテナに入れ、着払い伝票で返送をお願いします。</p> <p>※ヤマト運輸着払伝票(ファイルケース)、ガムテープ(文房具類ケース)が入っていますのでご利用ください。</p>

### <研修資料として会場にお届けする物>

研修資料として会場にお届けする物は以下の通りです。

ダンボール/プラスチックコンテナ		
① 研修資料 緑ファイル		各席に配布
② 研修資料 事前配布資料(フィルム封筒に入った資料)		各席に配布
プラスチックコンテナ		
③ 受付名簿(ファイルケース内)		受付用、講師に1部ずつ渡す
④ テーブル札、席札カード(A, B, C, …)		各グループ(机)に配置
⑤ 講師配布資料		講師席へ
⑥ 文房具類(WB用マーカー、ガムテープ他)		
⑦ 延長ケーブル 電源用・プロジェクター用		
⑧ プロジェクター、PC	※必要な場合のみ送付	
⑨ ヤマト運輸着払い伝票(ファイルケース内)		備品返送時に使用

### <研修中の諸注意とお願い>

- ・JGAP 研修の録音や録画はご遠慮いただいております。
- ・現地研修等の場合で写真を撮りたい場合は、必ず講師に確認をしていただき、許可された範囲でのみ写真撮影をお願いいたします。

<出張研修の企画申込から開催までのスケジュール/ **オンライン研修**>

出張研修の企画申込から開催までの標準的なスケジュールは下記の通りです。(時期は目安です。)

時期	内容	申込者の作業		AGRI の作業
2 か月以上前	申込	研修企画申込書の提出 (E-mail または FAX)	→	企画申込書を受領
2 か月前	調整	日程調整(お申込者および会場、講師のスケジュールを調整)		
	案内作成	研修案内の確認	←	研修案内の作成
	募集開始	受講予定者へ案内 受講者の取りまとめ開始	←	研修案内の確定 HP で申込受付の開始(公開研修の場合)
3~2 週間前	人数把握	取りまとめ結果の送付	→	参加者人数の把握、資料の作成
1 週間前				研修資料等の発送、ZOOM ID 等の連絡
	到着確認			
当日	研修開催			

<研修中の諸注意とお願い>

- ・お申込み前にインターネット環境をお確かめください。

研修は ZOOM を利用して行います。

推奨環境は下記 URL をご参照ください。

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023>

ZOOM の使用方法につきましてはこちらをご参照下さい。

<https://support.zoom.us/hc/ja>

- ・通信不具合などのリスクについて

インターネット回線、またはシステムのトラブルにより、音声が届かない、画面が固まるなど、研修が中断する可能性があることをあらかじめご了承ください。

- ・JGAP 研修の録音や録画はご遠慮いただいております。