**＜京都市職員研修に関する企画提案書（様式１）＞**

※記入欄の枠は調整可能ですが、**２ページ**に収まる内容としてください。

**研修科目**

|  |
| --- |
| 研修仕様書に記載されている「研修科目名」をそのまま御記入ください。 |

**受講人数**

|  |
| --- |
| 最大○名／回 |

**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 |
| 研修を通じて受講者に伝えたいポイント |
| その他（より研修を充実させるための工夫等があれば具体的に記入してください。）（記入例）　・講師に加え、スタッフを派遣することによるグループワークの充実　・京都市に適合した事例を使っての演習を実施 |

**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。

|  |
| --- |
| （記入例）・代替の講師を派遣し、同等の研修を実施可能・悪天候が予想される場合は、同一講師で延期開催に向けた調整が可能 |

（２）対面での研修が実施できない場合の対応

　　　仕様書に記載する「研修日数・時間・回数」の全日程の実施方法を

ア　web会議システム（Zoom Meetings）を使用したオンライン研修に変更することができるか。

　　　　　[ ] できる（追加料金は不要）　　　[ ] できる（追加料金が必要※）　　　[ ] できない

イ　動画視聴研修（動画データを本市に納品）に変更することができるか。

　　　　　[ ] できる（追加料金は不要）　　　[ ] できる（追加料金が必要※）　　　[ ] できない

　　　※　「できる（追加料金が必要）」は、対面での研修を実施した場合の見積金額に当該追加料金を含めた金額が、仕様書に記載の上限金額を超えない場合に限り、選択してください。

　　　その他、対応可能な方法があれば、具体的に記入してください。

|  |
| --- |
| （記入例）・Zoomは使用不可だが、Cisco Webexを使用したオンライン研修は可能（ホスト権限も準備可能）・動画データの納品は不可だが、クラウド上に動画をアップし受講することが可能 |

（３）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

（４）テキスト

　　　研修用のテキスト等を本市の要望の内容に変更することはできるか。

　　　　[ ] できる　　　　　　　　[ ] できない

（５）研修中の運営

　　　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**

|  |
| --- |
| その他、研修の実施に際して、条件等がある場合は御記入ください。 |

**＜京都市職員研修に関する企画提案書（様式２）＞**

※記入欄の枠は調整可能ですが、**２ページ**に収まる内容としてください。

**講　師**※２名以上で提案する場合は、人数分作成してください。講師プロフィールは別紙で添付してください。

|  |
| --- |
| 氏名（ふりがな）ふりがなは必ず記入してください。 |
| 専門分野 |
| セールスポイント |
| 著書（出版社）講師の著作等がある場合は、タイトル、出版社を記入してください。 |

**講師実績**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施年度（元号） | 自治体名等 | 研修名及び概要 | 対象者 | １回ごとの実施人数及び実施回数 | １回当たりの研修時間 |
| H29～R02 | ○○市 | ＤＸ推進に向けた業務知識研修 | 係長以下の職員 | １回あたり５０名実施回数２回（計１００名受講） | ７．５時間 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 同じ講師かつ企画提案書の内容と同様の科目の研修実績を最大１０件まで記入してください。また、同一の団体で、複数年に渡って実施している場合は、１行にまとめて記入してください。なお、記入にあたっての優先順位は以下の順とします。（ア）京都市に対して、過去５年以内に研修実績がある場合（イ）国又は他自治体、独立行政法人において、過去３年以内に実績がある場合※民間企業での実績は記入不要 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**＜京都市職員研修に関する企画提案書（様式３）＞**

※記入欄の枠は調整可能ですが、**４ページ**に収まる内容としてください。

**研修プログラム**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 時間 | 研修内容 | 研修手法 | 研修内容のねらい |
| １日目 | 9:0011:0014:0016:00 | 「○○○について」△△△「□□□」について☆☆☆ | 講義演習１講義演習２ |  |
|  |  |  |  |
| ○日目 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**演習内容**

|  |  |
| --- | --- |
| 演習種別 | 演習名、内容 |
| 演習１ | （演習名）△△△（内　容）グループで、○○○について討議する。 |
| 演習２ | （演習名）☆☆☆（内　容）□□□について、個人研究後、グループで共有する。 |
| 演習３ | （演習名）（内　容） |
| 演習４ | （演習名）（内　容） |
| 演習５ | （演習名）（内　容） |

上記のとおり、企画提案書を提出します。

令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　所在地：

　　　　　　提案企業（団体）名：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 代表者名：

代表者名･･･代表者の役職名、氏名（又は権限受任者の役職名、氏名）を記入してください。

※ 押印は不要です。