**＜京都市職員研修に関する企画提案書（様式１）＞**研修機関等の名称

**研修科目**

|  |
| --- |
|  |

**研修科目副題**

|  |
| --- |
|  |

**受講人数**

|  |
| --- |
| 開催可能人数：最大　　　人 |

**研修の特徴，セールスポイント，効果等**

|  |
| --- |
| 習得できる知識・スキル等**見積書の提示額と合致させてください。** |
| 研修を通じて受講者に伝えたいポイント |
| その他**見積書の提示額と合致させてください。** |

**実施体制**

（１）緊急時の対応

緊急時（講師の急病，自然災害による交通機関の運転見合わせ等）について，どのような対応が可　　　　能かを具体的に記入してください。

|  |
| --- |
|  |

（２）打合せ

　　　貴社（団体）の担当者と打合せができるか。

　　　　[ ] できる（複数回）　　　[ ] できる（１回）　　　[ ] できない

　　　講師と打合せができるか。

　　　　[ ] できる（複数回）　　　[ ] できる（１回）　　　[ ] できない

　**講師打合せの対応ができない等，必要に応じて特記事項を記入してください。**

（３）研修中の運営

**見積書の提示額と合致させてください。**

　**講師打合せの対応ができない等，必要に応じて特記事項を記入してください。**

　　　研修中，配布物の対応等，本市の研修担当職員が講師をサポートする必要があるか。

　　　　[ ] サポートの必要はない　[ ] サポートする必要がある

**その他特記事項**

　**講師打合せの対応ができない等，必要に応じて特記事項を記入してください。**

|  |
| --- |
|  |

**経費見積金額**

|  |
| --- |
| **見積書の提示額と合致させてください。** |